

Assunto:

Norma de Conduta para os Empregados Públicos do Cofen.

Aprovação:

Decisão Cofen nº 170/2022

Vigência:

Indeterminada

**MANUAL DE CONDUTA
PARA OS EMPREGADOS
PÚBLICOS DO COFEN –
MAN 315**

[illegible]

Sumário

1. FINALIDADE.....	3
2. ÁREAS RESPONSÁVEIS.....	3
3. CONCEITUAÇÃO	3
4. ABREVIATURAS	4
5. COMPETÊNCIAS.....	5
6. PROCEDIMENTOS.....	6
7. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	16
8. DISPOSIÇÕES GERAIS	18
9. FORMULÁRIOS	18
10. ANEXOS	18

1. FINALIDADE

- 1.1 O Manual de Conduta constitui o instrumento corporativo de explicitação dos valores e princípios que fundamentam a política de conduta pessoal e profissional entre os empregados(as) públicos(as) do Cofen, devendo nortear os relacionamentos internos e externos com os segmentos da sociedade, visando alcançar padrão de comportamento ético e íntegro que proporcione lisura e transparência dos atos praticados na prestação de serviços da Autarquia.

2. ÁREAS RESPONSÁVEIS

- 2.1 Área Gestora – Presidência do Cofen.
2.2 Área Corresponsável – Divisão de Gestão de Pessoas/Departamento Administrativo.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1 ASSÉDIO MORAL

É toda conduta praticada pelo empregador, seja ele o chefe ou um superior hierárquico, ou pelos colegas de trabalho que vise a tornar o ambiente de trabalho insuportável, por meio de ações repetitivas que atinjam a moral, a dignidade e a autoestima do trabalhador, sem qualquer motivo que lhe dê causa, apenas com o intuito de fazê-lo pedir demissão, acarretando danos físicos, psicológicos e morais a esse trabalhador.

3.2 ASSÉDIO SEXUAL

Caracteriza-se por uma ação reiterada, mas dependendo do caso pode até ser considerado como um ato único, em que a vítima, que pode ser mulher ou homem, acaba sendo intimidada com incitações sexuais inoportunas.

3.3 DIREITOS HUMANOS

Os direitos humanos são normas que reconhecem e protegem a dignidade de todos os seres humanos. Os direitos humanos regem o modo como os seres humanos individualmente vivem em sociedade e entre si, bem como sua relação com o Estado e as obrigações que o Estado tem em relação a eles.

3.4 DISCRIMINAÇÃO

A discriminação é a ausência de igualdade ou a manifestação das preferências, causando cisões sociais entre os indivíduos.

3.5 HIERARQUIA

A hierarquia faz referência aos diferentes níveis de comando encontrados em uma organização que ordena a distribuição dos poderes e autoridades, o que diferencia um nível hierárquico do outro.

3.6 IMAGEM INSTITUCIONAL

A imagem institucional é formada pelo conjunto de ações que formam a reputação da empresa.

3.7 INTERNET

Rede global composta pela interligação de inúmeras redes, provendo comunicação e informações das mais variadas áreas de conhecimento.

3.8 PATRIMÔNIO

É o conjunto de bens, direitos e obrigações de uma empresa ou pessoa física.

3.9 PRECONCEITO

o preconceito é o pré-julgamento, a discriminação é o ato de diferenciar, de dar tratamento diferente.

3.10 PROPRIEDADE INTELECTUAL

A Propriedade Intelectual protege as criações intelectuais, facultando aos seus titulares direitos econômicos os quais ditam a forma de comercialização, circulação, utilização e produção dos bens intelectuais ou dos produtos e serviços que incorporam tais criações intelectuais. A Propriedade Intelectual lida com os direitos de propriedade das coisas intangíveis oriundas das inovações e criações da mente humana. Ela engloba os Direitos Autorais os Cultivares (obtenções vegetais ou variedades vegetais) e a Propriedade Industrial (patentes, desenhos e modelos industriais, marcas, nomes e designações empresarias, indicações geográficas, proteção contra a concorrência desleal).

3.11 REDES SOCIAIS

Estruturas sociais digitais compostas por pessoas ou organizações conectadas por um ou vários tipos de relações, que partilham valores e objetivos comuns.

3.12 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações.

3.13 UNIDADE FUNCIONAL

É a unidade institucionalizada que compõe a estrutura organizacional e que reúne a equipe de empregados públicos, atribuições, processos, responsabilidades e competências com finalidades e similaridades específicas.

