



*Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73
CNPJ: 84.318.799/0001-59*

Anexo I – DECISÃO COREN/AC 002/2012.

**REGIMENTO INTERNO
Conselho Regional de Enfermagem do Acre**

Rio Branco/AC

2012

SUMÁRIO

TÍTULO I	2
CAPÍTULO.....	2
CAPÍTULO II	2
CAPÍTULO III	3
TÍTULO II	4
CAPÍTULO I	4
CAPÍTULO II	5
CAPÍTULO III.....	6
CAPÍTULO IV.....	6
CAPÍTULO V	13
CAPÍTULO VI.....	16
CAPÍTULO VII.....	21
CAPÍTULO VIII	22
CAPÍTULO IX.....	21
CAPÍTULO X.....	22
CAPÍTULO XI.....	27
CAPÍTULO XII	29
CAPÍTULO XIII	30
CAPÍTULO XIV.....	32
CAPÍTULO XV.....	36
CAPÍTULO XVI.....	37
CAPÍTULO XVII.....	38
CAPÍTULO XVIII.....	40
CAPÍTULO XIX.....	41

TÍTULO I

CARACTERÍSTICAS GERAIS

CAPÍTULO I

NATUREZA JURÍDICA, SEDE, FORO E FINALIDADE.

Art. 1º. O Conselho Regional de Enfermagem do Acre (COREN-AC), criado pela Lei 5.905, de 12 de julho de 1973, é autarquia federal dotada de personalidade jurídica, de direito público, com autonomia administrativa e financeira, sujeitando-se aos princípios gerais da administração pública - legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

Art. 2º. O COREN-AC é subordinado ao Conselho Federal de Enfermagem, Autarquia vértice do Sistema COFEN/COREN's.

Art. 3º. O COREN-AC tem sede e foro na cidade de Rio Branco e possui jurisdição em todo o território do Estado do Acre.

Art. 4º. O COREN-AC é órgão disciplinador e fiscalizador do exercício da profissão de enfermeiro e das demais categorias de enfermagem.

CAPÍTULO II

COMPOSIÇÃO

Art. 5º. O COREN-AC é composto por 05 (cinco) membros efetivos que integram o Plenário, e igual número de suplentes, todos de nacionalidade brasileira, na proporção de 3/5 (três quintos) de enfermeiros para 2/5 (dois quintos) de técnicos e auxiliares de enfermagem.

Parágrafo único. *O número de membros do Plenário será sempre ímpar, observada a fixação feita pelo COFEN, em proporção ao número de profissionais inscritos.*

Art. 6º. Os Conselheiros efetivos e os suplentes são eleitos mediante voto pessoal, secreto e obrigatório, pela Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim, em época determinada pelo COFEN.

Parágrafo único. *A eleição é regulada pelo Código Eleitoral dos Conselhos de Enfermagem.*

Art. 7º. Será realizada dentre os membros do Plenário, eleição para os seguintes cargos:

I - Diretoria, composta de: Presidente, Secretário, Tesoureiro.

II - Delegado Regional, para compor a Assembleia Geral dos Delegados Regionais, nos termos de Regimento Específico.

CAPÍTULO III

ENCARGOS DA SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA

Art. 8º. A subordinação hierárquica do COREN-AC ao COFEN efetiva-se por:

I - exata e rigorosa observância às determinações do Conselho Federal, especialmente através do seguinte:

a) do imediato e fiel cumprimento de seus Acórdãos, Resoluções, Decisões, Instruções e outros provimentos;

b) da remessa, dentro dos prazos fixados, das prestações de contas organizadas de acordo com normas legais, para análise e aprovação pelo Plenário do COFEN;

c) da remessa mensal do balancete de receita e despesas referente ao mês anterior;

d) da remessa, dentro dos prazos fixados, das quotas de receita pertencentes ao COFEN, conforme estabelecido no art. 10 da Lei 5.905 de 12 de julho de 1973;

e) do pronto atendimento aos pedidos de informação e às diligências determinadas;

II - da colaboração permanente nos assuntos ligados à realização das finalidades do Sistema COFEN/COREN's.

TÍTULO II

COMPETÊNCIA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

COMPETÊNCIA DA AUTARQUIA

Art. 9ª Compete ao COREN-AC:

I - deliberar sobre inscrição de profissionais de enfermagem no Conselho e



seu cancelamento;

II - disciplinar e fiscalizar o exercício profissional na área da enfermagem, observadas a legislação vigente e as diretrizes gerais do COFEN;

III - manter o registro dos profissionais, das instituições públicas, empresas privadas em atividade na área de enfermagem;

IV - expedir a carteira e a cédula profissional, indispensáveis ao exercício da profissão, que têm fé pública em todo território nacional e servem de documento de identidade;

V - zelar pelo bom conceito da profissão e dos que a exerçam;

VI - conhecer e decidir os assuntos atinentes à ética profissional, impondo as penalidades cabíveis;

VII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao exercício profissional, inclusive os Acórdãos, as Resoluções, as Decisões, Instruções e outros provimentos do COFEN;

VIII - propor ao COFEN medidas visando à melhoria do exercício profissional;

IX - fixar o valor das taxas, emolumentos, multas e arrecadar os elementos da receita, encaminhando ao COFEN a parte deste na arrecadação;

X - elaborar sua proposta orçamentária anual, encaminhando-a ao COFEN para aprovação;

XI - propor, se necessário, alterações no Regimento Interno e submetê-las à aprovação do COFEN;

XII - apresentar anualmente ao COFEN sua prestação de contas e o Relatório de Gestão Administrativa;

XIII - publicar relatórios anuais de seus trabalhos e as relações dos profissionais inscritos e empresas registradas;

XIV - divulgar as normas éticas e de responsabilidade inerentes ao exercício profissional, com vistas ao aprimoramento das ações de enfermagem;

XV - defender a autonomia da profissão enfermagem;

XVI - exercer a função de órgão consultivo em assuntos de sua competência, no âmbito de sua jurisdição, observadas as diretrizes do COFEN;

XVII - exercer a fiscalização sobre as instituições públicas, empresas privadas e estabelecimentos de ensino que atuam na área de enfermagem, exigindo o cumprimento da legislação relativa ao exercício profissional, inclusive no que diz respeito ao oferecimento de condições adequadas de trabalho, em consonância com os preceitos do Código de Ética dos profissionais de enfermagem;

XVIII - colaborar, quando solicitado, com as instituições e autoridades públicas no limite de suas respectivas competências;

XIX - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou pelo COFEN.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA BÁSICA

Art. 10. É a seguinte a estrutura do COREN-AC:

- I - Assembleia geral;
- II - Plenário;
- III - Diretoria;
- IV - Comissão de Tomada de Contas;
- V - Comissões especiais;
- VI - Representantes;
- VII - Assessorias;
- VIII - Gabinete;
- IX - Unidade de inscrição, registro e cadastro;
- X - Unidade de fiscalização;
- XI - Unidade financeira;
- XII - Unidade de recursos humanos;
- XIII - Unidade de processamento de dados;
- XIV - Unidade de patrimônio e serviços gerais;

CAPÍTULO III

DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 11. A Assembleia Geral - órgão competente para eleger os Conselheiros Regionais, é constituído pelo conjunto dos profissionais inscritos no COREN-AC.

Parágrafo único. A Assembleia Geral é convocada pelo Presidente, seguindo as normas do Código Eleitoral dos Conselhos de Enfermagem.

CAPÍTULO IV

DO PLENÁRIO

SEÇÃO I

COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA

Art.12. O Plenário, integrado pelos membros efetivos e suplentes do COREN-AC, sendo um o órgão deliberativo da Autarquia, constituindo-se em um Tribunal de Ética para admissibilidade e julgamento de processo ético instaurado em desfavor de profissionais de enfermagem.

§ 1º. O Plenário do COREN-AC deverá reunir-se pelo menos uma vez a cada mês.

