

REGIMENTO INTERNO



Coren^{SC}
Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina

Florianópolis, dezembro de 2014

SUMÁRIO

TÍTULO 1 – DA NATUREZA, JURISDIÇÃO E FORO.....	4
TÍTULO 2 - DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS	4
TÍTULO 3 - DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO.....	5
TÍTULO 4 – DA ASSEMBLEIA GERAL.....	6
TÍTULO 5 – DO PLENÁRIO	6
CAPÍTULO I – ORGANIZAÇÃO.....	6
CAPÍTULO II – COMPETÊNCIA.....	7
CAPÍTULO III - DELIBERAÇÕES	8
CAPÍTULO IV – DA LICENÇA, EXTINÇÃO E DA PERDA DO MANDATO	9
TÍTULO 6 – DO DELEGADO REGIONAL	11
TÍTULO 7 – DA DIRETORIA	11
CAPÍTULO I – ORGANIZAÇÃO	11
CAPÍTULO II – COMPETÊNCIAS	12
CAPÍTULO III – ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA DIRETORIA E REUNIÕES.....	13
TÍTULO 8 – DAS COMISSÕES PERMANENTES E TRANSITÓRIAS	17
CAPÍTULO I – DA COMISSÃO DE ÉTICA DO COREN/SC.....	17
CAPÍTULO II – DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	18
CAPÍTULO III – DA COMISSÃO DE PATRIMÔNIO.....	19
CAPÍTULO IV - CÂMARA TÉCNICA	20
TÍTULO 9 – DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO	21
CAPÍTULO I - DA CONTROLADORIA GERAL DO COREN/SC	21
CAPÍTULO II - DA CHEFIA DE GABINETE	22
CAPÍTULO III - DAS ASSESSORIAS	23
CAPÍTULO IV – DOS GRUPOS DE TRABALHO.....	23
TÍTULO 10 – DAS INSTÂNCIAS DE EXECUÇÃO E APOIO	23
CAPÍTULO I – DAS ÁREAS	23
CAPÍTULO II – DOS DEPARTAMENTOS	24
CAPÍTULO III – DA SECRETARIA EXECUTIVA (SECEX).....	25
CAPÍTULO IV – DA ÁREA DE ATENDIMENTO AO PROFISSIONAL	26
Seção 1 – Das Subseções do Coren/SC	26
Seção 2 – Departamento de Registro, Inscrição e Cadastro (DRIC).....	27
Seção 3 – Departamento de Fiscalização e Ética (Defise).....	29
CAPÍTULO V – DA ÁREA JURÍDICA	31

CAPÍTULO VI – DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	32
CAPÍTULO VII – DA ÁREA ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE E FINANÇAS	33
Seção 1 - Departamento de Administração e Gestão de Pessoas (Dagepe)	34
Seção 2 - Departamento de Contabilidade (Decon)	35
Seção 3 - Departamento de Finanças (Defin)	36
CAPÍTULO VIII – DA ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS	36
TÍTULO 11 - HIERARQUIA NO SISTEMA	37
TÍTULO 12 - DA GESTÃO ADMINISTRATIVA	38
CAPÍTULO I - GESTÃO FINANCEIRA	38
CAPÍTULO II - GESTÃO DE PESSOAL	38
TÍTULO 13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	38

TÍTULO 1 – DA NATUREZA, JURISDIÇÃO E FORO

Art. 1º - O Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina (Coren/SC) foi implantado pela Portaria Cofen nº 1 de 4 de agosto de 1975. Faz parte do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, criado pela Lei nº. 5.905, de 12 de julho de 1973, constituindo-se em uma Autarquia Federal fiscalizadora do exercício profissional de Enfermagem que tem por finalidade a normatividade, disciplina e fiscalização do exercício da Enfermagem em observância com os princípios Éticos Profissionais.

§ 1º - O Coren/SC é dotado de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, financeira, patrimonial, orçamentária e política, sem qualquer vínculo funcional ou hierárquico com os órgãos da Administração Pública.

§ 2º - No atendimento de suas finalidades o Coren/SC exerce ações deliberativas; administrativas ou executivas; normativo-regulamentares; contenciosas e disciplinares.

Art. 2º - O Coren/SC com sede na cidade de Florianópolis tem jurisdição no Estado de Santa Catarina e está vinculado hierarquicamente ao Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).

TÍTULO 2 - DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 3º - O Coren/SC, na forma da lei, é responsável perante o Cofen, pelo atendimento, em sua jurisdição, dos objetivos legais de interesse público que determinaram a sua criação.

Art. 4º - Além da Lei de criação, o Coren/SC também é regido pelas Resoluções do Cofen, por este Regimento Interno, pelas normas complementares do Coren/SC e demais normatizações que lhe forem aplicáveis.

Art. 5º - O Coren/SC poderá celebrar convênios e termos de cooperação com o Cofen e outros Conselhos Regionais, com Entidades Sindicais ou Científico-Culturais, públicas ou privadas, especialmente da área de Enfermagem, assim como com estruturas do executivo, legislativo e judiciário com vistas à integração de esforços para a defesa da saúde o desenvolvimento da Enfermagem, observadas as normas legais.

Art. 6º - O Coren/SC tem por competências:

I. Proceder a inscrição de profissionais de Enfermagem e o registro das pessoas jurídicas que exercem atividades de Enfermagem, bem como a transferência e o cancelamento de inscrição, mantendo os respectivos cadastros atualizados.

II. Expedir documentos de habilitação ao exercício profissional.

III. Normatizar, disciplinar e fiscalizar o exercício da Enfermagem, fazendo cumprir a legislação em vigor pertinente à Enfermagem.

IV. Fazer cumprir os preceitos Éticos Profissionais, bem como, julgar as infrações e aplicar as penalidades, segundo o que consta do Art. 18 da Lei 5.905/73 e no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

V. Zelar pelo conceito e prestígio do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

VI. Defender a profissão de Enfermagem, o livre exercício e a sua autonomia técnica.

VII. Contribuir para o aprimoramento das ações de Enfermagem

VIII. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes do Cofen, bem como colaborar com os Órgãos Públicos e Entidades Privadas para o aperfeiçoamento das ações profissionais de Enfermagem.

IX. Organizar e administrar os seus próprios serviços e arrecadar as contribuições e demais emolumentos e valores que lhe sejam devidos.

X. Desempenhar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, pelo Cofen e as que se fizerem necessárias para atingir as suas finalidades.

XI. Prestar assessoria técnico-consultiva aos órgãos e instituições públicas ou privadas, em matéria de Enfermagem.

XII. Colaborar no desenvolvimento de estudos, campanhas, eventos técnico-científicos e culturais para aperfeiçoamento dos profissionais de Enfermagem inscritos no Coren/SC.

XIII. Promover a articulação com órgãos ou entidades públicas ou privadas, bem como, as entidades profissionais que atuam no campo da saúde ou que concorram para ela.

TÍTULO 3 - DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Art. 7º - O Coren/SC apresenta a seguinte estrutura organizacional:

I. Assembleia Geral.

II. Plenário.

III. Delegado Regional.

IV. Diretoria.

V. Comissões Permanentes e Transitórias:

- a) Ética;
- b) Licitação;
- c) Patrimônio;
- d) Câmaras Técnicas.

VI. Órgãos de Assessoramento:

- a) Controladoria Geral;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Assessorias;
- d) Grupos de Trabalho.

VII. Instâncias de Execução e Apoio:

- a) Secretaria Executiva;
- b) Área de Atendimento ao Profissional:
 - Subseções;
 - Departamento de Registro, Inscrição e Cadastro;
 - Departamento de Fiscalização e Ética.
- c) Área Jurídica.
- d) Área de Tecnologia da Informação.
- e) Área de Administração, Contabilidade e Finanças:
 - Departamento de Administração e Gestão de Pessoas;

- Departamento Contábil.
- Departamento Financeiro.
- f) Área Comunicação Social e Eventos.

TÍTULO 4 – DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 8º - A Assembleia Geral do Regional, constituída pelos profissionais inscritos no Coren/SC, é convocada pelo Presidente, para as eleições dos Conselheiros e Suplentes, através do voto secreto e obrigatório, em época determinada pelo Cofen, segundo as normas estabelecidas em ato resolucional próprio.

§ 1º - A Assembleia Geral do Coren/SC será convocada para o pleito mediante ato do Presidente, na data fixada pelo Cofen.

§ 2º - A Diretoria do Coren/SC, através do Presidente, tomará todas as providências necessárias à convocação da Assembleia Geral, estabelecendo todos os critérios e formalidade à execução e cumprimento dos atos destinados à realização das Eleições, de modo que esta venha a acontecer de forma democrática, respeitando-se a legalidade e a ordem necessárias.

TÍTULO 5 – DO PLENÁRIO

CAPÍTULO I – ORGANIZAÇÃO

Art. 9º - O Plenário é o órgão de deliberação do Coren/SC, integrado pelos Conselheiros efetivos, formado por 09 (nove) membros efetivos, sendo 5 (cinco) do Quadro I e 4 (quatro) dos Quadros II e III, havendo igual número de Conselheiros suplentes.

§ 1º - O número de membros do Coren/SC poderá ser alterado por iniciativa do Plenário, desde que devidamente justificado, devendo o ato ser encaminhado ao Cofen para homologação, juntamente com o extrato da ata do Plenário aprovando a medida.

§ 2º - O mandato dos membros do Plenário do Coren/SC é honorífico, tem duração de 3 (três) anos, admitida uma reeleição consecutiva.

§ 3º - A eleição dos Conselheiros efetivos e suplentes do Coren/SC obedece às determinações do Código Eleitoral aprovado pelo Conselho Federal de Enfermagem.

Art. 10º - O Plenário se reunirá em sessões ordinárias ou extraordinárias, sendo o *quorum* para deliberação, correspondente à **maioria simples** de seus membros efetivos.

§ 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 e voto, desde que mantido a ordem no recinto.

Art. 11 - 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. 12 - 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 à inclusão na pauta respectiva de assunto estranho ao que tenha justificado a convocação.

Art. 13 - A convocação para as Reuniões do Plenário deverá ser encaminhada formalmente, indicando, além da pauta, o local, a data e a hora da reunião.

Parágrafo único - A mudança de data, hora e local das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias poderão ocorrer somente em situações excepcionais.

Art. 14 - A verificação do *quorum* precede à abertura dos trabalhos. A inexistência de *quorum* implica na transferência da reunião para outra data e horário.

§ 1º - As reuniões, quando deliberadas pelo Plenário como reservadas, 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 - Participam das Reuniões do Plenário, apenas com direito a voz, os membros suplentes e outras pessoas, a critério do Presidente, da Diretoria ou do Plenário.

§ 4º - O Plenário poderá designar colaborador/empregado para auxiliar no desempenho das funções dos seus membros e de suas atividades.

