

ORDEM DE SERVIÇO COFEN Nº 3 DE 16 DE JUNHO DE 2025

Estabelece normas e procedimentos para o agendamento e utilização de Salas de Reuniões, Salas de Treinamento, Sala Multiuso, Estúdio, Auditório e demais espaços institucionais do Conselho Federal de Enfermagem.

O Presidente do Conselho Federal de Enfermagem - COFEN, em conjunto com o Primeiro-Secretário da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei nº 5.905 de 12 de julho de 1973, bem como pelo Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Resolução nº 726, de 15 de setembro de 2023; e nos termos da Decisão nº 060/2024;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar o uso dos espaços físicos do Cofen e garantir a disponibilidade para as atividades institucionais;

CONSIDERANDO a importância de estabelecer critérios claros e responsabilidades na gestão e conservação dos espaços institucionais;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de uniformizar os procedimentos de solicitação, verificação, autorização e suporte, com vistas à organização e rastreabilidade;

DETERMINA:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída a presente Ordem de Serviço para regulamentar o agendamento e a utilização dos seguintes espaços físicos do Conselho Federal de Enfermagem:

I – Salas de Reuniões;

II – Sala Multiuso com Cozinha;

III – Salas de Treinamento;

IV – Estúdio;

V – Auditório;

VI – Outros espaços que sejam criados ou designados por ato da Presidência.

Parágrafo Único. A utilização do Plenário do Cofen e da Sala de Reuniões da Diretoria (ROD) é restrita exclusivamente às reuniões de Plenário e Diretoria, salvo autorização expressa da Presidência mediante solicitação formal justificada.

Art. 2º A utilização dos espaços descritos no Art. 1º é destinada prioritariamente às atividades institucionais do Cofen.

Parágrafo Único. Em caráter excepcional e mediante análise da Presidência ou setor por ela delegado, poderá ser autorizada a cessão para eventos de interesse da categoria de Enfermagem ou de órgãos públicos parceiros, desde que não haja prejuízo às atividades finalísticas do Conselho.

Art. 3º O horário de funcionamento para utilização dos espaços será das 7h às 19h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

Parágrafo Único. A utilização dos espaços fora do horário estipulado dependerá de justificativa formal e autorização expressa da Presidência.

CAPÍTULO II – DO PROCEDIMENTO DE AGENDAMENTO

Art. 4º As solicitações de agendamento deverão ser realizadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da data pretendida para o uso.

§ 1º Em casos emergenciais ou de comprovada necessidade institucional, o prazo mínimo poderá ser dispensado, mediante justificativa e aprovação do setor gestor do respectivo espaço, com anuência da Chefia de Gabinete da Presidência.

§ 2º As solicitações devem ser formalizadas por meio de sistema eletrônico de agendamento, disponibilizado pela DTIC, formulário específico para os setores gestores, contendo:

I – Nome do solicitante e setor/departamento;

II – Data e horário de início e término da utilização;

III – Finalidade do uso;

IV – Número estimado de participantes;

V – Recursos audiovisuais e de infraestrutura necessários (ex: projetor, microfone, flip chart, disposição específica de mesas e cadeiras, uso da cozinha da sala multiuso).

Art. 5º Terão prioridade no agendamento dos espaços as solicitações provenientes dos membros do Plenário do Cofen para atividades institucionais.

Parágrafo Único. Após atendida a prioridade estabelecida no *caput*, seguirá a ordem cronológica de solicitação, observadas as demais disposições desta Ordem de Serviço.

Art. 6º A confirmação do agendamento será comunicada ao solicitante pelo setor gestor do espaço, por meio eletrônico.

Art. 7º O cancelamento de um agendamento deverá ser comunicado ao setor gestor com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo motivo de força maior devidamente justificado.

CAPÍTULO III – DAS RESPONSABILIDADES PELO AGENDAMENTO

Art. 8º A gestão dos espaços institucionais será distribuída entre os seguintes setores:

I – Setor de Patrimônio: responsável pelo controle e agendamento das Salas de Reuniões;

II – Assessoria de Eventos: responsável pelo controle e agendamento do Auditório e da Sala Multiuso com Cozinha;

III – Departamento de Educação Corporativa: responsável pelo controle e agendamento das Salas de Treinamento e do Estúdio;

IV – Demais espaços: conforme designação da Presidência.

Parágrafo Único. Compete a cada setor gestor, no âmbito de sua responsabilidade:

I – Receber, analisar e confirmar as solicitações de agendamento;

- II – Manter atualizada a agenda de ocupação dos espaços sob sua gestão;
- III – Orientar os usuários sobre as normas de utilização;
- IV – Verificar as condições dos espaços antes e após cada utilização;
- V – Comunicar à Chefia de Gabinete da Presidência eventuais danos ou intercorrências;
- VI – Registrar o evento no sistema GLPI;
- VII – Acionar os setores de TI e Serviços Gerais, se necessário.