§ 2º. O mandato dos membros do Plenário é honorífico, com a duração de 3 (três) anos, admitida uma reeleição.

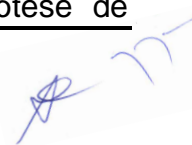
§ 3º. O Conselheiro que faltar a cinco reuniões, durante o ano civil, sem licença prévia do Plenário, perderá o mandato.

§ 4º. Aos membros efetivos do Plenário é atribuído o título de Conselheiro, e aos suplentes o título de conselheiro suplente.

§ 5º. O Presidente do COREN-AC preside também o Plenário, cujos trabalhos são secretariados pelo Secretário da Autarquia.

Art. 13. Compete ao Plenário:

- I - eleger a Diretoria, o Delegado Regional e seu suplente e dar-lhes posse;
- II - estabelecer a ordem de precedência a ser observada quando da convocação de conselheiro suplente, para substituição de membros efetivos, em caso de vacância ou impedimento e para efeito de “quórum” na hipótese de



ausência de conselheiro às reuniões do plenário;

III - aprovar os nomes dos representantes designados pelo Presidente do COREN-AC;

IV - aprovar se necessário, as alterações do Regimento do COREN-AC, encaminhando-as ao COFEN para homologação;

V - estabelecer a programação anual de suas reuniões ordinárias;

VI - deliberar acerca dos pedidos de inscrição de profissionais e de registro de empresas, bem como sobre sua transferência e cancelamento;

VII - aprovar a proposta orçamentária do COREN-AC e suas reformulações globais, encaminhando-as ao COFEN, para homologação;

VIII - aprovar a abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares e submetê-las ao COFEN, para homologação;

IX - submeter à homologação do COFEN os projetos de operações imobiliárias referentes às mutações patrimoniais da Autarquia;

X - julgar os balancetes e as prestações de contas da Diretoria, após parecer da Comissão de Tomada de Contas;

XI - deliberar, no âmbito de sua jurisdição, sobre os assuntos de interesse do exercício profissional na área da enfermagem, promovendo as medidas necessárias à defesa do bom nome desta e daqueles que a exerçam legalmente;

XII – julgar os processos éticos, aplicar as penalidades cabíveis e propor ao COFEN a aplicação da pena de cassação do direito ao exercício profissional;

XIII - deliberar sobre as alterações da legislação de interesse da enfermagem e as medidas que visem à melhoria do exercício profissional, submetendo-as à aprovação do COFEN;

XIV - 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 privados;

XVI - deliberar sobre pedidos de renúncia, licença e falta justificadas de Conselheiro, membro da Diretoria, bem como determinar as medidas subsequentes;

XVII - aprovar o plano de cargos e salários do COREN-AC e suas

alterações, quando necessário;

XXVIII - autorizar a realização de obras e aquisição de bens, bem como alienar imóveis após prévia autorização do COFEN;

XXIX - homologar a aquisição de móveis, máquinas e equipamentos, bem como suas alienações;

XX - aprovar o relatório anual da Diretoria e encaminhá-lo ao COFEN;

XXI - declarar perda de mandato e a vacância respectiva;

XXII - autorizar a concessão de distinções e honrarias em nome do COREN-AC;

XXIII - autorizar a criação de Comissões Especiais;

XXIV - aprovar as atas de suas reuniões;

XXV - cumprir e fazer cumprir este Regimento, suprir suas lacunas e omissões;

XXVI - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas em lei, nas Resoluções, Decisões e demais provimentos do COFEN;

XXVII - convocar conselheiro suplente para substituir o conselheiro efetivo, na ocorrência de falta ou licença deste, de vacância de seu mandato, e para efeito de quórum nas reuniões Plenárias.

SEÇÃO II

DAS REUNIÕES

Art. 14. Deliberação do Plenário será mediante:

I – Decisão: quando se tratar de matéria de caráter normativo, suplementar ou não, de competência do COREN-AC; e quando se tratar de disposição conclusiva a respeito de caso concreto, circunscrito a determinado setor de interesse do COREN-AC ou de profissional da área de enfermagem, bem como inscrição, transferência e cancelamento de profissionais e registro de empresas.

II – Ainda em sede de decisão quando se tratar de disposição conclusiva do Plenário, agindo como Tribunal de Ética.

III - Recomendação: quando se tratar de orientação dirigida a determinado setor de interesse do COREN ou a profissional da área de enfermagem.

Parágrafo único. Os atos do Plenário são lavrados da seguinte forma:

a) Decisão : em instrumento independente ou incluso no processo, conforme o caso, assinado pelo Presidente e Secretário e/ou em instrumento incluso no Processo Ético respectivo, assinado pelo Presidente e pelo Relator;

b) Recomendação: em instrumento independente, assinado pelo Presidente e Secretário.

Art. 15. Os atos praticados pelos conselheiros se formalizam mediante:

I - Parecer: quando se tratar de opinião conclusiva em processo ou assunto profissional, técnico ou científico;

II - Proposta: quando se tratar de proposição a ser levada ao conhecimento, análise e deliberação do Plenário ou da Diretoria;

III - Voto: quando se tratar de emitir opinião, aprovando ou não, matéria submetida à sua apreciação.

Art. 16. O Plenário reúne-se ordinariamente ou extraordinariamente, observado o “quórum” para deliberação, correspondente à maioria absoluta de seus membros efetivos.

§ 1º. Entende-se por reunião ordinária aquela cuja realização é prevista no programa de trabalho do COREN-AC e o respectivo custo está incluído no orçamento do exercício.

§ 2º. Entende-se por reunião extraordinária aquela cuja realização é determinada por evento que dada a sua importância e urgência, justifique a medida.

§ 3º. A reunião extraordinária pode ser convocada pelo Presidente por iniciativa própria, ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos membros efetivos do Plenário.

§ 4º. É vedada a apreciação, em reunião extraordinária, de assuntos que não sejam relativos à justificativa de sua convocação.

§ 5º. Será atribuída uma gratificação - jeton - ao conselheiro, por participação nas reuniões, observando-se a previsão orçamentária e disponibilidade financeira.

§ 6º. O conselheiro suplente, sendo convocado para substituir conselheiro efetivo, terá direito a voto e fará jus ao recebimento da gratificação – jeton.

Art. 17. A verificação do “quórum” precede a abertura dos trabalhos e sua insuficiência implica na transferência da reunião para outra hora ou dia.

Art. 18. Poderão participar das reuniões, sem direito a voto, os suplentes e, quando convidadas, outras pessoas, a critério do Presidente ou do Plenário.

Art. 19. A pauta de reunião do Plenário é dividida em três partes:

I - expediente;

II - ordem do dia;

III - assuntos gerais.

§ 1º. O expediente compreende:

I - abertura e verificação de “quórum”;

II - leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;

III - comunicações do Presidente.

§ 2º - A ordem do dia compreende:

I - apresentação de matérias previamente relacionadas;

II - leitura e discussão de pareceres dos Relatores;

III - leitura dos pareceres técnicos que instruem os processos, quando determinada pelo Presidente ou solicitada por Conselheiro.

IV - votação das propostas apresentadas por escrito.

§ 3º. Assuntos gerais compreendem:

I - discussão e votação de proposições apresentadas por escrito e não incluídas na ordem do dia;

II - palavra aos membros e demais participantes da reunião.

Art. 20. Ao Presidente cabe estabelecer o tempo de duração de cada item da pauta, assim como conduzir e moderar os debates, inclusive limitando o tempo reservado para cada Conselheiro que utilizar a palavra.

Art. 21. O Parecer de Relator é apresentado por escrito e contém o relato do conteúdo do processo e conclusão fundamentada.

§ 1º. Os processos relatados pela Comissão de Tomada de Contas têm prioridade para leitura, discussão e votação.

§ 2º. Lido o parecer do Relator, o Presidente põe o assunto em discussão, dando a palavra aos Conselheiros, por ordem de pedido.