4. ABREVIATURAS

- | | | |
|-----|-------|--|
| 4.1 | CGU | - Controladoria-Geral da União. |
| 4.2 | CIPA | - Comissão Prevenção de Acidentes. |
| 4.3 | COD | - Código. |
| 4.4 | Cofen | - Conselho Federal de Enfermagem. |
| 4.5 | Coren | - Conselho Regional de Enfermagem. |
| 4.6 | DGP | - Divisão de Gestão de Pessoas. |
| 4.7 | DTIC | - Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação. |
| 4.8 | GSI | - Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República. |

- 4.9 LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
4.10 MAN - Manual.
4.11 PAD - Processo Administrativo.
4.12 PR - Presidência da República.

5. COMPETÊNCIAS

5.1 Compete ao(a) Empregado(a) Público(a):

- I. Conhecer e cumprir as recomendações do Manual de Conduta do Cofen.

5.2 Compete à Divisão de Gestão de Pessoas:

- I. Manter atualizado o Manual de Conduta do Cofen.
II. Fazer cumprir as recomendações do Manual de Conduta do Cofen.
III. Auxiliar a Corregedoria-Geral para definir o tipo de sanção disciplinar que deverá ser aplicada ao(a) empregado(a) público(a) que não cumprir as recomendações do Manual de Conduta do Cofen.
IV. Realizar palestra e curso sobre os temas contidos no Manual de Conduta do Cofen para sensibilização dos(as) empregados(as) públicos(as).
V. Encaminhar à Presidência os nomes dos(as) empregados(as) públicos(as) que não cumpriram o código de conduta contido no Manual de Conduta do Cofen para conhecimento e para tomada de providências cabíveis.

5.3 Compete à Corregedoria-Geral:

- I. Manter atualizado o Manual de Conduta do Cofen.
II. Fazer cumprir as recomendações do Manual de Conduta do Cofen.
III. Definir junto à Presidência a sanção disciplinar que deverá ser aplicada ao(a) empregado(a) público(a) que não cumpriu as recomendações do Manual de Conduta do Cofen.

5.4 Compete à Presidência:

- I. Manter atualizado o Manual de Conduta do Cofen.
II. Fazer cumprir as recomendações do Manual de Conduta do Cofen.
III. Aplicar as sanções para correção de conduta do(a) empregado(a) público(a) sugeridas pela Corregedoria-Geral.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 CONDUTAS NO LOCAL DE TRABALHO

6.1.1 Respeito à hierarquia

6.1.1.1 Os níveis hierárquicos devem estar em harmonia e focados em desempenhar suas funções com eficiência, eficácia e qualidade.

6.1.1.2 Aos indivíduos, cabe honrar o cargo e/ou função que exercem na hierarquia organizacional, por aí, passa o respeito e cumprimento às ordens e comandos emanados das chefias desempenhando atividades com prazos cabíveis, atentando sempre ao que lhe for passado com finalidade de evitar atitudes negligentes.

6.1.2 Conselheiros Federais e empregados(as) públicos(as)

6.1.2.1 O(a) empregado(a) público(a) não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art.37, caput, e § 4º, da Constituição Federal. Devendo ser acrescida a ideia de que o fim é sempre o bem comum e o equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, tendo como dever:

- I. Atender à legislação.
- II. Garantir o cumprimento de todas as políticas, normas e procedimentos da instituição para que as atividades sejam feitas de maneira correta.
- III. Ser leal ao Cofen, e ao interesse público, zelando pelo cargo e funções que exerce.
- IV. Realizar diariamente o cumprimento da jornada estipulada no contrato de trabalho.
- V. Manter atualizados endereços, telefones, e-mails, informações da carteira de trabalho e dados pessoais, informando à área de Gestão de Pessoas qualquer alteração.
- VI. Manter o superior informado em caso de ausências ou atrasos que possa impactar na jornada diária de trabalho.
- VII. A utilização do crachá para todos nas dependências do Cofen é de uso obrigatório para a identificação e segurança. Deve estar posicionado no peito de maneira que seja visível. A utilização do crachá é de uso personalíssimo, não podendo ser utilizado por terceiros sob pena de sanção disciplinar.
- VIII. Não fumar nas dependências do Cofen.
- IX. Em caso de atender ligações, fazer de forma clara e objetiva, identificando a organização/setor e quem está falando.

- X. Ao comunicar-se em público, que seja de forma cordial, mantendo postura gentil e utilizando linguajares adequados evitando gírias, expressões vulgares e impróprias.

6.2 DIREITOS HUMANOS

- 6.2.1 O Cofen respeita e zela pela proteção dos direitos humanos reconhecidos internacionalmente, prezando por um ambiente de trabalho harmonioso e compartilhando a responsabilidade de desenvolver e encorajar o respeito pelos direitos individuais e fundamentais sem qualquer tipo de distinção à pessoa.
- 6.2.2 Em casos que possam ferir os Direitos Humanos nas dependências do Cofen deverão ser imediatamente comunicados à autoridade competente.

