



REGIMENTO INTERNO  
DO  
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS

MANAUS – AMAZONAS  
2013

Rua Ramos Ferreira, 1288 – Centro - Manaus – AM  
Tel.: (92) 3232-9924 – Fax (92) 3233-5053  
Home Page: [www.coren-am.com.br](http://www.coren-am.com.br)  
Email: [presidencia@coren-am.com.br](mailto:presidencia@coren-am.com.br)

## SUMÁRIO

TÍTULO I – Da Instituição .....	01
CAPÍTULO I – DA NATUREZA E DOS FINS.....	01
CAPÍTULO II – DA FINALIDADE E CONSTITUIÇÃO.....	01
CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS.....	03
Seção I – Do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas.....	03
TÍTULO II – Da Estrutura Organizacional.....	04
CAPÍTULO I – DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA E ÓRGÃOS.....	04
CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR .....	05
Seção I – Do Plenário do Coren-AM.....	05
Seção II – Das Reuniões de Plenário .....	07
Seção III – Da Diretoria.....	09
Seção IV – Da Presidência.....	11
Seção V – Da Secretaria.....	12
Seção VI – Da Tesouraria.....	13
CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO .....	13
Seção I – Da Controladoria Geral.....	13
Seção II – Da Procuradoria Geral .....	20
Seção III – Das Câmaras Técnicas .....	21
Seção IV – Dos Grupos de Trabalho.....	22
CAPÍTULO IV – DOS ÓRGÃOS DE GERENCIAMENTO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL.....	22
Seção I – Do Departamento de Registro e Cadastro .....	22
Seção II – Do Departamento de Fiscalização .....	23
Seção III – Da Corregedoria de Processos Ético-Disciplinares.....	27
CAPÍTULO V – DOS ÓRGÃOS DE GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO.....	28
Seção I – Do Departamento de Administração .....	28
Seção II – Do Departamento Financeiro .....	29
CAPÍTULO VI – DOS ÓRGÃOS DE APOIO OPERACIONAL .....	31
Seção I – Da Secretaria Executiva .....	31
Seção II – Do Setor de Licitações e Contratos.....	32
Seção III – Do Setor de Processos Administrativos e Contenciosos .....	32
Seção IV – Do Setor de Inscrição de Profissionais .....	33
Seção V – Do Setor de Emissão de Carteiras Profissionais.....	33
Seção VI – Do Setor de Protocolo.....	33
Seção VII – Do Setor de Serviços Gerais.....	33
Seção VIII – Do Setor de Recursos Humanos .....	34
Seção IX – Do Setor de Materiais e Patrimônio .....	34
Seção X – Do Setor de Cobrança e Dívida Ativa.....	35
Seção XI – Do Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação.....	35

TÍTULO III – Do Processo Administrativo.....	37
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	37
Seção I – Dos Prazos.....	37
Seção II – Das Certidões e da Vista dos Autos.....	38
CAPÍTULO II – PROCESSO NORMATIVO REGULAMENTADOR.....	39
CAPÍTULO III – DOS RECURSOS.....	39
TÍTULO V – Da Hierarquia no Sistema.....	40
TÍTULO VI – Da Gestão Administrativa e Financeira.....	42
CAPÍTULO I – DA GESTÃO FINANCEIRA.....	42
CAPÍTULO II – DA GESTÃO PATRIMONIAL.....	42
CAPÍTULO III – DA GESTÃO DE PESSOAL.....	43
TÍTULO VII – Das Disposições Gerais e Transitórias.....	43

## TÍTULO I Da Instituição

### CAPÍTULO I DA NATUREZA E DOS FINS

Art. 1º. O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS (Coren-AM) tem por finalidade a normatividade, disciplina e fiscalização do exercício da Enfermagem e da observância de seus princípios éticos profissionais.

§ 1º. O Coren-AM 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-AM exerce ações deliberativas, administrativas, executivas, normativo regulamentares, contenciosas e disciplinares.

Art. 2º. O Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas, com sede e foro em Manaus, Capital do Estado do Amazonas e jurisdição em território estadual, está vinculado ao Conselho Federal de Enfermagem.

Parágrafo único: O uso da sigla Coren-AM é privativa do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas.

### CAPÍTULO II DA FINALIDADE E CONSTITUIÇÃO

Art. 3º. O Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas é responsável, perante o poder público, pelo efetivo atendimento dos seus objetivos legais e da classe da Enfermagem.

Art. 4º. O Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas possui a seguinte estrutura deliberativa:

- I - Plenário;
- II - Assembleia Geral.

Art. 5º. O Plenário do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas é o órgão de deliberação estadual.

Art. 6º. O Plenário do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas, órgão de deliberação estadual é composto por 07 (sete) Conselheiros efetivos, e 07 (sete) conselheiros suplentes, de nacionalidade brasileira, na proporção de 3/5 (três quintos) de Enfermeiros e 2/5 (dois quintos) de Técnicos e/ou Auxiliares de Enfermagem, e o número será sempre ímpar, observando-se a legislação em vigor:

Art. 7º. O mandato dos membros do Plenário do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas é honorífico e tem duração de três anos, admitida uma reeleição consecutiva.

Parágrafo único: É incompatível o exercício das funções de Conselheiro Federal e Regional de forma simultânea, não sendo possível a posse em uma delas enquanto não ocorrer renúncia à outra, excetuadas as designações temporárias.

Art.8º. Extingue-se o mandato de Conselheiro, antes de seu término, quando:

- I - ocorrer cancelamento ou suspensão da inscrição profissional;
- II - sofrer condenação judicial ou administrativo-disciplinar irrecorrível, em que conste na decisão a determinação de perda do cargo;
- III - faltar, injustificadamente, a 05 (cinco) reuniões ordinárias, durante o ano civil, sem licença do respectivo Conselho;
- IV - renunciar ao mandato.

Parágrafo único: A vacância de cargos de Conselheiro Regional do COREN-AM observará o disposto no Código Eleitoral do Conselho Federal de Enfermagem em vigência.

Art. 9º. O pedido de licença ou renúncia de Conselheiro Regional deverá ser comunicado por escrito ao Plenário do COREN-AM.

Art. 10º. O Conselheiro Regional impedido de atender à convocação e/ou designação para relatar processos, participar de reunião de plenário ou evento de interesse do COREN-AM deve comunicar o fato ao Presidente por escrito, ou de forma oral, quando em sessão plenária subsequente.

Art. 11. O Conselheiro Regional efetivo será substituído em sua falta, impedimento ou licença, por um suplente, mediante convocação do Presidente.

Art. 12. A Assembleia Geral do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas, constituída pelos profissionais neles inscritos, é convocada por seu Presidente para as eleições dos conselheiros efetivos e suplentes, por meio do voto secreto e obrigatório, em época determinada pelo Conselho Federal de Enfermagem, segundo as normas estabelecidas em ato resolucional próprio.

Art. 13. O Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas possui a seguinte estrutura executiva:

I – Diretoria.

Art. 14. A Diretoria é órgão executivo responsável pelos serviços e atividades administrativas e de apoio, necessárias ao funcionamento do Conselho, e pela conservação e guarda do patrimônio.

§ 1º. A Diretoria do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas é o órgão executivo estadual, composta de Presidente, Secretário e Tesoureiro, admitida a criação de cargos de Vice-Presidente, Segundo-Secretário e Segundo-Tesoureiro, para os Conselhos com 13 membros efetivos ou mais.

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

§ 3º. A Diretoria se reunirá extraordinariamente, a qualquer tempo, com presença mínima da maioria simples de seus membros, por convocação da Presidência ou por solicitação escrita da maioria simples de seus componentes.

Art. 15. Em caso de perda de mandato ou renúncia de membro ocupante de cargo da Diretoria, far-se-á nova eleição interna para preenchimento da vacância, pelo Plenário do Conselho, na primeira reunião subsequente.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

#### *Seção I* Do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas

Art. 16. Compete ao Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas:

- I – deliberar sobre inscrição no Conselho Regional do Amazonas e seu cancelamento;
- II – disciplinar e fiscalizar o exercício profissional, observadas as diretrizes gerais do Cofen e legislações em vigor;
- III – fazer executar as instruções e provimentos do Conselho Federal de Enfermagem;
- IV – manter o registro dos profissionais com exercício na respectiva jurisdição;
- V – elaborar a sua proposta orçamentária anual e o projeto de seu regimento interno e submetê-los à aprovação do Cofen;
- VI - expedir a carteira profissional indispensável ao exercício da profissão, a qual terá fé pública em todo o território nacional e servirá de documento de identidade;
- VII - zelar pelo bom conceito da profissão e dos que a exerçam;
- VIII - publicar relatórios anuais de seus trabalhos e relação dos profissionais registrados;
- IX - propor ao Conselho Federal de Enfermagem medidas visando à melhoria do exercício profissional;
- X - propor os valores das anuidades e solicitar homologação dos valores das anuidades e das taxas de serviços e emolumentos ao Conselho Federal de Enfermagem.
- XI - apresentar sua prestação de contas ao Conselho Federal de Enfermagem, até o dia 28 de fevereiro de cada ano subsequente;
- XII - eleger sua diretoria e seu delegado eleitor junto ao Conselho Federal de Enfermagem;
- XIII - baixar decisões e demais instrumentos normativos legais no âmbito da Autarquia;
- XIV - dar publicidade de seus atos, preferencialmente, por meio eletrônico e por publicação no Diário Oficial do Estado e da União, nos casos exigidos em lei;
- XV - prestar assessoria técnico-científica aos órgãos e instituições públicas ou privadas, em matéria de Enfermagem;
- XVI – auxiliar, no que couber, o sistema educacional estadual, tanto na promoção e controle de qualidade do ensino superior e da educação profissional, quanto no aprimoramento permanente da formação em Enfermagem e atualização técnico-científica, em especial, no que se refere aos aspectos éticos e legais da profissão;
- XVII – realizar pesquisas, estudos técnico-científicos, campanhas, eventos técnico-científicos e culturais para aperfeiçoamento dos profissionais de Enfermagem e dos profissionais que compõem o Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas;
- XVIII - apoiar o desenvolvimento da profissão e a dignidade dos que a exercem;
- XIX - promover articulação com órgãos ou entidades públicas e privadas, bem como com entidades profissionais que atuam no campo da saúde e da educação ou que concorram para elas;
- XX - defender os interesses do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas, da sociedade e dos usuários dos serviços saúde e de enfermagem;

XXI – representar, em juízo ou fora dele, os interesses tutelados pelo Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas, individuais e coletivos dos integrantes das categorias, independente de autorização, podendo ajuizar ação civil pública, mandado de segurança individual e coletivo, mandado de injunção e demais ações cuja legitimação lhe seja outorgada;

XXII - exercer as demais atribuições que lhes forem conferidas por Lei ou pelo Conselho Federal de Enfermagem;

## TÍTULO II Da Estrutura Organizacional

### CAPÍTULO I DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA E ÓRGÃOS

Art.17. Para o desenvolvimento das atividades e operacionalização da gestão, o COREN-AM, respeitando o limite de despesas e receitas, dotação orçamentária e disponibilidade financeira, definirá sua estrutura organizacional por meio da criação de assessorias, departamentos e setores, disciplinando seus objetivos, atribuições e respectivos vínculos internos.

Art. 18. Havendo necessidade de reorganização ou reestruturação organizacional, o COREN-AM poderá promovê-la a qualquer tempo, devendo, em todo o caso, manter atualizado seu organograma estrutural.

Art. 19. O Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas, observando-se a respectiva dotação orçamentária e disponibilidade financeira, poderá adotar a estrutura organizacional que entender adequada ao desenvolvimento de suas atividades, desde que voltada à consecução do interesse público.

Art. 20. O Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgãos da Administração Superior:

- a) Plenário.
- b) Diretoria.

II - Órgãos de Assessoramento:

- a) Controladoria Geral.
- b) Procuradoria Geral.
- c) Câmaras Técnicas.
- d) Grupos de Trabalho.

III - Órgãos de Gerenciamento do Exercício Profissional

- a) Departamento de Registro e Cadastro.
- b) Departamento de Fiscalização.
- c) Corregedoria de Processos Ético-Disciplinares

IV - Órgãos de Gerenciamento Administrativo

- a) Departamento de Administração.
- b) Departamento Financeiro.

V - Serviços de Apoio Operacional

- a) Secretaria Executiva.
- b) Setor de Licitações e Contratos.
- c) Setor Processos Administrativos e Contenciosos.
- d) Setor de Inscrição de Profissionais.
- e) Setor de Expedição de Carteiras Profissionais.
- f) Setor de Protocolo.
- g) Setor de Serviços Gerais.
- h) Setor de Recursos Humanos.
- i) Setor de Materiais e Patrimônio.
- j) Setor Financeiro.
- k) Setor de Contabilidade.
- l) Setor de Cobrança e Dívida Ativa
- m) Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- n) Setor de Controle Interno
- o) Setor de Auditoria Interna
- p) Ouvidoria

**CAPÍTULO II**  
**DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

*Seção I*  
**Do Plenário do Coren-AM**

Art. 21. O Plenário, integrado pelos membros efetivos do COREN-AM, é o órgão deliberativo máximo da entidade, constituindo-se em Tribunal de Ética para o julgamento das infrações ao Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

§ 1º. O mandato dos membros do Plenário é meramente honorífico e terá duração de 03 (três) anos, admitida uma reeleição.