§ 3º. Nenhum Conselheiro poderá utilizar-se da palavra por mais de três vezes para pronunciar-se sobre um mesmo assunto, sendo vedado que o uso da palavra, de cada vez, ultrapasse três minutos.

§ 4º. O Relator, se contraditado, poderá usar da palavra mais uma vez por dez minutos, antes da votação.

§ 5º. A critério do Plenário e desde que fundamentadamente requerido por qualquer Conselheiro, ser-lhe-á dado vista de processo, por período que se estenderá até a data da reunião subsequente, hipótese na qual o Conselheiro deverá apresentar parecer escrito.

§ 6º. Na hipótese de dois ou mais Conselheiros requererem vista de processo, desde que aprovada, ela será dada conjuntamente, observadas as condições fixadas no parágrafo anterior, admitido parecer firmado por mais de um requerente.

§ 7º. Se a matéria for considerada urgente, a vista poderá ser concedida pelo prazo de até duas horas, transcorrendo este no decorrer da reunião, hipótese em que o Presidente poderá suspender a sessão por igual tempo ou transferir a discussão e votação da matéria para outro posicionamento na pauta.

§ 8º. O Presidente poderá determinar o pronunciamento de assessores, sobre a matéria em debate.

Art. 22. Quando o suplente, convocado regularmente para substituir membro efetivo, é designado Relator de processo cujo julgamento se inicia, terá assegurada sua competência para participar da decisão final, ainda quando, na reunião em que esta se realizar, estiver presente o Conselheiro substituído, hipótese em que este não participará do julgamento do processo.

Parágrafo único. *Os processos em poder de suplente, cessada sua convocação e não relatados, serão imediatamente devolvidos à Secretaria do COREN-AC, para nova distribuição.*

Art. 23. Encerrada a discussão, proceder-se-á à votação.

§ 1º. As deliberações são tomadas segundo o critério da maioria simples de votos.

§ 2º. O Presidente tem o dever de votar, exceto em casos de impedimentos

ou suspeições, em todas as deliberações de plenárias.

§ 3º. Concluída a votação, nenhum membro do Plenário poderá modificar seu voto.

§ 4º. O Conselheiro cujo voto for vencido poderá apresentar, por escrito, a respectiva declaração contendo as razões de sua divergência, que constará da ata e será anexada ao processo relativo à matéria votada.

§ 5º. Proclamado o resultado da votação, não poderá ser feita nova apreciação do assunto, salvo se determinada pelo Presidente ou requerida por 2/3 (dois terços) dos membros do Plenário.

Art. 24. A qualquer Conselheiro é facultado abster-se de votar, alegando impedimento ou suspeição.

Art. 25. As atas serão redigidas em papel timbrado com linhas numeradas, sendo aprovadas depois de lidas e retificadas em Reunião de Plenário, devendo ser assinadas e rubricadas em todas as folhas pelos Conselheiros presentes à reunião que as originou.

Parágrafo único. É assegurado a todos os Conselheiros o direito à proposição de emendas à ata, que se aprovadas pelo Plenário serão integralizadas à mesma.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA SEÇÃO I

COMPOSIÇÃO E PROVIMENTO

Art. 26. A Diretoria, órgão executivo e de administração do COREN-AC, é composta de:

- I - Presidente;
- II - Secretário;
- III - Tesoureiro;

Art. 27. O Plenário elege, dentre seus Conselheiros, aqueles que exercerão os cargos na Diretoria.

Parágrafo único. O exercício dos cargos da Diretoria tem a duração de trinta e seis meses, admitida reeleição;

Art. 28. A eleição e a posse dos membros da Diretoria obedecem às normas

especificadas no Código Eleitoral dos Conselhos de Enfermagem.

Parágrafo único. *Vagando cargo no decorrer do mandato, o Plenário elegerá, em sua primeira reunião subsequente, o Conselheiro que irá ocupá-lo pelo tempo restante de mandato dos demais membros da Diretoria.*

Art. 29. Em caso de renúncia coletiva, os dirigentes renunciantes permanecerão no exercício dos cargos, sob pena de responsabilidade, até a eleição e posse de seus substitutos, a serem efetivadas em reunião extraordinária, caso a reunião ordinária subsequente demande tempo excessivo para sua realização.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 30. À Diretoria compete:

I - dirigir o COREN-AC segundo os princípios gerais da administração pública, obedecendo à legislação em vigor, a especificidade e os objetivos da Autarquia;

II - propor o Plano de Cargos e Salários dos empregados do COREN-AC e suas alterações, quando necessárias;

III - prover os cargos em comissão, as funções gratificadas e os empregos da Autarquia;

IV - racionalizar as ações dos dirigentes e dos empregados do COREN-AC, de modo a simplificar e agilizar as atividades das Assessorias e Unidades da Autarquia;

V - julgar recurso de empregado do COREN-AC, em caso de penalidade aplicada pelo Presidente;

VI - estabelecer a programação anual de suas reuniões;

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

VIII - dar pronto cumprimento às determinações do Plenário, mantendo-o a par das medidas providenciadas para assegurar esse cumprimento;

IX - colaborar com o Plenário no aprimoramento das normas de disciplina e fiscalização profissional;

X - propor ao Plenário os valores das anuidades, taxas, emolumentos e multas a serem cobradas no exercício subsequente;

XI - submeter, fundamentadamente, à aprovação do Plenário, proposta para a instalação de subseções, comprovando a existência dos indispensáveis recursos financeiros, bem como o atendimento às normas do COFEN;

XII - proceder à arrecadação dos elementos da receita e à transferência, ao COFEN, do que lhe for devido;

XIII - deferir, "ad referendum" do Plenário pedido de:

a) inscrição dos profissionais de enfermagem, nos quadros respectivos, autorizando a emissão de carteiras e cédulas profissionais de identidade;

b) registro de empresas com atuação na área da enfermagem, autorizando a emissão dos respectivos certificados;

c) transferência de inscrição, de registro e seu cancelamento;

XIV - aprovar a contratação de serviços técnicos especializados, consultorias, assessorias, ainda que de natureza transitória, desde que impliquem em despesas ou ônus de qualquer natureza para o COREN-AC ;

XV - manter permanente divulgação do Código de Ética dos profissionais de enfermagem;

XVI - organizar, manter atualizadas e divulgar a relação dos profissionais inscritos e das empresas registradas.

XVII - elaborar anualmente relatório de suas atividades;

XVIII - manter intercâmbio de informações e colaboração com os Conselhos Regionais profissionais de todas as áreas, especialmente da área de saúde e estabelecer relacionamento harmonioso com as autoridades do setor, compatibilizando atividades, sem prejuízo das prerrogativas do COREN-AC, tudo fazendo para alcançar os objetivos e atingir suas finalidades institucionais.

XIX - em caso de vacância ou perda do cargo do presidente ou qualquer outro membro ocupante de cargo da Diretoria, far-se-á nova eleição para preenchimento da vacância, pelo Plenário do Conselho, na primeira reunião seguinte.

Art. 31. Os atos da Diretoria são formalizados mediante:

I - Deliberação: quando se tratar de adotar decisões na área de sua competência;

II - Recomendação: quando se tratar de orientação dirigida a determinado setor de interesse do COREN ou de profissional da área de enfermagem;

III - Proposta: quando se tratar de proposição a ser levada ao conhecimento e Deliberação do Plenário.