CAPÍTULO IV – DAS OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS DOS ESPAÇOS

Art. 9º Compete aos usuários dos espaços:

- I – Utilizar o espaço exclusivamente para a finalidade declarada na solicitação;
- II – Respeitar os horários de início e término agendados;
- III – Zelar pela conservação do mobiliário, equipamentos e instalações;
- IV – Deixar o espaço limpo e organizado após o uso, nas mesmas condições em que foi encontrado;
- V – Comunicar imediatamente ao setor gestor qualquer dano, irregularidade ou necessidade identificada;
- VI – Responsabilizar-se por danos eventualmente causados ao patrimônio durante a utilização;
- VII – Observar as normas de segurança e de convivência do Cofen.

Parágrafo único. A utilização da cozinha da Sala Multiuso implica responsabilidade adicional pela limpeza de utensílios, equipamentos e do espaço da cozinha imediatamente após o uso.

CAPÍTULO V – DAS ETAPAS DO PROCEDIMENTO DE AGENDAMENTO

Art. 10 O processo de agendamento será composto pelas seguintes etapas, cujas responsabilidades e ações estão assim detalhadas:

I – Solicitação: A solicitação de agendamento deve ser feita por meio de sistema eletrônico, telefone, processo SEI ou formulário oficial, contendo obrigatoriamente os dados listados no Art. 4º, §2º. Essa etapa é realizada pelo setor ou interessado que demanda o uso do espaço.

II – Classificação: A área responsável classifica a solicitação quanto à sua natureza (interna ou externa) e quanto ao tipo de espaço requerido, direcionando o pedido ao setor gestor competente (Setor de Patrimônio, Assessoria de Eventos ou Departamento de Educação Corporativa).

III – Verificação: O setor gestor analisa a solicitação, verificando a disponibilidade do espaço, a adequação do número de participantes, a compatibilidade com o uso pretendido, a existência de pendências ou restrições e a completude das informações. Caso haja impedimentos, o solicitante é comunicado formalmente.

IV – Autorização: Uma vez constatada a viabilidade técnica e institucional do agendamento, o setor gestor submete a solicitação à Chefia de Gabinete da Presidência para autorização final. Se autorizada, a solicitação avança para o registro; se negada, o processo é encerrado e o solicitante é comunicado.

V – Agendamento no sistema: Devidamente autorizado, o evento é registrado no sistema GLPI pela área gestora responsável. O registro deve conter as informações do solicitante, data, horário, espaço reservado e o tipo de evento a ser realizado.

VI – Identificação de Suporte: Após o agendamento no sistema, o setor gestor verificará se há necessidade de suporte técnico e/ou operacional:

a) Suporte de TI: para disponibilização de equipamentos, infraestrutura de rede, transmissão ou apoio técnico;

b) Serviços Gerais: para serviços de limpeza, apoio de copa, segurança ou outra demanda logística.

VII – Notificações: Caso haja necessidade de suporte técnico ou operacional, os setores responsáveis (TI ou Serviços Gerais) devem ser formalmente notificados com antecedência razoável, conforme os prazos internos estabelecidos.

VIII – Confirmação: Após as verificações e notificações, o setor gestor confirma o agendamento ao solicitante, encerrando o fluxo administrativo e mantendo o registro para fins de controle e fiscalização.

Parágrafo Único. Todas as etapas devem ser devidamente documentadas e mantidas nos registros institucionais do setor responsável, assegurando transparência, rastreabilidade e responsabilidade na gestão dos espaços do Cofen.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 O descumprimento das disposições desta Ordem de Serviço sujeitará o solicitante e/ou usuários às sanções administrativas cabíveis, a serem aplicadas pela autoridade competente, após apuração, sem prejuízo da responsabilização civil ou penal, se for o caso.

Art. 12 Os casos omissos nesta Ordem de Serviço serão dirimidos pela Presidência do Cofen.

Art. 13 Está Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser amplamente divulgada a todos os setores do Cofen.

Art. 14 Dê ciência e cumpra-se.

MANOEL CARLOS NERI DA SILVA

Coren-RO 63.592-ENF-IR
Presidente

VENCELAU JACKSON DA CONCEIÇÃO PANTOJA

Coren-AP 75.956-ENF
Primeiro-Secretário



Documento assinado eletronicamente por **VENCELAU JACKSON DA CONCEIÇÃO PANTOJA - Coren-AP 75.956-ENF, Primeiro-Secretário**, em 24/06/2025, às 16:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL CARLOS NERI DA SILVA - Coren-RO 63.592-ENF-IR, Presidente do Cofen**, em 24/06/2025, às 17:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0854748** e o código CRC **A0FB74C9**.

SCLN, Qd. 304, Bloco E, Lote 09 - Bairro Asa Norte, Brasília/DF,

CEP 70.736-550 - Telefone: (61) 3329-5800

- www.cofen.gov.br