6.3 DISCRIMINAÇÃO E PRECONCEITO

- 6.3.1 O Cofen veda comportamentos discriminatórios em função de cor, gênero, religião, nacionalidade, orientação sexual, origem social, preferências políticas, entre outros, não sendo práticas aceitáveis.
- 6.3.2 O Cofen preza por um comportamento responsável enquanto cidadão corporativo, sendo o respeito à dignidade humana um fator primordial ao desenvolvimento sustentável.
- 6.3.3 É dever de todos participar da construção de um ambiente de trabalho inclusivo, tratando colegas de trabalho e outros públicos de relacionamento do Cofen de forma respeitosa e igualitária.
- 6.3.4 As relações entre as pessoas deverão ser fundamentadas no respeito sem discriminação de qualquer natureza para que todos possam trabalhar em um ambiente agradável e de forma respeitosa, segundo os princípios e pressupostos legais, éticos e dos direitos humanos, evitando comentários e atitudes que possam constranger os(as) demais empregados(as) públicos(as). Todos devem ser tratados de forma igualitária com as mesmas oportunidades e valorização.

6.4 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 6.4.1 O Cofen considera a informação um ativo de grande valor e que deve ser tratado com responsabilidade e confidencialidade, portanto, deve-se:
- I. Preservar o caráter confidencial das informações que estejam acessíveis, independentemente de sua natureza (estratégica ou tecnológica).
 - II. Mantê-las na esfera exclusiva dos(as) empregados(as) públicos(as) envolvidos no processo e jamais utilizá-las para benefício próprio, inclusive após o desligamento do Cofen.
 - III. Manter sigilo profissional: ter cuidado ao tecer comentários sobre os documentos e as atividades do Cofen. Esse cuidado deve ser tomado em qualquer local ou veículos de comunicação e até mesmo em eventuais trocas de informações com representantes desses veículos.

- IV. Obter autorização prévia do superior imediato ou área responsável para promover palestras, conferências, apresentações, publicações, comentários ou outra forma de comunicação com o público externo, por meio dos quais sejam expostos conceitos, planos, resultados, estratégias, nome e imagem do Cofen.
- V. Ao realizar trabalhos acadêmicos sobre o Cofen ou fornecer materiais e informações para terceiros que o façam somente com a autorização e/ou acompanhamento da área responsável pelo assunto e/ou pela Assessoria de Comunicação. O resultado do trabalho de natureza intelectual e de informações estratégicas gerados na autarquia é de propriedade exclusiva do Cofen.
- VI. Seguir a Política de Segurança da Informação ou normas e procedimentos que abranjam um conjunto de medidas referentes ao uso correto das informações do Cofen, garantindo a sua confidencialidade, integridade e correta divulgação.
- VII. Comunicar ao superior imediato ou área responsável todo e qualquer incidente relacionado à Segurança da Informação que for identificado dentro e fora dos perímetros do Cofen para que se possa tomar as devidas providências.
- VIII. Prezar pela qualidade dos dados inseridos nos sistemas, pois deles dependem dos resultados obtidos nas análises das informações do Cofen.
- IX. Reportar o mais rápido possível ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) qualquer não conformidade operacional encontrada nos sistemas, seja ela gerada por erros sistêmicos, seja por processos equivocados.
- X. Comprometer-se integralmente com os pilares da segurança da informação: confidencialidade, integridade e disponibilidade.
- XI. Seguir os princípios de proteção de dados pessoais estabelecidos pela legislação brasileira (Lei Geral da Proteção de Dados – Lei nr 13.709/18).
- XII. Não realizar fotocópias de documentos ou dados confidenciais do Cofen sem autorização ou motivação de necessidade de assunto de trabalho.
- XIII. Não ceder ou compartilhar a senha pessoal de acesso a sistemas do Cofen, mesmo que a outros(as) empregados(as) públicos(as) no Cofen.

6.5 CUIDADOS COM A PROPRIEDADE INTELECTUAL

6.5.1 Ter cuidado com:

- I. Textos, relatórios, pareceres, *softwares*, dentre quaisquer outros materiais desenvolvidos no âmbito da organização, são de propriedade do Cofen.
- II. Não é permitido o uso individual ou cessão do referido material citado acima a terceiros sem autorização formal dos gestores do Cofen.
- III. O(a) empregado(a) público(a) deverá manter em sigilo toda a propriedade intelectual do Cofen, que não seja de domínio público.
- IV. Os produtos de trabalho intelectual desenvolvido ou criado por qualquer empregado(a) público(a) durante o exercício de suas atividades profissionais é de propriedade do Cofen, mesmo após o término do vínculo empregatício ou contratual.

