

REGIMENTO INTERNO

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SERGIPE

SUMÁRIO

	Pág
TÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO	3
CAPÍTULO I – Da Natureza e Dos Fins	3
CAPÍTULO II – Da Finalidade e Constituição	3
CAPÍTULO III – Das Competências	6
Seção 1 – Do Conselho Regional	6
Seção 2 – Do Plenário do Conselho Regional	7
Seção 3 – Da Diretoria Executiva do Conselho Regional	9
Seção 4 – Da Presidência do Conselho Regional	11
Seção 5 – Da Secretaria do Conselho Regional	14
Seção 6 – Da Tesouraria do Conselho Regional	14
Seção 7 – Das Diretorias Operacionais	15
CAPÍTULO IV – Dos Órgãos de Assessoramento	16
Seção 1 – Da Controladoria Interna	16
Seção 2 – Das Câmaras Técnicas, das Comissões e dos Grupos de Trabalho	17
Seção 3 – Da Chefia de Gabinete (Assessor da Presidência I)	19
Seção 4 – Da Procuradoria Jurídica	20
Seção 5 – Da Assessoria Técnica	20
Seção 6 – Da Assessoria Contábil	20
Seção 7 – Da Assessoria de Informática	21
Seção 8 – Da Assessoria de Comunicação	21
CAPÍTULO V – Dos Órgãos Operacionais	22
Seção 1 – Do Departamento de Fiscalização	22
Seção 2 – Do Departamento de Atendimento, Registro e Cadastro	25

Seção 3 – Do Departamento de Gestão	25
Seção 4 – Da Comissão Permanente de Licitação	26
Seção 5 – Do Departamento Contábil e Financeiro	27
Seção 6 – Do Departamento de Tecnologia da Informação	27
Seção 7 – Da Dívida Ativa	27
Seção 8 – Da Ouvidoria	28
Seção 9 – Da recepção	29
Seção 10 – Setor de Protocolo	29
Seção 11- Setor de Transporte	29
Seção 12 – Setor de Serviços Gerais	30
Seção 13 – Segurança Patrimonial	30
TÍTULO II – Da Reunião de Plenário	31
CAPÍTULO I – Das Disposições Gerais	31
Seção 1 – Das Deliberações	34
TÍTULO III – Do Processo Administrativo	34
CAPÍTULO I – Do Processo Geral	34
Seção 1 – Dos Prazos	35
Seção 2 – Das Certidões e da Vista dos Autos	36
CAPÍTULO II – Dos Recursos	37
TÍTULO IV – Da Gestão Administrativa	37
CAPÍTULO I – Da Estrutura Administrativa	37
CAPÍTULO II – Da Gestão Contábil e Financeira	38
CAPÍTULO III – Da Gestão Patrimonial	38
CAPÍTULO IV – Da Gestão de Pessoas	38
TÍTULO V – Das Disposições Finais e Transitórias	39
Anexo 1 – Organograma do Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe	40

TÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I
Da Natureza e Dos Fins

Art. 1º. O Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe, Coren-SE, criado pela Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, constitui-se em Autarquia Federal, dotada de personalidade jurídica de Direito Público, que unido ao Conselho Federal de Enfermagem – Cofen, e os demais Conselhos Regionais de Enfermagem, compõem um sistema federativo.

§1º. No atendimento de suas finalidades, o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem exercem ações deliberativas, administrativas ou executivas; normativo-regulamentares; contenciosas e disciplinares.

Art. 2º. O Conselho Regional de Enfermagem possui autonomia administrativa e financeira, observada a subordinação ao Cofen, estabelecida no Art. 3º da Lei 5.905/73.

Art. 3º. A subordinação hierárquica do Coren-SE ao Cofen, órgão central e normativo do Sistema Cofen/Corens, efetiva-se através dos dispositivos elencados abaixo:

- I** – cumprimento dos acórdãos, resoluções e decisões do Cofen;
- II** – remessa, dentro dos prazos fixados, das prestações de contas, organizadas de acordo com normas legais, para análise e aprovação pelo Plenário do Cofen;
- III** – remessa trimestral do balancete de receita e despesa referente ao trimestre anterior;
- IV** – remessa das cotas de receita pertencentes ao Cofen, observados os prazos respectivos;
- V** – pronto atendimento aos pedidos de informações formulados pelo Cofen;
- VI** – atendimento às diligências determinadas pelo Cofen.

Art. 4º. O Conselho Regional de Enfermagem, com sede e foro na cidade de Aracaju, possui jurisdição em todo Estado de Sergipe, a qual poderá, em casos excepcionais, ser estendida pelo Cofen ao território de outras Unidades da Federação.

CAPÍTULO II

Da Finalidade e Constituição

Art. 5º. Constituem finalidades do Coren-SE, observada a legislação em vigor e as diretrizes gerais do Cofen, a disciplina e a fiscalização do exercício profissional das categorias de enfermagem, o julgamento e a aplicação de penalidades nos casos de infração ao Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, além do cuidado para que instituições de saúde assegurem as condições necessárias à realização das ações de enfermagem em termos compatíveis com suas exigências éticas e legais.

Parágrafo único. O Coren-SE desenvolverá ações junto às repartições fiscalizadoras da área de saúde, de âmbito federal, regional, estadual e municipal, para uma atuação harmoniosa com vistas à solução de problemas de interesse comum, sem prejuízo da autonomia da entidade.

Art. 6º. O Plenário do Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe é o órgão de deliberação regional do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, sendo composto por 09 Conselheiros efetivos e igual número de Suplentes, todos de nacionalidade brasileira, na proporção de 3/5 (três quintos) de Enfermeiros e 2/5 (dois quintos) de Técnicos e/ou Auxiliares de Enfermagem, observada a fixação realizada pelo Cofen em proporção ao número de inscritos.

Art. 7º. O mandato dos membros do Coren-SE será honorífico e terá duração de três anos, ininterruptos, admitida uma reeleição.

Art. 8º. O Coren-SE constituído pelos profissionais de enfermagem nele inscritos, convocará através do seu Presidente, a categoria para eleger seus representantes, titulares e suplentes pelo voto secreto e obrigatório, em época e de acordo com as normas estabelecidas pelo Cofen.

§1º. O processo eleitoral ocorrerá obedecendo aos critérios estabelecidos no código eleitoral do Cofen.

§2º. Ao eleitor que, sem justa causa, deixar de votar nas eleições referidas neste artigo, será aplicada pelo Coren-SE multa em importância correspondente ao valor da anuidade ou conforme decisão a ser publicada.

Art. 9º. Compõem a estrutura de gestão do Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe:

I – Plenário: órgão deliberativo;

II – Diretoria executiva: órgão executivo;

III – Diretorias operacionais: órgãos operacionais junto aos respectivos Departamentos.

§1º. Quando necessário, serão constituídas Câmaras Técnicas ou Grupos de Trabalho para fins específicos e assessoria ao Plenário, constituídos por profissionais que possam contribuir para os objetivos dos trabalhos.

§2º. A Controladoria Interna é órgão de assessoramento da Diretoria e do Plenário na área de controle interno dos atos de gestão e demais verificações legais, definidas na Constituição Federal, na Lei Federal, Instruções Normativas do Tribunal de Contas da União e na norma própria interna do COFEN/COREN's.

Art. 10. Extingue-se o mandato de conselheiro, antes de seu término, quando:

I – Ocorrer cancelamento ou suspensão da inscrição profissional;

II – Sofrer condenação judicial ou administrativo-disciplinar irrecorrível, em que conste na Decisão a determinação de perda do cargo;

III – faltar, injustificadamente, a 5 (cinco) reuniões, durante o ano civil, sem licença do respectivo Conselho ou sem a devida justificativa prévia;

IV – Renunciar ao mandato.

Art. 11. Em caso de vacância de cargo de Conselheiro efetivo, a substituição por um suplente ocorrerá por meio de designação dos membros do Plenário, podendo ser indicado outro profissional para compor o quadro de conselheiros suplentes do Coren-SE, desde que atenda a todos os requisitos previstos no Código Eleitoral do Sistema.

Art. 12. O pedido de licença ou renúncia de Conselheiro Regional deverá ser comunicado por escrito ao Plenário do respectivo conselho.