CAPÍTULO VI

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES

SEÇÃO I

PRESIDENTE

Art. 32. Ao Presidente compete:

I - presidir e administrar o COREN-AC representá-lo judicial e extrajudicialmente perante os poderes públicos, entidades privadas e em todas as relações com terceiros, podendo designar representantes e procuradores;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, inclusive os Acórdãos, Resoluções, Decisões e demais atos e provimentos do COFEN e do COREN-AC;

III - convocar a Assembleia Geral;

IV - 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;

V - instalar e presidir as solenidades, seminários e outros eventos realizados pelo COREN-AC, podendo delegar esses encargos a outros Conselheiros ou personalidades;

VI - dar posse:

a) aos profissionais eleitos para o exercício do mandato de Conselheiro;

b) aos Conselheiros eleitos para os cargos da Diretoria;

c) aos Conselheiros eleitos, respectivamente, para exercer o mandato de Delegado Regional e suplente, quando a escolha não recair em sua pessoa;

VII - tomar compromisso dos conselheiros suplentes eleitos para o COREN-AC;

VIII - assinar, com o Primeiro-Secretário, as Deliberações, Recomendações e os demais atos de competência do Plenário;

IX - assinar com o Relator as Decisões do Plenário, nos casos de Processos Éticos;

X - assinar, com secretário, as Deliberações, Recomendações e os demais atos de competência da Diretoria;

XI - executar o orçamento;

XII - autorizar o pagamento das despesas orçamentárias e extra orçamentárias;

XIII - movimentar, com o Tesoureiro, as contas bancárias do COREN-AC, assinando cheques e demais documentos exigidos para o fim a que se destinam;

XIV - assinar, com o Tesoureiro, os balancetes e as prestações de contas;

XV - submeter ao Plenário, em nome da Diretoria:

a) até 30 (trinta) de outubro de cada ano, a proposta orçamentária do COREN-AC, relativa ao exercício seguinte, a ser encaminhada ao COFEN para homologação;

b) as reformulações orçamentárias a serem igualmente levadas à homologação do COFEN;

c) as demais medidas e atos cuja aprovação dependa desse colegiado.

XVI - nomear comissões integradas por profissionais inscritos no COREN-AC sejam ou não membros do Plenário, bem como especialistas para o estudo de matérias administrativas e profissionais e, ainda, nomear relatores e revisores, escolhidos dentre os Conselheiros da Autarquia;

XVII - contratar serviços técnicos especializados, consultorias e assessorias, bem como empregar o pessoal admitido através de concurso público, assinando os atos e documentos respectivos, após aprovação pela Diretoria.

XVIII - delegar 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-AC;

XIX - designar representantes, Chefes das Unidades administrativas, assessorias, Conselheiros supervisores das referidas Unidades e responsável pelo

órgão oficial de divulgação do COREN-AC;

XX - determinar a realização de licitações e homologar os respectivos processos, observadas as exigências da legislação específica;

XXI - receber doações, legados, subvenções e auxílios em nome do COREN-AC;

XXII - determinar medidas de ordem administrativa, com vista ao rápido andamento dos processos no Conselho;

XXIII - deferir pedidos de “vista”, fixar prazos e conceder prorrogações;

XXIV - autorizar a expedição de certidões;

XXV - proferir voto de qualidade nas reuniões do Plenário e da Diretoria;

XXVI - apresentar ao Plenário do COREN-AC, no primeiro mês de cada ano, para encaminhamento ao Conselho Federal, relatório das atividades desenvolvidas e a prestação de contas relativa ao exercício precedente;

XXVII - prestar contas do exercício financeiro anterior ao Plenário e encaminhar o processo respectivo ao COFEN, organizado de acordo com os princípios gerais de contabilidade pública e as normas baixadas pelo COFEN;

XXVIII - autorizar férias, conceder licenças, elogiar e aplicar penalidades, nos termos do regulamento disciplinar dos empregados do COREN-AC;

XXIX - decidir “ad referendum” do Plenário ou da Diretoria, os casos que por sua urgência exijam a adoção da providência, submetendo-os posteriormente à aprovação do órgão competente;

XXX - exercer outras atribuições de sua incumbência, determinadas pela legislação vigente e pelo presente Regimento;

XXXI - cumprir e fazer cumprir a legislação e este Regimento.

Art. 33. Os atos do Presidente são formalizados mediante:

I - Portaria: quando se tratar de nomear comissões, grupos de trabalho, determinar a instauração de processos, nomear representantes, admitir ou demitir empregados e promover alterações nos seus respectivos contratos de trabalho.

II - Despacho: quando se tratar de designar Relatores, autorizar a expedição de certidões, deferir ou indeferir requerimentos e praticar outros atos administrativos.

III - Edital: quando se tratar de convocação da Assembleia Geral e processo

licitatório.

IV - Ordem de serviço: quando se tratar de normatizar a execução de determinados serviços administrativos dos empregados do COREN-AC ou estabelecer procedimentos para a sua realização.

SEÇÃO II

SECRETÁRIO

Art. 34. Ao Secretário compete:

- I - substituir o Presidente nos seus impedimentos e ausências ocasionais;
- II - dar posse ao Presidente, em caso de sua reeleição, nos termos do Código Eleitoral dos Conselhos de Enfermagem;
- III - colaborar com o Presidente no desempenho de suas atribuições;
- IV - assinar com o Presidente os atos de decisões de processo ético;
- V - executar outras atividades que lhe forem outorgadas pelo Presidente;
- VI - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e este Regimento;
- VII - proceder à verificação do “quórum” nas reuniões do Plenário;
- VIII - secretariar as reuniões do Plenário e fazer a leitura das respectivas atas, assinando-as com o Presidente;
- IX - elaborar anualmente o relatório de atividades do COREN-AC;
- X - auxiliar o Presidente, desde que solicitado, no cumprimento de suas atribuições vinculadas ao Plenário;
- XI - manter o Plenário e a Diretoria informados sobre suas atividades;
- XII – em caso de vacância ou perca de mandato do Presidente do COREN-AC, o secretário assumirá a presidência por tempo determinado até que seja empossado o novo presidente;
- XIII - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e este Regimento;

SEÇÃO III

TESOUREIRO

Art. 35. Ao Tesoureiro compete:

I - movimentar, com o Presidente, as contas bancárias do COREN-AC, assinando cheques e demais documentos exigidos para o fim a que se destinam;

II - manter o Plenário e a Diretoria informados quanto à situação econômico-financeira do COREN-AC, apresentando-lhes nas respectivas reuniões relatórios esclarecedores sobre a matéria;

III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária;

IV - assinar, com o Presidente, os atos e decisões, exceto as decisões de processo ético quando não atuar como relator;

V - manter sob sua responsabilidade direta a execução da arrecadação da receita e realização da despesa;

VI - colaborar com o Presidente para o efetivo cumprimento dos atos normativos do COFEN, relativos às atividades da Tesouraria;

VII - substituir o Presidente na eventualidade da ausência concomitante desse, do Vice-Presidente, em razão de licença, falta ou impedimento, licenciando-se automaticamente de seu cargo;

VIII - executar outras atividades que lhe forem outorgadas pelo Presidente;

IX - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e este Regimento.

SEÇÃO IV

DAS REUNIÕES

Art. 36. A Diretoria reúne-se por convocação do Presidente, mediante agenda previamente distribuída, na qual constem os assuntos a serem tratados.

§1º. As reuniões ordinárias serão realizadas semanalmente e extraordinariamente, quando a importância do evento assim o exigir.

§ 2º. O “quórum” para as decisões corresponde à maioria simples dos membros da Diretoria.

§ 3º. Após cada reunião será lavrada ata dos trabalhos da reunião, pelo



Secretário, que a assinará com o Presidente, e por outros dirigentes que o desejarem fazê-lo.

CAPÍTULO VII
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
SEÇÃO I

CARACTERÍSTICAS GERAIS E COMPOSIÇÃO

Art. 37. O Controle Interno do COREN-AC constitui-se em órgão de assessoramento técnico da Diretoria e Plenário do COREN-AC, visando controlar as atividades administrativas, orçamentário-financeira, contábil e patrimonial, sob os aspectos da legalidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, na forma e atribuições definidas em Resolução do Cofen.