§ 2º. Aos membros efetivos e suplentes do Plenário é atribuído o título de Conselheiro.

§ 3º. O presidente do COREN-AM preside também o Plenário, cujos trabalhos são secretariados pelo Conselheiro Secretário.

§ 4º. O Plenário é convocado pelo Presidente do COREN-AM para reuniões a serem realizadas, pelo menos, uma vez, mensalmente.

Art. 22. O Plenário compreende:

I – Mesa Diretora constituída pelo Presidente, Secretário e Tesoureiro ou, quando existentes os cargos de Vice-Presidente e segundo Secretário, será constituída pelo: Presidente, Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Secretários e Tesoureiro.

II – O corpo de Vogais, integrado pelos membros efetivos não são participantes da mesa Diretora.



Art. 23. Compete ao Plenário do COREN-AM:

- I – deliberar, em nível estadual, sobre os assuntos de interesse do Coren-AM;
- II - aprovar o Regimento Interno e submetê-lo a homologação do Cofen;
- III - aprovar o planejamento estratégico e institucional do Coren-AM em consonância com as macro políticas estabelecidas pelo Cofen;
- IV - aprovar e avaliar, anualmente, o plano de trabalho do Coren-AM;
- V - dirimir dúvidas suscitadas ao Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas quanto às finalidades e aos atos baixados pelo Coren-AM;
- VI - homologar, suprir ou anular atos do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas;
- VII - funcionar como Tribunal Estadual de Ética Profissional, julgando os processos éticos de sua competência originária;
- VIII - participar de fóruns representativos de Enfermagem, contribuindo na formulação de políticas públicas de saúde e áreas afins;
- IX - deliberar sobre a Política do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem no que diz respeito à normatização e disciplinamento do exercício profissional e ocupacional;
- X - deliberar sobre realização de eventos técnicos, científicos e culturais para o desenvolvimento da Enfermagem no Estado do Amazonas;
- XI - deliberar sobre pareceres e instruções para uniformidade de procedimentos, e regular o funcionamento do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas;
- XII - processar eleições, em nível estadual, dos Conselheiros efetivos e suplentes do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas de acordo com as normas e época fixadas pelo Conselho Federal de Enfermagem para suas realizações, e submeter à homologação do Conselho Federal de Enfermagem as eleições da autarquia;
- XIII - eleger os dirigentes do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas em eleição interna, em conformidade ao Código Eleitoral do Conselho Federal de Enfermagem;
- XIV - apreciar e deliberar sobre renúncia, vacância e licença de Conselheiro, suplente ou efetivo do Coren-AM, e a respectiva substituição;
- XV - acompanhar a realização das eleições no Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas;
- XVI - autorizar a celebração de acordos, filiação, convênios, termos de cooperação e contratos de assistência técnica e financeira entre o Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas e Órgãos ou Entidades Privadas e Públicas: Federais, Estaduais e Municipais;
- XVII - autorizar a compra e alienação de bens móveis e imóveis do Coren-AM;
- XVIII - autorizar a contratação de locação de imóveis, serviços de terceiros e aquisição de material permanente;
- XIX - autorizar a criação e extinção de comissões, assessorias, grupos, núcleos de trabalhos e de câmaras técnicas do Coren-AM;
- XX – aprovar, anualmente, a proposta orçamentária do Coren-AM e solicitar homologação pelo Cofen;
- XXI - aprovar as aberturas de créditos orçamentários adicionais, especiais ou suplementares do Coren-AM e submetê-los à homologação do Cofen ;
- XXII - aprovar os Relatórios de Gestão e prestação de contas anual do Coren-AM, encaminhando para o COFEN para disponibilização aos órgãos competentes;
- XXIII - aprovar a Política de Recursos Humanos do Coren-AM, criar cargos, funções e assessorias, fixar salários e gratificações, autorizar a execução de serviços especiais e a contratação de serviços técnicos especializados;
- XXIV - autorizar a contratação de serviços de consultoria e assessoria externas;

- XXV - homologar as tabelas de cargos, salários, honorários no âmbito do Coren-AM bem como valores de diárias, auxílio representação e congêneres elaboradas com base em Decisões do Coren-AM.
- XXVI - deliberar sobre proposituras de ações judiciais em defesa da classe e do COREN-AM;
- XXVII – estabelecer a programação anual de suas reuniões ordinárias de plenário e reuniões ordinárias de diretoria;
- XXVIII – aprovar a designação de Chefes e Coordenadores indicados pela Diretoria do Coren-AM;
- XXIX – aprovar a designação dos representantes dos municípios indicados pela Diretoria do Coren-AM ou eleitos pela comunidade de enfermagem local do respectivo município;
- XXX-dirimir dúvidas, suprir lacunas e omissões deste Regimento.

## *Seção II* Das Reuniões de Plenário

Art. 24. O Plenário se reunirá ordinária ou extraordinariamente, com a presença de maioria simples dos Conselheiros, em sessões públicas.

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

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

Art. 25. 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 e informes gerais da presidência e dos membros.

Art. 26. 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. 27. A Reunião Ordinária ou Extraordinária de Plenário será realizada, preferencialmente, na sede do COREN-AM, ou, excepcionalmente, em outro local, mediante deliberação do Plenário.

Art. 28. Os Conselheiros suplentes participam das reuniões de Plenário com direito a voz, sem direito a voto, independentemente de convocação específica.

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

Art. 29. 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 48 (quarenta e oito) horas aos Conselheiros componentes do Plenário.

§ 2º. Os Conselheiros poderão solicitar inclusão de pauta, desde que solicitado oficialmente com no mínimo 05 (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 Ordinária de Plenário poderá ser discutida e votada matéria que não conste da pauta, desde que deferida pela Presidência.

§ 4º. Na falta ou impedimento do Presidente, a reunião será dirigida por membro da Diretoria na ordem legal de substituição, e, na ausência ou falta destes, se houver *quorum*, pelo Conselheiro com maior tempo de inscrição.

Art. 30. Colocados em discussão os assuntos em pauta, o Presidente inscreverá, por ordem de solicitação, os Conselheiros que desejarem fazer uso da palavra.

§ 1º. Os apartes serão concedidos pelo Conselheiro que estiver no uso da palavra, quando assim julgar conveniente.

§ 2º. Durante a discussão, qualquer conselheiro poderá pedir vista do processo, cabendo à Presidência a decisão sobre o seu deferimento.

Art. 31. Após o pronunciamento dos Conselheiros inscritos, o Presidente encerrará a discussão e colocará a matéria em votação.

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

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

§ 3º. O Conselheiro poderá apresentar declaração de voto para registro em ata.

Art. 32. Concluída a votação e a apuração dos votos, o Presidente proclamará o resultado.

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

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

Art. 33. O Conselheiro que faltar a cinco reuniões, durante o ano civil, sem justificativa ou licença do Conselho, perderá o mandato.

Art. 34. As atas das reuniões darão notícia sucinta dos trabalhos, reproduzindo, quando for o caso, o teor integral de qualquer matéria, permitindo-se declaração escrita de voto; nela constarão, também, as justificativas apresentadas pelos Conselheiros ausentes.

Parágrafo único: 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.

Art. 35. Salvo em casos expressos, as deliberações do Plenário serão tomadas pela maioria simples de seus membros.

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

Art. 36. A deliberação do Plenário será formalizada mediante DECISÃO, quando se tratar de deliberação conclusiva do Plenário do Coren-AM a respeito dos demais atos, casos concretos ou processos administrativos, de interesse interno, de Conselho Regional, de profissional de Enfermagem; quando se tratar de deliberação normativa, destinada a esclarecer Resoluções, fixar entendimentos ou determinar procedimentos a serem seguidos pelo Coren-AM ou quando se tratar de decisão em processo ético, proferido pelo Plenário do Coren-AM como Tribunal de Ética.

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

### *Seção III* Da Diretoria

Art. 37. A Diretoria, composta por três (03) membros eleitos pelo Plenário dentre seus Conselheiros, é composta de Presidente, Secretário e Tesoureiro, e reúne-se por convocação da Presidência do Coren-AM ou por subscrição de no mínimo um (01) de seus componentes.

Parágrafo Único: O mandato dos membros da Diretoria é de 3 (três) anos, admitida uma reeleição.

Art. 38. A eleição e a posse dos membros da Diretoria obedecem às normas específicas do Código Eleitoral dos Conselhos de Enfermagem.

Parágrafo Único: Vagando cargo durante seu exercício, o Plenário elegerá em sua primeira reunião subsequente, aquele que ira ocupá-lo pelo tempo que restar aos demais integrantes da diretoria.

Art. 39. Em caso de renúncia coletiva, os dirigentes renunciantes permanecerão no exercício dos cargos, sob pena de responsabilidade, até à eleição/designação e posse de seus substitutos, a serem efetivados em reunião extraordinária subsequente.

Art. 40. À Diretoria compete:

- I – administrar o Coren-AM;
- II - aprovar as atas de suas reuniões;
- III - fixar o horário de expediente da Entidade;
- IV - promover a execução dos procedimentos necessários ao Plenário para o exercício de sua competência legal e regimental;
- V - promover a instrução dos processos a serem submetidos à deliberação do Plenário;
- VI - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário;
- VII - fazer a gestão administrativo-financeira do Conselho Regional de Enfermagem;
- VIII - acompanhar a execução orçamentária e financeira do Coren-AM;
- IX - elaborar o projeto de orçamento plurianual de investimentos, com assessoria do setor técnico competente, encaminhando para apreciação e aprovação do Plenário;
- X – coordenar a elaboração do planejamento estratégico e institucional com definição de metas anuais, submetendo-o à aprovação do Plenário;
- XI - criar Comissões, Núcleos e Grupos de Trabalho de natureza transitória;
- XII - designar consultor "ad hoc" para desempenho de atividade específica;
- XIII - propor a criação e alteração do Plano de Cargos e Salários dos empregados públicos, submetendo-o à homologação do Plenário;
- XIV - fixar valores de vencimentos e vantagens dos servidores, concessão de subvenção ou auxílios;
- XV - julgar recurso de empregado do Coren-AM, em caso de penalidade aplicada pela Presidência;
- XVI – submeter, anualmente, ao Plenário o relatório de atividades e de gestão do COREN-AM;
- XVII - padronizar os impressos de uso do Coren-AM em conformidade com definições do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- XVIII - coordenar e manter atualizado o cadastro, em âmbito estadual, relativo aos profissionais inscritos, definitivos e remidos, além dos autorizados;
- XIX – propor ao Plenário, os valores das taxas e emolumentos relativos aos serviços do Coren-AM para o exercício subsequente;
- XX – submeter à aprovação do Plenário proposta para a instalação de Representações e/ou Subseções, comprovando a existência dos indispensáveis recursos financeiros;
- XXI – elaborar, anualmente, o Relatório Anual de Gestão e prestação de contas;
- XXII – proceder à arrecadação dos elementos da receita e à transferência, ao COFEN, da quota-parte que lhe é legalmente destinada;
- XXIII – deferir, "*ad referendum*" do Plenário, os pedidos de:
  - a) inscrição dos profissionais de enfermagem, nos quadros respectivos, autorizando a emissão de carteiras e cédulas profissionais de identidade;
  - b) registro de empresas em atuação na área da Enfermagem, autorizando a emissão dos respectivos certificados;
  - c) autorização, remissão, transferências e cancelamento de inscrição.
- XXV – submeter à aprovação do Plenário a criação de consultorias, assessorias e comissões, que de natureza transitória, desde que não impliquem em despesas ou ônus de qualquer natureza para o COREN-AM;

*Seção IV*  
Da Presidência

Art. 41. Compete ao Presidente do COREN-AM:

- I - cumprir e fazer cumprir a Legislação Federal, em especial, todos os atos administrativos baixados pelo COFEN e pelo Coren-AM, bem como este Regimento Interno;
- II - cumprir e fazer cumprir as ações da Diretoria;
- III - apresentar ao Plenário o relatório anual das atividades do Conselho e conferir-lhe publicidade;
- IV - designar Conselheiro para emitir parecer sobre matérias de interesse do COREN-AM, e da classe de Enfermagem;
- V - designar relatores de processos a serem julgados pelo Plenário ou pela Diretoria, inclusive os relativos à prestação de contas do Coren-AM;
- VI - determinar a inclusão de processos em pauta de reunião de plenário e diretoria, definindo prioridades;
- VII - convocar e presidir as reuniões de plenário do Conselho e da Diretoria, proferindo voto, e em caso de empate proferir o voto de qualidade;
- VIII - estabelecer a ordem de suplente para a substituição de membros efetivos, para efeito de *quorum*, na hipótese de ausência de Conselheiro efetivo na reunião do Plenário;
- IX - deferir ou negar pedido de vista de processo;
- X - informar ao plenário sobre licenciamento, justificativa de ausência a reuniões ordinárias de plenário e renúncia dos conselheiros;
- XI - manter o plenário informado sobre ações e atividades do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- XII - assinar as Decisões com o Relator ou Conselheiro condutor do voto vencedor;
- XIII - assinar, com o Secretário, os extratos de ata, as Decisões e Portarias, exceto no caso a que se refere o inciso XII;
- XIV - executar e fazer observar as decisões do Plenário;
- XV - decidir, *ad referendum* do Plenário ou da Diretoria, os casos que, por sua urgência, exijam a adoção de providências, obrigatoriamente submetendo a matéria à homologação do Plenário ou da Diretoria, preferencialmente na primeira reunião subsequente;
- XVI - realizar a gestão financeira do Coren-AM em conjunto com o Tesoureiro;
- XVII - assinar, com o Tesoureiro, convênios ou similares e contratos celebrados pelo Coren-AM;
- XVIII - assinar certificados conferidos pelo Coren-AM;
- XIX - adquirir e alienar bens móveis e imóveis, na forma da lei, com autorização do Plenário;
- XX - acompanhar as compras, contratos e licitações do Coren-AM;
- XXI - publicar seus atos oficiais, preferencialmente por meio eletrônico ou Diário Oficial do Estado ou da União, na forma da Lei;
- XXII - autorizar férias, conceder licenças, exceto as relativas a tratamento de saúde, dispensar serviços, rescindir contratos, fazer elogios e aplicar penalidades;
- XXIII - nomear empregados públicos 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;
- XXIV - acompanhar a execução do planejamento estratégico e do plano anual de trabalho do Coren-AM;

- XXV - coordenar, em conjunto com o Tesoureiro, a elaboração da proposta orçamentária do Coren-AM para o exercício subsequente, de acordo com o que dispuser regulamentação específica, submetendo-a à aprovação do Plenário;
- XXVI - supervisionar a execução do orçamento do Coren-AM, em conjunto com o Tesoureiro;
- XXVII - propor abertura de créditos orçamentários adicionais, submetendo-o a aprovação do Plenário;
- XXVIII – encaminhar, anualmente, em conjunto com o Tesoureiro, os balancetes e processos de prestação de contas do exercício anterior, até 28 de fevereiro do ano subsequente, à Controladoria-Geral para parecer, submetendo-o à aprovação do Plenário;
- XXIX - apresentar à Controladoria-Geral, trimestralmente, os demonstrativos contábeis do Coren-AM;
- XXX - coordenar a publicação de periódicos de autoria do Coren-AM;
- XXXI - representar o Coren-AM em solenidades, eventos nacionais, estaduais, municipais e internacionais e em todas as relações com terceiros, podendo designar representantes;
- XXXII - representar o Coren-AM, judicial e extrajudicialmente, perante os Poderes Públicos, podendo designar representantes e/ou procuradores;
- XXXIII - convocar a Assembleia Geral, dar ampla publicidade as eleições do Coren-AM e dar posse aos conselheiros eleitos e membros da Diretoria;
- XXXIV - delegar competência e atribuições para o bom cumprimento e desempenho das funções e atividades administrativas do Coren-AM.

#### *Seção V* Da Secretaria

Art. 42. Compete ao Secretário do Coren-AM:

- I – substituir o Presidente em caso de necessidade, impedimento ou ausências eventuais;
- II - assessorar a Presidência nos assuntos pertinentes à secretaria;
- III - organizar a pauta das reuniões de Diretoria e Plenário;
- IV - secretariar as reuniões de Plenário e Diretoria, assumindo a responsabilidade de:
  - a) registrar presença/ausência dos membros;
  - b) controlar o horário de início e término;
  - c) solicitar que pontos expostos sem clareza suficiente sejam adequadamente reexpostos ainda durante a reunião;
  - d) acompanhar as questões não concluídas ao longo da reunião, sumarizando-as antes do encerramento e propondo que se delibere a respeito delas;
  - e) redigir a ata ou supervisionar a sua redação.
- V - dar tramitação e acompanhar a execução das deliberações do Presidente, Diretoria e Plenário, encaminhando ao setor de Comunicação as matérias que necessitam de divulgação e publicidade, bem como as das Comissões, Núcleos, Grupos de Trabalhos, Câmaras Técnicas e de outros órgãos, quando houver publicidade de seu interesse;
- VI - decidir sobre vista de processo e pedidos de certidões, quando solicitados na secretaria;
- VII - expedir e assinar conjuntamente com o Presidente, certidões e declarações solicitadas na secretaria;
- VIII - supervisionar os serviços de secretaria e do chefe do setor na organização do ementário dos pareceres e processos;
- IX – assinar, com o Presidente, os extratos de ata, as Decisões, Portarias e outros atos administrativos de sua competência, exceto nos casos especificados neste regimento;
- X - executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidência;

- XI - apresentar à Diretoria, semestralmente, relatório de atividades da secretaria;
- XII - cooperar com o Presidente no exercício de suas funções;
- XIII - acompanhar e supervisionar as comissões, núcleos e grupos de trabalho designados por Portaria;
- XIV - auxiliar a Presidência na elaboração do relatório anual de atividades e de gestão do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas.

#### *Seção VI* Da Tesouraria

Art. 43. Compete ao Tesoureiro do COREN-AM:

- I - coordenar e supervisionar, com o Presidente, a elaboração da proposta orçamentária do Coren-AM;
- II - realizar a gestão financeira do Coren-AM, com o Presidente;
- III - apresentar, trimestralmente, os balancetes mensais à Diretoria;
- IV - dirigir e supervisionar os serviços financeiros e de tesouraria;
- V - acompanhar a execução do orçamento do Coren-AM;
- VI - assinar, com o Presidente, os balancetes, proposta orçamentária e demais documentos necessários à gestão financeira;
- VII - assinar, com o Presidente, convênios ou similares e contratos celebrados pelo Coren-AM;
- VIII - substituir o Presidente na ausência concomitante do Presidente e Secretário;
- IX - executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidência.
- X - coordenar e supervisionar, junto ao setor competente, a elaboração anual da relação de bens patrimoniais do Coren-AM, providenciando seu tombamento;
- XI - coordenar e supervisionar, junto ao setor competente, o processo de baixa de bens inservíveis, para devida alienação ou doação;

### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### *Seção I* Da Controladoria Geral

Art. 44. A Controladoria-Geral do Coren-AM constitui-se em órgão de assessoramento técnico da Diretoria e Plenário do Coren-AM, visando controlar as atividades administrativas, orçamentário-financeira, contábil e patrimonial, sob os aspectos da legalidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, na forma e atribuições definidas em Decisão do Coren-AM.

Parágrafo único: A Comissão Permanente de Controle Interno terá, em sua composição, um conselheiro regional, indicado pelo Plenário do Coren-AM.

Art. 45. A prestação de contas do Coren-AM referida no artigo 8º, inciso IX e artigo 15, inciso XII da Lei 5905/1973 e demais normas legais, será precedida de análise e parecer técnico da Controladoria-Geral, antes de ser submetida à deliberação do Plenário do Coren-AM.

Art. 46. Fica instituída no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas a obrigatoriedade de criação e implantação de órgão próprio de controle interno com as competências definidas neste Regimento,



sem prejuízo de outras atribuições estabelecidas em norma própria, nas Resoluções do Cofen e demais normas legais vigentes.

Parágrafo único: As decisões do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas, criando os órgãos de controle interno, deverão ser homologadas pelo Cofen.

Art. 47. A Controladoria Geral está vinculada à Diretoria e ao Plenário do Coren-AM, consubstanciada em um sistema composto pelo Setor de Auditoria Interna, Setor de Controle Interno e Setor de Ouvidoria, visando controlar as atividades administrativas, orçamentário-financeira, contábil e patrimonial, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia das ações do Coren-AM.

§1º. O setor da Controladoria Geral não exime a Diretoria do Coren-AM da responsabilidade individual de controle no exercício de suas funções, nos limites das respectivas áreas de competência, observada a legislação em vigor, e as normas de gestão expedidas pela Instituição.

§ 2º. Excluem-se, do âmbito de atuação da Controladoria Geral, as atividades-fim do Coren-AM, sujeitas a regime próprio de controle.

Art. 48. São objetivos da Controladoria Geral do Coren-AM:

- I- realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades integrantes do Coren-AM, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
- II - fiscalizar o cumprimento das disposições e princípios de ordem constitucional, como bem assim todos aqueles tratados pela legislação infraconstitucional, aplicáveis à Administração Pública;
- III - acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho, para as verificações necessárias à utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e para a avaliação dos resultados alcançados pelos administradores;
- IV - prover orientação aos administradores, com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;
- V - orientar e subsidiar os órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, aperfeiçoando-lhes as atividades;
- VI - zelar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração;
- VII - colaborar com as ações administrativas de aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de gestão;
- VIII - velar pela observância dos sistemas organizacionais, funcionais e operacionais estabelecidos;
- IX - criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo exercido pelos órgãos competentes;

Art. 49. O controle interno, exercido pela Controladoria Geral, deverá estruturar-se visando a contribuir para que a Administração atinja os objetivos e as metas estabelecidas, por meio da precisão e da confiabilidade dos registros dos atos e fatos da gestão, da eficiência operacional e da aderência às políticas administrativas prescritas na Constituição, na Lei Federal aplicável e nas normas expedidas pelo Conselho Federal de Enfermagem e pelo Coren-AM.

Art. 50. O controle interno será realizado nas seguintes modalidades:

I - controle preventivo, efetuado com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades, mediante atuação prévia e concomitante.

II - controle corretivo, visando à adoção de ações corretivas, após a detecção de erros, desperdícios ou irregularidades nos atos administrativos, mediante atuação posterior.

Art. 51. A Controladoria Geral atuará no âmbito do Coren-AM sobre todas as atividades administrativas, compreendendo as seguintes áreas:

I - gestão financeira, orçamentária e contábil, cujo objeto é o controle da arrecadação das receitas e realização das despesas, sendo realizada por meio do exame dos registros contábeis, da análise e interpretação dos resultados e disponibilidades econômico-financeiros, da prestação de contas de numerários, dos relatórios de cumprimento de metas e de gestão;

II - gestão patrimonial, que visa a tutelar o patrimônio da instituição, examinando o procedimento de aquisição, tombamento, distribuição, estoque, contabilização, documentação e baixa dos bens patrimoniais, bem como contrato de aquisição, alienação e de prestação de serviços e, ainda, de execução de obras;

III - gestão de pessoal, por meio do acompanhamento da estruturação de cargos, subsídios e vencimentos, dos provimentos e vacâncias dos mesmos, do cadastro, dos cálculos e dos registros financeiros;

IV - gestão operacional, visando à eficiência funcional da Administração, por meio da racionalização dos serviços e suas rotinas, estabelecendo normas padronizadas de instrumentalização e processamento e de comportamento do pessoal na execução das tarefas;

V - gestão técnica, realizada por meio da medição e avaliação de serviços, com vista a observância ou a revisão dos métodos e técnicas organizacionais, bem como dos planos, programas e projetos traçados e sistemas estruturados;

VI - gestão legal, visando ao fiel cumprimento das disposições legais e regimentais em vigor na prática dos atos de administração.

Art. 52. O controle interno será executado nas seguintes formas:

I - preventivo-orientador, tendo por objetivo o exame e a conferência dos atos em elaboração, a orientação geral dos servidores e das atividades de cada unidade visando ao exato cumprimento das decisões superiores e das normas reguladoras da espécie;

II - documental, tendo em vista o exame de documentação sobre aspectos administrativos, patrimoniais, financeiros e contábeis, com fim de averiguar a exatidão e a regularidade dos atos e fatos da gestão;

III - retrospectivo, tendo em vista a ação fiscalizadora permanente, por meio de relatórios e de outros mecanismos de apropriação de informações;

IV - pericial, para atender solicitações dos comandos hierarquizados ou determinações do Plenário e Diretoria do Coren-AM.

Parágrafo único: Os atos e fatos administrativos serão analisados dentro do prazo planejado pelos setores integrantes da Controladoria Geral, previamente aprovados pelo Controlador Geral, bem como prazos estabelecidos em normativos que rege a matéria.

Art. 53. As formas de execução do controle previstas no artigo anterior terão as seguintes finalidades:

I - orientação e treinamento do pessoal para o fiel cumprimento das normas legais e regimentais, para a eficiente execução dos trabalhos que lhe são afetos, bem como proposição de medidas necessárias pelo não atendimento às normas legais e regimentais.

II - exame e verificação dos documentos relativos aos atos e fatos da gestão, sob os princípios da legalidade, da moralidade e da economicidade, considerando as suas condições intrínsecas e extrínsecas;

III - verificação ampla dos fatos por solicitação explícita das unidades administrativas interessadas na apuração da realidade;

IV - preparo e exame de relatórios, bem como apresentação dos resultados, com a proposição de medidas necessárias à correção de anomalias verificadas.

Art. 54. Integram a estrutura da Controladoria Geral:

I – o Setor de Auditoria Interna,

II - o Setor de Controle Interno,

III – a Ouvidoria.