Art. 13. O Conselheiro impedido de atender à convocação e/ou designação para relatar processos, participar de reunião de Plenário ou evento de interesse do Coren-SE deve comunicar o fato ao Presidente por escrito, ou verbalmente quando em sessão plenária.

Art. 14. O Conselheiro efetivo será substituído em sua falta, impedimento ou licença, por um suplente, mediante convocação do Presidente.

Art. 15. A Diretoria Executiva é órgão executivo responsável pelos serviços e atividades administrativas e de apoio necessárias ao funcionamento do conselho, conservação e guarda do patrimônio.

§ 1º. A Diretoria Executiva do Coren-SE é composta por 3 (três) membros, ocupantes dos cargos de Presidente (membro do Quadro I), Secretário (membro do Quadro I), e Tesoureiro (membro do Quadro II ou III), eleitos pelo Plenário dentre seus Conselheiros, de acordo com o que dispuser o Código Eleitoral.

§ 2º. A Diretoria Executiva se reunirá mensalmente, com presença mínima da maioria simples de seus membros, por convocação da Presidência ou por solicitação escrita da maioria simples de seus componentes.

Art. 16. Em caso de perda de mandato ou renúncia de membro ocupante de cargo da Diretoria, far-se-á nova eleição para preenchimento desta vacância, pelo Plenário do Conselho, na primeira reunião plenária seguinte.

CAPÍTULO III

Das Competências

SEÇÃO I

Do Conselho Regional

Art. 17. Compete ao Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe:

I – Disciplinar e fiscalizar o exercício profissional na área de enfermagem, observada a legislação vigente e as diretrizes do Cofen;

II – Inscrever os profissionais de enfermagem de acordo com a legislação vigente e as normas editadas pelo Cofen;

III – Deliberar sobre:

- a. Inscrições definitivas, secundárias, provisórias e remidas;
- b. Registro de empresas que prestam serviços de enfermagem;
- c. Responsabilidade Técnica de Enfermagem;
- d. Cancelamento de inscrição definitiva, secundária e remida, de responsabilidade técnica e de registro de empresa;
- e. Concessão de autorização para execução de tarefas elementares na área de enfermagem, conforme legislação atinente.

IV – Eleger os membros da Diretoria Executiva, Diretorias Operacionais, Delegado Eleitor e o respectivo suplente à Assembleia de Delegados.

V – Expedir a carteira profissional ou documento equivalente, indispensável ao exercício profissional, a qual terá fé pública em todo o território nacional e servirá como documento de identidade;

VI – Conhecer e decidir sobre os assuntos pertinentes à ética profissional, impondo as medidas disciplinares cabíveis para cada caso;

VII – Cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao exercício profissional, inclusive Acórdãos, Resoluções, Decisões, Instruções e outros provimentos do Cofen;

VIII – Manter atualizada e publicar na sede do Coren-SE a relação dos profissionais inscritos e provisionados e das empresas registradas;

IX – Propor ao Cofen alterações à legislação de interesse à enfermagem, bem como medidas visando à melhoria do exercício profissional;

X – Fixar, no âmbito de sua competência, o valor das taxas e arrecadar os elementos da receita, encaminhando ao Cofen a parte que lhe é destinada na arrecadação do Coren-SE;

XI – Elaborar sua proposta orçamentária, projeto do regimento e as respectivas alterações, submetendo-os à aprovação do Cofen;

XII – Apresentar anualmente ao Cofen sua prestação de contas e o relatório de suas atividades;

XIII – Exercer as funções de órgão consultivo em assuntos de âmbito local, observadas as diretrizes do Cofen;

XIV – Exercer a fiscalização administrativa sobre as empresas que atuam na área de enfermagem, zelando pelo cumprimento da legislação relativa ao exercício profissional dessa área, inclusive no que diz respeito ao oferecimento de condições para que esse exercício seja realizado, consoante os preceitos legais e do código de ética de enfermagem;

XV – Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei ou pelo Cofen.

SEÇÃO 2

Do Plenário do Conselho Regional

Art. 18. Compete ao Plenário do Coren-SE:

I – Elaborar o projeto do regimento do Coren-SE e suas alterações, submetendo-os à aprovação do Cofen;

II – Eleger e empossar o Presidente do Coren-SE, os demais membros da Diretoria, o Delegado Eleitor e seus suplentes;

III – Convocar suplentes quando necessário, de acordo com as normas pré-estabelecidas;

IV – Estabelecer a programação anual de suas reuniões ordinárias;

V – Decidir acerca dos pedidos de inscrição, transferência e cancelamento de profissionais e de registro de empresas;

VI – Autorizar a criação de comissões especiais, assessorias, câmaras técnicas e/ou grupos de trabalho;

VII – Apreciar a proposta orçamentária do Coren-SE e suas reformulações para encaminhamento à aprovação do Cofen;

VIII – Aprovar as aberturas de créditos adicionais, especiais ou suplementares e submetê-los ao Cofen para homologação;

IX – Submeter à homologação do Cofen os projetos de operações imobiliárias referentes às mutações patrimoniais da entidade;

X – Julgar os balancetes e as prestações de contas da diretoria;

- XI** – Deliberar em nível regional sobre os assuntos de interesse do exercício profissional na área de enfermagem, promovendo as medidas necessárias à defesa do bom nome desta e daqueles que a exerçam legalmente;
- XII** – Instaurar e julgar os processos éticos, aplicar as penalidades cabíveis e propor ao Cofen a aplicação da pena de cassação do direito ao exercício profissional, quando for o caso;
- XIII** – Deliberar sobre as alterações à legislação de interesse da enfermagem e medidas visando à melhoria do exercício profissional, a serem submetidas à aprovação do Cofen;
- XIV** – Aprovar os valores das taxas a serem cobradas pelo Coren-SE e acompanhar o processo de arrecadação dos elementos da receita;
- XV** – 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;
- XVI** – Decidir sobre os pedidos de licença de conselheiro e membro da diretoria, bem como determinar as medidas subsequentes;
- XVII** – Decidir sobre a perda de mandato de conselheiro que faltar, durante o seu mandato, a 05 (cinco) reuniões durante o ano, sem justificativa prévia;
- XVIII** – Declarar a perda de mandato e a vacância respectiva;
- XIX** – Aprovar os nomes dos chefes dos setores administrativos, de fiscalização e de apoio e o dirigente responsável pelo setor oficial de divulgação do Coren-SE, designados pelo Presidente do Coren-SE;
- XX** – Aprovar o quadro de pessoal do Coren-SE, criar cargos, funções e assessorias, fixar salários e gratificações e autorizar as contratações de serviços técnicos especializados, em conformidade com a legislação atinente à matéria.
- XXI** – Autorizar a realização de obras, aquisição e alienação de imóveis;
- XXII** – Aprovar as atas de suas reuniões;
- XXIII** – Aprovar o relatório anual da diretoria e encaminhá-lo ao Cofen;
- XXIV** – Cumprir e fazer cumprir a Legislação vigente, Resoluções, decisões normativas, atos administrativos baixados pelo Coren-SE;
- XXV** – Cumprir a fazer cumprir este regimento e suprir suas lacunas e omissões;

XXVI – Exercer outras atribuições que lhe foram conferidas em Lei, nas Resoluções, Decisões e demais provimentos do Cofen;

XXVII – Dirimir dúvidas, suprir lacunas e omissões deste Regimento.