CAPÍTULO II – COMPETÊNCIA

Art. 15 - Ao Plenário compete:

- I. Estabelecer as diretrizes gerais de atuação do Coren/SC, promovendo ações necessárias ao cumprimento de suas finalidades.
- II. Cumprir e fazer cumprir as Leis, Regulamentações, Resoluções e Atos estabelecidos pelo Cofen e as emanadas do próprio Coren/SC, inclusive o presente Regimento.
- III. Submeter à aprovação do Cofen o seu Regimento Interno e respectivas alterações.
- IV. Elaborar o Planejamento Estratégico Plurianual e Anual das atividades do Coren/SC.
- V. Estabelecer a programação anual de suas Reuniões e aprovar as suas atas.
- VI. Aprovar o Relatório de Gestão, os balancetes e a Prestação de Contas anual das atividades da Diretoria, a serem homologadas pelo Cofen.
- VII. Conceder distinções ou honrarias em nome do Conselho.
- VIII. Autorizar a instalação e fechamento de Subseções.
- IX. Colaborar com o Cofen no aprimoramento das normas disciplinadoras do exercício ético-profissional da Enfermagem.

- X. Julgar os processos éticos, impondo as penalidades cabíveis e propor ao Cofen a aplicação da pena de cassação do exercício profissional, se for o caso.
- XI. Eleger os Membros da Diretoria, o Delegado Regional e seu respectivo suplente.
- XII. Efetivar a substituição de Conselheiro suplente que assume o papel de efetivo nas situações de ausência do titular.
- XIII. Deliberar sobre os casos de licença, extinção ou perda de mandato de seus membros, bem como sobre as justificativas.
- XIV. Divulgar as atividades do Conselho.
- XV. Aprovar decisões, pareceres, planejamentos e relatórios no âmbito do Coren/SC.
- XVI. Elaborar os regulamentos necessários à realização dos seus trabalhos.
- XVII. Deliberar sobre os pedidos de inscrição de profissionais de Enfermagem e de Registro de Pessoas Jurídicas que exercem atividades de Enfermagem na área de sua jurisdição, bem como sobre os pedidos de transferência, baixa ou cancelamento dessas inscrições ou registros.
- XVIII. Fixar os valores dos serviços prestados aos profissionais de Enfermagem e a sociedade que vigorarão no exercício seguinte, a serem homologadas pelo Cofen.
- XIX. Zelar pelo patrimônio do Conselho e estabelecer as diretrizes para a administração de suas rendas e receitas.
- XX. Homologar acordos, convênios ou contratos de assistência técnica e/ou financeira aprovados pela Diretoria.
- XXI. Deliberar sobre a celebração de operações imobiliárias, para posterior homologação do Cofen.
- XXII. Homologar a Política de Gestão de Pessoas, a criação de cargos, funções e assessorias e fixação dos salários e gratificações praticadas pelo Coren/SC.
- XXIII. Aprovar a proposta orçamentária do Coren/SC e as suas reformulações a serem homologadas pelo Cofen e a abertura de créditos adicionais, especiais e suplementares.
- XXIV. Dirimir dúvidas, suprir lacunas e omissões deste Regimento.

CAPÍTULO III - DELIBERAÇÕES

Art. 16 - As deliberações do Plenário serão divulgadas por atos do Presidente, mediante os seguintes atos normativos:

- I. Decisões – Deliberações do Plenário do Coren/SC sobre matéria de ordem administrativa, técnica ou interpretativa, assinadas pelo Presidente e Secretário.
- II. Portarias – São atos de natureza executiva, normativa ou administrativa, assinadas pelo Presidente e Secretário.
- III. Instruções Normativas – Atos de natureza executiva ou administrativa, de gestão interna do Coren/SC, assinadas pelo Presidente e Secretário.

IV. Ordens de Execução – Atos de natureza executiva, normativa ou administrativa, de caráter interno, que transmitem ordens ou estabelecem normas, assinadas pelo Presidente e Tesoureiro.

V. Convocações – Atos de natureza executiva ou administrativa que solicitam a presença do empregado ou a presença do profissional inscrito no Coren/SC.

VI. Despachos – Atos que decidem sobre o encaminhamento de um determinado assunto.

Parágrafo único - Cabe à Diretoria do Coren/SC estabelecer as normas e critérios sobre as matérias a serem publicadas internamente e na imprensa oficial e comum.

Art. 17 - 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 72h 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 Plenário.

Art. 18 - Colocado em discussão os assuntos em pauta, o Presidente inscreverá, por ordem de solicitação, os Conselheiros que desejarem fazer uso da palavra.

Parágrafo Único - Durante a discussão, qualquer conselheiro poderá pedir vistas ao processo, cabendo à Presidência a decisão sobre o seu deferimento.

Art. 19 - Após o pronunciamento dos Conselheiros inscritos, o Presidente encerrará a discussão e colocará a matéria em votação.

Parágrafo Único - O Conselheiro deverá abster-se de votar, nos casos de impedimento ou suspeição, devidamente declarado em ata.

Art. 20 - As atas das reuniões darão notícia sucinta dos trabalhos, reproduzindo, quando for o caso, o teor integral de qualquer matéria, permitindo-se, em todo o caso, declaração escrita de voto; nela constarão também as justificativas apresentadas pelos Conselheiros ausentes.

CAPÍTULO IV – DA LICENÇA, EXTINÇÃO E DA PERDA DO MANDATO

Art. 21 - O membro que, no período de 12 (doze) meses, faltar a 5 (cinco) reuniões consecutivas ou intercaladas, sem justificativa aceita pelo Plenário ou licença prévia deste, perderá o mandato.

Parágrafo Único - A perda do mandato e a consequente vacância do cargo serão declaradas pelo Plenário, reunido extraordinariamente para esse fim, sendo garantido à pessoa em questão, se for o caso, o direito de defesa prévia, por escrito, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de sua notificação.

Art. 22 - Perde-se o mandato de conselheiro, antes de seu término, quando:

I. Ocorrer condenação ética à pena de suspensão ou de cassação do direito do exercício profissional da Enfermagem.

II. Ocorrer cancelamento ou suspensão da inscrição profissional.

III. Sofrer condenação judicial ou administrativo-disciplinar irrecorrível, em que conste na decisão a determinação de perda do cargo.

IV. Faltar, injustificadamente, a 5 (cinco) reuniões ordinárias, durante o ano civil, sem licença do respectivo Conselho.

V. Renunciar ao mandato.

Art. 23 – Em caso de vacância de cargo de Conselheiro Efetivo, a substituição por um suplente ocorrerá por meio de designação do Plenário, e outro profissional poderá ser indicado para compor o quadro de Conselheiro Suplente do Coren/SC.

Parágrafo único: A vacância de Conselheiros Regionais observará o disposto no Código Eleitoral.

Art. 24 - O pedido de licença ou renúncia de Conselheiro Regional deverá ser comunicado por escrito ao Plenário do Coren/SC.

Art. 25 - O Conselheiro impedido de atender à convocação e/ou designação para relatar processos, participar de reunião de Plenário ou evento de interesse do Coren deve comunicar o fato ao Presidente por escrito, ou verbalmente quando em sessão plenária.

Art. 26 - O Conselheiro efetivo será substituído em sua falta, impedimento ou licença, por um suplente, mediante convocação do Presidente.

§ 1º - A licença por mais de 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, implica em perda do cargo, independente de estar inadimplente com suas obrigações. Caso o membro em questão não comunique a sua licença, o Presidente do Coren/SC o fará, *de ofício*.

§ 2º - Em se tratando de licença ou renúncia do Presidente, deverá a solicitação ser apresentada, também por escrito ao seu substituto legal.

Art. 27 - Ocorrendo a renúncia coletiva dos membros do Coren/SC e não havendo suplentes em número suficiente, o Presidente ainda que resignatário oficiará de imediato ao Cofen para que este designe Conselheiros para completar o número indispensável ao funcionamento do Coren/SC.

Art. 28 - A extinção do mandato dos Conselheiros ocorrerá em caso de falecimento, ou transferência de sua inscrição principal para outra jurisdição.

Parágrafo único - Em caso de falecimento de um dos membros do Coren/SC, um dos conselheiros comunicará o fato, por escrito, ao Presidente do Coren/SC, ou ao seu substituto legal, em se tratando do falecimento deste.

Art. 29 - A substituição de membros efetivos da Diretoria, do Delegado Regional e demais conselheiros do Coren/SC se fará segundo o disposto no Código Eleitoral em vigência, devendo este assumir o lugar vacante dentro de 03 (três) dias após a sua convocação, passando o

convocado, uma vez empossado no cargo, a exercê-lo em caráter efetivo, até o final do mandato ou até que cesse a licença concedida, se for o caso.

TÍTULO 6 – DO DELEGADO REGIONAL

Art. 30 - O Delegado Regional e respectivo suplente, com mandato de 03 (três) ano, são eleitos pelo Plenário entre os Conselheiros efetivos do Coren/SC.

Parágrafo único - O processamento da eleição e da investidura de Delegado Regional e de seu respectivo Suplente obedecerá às normas do Cofen, em vigor na data de cada pleito.

Art. 31 - São atribuições do Delegado Regional:

I. Representar o Coren/SC junto ao Cofen, exercendo as correspondentes prerrogativas e direitos, cumprindo as obrigações dispostas na legislação e/ou nas normas do Cofen.

II. Eleger, trienalmente, em Assembleia Geral, os Conselheiros Efetivos e suplentes do Cofen.

Parágrafo único - O Delegado Suplente substituirá o Delegado Regional nas suas faltas e impedimentos e o sucederá em caso de vacância.

TÍTULO 7 – DA DIRETORIA

CAPÍTULO I – ORGANIZAÇÃO

Art. 32 – A Diretoria é órgão executivo responsável pelos serviços e atividades administrativas e de apoio, necessárias ao funcionamento do Conselho, conservação e guarda do patrimônio.

Art. 33 – A Diretoria do Coren/SC é composta por 03 (três) Conselheiros Efetivos, eleitos em escrutínio secreto pelo Plenário, por maioria dos votos.

Parágrafo único - A Diretoria do Coren/SC é constituída pelo Presidente, Secretário e Tesoureiro.

Art. 34 - O processamento de eleição e a investidura dos membros efetivos da Diretoria obedecerá o disposto no Código Eleitoral.

Art. 35 - Na ocorrência da falta ou impedimento ocasional de membro da Diretoria, a substituição será automática e processada da seguinte forma:

§ 1º - O Secretário acumulará o exercício de seu cargo com o de Presidente ou de Tesoureiro.

§ 2º - O Tesoureiro acumulará o exercício de seu cargo com o de Secretário.