Art. 55. Compete a Controladoria Geral, além das demais atribuições constantes deste ato:

I - atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;

II - organizar as prestações de contas do ordenador de despesa e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional;

III - buscar atingir as metas previstas nas leis orçamentárias e fiscalizar a observância da legislação e exatidão da classificação das despesas de acordo com o Plano Plurianual e do Orçamento Anual, contribuindo para o cumprimento das metas previstas;

IV – aprovar, no seu âmbito, o Plano Anual de Atividade de Auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço público, para submissão da análise e deliberação superior;

V - prestar assistência técnica à Presidência, à Diretoria e ao Plenário em assuntos da área de controle interno, contábil e financeira;

VI - auxiliar e avaliar a proposta orçamentária, suas reformulações, bem como a abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares, para exame da Diretoria e aprovação do Plenário do Coren-AM;

VII - avaliar os resultados de programas e ações da Diretoria, quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão;

VIII - acolher ou não os relatórios de auditorias emitidos pela chefia da Auditoria Interna;

IX - assessorar a Comissão de Tomada de Contas nas atividades de competências regimentais;

X – emitir pareceres técnicos em matérias de sua competência;

XI - defender na Ouvidoria Geral os interesses do cidadão junto ao Coren-AM;

XII - promover, ministrar e oferecer cursos e treinamentos a todos os integrantes do Coren-AM, visando a qualificação, atualização e reciclagem dos procedimentos e rotinas de trabalho adotados, visando a contínua atualização;

XIII - emitir o certificado anual de auditoria com base no relatório da divisão de auditoria interna das atividades na unidade auditada e sobre a prestação de contas anuais.

XIV - executar os demais procedimentos correlatos com as funções da controladoria geral.

Art. 56. A Chefia da Controladoria Geral, denominado Controlador Geral, será exercida por servidor efetivo ou pessoa comissionada que seja bacharel em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito, e que não seja cônjuge ou parente até o terceiro grau, inclusive, em linha reta ou colateral, consanguíneo ou afim, de Conselheiro Regional, efetivo ou suplente, competindo-lhe o planejamento, a supervisão e a orientação geral dos trabalhos, observado o programa aprovado pela Presidência.

Art. 57. Os Setores da Controladoria Geral terão as seguintes atribuições:

§ 1º. Setor de Auditoria Interna:

I - analisar os processos licitatórios os de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da administração pública e autenticidade da documentação suporte;

II – realizar, sistematicamente, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pela instituição auditada na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas;

III - executar o programa de auditoria interna e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional;

IV - coordenar e executar o programa de auditoria interna;

V - elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, encaminhando-a ao Controlador Geral para análise e aprovação;

VI - realizar auditoria nas unidades administrativas do Coren-AM, quando solicitada, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas;

VII – realizar tomadas de contas encaminhando os processos de apuração de responsabilidade à instância competente e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário;

VIII - acompanhar as providências adotadas pelas áreas auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades eventualmente detectadas, propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Conselho Federal de Enfermagem;

IX - atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;

X – acompanhar o envio mensal de relatórios, demonstrações e outros documentos exigidos pelas normas em vigor;

XI - acompanhar a utilização, contabilização e prestação de contas dos recursos provenientes de convênios;

XII – emitir o relatório das atividades na unidade auditada e sobre a prestação de contas anuais.

XIII - realizar auditorias, inspeções, monitoramentos e levantamentos nos sistemas, administrativo, contábil, financeiro, operacional e patrimonial no Coren-AM, mediante determinação da autoridade máxima daquele, com vistas a verificar a legalidade, a legitimidade, a eficiência e a eficácia dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial;

XIV - executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna.

§ 2º. Setor de Controle Interno:

I - atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;

II - analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira do Coren-AM;

- III – no Coren-AM, proceder ao controle dos agentes recebedores de fundos rotativos e tomadores de adiantamento, bem como examinar a respectiva prestação de contas;
- IV – No Coren-AM, acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos e de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência;
- V - promover o acompanhamento das despesas com pessoal, bem como planejar e implementar as medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, quando este seja ultrapassado de acordo com o Regulamento da Administração Financeira e Contábil e Regimento Interno do Coren-AM;
- VI – orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades administrativas, observando a responsabilidade das autoridades pela guarda e aplicação de dinheiros, valores e bens móveis e imóveis do Coren-AM ou a este confiados;
- VII – preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização por todo o Coren-AM;
- VIII – propor, junto à área competente, a revisão de normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, orçamentário, financeiro e outros, de forma a adequarem-se à legislação vigente;
- IX - exercer o controle sobre as contas “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores.

§ 3º. Ouvidoria:

- I - Receber, analisar e encaminhar ao setor competente reclamações, denúncias, sugestões, informações, questionamentos e elogios do público externo e interno, acompanhando a tramitação até a resposta final.
- II - Receber, analisar e identificar a pertinência das solicitações, localizando a área competente e requisitando esclarecimentos e soluções aos usuários;
- III - Dar ampla publicidade as atividades e funções, inclusive por meio de audiências públicas itinerantes nas unidades da Instituição para prestação de contas e avaliação dos Inscritos.
- IV - Elaborar plano de trabalho com estratégias, metas, procedimentos e avaliações de satisfação dos inscritos em relação aos serviços prestados.
- V - Sugerir medidas que visem ao aprimoramento das atividades do Coren-AM.
- VI - Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolatividade e mantendo o requerente informado do processo.
- VII - Garantir o acesso gratuito e direto de seus serviços a qualquer cidadão e a todos os membros do Coren-AM.
- VIII - elaborar relatórios semestrais e anuais sobre as atividades da Ouvidoria, encaminhando-os ao Controlador Geral;
- IX - responder ao cidadão e aos demais interessados, ágil e objetivamente, os resultados das demandas encaminhadas à Ouvidoria Geral, incluídas as providências adotadas;
- X - propor ao Controlador Geral, ações visando ao aperfeiçoamento e à eficiência dos serviços prestados;
- XI - manter controle, acompanhar e requisitar das unidades competentes informações sobre as providências adotadas quanto às demandas registradas na Ouvidoria;
- XII - implementar programas e ações que visem assegurar um canal eficaz de comunicação com a sociedade;
- m) propor a realização de seminários e cursos sobre assuntos relativos ao controle social, tendo em vista as demandas recebidas;

Art. 58. A Controladoria Geral contará com a composição mínima:

- I - 01 Controlador Geral, empregado público ou cargo comissionado, tendo que ser um profissional contador/contabilista, economista, administrador ou advogado.
- II - 02 contadores/contabilistas, sendo 01 para o controle interno e 01 para a auditoria interna;
- III - 01 administrador para a ouvidoria;
- IV - 03 auxiliares administrativos, distribuídos os setores componentes da Controladoria Geral.

Art. 59. Os Setores da Controladoria Geral do Coren-AM atuarão:

- I - ordinariamente, de acordo com o plano de atuação aprovado pela Presidência do Coren-AM;
- II - por solicitação expressa dos setores e departamentos, deferida pela Presidência;
- III - por determinação do Plenário e Presidência, que indicará os fins e a extensão dos trabalhos a serem realizados.

Art. 60. O plano de atuação incluirá nas prioridades os controles emanados das disposições da Constituição Federal, da Lei Complementar nº. 101/2000, da Lei nº. 8.666/93, e suas alterações posteriores, da Lei nº. 10.520/2002, Lei nº Lei 4.320/64, demais leis infraconstitucionais aplicáveis à espécie, do Regimento Interno do Coren-AM, do Regulamento da Administração Contábil Financeira do Coren-AM, dos princípios gerais que regem a Administração Pública;

Art. 61. A Controladoria Geral poderá contar com o assessoramento de técnicos de outros órgãos, procurando instrumentalizar a sua atuação, por meio de medidas técnicas como as seguintes:

- I - consolidação de leis e atos normativos sobre assuntos de interesse do controle;
- II - elaboração de manual de procedimentos;
- III - criação e desenvolvimento de modelos de relatórios que contenham, de forma objetiva, todas as informações necessárias, pertinentes à atuação do órgão.

Art. 62. A fim de imprimir maior eficiência às atividades administrativas de controle ou promover auditoria aprofundada e específica em algum setor/departamento, pode o Presidente do Coren-AM propor a contratação de serviços técnicos de empresas de auditoria ou de profissionais especializados, nos termos das Leis que regem as Licitações e Contratos Administrativos, para a realização de procedimento conjunto com a Controladoria Geral.

Art. 63. Os integrantes da Controladoria Geral observarão, no exercício de suas funções, postura e técnicas exemplares, adotando, para tanto, os seguintes preceitos:

- I - não fazer julgamento precipitado;
- II - interpretar criteriosamente as distorções e falhas verificadas;
- III - orientar os trabalhos dentro dos princípios científicos da administração;
- IV - dar validade apenas a atos e fatos efetivamente comprovados;
- V - estabelecer regras de controle para os documentos examinados;
- VI - guardar sigilo de suas atividades, observada a legislação pertinente;
- VII - agir com discrição, inserindo as observações necessárias no relatório respectivo;
- VIII - atuar com senso de objetividade;
- IX - inteirar-se da estrutura organizacional, dos sistemas de funcionamento e das novas rotinas e recomendações de postos de comando;

- X - manter um registro de assinaturas para efeito de conferência;
- XI - inteirar-se das leis e das normas regimentais em vigor;
- XII - procurar a cooperação espontânea de todos os setores;
- XIII - sugerir à autoridade imediatamente superior e por meio de relatório, medidas decisórias;
- XIV - agir com presteza;
- XV - relatar com imparcialidade, espírito analítico e objetividade, evitando o emprego de termos, adjetivações ou valoração pessoal; e
- XVI - proceder à revisão de qualquer relatório que haja causado dúvidas ou ambiguidades.

Parágrafo único – A Controladoria Geral deverá criar critérios permanentes de atualização, certificação e aperfeiçoamento profissional visando a qualificação do corpo funcional de toda estrutura.

Art. 64. Os Setores de Controladoria criados no Coren-AM deverão emitir relatórios anuais à Controladoria Geral do Coren-AM visando a padronização e avaliação rotineira dos procedimentos executados, em conformidade com a Controladoria Geral do Cofen.

Parágrafo único: A Controladoria Geral do Coren-AM expedirá normas complementares para atendimento do disposto neste artigo, mediante autorização e aprovação do Plenário do Coren-AM, em conformidade com a Controladoria Geral do Cofen.

Art. 65. O Presidente do Coren-AM poderá, por meio de ato próprio, expedir normas complementares que julgar necessárias, visando aperfeiçoar a estrutura do Setor de Controladoria Geral do Coren-AM e elevar os padrões de eficiência do seu funcionamento.

Art. 66. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Geral do Coren-AM no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito às penalidades administrativas.

## *Seção II* Da Procuradoria Geral

Art. 67. A Procuradoria-Geral do Coren-AM constitui-se em órgão de assessoramento técnico-jurídico da Diretoria e Plenário do Coren-AM, visando orientar assuntos de natureza jurídica, promover a representação e defesa judicial e extrajudicial nos feitos em que o órgão for autora, ré, oponente ou de qualquer maneira interessada e prestar assistência por meio de pareceres a fim de ordenar todos os atos necessários quanto a parte jurídica das deliberações do Plenário e dos órgãos do Coren-AM;

Art. 68. Compete à Procuradoria Geral:

- I - Orientar os assuntos de natureza jurídica do órgão;
- II - Defender os interesses do órgão judicial ou extrajudicialmente;
- III - Promover a representação judicial nos feitos em que o órgão for autora, ré, oponente ou de qualquer maneira interessada;
- IV - Acompanhar a posição de processos reportando ao Presidente seu andamento;
- V - Orientar, sempre que necessário, inquéritos e sindicâncias nos diversos órgãos do Coren-AM quando solicitado pelo Presidente;

- VI - Analisar documentos e emitir pareceres jurídicos;
- VII - Prestar colaboração na realização de Assembleias Gerais ou Reuniões da Diretoria e Plenário nas quais deverá comparecer, sempre que convocado, a fim de ordenar todos os atos necessários quanto à parte jurídica das deliberações;
- VIII - Promover, quando autorizado, acordos em questões de interesse do Coren-AM;
- IX - Representar o Coren-AM quando designado pelo Presidente, em qualquer Unidade Federativa do Brasil ou no Exterior;
- X - Promover a assistência ou representação aos empregados, em processos decorrentes da respectiva atividade no órgão quando assim determinado pela Presidência;
- XI - Acompanhar leis, decretos e regulamentos, emitindo pareceres quando solicitado e sempre que o assunto seja do interesse do Coren-AM;
- XII - Executar estudos e pareceres pertinentes a legislação fiscal, tributária, trabalhista e previdenciária, entre outras de interesse do Coren-AM;
- XIII - Sugerir medidas legais normativas em defesa dos interesses do Coren-AM;
- XIV - Prestar assessoria jurídica a todos os órgãos do Coren-AM;
- XV - Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pelo Sistema COFEN/Conselhos Regionais de Enfermagem, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- XVI - Coordenar as relações trabalhistas e sindicais.