SEÇÃO 3

Da Diretoria Executiva do Conselho Regional

Art. 19. À Diretoria Executiva compete:

I – Administrar o Coren-SE, cumprindo e fazendo cumprir a legislação em vigor e os objetivos da entidade;

II – Prover os empregos da entidade, os cargos, assessorias e comissões;

III – Racionalizar as ações dos dirigentes e dos servidores do Coren-SE de modo a simplificar as atividades dos órgãos de execução administrativa da entidade, em especial daquele destinado a realizar a fiscalização do exercício profissional;

IV – Estabelecer a programação anual de suas reuniões;

V – Elaborar a proposta orçamentária e a reformulação do orçamento, bem como as propostas de abertura de créditos adicionais, especial ou suplementar e os balancetes e processos de prestação de contas;

VI – Dar pronto cumprimento às decisões e determinações do Plenário, mantendo-o a par das medidas providenciadas para assegurar esse cumprimento;

VII – Colaborar com o Plenário no aprimoramento das normas de disciplina e fiscalização profissional;

VIII – Propor ao Plenário os índices para quantificação dos valores relativos aos serviços prestados pelo Coren-SE para o exercício subsequente, desde que os mesmos sejam de sua competência;

IX – Submeter à aprovação do Plenário, proposta para instalação de subseções, comprovando a existência dos indispensáveis recursos financeiros;

X – Proceder à arrecadação dos elementos da receita e efetuar a transferência ao Cofen das quartas-partes que lhe são legalmente destinadas;

XI – Deferir, *ad-referendum* do Plenário, os pedidos de:

- a. inscrição dos profissionais de enfermagem nos quadros respectivos, autorizando a emissão de carteiras e cédulas de identidade;
- b. registro de empresas em atuação na área de enfermagem priorizando a emissão dos respectivos certificados;
- c. transferência de inscrição e de registro e seu cancelamento;

XII – Submeter à aprovação do Plenário a criação de consultorias, assessorias e comissões, ainda que de natureza transitória, desde que impliquem em despesas ou ônus de qualquer natureza para o Coren-SE;

XIII – Manter permanente divulgação permanente do código de ética de enfermagem;

XIV – Organizar e manter atualizadas, publicando-as:

- a. relação dos profissionais inscritos;
- b. relação das empresas registradas;

XV – Organizar e manter atualizados os cadastros de:

- a. empresas e outras organizações que prestem serviços ou realizem atividades na área de enfermagem;
- b. cursos de formação profissional;
- c. entidades associativas de classe;

XVI – Providenciar adequada e correta instrução dos processos a serem levados à deliberação do Plenário;

XVII – Elaborar anualmente o relatório de atividades;

XVIII – Manter intercâmbio de informações e colaboração com os Conselhos Regionais Profissionais de todas as áreas, em especial da área de saúde, estabelecer relacionamento harmonioso com as autoridades do setor, compatibilizando atividades, sem prejuízo das prerrogativas do Coren-SE;

SEÇÃO 4

Da Presidência do Conselho Regional

Art.20. Compete ao Presidente do Coren-SE:

- I** – Cumprir e fazer cumprir a Legislação vigente, Resoluções, decisões normativas, atos administrativos baixados pelo Coren-SE, bem como este Regimento Interno;
- II** – Cumprir e fazer cumprir as ações da Diretoria;
- III** – Apresentar ao Plenário o relatório anual das atividades do Conselho e conferir-lhe publicidade;
- IV** – Designar Conselheiro para emitir parecer sobre matérias de interesse do Coren-SE e da classe de Enfermagem;
- V** – Convocar assembleia;
- VI** – 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;
- VII** – Instalar e presidir as solenidades, seminários e outros eventos realizados pelo Coren-SE, podendo delegar esses encargos a outras personalidades ou conselheiros;
- VIII** – Dar posse, conforme normas do regimento eleitoral dos Conselhos de Enfermagem;
- IX** – Deferir ou negar pedido de vista de processo administrativo, fundamentando em caso de negativa;
- X** – Informar ao Plenário sobre licenciamento, justificativa de ausência às reuniões de Plenário e renúncia dos conselheiros;
- XI** – Manter o Plenário informado sobre ações e atividades do Coren-SE;
- XII** – Convocar suplente para substituir conselheiro, na ocorrência de falta e licença deste, ou na vacância de seu mandato;
- XIII** – Assinar, com o Secretário ou Relator, decisões e acórdãos do Plenário e os provimentos da diretoria;
- XIV** – Executar e fazer observar as decisões do Plenário;
- XV** – Decidir, *ad referendum* do Plenário ou da Diretoria, os casos que, por sua urgência, exijam a adoção de providências, obrigatoriamente submetendo a matéria à homologação do Plenário ou da Diretoria na primeira reunião subsequente, acaso a matéria exija;
- XVI** – Executar o orçamento;

- XVII** – Autorizar o pagamento de despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
- XVIII** – Movimentar, com o Tesoureiro, as contas bancárias do Coren-SE, assinando cheques e outros dispositivos necessários para o referido fim;
- XIX** – Assinar, com o Tesoureiro ou Conselheiro Diretor de Convênios e Contratos designado para tal, convênios ou similares e contratos celebrados pelo Coren-SE;
- XX** – Assinar, com o Tesoureiro, os balancetes e as prestações de contas;
- XXI** – Submeter ao Plenário, em nome da diretoria:
- a. Até 10 (dez) de novembro de cada ano, a proposta orçamentária do Coren-SE, relativa ao exercício seguinte, a ser encaminhada à aprovação do Cofen;
 - b. As reformulações orçamentárias a serem igualmente levadas à aprovação do Cofen;
- XXII** – Submeter ao Plenário as demais medidas e atos cuja aprovação dependa desse Colegiado;
- XXIII** – Designar os integrantes de comissões especiais, câmaras técnicas e grupos de trabalho, contratar assessores técnicos, bem como dar posse ao pessoal efetivo, empregados públicos, desde que aprovados em concurso público, de acordo com a legislação vigente atinente à matéria e posicionamento do STF;
- XXIV** – Designar, a seu critério, 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-SE;
- XXV** – Designar os chefes dos setores administrativos, de fiscalização e de apoio e o dirigente responsável pelo setor oficial de divulgação do Coren-SE, submetendo a decisão ao Plenário;
- XXVI** – Determinar a realização de licitações e homologar os respectivos processos, observadas as exigências da legislação específica;
- XXVII** – Receber doações, legados, subvenções e auxílios em nome do Coren-SE, que passam a integrar o patrimônio do Coren-SE;
- XXVIII** – Determinar medidas de ordem administrativa com vistas ao rápido andamento dos processos do conselho;

- XXIX** – Definir pedido de “vista”, fixar prazos e conceder prorrogações, em conformidade com a legislação e resoluções do Cofen;
- XXX** – Autorizar e expedir certidões;
- XXXI** – Proferir voto nas reuniões do Plenário e da diretoria, e voto de qualidade, em caso de empate;
- XXXII** – Autorizar férias, conceder licenças, elogiar e aplicar penalidades para os colaboradores do Coren-SE;
- XXXIII** – Representar o Coren-SE judicial e extrajudicialmente, perante os Poderes Públicos, podendo designar formalmente representantes e/ou procuradores;
- XXXIV** – Apresentar ao Plenário do Coren-SE, no primeiro mês de cada ano, com vistas ao Cofen, relatório das atividades e da prestação de contas relativas ao exercício precedente;
- XXXV** – Delegar competência e atribuições para o bom cumprimento e desempenho das funções e atividades administrativas do Coren-SE;
- XXXVI** – Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor e o presente regimento.

SEÇÃO 5

Da Secretaria do Conselho Regional

Art. 21. Compete ao Secretário do Coren-SE:

- I** – Substituir o Presidente, nos casos de ausência deste ocasionada por licença, falta ou impedimentos;
- II** – Assessorar a Presidência nos assuntos pertinentes à Secretaria;
- III** – Organizar a pauta das reuniões de Diretoria Executiva e Plenário;
- IV** – Secretariar as reuniões de Plenário e Diretoria Executiva, assumindo a responsabilidade de:
- Registrar presença dos membros;
 - Controlar o horário de início e término;
 - Solicitar que pontos expostos sem clareza suficiente sejam adequadamente reexpostos ainda durante a reunião;

- d. Acompanhar as questões não concluídas ao longo da reunião, resumindo-as antes do encerramento e propondo que se delibere a respeito delas;
 - e. Redigir a ata ou supervisionar a sua redação.
- V** – Dar tramitação e acompanhar a execução das deliberações do Presidente, Diretoria e Plenário, encaminhando ao setor de Comunicação as matérias que necessitam de divulgação no site, bem como aos outros setores internos, quando houver matéria de seu interesse;
- VI** – Assinar com o Presidente, os extratos de ata, decisões, e outros atos administrativos de sua competência, exceto nos casos especificados neste regimento;
- VII** – Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidência;
- VIII** – Cumprir e fazer cumprir a Legislação vigente, Resoluções, decisões normativas, atos administrativos baixados pelo Coren-SE, bem como este Regimento Interno.