Art. 36 - Na ocorrência de vaga em cargo da Diretoria, o Plenário promoverá, em sua primeira reunião, a eleição para o preenchimento do respectivo cargo pelo tempo restante do mandato a ser cumprido.

Parágrafo Único - Até que se realize a eleição a que se refere este artigo, a vaga será preenchida na forma estabelecida no artigo anterior.

Art. 37 - Ocorrendo a renúncia coletiva dos membros da Diretoria, deverão estes, ainda que ressignatários, proceder à distribuição de todos os cargos entre os demais membros efetivos.

CAPÍTULO II – COMPETÊNCIAS

Art. 38 - À Diretoria compete:

I. Cumprir e fazer cumprir as leis e demais disposições legais e regulamentares, as Resoluções e demais normas do Cofen, os atos do Plenário e o presente Regimento.

II. Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico Institucional com definição de metas plurianuais e anuais, submetendo-o a aprovação do Plenário.

III. Coordenar a organização das eleições do Coren/SC em conformidade com o Código Eleitoral dos Profissionais de Enfermagem.

IV. Colaborar com o Plenário no aprimoramento das normas de disciplinamento e fiscalização do exercício ético-profissional da Enfermagem.

V. Estabelecer a programação anual de suas reuniões e aprovar as atas.

VI. Providenciar a devida instrução aos processos a serem apreciados pelo Plenário.

VII. Elaborar e publicar o relatório de suas atividades anuais.

VIII. Elaborar e reformar os regulamentos necessários à execução das atividades e incumbências, resolvendo, também, os casos conflitantes e omissos.

IX. Fixar o horário de expediente da Entidade.

X. Administrar o Coren/SC, seu patrimônio e suas rendas.

XI. Tomar as medidas necessárias à instalação e fechamento de Subseções, ouvido o Plenário.

XII. Autorizar as operações relativas às mutações do patrimônio, homologadas em ROP.

XIII. Padronizar a identidade visual e os modelos de impressos de uso do Coren/SC.

XIV. Promover licitações para compra de material e/ou realização de obras e outros serviços de acordo com os dispositivos legais em vigor.

XV. Autorizar a contratação de serviços de consultoria e assessoria externas.

XVI. Avaliar o planejamento e o relatório anual de suas Assessorias e Departamentos.

XVII. Estruturar e organizar o quadro de pessoal segundo o Plano de Cargos e Remunerações.

XVIII. Realizar periodicamente reuniões com as chefias e/ou empregados, para analisar e avaliar a execução dos planos de trabalho estabelecidos.

XIX. Supervisionar e avaliar o desempenho dos empregados.

XX. Fazer a gestão administrativo-financeira do Coren/SC.

- XXI. Elaborar e acompanhar a execução orçamentária e financeira do Coren/SC.
- XXII. Proceder a arrecadação das contribuições e demais emolumentos, valores específicos devidos ao Coren/SC, bem como, a transferência para o Cofen da quota parte que lhe é destinada.
- XXIII. Analisar os balancetes mensais e anuais, o relatório de suas atividades e a prestação de contas, submetendo-os à Controladoria Geral para emissão de parecer e posterior homologação dos Plenários do Coren/SC e Cofen.
- XXIV. Celebrar acordos, convênios ou contratos de assistência técnica e/ou financeira, submetendo-os à apreciação do Plenário.
- XXV. Aprovar, *ad referendum* do Plenário, as inscrições e cancelamentos de inscrições dos profissionais de Enfermagem.
- XXVI. Zelar pela organização e atualização dos cadastros dos profissionais de Enfermagem.
- XXVII. Estruturar, organizar e supervisionar as atividades de inscrição, de fiscalização e de administração do Coren/SC de forma a simplificar e agilizar suas atividades.
- XXVIII. Zelar pela organização e atualização dos cadastros de entidades e outras organizações que, a qualquer título, prestem serviços ou exerçam atividades na área da Enfermagem e das que não estão sujeitas ao registro no Coren/SC; dos cursos de formação profissional, inclusive de pós-graduação, *lato sensu* (especialização) e *stritu sensu* (mestrado e doutorado); das entidades associativas da classe; das ordens honoríficas e outras entidades vinculadas direta ou indiretamente à Enfermagem.
- XXIX. Dar publicidade aos atos do Coren/SC na imprensa oficial e/ou comum.
- XXX. Exercer as demais atribuições que lhe sejam outorgadas por disposições legais, pelo Cofen ou pelo Plenário.
- XXXI. Resolver, *ad referendum* do Plenário, os casos que, embora de competência daquele, não possam, pela sua urgência, aguardar o decurso de prazo regimental de sua convocação extraordinária.
- XXXII. Sugerir nomes para as chefias dos órgãos de apoio, assessorias, membros de comissões especializadas e de câmaras técnicas e contratar o pessoal com ou sem vínculo empregatício, submetendo tais atos à aprovação do Plenário.
- XXXIII. Designar consultor *ad hoc* para desempenho de atividade específica.
- XXXIV. Propor a criação e alteração de Plano de Cargos e Remunerações dos empregados, submetendo à homologação do Plenário.
- Art. 39** - Poderá a Diretoria, com aprovação do Plenário, criar Comissões Provisórias, Grupos de Trabalho de natureza transitória, outras Assessorias e/ou consultorias, constituídas de Conselheiros, e/ou empregados do Coren/SC e/ou pessoas convidadas ou mesmo de profissionais especialmente convidados ou contratados, para assessorá-la em assuntos específicos e de relevância.

CAPÍTULO III – ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA DIRETORIA E REUNIÕES

Art. 40 - São atribuições do Presidente:

- I. Administrar o Coren/SC e representá-lo judicial ou extrajudicialmente, perante os poderes públicos, em solenidades e em todas as relações com terceiros, podendo designar representantes ou procuradores.
- II. Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Decisões e demais atos do Cofen, do Plenário e da Diretoria do Coren/SC, bem como este Regimento Interno.
- III. Acompanhar a execução do planejamento estratégico e do plano anual de trabalho do Coren/SC.
- IV. Apresentar ao Plenário o relatório anual das atividades do Coren/SC.
- V. Dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Coren/SC.
- VI. Convocar, determinar a pauta e presidir as Reuniões da Assembleia Geral, do Plenário e da Diretoria do Coren/SC e em caso de empate proferir o voto de qualidade.
- VII. Estabelecer a ordem de suplente para a substituição de membros efetivos para efeito de *quorum*, na hipótese de ausência de Conselheiro na reunião do Plenário.
- VIII. Designar relatores de processos e pareceres sobre matérias de interesse do Coren/SC e da classe de Enfermagem, a serem apreciados ou julgados pelo Plenário ou pela Diretoria, inclusive os relativos a prestação de contas anual.
- IX. Dar posse aos profissionais eleitos para o exercício do cargo de Conselheiro Efetivo ou Suplente, cargos da Diretoria e ao cargo de Delegado Regional, quando a escolha não recair sobre sua pessoa.
- X. Designar membro(s) *ad hoc* para o desempenho de funções específicas.
- XI. Conceder ou negar pedido de vistas à processos.
- XII. Efetivar as deliberações do Plenário e da Diretoria, através de atos próprios.
- XIII. Assinar, com o Secretário, as Decisões do Plenário e as da Diretoria, bem como as Instruções Normativas.
- XIV. Assinar, com o Tesoureiro, convênios ou similares e contratos celebrados pelo Coren/SC, bem como os balancetes e as prestações de contas.
- XV. Avocar, a qualquer tempo, o exame e a solução de matéria ou de processos pendentes de solução pelo Plenário e/ou da Diretoria.
- XVI. Informar ao plenário sobre licenciamento, justificativa de ausência à reuniões ordinárias de plenário e renúncia, dos conselheiros.
- XVII. Manter o plenário informado sobre ações e atividades do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.
- XVIII. Autorizar a realização de obras e outros serviços de acordo com os dispositivos legais em vigor.
- XIX. Nomear, em conjunto com o Secretário, empregados e colaboradores para chefias dos órgãos de apoio, assessorias, membros de comissões especializadas, de Câmaras Técnicas, e contratar o pessoal com ou sem vínculo empregatício, inclusive para os empregos em comissão de livre nomeação e exoneração, de acordo com a norma própria, submetendo tais atos à homologação do Plenário.
- XX. Arbitrar acerca da remuneração das Assessorias, dentro dos parâmetros fixados pela Diretoria.
- XXI. Autorizar férias, conceder licenças, exceto as relativas a tratamento de saúde, dispensar serviços, rescindir contratos e aplicar penalidades.

XXII. Executar o orçamento de acordo com as normas e limites estabelecidos, autorizando o pagamento das despesas orçamentárias e extraordinárias, como também propor a reformulação e/ou abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares.

XXIII. Movimentar, juntamente com o Tesoureiro, as contas bancárias do Coren/SC, assinando cheques e demais documentos relativos a este fim.

XXIV. Coordenar, em conjunto com o Secretário e o Tesoureiro, a elaboração da proposta orçamentária do Coren/SC para o exercício subsequente, de acordo com o que dispuser regulamentação específica, submetendo-a à aprovação do Plenário e posterior homologação do Cofen.

XXV. Supervisionar a execução do orçamento do Coren/SC, em conjunto com o Tesoureiro.

XXVI. Encaminhar ao Cofen, em conformidade com o artigo 15º da Lei 5.905/73, inciso XII, os balancetes e processos de prestação de contas do exercício anterior acompanhado de parecer da Controladoria Geral do Coren/SC e documento de homologação em Plenário.

XXVII. Apresentar à Controladoria Geral trimestralmente os demonstrativos contábeis do Coren/SC para parecer, submetendo a aprovação do Plenário.

XXVIII. Adquirir e alienar bens móveis e imóveis, na forma da lei, com autorização do Plenário do Coren/SC sendo no caso de bens imóveis, somente após homologação do Cofen.

XXIX. Acompanhar o processo de compras, contratos e licitações do Coren/SC.

XXX. Aprovar, *ad referendum* do Plenário, as inscrições de profissionais de Enfermagem, o registro de Pessoas Jurídicas exercentes de atividades de Enfermagem na área de sua jurisdição e os pedidos de transferência, ou cancelamento dessas inscrições ou registros.

XXXI. Publicar seus atos oficiais, preferencialmente por meio eletrônico ou Diário Oficial da União ou do Estado, na forma da Lei.

XXXII. Assinar, com o Secretário, as Decisões, Portarias e Instruções Normativas.

XXXIII. 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, preferencialmente, na primeira reunião subsequente.

XXXIV. Assinar certificados conferidos pelo Coren/SC.

Art. 41 - São atribuições do Secretário:

I. Substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos, cumulativamente com o desempenho deste seu cargo.

II. Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições.