Parágrafo único. *O Comitê Permanente de Controle Interno terá, em sua composição, um conselheiro regional, indicado pelo Plenário do COREN-AC.*

Art. 38. A prestação de contas do COREN-AC referida no artigo 8º, inciso IX e artigo 15, inciso XII da Lei 5.905/1973, e demais normas legais, será precedida de análise e parecer técnico do Controle Interno, antes de ser submetida à deliberação do Plenário do COREN-AC.

SEÇÃO II
COMPETÊNCIA

Art. 39. Os trabalhos das reuniões da Comissão de Tomada de Contas serão registrados em ata, aprovados e assinados por seus membros.

CAPÍTULO VIII
DAS COMISSÕES ESPECIAIS
SEÇÃO I
COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO

Art. 40. As Comissões Especiais são órgãos do COREN-AC, encarregados de analisar os assuntos que lhes forem submetidos, emitindo opinião acerca dos encaminhamentos a serem adotados pela Autarquia.

Art. 41. As Comissões Especiais serão constituídas pelos Conselheiros regionais, convidados e especialistas, cujos nomes serão aprovados pelo Plenário.

Parágrafo único. *Em cada Comissão Especial haverá um Conselheiro Efetivo ou Suplente, indicado pelo Plenário do COREN, para coordenar os trabalhos do grupo.*

CAPÍTULO IX
DOS REPRESENTANTES
SEÇÃO I
CARACTERÍSTICAS GERAIS

Art. 42. Os representantes serão profissionais de enfermagem, legalmente habilitados, regularmente inscritos, escolhidos pela comunidade de enfermagem, cujas indicações serão aprovadas pelo Plenário do COREN-AC.

Parágrafo único. *O trabalho do representante será honorífico e sua competência é definida neste Regimento, sendo suas atribuições normatizadas através de Portaria expedida pelo Presidente.*

SEÇÃO II
COMPETÊNCIAS

Art. 43. Ao representante compete:

I - participar dos trabalhos de orientação, divulgação e fiscalização do COREN-AC;

II - participar de reuniões na sede do COREN, quando convidado;

III - manter contato com o COREN-AC, sempre que se fizer necessário, apresentando trimestralmente relatório à Diretoria, das atividades desenvolvidas em sua área de atuação;

IV - representar o COREN-AC, quando designado, junto às autoridades municipais;

V - representar o COREN-AC em solenidades e reuniões relatando posteriormente à Diretoria sua participação no evento;

VI - informar à Diretoria a existência de irregularidades relativas ao exercício da enfermagem;

VII - divulgar amplamente onde existe serviço de enfermagem e a presença do representante na localidade.

CAPÍTULO X
DAS ASSESSORIAS
SEÇÃO I
CARACTERÍSTICAS GERAIS

Art. 44. As assessorias destinam-se a assessorar o Presidente, o Plenário e a Diretoria em assuntos de sua área de competência, mediante estudos, pareceres e sugestões, de forma a colaborar, no âmbito de sua especialidade, para consumação dos objetivos do COREN-AC.

§ 1º. São assessorias permanentes do COREN-AC:

- I - Assessoria Jurídica;
- II - Assessoria de Contabilidade;
- III - Assessoria de Comunicação Social.

§ 2º. Poderão ser criadas outras assessorias de caráter permanente ou transitório, desde que aprovadas pelo Plenário.

SEÇÃO II
COMPETÊNCIAS

Art. 45. Compete à Assessoria Jurídica:

- I - assessorar a Presidente, o Plenário, a Diretoria e a Comissão de Tomada de Contas em todos os assuntos de natureza legal, de interesse do COREN-AC;
- II - emitir pareceres e minutar os atos de competência do Plenário e da Diretoria;
- III - exercer a advocacia judicial do COREN-AC em todas as Comarcas do Acre e Instâncias;
- IV - propor medidas que facilitem a uniformidade de procedimento e a aplicação da legislação;
- V - manter atualizado o fichário da legislação e jurisprudência de interesse da autarquia;
- VI - coordenar o serviço de arrecadação da dívida ativa do COREN-AC;

VII - assessorar os responsáveis pela condução de processos éticos, administrativos e licitatórios do COREN-AC.

Art. 46. Compete ao Chefe da Assessoria Jurídica.

I - organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades sob sua responsabilidade;

II - definir atribuições e o processo de trabalho dos advogados e do pessoal administrativo lotado no setor;

III - elaborar o programa de ação da Assessoria Jurídica;

IV - realizar periodicamente reuniões com o pessoal envolvido com os trabalhos da assessoria, para analisar e avaliar a execução dos planos de ação estabelecidos, objetivando corrigir falhas e prestar a orientação necessária;

V - atender ao público, às pessoas convocadas pelo serviço e outras que necessitem de orientação sobre assuntos pertinentes à Assessoria Jurídica;

VI - manter a Diretoria a par do andamento dos trabalhos da assessoria;

VII - determinar diligências e controlar seu atendimento;

VIII - apresentar à Diretoria relatório anual das atividades desenvolvidas pela Assessoria Jurídica;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 47. Compete à Assessoria de Contabilidade:

I - prestar assistência ao Presidente, ao Plenário, à Diretoria e à CTC, em assuntos da área contábil;

II - minutar a proposta orçamentária, suas reformulações, bem como a abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares, para exame da Diretoria e aprovação do Plenário;

III - assessorar o Presidente e o Tesoureiro no acompanhamento da execução orçamentária quanto à arrecadação e à realização de despesas;

IV - executar os serviços contábeis das programações orçamentária e financeira;

V - organizar e efetuar o controle dos documentos de natureza econômico financeira;

VI - manter em dia a escrituração contábil das operações econômico-

financeiras;

VII - elaborar os balancetes mensais, o balanço anual e a prestação de contas;

VIII - manter sob sua guarda os documentos contábeis;

IX - verificar e validar todo o procedimento para realização de despesa e documentação correspondente, em obediência à legislação específica;

X - observar os procedimentos para concessão de suprimento de fundos e sua respectiva prestação de contas;

XI - realizar os demais serviços da área contábil do COREN-AC.

Art. 48. Compete ao Chefe da Assessoria de Contabilidade:

I - organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades sob sua responsabilidade;

II - definir atribuições e o processo de trabalho do pessoal em atividade no setor;

III - elaborar o programa de ação, seguindo as determinações da Diretoria e as diretrizes gerais do COFEN;

IV - realizar periodicamente reuniões com o pessoal envolvido com o setor para analisar e avaliar a execução dos planos de ação estabelecidos, objetivando corrigir falhas e prestar a orientação necessária;

V - atender as pessoas convocadas pelo serviço e outras que necessitem de orientação e esclarecimento do setor específico de sua área de atuação;

VI - manter a Diretoria a par do andamento dos trabalhos;

VII - determinar diligências e controlar seu atendimento;

VIII - apresentar à Diretoria relatório anual das atividades desenvolvidas pela Assessoria de Contabilidade;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 49. Compete à Assessoria de Comunicação Social:

I - assessorar o Presidente, o Plenário e a Diretoria nos assuntos afetos à comunicação social e que sejam de interesse do COREN-AC;

II - elaborar o Boletim Informativo do COREN-AC, órgão oficial da Autarquia.

Art. 50. Compete ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social:

I - organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades sob sua responsabilidade;

II - elaborar o programa de ação do setor, tendo por base o projeto aprovado pela Diretoria do COREN-AC;

III - realizar periodicamente reuniões com o pessoal vinculado ao setor, para analisar e avaliar a execução dos planos de ação estabelecidos e prestar a orientação necessária;

IV - atender ao público, às pessoas convocadas pelo serviço, jornalistas e representantes dos órgãos de imprensa, prestando as orientações necessárias, objetivando o cumprimento do plano de ação estabelecido pela Diretoria;

V - manter a Diretoria a par do andamento dos trabalhos do setor;

VI - determinar diligências e controlar seu atendimento;

VII - apresentar à Diretoria relatório anual das atividades desenvolvidas pela Assessoria de Comunicação Social;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO XI

DO GABINETE

SEÇÃO I

CARACTERÍSTICAS GERAIS

Art. 51. O Gabinete destina-se a assessorar e executar as determinações do Presidente, da Diretoria e do Plenário, bem como executar e coordenar as atividades técnico-administrativas dos seguintes setores:

I - recepção específica para Diretoria e Comissões;

II - secretaria de Processos éticos.