SEÇÃO 6

Da Tesouraria do Conselho Regional

Art. 22. Compete ao Tesoureiro do Coren-SE:

- I** – Movimentar, junto com o Presidente, as contas bancárias do Coren-SE, utilizando-se dos dispositivos necessários para o referido fim;
- II** – Manter o Plenário e a Diretoria informados quanto à situação econômica e financeira do Coren-SE, apresentando-lhes nas respectivas reuniões, relatórios esclarecedores sobre a matéria;
- III** – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Coren-SE;
- IV** – Assinar com o Presidente, os balancetes, proposta orçamentária e demais documentos necessários à administração financeira deste;
- V** – Apresentar à Diretoria Executiva, trimestralmente, os balancetes financeiros e contábeis mensais;
- VI** – Dirigir e supervisionar os serviços financeiros e de tesouraria;
- VII** – Acompanhar a execução do orçamento do Coren-SE;

VIII – Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidência.

SEÇÃO 7

Das Diretorias Operacionais

Art. 23. As Diretorias Operacionais são compostas por Conselheiros efetivos ou suplentes, dos Quadros I, II ou III, devidamente designados pela Presidência, através de Portaria, que desenvolverão suas atividades junto aos respectivos Órgãos Operacionais em caráter diretivo.

§1º. Um mesmo Conselheiro poderá integrar mais de uma Diretoria Operacional.

§2º. Os Conselheiros nomeados Diretores deverão atuar em conjunto aos empregados públicos do Coren-SE de maneira a otimizar as atividades do setor, elaborando o respectivo planejamento plurianual e de ações, executando atividades de rotina, dirigindo o setor e promovendo a intermediação entre os empregados e o Plenário.

Art. 24. Sem prejuízo da criação de novas diretorias operacionais, serão criadas as seguintes:

I – Diretoria de Fiscalização: funciona junto ao Departamento de Fiscalização;

II – Diretoria de Atendimento, Registro e Cadastro: funciona junto aos setores de Atendimento, Recepção, Registro e Cadastro;

III – Diretoria de Dívida Ativa: funciona junto ao Setor de Dívida Ativa;

IV – Diretoria de Cursos e Aprimoramento: responsável por elaborar projetos especiais para solicitação de recursos ao Cofen, além da programação de atividades educativas e sua execução;

V – Diretoria de Gestão: funciona junto aos Departamentos de Gestão e de Gestão de Pessoas;

VI – Diretoria de Licitação: funciona junto à Comissão Permanente de Licitação;

VII – Diretoria de Contratos e Convênios: funciona junto à Presidência, responsável por firmar contratos e convênios com empresas que ofertam descontos e vantagens aos profissionais de enfermagem.

Parágrafo Único. A criação de novas diretorias operacionais além das previstas nesse Regimento, ou a supressão de alguma das já estabelecidas, pode ocorrer a qualquer tempo mediante deliberação do Plenário do Coren-SE.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos de Assessoramento

SEÇÃO 1

Da Controladoria Interna

Art. 25. A Controladoria Interna do Coren-SE constitui-se em órgão de assessoramento técnico da diretoria e do Plenário do Coren-SE, 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-SE na forma e atribuições definidas em Resoluções do Cofen.

Art. 26. A prestação de contas do Coren-SE, referida no artigo 8º, inciso IX e artigo 15, inciso XII da Lei n. 5.905/1973, e demais normas legais, será precedida de análise e parecer técnico da Controladoria Interna do Coren-SE, antes de ser submetida à deliberação do Plenário do Coren-SE.

Art. 27. À Controladoria Interna compete:

I– realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional nas unidades integrantes do Conselho Regional de Enfermagem, 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, bem como assim todos aqueles tratados pela legislação infraconstitucional, aplicáveis à Administração Pública, abrangidos os regulamentos aprovados pelas Resoluções do Cofen;

- 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 à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;
- V** – orientar e subsidiar os setores 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.

SEÇÃO 2

Das Câmaras Técnicas, das Comissões e dos Grupos de Trabalho

Art. 27. As Câmaras Técnicas, as Comissões e os Grupos de Trabalho do Coren-SE, constituem-se em órgãos transitórios de natureza consultiva, propositiva e avaliativa, sobre matéria relativa ao exercício da Enfermagem.

Art. 28. As Câmaras Técnicas, as Comissões e os Grupos de Trabalho serão constituídos por um número de 02 (dois) a 05 (cinco) membros, preferencialmente em número ímpar, dentre os quais, dotados de notório saber nas respectivas áreas temáticas, designados pela Presidência do Coren-SE.

§1º. O exercício das atividades dos membros das Câmaras, Comissões e Grupos de Trabalho será honorífico quando executado por Conselheiro, efetivo ou suplente, e suas atividades e prazo de execução serão determinados oficialmente mediante Portaria.

§2º. Cada Câmara, Comissão e Grupo de Trabalho atuará sob supervisão do Gabinete da Presidência, devendo ser designado um(a) enfermeiro(a) para sua coordenação.

Art. 29. Compete às Câmaras Técnicas:

- I– Assessorar o Plenário do Coren–SE em assuntos relacionados a Enfermagem;
- II– Definir estratégias para resolução de problemas decorrentes da prática profissional;
- III – Manter atualizado o banco de dados relativos às leis, resoluções, pareceres, jurisprudência e acervos como fonte de consultas, de acordo com cada câmara;
- IV – Assegurar o cumprimento da Lei do Exercício Profissional, bem como do Código de Ética de Enfermagem;
- V – Dar subsídios à Presidência no que se refere às consultas dos profissionais.

Art. 30. Sem prejuízo da criação de novas comissões, serão criadas as seguintes comissões:

- I – Comissão de Ética;
- II – Comissão de Instrução.

§1º. A criação de novas comissões além das previstas nesse Regimento, ou a supressão de alguma das já estabelecidas, pode ocorrer a qualquer tempo mediante deliberação do Plenário do Coren/SE.

Art. 31. Compete a Comissão de Ética do Coren-SE:

- I – Divulgar o Código de Ética aos Profissionais de Enfermagem;
- II – Fomentar e assessorar a implantação das Comissões de Ética de Enfermagem nas Instituições;
- III – Sensibilizar os gestores das instituições empregadoras quanto à aplicação e cumprimento do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem;
- IV – Orientar e acompanhar o processo da criação das Comissões de Ética de Enfermagem dentro das instituições;
- V – Prestar consultoria às Comissões de Ética de Enfermagem implantadas nas instituições e aos Profissionais de Enfermagem.

Art. 32. A Comissão de Instrução tem por finalidade organizar e instruir o processo ético-disciplinar, visando à apuração dos fatos descritos na decisão de admissibilidade e instauração

do processo, realizando todos os atos necessários à busca da verdade, com estrita observância aos princípios da ampla defesa e do contraditório.

Art. 33. Compete à Comissão de Instrução;

I – Ouvir as partes e as testemunhas, em audiência previamente marcada;

II – Determinar a oitiva das pessoas que estejam envolvidas ou tenham conhecimento dos fatos, independentemente daquelas arroladas pelas partes;

III – Colher todas as provas necessárias para o esclarecimento do fato e de suas circunstâncias;

IV – Proceder ao reconhecimento de pessoas e coisas, bem como à acareação, quando necessário;

V – Solicitar perícias e demais procedimentos ou diligências considerados necessários à perfeita instrução do processo e à busca da verdade real dos fatos;

VI – Verificar os antecedentes profissionais do denunciado; e

VII – Ultime a instrução do processo ético-disciplinar, elaborar relatório conclusivo de seus trabalhos e encaminhá-lo ao Presidente do Conselho.

SEÇÃO 3

Da Chefia de Gabinete (Assessor da Presidência I)

Art. 34. Compete à Chefia de Gabinete:

I – Assessorar o Presidente em suas diversas atividades administrativas, reuniões e audiências;

II – Redigir e enviar ofícios, cartas e outras correspondências necessárias ao andamento da Presidência;

III – Controlar a agenda da Presidência.

Art. 35. O Chefe de Gabinete contará com o apoio do Assessor de Gabinete, cujas funções serão de caráter auxiliar nas atividades administrativas, reuniões e audiências, redação e postagem de documentos e outras dentro de suas competências.