6.6 UTILIZAÇÃO DE INTERNET E REDES SOCIAIS

- 6.6.1 A reputação e a credibilidade são ativos importantes, pois contribuem para fortalecer a imagem da organização como entidade sólida e confiável.
- 6.6.2 A participação dos seus(suas) empregados(as) públicos(as) na Internet e mídias sociais afeta a reputação e credibilidade da imagem do Cofen, portanto, alguns cuidados são essenciais, como:
- I. Não compartilhar imagens (fotos ou vídeos) da instituição, dos(as) empregados(as) públicos(as) em redes sociais ou qualquer forma de comunicação sem o consentimento do Cofen.
 - II. Ao afirmar em seu perfil que você é um(a) empregado(a) público(a) do Cofen, deve-se atentar as publicações para não contradizer as diretrizes do Cofen.
 - III. Não é permitido divulgar informações de uso interno ou confidencial, bem como a rotina de trabalho.
 - IV. Não disseminar, por qualquer meio, incluindo correio eletrônico e Internet eventuais mensagens que versem assuntos ilegais, pornográficos, discriminatórios de qualquer origem, de cunho religioso, político-partidário, ou em desacordo com os princípios éticos do Cofen.
 - V. Cadastrar-se nas mídias sociais somente com seu e-mail pessoal, pois o e-mail corporativo deve ser utilizado exclusivamente com finalidade profissional.
 - VI. Compartilhar campanhas e postagens referentes ao Cofen, somente já divulgadas nos perfis oficiais.
 - VII. Utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento.

6.7 IMAGEM INSTITUCIONAL

- 6.7.1 O Cofen zela pela imagem e reputação que construiu ao longo dos anos, orientadas pela seriedade, ética, profissionalismo e excelência na prestação de serviços aos Conselhos Regionais de Enfermagem, profissionais e à sociedade de modo geral.
- 6.7.2 A construção de uma imagem institucional positiva deve começar pelas suas raízes. Um dos fatores que podem potencializar a imagem institucional do Cofen é a sua responsabilidade socioambiental.
- 6.7.3 Se tratando das nossas atitudes em relação ao nome Cofen, devemos perceber que nós representamos esta Autarquia Federal, e que conseqüentemente, temos que levar em consideração alguns cuidados para zelar pela imagem da Autarquia, como por exemplo:
- I. Não utilizar vestimentas, utensílios e qualquer outro material com a marca Cofen em eventos e ocasiões que contrariem os princípios institucionais da Autarquia.
 - II. Não espalhar comentários, queixas, reclamações indesejadas a terceiros de modo que prejudique a imagem institucional do Cofen.

III. Melhorar a imagem institucional é uma meta constante para todos os empregados(as) públicos(as) do Cofen.

6.8 CUIDADOS COM O PATRIMÔNIO E OS RECURSOS UTILIZADOS NAS OPERAÇÕES

6.8.1 O cuidado com o patrimônio e os recursos do Cofen é exemplo de dedicação e respeito ao trabalho.

6.8.2 Zelar pelos objetos, equipamentos, móveis e imóveis demonstra responsabilidade, evita prejuízos e se reflete em benefícios para toda a Autarquia.

6.8.3 São deveres de todos empregados(as) públicos(as):

- I. Zelar pela integridade do patrimônio do Cofen.
- II. Não utilizar para fins particulares e satisfação de interesses pessoais os recursos, o patrimônio, os equipamentos e as instalações do Cofen, eles devem servir exclusivamente para o uso na rotina de trabalho.
- III. Submeter à avaliação do Cofen questões relativas à doação, à venda e à cessão de uso de imóveis. A Autarquia deve considerar questões socioambientais para esse processo.
- IV. Utilizar os meios de comunicação da organização internet, e-mail e telefone para assuntos que sejam pertinentes ao trabalho. Tolerar-se a utilização moderada desses meios de comunicação para fins pessoais, desde que esse uso não contrarie normas e orientações internas ou prejudique o trabalho.
- V. Não retirar das dependências do Cofen, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público.
- VI. Não utilizar os equipamentos da Autarquia para fins pessoais como gravar músicas, filmes, fotos pessoais.
- VII. Os recursos do Cofen não se prendem apenas ao computador, mas em uma vasta lista como materiais de escritório, máquina de fotocópia, entre outros, são recursos que devem ser usados com a finalidade de auxiliar o empregado(a) público(a) a realizar seu trabalho.

6.9 ASSÉDIO MORAL E SEXUAL

6.9.1 Assédio Moral

6.9.1.1 Assédio moral consiste na repetição liberada de gestos, palavras (orais ou escritas) e/ou comportamentos de natureza psicológica, os quais expõem, o empregado(a) público(a) a situações humilhantes e constrangedoras, capazes de lhes causar ofensa à personalidade, à dignidade ou à integridade psíquica ou física, com o objetivo de excluí-los(as) das suas funções ou de deteriorar o ambiente de trabalho.