SEÇÃO II

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

Art. 52. Compete ao Gabinete:

I - executar os serviços necessários à administração da Autarquia, de acordo com as deliberações da Diretoria;



II - oferecer apoio técnico-administrativo ao Plenário, à Diretoria e demais comissões existentes no COREN-AC, exceto à Comissão de Licitação;

III - controlar os arquivos sob sua responsabilidade;

IV - manter sob seu controle os processos éticos e administrativos, instaurados pelo Plenário e Diretoria;

Art. 53. Compete ao Chefe de Gabinete:

I - organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades sob sua responsabilidade;

II - prestar assistência ao Plenário, à Diretoria, à Comissão de Tomada de Contas e às demais comissões;

III - atender aos profissionais, quando houver solicitação de contato com a Diretoria e Comissões;

IV - minutar a correspondência do setor;

V - anotar em livro próprio a presença dos conselheiros em sessões Plenárias e de Diretoria;

VI - agendar compromissos do Presidente e dos demais membros da Diretoria e Comissões;

VII - adotar os procedimentos administrativos necessários para o fim de convocar e organizar reuniões, cursos, palestras, seminários, solenidades e outros eventos de iniciativa da Diretoria;

VIII - elaborar anualmente relatório das atividades do Gabinete e Plano de Trabalho para o próximo exercício;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO XII DA UNIDADE DE INSCRIÇÃO REGISTRO E CADASTRO

SEÇÃO I

CARACTERÍSTICAS GERAIS

Art. 54. A Unidade de Inscrição, Registro e Cadastro coordena, assessora e executa todas as atividades relacionadas com a inscrição, registro e cadastro das pessoas físicas e jurídicas que atuam na enfermagem no

Estado do Acre, de acordo com as Deliberações do Plenário do COREN-AC.

SEÇÃO II COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

Art. 55. Competem à Unidade de Inscrição, Registro e Cadastro:

I - atendimento externo:

- a) atendimento pessoal, através da recepção;
- b) atendimento pelo sistema de correios;
- c) atendimento por malote;

II - realização de novas inscrições:

- a) inscrições definitivas de pessoas físicas;
- b) autorizações de Atendentes de Enfermagem
- c) registro de pessoas jurídicas;

III - alterações em inscrições já realizadas:

- a) alterações de nome e dados cadastrais;
- b) lançamento de inscrição remida;
- c) lançamento de qualificação e especialização de profissionais;
- d) transferência de profissionais;
- e) cancelamento de inscrição;
- f) conversão de inscrição provisória em definitiva;

IV - fornecimento de informações cadastrais e estatísticas relativas aos inscritos;

V - prestar suporte técnico à Diretoria ou outros setores da Autarquia, nos assuntos pertinentes à Unidade;

VI - fornecimento de informações estatísticas sobre consumo de materiais na Unidade.

Art. 56. Compete ao Chefe da Unidade de Inscrição, Registro e Cadastro:

I - organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades sob sua responsabilidade;

II - minutar as Deliberações da Diretoria e do Plenário relativas às inscrições, transferências e cancelamento de profissionais bem como registro de empresa;



III - elaborar anualmente relatório das atividades da Unidade e Plano de trabalho para o próximo exercício;

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO XIII **DA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO**

SEÇÃO I

CARACTERÍSTICAS GERAIS E CONSTITUIÇÃO

Art. 57. A Unidade de Fiscalização é o órgão através do qual o COREN-AC realiza os procedimentos de:

I - divulgação do Código de Ética dos profissionais de enfermagem e legislação específica da área, com o objetivo de prevenir a ocorrência de infrações à legislação que regula o exercício de enfermagem;

II - arregimentação do pessoal de enfermagem com vista à sua habilitação para o exercício de enfermagem;

III - arregimentação dos atendentes de enfermagem, com vista à autorização para o exercício de atividades elementares de enfermagem;

IV - arregimentação de empresas mantenedoras de atividades de enfermagem, com vista à realização de seu registro;

V - inspeção vigia e exame dos locais de trabalho, públicos e privados, onde a enfermagem é exercida, com anotação das irregularidades e infrações cometidas, orientando para sua correção e colhendo elementos para a instauração de processos de competência do COREN-AC ou encaminhamento às repartições competentes, para adoção das providências cabíveis;

VI - recebimento de denúncias ou representações que apresentem indícios de cometimento de infrações éticas ou disciplinares, instruindo-as, para posterior encaminhamento à Diretoria do COREN-AC, visando a adoção das providências pertinentes.

Art. 58. A Unidade de Fiscalização é constituída por:

I - seção de fiscalização, com atuação na área da Capital do Acre e outros municípios do Estado;



II - subseções de fiscalização, localizadas no interior do Estado do Acre.

Parágrafo único. *A Unidade de Fiscalização será supervisionada por conselheiro, quando designado pelo Presidente.*

Art. 59. A chefia da Unidade de Fiscalização será exercida por enfermeiro, designado pelo Presidente, após aprovação de seu nome pela Diretoria, homologado pelo Plenário, conforme normatizado pelo COFEN.

Art. 60. A Unidade de Fiscalização contará com fiscais, para a realização de suas ações.

Parágrafo único. *O fiscal será enfermeiro, legalmente habilitado, regularmente inscrito, com experiência profissional na área de enfermagem*

SEÇÃO II

COMPETÊNCIA

Art. 61. Compete à Unidade de Fiscalização:

I - divulgar amplamente os preceitos do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, através dos meios ao seu alcance, tais como realização de palestras, seminários e outros eventos;

II - divulgar amplamente a Lei do exercício profissional e seu Decreto regulamentador;

III - divulgar amplamente as Resoluções e Decisões do Conselho Federal de Enfermagem e os atos do COREN-AC, que normatizam as atividades de enfermagem;

IV - fiscalizar o exercício profissional de enfermagem em todas as instituições de saúde, públicas e privadas, exigindo a regularização das anomalias verificadas;

V - estabelecer contato com os profissionais das várias categorias de enfermagem orientá-los quanto ao atendimento de seus compromissos junto ao COREN, auxiliá-los nos preenchimentos de formulários e encaminhar ao Conselho os profissionais sem inscrição e os atendentes sem autorização;

VI - fiscalizar os atos de divulgação das Entidades públicas e privadas, referentes a assuntos de enfermagem, inclusive anúncios e congêneres, com o

objetivo de verificar sua consonância com os postulados éticos e as prerrogativas profissionais do pessoal de enfermagem legalmente habilitado.