SEÇÃO 4

Da Procuradoria Jurídica

Art. 36. Compete à Procuradoria Jurídica:

- I**– Assessorar o Presidente, o Plenário e a diretoria em todos os assuntos de natureza jurídica de interesse do Coren-SE;
- II** – Emitir pareceres e elaborar os atos de formalização das deliberações do Plenário;
- III** – Atuar nos processos referentes à dívida ativa, exercendo, mediante procuração, representação judicial do Coren-SE em todas as instâncias, inclusive no que se refere à proposição de ações executivas fiscais;
- IV** – Atuar nos processos judiciais em que o Coren-SE for parte, seja como autor, réu ou terceiro interessado, em todas as instâncias e Tribunais.
- V** – Propor medidas que facilitem a uniformidade na aplicação da legislação e resoluções do Cofen e Coren;
- VI** – Elaborar pareceres e atuar nos procedimentos administrativos de licitação em consonância com legislação vigente;
- VI** – Auxiliar o Setor de Fiscalização nos procedimentos de fiscalização, conforme legislação atinente à matéria e Resoluções do Cofen, bem como Manual de Rotinas da Fiscalização;
- VII** – Manter atualizado o fichário da legislação e jurisprudência de interesse da entidade.

SEÇÃO 5

Da Assessoria Técnica

Art. 37. Compete à Assessoria Técnica:

- I** – Orientar e dar suporte técnico, no âmbito da Enfermagem, ao Presidente, à diretoria, ao Plenário e aos órgãos envolvidos com as atividades-fim do Coren-SE, bem como aos profissionais e estabelecimentos registrados no Conselho.

SEÇÃO 6

Da Assessoria Contábil

Art. 38. Compete à Assessoria Contábil:

- I** – Organizar a proposta orçamentária, suas reformulações e as aberturas de créditos;
- II** – Executar os serviços contábeis das programações orçamentária e financeira;
- III** – Acompanhar a execução do orçamento, quanto à arrecadação da receita e à realização da despesa;
- IV** – Organizar, controlar e arquivar os documentos de natureza econômico-financeira;
- V** – Manter a escrituração contábil das operações econômico-financeira;
- VI** – Manter atualizado o registro dos responsáveis por adiantamentos, controlando os prazos para as respectivas prestações de contas;
- VII** – Elaborar os balancetes mensais, o balanço anual e a prestação de contas;
- VIII** – Escriturar o livro da Dívida Ativa;
- IX** – Manter sob sua guarda os documentos contábeis do Coren-SE.

Parágrafo único. O Coren-SE poderá celebrar convênio com o Cofen para a execução dos serviços neste artigo.

SEÇÃO 7

Da Assessoria de Informática

Art. 39. Compete à Assessoria de Informática:

- I** – Assessorar o Presidente, o Plenário e a Diretoria em todos os assuntos relacionados à área de informática, tanto no tocante a *Hardware* como a *Software*;
- II** – Gerenciar o Departamento de Tecnologia da Informação do Coren-SE, planejando, coordenando e administrando o sistema informatizado, otimizando o uso dos equipamentos, analisando seus sistemas, buscando o aprimoramento sempre que possível, sugerindo modificações com o propósito de evitar a obsolescência dos equipamentos e programas operacionais.

SEÇÃO 8

Da Assessoria de Comunicação

Art. 40. Compete à Assessoria de Comunicação:

- I**– Assessorar o Presidente, o Plenário e a Diretoria em todos os assuntos relacionados à área de comunicação e mídia;
- II** – Elaborar e/ou divulgar notas, notícias, informativos, pareceres e outros documentos, conforme deliberação do Plenário, da Diretoria ou da Presidência;
- III** – Manter contato com a mídia local, regional e nacional, a fim de facilitar a divulgação das ações e demais atos do Coren-SE.

CAPÍTULO V

Dos Órgãos Operacionais

Art. 41. Os Órgãos Operacionais do Coren-SE são:

- I** – Departamento de Fiscalização;
- II** – Departamento de Atendimento, Registro e Cadastro;
- III** – Departamento de Gestão;
- IV** – Comissão Permanente de Licitação;
- V** – Departamento Contábil e Financeira;
- VI** – Departamento de Tecnologia da Informação;
- VII** – Dívida Ativa;
- VIII** – Ouvidoria;
- IX** – Recepção;
- X** – Setor de Protocolo;
- XI** – Setor de Transporte;
- XII** – Setor de Serviços Gerais;
- XIII** – Segurança Patrimonial.

SEÇÃO 1

Do Departamento de Fiscalização

Art. 42. O Departamento de Fiscalização é o órgão através do qual o Coren-SE realiza procedimentos de:

I – Divulgação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e das empresas da área, com o objetivo de prevenir a ocorrência de infrações à legislação que regula o exercício profissional;

II – Inspeção, vigilância e exame dos locais de trabalho, públicos e privados, onde a enfermagem é exercida, com anotação das não conformidades e infrações administrativas e éticas averiguadas;

III – Recebimento de denúncias e de indícios de infrações éticas, verificando-as e encaminhando-as ao Conselheiro Diretor para providências.

Art. 43. Ao Departamento de Fiscalização compete:

I – Divulgar amplamente os preceitos do Código de Ética de Enfermagem e a Lei do Exercício Profissional, mediante de palestras, seminários e outros meios;

II – Fiscalizar o exercício dos profissionais de Enfermagem em todas as instituições de saúde, públicas e privadas, empresas e escolas, registrando e notificando as infrações encontradas no serviço fiscalizado;

III – Estabelecer contato com os profissionais das várias categorias de enfermagem, orientando-os no atendimento de seus compromissos profissionais, direitos e deveres;

IV – Recepcionar documentos dos enfermeiros Responsáveis Técnicos, analisando e expedindo as respectivas Certidões de Responsabilidade Técnica;

V – Fiscalizar as divulgações publicitárias das entidades públicas e privadas referente aos assuntos de enfermagem, inclusive anúncio e congêneres com o objetivo de verificar a sua consonância aos postulados éticos e as prerrogativas profissionais legalmente estabelecidas.

Parágrafo único. Os serviços administrativos do Departamento de Fiscalização poderão ser realizados por empregado público devidamente designado para tal.

Art. 44. O Departamento de Fiscalização é formado pela seguinte estrutura:

I – Unidades Regionais:

- a. Unidade Regional Capital e
- b. Unidade Regional Interior, quando houver subseções.

II – A criação de subseções se dará mediante decisão do Plenário, que fixará sua jurisdição;

III – Cada Subseção será composta de um delegado subordinado ao Coordenador Geral;

IV – O delegado da Subseção deverá ser um Enfermeiro, selecionado por critério pré-definido.

Art. 45. A Coordenação do Departamento de Fiscalização será exercida por enfermeiro do quadro próprio ou externo, designado pelo Presidente, após aprovação do seu nome pelo Plenário.

Art. 46. O Departamento de Fiscalização contará com fiscais admitidos pelo Coren-SE, através de concurso público, além de Conselheiros Diretores, Coordenador e Técnico Administrativo.

Parágrafo único. O Fiscal é o profissional de enfermagem devidamente credenciado para executar, nos locais onde atuam profissionais de Enfermagem, as ações de fiscalização do exercício da Enfermagem.

Art. 47. Incumbe ao Coordenador do Departamento de Fiscalização:

- I –** Dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades da unidade de fiscalização;
- II –** Determinar a área geográfica de atuação dos delegados e dos fiscais e efetuar seu treinamento;
- III –** Definir atribuições e elaborar rotinas de trabalho;
- IV –** Elaborar programas de ação, tendo por base o projeto de fiscalização do Coren–SE, baixado segundo as diretrizes do Cofen;
- V –** Realizar periodicamente reuniões com os delegados e fiscais para analisar e avaliar a execução dos planos de ação estabelecidos e os relatórios de visitas, com o objetivo de corrigir falhas e prestar a orientação necessária;
- VI –** Elaborar relatório circunstanciado das verificações e apurações efetuadas “ex officio” ou em virtude de denúncia ou representação, que encaminhará ao Presidente do Coren–SE, acompanhado dos elementos e documentos recolhidos;

VII – Atender ao público, às pessoas convocadas pela Unidade e outras que necessitem de orientação do Coren-SE relativa à área fiscalizatória;

VIII – Manter o Presidente e o Plenário a par do andamento dos trabalhos da fiscalização;

IX – Determinar diligências e controlar seu atendimento;

X – Programar e realizar cursos, seminários e outros encontros para a divulgação do Código de Ética de Enfermagem;

XI – Participar dos programas de divulgação do Cofen, do Coren- SE e do Sistema de fiscalização profissional;

XII – Apresentar ao Presidente e ao Plenário relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento de fiscalização.

