

**DECISÃO COFEN Nº 168 DE 24 DE ABRIL DE 2026**

*Aprova o Regulamento da Biblioteca Maria Rosa Sousa Pinheiro - MAN 118.*

**O CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM – COFEN**, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, e o Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Resolução Cofen nº 726, de 15 de setembro de 2023, ou outra que lhe sobrevir;

**CONSIDERANDO** a necessidade de garantir a disponibilização da informação com agilidade e segurança e de preservar a memória institucional por meio de suas publicações, bem como da produção intelectual de suas autoridades, profissionais e empregados públicos;

**CONSIDERANDO** tudo o que consta nos autos do Processo SEI Cofen nº 00196.005009/2025-23, e a deliberação do Plenário em sua 587ª Reunião Ordinária de Plenário, realizada em 23 de março de 2026.

**DECIDEM:**

**Art. 1º** Aprovar o Regulamento da Biblioteca Maria Rosa Sousa Pinheiro, nos termos do Anexo I desta Decisão (MAN 118).

**Art. 2º** Os casos omissos serão dirimidos pelo Plenário do Cofen.

**Art. 3º** 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 29/04/2026, às 11:38, 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 29/04/2026, às 13:44, 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](https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1706120** e o código CRC **F7892A36**.

**ANEXO I**

**DECISÃO COFEN Nº 168/2026**  
**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA MARIA ROSA SOUSA PINHEIRO**

## Capítulo I – Dos Objetivos

**Art. 1º** Este Regulamento tem como objetivo definir normas para a prestação e utilização dos serviços da Biblioteca do Conselho Federal de Enfermagem, garantindo aos seus usuários um funcionamento com qualidade.

**Art. 2º** À Biblioteca Maria Rosa Sousa Pinheiro compete planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de informação vinculadas ao acervo bibliográfico e à Memória do Conselho Federal de Enfermagem – COFEN.

## Capítulo II – Dos Usuários

**Art. 3º** São usuários da Biblioteca:

- I. Conselheiros do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;
- II. Empregados públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;
- III. Colaboradores internos do Cofen;
- IV. Bibliotecas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;
- V. Bibliotecas Públicas e Privadas;
- VI. Comunidade externa.

**Parágrafo único.** A comunidade externa possui autorização apenas para consulta presencial ao acervo bibliográfico.

### Seção I - Da conduta dos Usuários

**Art. 4º** Cabe aos usuários:

- I. Zelar pela conservação e organização dos acervos e dos patrimônios da biblioteca;
- II. Comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;
- III. Devolver o material emprestado no prazo estabelecido;
- IV. Manter silêncio na Biblioteca;
- V. Não fumar nas dependências da biblioteca;
- VI. Não consumir bebidas e alimentos nas dependências da biblioteca;
- VII. Não utilizar aparelhos sonoros ou qualquer outro objeto que venha a perturbar o silêncio da biblioteca;
- VIII. Comunicar imediatamente, ao bibliotecário responsável, a eventual perda ou dano do material sob sua responsabilidade;
- IX. Proceder à reposição em caso de extravio ou danos ao material emprestado (rasura, anotações, falta de páginas, entre outros).

## Capítulo III - Do Acervo

**Art. 5º** O acervo da Biblioteca Maria Rosa Sousa Pinheiro é formado por:

- I. Acervo geral (livros, folhetos, monografias, dissertações e teses);
- II. Obras de referência (almanaques, atlas, manuais, dicionários, enciclopédias, guias, glossários, anuários, mapas e afins);
- III. Periódicos impressos e eletrônicos (Revistas, Jornais e afins);

IV. Multimídia (Vídeos e fotos);

V. Coleção especial (Memória Institucional, Obras raras e outras).

VI. Livros eletrônicos.

**Parágrafo único.** O acervo é de livre acesso aos usuários da biblioteca.

#### Capítulo IV - Do Cadastro

**Art. 6º** A inscrição na Biblioteca e o respectivo direito ao empréstimo de livros, se darão aos Empregados públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, Colaboradores internos do Cofen, Bibliotecas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem e Bibliotecas Públicas e Privadas.

§ 1º No ato da inscrição, o funcionário deve firmar o Termo de Compromisso de que trata o Anexo II.

§ 2º As bibliotecas serão cadastradas por meio de ofício.

§ 3º Cabe ao usuário interno do Cofen comunicar quaisquer mudanças ocorridas em seus dados cadastrados no sistema de automação da Biblioteca.

#### Capítulo V - Dos Serviços Prestados

**Art. 7º** A biblioteca oferece os seguintes serviços:

I. Visitas orientadas;

II. Empréstimo, renovação e reserva de materiais;

III. Orientação na normalização de produções bibliográficas;

IV. Capacitação e orientação na busca por informações bibliográficas.

#### Capítulo VI – Da Regulamentação

##### Seção I - Da Consulta e Empréstimo

**Art. 8º** O usuário ficará responsável pelos materiais sob sua guarda, respondendo pelos danos ou perda que por ventura ocorram.