6.9.1.2 Para que o assédio moral seja reconhecido, é necessária que a conduta seja repetitiva assim a situação deve ser praticada mais de uma vez funcionando como uma espécie de perseguição.

6.9.1.3 A título exemplificativo elencam-se algumas hipóteses:

- I. Denegrir ou criticar o trabalho do outro a fim de exercer qualquer espécie de pressão psicológica;
- II. Prejudicar, por qualquer meio, o desenvolvimento do trabalho alheio, com vistas a diminuir sua qualidade, seja em proveito próprio ou alheio;
- III. Promover maus-tratos, coações, ameaças ou outros atos de intimidação física ou psicológica, de forma continuada ou não.

6.9.2 O que não é considerado assédio moral

6.9.2.1 Toda instituição possui determinadas imposições, cobranças e avaliações de seus (suas) empregados(as) públicos(as). Essas condutas são bastante comuns e não se configuram como assédio moral. Antes de denunciar ou mesmo entrar com uma ação judicial, o empregado deve ter clareza sobre aquilo que é e o que não é considerado assédio moral.

6.9.2.2 Quando a instituição transfere um(a) empregado(a) público(a) de posto em decorrência de uma prioridade institucional, por exemplo, não é considerado assédio moral. Da mesma forma, uma exigência com relação à execução do trabalho, ou ainda, chamar a atenção por um comportamento inadequado do(a) empregado(a) público(a), não são considerados como assédio moral.

6.9.2.3 Além da prática ser reiterada, é necessário que exista a humilhação, o constrangimento ou mesmo a inferiorização do(a) empregado(a) público(a) para que seja reconhecido o assédio moral. Situações como não passar tarefas, dar instruções erradas com o objetivo de prejudicar, expor o(a) empregado(a) público(a) publicamente, fazer brincadeiras ou críticas em público, proibir colegas de trabalho de conversarem com ele e até impor horários injustificados, são exemplos de situações que configuram o assédio moral e merecem providências da Autarquia.

6.9.2.4 A título exemplificativo elencam-se algumas hipóteses:

- I. Criticar o trabalho de forma injusta e demasiada.
- II. Usar tecnologias para controlar e monitorar a frequência de um(a) empregado(a) público(a) /unidade em específico.
- III. Dependendo do tipo de atividade desenvolvida, pode haver períodos de maior volume de trabalho. A realização de serviço extraordinário é possível, se dentro dos limites da legislação e por necessidade de serviço. A sobrecarga de trabalho só pode ser vista como assédio moral se usada para desqualificar especificamente um(a) empregado(a) público(a) ou se usada como forma de punição.
- IV. Exigir que o trabalho seja cumprido com eficiência e estimular o cumprimento de metas não é assédio moral. Toda atividade apresenta certo grau de imposição a

partir da definição de tarefas e de resultados a serem alcançados. No cotidiano do ambiente de trabalho, é natural existir cobranças, críticas e avaliações sobre o trabalho e o comportamento profissional dos empregados(as) públicos(as). Por isso, eventuais reclamações por tarefa não cumprida ou realizada com displicência não configuram assédio moral.

- V. Condição física do ambiente de trabalho (ambiente pequeno e pouco iluminado, por exemplo) não representa assédio moral, a não ser que o profissional seja colocado nessas condições com o objetivo de desmerecê-lo frente aos demais.

6.9.3 Assédio Sexual

6.9.3.1 O assédio sexual viola a dignidade da pessoa humana e os direitos fundamentais da vítima, tais como a liberdade, a intimidade, a vida privada, a honra, a igualdade de tratamento, o valor social do trabalho e o direito ao meio ambiente de trabalho sadio e seguro. De cunho opressivo e discriminatório constitui violação a Direitos Humanos.

6.9.3.2 Como regra geral, é necessária a reiteração da conduta do assediador, a insistência. Entretanto, após analisar o caso concreto é possível que o ato, mesmo que isolado a um dado momento e restrito a uma única situação, seja caracterizado como assédio sexual.

6.9.3.3 A título exemplificativo elencam-se algumas hipóteses:

- I. Solicitar favores sexuais, utilizar linguagem explícita, fazer comentários sobre corpo ou vestuário ou ainda sobre atividades sexuais de outrem.
- II. Brincadeiras de mau gosto entre colegas de trabalho, usando palavras de baixo calão e apelidos não aprovados.
- III. Olhar ou fazer insinuações sugestivas.
- IV. Exercer contato físico inapropriado.
- V. O conhecimento de qualquer conduta que caracterize assédio deve ser comunicado nos canais institucionais do Cofen.