Art. 48. Incumbe ao Fiscal:

I – Fiscalizar o exercício dos profissionais de Enfermagem em todas as instituições de saúde, públicas e privadas, empresas e escolas, registrando e notificando as infrações encontradas no serviço fiscalizado;

II – Estabelecer contato com os profissionais das várias categorias de enfermagem, orientando-os no atendimento de seus compromissos profissionais, direitos e deveres;

III – Cumprir e fazer cumprir o Manual de Rotina de Fiscalização, bem como as Normativas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, atinentes à fiscalização do exercício profissional.

SEÇÃO 2

Do Departamento de Atendimento, Registro e Cadastro

Art. 49. Compete ao Departamento de Atendimento, Registro e Cadastro:

I – Arregimentar o pessoal de Enfermagem e as empresas afins com vistas à sua inscrição e registro no Coren-SE, objetivando a legalização da situação de todos os profissionais de enfermagem;

II – Arregimentar os atendentes de Enfermagem com vista à sua autorização e renovação;

III – Expedir e entregar as carteiras profissionais definitivas, provisórias, secundárias e remidas, conforme deliberação do Plenário;

IV – Instruir e manter a guarda dos prontuários dos profissionais e empresas com registro ativo ou cancelado no Coren-SE.

SEÇÃO 3

Do Departamento de Gestão

Art. 50. Compete ao Departamento de Gestão:

I – Gerir os Órgãos Operacionais do Coren-SE, em especial Gestão de pessoas, Tecnologia da Informação, Patrimônio e Almojarifado, Setor de Transporte, Serviços Gerais e Segurança Patrimonial;

II – Definir escala de serviço e atribuições de motoristas e profissionais da limpeza;

III – Controlar a validade de contratos firmados entre o Coren-SE e terceiros, em conjunto com a Controladoria Interna;

IV – Solicitar orçamentos a empresas prestadoras de serviços para instrução de processos licitatórios e termos de referência;

V – Elaborar termos de referência, encaminhando-os para deliberação do Plenário;

VI – Determinar ao Departamento de Gestão de Pessoas a elaboração tempestiva da folha de pagamento dos funcionários, supervisionando-a;

VII – Gerenciar o arquivamento e a digitalização de documentos;

VIII – Executar outras determinações do Plenário, da Diretoria ou da Presidência.

SEÇÃO 4

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 51. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I – Conduzir os procedimentos licitatórios, após a fase preparatória, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação;

II – Executar todos os tipos de modalidades de licitação, para a aquisição de bens e serviços comuns e alienações;

III – Organizar e processar a montagem dos processos de licitação;

IV – Elaborar editais e extratos para publicações relativas às licitações;

V – Responder os questionamentos referentes aos processos licitatórios;

VI – Manter quadro demonstrativo atualizado das licitações realizadas e em andamento, disponibilizando-o *on-line*;

VII – Elaborar relatório de suas atividades

§1º: A composição dos membros da CPL não excederá 01 (um) ano e será efetuada de acordo com o art. 51, §4º, da Lei n. 8.666/1993, sendo vedada a recondução da totalidade de seus membros para o período subsequente.

§2º: A CPL será composta de 03 (três) membros, dentre os quais 02 (dois) serão, obrigatoriamente, empregados públicos qualificados e efetivos do quadro próprio do Coren-SE.

§3º: Em razão da peculiaridade do objeto licitado poderá ser constituída comissão especial com o objetivo de enfrentamento, esclarecimento e superação das dificuldades concernentes à especificidade da licitação, possuindo os seus membros habilitação correlata à área licitada.

SEÇÃO 5

Do Departamento Contábil e Financeiro

Art. 52. Compete ao Departamento Contábil e Financeiro:

I– Executar os serviços contábeis das programações orçamentária e financeira;

II – Organizar, controlar e arquivar os documentos de natureza econômico-financeira;

III – Manter atualizado o registro dos responsáveis por adiantamentos, controlando os prazos para as respectivas prestações de contas;

IV – Participar da elaboração dos balancetes mensais, do balanço anual e da prestação de contas;

V – Participar da escrituração do livro da Dívida Ativa;

IX – Manter a guarda os documentos contábeis do Coren-SE.

SEÇÃO 6

Do Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 53. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

- I** – Executar todos os assuntos relacionados à área de informática, tanto no tocante a Hardware como a Software;
- II** – Participar do planejamento e administração do sistema informatizado, otimizando o uso dos equipamentos, analisando seus sistemas, buscando o aprimoramento sempre que possível, sugerindo modificações com o propósito de evitar a obsolescência dos equipamentos e programas operacionais.

SEÇÃO 7

Da Dívida Ativa

Art. 54. Compete a Dívida Ativa:

- I** – Autuar Processos Administrativos Fiscais (PAF) em desfavor de profissionais de enfermagem inadimplentes com o Coren-SE;
- II** – Instruir os respectivos Processos Administrativos Fiscais;
- III** – Emitir e enviar notificações de débito, notificações de lançamento e intimações, com vistas a cobrança de anuidades em atraso;
- IV** – Inscrever na Certidão da Dívida Ativa e em órgãos de restrição de crédito os débitos não quitados nos prazos estabelecidos;
- V** – Encaminhar os Processos Administrativos Fiscais para a Procuradoria Jurídica, para execução fiscal, ou para o Plenário, para processo ético ou suspensão;
- VI** – Baixar e/ou lançar anuidades conforme deliberação do Plenário;
- VII** – Emitir relatórios e pareceres atinentes ao setor, conforme deliberação do Plenário;

VIII – Atender aos profissionais de enfermagem inscritos no Coren-SE para emissão de boletos, parcelamentos e demais negociações de débitos;

IX – Baixar manualmente boletos pagos, a partir dos alertas emitidos pelo sistema informatizado;

X – Informar ao Plenário, a Diretoria ou a Presidência sobre a arrecadação financeira.

SEÇÃO 8

Da Ouvidoria

Art. 55. Compete à Ouvidoria:

I – Manter em funcionamento os canais de comunicação com a população, os profissionais de enfermagem, os demais Conselhos de Enfermagem e conselhos profissionais;

II – Atender às manifestações recebidas via sistema *on line*, encaminhando-as a outros setores ou conselheiros, conforme for o caso;

III – Cobrar celeridade dos setores e conselheiros cujas manifestações da Ouvidoria foram encaminhadas, a fim de respeitar os prazos legais;

IV – Encaminhar à Presidência pedidos de pareceres técnicos, convites, questionamentos, denúncias e demais manifestações que exijam despacho da Presidência ou deliberação plenária;

V – Solicitar ao Departamento de Fiscalização diligências para apurar ou instruir denúncias, quando a manifestação assim exigir;

VI – Solicitar à Procuradoria Jurídica parecer fundamentado, quando a manifestação assim exigir;

VII – Emitir relatórios e pareceres atinentes ao setor, conforme deliberação do Plenário.

SEÇÃO 9

Da Recepção

Art. 56. Compete à Recepção:

- I** – Receber profissionais e visitantes da Autarquia, ouvindo atentamente suas necessidades, encaminhando-os e/ou acompanhando-os aos devidos setores;
- II** – Orientar e prestar demais informações a profissionais e visitantes sobre procedimentos realizados na Autarquia;
- III** – Atender às chamadas telefônicas da Autarquia, ouvindo atentamente as necessidades do demandante, encaminhando a ligação aos devidos setores;
- IV** – Distribuir senhas para profissionais e visitantes que aguardam atendimento.

SEÇÃO 10

Setor de Protocolo

Art. 57. Compete ao Setor de Protocolo:

- I** – Protocolizar os documentos externos, tanto por correspondências como de forma direta;
- II** – Registrar no sistema as correspondências endereçadas às unidades administrativa;
- III** – Observar se o registro contém o tipo de documento, numeração, data de expedição, assunto, nome do remetente e origem;
- IV** – Separar os documentos por setor e entregá-los ou colocá-los nos escaninhos a fim de serem resgatados pelos setores a que se destinam.