III. Assinar cheques e demais documentos, juntamente com o Presidente, nos impedimentos do Tesoureiro.

IV. Assinar cheques e demais documentos, juntamente com o Tesoureiro, nos impedimentos do Presidente.

V. Assinar, com o Presidente, os atos oficiais e normativos do Coren/SC, decorrentes das Decisões do Plenário e da Diretoria.

- VI. Dar posse ao Presidente reeleito.
- VII. Dar posse, de Delegado Regional quando o Presidente eleito para o cargo.
- VIII. Proceder as verificações de *quorum* nas Reuniões do Plenário e da Diretoria.
- IX. Secretariar as Reuniões do Plenário e da Diretoria e elaborar as respectivas atas.
- X. Elaborar, juntamente com o Presidente e membros do Plenário, o planejamento anual e plurianual e relatório anual do Coren/SC.
- XI. Incumbir-se dos demais encargos que lhe forem atribuídos pelo Presidente, Diretoria ou Plenário.
- XII. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento e demais normas ético-legais.
- XIII. Acompanhar a tramitação e a execução das deliberações do Presidente, Diretoria e Plenário, encaminhando ao setor de Comunicação as matérias que necessitam de divulgação no site e outros meios de comunicação quando for o caso.
- XIV. Expedir e assinar extratos de atas;
- XV. Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidência.

Art. 42 - São atribuições do Tesoureiro:

- I. Supervisionar e orientar o Plenário e a Diretoria em assuntos econômico-financeiros de interesse geral do Coren/SC.
- II. Movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias do Coren/SC, assinando cheques e demais documentos relacionados a este fim.
- III. Assinar, com o Presidente os balancetes e as prestações de contas.
- IV. Elaborar, com o Presidente e o Secretário, a proposta orçamentária.
- V. Supervisionar o controle do patrimônio do Coren/SC, a guarda dos papéis de crédito e a execução da arrecadação de sua receita.
- VI. Incumbir-se dos demais encargos que lhe forem atribuídos pelo Presidente, pela Diretoria ou pelo Plenário.
- VII. Apresentar, trimestralmente, os balancetes financeiro-contábeis mensais, à Diretoria.
- VIII. Assinar, com o Presidente, convênios ou similares e contratos celebrados pelo Coren/SC.
- IX. Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidência.

Art. 43 - A Diretoria terá *quorum* quando estiver presente a maioria dos seus membros efetivos.

Parágrafo único - As decisões das reuniões de Diretoria serão registradas em ata própria a serem lavradas pelo Secretário, o qual assinará juntamente com o Presidente.

Art. 44 - A Diretoria se reunirá ordinariamente, 01 (uma) vez por mês e extraordinariamente, por convocação do Presidente, com a antecedência mínima de 04 (quatro) dias.

Art. 45 - As deliberações da Diretoria, salvo nos casos previstos em lei ou em normas específicas do Cofen ou do Coren/SC, serão tomadas, pelo voto da maioria dos membros presentes, tendo cada um direito a 01 (um) voto.

Art. 46 - As deliberações da Diretoria serão divulgadas por Instrumentos Normativos.

TÍTULO 8 – DAS COMISSÕES PERMANENTES E TRANSITÓRIAS

Art. 47 – São Comissões Permanentes do Coren/SC: Comissão de Ética; Comissão de Licitação; Comissão de Patrimônio e Câmaras Técnicas.

Art. 48 – As Comissões Transitórias poderão ser constituídas, por Portaria da Presidência, em caráter temporário, sendo permitida a criação de tantas Comissões Transitórias quantas forem necessárias para a organização funcional de suas atividades, que poderá ser em forma de grupo de estudo, grupo de trabalho ou outra forma que julgar necessária.

Parágrafo único – O número de membros de cada Comissão dependerá do assunto a ser estudado ou discutido, porém deverá ser observado o número ímpar.

CAPÍTULO I – DA COMISSÃO DE ÉTICA DO COREN/SC

Art. 49 – A Comissão de Ética (CEC) está vinculada diretamente ao Plenário do Coren/SC e tem finalidade educativa, opinativa e de assessoramento nas questões éticas dos profissionais de Enfermagem, não possuindo gerência sobre nenhum órgão da entidade.

Art. 50 - A CEC reger-se-á por regimento próprio devidamente aprovado pelo Plenário do Coren/SC.

Art. 51 - À CEC compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- II. Planejar as atividades da Comissão, submetendo-as à apreciação do Plenário.
- III. Organizar os procedimentos de rotina da Comissão.
- IV. Elaborar relatórios sobre assuntos específicos e emitir pareceres sobre denúncias de cunho ético, por solicitação do Plenário ou da Diretoria do Coren/SC.
- V. Promover e/ou participar de eventos que visem a interpretação do Código de Ética e a conscientização dos profissionais de Enfermagem da necessidade de disciplina no comportamento ético-profissional.
- VI. Orientar a criação das Comissões de Ética de Enfermagem (CEEn) das entidades do Estado, atendendo às normas do Sistema.
- VII. Assessorar ao Plenário, à Diretoria e às Comissões de Ética das Entidades, nas questões éticas que se apresentarem.

- VIII. Promover e/ou participar de atividades multiprofissionais ligadas à ética.
- IX. Desenvolver estudos e pesquisas sobre ética.
- X. Divulgar as atividades da CEC e colaborar na divulgação das realizadas pelo Coren/SC.
- XI. Esclarecer dúvidas relativas ao exercício ético-profissional.
- XII. Realizar palestras e representar o Coren/SC em eventos relativos à ética e/ou outros quando solicitado pela Diretoria/Plenário.
- XIII. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, o Regimento Interno da Comissão, bem como as demais normas relativas às atividades.
- XIV. Acompanhar o andamento dos processos éticos em trâmite no Coren/SC quando solicitado pela Diretoria.
- XV. Elaborar relatório anual de suas atividades.
- XVI. Executar atividades afins.

CAPÍTULO II – DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 52 - A Comissão Permanente de Licitação (CPL) está diretamente vinculada à Diretoria e tem finalidade executiva e de assessoramento aos membros do Plenário e da Diretoria nas questões ligadas à licitação para compra de bens e serviços.

Art. 53 – Compete à Diretoria do Coren/SC, após ouvido o Plenário fazer a composição e nomeação da CPL atendendo os critérios legais e as normas do Cofen e Coren/SC.

Art. 54 - As obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito do Coren/SC, quando objeto de ajuste com terceiros, serão precedidas de licitação, nas modalidades, tipos e formas previstos na legislação geral em vigor.

Art. 55 - A aquisição de bens e a contratação de serviços comuns far-se-á respeitando a legislação vigente, dando preferencial a utilização de sua forma eletrônica, salvo nos casos de comprovada inviabilidade.

Art. 56 - Compete à Comissão de Licitação:

- I. Realizar e acompanhar em todas as etapas os processos de licitação para aquisição de bens e serviços.
- II. Selecionar a proposta mais conveniente em termos de preço e qualidade que melhor atender às necessidades do Coren/SC, nos termos da Lei em vigor e suas alterações, submetendo-a à apreciação da Diretoria.
- III. Realizar planejamento anual de suas atividades submetendo-o a aprovação da Diretoria.
- IV. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, o Regimento Interno da Comissão, bem como as demais normas relativas às atividades.

CAPÍTULO III – DA COMISSÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 57 - A Comissão de Patrimônio, nos termos deste Regimento, é um órgão instituído por Portaria do Coren/SC e está vinculada ao Plenário do Conselho Regional.

§ 1º - A Comissão de Patrimônio é uma comissão de caráter permanente que tem como finalidade assessorar os membros do Plenário e Diretoria nas questões ligadas ao patrimônio do Coren/SC.

§ 2º - A Comissão será composta por três membros, escolhidos pela Diretoria do Coren/SC, sendo um Conselheiro, um empregado de carreira e um membro de livre escolha da Direção.

§ 3º - A nomeação da Comissão será formalizada através de portaria sendo a coordenação da comissão exercida pelo Conselheiro Regional.

§ 4º - O mandato da Comissão seguirá o da Gestão, podendo ser revisto pela Diretoria a qualquer tempo.

Art. 58 – Compete à Comissão de Patrimônio:

I. Zelar pelos bens componentes do patrimônio do Coren/SC.

II. Acompanhar a conferência e inventário anuais dos bens patrimoniais do Coren/SC.

III. Opinar e auxiliar na melhoria e na adequada utilização dos bens do Regional.

IV. Opinar sobre alteração, revisão, modificação e estabelecimento de contratos atinentes ao uso e utilização de bens próprios do Regional, sugerindo cláusulas, condições, prazos, valores, bem como estabelecer padrões de instrumentos.

V. Avaliar, estimar e orçar valores de utilização, aquisição ou alienação de componentes do patrimônio, apresentando pareceres fundamentados, inclusive com recurso ao auxílio de técnicos ou pessoas habilitadas em avaliações.

VI. Fiscalizar e acompanhar a realização de obras, serviços e aquisições, precisos ou necessários.

VII. Recorrer ao sistema de escolha de aquisição de bens por via de concorrência pública, nos moldes dos parâmetros gerais relativos ao poder público.

Acompanhar e orientar as atividades relativas às inclusões de bens e manutenção do registro das baixas do ativo imobilizado.

VIII. Analisar, e dar parecer com relação aos pedidos de alienação, doação e empréstimo de bens móveis.

IX. Acompanhar a incorporação de bens móveis e imóveis.

X. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, bem como as demais normas relativas às atividades.

Art. 59 - A alienação de bens de propriedade do Coren/SC, quando imóveis, dependerá de prévia autorização do Plenário do Cofen.

CAPÍTULO IV - CÂMARA TÉCNICA

Art. 60 - A Câmara Técnica, vinculada diretamente à Diretoria, integra-se às atividades da Área de Atendimento ao Profissional. Tem natureza consultiva, opinativa, normativa, educativa, analítica e de assessoramento em questões relativas ao exercício ético-profissional nas áreas de assistência, de ensino, da pesquisa, gestão e legislação em Enfermagem.

§ 1º - A Câmara Técnica tem como finalidade atender aos questionamentos advindos dos profissionais e de instituições em decorrência do exercício profissional da Enfermagem.

§ 2º - As Câmaras Técnicas de Atenção Básica, Média e Alta Complexidade e Educação e Legislação Profissional do Coren/SC, se constituirão em órgãos permanentes de natureza consultiva, propositiva e avaliativa, sobre matéria relativa ao exercício da Enfermagem subordinadas à Coordenação da Câmara Técnica.

Art. 61 - A Câmara Técnica deverá ser Coordenada por Enfermeiro(a) nomeado(a) pela Diretoria e desenvolverá suas atividades de forma integrada com a Área de Atendimento ao Profissional e mediante Planejamento aprovado pela Diretoria.