### *Seção III* Das Câmaras Técnicas

Art. 69. As Câmaras Técnicas do Coren-AM constituem-se em órgãos temporários de natureza consultiva, propositiva e avaliativa, sobre matéria de interesse da Enfermagem.

Art. 70. As Câmaras Técnicas, subordinadas ao Plenário do Coren-AM, reger-se-ão por regimento próprio e único, 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 de Enfermagem.

Art. 71. Sem prejuízo da criação de novas Câmaras Técnicas, são criadas as seguintes:

- I - Câmara Técnica de Educação e Pesquisa – CTEP;
- II - Câmara Técnica de Fiscalização – CTFIS;
- III - Câmara Técnica de Atenção à Saúde – CTAS;
- IV - Câmara Técnica de Legislação e Normas – CTLN.

Parágrafo único: A criação de Câmara Técnica, além das previstas nesse Regimento, ou a extinção das já estabelecidas, pode ocorrer a qualquer tempo mediante deliberação do Plenário.

Art. 72. As Câmaras Técnicas atuarão sob a coordenação de um Coordenador Geral, conselheiro efetivo, designado pela Presidência do Coren-AM.

Parágrafo único: A Coordenação Geral das Câmaras Técnicas atuará com vistas à interface entre as Câmaras, a Presidência e o Plenário.



*Seção IV*  
**Dos Grupos de Trabalho**

Art. 73. Poderão ser constituídos, por Portaria da Presidência, Grupos de Trabalhos e Comissões, de caráter temporário, para o desenvolvimento de atividades específicas de interesse do Coren-AM e assessoria ao Plenário e Presidência.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS ÓRGÃOS DE GERENCIAMENTO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL**

*Seção I*  
**Do Departamento de Registro e Cadastro**

Art. 74. O Departamento de Registro e Cadastro do COREN-AM constitui-se em órgão de competência gerencial do exercício das profissões de enfermagem observadas a legislação em vigor e as diretrizes gerais do Cofen, de forma a garantir o exercício legal, por meio da Inscrição e Registro de profissionais que exerçam suas atividades dentro da jurisdição do COREN-AM.

Art. 75. A inscrição é o ato pelo qual o COREN-AM irá conferir habilitação legal ao profissional para o exercício da atividade de enfermagem, podendo ser:

- I - Inscrição Definitiva Principal.
- II - Inscrição Definitiva Secundária.
- III - Inscrição Remida.

Art. 76. O Registro de títulos é o ato pelo qual o COREN-AM, após análise dos documentos que instruem o pedido de inscrição, transcreve para o sistema informatizado os dados necessários em norma e apõe o selo de registro, padronizado pelo COFEN, no diploma ou certificado, ocasião em que também será fornecido pelo Cofen o número de registro, sequencial e nacional, em cada um dos quadros profissionais previstos em legislação:

- I - Quadro I – Enfermeiros.
- II - Quadro II – Técnicos em Enfermagem.
- III - Quadro III – Auxiliares de Enfermagem.

Art. 77. Integram a estrutura do Departamento de Registro e Cadastro:

- I – o Setor de Inscrição de Profissionais e
- II - o Setor de Emissão de Carteiras Profissionais.

Art. 78. Ao Departamento de Registro e Cadastro compete:

- I - efetuar as inscrições definitivas e remidas, transferências e cancelamento de inscrições dos profissionais promovendo as diligências necessárias;
- II - emitir cédulas profissionais de identidade;
- III - elaborar as relações de profissionais inscritos definitivamente.

- IV - elaborar relatórios estatísticos de interesse do exercício profissional;
- V - instruir processos;
- VI - expedir certidões de transferência e declarações quando autorizadas pelo Presidente;
- VII - manter sob sua guarda e responsabilidade os livros de inscrição, provisionamento, autorização e registro;
- VIII - manter registro dos profissionais remidos, transferidos, com inscrições canceladas e falecidos;
- IX - realizar outros serviços que lhe sejam determinados pelo Presidente.
- X - receber documentação completa e efetuar as inscrições definitivas e remidas dos profissionais de enfermagem;
- XI - efetuar atualização de endereço e outras informações pessoais dos profissionais de enfermagem;
- XII - cancelar inscrições;
- XIII - realizar o parcelamento de débitos e emitir boletos;
- XIV - solicitar confeccionar cédulas de identidade profissional ;
- XV - controlar estoque e emissão de cédulas
- XVI - Emitir relatórios para diretoria e plenário;

## *Seção II* Do Departamento de Fiscalização

Art. 79. O Departamento de Fiscalização (DEFIS) do COREN-AM constitui-se em órgão de competência executora da disciplina, legalização e fiscalização profissional da Enfermagem e de suas atividades auxiliares, observada a legislação em vigor e as diretrizes gerais do Cofen, tendo como base a concepção do processo educativo, de estímulos aos valores éticos e de valorização do processo de trabalho em enfermagem.

Art. 80. O Sistema de Fiscalização do Exercício Profissional da Enfermagem previsto em lei, no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas, passa a exercer suas atividades segundo as normas baixadas por Resoluções do Cofen por meio:

- I - Plenário, com funções normativa, deliberativa, avaliadora e julgadora de primeira instância;
- II - Diretoria, como órgão executivo e coordenador;
- III - Departamento de Fiscalização, com função gerencial e executiva.

Art. 81. São agentes do Sistema de Fiscalização do Exercício Profissional da Enfermagem no Coren-AM:

- I - Conselheiros Regionais de Enfermagem;
- II - Chefe do Departamento de Fiscalização, fiscais e auxiliares de fiscalização;
- III - Representantes do Coren-AM nos municípios.

Art. 82. O Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas, por Decisão de seu Plenário, poderá criar representações em sua área de jurisdição.

Parágrafo Único: A Representação do Coren-AM será exercida por profissional de enfermagem designado ou eleito pela comunidade de enfermagem, sendo o seu trabalho considerado honorífico e de relevância pública.

| Art. 83. O Departamento de Fiscalização é composto de no mínimo de um Chefe e um Fiscal.

Art. 84. O Cargo de Chefe do Departamento de Fiscalização é privativo do profissional enfermeiro, com no mínimo 3 anos de registro definitivo na respectiva categoria e comprovada experiência profissional, nomeado pelo Presidente do Coren-AM, podendo ser um fiscal do quadro efetivo ou cargo comissionado.

Art. 85. O Cargo de Fiscal é privativo de Enfermeiro, admitido por concurso público de prova ou prova e títulos, nos termos da legislação vigente sendo exercido em regime de dedicação exclusiva.

Art. 86. O cargo de Auxiliar de Fiscalização é privativo de profissional técnico de enfermagem, admitido por concurso público, nos termos da legislação vigente em regime de dedicação exclusiva.

Art. 87. Compete ao Departamento de Fiscalização:

I - Divulgar amplamente os preceitos do Código de Ética do Profissional de Enfermagem, bem como da legislação pertinente ao exercício profissional da Enfermagem, mediante a permanente realização de palestras, seminários, cursos e outros meios;

II - Fiscalizar o exercício das profissões de Enfermagem em todas às instituições de saúde, públicas e privadas, promovendo a regularização das anormalidades verificadas e encaminhar à Presidência os casos que exijam a tomada de medidas mais eficazes;

III - Estabelecer contato com os profissionais das varias categorias de pessoal de Enfermagem, orientá-los quanto ao atendimento de seus compromissos junto à entidade, auxiliá-los no preenchimento de formulários e encaminhar ao Coren-AM aqueles profissionais que necessitam de inscrição, transferência, remissão e cancelamento;

IV - Fiscalizar as divulgações das entidades públicas e privadas publicadas na empresa escrita, falada ou televisionada, referentes a assuntos de enfermagem, inclusive anúncios e congêneres, com o objetivo de verificar sua consonância aos postulados éticos e às prerrogativas profissionais do pessoal de Enfermagem legalmente estabelecidos.

V - Os fiscais atuam sob a direção, coordenação e controle direto do Chefe do Departamento de Fiscalização e, nas cidades do interior do Estado onde o COREN-AM mantiver subseções, também sob supervisão do representante da subseção.

Parágrafo Único: Os serviços administrativos do Setor de Fiscalização poderão ser realizados pelo Auxiliar de Fiscalização.

Art. 88. Compete ao Chefe do Departamento de Fiscalização:

I. Planejar as ações de fiscalização em conjunto com a equipe, respeitando a política de fiscalização defendida pela gestão;

II. Organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar, capacitar, divulgar e avaliar as atividades inerentes ao serviço;

III. Determinar a área geográfica de atuação dos fiscais;

IV. Definir atribuições e implementar normas e rotinas de trabalho;

V. Estabelecer programas de ação, tendo por base o manual de fiscalização;

VI. Avaliar, aprovar e supervisionar o cronograma de trabalho dos fiscais, utilizando recursos estatísticos para monitoramento do desempenho, face às metas planejadas;

VII. Providenciar a apuração de denúncias e adotar as condutas pertinentes, de competência do Departamento de Fiscalização, para sanar as irregularidades.

- VIII. Realizar periodicamente reuniões com os fiscais para análise, avaliação e execução dos planos de ação estabelecidos e os relatórios de inspeção, objetivando a correção de possíveis falhas e devidas orientações;
- IX. Elaborar e encaminhar à diretoria relatório das atividades desenvolvidas no Departamento de Fiscalização, conforme cronograma de trabalho;
- X. Atender quando necessário ao público de modo geral, bem como aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da enfermagem;
- XI. Integrar comissões quando designado pelo presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas;
- XII. Atender as solicitações das diversas instituições de saúde, ensino e outras que requeiram orientações e/ou esclarecimentos pertinentes à fiscalização;
- XIII. Ter conhecimento das correspondências encaminhadas e recebidas no Departamento de Fiscalização;
- XIV. Propor, programar, promover e executar eventos de caráter esclarecedor sobre as legislações e outros dispositivos legais que norteiam a Enfermagem;
- XV. Opinar na elaboração do edital do concurso para fiscais, subsidiando de forma direta o processo de seleção, admissão e capacitação dos mesmos;
- XVI. Realizar inspeções periódicas, sistemáticas, de supervisão e acompanhamento técnico às subseções;
- XVII. Realizar inspeções de fiscalização do exercício profissional, quando necessário;
- XVIII. Participar das reuniões de diretoria e do plenário quando requisitado;
- XIX. Representar o Coren-AM nas diversas atividades, quando solicitado pela presidência, diretoria ou plenário;
- XX. Apresentar à Diretoria e Presidência relatório mensal, semestral e anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Fiscalização;
- XXI. Realizar atividades educativas na área de circunscrição do Conselho Regional ou fora dela, quando convidado e/ou designado;
- XXII. Elaborar programa anual de fiscalização a ser apresentado e aprovado pelo Plenário do Coren-AM até 30 de novembro do ano anterior;
- XXIII. Acompanhar sistematicamente os processos oriundos da fiscalização encaminhados a Procuradoria Geral

Art. 89. Compete ao Enfermeiro Fiscal:

- I. Realizar inspeções do exercício profissional na circunscrição do Coren-AM, de acordo com o planejamento previamente elaborado;
- II. Atender as determinações da chefia do departamento;
- III. Elaborar relatório circunstanciado das verificações, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de fiscalização;
- IV. Apresentar de forma sistemática instrumentos referentes às atividades desenvolvidas;
- V. Esclarecer aos profissionais de enfermagem, e sempre que possível, os dirigentes das instituições de saúde e ensino, a respeito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;
- VI. Orientar os profissionais de enfermagem a proceder a sua regularização perante o Conselho Regional, notificar os que estão em exercício irregular e afastar das atividades de enfermagem aqueles que estiverem em exercício ilegal;
- VII. Participar das reuniões com a coordenação do Departamento de Fiscalização, para apresentação e discussão de relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalhos;
- VIII. Realizar palestras na área de circunscrição do Coren-AM ou fora dela, quando designado pela Chefia do Departamento de Fiscalização ou diretoria;

- IX. Prestar esclarecimentos aos profissionais de enfermagem e atender quando necessário ao público de modo geral, bem como, aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da enfermagem;
- X. Auxiliar outros setores do Coren-AM, quando necessário e/ou solicitado;
- XI. Integrar comissões, quando designado;
- XII. Executar outras tarefas, sempre que necessário ou quando solicitado pelo plenário ou diretoria do Conselho Regional, desde que dentro dos limites de suas atribuições como fiscal e empregado público;
- XIII. Participar de programas de divulgação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, legislação e Código de Ética;
- XIV. Orientar a elaboração e a apresentação de denúncias, visando sua respectiva fundamentação e proceder aos devidos encaminhamentos;
- XV. Esclarecer quanto à Certidão de Responsabilidade Técnica – CRT – e Registro de Empresa – RE –, fornecendo requerimentos específicos;
- XVI. Apoiar o Enfermeiro Responsável Técnico, quanto à organização do serviço e suas atividades.
- XVII. Solicitar da autoridade policial garantia de acesso às dependências de onde ocorrer o exercício profissional da enfermagem, quando houver impedimentos ou obstáculo da ação de fiscalização.