Art. 62. Ao Chefe da Unidade de Fiscalização compete:

I - organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades sob sua responsabilidade;

II - determinar a área geográfica de atuação dos fiscais e efetuar seu treinamento;

III - definir atribuições e o processo de trabalho dos fiscais;

IV - elaborar o programa de ação da unidade, tendo por base o projeto de fiscalização aprovado pelo Plenário do COREN-AC, seguindo as diretrizes gerais estabelecidas pelo COFEN;

V - elaborar relatório circunstanciado das verificações e apurações efetuadas “ex officio” ou em virtude de denúncia ou representação, que encaminhará ao Presidente, acompanhado dos elementos e documentos recolhidos;

VI - realizar periodicamente reuniões com os fiscais para analisar e avaliar a execução dos planos de ação estabelecidos e os relatórios de visita, com o objetivo de corrigir falhas e prestar orientação necessária;

VII - atender ao público, às pessoas convocadas pela Unidade e outras que necessitem de orientação do COREN-AC, nos assuntos pertinentes à Unidade;

VIII - realizar fiscalização, sempre que se fizer necessário;

IX - manter a Diretoria a par do andamento dos trabalhos da Unidade;

X - determinar diligências e controlar seu atendimento;

XI - propor a realização de cursos, seminários e outros eventos, para divulgação do Código de Ética dos profissionais de enfermagem, submetendo-os à aprovação da Diretoria do COREN-AC;

XII – apresentar à Diretoria relatório anual das atividades desenvolvidas pela Unidade de Fiscalização e Plano de Trabalho para o próximo exercício;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 63. Ao subchefe da Unidade de Fiscalização compete:

I - exercer as atividades de competência dos fiscais;

II - substituir o Chefe da Unidade em suas licenças, faltas e impedimentos;

-
- III - auxiliar o Chefe da Unidade em suas atividades, sempre que solicitado;
 - IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 64. Ao fiscal compete:

- I - elaborar seu plano de trabalho, submetendo-o à aprovação da chefia da Unidade;
- II - realizar visitas de fiscalização de acordo com o plano elaborado e o Manual de Fiscalização, adotando os procedimentos fiscalizatórios;
- III - esclarecer os profissionais de enfermagem e os dirigentes das instituições de saúde e de ensino, a respeito das finalidades e atividades do COREN-AC, no sentido de melhorar e aprimorar o atendimento de enfermagem à comunidade;
- IV - orientar os profissionais de enfermagem quanto à importância e compulsoriedade da inscrição;
- V - orientar os atendentes de enfermagem quanto à necessidade e a compulsoriedade de autorização, bem como sobre a importância da profissionalização;
- VI - orientar os profissionais de enfermagem e os dirigentes das instituições de saúde no sentido de corrigirem espontaneamente as omissões, anomalias ou irregularidades porventura verificadas, registrando em formulário próprio;
- VII - auxiliar os profissionais de enfermagem a preencher os formulários de inscrição e de autorização, nos próprios locais de trabalho;
- VIII - participar de reuniões com a chefia da Unidade de Fiscalização, para apresentação e discussão dos relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planejamentos de trabalho;
- IX - realizar visitas fiscalizatórias, não programadas, que lhe sejam determinadas pela Diretoria, ou Chefe da Unidade de Fiscalização;
- X - participar de programas de divulgação do COREN-AC e do sistema de fiscalização;
- XI - desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas pela Diretoria ou chefia imediata.

**CAPÍTULO XIV
UNIDADE FINANCEIRA**

SEÇÃO I

CARACTERÍSTICAS GERAIS

Art. 65. A Unidade Financeira coordena a atividade financeira e elabora toda a documentação necessária ao processo de recebimentos, pagamentos, realização da aquisição de bens de consumo e patrimoniais, a cobrança da dívida dos inscritos e executa a demonstração financeira da Autarquia.

**SEÇÃO II
COMPETÊNCIA**

Art. 66. À Unidade Financeira compete:

I – acompanhar a movimentação bancária das contas corrente/arrecadação, propondo aplicação das disponibilidades financeiras;

II - acompanhar o recebimento das anuidades e taxas devidas à Autarquia;

III - emitir cheques para pagamentos diversos;

IV - organizar os documentos destinados à Contabilidade;

V - promover o serviço de compras e de contratos da Autarquia, executando o seguinte:

a) abertura, controle dos processos de aquisição;

b) controle e acompanhamento dos processos licitatórios, bem como dos encaminhamentos dados pelas Comissões de Licitação e Pregão eletrônico;

c) colaboração com as Comissões de Pregão Eletrônico, Permanente e Especial de Licitação nas tarefas administrativas;

d) controle de custos;

VI - acompanhar e controlar os contratos firmados, bem como os seus prazos, expedir ao gestor contratual cópia dos contratos para que o mesmo zele pela execução dos serviços;

VII - realizar e acompanhar o parcelamento de débitos dos inscritos;

VIII - executar as atividades de cobrança da dívida da Autarquia;

IX - realizar outros serviços que lhes sejam determinados pelo Presidente.

Art. 67. Ao Chefe da Unidade Financeira compete:

I - organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades sob sua responsabilidade;

II - prestar suporte técnico aos órgãos do COREN-AC nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

III - elaborar anualmente relatório das atividades da Unidade e Plano de Trabalho para o próximo exercício;

IV - estabelecer de forma distinta em sua Unidade o setor de compras e contratos, disponibilizando local e pessoal específico.

V - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO XV

DA UNISEÇÃO I

CARACTERÍSTICAS GERAIS

Art. 68. A Unidade de Recursos Humanos planeja, coordena, executa e assessora as atividades relacionadas com a administração e desenvolvimento de pessoal.

SEÇÃO II

COMPETÊNCIA

Art. 69. À Unidade de Recursos Humanos compete:

I - executar todos os serviços inerentes à administração de pessoal, dentre os quais:

a) participar do processo de seleção e recrutamento de pessoal para o quadro de empregados do COREN-AC;

b) efetuar os processos de admissão e demissão de empregados, atendendo todos os aspectos legais e os procedimentos internos do COREN-AC;

c) programar e promover a educação continuada dos empregados;

d) controlar a frequência dos empregados, acatando a legislação em vigor e as normas estabelecidas;

e) elaborar a folha de pagamento dos empregados, entregando toda a documentação à Unidade Financeira, para que a mesma providencie, em tempo

hábil, os respectivos depósitos;

f) calcular os valores dos encargos sociais correspondentes à execução da folha de pagamento, encaminhando-os em tempo hábil à Unidade Financeira;

g) preparar, dentro dos prazos previstos na legislação própria, toda a documentação necessária para o cumprimento dos dispositivos legais, tais como: declaração de rendimentos, de residência, RAIS e outras;

h) responsabilizar-se pela área de benefícios e auxílios previstos na legislação trabalhista ou em acordos realizados com sindicatos;

II - representar o Presidente do COREN-AC, na qualidade de preposto, nas ações trabalhistas movidas por empregados;

III - representar o COREN-AC nas reuniões coordenadas pelo Sindicato dos empregados;

IV - responsabilizar-se pelo bom funcionamento de convênios mantidos pelo COREN-AC e que são de interesse dos empregados;

V - efetuar e manter atualizados os cadastros de todos os empregados do COREN-AC;

VI - planejar, organizar e implementar o sistema de segurança e saúde ocupacional dos empregados;

VII - realizar todos os serviços necessários ao bom funcionamento da Unidade.

Art. 70. Ao Chefe da Unidade de Recursos Humanos compete:

I - organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades sob sua responsabilidade;

II - participar da elaboração do instrumento de avaliação dos empregados do COREN-AC;

III - avaliar junto às unidades do COREN-AC as necessidades de reciclagem e treinamento dos empregados;

IV - elaborar anualmente relatório das atividades da Unidade e Plano de Trabalho para o próximo exercício;

V - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO XVI

DA UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE DADOS

SEÇÃO I

CARACTERÍSTICAS GERAIS

Art. 71. A Unidade de Processamento de Dados planeja, coordena e executa as atividades relacionadas ao desenvolvimento, segurança e manutenção de sistemas informatizados, bem como administração de dados e suporte técnico voltados para as necessidades da Autarquia.