Art. 62 – Compete ao Coordenador da Câmara Técnica:

- I. Coordenar as atividades das Câmaras Técnicas das áreas de assistência, de ensino, da pesquisa, gestão e legislação em Enfermagem.
- II. Desenvolver atividades propostas pelo Plenário e Diretoria do Coren/SC, de acordo com suas competências.
- III. Organizar pareceres em integração com pareceristas *ad hoc* indicados por instituições de ensino, grupos de pesquisa e serviços de saúde e enfermagem.
- IV. Desenvolver projetos de integração entre o Coren/SC e a escolas de Enfermagem de nível médio e superior, públicas e privadas.
- V. Participar, quando convocado, de reuniões promovidas pela Presidência do Conselho.
- VI. Administrar e supervisionar o desenvolvimento das atividades das Câmaras Técnicas.

Parágrafo único - A Coordenação fará interface com as Câmaras Técnicas das diversas áreas previstas no artigo 61, à Direção e o Plenário do Coren/SC.

Art. 63 – Compete à Câmara Técnica nas diversas áreas:

- I. Elaborar o planejamento e relatório anual submetendo-os à aprovação da Diretoria.
- II. Propor e participar de Comissões de especialistas, com finalidade de reunir e organizar dados para subsidiar pareceres.
- III. Propor ou participar da elaboração de projetos de interesse do Conselho e/ou da Enfermagem.
- IV. Propor e elaborar a alteração de normas definidas pelo Sistema Cofen/Conselhos Regionais (Resoluções, Decisões, Instruções Normativas ou outras) com vistas a sua atualização/adequação.

- V. Participar de comissões nomeadas pelo Presidente.
- VI. Participar da programação e execução de eventos promovidos pelo Conselho.
- VII. Participar de reuniões da Diretoria e/ou Plenário, segundo a solicitação.
- VIII. Representar o Conselho por solicitação ou indicação do Presidente.
- IX. Emitir pareceres e relatórios técnicos, segundo a demanda.
- X. Expedir correspondências inerentes à função.
- XI. Proferir palestras em instituições de saúde, escolas ou outras entidades.
- XII. Orientar e esclarecer sobre assuntos técnicos, segundo a demanda.
- XIII. Executar atividades afins.
- XIV. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.
- XV. Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade.

Art. 64 - Sem prejuízo as atividades da Câmara Técnica, poderão ser criadas novas Câmaras Técnicas.

Art. 65 - A criação de Câmara Técnica, além das previstas nesse Regimento, ou supressão de alguma das já estabelecidas pode ocorrer a qualquer tempo mediante deliberação do Plenário.

Art. 66 - A Câmara Técnica, subordinada à Diretoria do Coren/SC, reger-se-á por regimento próprio, no qual estão disciplinadas suas atividades específicas, cumprindo-lhes zelar pelo livre exercício da Enfermagem, e pela dignidade e independência do Sistema Cofen/Conselhos Regionais em especial do Coren/SC.

Art. 67 - Os pareceristas poderão participar das reuniões de Plenário do Coren/SC, mediante convocação, quando estiverem em pauta assuntos pertinentes aos seus Pareceres e Proposições, tendo direito a voz.

TÍTULO 9 – DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I - DA CONTROLADORIA GERAL DO COREN/SC

Art. 68 - A Controladoria Geral do Coren/SC constitui-se em órgão de assessoramento técnico da Diretoria e Plenário, 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 Conselho Regional de Enfermagem, na forma e atribuições definidas neste regimento.

Parágrafo único – O Comitê Permanente do Controle Interno terá, em sua composição, um Conselheiro, indicado pelo Plenário do Coren/SC.

Art. 69 - A prestação de contas do Coren/SC referida no artigo 15, inciso XII da Lei 5.905/1973 e demais normas legais, será precedida de análise e parecer técnico da Controladoria Geral, antes de ser submetida para deliberação do Plenário do Coren/SC.

Art. 70 - Fica extinta, no âmbito do Coren/SC, a Comissão de Tomada de Contas.

CAPÍTULO II - DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 71 – Compete a Chefia de Gabinete:

I. Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Gabinete da Presidência e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica.

II. Supervisionar a agenda, as correspondências e os expedientes do Presidente.

III. Assessorar os Conselheiros e a Diretoria nas reuniões e em suas outras atividades.

IV. Acompanhar as relações da Diretoria com os Departamentos do Coren/SC, promovendo a interlocução entre conselheiros, assessores e chefias, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as.

V. Realizar o atendimento às pessoas que procuram a Direção do Coren/SC, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências.

VI. Despachar pessoalmente com o presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas.

VII. Subsidiar o Presidente em suas decisões.

VIII. Realizar verificação prévia de todos os documentos encaminhados para assinatura da Presidência.

IX. Colaborar na elaboração do planejamento anual e plurianual do Coren/SC, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados.

X. Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão anual.

XI. Redigir as Decisões, Portarias, Relatórios, Pareceres e Deliberações da Plenária e Diretoria.

XII. Colaborar na organização e divulgação de eventos e demais atividades do Conselho.

XIII. Participar de Comissões quando nomeado.

XIV. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do Coren/SC, junto aos responsáveis diretos, eliminando as irregularidades porventura existentes.

XV. Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos de interesse político e administrativo do Coren/SC.

XVI. Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial.

XVII. Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade.

XVIII. Supervisionar a frequência e a escala de férias dos empregados lotados no Gabinete.

XIX. Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

XX. Enviar trimestralmente à Diretoria, relatório das atividades desempenhadas.

XXI. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.

XXII. Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO III - DAS ASSESSORIAS

Art. 72 - O Coren/SC poderá dispor de assessorias temporárias, aprovadas pelo Plenário, num percentual não superior a 25% do quadro de pessoal efetivo.

§ 1º - Os assessores serão profissionais de áreas técnicas com escolaridade mínima de 3º. Grau, segundo as necessidades específicas do Conselho.

§ 2º - No desempenho de suas funções, os assessores deverão manifestar-se por meio de pareceres, relatórios, ofícios ou outros instrumentos informativos.

§ 3º - Os assessores deverão apresentar plano de trabalho a ser aprovado pela Diretoria do Regional.

Art. 73 - A Presidência do Conselho, com aprovação do Plenário, poderá constituir outras Assessorias ou Consultorias não previstas no presente Regimento, sendo sua nomeação e exoneração realizadas por Portaria.

CAPÍTULO IV – DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 74 - Poderão ser constituídos por Portaria da Presidência, Grupos de Trabalhos (GT) ou Comissões, de caráter temporário, para o desenvolvimento de atividades específicas de interesse do Coren/SC e assessoria ao Plenário.

TÍTULO 10 – DAS INSTÂNCIAS DE EXECUÇÃO E APOIO

CAPÍTULO I – DAS ÁREAS

Art. 75 – As Áreas são órgãos vinculados diretamente a Diretoria do Coren/SC, podendo ser Coordenadas por um Conselheiro ou Assessor que tem como competência específica:

I. Coordenar as atividades dos Departamentos à elas vinculados, elaborando junto com seus respectivos Departamentos, o planejamento e relatório anual e encaminhá-los em tempo hábil à Secretaria Executiva.

II. Desenvolver as atividades previstas no planejamento ou outras segundo a demanda.

III. Receber, arquivar e emitir pareceres e relatórios técnicos, ofícios, memorandos, instruções de serviço, declarações e boletins informativos de sua área.

- IV. Participar do processo de seleção, admissão, orientação e avaliação dos empregados de sua área de atuação.
- V. Orientar e prestar esclarecimentos inerentes à natureza da sua área de atuação, pessoalmente, por telefone ou e-mail.
- VI. Dar apoio às ações executivas do Plenário, Diretoria e Presidência.
- VIII. Realizar reuniões periódicas com os empregados dos seus Departamentos.
- IX. Organizar ou reformular e submeter à aprovação da Diretoria o Manual de Normas e Rotinas do Departamento e implantá-lo após a aprovação.
- X. Realizar palestras sobre assuntos de sua área de atuação.
- XI. Expedir correspondências aos Departamentos e/ou outras Áreas.
- XII. Reportar-se à Presidência em se tratando de assuntos específicos que requerem a sua análise, decisão ou encaminhamento.
- XIII. Enviar trimestralmente à Diretoria, relatório das atividades desempenhadas pela Área.
- XIV. Executar atividades afins.
- XV. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.
- XVI. Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO II – DOS DEPARTAMENTOS

Art. 76 – Os Departamentos estão vinculados diretamente às Áreas do Coren/SC, podendo ter como chefia um assessor ou empregado de carreira, cuja competência específica é:

- I. Coordenar as atividades de sua competência.
- II. Elaborar e colaborar na análise periódica do planejamento e relatório anual do seu Departamento.
- III. Desenvolver as atividades previstas no planejamento, colaborando na execução das atividades do seu Departamento.
- IV. Orientar e prestar esclarecimentos inerentes à natureza da sua área de atuação, pessoalmente, por telefone ou e-mail.
- V. Receber, arquivar e emitir pareceres e relatórios técnicos, ofícios, memorandos e boletins informativos de sua área.
- VI. Realizar palestras sobre assuntos de sua área de atuação.
- VII. Acompanhar a execução das atividades do Departamento e avaliar a sua produtividade.
- VIII. Propor medidas administrativas ou funcionais que facilitem o desenvolvimento das atividades do Departamento.
- IX. Coordenar e acompanhar o programa de adaptação e inserção dos novos empregados.

XI. Enviar trimestralmente à Coordenação da Área, relatório das atividades desempenhadas.

XII. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.

XIII. Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO III – DA SECRETARIA EXECUTIVA (SECEX)

Art. 77 - A SECEX é um órgão de apoio, assessoramento e de execução, da Plenária e da Diretoria. Está vinculada hierarquicamente à Chefia de Gabinete e à Diretoria.

Art. 78 – Compete a SECEX:

I. Enviar convocações para as reuniões da Plenária e da Diretoria

II. Organizar a agenda da Presidência e a pauta das reuniões segundo as orientações recebidas.

III. Auxiliar na organização das reuniões Plenária e Direx, participando quando solicitado.

IV. Coordenar o recebimento, protocolo, organização e agendamento dos pareceres, relatórios, processos e outros para as reuniões da Plenária e da Diretoria.

V. Receber correspondências oficiais das Áreas ou Departamentos, inclusive o Malote do Cofen, distribuindo-as segundo a indicação.

VI. Encaminhar, aos respectivos Departamentos, as deliberações do Presidente, da Diretoria ou do Plenário, bem como, os pareceres, relatórios, processos e outros aprovados em reunião.

VII. Organizar e divulgar no âmbito interno o calendário anual das reuniões de Plenária.

VIII. Redigir ofícios a pedido da Presidência ou de Conselheiros e providenciar a sua remessa.

IX. Coordenar a organização e divulgação de eventos e demais atividades do Conselho.

X. Auxiliar a Chefia de Gabinete nas suas atividades.

XI. Prestar esclarecimentos, pessoalmente ou por qualquer outro meio de comunicação.

XII. Esclarecer dúvidas acerca das normas ético-legais relativas ao exercício da Enfermagem e enviar cópia a profissionais ou instituições, segundo a orientação da Presidência.