6.9.4 Como ocorre o assédio sexual? Como é possível identificá-lo?

6.9.4.1 Diferente do assédio moral, o assédio sexual possui definição desde 2001 pelo Código Penal. Apesar de os requisitos do crime não precisarem ser utilizados para o seu reconhecimento pelo Direito Trabalhista e Civil, a existência de uma definição auxilia a delimitar melhor a conduta.

6.9.4.2 A seguir, apresentaremos uma lista de hipóteses que podem ser consideradas passíveis de indenização ou até criminalização por configurarem assédio sexual. Algumas delas, podem inclusive, configurar assédio moral e assédio sexual, simultaneamente. Vale destacar que esta lista não é exaustiva, mas pode ser usada como balizadora para identificar casos preocupantes que mereçam atenção dos gestores e empregadores.

6.9.4.3 A título exemplificativo elencam-se algumas hipóteses:

- I. Conversas indesejadas ou exposição de assuntos sexuais indesejados.
- II. “Passar cantada”, excesso de contato físico, ou atos de indiscrição em extensões do ambiente de trabalho (como *happy hour*, confraternizações etc.), sem o consentimento da pessoa.
- III. Exigir favores sexuais em troca de promoção ou como chantagem para não demitir.
- IV. Usar características da pessoa como forma de deprecição ou envergonhá-la.
- V. Fazer contato físico indesejado com teor sexual, mesmo com o intuito meramente de constranger (ex: encostar em partes íntimas, “beijo roubado”, encostar na parede, forçar atos sexuais, dentre outros).

6.9.5 Saúde e Segurança

6.9.5.1 Segurança do trabalho é um conjunto, normas, procedimentos, atividades e práticas preventivas, que devem ser adotadas com objetivo de melhorar o ambiente laboral e prevenir acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. É uma atividade multidisciplinar relacionada com segurança, saúde e qualidade de vida das pessoas em suas ocupações laborativas e que faz uso de metodologias e técnicas apropriadas.

6.9.5.2 Pode ser entendida como ciência que, através de metodologias e técnicas apropriadas, estuda as possíveis causas de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, objetivando a prevenção de sua ocorrência.

6.9.5.3 O Cofen garante a todos os seus(suas) empregados(as) públicos(as) condições adequadas de trabalho, baseada nos mais elevados princípios de higiene e segurança, realizando e avaliando continuamente ações preventivas e corretivas. Contudo, é de responsabilidade dos(as) empregados(as) públicos(as) estarem atentos às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas, internamente e quando em atendimento externo.

6.9.5.4 Portanto, são consideradas ações básicas para aplicar no dia a dia, para garantir o bem-estar e a integridade de toda a equipe:

- I. Evite a exposição imprudente ao risco - Alguns acidentes podem acontecer por imprudência do(a) empregado(a) público(a). Se alguma situação próxima a você demonstra perigo iminente, não se aproxime. Esse pensamento deve ser difundido por toda Autarquia para que, assim, se torne uma ideia ampla.
- II. Mantenha o local de trabalho limpo e organizado - Muitos acidentes ocorrem por desorganização da área de trabalho. Por exemplo, uma caixa deixada no caminho, um clipe largado no chão, algum produto vazando pelo piso e outros desleixos podem custar caro.
- III. Cada empregado(a) público(a) deve cumprir com todas as normas referentes à saúde e à segurança e ficar atento para qualquer tipo de atividade que possa, eventualmente, causar algum tipo de acidente.

IV. Emergências como acidentes de trabalho, devem ser tratadas de maneira responsável e rapidamente relatadas a Comissão Prevenção de Acidentes (CIPA).

V. Nenhum comportamento que coloque em risco a saúde e a segurança dos(as) empregados(as) públicos(as) será permitido.

6.9.6 Sugestões para um bom relacionamento

6.9.6.1 Relacionamento Interpessoal

6.9.6.1.1 O relacionamento interpessoal refere-se à interação entre pessoas, grupos e times, seja ele no meio profissional, pessoal ou familiar.

6.9.6.1.2 No viés profissional, o relacionamento interpessoal é a forma como os colegas de trabalho se relacionam, assim manter bons relacionamentos profissionais é imprescindível para o sucesso na carreira de qualquer profissional, já que são eles que geram um *networking* de qualidade e contribuem para um clima positivo na equipe.

6.9.6.1.3 Dessa forma, saber se relacionar bem no trabalho é uma das habilidades mais valorizadas atualmente no universo corporativo. Entretanto, é preciso ter cuidado para não extrapolar nos relacionamentos, pois isso pode prejudicar o seu desempenho ao invés de produzir resultados positivos.