SEÇÃO II

COMPETÊNCIA

Art. 72. Compete à Unidade de Processamento de Dados:

- I - elaborar os sistemas e programas conforme solicitação da Diretoria;
- II - assessorar a Diretoria na prospecção de novas soluções de informática;
- III - elaborar pareceres e emitir relatórios estatísticos concernentes à sua área de atuação e de interesse da Diretoria;
- IV - avaliar sistemas a serem adquiridos e entregar à Diretoria relatório conclusivo;
- V - promover a manutenção preventiva e corretiva nos sistemas instalados no COREN-AC, assim como acompanhar os trabalhos que sejam responsabilidade de terceiros;
- VI - zelar pela manutenção dos equipamentos, orientando os usuários sobre a melhor maneira de utilizá-los, bem como indicando os serviços técnicos de manutenção especializada a serem contratados, quando necessário;
- VII - zelar pela não obsolescência dos equipamentos e dos sistemas informatizados do COREN-AC, sugerindo as modificações necessárias;
- VIII - zelar pela segurança, integridade e confiabilidade dos dados armazenados em meio eletrônico;
- IX - manter sob sua guarda e responsabilidade os programas elaborados e adquiridos, assim como suas correspondentes licenças de uso;
- X - assessorar os usuários e treiná-los para o uso dos sistemas;

XI - elaborar e colocar disponível para cada Unidade, Manual de Uso dos Sistemas instalados no COREN;

XII - analisar criticamente todos os relatórios técnicos solicitados pela Diretoria;

XIII - assessorar, abstrair informações e executar atividades que visem auxiliar na administração dos processos do COREN, para os quais haja solicitação;

Art. 73. Ao Chefe da Unidade de Processamento de Dados compete:

I - organizar, coordenar, executar e avaliar as atividades sob sua responsabilidade;

II - prestar suporte técnico na área;

III - elaborar anualmente, relatório das atividades da Unidade e Plano de Trabalho para o próximo exercício;

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO XVII

DA UNIDADE DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS

SEÇÃO I

CARACTERÍSTICAS GERAIS

Art. 74. A Unidade de Patrimônio e Serviços Gerais destina-se a controlar o patrimônio, materiais, à execução dos serviços gerais do COREN-AC, bem como coordenar as atividades técnico-administrativas dos seguintes setores:

I - comunicação;

II - telefonia/fax;

III - transporte;

IV - reprografia;

V - copa, manutenção, limpeza e conservação das instalações.

SEÇÃO II

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

Art. 75. Compete à Unidade de Patrimônio e Serviços Gerais:

I - efetuar o controle das correspondências recebidas;



II - efetuar o controle da expedição de correspondências emitidas pelas Unidades, Gabinete e Assessorias, incluindo a preparação de malotes;

III - controlar o sistema de telefonia e fax;

IV - responsabilizar-se pelos veículos de propriedade da Autarquia, devendo:

a) manter o controle da documentação dos veículos;

b) observar os prazos de validade dos seguros e dos contratos relativos ao fornecimento de combustível;

c) zelar pela regular manutenção dos veículos;

d) organizar e avaliar o boletim diário de transporte, inclusive procedendo à confrontação dos dados contidos no mesmo com as despesas efetivamente realizadas.

e) elaborar o cronograma para deslocamentos dos veículos, exceto o utilizado pela Unidade de Fiscalização.

V - responsabilizar-se pelos serviços de reprografia do COREN-AC, zelando pelo funcionamento racional das máquinas reprográficas, bem como pelo controle do trabalho executado, excetuando os setores que disponham de serviço próprio.

VI - supervisionar a execução das atividades inerentes à copa, limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos do COREN-AC.

VII - efetuar e coordenar as atividades de controle de material, devendo:

a) realizar a previsão de materiais necessários ao bom funcionamento dos serviços administrativos do COREN-AC;

b) averiguar com antecedência, promovendo o levantamento do estoque, a necessidade de reposição de bens para suprir o almoxarifado do COREN-AC;

c) providenciar os orçamentos necessários para execução de compras em geral;

d) receber os materiais e responsabilizar-se pelos estoques;

e) atualizar e manter atualizado o controle de estoques;

f) elaborar relatório sobre equipamentos de modo a ser promovida a alienação, quando necessário;

g) promover a distribuição dos materiais solicitados pelos setores do COREN-AC;

h) promover o inventário do Almoxarifado.

VIII - efetuar e coordenar as atividades de controle do Patrimônio, devendo:

a) realizar inventário e registro numérico do patrimônio;

b) receber, promover o registro de entrada e encaminhar os bens adquiridos ao seu destino, ou mesmo, responsabilizar-se por sua guarda;

c) controlar os bens por setor e emitir os respectivos termos de responsabilidade;

d) promover a transferência dos bens interna e externamente;

e) avaliar os bens e propor a baixa, se necessário, propondo a forma de desfazimento dos mesmos;

f) atualizar os valores;

g) propor a realização de seguro dos bens patrimoniais e observar os prazos de validade dos seguros.

h) realizar o inventário dos bens imóveis e custodiar a guarda dos respectivos registros e escrituras;

IX - organizar, coordenar e executar atividades externas, dentre estas as relacionadas com remessa e recolhimento de documentos e bens materiais;

X - executar os procedimentos necessários para publicação de matérias de interesse do COREN-AC.

XI - controlar o arquivo geral do COREN-AC.

CAPÍTULO XVIII DAS SUBSEÇÕES

SEÇÃO I

CARACTERÍSTICAS GERAIS

Art. 76. As subseções são órgãos descentralizados de representação e de fiscalização do COREN-AC, instalados em localidades onde esteja concentrado um número elevado de profissionais e de instituições de saúde, devendo sua instalação ser precedida de aprovação pelo Plenário.

Parágrafo único. *Às subseções compete prestar atendimento aos inscritos, divulgando à comunidade em geral o papel e a importância do COREN-AC.*

SEÇÃO II

SUBORDINAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 77. As subseções serão administrativa e financeiramente subordinadas à Diretoria do COREN-AC.

Art. 78. Compete ao agente administrativo da subseção:

I - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos de inscrição, autorização, registro de empresa e anotação de responsabilidade técnica, notificações, termos de orientação, cópias de relatórios de visita, declarações de frequência de cursos e outros documentos da subseção;

II - instruir os processos de requerimento de:

- a) inscrição de pessoas físicas e jurídicas;
- b) transferências e cancelamentos;
- c) autorizações;
- d) certidão de responsabilidade técnica;
- e) segunda via de documentos.

III - proceder as anotações devidas nas carteiras, cédulas profissionais de identidade, cédulas de autorização, certificado de registro de empresa e anotação de responsabilidade técnica;

IV - prestar atendimento aos profissionais de enfermagem de sua região;

V - atender os notificados, fornecendo termo de orientação ou procedendo ao controle na própria notificação;

VI - auxiliar o fiscal no levantamento de dados de empresas e instituições não cadastradas na área da subseção;

VII - proceder a entrega de documentos emitidos pela subseção;

VIII - elaborar relatório estatístico de suas atividades;

IX - elaborar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Diretoria.



CAPÍTULO XIX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 79. As despesas realizadas com pessoal não poderão ultrapassar a 50% (cinquenta por cento) da receita bruta do COREN-AC.

Art. 80. As chefias de Unidades poderão ser ocupadas por Conselheiros, quando estes forem designados pelo Presidente;


§ 1º. Na hipótese prevista no “caput” deste artigo, o Conselheiro assumirá o cargo sem remuneração e sem vínculo empregatício.

Art. 81. Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pelo Plenário.

Parágrafo único. O Presidente poderá, “ad referendum” do Plenário, decidir sobre as omissões referidas neste artigo, quando a importância e a urgência do assunto assim o determinarem.

Art. 82. Este Regimento poderá ser alterado por proposta de alteração apresentada por 1/3 (um terço) dos Conselheiros e aceita pela maioria absoluta dos membros do Plenário.

Art. 83. Este Regimento Interno, após sua homologação pelo COFEN, entrará em vigor na data da publicação do Ato Decisório do Plenário do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, aprovando-o.


Jose Adailton Cruz Pereira
COREN/AC 85030
Presidente


João Batista de Lima
COREN/AC 108.955
Secretário

Proposta de alteração do Regimento Interno através da Decisão COREN-AC Nº. 002/2012, aprovada na 262ª Reunião Extraordinária de Plenário de 19 de outubro de 2012 e Homologada pela DECISÃO COFEN Nº 0021/2013, de 13 de Março de 2013.