XIII. Manter atualizado o cadastro de nomes e endereços de autoridades, inclusive telefônicos e eletrônicos, para encaminhamento de correspondências ou a realização de contatos.

XIV. Receber, catalogar, guardar ou encaminhar livros, publicações, recortes, álbuns, fotografias, fitas, slides, CDs e outros, de propriedade do Coren/SC e controlar a sua movimentação.

XV. Coordenar a distribuição das publicações do Conselho (jornais, folders e outros).

XVI. Gerenciar a emissão de passagens aéreas ou terrestres.

XVII. Gerenciar a concessão de diárias para Conselheiros e colaboradores.

XVIII. Gerenciar a concessão de auxílio representação à Conselheiros e colaboradores.

Última alteração em dezembro de 2014 pela Decisão Coren/SC nº 011/2014.

XIX. Colaborar na elaboração dos planejamentos e relatórios, trimestrais e anuais do Conselho.

XX. Dar suporte ao andamento das atividades previstas nos fluxos dos processos licitatórios, denúncias a processos éticos

XXI. Executar atividades afins.

XXII. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.

XXIII. Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV – DA ÁREA DE ATENDIMENTO AO PROFISSIONAL (AAP)

Art. 79 - A Área de Atendimento ao Profissional (AAP) é um órgão vinculado hierarquicamente a Diretoria, possui caráter opinativo, consultivo, executivo e de assessoramento.

Art. 80 - Tem como finalidade a prestação de serviços à pessoa física e jurídica, por meio do controle e registro do pessoal de enfermagem, a fiscalização do exercício profissional com disciplina e ética, e a normatização deste exercício.

§ 1º- A AAP é composta pelos Departamentos de Registro, Inscrição e Cadastro (DRIC), Fiscalização e Ética (DEFISE), estando hierarquicamente constituídos com os seus respectivos setores.

§ 2º- Também estão vinculadas à AAP, as Subseções do Coren/SC.

SEÇÃO 1 – DAS SUBSEÇÕES DO COREN/SC

Art. 81 – As Subseções respondem pela execução das atividades administrativas e de fiscalização do exercício ético-profissional da Enfermagem em sua área geográfica de abrangência sob a coordenação do DRIC e DEFISE.

Art. 82 - As Subseções têm como competências:

I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas e de fiscalização em sua área de abrangência.

II. Elaborar o planejamento de suas atividades submetendo-o à avaliação do DRIC e do DEFISE.

III. Realizar as visitas de fiscalização de rotina, bem como as necessárias para a apuração de denúncias, estabelecendo prioridades.

IV. Esclarecer dúvidas acerca das normas legais relativas ao exercício ético-profissional, ao Registro de Empresa e à Certidão de Responsabilidade Técnica e enviar cópia conforme as necessidades profissionais e institucionais.

V. Emitir correspondências inerentes a sua área de atuação.

VI. Orientar os procedimentos referentes à inscrição, cancelamento e transferências dos profissionais.

- VII. Receber e conferir a documentação dos profissionais de Enfermagem para fins de registro, mediante a emissão de protocolo, encaminhando-os ao DRIC, segundo rotina estabelecida.
- VIII. Entregar, aos titulares, os documentos de habilitação profissional homologados pelo Plenário.
- IX. Orientar quanto à Certidão de Responsabilidade Técnica e ao Registro de Empresa, indicando a documentação necessária.
- X. Conferir a documentação apresentada pelos profissionais e instituições para o Registro de Empresa e a Certidão de Responsabilidade Técnica.
- XI. Solicitar esclarecimentos aos respectivos Departamentos do Coren/SC para o desempenho correto e seguro de suas atividades.
- XII. Proceder a negociação de débitos, conforme rotina estabelecida pelo DRIC.
- XIII. Responsabilizar-se pela administração e prestação de contas do suprimento de fundos, conforme designação por portaria da Presidência.
- XIV. Realizar palestras e representar o Conselho em eventos na sua jurisdição, ou fora dela, quando solicitado pela Diretoria do Coren/SC.
- XV. Participar de comissões, quando solicitado pela Diretoria do Coren/SC.
- XVI. Programar, promover e/ou participar de seminários, palestras, encontros e outros eventos, em sua jurisdição, quando autorizado pela Diretoria do Coren/SC.
- XVII. Elaborar o relatório anual das atividades submetendo-o à apreciação do DRIC e do DEFISE.
- XVIII. Executar todas as atividades relativas a área e outras delegadas pela Diretoria.
- XIX. Zelar pelo patrimônio do Coren/SC sob sua responsabilidade.
- XX. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.

SEÇÃO 2 – DEPARTAMENTO DE REGISTRO, INSCRIÇÃO E CADASTRO (DRIC)

Art. 83 – O DRIC é vinculado à Área de Atendimento Profissional e tem como finalidade a realização de: inscrição profissional definitiva, principal e secundária, transferência, reinscrição, remida, registro de especialização, cancelamentos da inscrição, emissão de certidões e confissão de débitos, dos profissionais que vierem requerer estes procedimentos.

Art. 84 - O DRIC também tem por finalidade realizar trabalho junto às instituições de ensino proporcionando maior aproximação do Coren/SC com os futuros profissionais de enfermagem, como também, com os formadores dos mesmos.

Parágrafo Único - O trabalho junto às instituições de ensino, deverá ser em conjunto com o DEFISE.

Art. 85 - O DRIC é responsável pelo registro de empresas que possuem ligação com a enfermagem, após análise da documentação respectiva, realizando os encaminhamentos necessários.

Art. 86 – A Chefia do DRIC será designada pela Presidência, podendo ser desempenhada por um empregado de carreira, assessor ou conselheiro.

Art. 87 – Compete ao DRIC:

- I. Atender às solicitações de orientação ou de esclarecimentos relativos à finalidade do serviço.
- II. Organizar, efetuar e emitir as inscrições definitivas principal e secundária, remida, transferências, registro de especialização e cancelamentos de inscrições.
- III. Orientar quanto às normas relativas ao registro, inscrição e cadastro.
- IV. Prestar esclarecimentos aos Diretores e/ou Coordenadores de Cursos de Enfermagem sobre as normas relativas à formação dos diferentes níveis profissionais da categoria, como também, de todo o processo de inscrição profissional.
- V. Atualizar sistematicamente o cadastro dos cursos de formação profissional de nível técnico, graduação e pós-graduação em Enfermagem.
- VI. Manter organizado e atualizado a documentação das escolas e cursos de enfermagem.
- VII. Orientar e assessorar as subseções e as instituições de ensino sobre assunto referente ao ensino de enfermagem, encaminhando, se necessário, as documentações pertinentes.
- VIII. Instruir e organizar processos administrativos de sua área de atuação.
- IX. Efetuar o registro de empresas e entidades com atuação na Área da Enfermagem.
- X. Preparar e encaminhar os ofícios relativos as atividades desempenhadas pelo DRIC.
- XI. Atender as Subseções no que diz respeito as solicitações, orientações e encaminhamentos realizados pelas mesmas, dando suporte e finalizando os processos encaminhados.
- XII. Protocolar e acompanhar todos os processos e encaminhamentos relativos ao DRIC.
- XIII. Registrar em livro próprio (podendo ser eletrônico) as concessões de inscrições, cancelamentos e transferências dos profissionais, anotando no parecer dos prontuários a homologação do Plenário.
- XIV. Comunicar os profissionais acerca da concessão ou não do registro dos títulos pelo Cofen e a homologação da inscrição pelo Plenário do Coren/SC.
- XV. Confeccionar as carteiras dos profissionais inscritos no Coren/SC após homologação do Cofen.
- XVI. Providenciar a confecção das cédulas dos Conselheiros.
- XVII. Elaborar relatórios estatísticos de interesse da enfermagem.
- XVIII. Relacionar os profissionais inscritos e as empresas registradas.
- XIX. Manter sob sua guarda e responsabilidade o arquivo geral das inscrições e cancelamentos e da documentação inerente ao Departamento.
- XX. Receber, conferir e protocolar a documentação dos profissionais provenientes da sede.
- XXI. Receber e conferir a documentação dos profissionais provenientes das Subseções.

XXII. Organizar os processos de inscrição, transferência e cancelamentos de inscrição de pessoas físicas e encaminhá-las ao Plenário do Conselho.

XXIII. Esclarecer dúvidas acerca das normas legais relativas ao exercício da Enfermagem e enviar cópia conforme as necessidades de profissionais ou instituições.

XXIV. Incentivar a atualização permanente dos dados cadastrais, bem como os prontuários dos profissionais, para atualização de dados relativos a inscrições, transferências e cancelamentos.

XXV. Emitir guias de pagamento de taxas e emolumentos referentes às inscrições, cédulas para profissionais e outras relativas a sua área ou designadas pela Diretoria.

XXVI. Emitir relatórios periódicos relativos aos profissionais inadimplentes.

XXVII. Negociar o pagamento de anuidades e débitos diversos, em conformidade com os dispositivos legais e determinações da Diretoria.

XXVIII. Realizar todas as ações relativas a sua área solicitadas pela Diretoria.

XXIX. Manter o mapa da enfermagem atualizado, repassando os dados mensalmente ao DTI.

XXX. Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade

XXXI. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento e o Manual de Registro e Cadastro vigente.

SEÇÃO 3 – DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E ÉTICA (DEFISE)

Art. 88 – O DEFISE está vinculado hierarquicamente Área de Atendimento ao Profissional, devendo ser coordenado por um enfermeiro.

Art. 89 – O DEFISE tem como finalidade coordenar, assessorar e executar as atividades relacionadas com a fiscalização do exercício ético-profissional da Enfermagem no Estado de Santa Catarina, de acordo com as deliberações da Lei do Exercício Profissional, do Código de Ética, das Resoluções e Decisões dos Plenários do Cofen e Coren/SC e da Diretoria.

Art. 90 – Compete ao DEFISE:

I. Orientar quanto às normas relativas ao exercício profissional da Enfermagem e ao cumprimento dos postulados éticos.

II. Normatizar, orientar, disciplinar e instrumentalizar os procedimentos de fiscalização do exercício da Enfermagem.

III. Propor e promover a educação permanente dos Fiscais e empregados do Departamento.

IV. Prever anualmente pessoal e material necessários à realização das atividades do Departamento, estabelecendo metas e prioridades.

V. Orientar a elaboração e aprovar o planejamento e o relatório anual dos seus Serviços, bem como executar o planejamento.

VI. Realizar reuniões periódicas para analisar e avaliar a execução dos planos de ação estabelecidos e os relatórios de visitas, tendo como objetivo a correção de falhas ou de prestar orientações.