SEÇÃO 11

Setor de Transporte

Art. 58. Compete ao Setor de Transporte:

- I** – Cumprir a agenda de tarefas determinada pelo Departamento de Gestão, Presidência ou Conselheiros;
- II** – Zelar pelo bom funcionamento dos veículos da frota da Autarquia;
- III** – Conduzir com segurança os passageiros determinados pelo Departamento de Gestão, Presidência ou Conselheiros;

IV – Conduzir os veículos da frota da Autarquia para serviços de manutenção, reparo e abastecimento.

SEÇÃO 12

Setor de Serviços Gerais

Art. 59. Compete ao Setor de Serviços Gerais:

I – Cumprir a agenda de tarefas determinada pelo Departamento de Gestão, Presidência ou Conselheiros;

II – Zelar pela limpeza e pelo bom funcionamento dos setores da Autarquia;

III – Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Autarquia, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;

IV – Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;

V – Executar atividades de copa;

VI – Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

VII – Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, alumínio).

SEÇÃO 13

Segurança Patrimonial

Art. 60. Compete à Segurança Patrimonial:

I – Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens ;

II – Manter vigilância sobre acessos e estacionamentos do prédio;

III – Controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio;

IV – Investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências;

- V** – Providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes;
- VI** – Observar as ordens e as normas determinadas pelo Departamento de Gestão, Presidência ou Conselheiros;
- VII** – Comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe cause estranheza;
- VIII** – Atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir às propriedades, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço;
- IX** – Observar o que ocorre e existe em seu período de vigilância, interna e externa, em especial portas, cadeados, escadas, pessoas estranhas ao serviço ou mesmo funcionário fora de seu horário de trabalho;
- X** – Verificar, previamente, a possibilidade de fornecer informações solicitadas pelo seu superior imediato, principalmente as relativas aos serviços, a documentos e às pessoas sob sua vigilância.

TITULO II

DA REUNIÃO DE PLENÁRIO

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 61. O Plenário se reunirá, ordinária ou extraordinariamente, com a presença de maioria simples de Conselheiros efetivos ou efetivados, em sessões públicas.

§1º. Em caso de falta ou ausência de conselheiro efetivo, o Presidente deverá efetivar conselheiros suplentes em número suficiente para a instalação e continuidade dos trabalhos.

§2º. É facultada a presença de profissionais de enfermagem e pessoas da comunidade, na qualidade de observadores sem direito a voz, desde que mantida a ordem no recinto.

Art. 62. A Reunião Ordinária de Plenário (ROP) será realizada mensalmente de acordo com o calendário anual, e deverá ter pauta definida.

Parágrafo único. A reunião inicia-se com a verificação de *quorum*, leitura da ata da reunião anterior, informes gerais da Presidência e dos membros.

Art. 63. A Reunião Extraordinária de Plenário (REP) é convocada pelo Presidente ou a requerimento justificado de 2/3 (dois terços) dos membros do Plenário, quando da ocorrência de evento que, por sua importância e urgência, justifique a medida, vedada a inclusão na pauta respectiva de assunto estranho ao que tenha justificado a convocação.

Art. 64. A Reunião Ordinária ou Extraordinária de Plenário será realizada preferencialmente na sede do Coren-SE ou, excepcionalmente, em outro local dentro dos limites do Estado de Sergipe, mediante deliberação do Plenário.

Art. 65. Os conselheiros suplentes participam das reuniões de Plenário com direito a voz, sem direito a voto, independente de convocação específica.

§1º. As reuniões, quando deliberadas pelo Plenário como reservadas, somente poderão ser assistidas por pessoas autorizadas pela Presidência.

§2º. Em todos os casos, deverá ser observada a ordem, a solenidade do recinto, e eventuais regras baixadas para a sessão, assegurando-se os meios necessários para sua consecução, podendo o Presidente, visando garantir a ordem, determinar a retirada de pessoas do recinto.

§3º. O Plenário poderá designar colaborador/empregado para auxiliar no desempenho das funções dos seus membros e de suas atividades.

Art. 66. A inexistência do *quorum* referido nos artigos acima implica na transferência da reunião para outra hora ou data.

Art. 67. A pauta da reunião do Plenário, bem como a direção de seu trabalho, é de responsabilidade da Presidência.

§1º. A pauta deve ser encaminhada com antecedência mínima de 72 horas aos Conselheiros componentes do Plenário.

§2º. Os Conselheiros poderão solicitar inclusão de pauta, desde que solicitado oficialmente com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência ou durante a sessão de Plenário, cabendo à Presidência, em ambos os casos, a análise da solicitação e deferimento.

§3º. Na reunião de Plenário, poderá ser discutida e votada matéria que não conste da pauta, desde que deferido pelo Presidente.

§4º. Na falta ou impedimento do Presidente, a reunião será dirigida pelo Secretário, e, na ausência ou falta deste, se houver *quorum*, pelo Conselheiro de inscrição mais antiga no Coren-SE.

Art. 68. Colocados em discussão os assuntos em pauta, o Presidente inscreverá, por ordem de solicitação, os Conselheiros que desejarem fazer uso da palavra.

§1º. O Presidente poderá limitar o uso da palavra, respeitado o mínimo de 3 (três) minutos, bem como impedir que cada membro do Conselho se pronuncie por mais de uma vez sobre o mesmo assunto, salvo o Conselheiro relator que, ao final, poderá defender sua posição, por igual prazo.

§2º. Os apartes serão concedidos pelo Conselheiro que estiver no uso da palavra, quando assim julgar conveniente.

§3º. Durante a discussão, qualquer Conselheiro poderá pedir vista de processo ou documento, cabendo à Presidência a decisão sobre o seu deferimento.

Art. 69. Após o pronunciamento dos Conselheiros inscritos, o Presidente encerrará a discussão e colocará a matéria em votação.

§1º. O Conselheiro deverá abster-se de votar e emitir opinião nos casos de impedimento ou suspeição, devidamente declarado em ata;

§2º. Fica assegurado o direito de voto do Conselheiro suplente designado como relator de processo, devendo, no entanto, fazê-lo em substituição a um dos membros efetivos no momento da votação, definido pelo Presidente;

Art. 70. Concluída a votação e a apuração dos votos, o Presidente proclamará o resultado.

§1º. Após a proclamação do resultado é defeso aos Conselheiros a modificação do voto.

§2º. A matéria cujo resultado tenha sido proclamado não poderá ser objeto de nova deliberação, salvo nos casos de pedido de reapreciação devidamente justificado pela Presidência ou por 2/3 (dois terços) dos membros do Plenário.

Art. 71. O Conselheiro que faltar a cinco reuniões, durante o ano civil, sem justificativa ou licença do Conselho, poderá perder o mandato, em conformidade com o elencado em capítulo próprio deste Regimento.

Art. 72. As atas das reuniões darão notícia sucinta dos trabalhos, reproduzindo, quando for o caso, o teor integral de qualquer matéria, permitindo, em todo o caso, declaração escrita de voto, constando, também, as justificativas apresentadas pelos Conselheiros ausentes.

Parágrafo único. As atas serão redigidas em papel timbrado com linhas numeradas, sendo considerada aprovada depois de lida e após as retificações, devendo ser assinadas e rubricadas em todas as folhas pelos Conselheiros presentes a reunião que originou a ata.

SEÇÃO 1

Das Deliberações

Art. 73. Salvo em casos expressos, as deliberações do Plenário serão tomadas pela maioria simples.

Parágrafo único. Cabe ao Presidente votar nas deliberações plenárias e em caso de empate, proferir o voto de qualidade.

Art. 74. A deliberação do Plenário será formalizada mediante **DECISÃO**, seja quando se tratar de decisão em processo ético, proferido pelo Plenário do Coren-SE enquanto Tribunal de Ética, seja quando se tratar de deliberação conclusiva do Plenário do Cofen a respeito dos demais atos, casos concretos ou processos administrativos, de interesse interno, de Conselho Regional, de profissional de Enfermagem; ou quando se tratar de deliberação normativa, destinada a esclarecer Resoluções, fixar entendimentos ou determinar procedimentos a serem seguidos pelos Conselhos Regionais de Enfermagem.

Parágrafo único. A deliberação será registrada em ata de reunião e lavrada em instrumento próprio, incluso ao respectivo processo, no caso do inciso I, assinado pelo Presidente e pelo Relator ou, vencido este, pelo Conselheiro que tiver proferido o voto vencedor; e no caso do inciso II, assinado pelo Presidente e pelo Secretário.