Art. 90. Compete ao Auxiliar de Fiscalização:

- I. Auxiliar o enfermeiro fiscal nas atividades internas e externas do departamento de fiscalização;
- II. Acompanhar o enfermeiro fiscal nos atos de fiscalização;
- III. Acompanhar os processos de responsabilidade técnica de enfermagem das instituições de saúde: organizando a documentação nas pastas, conferindo a listagem nominal de profissionais de enfermagem, atualização do sistema interno referente à situação de todas as empresas cadastradas, imprimir documentos das empresas quando necessário (taxas, CNPJ e Certidão de Regularidades do enfermeiro responsável técnico), envio de e-mail, ofícios e telefonemas quando solicitados pelo enfermeiro fiscal;
- IV. Prestar orientações aos profissionais e empresas que procuram o Conselho, divulgando Leis, Resoluções, Decisões, Código de Ética de Enfermagem e outras normas complementares, orientando os profissionais de enfermagem quanto à regularização;
- V. Receber denúncias, colher informações, visando sua respectiva fundamentação e orientar os profissionais quanto às legislações do Cofen/Conselhos Regionais e ao cumprimento do Código de Ética dos profissionais de enfermagem;
- VI. Receber documentos e cadastrá-los no Sistema informatizado de cadastro do Conselho, direcionando-os ao Chefe do Departamento de Fiscalização, na ausência do Auxiliar administrativo;
- VII. Participar do planejamento das atividades internas do Departamento de Fiscalização;
- VIII. Participar de comissões (ética, promoção de eventos, patrimônio, licitação, etc.) quando solicitado pela diretoria;
- IX. Providenciar a manutenção, controle e organização dos equipamentos (notebook, impressora, pastas, celular, etc.) usados no Departamento de Fiscalização;
- X. Atender e realizar ligações telefônicas de esclarecimento de dúvidas aos profissionais quanto ao acompanhamento de processos de fiscalização;
- XI. Elaborar relatórios mensais de suas atividades desenvolvidas no Departamento de Fiscalização, conforme modelo adotado;
- XII. Auxiliar o enfermeiro fiscal no controle dos prazos das notificações (contratação de profissional de enfermagem, exercício ilegal e irregular da profissão) realizados no ato de fiscalização;

- XIII. Realizar atividades de registro e cadastro de profissionais nas instituições por meio da fiscalização itinerante;
- XIV. Desenvolver outras atividades afins, sempre que necessário ou quando solicitado pelo Chefe do Departamento de Fiscalização auxiliando, inclusive, outros setores do Conselho;
- XV. Esclarecer ao profissional de enfermagem dúvidas sobre legislação vigente;
- XVI. Observar irregularidades referentes às atividades de enfermagem e informar ao enfermeiro fiscal;
- XVII. Observar a existência de exercício ilegal da profissão, relatando ao enfermeiro fiscal quando presenciado;
- XVIII. Auxiliar o fiscal nas apurações de denúncias, observando as irregularidades e dialogando com os profissionais auxiliares e técnicos de enfermagem quando solicitado pelo enfermeiro fiscal;
- XIX. Desempenhar atividades internas nos setores internos do conselho e/ou subseção, como auxílio nos processos de fiscalização, escuta qualificada no recebimento de denúncias, orientação profissional quanto à legislação vigente e valorização das categorias de enfermagem;
- XX. Outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 91. Compete ao Representante:

- I. Representar o Coren-AM voluntariamente e exercer atividades que lhe forem determinadas pelo Plenário ou Diretoria do Conselho Regional na sua área de jurisdição.

### *Seção III* Da Corregedoria de Processos Ético-Disciplinares

Art. 92. A Corregedoria de Processos Ético-Disciplinares é um órgão de natureza administrativa e operacional, que possui a finalidade de gerenciar toda a tramitação de processos éticos e disciplinares no âmbito do Coren-AM.

Art. 93. A Corregedoria de Processos Ético-Disciplinares será composta por:

- I – 01 Conselheiro Regional, designado pela Presidência do Coren-AM, no cargo de Chefe;
- II – No mínimo por 01 auxiliar administrativo do quadro do Coren-AM

Art. 94. Compete à Corregedoria de Processos Ético-Disciplinares:

- I – Controlar o fluxo de recebimento de denúncias de ofício ou *ex officio*, ou ainda, por meio da Ouvidoria;
- II – Controlar o fluxo de processos administrativos que estão pendentes de despacho ou já foram despachados pela Presidência do Coren-AM, emitindo, se for o caso, notificações quanto ao cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Código de Processo Ético;
- III – Encaminhar os processos administrativos despachados pelo Presidente do Coren-AM ao Departamento de Registro e Cadastro, ao Departamento de Fiscalização ou ao Conselheiro Relator por este designado;
- IV – Controlar os prazos e notificar para o cumprimento, quando for o caso, das diligências designadas pelo Presidente do Coren-AM ao Departamento de Registro e Cadastro, ao Departamento de Fiscalização ou ao Conselheiro Relator;
- V – Encaminhar os processos administrativos despachados pelo Conselheiro Relator ao Departamento de Fiscalização, quando houver solicitação de diligências;

- VI – Controlar a distribuição de processos administrativos aos Conselheiros Relatores designados por ato da Presidência do Coren-AM;
- VII – Controlar os prazos e notificar para o cumprimento, quando for o caso, do relatório exarado pelo Conselheiro Relator para inclusão em Reunião Ordinária ou Extraordinária de Plenário;
- VIII – Controlar a inclusão de relatórios para apreciação em Reuniões de Plenária;
- IX – Encaminhar e controlar a distribuição de processos éticos às Comissões de Instrução designadas pelo Presidente do Coren-AM;
- X – Acompanhar a execução das diligências pelas Comissões de Instrução, notificando-as quanto ao cumprimento de prazos, quando for o caso;
- XI – Realizar audiências de conciliação, quando designadas pelo Presidente do Coren-AM;
- XII – Realizar catalogação de processos éticos em tramitação, julgados, arquivados, prescritos por decurso de prazo ou outras situações que possam advir;
- XIII – Promover cursos, palestras, simpósios de aperfeiçoamento e estudos de temas relacionados ao Processo Ético, podendo ser em conjunto com instituições de ensino superior ou profissionalizantes de Enfermagem;
- XIV – Apresentar, anualmente, relatório de produção para apreciação da Plenária do Coren-AM.

## CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO

### *Seção I* Do Departamento de Administração

Art. 95. O Departamento de Administração (DEAD) constitui-se em órgão de competência gerencial operacional que tem como objetivo central auxiliar a Diretoria por meio de suas áreas de apoio, a planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à administração de material e patrimônio, recursos humanos, serviços gerais e compras.

Art. 96. Ao Departamento de Administração compete:

- I - Coordenar, controlar e fazer cumprir os procedimentos normativos relativos às áreas de pessoal, material, patrimônio, compras, transportes, serviços gerais, protocolo, arquivo e demais áreas sob sua subordinação, no âmbito do Coren-AM;
- II – propor ao final do fechamento do ano corrente, o Calendário de Funcionamento do COREN-AM, para o ano seguinte.
- III - coordenar as atividades necessárias a divulgação e realização de Concurso Público;
- IV - acompanhar o processo de avaliação e processamento do Plano de Cargos e Salários do Coren-AM em conjunto com o Setor de Recursos Humanos.
- IX - providenciar a elaboração da programação e relatório anual das atividades da área administrativa de forma a subsidiar informações para compor o Relatório de Gestão Anual.
- VI - analisar a estrutura organizacional, propondo o redimensionamento de pessoal, atividades e setores quando necessário;
- VII - desenvolver a atualizar manuais, procedimentos e normas de trabalho do Coren-AM;

VIII – participar da elaboração do planejamento organizacional e estratégico doCoren-AM por meio de projetos e programas de melhorias de qualidade de serviços, apresentando plano de viabilidade financeira e cronograma de atividades a serem realizadas.

IX - elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação;

X – coordenar atividades de organização de eventos em geral doCoren-AM;

II - Supervisionar as atividades referentes à área de pessoal, procedendo ao acompanhamento da folha de pagamento, bem como os demais registros oriundos da área de pessoal;

III - Planejar, organizar e estabelecer as prioridades de aquisição de compras, submetendo à apreciação e aprovação do Presidente toda e qualquer solicitação de compra que requeira processo licitatório, antes do encaminhamento à Comissão Permanente de Licitação;

V - Coordenar, acompanhar e controlar as atividades de transportes do Coren-AM providenciando a programação diária da utilização dos veículos, bem como a elaboração de demonstrativos de quilometragem percorrida pelos veículos e o quantitativo de combustível consumido. Assim como fiscalizar e zelar pelo pleno funcionamento e boa conservação das viaturas;

VI - Coordenar, acompanhar e controlar as atividades de serviços gerais, providenciando a realização de serviços de conservação, limpeza, vigilância, fiscalizando os serviços de limpeza para manutenção das áreas internas e externas no prédio doCoren-AM;

VII - Coordenar, acompanhar e controlar as atividades de secretaria, arquivo e protocolo, administrando o fluxo de entrada e saída de documentos noCoren-AM, formação de processos da documentação, expedição de correspondência e documentos oficiais, bem como zelando pela movimentação de entrada e saída de pessoas no prédio;

X - Controlar e acompanhar a situação dos empregados doCoren-AM, bem como elaborar quadro demonstrativo de lotação;

XIV - Gerir as atividades de proteção, segurança, conservação e limpeza dos bens móveis e imóveis, e equipamentos do prédio doCoren-AM;

## *Seção II* Do Departamento Financeiro

Art. 97. O Departamento Financeiro (DEFIN) constitui-se em órgão de gestão técnica responsável pela realização de estudos econômico-financeiros, coordenação e elaboração de orçamento e o acompanhamento do seu cumprimento, visando à execução apropriada dos recursos financeiros do Coren-AM por meio das atividades de programação financeira, controle de receitas, da formalização e disciplina dos recolhimentos e obrigações legais e o adimplemento dos compromissos contratuais.

Art. 98. Compete ao Departamento Financeiro:

I - Colaborar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual, contendo a discriminação da Receita e Despesa de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do Plenário, obedecidos aos princípios de unidade, universalidade, anualidade e exclusividade.

II - Controlar a arrecadação das receitas e manter relacionamento de serviço com os agentes arrecadadores credenciados.

III - Gerenciar as contas a pagar e a receber e os recursos disponíveis;

IV- Promover estudos e propor ações objetivando assegurar o equilíbrio econômico-financeiro;

V- Participar de negociações junto ao órgão regulador com o objetivo de incrementar a receita;



- VI-Elaborar e disponibilizar estudos de cenários econômico-financeiros, de médio e longo prazo, propondo alternativas para a tomada de decisão de investimentos e para a manutenção e melhoria do equilíbrio econômico;
- VII- Analisar a viabilidade econômico-financeira;
- VIII- Gerenciar financeiramente os contratos de aquisição de bens e serviços e de empréstimos e financiamentos;
- IX- Orientar as áreas sobre as cláusulas econômico-financeiras dos contratos.
- X- Planejar, elaborar e controlar o orçamento de custeio e investimento;
- XI- Executar atividades de tesouraria;
- XII- Controlar e conciliar o caixa das unidades organizacionais;
- XIII- Gerir convênios de prestação de serviços bancários;
- XIV- Supervisionar as operações financeiras, acompanhando o processo de arrecadação bancária e o controle do caixa;

Art. 99. Integram a estrutura do Departamento Financeiro:

- I – A Tesouraria, como órgão central;
- II – O Setor Financeiro;
- III - O Setor de Contabilidade.

Art. 100. O Setor Financeiro do Coren-AM compreende a atividade de gerir a programação financeira visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras e o adimplemento do órgão.

Art. 101. Ao Setor Financeiro compete:

- I – Otimizar a escrituração das operações econômico financeira.
- II – Manter sob sua guarda e responsabilidade dos documentos contábeis;
- III – Fazer demonstrativos de créditos e débitos mensais em mapas próprios;
- IV – Responsabilizar-se, conferindo e preparando todos os documentos que exigem pagamentos inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário;
- V – Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- VI – Elaborar mensalmente a prestação de contas, demonstrativos da execução orçamentária e extra-orçamentária da receita e da despesa e enviar ao COFEN.
- VII – Encaminhar os balancetes recebidos do COFEN à Diretoria para apreciação e posterior parecer técnico;
- VIII – Manter a diretoria informada sobre as operações econômicas e financeiras realizadas e a serem realizadas;
- IX – Encaminhar, anualmente, à diretoria relatório das atividades executadas propondo sugestões de melhoria e inovações;
- X – Controlar todos os contratos e convênios firmados pelo Coren-AM;
- XI – Realizar pagamentos;
- XII – Cumprir outras funções que lhes forem solicitadas.