- VII. Receber, analisar e avaliar pareceres, relatórios, processos ou outros documentos encaminhados ao Departamento.
- VIII. Programar e/ou participar de seminários, palestras, encontros e outros eventos, solicitados pela Diretoria do Coren/SC.
- IX. Prestar assessoramento nas questões referentes à fiscalização.
- X. Encaminhar à Presidência as denúncias de cunho ético.
- XI. Coordenar, supervisionar e avaliar a atuação dos Fiscais das Subseções e da Sede.
- XII. Analisar e avaliar os Relatórios de Fiscalização e tomar as providências requeridas ou fazer os encaminhamentos pertinentes a cada situação.
- XIII. Realizar visitas de fiscalização para a apuração de denúncias, tomando as medidas necessárias para sanar as irregularidades constatadas.
- XIV. Emitir Autos de Notificação referentes à infração cometida contra a legislação vigente e encaminhá-los à Coordenação do Departamento para as providências cabíveis.
- XV. Manter atualizado o cadastro das notificações emitidas e acompanhar a sua tramitação.
- XVI. Manter atualizados os endereços de Instituições de Saúde e Escolas/Cursos de Enfermagem.
- XVII. Manter atualizado o mapa da enfermagem, repassando os dados mensalmente ao DTI.
- XVIII. Receber, registrar e analisar denúncias relativas ao exercício profissional ou de cunho ético.
- XIX. Tomar providências em se tratando de denúncias de cunho fiscalizatório.
- XX. Instruir, organizar, encaminhar e acompanhar os processos de denúncia.
- XXI. Manter atualizado no prontuário e no sistema a situação relativa à denúncias e processos éticos, respeitadas as normativas legais.
- XXII. Orientar e prestar esclarecimentos aos profissionais de Enfermagem, dirigentes de instituições ou à população em geral sobre questões relativas a denúncias ou ao exercício ético-profissional da categoria e registrar os atendimentos.
- XXIII. Esclarecer dúvidas acerca das normas legais relativas ao Registro de Empresa e à Certidão de Responsabilidade Técnica e enviar cópia segundo as necessidades profissional-institucionais.
- XXIV. Orientar e conferir a documentação necessária e/ou apresentada pelos profissionais e instituições para o Registro de Empresa e a Certidão de Responsabilidade Técnica.
- XXV. Organizar e arquivar nos prontuários todos os documentos relativos ao processo de inscrição, renovação e cancelamentos de Registro de Empresa e a Certidão de Responsabilidade Técnica.
- XXVI. Emitir e enviar aos titulares os certificados de Registro de Empresa e de Responsabilidade Técnica homologados pelo Plenário ou aprovados *ad referendum* e após registrar em livro próprio.
- XXVII. Manter atualizado o cadastro das empresas com atividade de Enfermagem e dos Responsáveis Técnicos.
- XXVIII. Promover reuniões com profissionais e Responsáveis Técnicos das Instituições.

XXIX. Prestar assessoria aos Enfermeiros Responsáveis Técnicos em relação à organização dos Serviços de Enfermagem.

XXX. Participar da Comissão de Ética do Coren/SC na condição de titular.

XXXI. Realizar e/ou orientar a execução de averiguações.

XXXII. Realizar todas as ações relativas a sua área e solicitadas pela Diretoria.

XXXIII. Esclarecer dúvidas relativas ao exercício ético-profissional.

XXXIV. Cumprir e fazer cumprir o Código de Processo Ético e o presente Regimento.

CAPÍTULO V – DA ÁREA JURÍDICA

Art. 91 – A Área Jurídica está subordinada hierarquicamente à Diretoria do Coren/SC e tem finalidade opinativa, consultiva, executiva e de assessoramento.

Parágrafo único - A Área Jurídica será coordenada por um Conselheiro ou Assessor Advogado tendo sob sua jurisdição do Departamento Jurídico (DEJUR).

Art. 92 - O DEJUR será composto por Advogados efetivos, aprovados em concurso público e com pessoal administrativo para suporte na execução das atividades, podendo ter, a critério da Diretoria, uma Chefia de Departamento.

Art. 93 - Compete à Chefia do DEJUR:

- I. Receber citações e intimações quando em processos eletrônicos.
- II. Organizar o quadro de empregados do departamento, distribuindo funções.
- III. Receber e encaminhas os pedidos de seus colaboradores no que se referem a férias, diárias e outras solicitações que dependam de aprovação da diretoria ou de outro departamento.
- IV. Autorizar compensação de saldos do banco de horas.

Art. 94 - Compete ao DEJUR:

- I. Orientar e assessorar a Presidência, a Diretoria, o Plenário e os Departamentos em assuntos de natureza jurídica.
- II. Representar e defender os interesses do Coren/SC no âmbito jurídico.
- III. Assessorar as Comissões de Instrução de processos ético-disciplinares.
- IV. Elaborar documentos contratuais, atos, pareceres, relatórios e deliberações inerentes à natureza do seu trabalho.
- V. Inscrever os inadimplentes em dívida ativa, emitir certidão e realizar a execução fiscal.
- VI. Propor medidas judiciais com vistas ao pleno desenvolvimento das atividades do Conselho e ao cumprimento da legislação específica.

VII. Prestar assistência jurídica para o Conselho, em todos os feitos, na jurisdição do Coren/SC ou em outro Estado da Federação, instruindo e acompanhando os processos em que o Coren/SC é parte ou interessado.

VIII. Manter atualização sobre doutrina e jurisprudência de temas relativos ao Conselho.

IX. Enviar trimestralmente à Diretoria, relatório das atividades desempenhadas pela Área.

X. Realizar todas as ações relativas a sua área e solicitadas pela Diretoria.

XI. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.

XII. Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO VI – DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 95 – A Área de Tecnologia da Informação está subordinada hierarquicamente à Diretoria e tem finalidade opinativa, consultiva e de assessoramento.

Parágrafo único - A Área de Tecnologia da Informação será coordenada por um profissional da área da Informática e terá sob sua responsabilidade do Departamento de Tecnologia da Informação (DTI).

Art. 96 – A DTI será composto por técnicos de nível médio ou profissionais de nível superior especializados e concursados, podendo ter, a critério da Diretoria uma Chefia de Departamento.

Art. 97 - Compete ao DTI:

I. Analisar, solucionar e prevenir problemas relacionados aos sistemas computacionais.

II. Manter atualizado e avaliar sistematicamente o parque de máquinas do Coren/SC.

III. Identificar as necessidades dos departamentos e elaborar propostas para substituição ou aquisição de equipamentos de informática.

IV. Dar suporte técnico nas licitações e aquisição máquinas e equipamentos.

V. Realizar o processamento das anuidades e enviar os arquivos ao Banco para processamento e distribuição.

VI. Prever a substituição e atualização de equipamentos de informática e softwares operacionais e administrativos, bem como o monitoramento dos filtros bloqueadores de acesso aos sites indevidos.

VII. Monitorar o funcionamento da rede de computadores e do acesso à internet.

VIII. Acompanhar a entrada e saída dos E-mails, direcionando-os ao setor indicado.

IX. Conhecer os processos utilizados pelos Departamentos.

X. Desenvolver projetos de sistemas e Banco de Dados.

XI. Codificar e manter atualizados os programas que compõem o Sistema.

XII. Desenvolver, atualizar, alimentar e editar imagens para o Website de Conselho, com atualização permanente das informações e links.

Última alteração em dezembro de 2014 pela Decisão Coren/SC nº 011/2014.

- XIII. Desenvolver e diagramar trabalhos gráficos.
- XIV. Criar e manter atualizadas as tabelas do Banco de Dados do Sistema.
- XV. Treinar e dar suporte aos usuários na utilização dos Sistemas computacionais.
- XVI. Oferecer suporte técnico para apresentações em eventos.
- XVII. Realizar diariamente o backup dos arquivos do Sistema Administrativo.
- XVIII. Manter atualizado e monitorar a interligação dos Sistemas das Subseções à Sede.
- XIX. Atualizar sistematicamente a rede de computadores e as tecnologias de segurança.
- XX. Manter em funcionamento o acesso à internet e monitorar a sua utilização.
- XXI. Manter atualizadas as configurações das estações de trabalhos dos usuários.
- XXII. Incluir os processos dos inscritos no Sistema Administrativo.
- XXIII. Atualizar sistematicamente os endereços dos profissionais da Enfermagem.
- XXIV. Manter atualizados os cadastros de entidades ou organizações que, a qualquer título, prestem serviços ou exerçam atividades na área da Enfermagem.
- XXV. Organizar os arquivos referentes às inscrições e enviá-los, via internet, ao Cofen.
- XXVI. Atualizar sistematicamente o cadastro de débitos dos profissionais.
- XXVII. Emitir relatórios, etiquetas e malas diretas.
- XXVIII. Realizar a exclusão de débitos e a baixa automática de pagamentos.
- XXIX. Realizar todas as ações relativas a sua área e solicitadas pela Diretoria.
- XXX. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.
- XXXI. Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO VII – DA ÁREA ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 98 – A Área de Administração, Contabilidade e Finanças (AADCOF) está subordinada hierarquicamente à Diretoria e tem finalidade opinativa, consultiva e de assessoramento.

Parágrafo único - A Área de Administração, Contabilidade e Finanças será coordenada por um Conselheiro ou Assessor com experiência na Área de Administração ou Contabilidade e terá sob sua responsabilidade o Departamento de Administração e Gestão de Pessoas, o Departamento Contábil e o Departamento Financeiro, podendo cada Departamento, a critério da Diretoria, ter uma Chefia.

Art. 99 – A Área de Administração, Contabilidade e Finanças será composta por pessoal concursado de nível superior nas áreas de Administração e Contabilidade e com pessoal administrativo para suporte na execução de suas atividades.