**Art. 9º** O empréstimo de materiais segue o quadro abaixo, de acordo com o perfil do usuário.

**Parágrafo único.** O empréstimo por terceiros só é permitido mediante Termo de Responsabilidade Digital.

Tipos de Usuário	Tipo de Material	Quantidade	Prazo
Conselheiros do Sistema Cofen/Conselhos Regionais	Livro	7	30 dias
Empregado público do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem	Livro	7	30 dias
Colaboradores internos do Cofen	Livro	5	20 dias
Bibliotecas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem	Livro	5	15 dias
Bibliotecas Públicas e Privadas	Livro	5	15 dias

**Art. 10º** O usuário pode efetivar o empréstimo de apenas um exemplar da mesma obra

**Parágrafo único.** Considera-se exemplar da mesma obra aquele que possuir o mesmo título e data de edição.

**Art. 11** As Obras de Referência, Periódicos e Coleções Especiais destinam-se, exclusivamente, à consulta presencial.

**Art. 12** O material disponível para empréstimo deverá ser remanejado a qualquer momento para a consulta presencial, de acordo com avaliação do bibliotecário responsável ou por solicitação da Presidência do Cofen.

## **Seção II - Da Renovação, Reserva e Devolução**

**Art. 13** São formas de renovações válidas pela Biblioteca: online e presencial.

**§ 1º** A renovação online é feita pelo e-mail institucional com mensagem direcionada a biblioteca@cofen.gov.br e poderá ser realizada por até 3 (três) vezes consecutivas, caso não existam reservas para o material e o usuário não esteja com pendências na biblioteca.

I. Consideram-se pendências:

a) material em atraso;

b) débito de qualquer natureza com a biblioteca;

**§ 2º** A renovação presencial somente poderá ser efetivada mediante a apresentação do material e caso não se verifique nenhuma das alíneas citadas no parágrafo anterior.

**Art. 14** O usuário poderá reservar obras que estejam emprestadas a outros usuários, respeitado o limite máximo de cinco (5) títulos.

**Art. 15** As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

**Parágrafo único.** A reserva de material emprestado poderá ser efetivada/cancelada através do e-mail institucional com mensagem direcionado a biblioteca@cofen.gov.br ou presencialmente no setor de atendimento da biblioteca.

**Art. 16** O material reservado ficará à disposição do solicitante por 24 (vinte e quatro) horas a partir da liberação do item.

**Parágrafo único.** Caso não seja retirado nesse prazo, o material reservado passará ao próximo usuário da lista de reserva ou retornará à estante.

**Art. 17** A devolução deverá ser feita, dentro do prazo, na biblioteca onde o usuário efetivou o empréstimo.

**Parágrafo único.** É obrigatória a apresentação do comprovante de devolução para encaminhamento de qualquer reclamação relativa a empréstimos e/ou devoluções por parte do usuário.

## **Seção III - Do Descadastramento**

**Art. 18** Por ocasião de requisição para outros órgãos, licença por período superior a 30 dias, exoneração/demissão, dispensa ou desligamento de funcionários, comissionados ou estagiários, o Departamento de Gestão de Pessoas – DGP deverá exigir a apresentação do documento de “Nada Consta” atestado pela Biblioteca.

**Parágrafo único.** No caso dos terceirizados, a Divisão de Serviços Gerais é quem deverá exigir a apresentação do documento de “Nada Consta” atestado pela Biblioteca, no que couber àqueles o que prescreve o caput.

## **Seção IV - Das Sanções**

**Art. 19** O usuário em atraso na devolução de obras ficará impedido de utilizar o serviço de empréstimo, por 2 (duas) vezes o número de dias que ficou em atraso por item emprestado.

**Art. 20** Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, o usuário será notificado por escrito para que efetue a devolução do(s) livro(s) que estiver em seu poder, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, observando o disposto no Art.

22.

**Art. 21** Não logrando êxito, o usuário ficará impedido de realizar empréstimo de qualquer obra pertencente ao acervo da Biblioteca, e utilizar o serviço de empréstimo entre bibliotecas, até que sua situação seja normalizada.

### Capítulo VII - Do Horário de Funcionamento

**Art. 22** A Biblioteca funcionará de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 17h.

**Parágrafo único.** O horário de funcionamento poderá ser alterado ou suspenso excepcionalmente por decisão da administração do Cofen.

### Capítulo VIII – Da Segurança

**Art. 23** O usuário deve armazenar seus pertences no guarda-volumes. Se assim não proceder, deve apresentá-los para revista na saída do local, a fim de zelar pela conservação do acervo e patrimônio da biblioteca.

**Art. 24** Os pertences esquecidos na biblioteca serão **encaminhados à equipe do Departamento Administrativo do Cofen** após 48 horas (quarenta e oito horas) da localização destes. Enquanto decorrer este prazo, o usuário poderá reaver seus pertences junto à coordenação da biblioteca.

### Capítulo IX - Das Disposições Finais

**Art. 25** Visando a melhoria dos serviços prestados, o usuário poderá entrar em contato com a Biblioteca Maria Rosa Sousa Pinheiro através do e-mail institucional biblioteca@cofen.gov.br para encaminhar reclamações, críticas, sugestões e/ou comentários ou encaminhá-los diretamente à Ouvidoria do COFEN.

**Art. 26** Este regulamento entrará em vigor na data da sua assinatura e divulgação e os casos omissos serão decididos pelo Plenário do Cofen.

## ANEXO II

### TERMO DE COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_, (tipo do usuário) do COFEN, lotado (a) no (a) \_\_\_\_\_, declaro estar ciente de todas as normas contidas neste Regulamento, me comprometendo a cumpri-las de forma integral.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Usuário