TITULO III

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

Do Processo Geral

Art. 75. Todos os processos deverão ser autuados com capa e numeração específica, e todos os documentos, despachos e pareceres, deverão ser a ele juntados em ordem cronológica, em páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 76. Para requerer ou intervir nos processos, é necessário a demonstração de interesse.

Parágrafo único. A parte poderá requerer pessoalmente ou por procurador, a intervenção no processo, na forma da lei.

Art. 77. O requerimento será instruído com os documentos necessários, facultando-se, mediante petição fundamentada e nos casos legais, a juntada de documentos no curso do processo.

§1º. Os documentos poderão ser apresentados por cópia autenticada em cartório ou conferida pela Secretaria na sua apresentação.

§2º. Nenhum documento será devolvido sem que fique no processo cópia ou reprodução autenticada por cartório ou pela Secretaria.

Art. 78. Os processos observarão, no que couber, a tramitação imposta pela natureza do pedido e as normas especiais constantes nas Resoluções do Cofen e outras normas internas, bem como as normas gerais aplicadas aos procedimentos administrativos.

Art. 79. Na instrução do processo, ter-se-á sempre em vista a conveniência da rápida solução, formulando-se exigências absolutamente indispensáveis à elucidação da matéria.

§1º. Quando por mais de um modo puder se praticar o ato ou cumprir a diligência, dar-se-á preferência à forma menos onerosa para as partes.

§2º. O julgamento e as decisões dos processos obedecerão ao disposto nas normativas internas do COREN/SE, nas Resoluções do Cofen, neste Regimento e na legislação Federal.

SEÇÃO 1

Dos prazos

Art. 80. Salvo disposição expressa em contrário, os Conselheiros têm o prazo de 10 (dez) dias para os despachos de mero impulso processual, requisição de documentos ou prestar informações, e de 30 (trinta) dias para emissão de pareceres.

Parágrafo Único. Justificada, por escrito, a necessidade de maior prazo, estes poderão ser elastecidos por autorização da Presidência.

Art. 81. Os empregados do Conselho têm direito a iguais prazos previstos no artigo anterior para atender às solicitações nos processos em que lhes incumbir oficiar, aplicando-se-lhes as disposições excepcionais do parágrafo único do mesmo artigo.

Art. 82. Salvo disposição expressa em contrário, contam-se os prazos:

I – para os Conselheiros e empregados do Conselho, da data do efetivo recebimento do processo ou do expediente em que devam funcionar;

II – para as partes ou interessados que devam se manifestar nos processos, da data do recebimento da notificação ou intimação, ou da data da publicação de edital no Diário Oficial, conforme o caso.

Art. 83. Na contagem dos prazos será excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.

§1º. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§2º. Ficam suspensos os prazos nos feriados e períodos de recesso.

SEÇÃO 2

Das certidões e da vista dos autos

Art. 84. É assegurado a todos, independentemente do pagamento de taxas, a obtenção de certidões de atos ou de processos para defesa de direitos ou esclarecimentos, devendo o requerimento ser justificado caso não sejam interessados no feito.

§1º. Nos casos de processos ético-disciplinares, somente serão fornecidas certidões e/ou fotocópias de processos às partes, a seus procuradores, ou por requisição judicial.

§2º. Quando o pedido de certidão disser respeito a assunto sigiloso, será feito por escrito e dependerá de despacho favorável do Secretário ou de seus substitutos legais.

Art. 85. No requerimento de certidão deverão constar expressamente os dados de identificação e qualificação do requerente, assim como a explicitação dos fins a que se destina, sob pena de indeferimento.

Parágrafo único. Será indeferida a expedição de certidão, se o requerimento representar mero questionário, de caráter opinativo, sem apoio em elementos constantes no processo ou em arquivos.

Art. 86. Os requerimentos serão decididos pelo Secretário, e as certidões por ele assinadas, podendo ser substituído pelos demais integrantes da Diretoria ou do Conselho nesse mister em suas faltas ou impedimentos.

Art. 87. A certidão deverá ser expedida no prazo de até 15 (quinze) dias, devendo a Secretaria efetuar o registro de sua expedição no processo.

Art. 88. Sem prejuízo ao bom andamento do processo, poderão dele obter vista as partes ou seus procuradores, e os que apresentem interesse justificado, lavrando-se certidão de ocorrência, conforme legislação.

§1º. A vista dos autos ocorrerá na própria Secretaria do Conselho, facultando-se aos interessados a requisição escrita com indicação das folhas que desejar obter cópias, que deverá ser fornecida pela Secretaria, mediante o pagamento do valor da reprodução.

§2º. Nos processos ético-disciplinares ou sigilosos, a vista dos autos somente será deferida às partes e procuradores legalmente habilitados.

CAPÍTULO II

Dos Recursos

Art. 89. Salvo nos casos de processos ético-disciplinares, que possuem normativa própria, das Decisões do Coren-SE caberá pedido de reconsideração solicitado pela parte interessada, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação/intimação da Decisão, desde que devidamente fundamentados.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração é dirigido ao Presidente que, após análise técnica ou jurídica, submeterá ao Plenário para deliberação sobre a pertinência da reconsideração ou manutenção da Decisão.

Art. 90. São admissíveis recursos ao Cofen contra as decisões ou atos emanados dos Conselhos Regionais de Enfermagem nos casos expressamente previstos nas Resoluções do Cofen, no Código de Ética e no Código de Processo Ético, ou ainda em outros dispositivos deste Regimento, sendo vedado, no entanto, recurso ao Cofen na hipótese Processos de licitação, em razão da Autonomia Administrativa e Financeira do Conselho Regional.

Parágrafo único. O recurso de que trata este artigo será recebido sem efeito suspensivo e o prazo de sua interposição é de 15 (quinze) dias contados do primeiro dia útil seguinte a ciência do ato ou decisão.

TÍTULO IV

DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Da Estrutura Administrativa

Art. 91. Para o desenvolvimento das atividades e operacionalização da gestão, o Coren-SE, 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.

Parágrafo único. A estrutura administrativa do COREN/SE se define no organograma que se encontra em anexo ao presente regimento interno, que é parte integrante deste ato.

CAPÍTULO II

Da Gestão Contábil e Financeira

Art. 92. A receita do Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe será constituída de:

- I – Três quartos da taxa de expedição das carteiras profissionais;
- II – Três quartos das multas aplicadas pelos Conselhos Regionais;
- III – Três quartos das anuidades recebidas pelos Conselhos Regionais;
- IV – doações e legados;
- V – subvenções;
- VI – rendas eventuais.

Parágrafo único. A cota-parte destinada ao Conselho Federal de Enfermagem refere-se a um quarto das receitas descritas nos incisos I, II e III do caput, conforme prevê o art. 10 da Lei nº 5.905/73.

CAPÍTULO III

Da Gestão Patrimonial

Art. 93. As obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações do Conselho Regional de Enfermagem, quando objeto de ajuste com terceiros, serão precedidas de licitação, nas modalidades, tipos e formas previstos na legislação geral em vigor.

Art. 94. A aquisição de bens e a contratação de serviços comuns far-se-á por meio de pregão, sendo preferencial a utilização de sua forma eletrônica, salvo nos casos de comprovada inviabilidade.

Art. 95. A alienação de bens de propriedade do Coren-SE, quando imóveis, dependerá de prévia autorização do Plenário, submetido à autorização do Cofen.

CAPÍTULO IV

Da Gestão de Pessoas

Art. 96. Os empregados efetivos do Conselho Regional de Enfermagem serão contratados mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, enquanto que àqueles de livre nomeação e provimento serão contratados mediante Portaria de designação, sendo, em ambos os casos, admitidos sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único. Aos empregados admitidos por concurso público fica assegurada a estabilidade, e somente poderão ser demitidos por decisão judicial ou processo administrativo disciplinar em que seja assegurada ampla defesa e contraditório.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 97. Este Regimento Interno somente poderá ser alterado por proposta de 2/3 (dois terços) dos membros efetivos do Plenário do Coren-SE, aprovada, em todos os casos, por maioria absoluta do Plenário, ou de acordo com determinação do Cofen.

Art. 98. Os casos omissos serão resolvidos pelo Plenário do Coren-SE, devendo ser submetido ao Cofen.

Art. 99. Esta Decisão entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.