SEÇÃO 1 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS (DAGEPE)

Art. 100 – O DAGEPE está vinculado hierarquicamente à AADCOF e a ele compete:

- I. Realizar processos de compra conforme com os preceitos da administração pública.
- II. Realizar os Projetos Básicos para processo licitatório.
- III. Emitir ordem de execução de compras e serviços a serem autorizadas pela presidência.
- IV. Confeccionar, acompanhar e controlar os contratos de prestação de serviços.
- V. Conferir, atestar e encaminhar as notas fiscais ao Financeiro.
- VI. Guardar, controlar, realizar inventário e distribuir o material do almoxarifado conforme solicitações dos departamentos e subseções, mantendo estoque mínimo.
- VII. Manter atualizada a relação patrimonial, providenciar a sua identificação e localização, confeccionar inventário e processamento das baixas.
- VIII. Gerenciar os remanejamento e substituição de equipamentos, móveis e utensílios.
- IX. Indicar à Comissão de Patrimônio os bens para desfazimento.
- X. Coordenar as atividades de limpeza, telefonista, copa e outros serviços relacionados.
- XI. Realizar sistematicamente a manutenção preventiva e de conservação, e providenciar consertos e reparos nas instalações físicas, equipamentos e veículos do Coren/SC.
- XII. Providenciar o material necessário à realização das atividades.
- XIII. Controlar a abertura e fechamento da Sede do Conselho e pelo funcionamento e segurança dos equipamentos.
- XIV. Participar dos processos de licitação.
- XV. Processar a aquisição de material permanente e de consumo e de prestação de serviços, atestando faturas e notas fiscais.
- XVI. Instruir e organizar processos administrativos referentes a sua área de atuação.
- XVII. Manter atualizado o cadastro de fornecedores.
- XVIII. Assessorar no processo de relatórios gerências e auditoria do Cofen, respondendo pela idoneidade das informações prestadas.
- XIX. Aplicar penalidades administrativas aos empregados, determinadas pela Presidência.
- XX. Instruir e acompanhar os processos administrativos e financeiros.
- XXI. Coordenar os processos de contratação dos empregados.
- XXII. Propor, assessorar e acompanhar os Programas de Capacitação para os empregados.

- XXIII. Estruturar e manter atualizado o Plano de Cargos e Remunerações dos empregados.
- XXIV. Assessorar a Direção e Chefias no estabelecimento das políticas de Gestão de Pessoas.
- XXV. Participar e acompanhar o processo de seleção e admissão dos empregados.
- XXVI. Processar a celebração, renovação, alteração ou rescisão de contratos de pessoal.
- XXVII. Executar as demandas geradas a partir do Plano de Cargos e Remunerações.
- XXVIII. Desenvolver e implantar programas de treinamento e desenvolvimento.
- XXIX. Elaborar e executar a folha de pagamentos do Coren/SC, com todas as suas implicações;
- XXX. Garantir a elaboração e providências necessárias ao processo envolvendo todas as informações legais, relacionadas à folha de pagamentos e pessoas com vínculo trabalhista.
- XXXI. Executar e cumprir a legislação trabalhista e as portarias do Coren/SC, bem como atender procedimentos de fiscalização e auditoria.
- XXXII. Manter atualizados e sob sua guarda os registros relativos à vida funcional dos empregados.
- XXXIII. Emitir relatório e controlar a frequência e horários dos funcionários.
- XXXIV. Manter atualizada a escala de férias dos empregados, controlando a respectiva execução.
- XXXV. Realizar todas as ações relativas a sua área e solicitadas pela Diretoria.
- XXXVI. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.
- XXXVII. Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade.

SEÇÃO 2 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE (DECON)

Art. 101 – O DECON está vinculado hierarquicamente à AADCOF e a ele compete:

- I. Acompanhar a execução orçamentária do Conselho.
- II. Elaborar as propostas orçamentárias e suas reformulações, os balancetes e balanços, instruindo-os para a homologação.
- III. Providenciar suprimento de fundos para a Sede do Conselho e Subseções, bem como conferir as respectivas prestações de conta.
- IV. Executar as despesas de acordo com a proposta orçamentária.
- V. Executar os serviços contábeis comprobatórios das operações econômico-financeiras.
- VI. Auxiliar e prestar informações para o planejamento do orçamento programa e reprogramações orçamentárias.
- VII. Realizar todas as ações relativas a sua área de atuação e solicitadas pela Diretoria.
- VIII. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.

IX. Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade.

SEÇÃO 3 - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS (DEFIN)

Art. 102 – O DEFIN está vinculado hierarquicamente à AADCOF e a ele compete:

- I. Preparar prestação de contas financeira do Conselho.
- II. Manter atualizado o Cadastro Financeiro.
- III. Manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos contábeis.
- IV. Realizar, semanalmente, a previsão das receitas.
- V. Efetuar o pagamento de despesas operacionais e eventuais.
- VI. Organizar e controlar o fluxo de caixa.
- VII. Acompanhar e movimentar as contas bancárias do Conselho.
- VIII. Manter atualizado o cadastro das contas correntes dos Conselheiros, servidores e integrantes de Comissões com direito à verba de representação.
- IX. Realizar todas as ações relativas a sua área e solicitadas pela Diretoria.
- X. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.
- XI. Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO VIII – DA ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS

Art. 103 - A Área de Comunicação Social e Eventos está vinculada hierarquicamente à Diretoria do Coren/SC. Será Coordenada por um Assessor com formação em Jornalismo e prestará serviços na área da comunicação e organização de eventos.

Art. 104 – São competências da Área de Comunicação Social e eventos:

- I. Acompanhar a Edição, diagramação, composição, arte-final, serviços fotográficos (qualitativa e quantitativamente), serviços de jornalismo e redação, revisão, acompanhamento gráfico e demais atividades pertinentes e relacionadas à efetivação das tarefas para confecção de impressos em geral.
- II. Atender os questionamentos e/ou solicitação dos veículos de comunicação em relação aos assuntos pertinentes ao Coren/SC, fornecendo informações e auxiliando no preparo de reportagens, entrevistas, suas ações, programas e serviços.
- III. Agendamento/acompanhamento de entrevistas concedidas pelos Conselheiros do Coren/SC.
- IV. Preparar e analisar o conteúdo das respostas pertinentes às demandas da imprensa, de acordo com as orientações da Diretoria do Coren/SC.
- V. Orientar e acompanhar os representantes do Coren/SC no contato com a imprensa.

- VI. Identificar, apurar e produzir temas/pautas para comunicação externa, visando informar segmentos específicos de público e o conjunto da sociedade sobre ações, serviços e demandas do Coren/SC.
- VII. Criar e atualizar o mailling nacional, com ênfase em Santa Catarina.
- VIII. Propor ações junto à mídia que divulgue a imagem, os objetivos, desempenho e as ações do Coren/SC, enfocando os benefícios de sua atuação nas mais diversas áreas.
- IX. Apoiar/elaborar projeto de padronização gráfica do material de divulgação e impressos do Coren/SC.
- X. Acompanhar a cobertura fotográfica e jornalística dos eventos/campanhas promovidos e/ou que tenham o apoio institucional do Coren/SC.
- XI. Sugerir, quando solicitado pela Diretoria do Coren/SC, roteiros e produção de vídeos institucionais, jingles, spots e vinhetas para divulgação em rádios, televisão e internet.
- XII. Dar suporte na realização de eventos promovidos pelo Coren/SC através do planejamento, coordenação logística e gerenciamento, criando material impresso quando necessário e realizando a divulgação prévia e posterior na mídia de interesse.
- XIII. Atualizar diariamente o site nos padrões definidos pela Direção do Coren/SC.
- XIV. Produzir e divulgar através de “mailing”, informativos eletrônicos.
- XV. Elaborar o planejamento e relatórios trimestrais e anual para aprovação da Diretoria.
- XVI. Participar de reuniões da Diretoria ou Plenário, quando solicitado.
- XVII. Realizar todas as ações relativas a sua área e solicitadas pela Diretoria.
- XVIII. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.
- XIX. Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade.

TITULO 11 - HIERARQUIA NO SISTEMA

Art. 105 – O Coren/SC goza de autonomia administrativa e financeira, observada a subordinação ao Conselho Federal, estabelecida no art. 3º da Lei nº 5.905/73, em relação às atividades finalísticas do Conselho de Enfermagem e nos casos expressamente definidos em Resoluções do Cofen.

Parágrafo único - Entende-se por atividades finalísticas os assuntos relacionados: à inscrição, registro, fiscalização, arrecadação, regulamentação da profissão, observância da ética.

Art. 106 – A subordinação hierárquica do Coren/SC ao Conselho Federal efetiva-se por:

I. Exata e rigorosa observância às determinações e recomendações do Cofen, especialmente por meio de: imediato e fiel cumprimento de seus Acórdãos, Resoluções, Decisões e outros atos normativos; remessa, rigorosamente dentro dos prazos fixados, das Prestações de Contas, organizadas de acordo com as normas legais, para análise e aprovação pelo Plenário do Cofen; remessa mensal do Balancete de receita e despesa referente ao mês anterior; remessa, dentro dos prazos fixados, das cotas de receitas pertencentes ao Cofen; pronto atendimento aos pedidos de informações; atendimento às diligências determinadas;

II. Colaboração permanente nos assuntos ligados à realização das finalidades do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

TÍTULO 12 - DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I - GESTÃO FINANCEIRA

Art. 107 – A Receita do Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina será constituída de:

- I. Três quartos do arrecadado com a taxa de expedição das carteiras profissionais.
- II. Três quartos do arrecadado com das multas recebidas dos profissionais.
- III. Três quartos do arrecadado com das anuidades recebidas.
- IV. Três quartos do arrecadado com de outras receitas.
- V. Doações e legados.
- VI. Subvenções.
- VII. Rendas eventuais.

CAPÍTULO II - GESTÃO DE PESSOAL

Art. 108 – Os empregados do Coren/SC serão contratados mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único – A demissão dos empregados do Coren/SC obedecerá o disposto no Regimento Interno do Cofen.

Art. 109 - O Coren/SC, observando-se a dotação orçamentária e disponibilidade financeira, poderá adotar a estrutura administrativa que entender adequada ao desenvolvimento de suas atividades, desde que voltadas à consecução do interesse público, devendo, no caso de criação de cargos, submetê-las à homologação do Cofen.

TÍTULO 13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 110 – As normas e procedimentos para instauração, organização e prazos relativos à Processos administrativos, deverão obedecer ao disposto no Regimento Interno do Cofen.

Art. 111 – 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.

Parágrafo único – Os critérios para requerimento e expedição de certidões obedecerá ao disposto no Regimento Interno do Cofen.

Art. 112 – Por motivo relevante, é permitido a todos os membros da Diretoria delegar atribuições e tomar iniciativas.

Art. 113 - Completam este Regimento, as Resoluções, Decisões, Instruções Normativas e demais atos do Cofen e do Coren/SC, durante as suas respectivas vigências.

Art. 114 - Os atos e deliberações do Plenário, quando tiverem caráter geral, após regularmente aprovados, serão atos complementares ao Regimento do Coren/SC, com a mesma eficácia de seus dispositivos.

Art. 115 - Este Regimento poderá ser alterado, mediante proposta de um dos Conselheiros Efetivos e aprovada pela maioria absoluta dos membros do Plenário.

Art. 116 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente, *ad referendum* do Plenário, desde que a importância e a urgência do assunto obriguem a providência.

Art. 117 - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua homologação pelos Plenários do Coren/SC e do Cofen.

Aprovado pela Decisão Coren/SC nº 004/2012 e homologado pela Decisão Cofen nº 051/2013
Alterado pela Decisão Coren/SC nº 008/2013 aguarda homologação do Cofen