Art. 102. O Setor de Contabilidade do Coren-AM compreende os princípios de ordem técnica e legal a que se subordinam o registro e o controle sistemático dos atos e fatos da gestão, em seus aspectos orçamentários, financeiro e patrimonial, de forma a permitir o estudo e o conhecimento do patrimônio público, demonstrando todas as incidências e repercussões da ação administrativa.

Art. 103. Ao Setor de Contabilidade compete:

- I - organizar a proposta orçamentária, suas reformulações e as aberturas de créditos;
- II - executar os serviços contábeis das programações orçamentárias e financeiras;
- III - acompanhar a execução do orçamento, quanto à arrecadação da receita e a realização da despesa;
- IV - organizar, controlar e arquivar os documentos de natureza econômico-financeiras;
- V - manter a escrituração contábil das operações econômico-financeiras;
- VI - elaborar os balancetes mensais, o balanço anual e a prestação de contas, nos prazos legalmente determinados pelo COFEN;
- VII - manter atualizado o registro dos responsáveis por adiantamentos, controlando os prazos para as respectivas prestações de contas;
- VIII - escriturar o livro da Dívida Ativa;
- IX - manter sob sua guarda os documentos contábeis;
- X - realizar os demais serviços da área contábil do Coren-AM.

Parágrafo único: O Coren-AM poderá celebrar convênio com o COFEN para execução dos serviços referidos neste artigo.

## CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE APOIO OPERACIONAL

### *Seção I* Da Secretaria Executiva

Art.104. A Secretaria Executiva (SE) constitui-se em serviço de competência operacional que tem como objetivo central auxiliar a Diretoria por meio de suas áreas de apoio, a planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à comunicação e informação institucional.

Art. 105. Compete à Secretaria Executiva:

- I - Prestar assessoramento ao Presidente em suas atividades executivas;
- II - Prestar assessoramento à Diretoria e ao Plenário;
- III - Adotar todas as providências preparatórias às reuniões da Assembleia Geral, Reuniões Ordinárias de Plenário, Reuniões Ordinárias de Diretoria, Reuniões Extraordinárias de Plenário e Reuniões Extraordinárias de Diretoria;
- IV - Divulgar os atos decorrentes das reuniões da Assembleia Geral, Reuniões de Plenário e de Diretoria;
- V - Adotar as medidas legais quanto à documentação dos Diretores, dos conselheiros efetivos e suplentes;
- VI - Proceder a coleta das assinaturas a serem apostas nas Atas de Reuniões e Resoluções;
- VII - Manter sob sua guarda os livros de atas das reuniões da Assembleia Geral, Reuniões de Plenário e de Diretoria e outros livros e documentos que lhe forem confiados;
- VIII - Emitir cópias das atas das reuniões da Diretoria e Plenário, aos conselheiros efetivos quando for o caso;
- IX - Emitir cópias das atas das reuniões da Assembleia Geral, Reuniões de Plenário, e de Diretoria, quando for o caso;
- X - Coordenar, os assuntos relativos à pauta das reuniões da Assembleia Geral, Reuniões de Plenário e de Diretoria;

- XI - Assistir aos diversos departamentos e setores da autarquia na execução das propostas da Presidência e Diretoria do Coren-AM;
- XII - Providenciar registro dos livros, atas e outros documentos.

### *Seção II*

#### Do Setor de Licitações e Contratos

Art. 106. O Setor de Licitações e Contratos (SLC) constitui-se em serviço de competência operacional que tem como objetivo central auxiliar a Diretoria por meio de suas áreas de apoio, a organizar, a planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas aos processos licitatórios da instituição.

Art. 107. Compete ao Setor de Licitação e Contratos:

- I - Preparar os editais para os processos licitatórios;
- II - Controlar a movimentação dos processos licitatórios;
- III - Fazer as divulgações necessárias sobre os processos licitatórios;
- IV - Elaborar normas e procedimentos para o tratamento dos processos licitatórios;
- V - Elaborar relatórios gerenciais;
- VI - Publicações Legais;
- VII - Emitir, controlar e acompanhar os contratos de materiais e serviços;
- VIII - Gerenciar a aquisição de materiais para múltiplos usuários e de importação direta;
- IX - Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pelo Plenário do Coren-AM, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento respectivas diretrizes e normas.

### *Seção III*

#### Do Setor de Processos Administrativos e Contenciosos

Art. 108. O Setor de Processos Administrativos e Contenciosos (SPAC) constitui-se em serviço de competência operacional que tem como objetivo central auxiliar a Diretoria por meio de suas áreas de apoio, a organizar, a planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas aos processos administrativos e contenciosos da instituição.

Art. 109. Ao Setor de Processos Administrativos e Contenciosos do Coren-AM compete decidir, por via administrativa, as questões tributárias decorrentes da relação jurídica em que conselho regional seja parte, de acordo com a lei e a forma estabelecida neste regimento.

§ 1º. A competência prevista neste artigo é exercida em todo o território do Estado, para conhecer e/ou julgar recursos, nos seguintes processos:

- I – Processo Administrativo Fiscal;
- II – Processo Especial de Restituição;
- III – Processo Especial de Consulta.

§ 2º. A representação dos interesses do Coren-AM, junto ao Contencioso Administrativo Fiscal, compete à Procuradoria Geral do Coren-AM.

*Seção IV*  
**Do Setor de Inscrição de Profissionais**

Art. 110. O Setor de Inscrição de Profissionais (SIP) constitui-se em serviço de competência operacional que tem como objetivo central auxiliar a Diretoria por meio de suas áreas de apoio, a organizar, a planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas aos processos de inscrições no âmbito da instituição.

*Seção V*  
**Do Setor de Emissão de Carteiras Profissionais**

Art. 111. O Setor de Emissão de Carteiras Profissionais (SECAP) constitui-se em serviço de competência operacional que tem como objetivo central auxiliar a Diretoria por meio de suas áreas de apoio, a organizar, a planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à expedição de carteiras de inscritos no âmbito da instituição.

*Seção VI*  
**Do Setor de Protocolo**

Art. 112. O Setor de Protocolo (SEPROT) constitui-se em serviço de competência operacional que tem como objetivo organizar, planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao recebimento, numeração, catalogação e distribuição de documentos e correspondências entre os setores do Coren-AM.

*Seção VII*  
**Do Setor de Serviços Gerais**

Art. 113. O Setor de Serviços Gerais (SSG) constitui-se em serviço de competência operacional que tem como objetivo central administrar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas a manutenção predial e serviços gerais no âmbito da instituição.

Art.114. Compete ao Setor de Serviços Gerais:

- I - Adquirir, distribuir e controlar os materiais de consumo;
- II - Proceder aquisição de material permanente, de acordo com a legislação vigente;
- III - Manter atualizadas as fichas de controle de estoques;
- IV - Providenciar reposição de estoque sempre que atingir o estoque mínimo;
- V - Apresentar relatórios de consumo especificando custos;
- VI - Manter organizado o setor de materiais;
- VII - Manter organizados o cadastro dos bens móveis do Conselho;
- VIII - Proceder a inclusão a baixa física dos bens patrimoniais bem como sua movimentação;
- IX - Providenciar a execução de serviços gráficos;
- X - Executar serviços de copa;
- XI - Executar serviços externos;
- XII - Controlar os serviços de manutenção de sede do Coren-AM;
- XIII - Executar os serviços de digitalização, reprodução e reprografia de documentos;
- XIV - Executar os serviços de plastificação de documentos;
- XV - Outras atividades afins, definidas por ordem de serviço.

*Seção VIII*  
**Do Setor de Recursos Humanos**

Art. 115. O Setor de Recursos Humanos (SRH) constitui-se em serviço de competência operacional que tem como objetivo central administrar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas à gestão de pessoas no âmbito da instituição.

Art. 116. Compete ao Setor de Recursos Humanos:

- I - Coordenar, planejar, normatizar, propor e implementar a política de pessoal;
- II - Supervisionar tecnicamente as ações relacionadas a recursos humanos;
- III - Gerenciar o recrutamento e a seleção de pessoal;
- IV - Proceder ao acompanhamento funcional do empregado, estabelecendo planos de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, voltados ao atendimento das necessidades;
- V - Manter a lotação qualitativa e quantitativa de pessoal, ajustada às necessidades, providenciando a criação, alteração e extinção de vagas e cargos;
- VI - Administrar o sistema de remuneração de pessoal, compreendendo: políticas de remuneração direta e indireta, movimentações salariais, cargos e salários;
- VII - Efetuar a seleção e o acompanhamento de estagiários;
- VIII - Gerenciar o plano de benefícios;
- IX - Executar, controlar e manter os registros e arquivos de pessoal;
- X - Administrar o processo de folha de pagamento, incluindo o cálculo de recolhimento de encargos sociais e tributários;
- XI - Planejar o orçamento de custeio e investimento de pessoal;
- XII - Assessorar a Diretoria nas questões referente a recursos humanos e formação;
- XIII - Coordenar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos empregados;
- XIV - Planejar o orçamento de custeio e investimento;
- XV - Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela Diretoria do Coren-AM, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- XVI - Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

*Seção IX*  
**Do Setor de Materiais e Patrimônio**

Art. 117. O Setor de Materiais e Patrimônio (SMP) constitui-se em serviço de competência operacional que tem como objetivo central administrar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário e mobiliário no âmbito da instituição.

Art. 118. Compete ao Setor de Materiais e Patrimônio:

- I - Adquirir, distribuir e controlar os materiais de consumo.
- II - Proceder aquisição de materiais permanentes de acordo com a legislação vigente.
- III - Manter atualizadas as fichas de controle de estoque por meio de programa específico de entrada e saída de todo tipo de material.

- IV - Providenciar reposição de estoque sempre que atingir o estoque mínimo.
- V - Apresentar relatórios de consumo especificando custos.
- VI - Manter organizado o Setor de Material e Patrimônio.
- VII - Proceder a inclusão e baixa física dos bens patrimoniais, bem com sua movimentação.
- VIII - Guardar, controle e conservação dos bens móveis e imóveis do Coren-AM.
- IX - Realizar controle dos contratos de prestação de serviços.

#### *Seção X* Do Setor de Cobrança e Dívida Ativa

Art. 118. O Setor de Cobrança e Dívida Ativa (SECODA) constitui-se em serviço de competência operacional que tem como objetivo central orientar, administrar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas aos tributos e débitos no âmbito da instituição.

Art. 119. Compete ao Setor de Cobrança e Dívida Ativa:

- I - Preparar, executar e coordenar as atividades relativas a débitos oriundos de processos fiscais e de tributos lançados;
- II - Propor e executar ações de cobrança referente a débitos tributários em via administrativa;
- III - Emitir Documento de Arrecadação Federal para o recebimento de débitos em processos administrativos;
- IV - Selecionar, acompanhar e controlar os débitos tributários e projetar ações de cobrança e controle;
- V - Expedir certidões negativas de débitos;
- VI - Emitir relatórios sobre o resultado das ações desenvolvidas;
- VII - Executar outras atividades correlatas.

#### *Seção XI* Do Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 120. O Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) constitui-se em órgão de competência executiva e operacional que tem como objetivo central auxiliar a Diretoria por meio de suas áreas de apoio, a planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à tecnologia da informação e comunicação corporativa do Coren-AM.