6.9.6.1.4 Portanto, citaremos algumas orientações de como os(as) empregados(as) públicos(as) podem melhorar as suas relações interpessoais:

- I. Busque o autoconhecimento - desenvolva um bom relacionamento com as pessoas. Mas, acima de tudo, conheça a si mesmo. Além de ser importante para a sua inteligência emocional, é um passo fundamental para melhorar as suas relações. Quando sabemos lidar com as nossas limitações, conseguimos mudar a nós mesmos e pelo exemplo os demais.
- II. Seja comunicativo - seja simpático, saiba conversar, desenvolva conversas claras e objetivas. Além disso, saiba conversar sobre diversas ideias e assuntos. Mantenha sempre uma boa comunicação com todos.
- III. Demonstre interesse pelas pessoas - seja receptivo e educado. Assim, as pessoas não se sentirão desconfortáveis quando procurarem por você. Escute-os com atenção, seja sincero e demonstre interesse verdadeiro pelo outro.
- IV. Seja simpático - demonstre simpatia ao receber as pessoas, sorria e se mostre disponível. A possibilidade de essa postura ser retribuída é maior quando você recebe as pessoas de forma educada.
- V. Tenha boa vontade - quando for solicitado para ajudar alguém ou realizar alguma atividade, faça com vontade, seja afável e se mostre disponível. Faça as atividades com bom ânimo.
- VI. Seja educado - cumprimente as pessoas, chame-as pelo nome e seja educado na hora de conversar. Dizer um bom dia, boa noite, desejar um bom fim de semana ou perguntar como a pessoa está se sentindo são gestos de cordialidade que resultam em um ambiente de trabalho mais salutar.

- VII. Seja uma pessoa prestativa - Trate todos com gentileza em suas relações e receba tudo isso em troca.
- VIII. Reconheça seus erros – logo todos estão sujeitos ao erro. E nessas horas, reconhecê-los será sempre o caminho mais nobre. A humildade gera a confiança das pessoas.
- IX. Tenha empatia - se coloque no lugar dos outros, sem julgar. Entenda e ajude da melhor forma. Lembre-se que as pessoas são diferentes, e as suas reações nem sempre serão do jeito que você acha que deve ser.
- X. Saiba receber e fazer críticas, pois fazem parte do crescimento das pessoas. Portanto, saiba recebê-las com humildade e atenção. Ao criticar alguém, avalie as suas colocações e saiba repassar de forma construtiva.
- XI. Dialogue nas horas certas.
- XII. Evite participar de conversas com maledicências e conteúdo de veracidade duvidosa no ambiente de trabalho.
- XIII. Utilizar o bom senso e a polidez para desfazer mal-entendidos.

6.9.7 Vestuário

- 6.9.7.1 O Cofen entende que roupas e acessórios são manifestações de estilos, preferências e personalidade. Porém, recomenda-se que todos utilizem roupas adequadas ao ambiente de trabalho, de acordo com as diretrizes e as recomendações do Cofen.
- 6.9.7.2 Os(as) empregados(as) públicos(as) em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem do Cofen por esta razão, devem trajar-se e comportar-se de forma a valorizar essa imagem, e de estar de acordo com os padrões institucionais. A forma de vestir-se no ambiente de trabalho é uma ferramenta do *marketing* pessoal que contribui decisivamente para a formação de uma imagem de profissionalismo e credibilidade.
- 6.9.7.3 Vestir-se apropriadamente é ter a consciência de que, ao se apresentar pela Autarquia, o(a) empregado(a) público(a) se torna um representante do Cofen e a forma como se veste causa uma impressão que irá depor a favor ou contra a sua imagem e a Autarquia que ele representa.
- 6.9.7.4 Portanto, é preciso cautela para ousar nos *looks*. “A imagem pessoal, dentro do ambiente corporativo reflete a marca da organização em que a pessoa trabalha”.
- 6.9.7.5 O Cofen não tem um estatuto definido a respeito de como os(as) empregados(as) públicos(as) devem se vestir por acreditar que essa é uma questão implícita, nesse caso a dica é:
 - I. Pensar qual a mensagem que se quer passar no ambiente de trabalho. O profissional que busca saber como se vestir adequadamente durante o expediente, deve estar preparado para todos os imprevistos possíveis, incluindo atender visitantes, mesmo que não faça parte de suas atribuições recebê-las.

- II. Vestir bem na vida, de uma forma geral, é estar adequado aos ambientes e atividades que se pretende realizar, é essencial estar atento à adequação das peças, sensualidade e peças com estilo muito *street* devem ser deixadas de fora das produções profissionais.
- III. Mulheres, a recomendação é usar peças que tenham modelagem mais afastada do corpo, mesmo no caso de itens mais justos, como saias lápis, por exemplo.
- IV. Homens, a recomendação é que evitem regatas, camisas com propagandas, camisas de time de futebol e bermudas, por exemplo.
- V. Buscando criar um clima mais descontraído e produtivo, o Cofen permite o uso roupa de trabalho mais informal às sextas-feiras, trata-se de uma roupa não tão sofisticada quanto o social, mas que precisa ser escolhida com cautela, sendo possível usar um modelo menos clássico, porém mais formal que o modelo esporte.
- VI. Ainda com a sexta-feira mais descontraída é necessário manter a adequação da produção para o ambiente de trabalho, atentando-se aos eventos corporativos que podem ocorrer nesse dia, pois a postura profissional deve se manter evidente mesmo em dias menos formais.

7. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 7.1 Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 7.2 Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- 7.3 Decreto nº 7.724/2012 - Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.
- 7.4 Decreto nº 7.845/2012 - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
- 7.5 Lei nº 12.846/2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
- 7.6 Decreto nº 9.203/2017 - Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 7.7 Decreto nº 8.420/2015 - Regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências.
- 7.8 Portaria CGU nº 57/2019 - Altera a Portaria CGU nº 1.089, de 25 de abril de 2018, que estabelece orientações para que os órgãos e as entidades da administração pública

federal direta, autárquica e fundacional adotem procedimentos para a estruturação, a execução e o monitoramento de seus programas de integridade e dá outras providências.

- 7.9 Decreto nr 9.637/2018 - Institui a Política Nacional de Segurança da Informação, dispõe sobre a governança da segurança da informação, e altera o Decreto nr 2.295, de 4 de agosto de 1997, que regulamenta o disposto no art. 24, caput, inciso IX, da Lei nr 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre a dispensa de licitação nos casos que possam comprometer a segurança nacional.
- 7.10 Instrução Normativa GSI/PR nr 1, de 13/06/2008 - Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências.
- 7.11 Resolução Cofen nr 576/2018 - Aprova o Manual de Acesso à Informação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem, em conformidade com a Lei nr 12.527, de 18 de novembro de 2011, e com o Decreto nr 7.724, de 16 de maio de 2012, regulamentando o acesso a informações, e dá outras providências.
- 7.12 Resolução Cofen nr 564/2017 - Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- 7.13 Resolução Cofen nr 507/2016 - Institui e implementa o Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- 7.14 Resolução Cofen nr 483/2015 - Altera a redação do §2º do art. 156 da Resolução Cofen nr 370/2010, a qual dispõe do Código de Processo Ético Disciplinar dos Conselhos de Enfermagem.
- 7.15 Resolução Cofen nr 444/2013 - Aprova o Manual de Ouvidoria do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem e dá outras providências.
- 7.16 Resolução Cofen nr 421/2012 – Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências.
- 7.17 Decisão Cofen nr 035/2017 - Aprova o Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Conselho Federal de Enfermagem.
- 7.18 Decisão Cofen nr 100/2014 - Homologa o Regimento Interno da Ouvidoria-Geral do Conselho Federal de Enfermagem.
- 7.19 Decisão Cofen nr 115/2015 - Regulamenta o uso de crachá de identificação nas dependências do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências.
- 7.20 Política de Segurança da Informação do Cofen.
- 7.21 NBR 26000 - Responsabilidade Social.
- 7.22 NBR 27001 - Gestão da Segurança da Informação.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1 A responsabilidade social de um órgão de fiscalização do exercício profissional exige incorporar as suas práticas organizacionais e de Governança Corporativa, princípios e valores éticos essenciais ao cumprimento da missão institucional que lhe é confiada pela sociedade.
- 8.2 O presente Manual, sem prejuízo da aplicação de outras normas constitucionais e legais, tem por finalidade:
- I. Tornar evidentes e acessíveis às regras éticas de conduta a serem observadas e praticadas pelos(as) empregados(as) públicos(as) que atuam no Cofen, ou em seu nome e, todos os que prestam serviços nesta Autarquia.
 - II. Garantir a necessária integridade, lisura, legitimidade e transparência à Administração Pública.
 - III. Preservar a imagem e a reputação dos(as) empregados(as) públicos(as) do Cofen, cujas condutas devem estar de acordo com as normas éticas previstas neste manual.
- 8.3 No que tange aos princípios da Administração Pública devem ser observados pelos(as) empregados(as) públicos(as): a impessoalidade, a moralidade, a igualdade, a publicidade, a eficiência, a probidade administrativa, a economicidade e o desenvolvimento sustentável, dentre outros.
- 8.4 O Manual de Conduta aplica-se rigorosamente a todos(as) os(as) empregados(as) públicos(as) do Cofen.
- 8.5 O Cofen espera que os seus gestores e empregados(as) públicos(as) sejam responsáveis pela disseminação dos princípios e valores deste manual, que norteará a conduta dentro da autarquia.

9. FORMULÁRIOS

Não há.

10. ANEXOS

Não há.