Art. 121. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I - Administrar (coordenar, comandar, controlar, planejar e organizar) e executar todas as atividades pertinentes à área de TI, de acordo com as normas e procedimentos vigentes;
- II - Participar da elaboração da previsão orçamentária relativa às atividades do Setor de Tecnologia da Informação;
- III - Gerenciar os recursos financeiros colocados à disposição do Setor de Tecnologia da Informação, por meio do orçamento-programa;
- IV - Elaborar, implantar e acompanhar os procedimentos referentes à utilização, expansão e gerenciamento dos recursos de TI;
- V - Analisar periodicamente os procedimentos de TI, visando à melhoria contínua dos serviços e qualificação dos usuários da rede cooperativa;
- VI - Participar, em conjunto com outras áreas, de trabalhos de interesse do Coren-AM;

- VII. Fiscalizar a execução de serviços prestados por terceiros dentro da área de TI;
- VIII. Elaborar projetos com especificações técnicas de serviços, materiais, e equipamentos sob sua responsabilidade, objetivando a aquisição/contratação pela área competente;
- IX. Zelar por todas as instalações, ferramentais, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade (guarda permanente ou temporária), mantendo-os disponíveis e em boas condições;
- X. Identificar e encaminhar as necessidades de treinamento a usuários na área de Informática;
- XI. Encaminhar ao Arquivo Técnico os originais de toda a documentação relativa a novos projetos ou modificações da rede lógica e rede elétrica que alimenta os equipamentos de Informática;
- XII. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança da rede corporativa, estabelecidas pelos padrões e normas vigentes sobre o assunto, mediante treinamento periódico;
- XIII. Manter atualizado o histórico/registo dos equipamentos de informática em manutenção por meio de registo em sistema de informação/programa;
- XIV. Elaborar e revisar o plano de expansão da rede corporativa e atualização dos equipamentos de informática no âmbito do Coren-AM.
- XV. Promover a execução dos serviços de manutenção preventivas e corretivas dos equipamentos sob sua responsabilidade, de acordo com os padrões e procedimentos requeridos, de modo a garantir confiabilidade e disponibilidade operacional dos mesmos, não permitindo a degradação das condições técnicas. Tais atividades deverão ser integralmente executadas com compromisso e profissionalismo, de acordo com o estabelecido nos procedimentos;
- XV - Executar testes, ajustes nos equipamentos de informática;
- XVI - Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela diretoria, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas.
- XVII - Assessorar a Diretoria e o Presidente nos assuntos relacionados à comunicação e marketing;
- XVIII - Planejar, coordenar, desenvolver e implementar ações de publicidade, propaganda e marketing, para divulgação da imagem corporativa do Coren-AM, promovendo articulações voltadas à defesa e interesse da autarquia;
- XIX - Manter canais de comunicação diretos e indiretos, com diferentes órgãos públicos com o objetivo de informar, esclarecer e fortalecer a imagem, reputação e credibilidade institucional;
- XX - Manter o público interno e externo informado sobre as políticas, programas, projetos, realizações e orientações do Coren-AM, que visem a satisfação das necessidades e expectativas dos seus clientes;
- XXI - Encaminhar os processos de licitação de trabalhos externos de agência de publicidade e fornecedores correlatos, participando também das análises de propostas e do gerenciamento técnico-administrativo dos contratos firmados;
- XXII- Coordenar o atendimento a consultas de imprensa, instituições, autoridades e do público em geral, garantindo a qualidade da informação e do atendimento, de modo a promover a imagem do Coren-AM;
- XXIII - Planejar e coordenar a realização de eventos promocionais internos e externos;
- XXIV - Elaborar, coordenar e controlar todas as publicações legais e institucionais do Coren-AM nos jornais de circulação nacional, estadual e Diários Oficiais;
- XXV - Planejar, implementar e executar a política de patrocínios do Coren-AM.
- XXVI - Promover, junto aos empregados públicos do Coren-AM a conscientização das políticas adotadas pela gestão, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;

XXVII - Divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

### TÍTULO III Do Processo Administrativo

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 122. Todos os processos deverão ser autuados com capa e numeração específica, e todos os documentos, despachos e pareceres deverão ser a ele juntados em ordem cronológica, em páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 123. Para requerer ou intervir nos processos é necessária a demonstração de interesse.

Parágrafo único. A parte poderá requerer pessoalmente ou por procurador, na forma da lei.

Art. 124. O requerimento será instruído com os documentos necessários, facultando-se, mediante petição fundamentada e nos casos legais, a juntada de documentos no curso do processo.

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

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

Art. 125. Os processos observarão, no que couber, a tramitação imposta pela natureza do pedido e as normas especiais constantes nas Decisões do COREN-AM e outras normas legais.

Art. 126. Na instrução do processo, ter-se-á sempre em vista a conveniência da rápida solução, formulando-se exigências absolutamente indispensáveis à elucidação da matéria.

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

§ 2º. O julgamento e as decisões dos processos obedecerão aos dispostos nas Resoluções do Cofen e neste Regimento.

#### *Seção I* Dos Prazos

Art. 127. Salvo disposição expressa em contrário, os Conselheiros têm o prazo de 10 (dez) dias para os despachos de mero impulso processual, requisição de documentos ou prestação de informações, e de 30 (trinta) dias para prolação de pareceres.



Parágrafo único: Justificada, por escrito, a necessidade de mais tempo e os prazos deste artigo poderão ser prorrogados por autorização da Presidência.

Art. 128. Salvo disposição ou determinação expressa em contrário, os empregados do Conselho têm reduzido à metade os prazos previstos no artigo anterior para atender às solicitações nos processos em que lhes incumbir oficiar, aplicando-lhes as disposições excepcionais do parágrafo único do mesmo artigo.

Art. 129. Salvo disposição expressa em contrário, contam-se os prazos:

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

II - para as partes ou interessados que devam se manifestar nos processos, da data do recebimento da notificação ou intimação, ou da data da publicação de edital em Diário Oficial.

Art. 130. Na contagem dos prazos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento se der em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário habitual.

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

## *Seção II* Das Certidões e da Vista dos Autos

Art. 131. É assegurado a todos, sem ônus, a obtenção de certidões de atos ou de processos para defesa de direitos ou esclarecimentos, devendo o requerimento ser justificado, caso não sejam interessados no feito.

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

§ 2º Quando o pedido de certidão disser respeito a assunto sigiloso, será feito por escrito e dependerá de despacho favorável do Secretário ou de seus substitutos legais e só poderá ser requerido pelo interessado ou seu procurador.

Art. 132. No requerimento de certidão deverão constar, expressamente, os dados de identificação e qualificação do requerente, assim como a explicitação dos fins a que se destina, sob pena de indeferimento.

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

Art. 133. Os requerimentos serão decididos pelo Secretário, e as certidões serão por ele assinadas, podendo ser substituído pelos demais integrantes da Diretoria ou do Conselho nesse mister, em suas faltas ou impedimentos.

Art. 134. A certidão deverá ser expedida no prazo de até 15 (quinze) dias, devendo a secretaria efetuar o registro de sua expedição no processo.

Art. 135. Sem prejuízo do bom andamento do processo, poderão dele obter vista as partes ou seus procuradores e os que apresentem interesse justificado, lavrando-se certidão de ocorrência.

§ 1º A vista dos autos ocorrerá na própria secretaria do Conselho, facultando-se aos interessados a requisição escrita com indicação das folhas que desejam obter cópias, as quais deverão ser fornecidas pela secretaria, mediante o pagamento do valor da reprodução.

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

## CAPÍTULO II PROCESSO NORMATIVO REGULAMENTADOR

Art. 136. O processo normativo regulamentador compreende a elaboração de:

- I – Decisão;
- II – Parecer normativo.

§ 1º Considera-se Decisão o ato normativo de competência exclusiva do Plenário do Coren-AM e da Presidência, quando ad referendum, destinado a explicitar a lei para sua correta execução, disciplinar a profissão, expedir instruções para uniformidade de procedimentos e bom funcionamento do Conselho Regional de Enfermagem, e disciplinar os casos omissos.

§ 2º Considera-se Parecer normativo o parecer técnico aprovado pelo Plenário do Coren-AM em que, expressamente, se lhe atribua força normativa, com a finalidade de fixar entendimentos ou determinar procedimentos a serem seguidos pelos profissionais de Enfermagem ou empregados públicos do Conselho Regional de Enfermagem, visando à uniformidade de ação.

Art. 137. A elaboração de Decisão deverá ser formalizada por processo administrativo que, em relação ao seu conteúdo, poderá ser solicitada a manifestação técnico-científica de Conselheiro Federal, Câmara Técnica, Grupo de Trabalho ou órgãos da estrutura interna do Coren-AM, assim como a análise de legalidade pela Procuradoria Geral do Conselho Regional de Enfermagem.

Art. 138. O Parecer dotado de força normativa deverá ser encaminhado ao Cofen para homologação e, posteriormente, ao interessado e publicado, na íntegra, na imprensa oficial.

## CAPÍTULO III DOS RECURSOS

Art. 139. Salvo nos casos de processos ético e disciplinar que possuem regramento próprio, das decisões do Coren-AM caberá pedido de reconsideração solicitado pela parte interessada, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação/intimação da decisão, desde que sejam apresentados novos fatos ou argumentos, nos casos de ilegalidade devidamente comprovada, omissão e obscuridade da decisão.

§ 1º. O pedido de reconsideração é dirigido ao Presidente que, após análise técnica ou jurídica, designará Conselheiro para examinar o parecer.

§ 2º. O Conselheiro deverá apresentar sua análise na primeira sessão plenária ordinária subsequente à designação.

Art. 140. São admissíveis recursos ao Cofen, contra as decisões ou atos emanados do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas, nos casos expressamente previstos nas Resoluções do Cofen e outros dispositivos deste Regimento, sendo vedado, no entanto, recurso ao Cofen nas hipóteses de:

- I - decisões não definitivas em processo ético;
- II - processos de licitação.

Parágrafo único: Salvo previsão em contrário, o recurso de que trata este artigo será recebido sem efeito suspensivo, e o prazo de sua interposição é de 15 (quinze) dias contados do primeiro dia útil seguinte à ciência do ato ou decisão.

## TÍTULO V Da Hierarquia no Sistema

Art. 141. O Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas possui personalidade jurídica própria e goza de autonomia administrativa e financeira, observada a subordinação ao Conselho Federal de Enfermagem, estabelecida no art. 3º da Lei nº 5.905/73, em relação às atividades finalísticas e nos casos expressamente definidos em Resoluções do Cofen.

§ 1º Entende-se por atividades finalísticas os assuntos relacionados à inscrição, registro, fiscalização, regime de emprego, arrecadação, regulamentação da profissão e observância da ética.

§ 2º O disposto neste artigo não impede o controle de legalidade dos atos do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas pelo Cofen.

§ 3º A subordinação hierárquica do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas ao Conselho Federal de Enfermagem efetiva-se por:

I - exata e rigorosa observância às determinações e recomendações do Cofen, especialmente por meio de:

- a) imediato e fiel cumprimento de seus Acórdãos, Resoluções, Decisões e outros atos normativos;
- b) remessa, rigorosamente dentro dos prazos fixados, das prestações de contas, organizadas de acordo com as normas legais, para análise e aprovação do Plenário do Cofen;
- c) remessa mensal do balancete de receita e despesa referente ao mês anterior;
- d) remessa, dentro dos prazos fixados, das cotas de receitas pertencentes ao Cofen;
- e) pronto atendimento aos pedidos de informações;
- f) atendimento às diligências determinadas;

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

Art. 142. No caso em que o Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas, reiteradamente, não cumprir ou não fizer cumprir, com rigorosa exatidão, as obrigações previstas no artigo 76; praticar atos de improbidade

administrativa ou malversação dos recursos públicos; utilizar da entidade, patrimônio e pessoal em atividades privadas ou desviadas de suas finalidades legais, poderá sofrer intervenção do Cofen.

§ 1º Entende-se por intervenção a medida de caráter excepcional e temporária que afasta a autonomia administrativa e financeira dos Conselhos Regionais de Enfermagem.

§ 2º A intervenção só poderá ocorrer depois de esgotadas todas as medidas administrativas para sanar as irregularidades, nos casos e limites estabelecidos em lei ou nesta Resolução para:

- I - manter a integridade e unidade do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas;
- II - pôr termo a grave comprometimento das atividades administrativas, financeiras e finalísticas do Coren-AM;
- III - garantir o livre exercício de qualquer dos órgãos componentes do Coren-AM;
- IV - reorganizar as finanças do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas quando:
  - a) deixar de honrar com o pagamento de dívidas contraídas por mais de dois anos consecutivos, salvo motivo de força maior;
  - b) deixar de repassar ao Cofen a cota parte das receitas previstas no art. 10 da Lei nº 5.905/73, dentro dos prazos estabelecidos.
- V - prover a execução de Lei Federal, Resolução, Decisão, ordem ou decisão judicial;
- VI – assegurar a observância do:
  - a) sistema representativo e regime democrático do sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
  - b) prestação de contas do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas;
  - c) aplicação do mínimo razoável da receita de que trata o art. 16, incisos I a III da Lei nº 5.905/73, na manutenção e desenvolvimento das atividades finalísticas do Coren-AM.

Art. 143. A decretação da intervenção dependerá, em todos os casos, de deliberação do Plenário do Cofen, por maioria absoluta de seus membros.

§ 1º A decisão de intervenção deverá especificar a amplitude, o prazo e as condições de execução, o nome do interventor ou dos componentes da junta interventora.

§ 2º Nos casos do art. 77, §2º, V e VI, da Lei nº 5.905/73 a decisão de intervenção se limitará a suspender a execução do ato impugnado, se essa medida bastar ao restabelecimento da normalidade.

§ 3º Cessados os motivos da intervenção, os dirigentes e Conselheiros afastados de seus cargos a estes voltarão, salvo impedimento legal.

Art. 144. Os Conselheiros efetivos ou suplentes que derem motivos à intervenção do Cofen, após o devido processo administrativo disciplinar, ficam sujeitos às penalidades abaixo arroladas, observada a seguinte graduação:

- I - advertência escrita;
- II – repreensão;
- III - suspensão até 60 (sessenta) dias do cargo ou função;
- IV - destituição do cargo ou função.

§ 1º As mesmas penalidades poderão ser aplicadas ao Conselheiro efetivo ou suplente que praticar ato:

- I - em descumprimento de norma legal ou regimental, especialmente quanto à observância dos limites de suas atribuições;
- II - ofensivo ao decoro ou à dignidade dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem, ou de seus membros;
- III - praticar atos de improbidade administrativa ou malversação dos recursos públicos;
- IV - utilizar da entidade, patrimônio e pessoal em atividades privadas ou desviadas de suas finalidades legais.

§ 2º A substituição dos membros de Diretoria, ou Conselheiro suspenso ou destituído, observará as normas estabelecidas neste Regimento Interno.

## TÍTULO VI Da Gestão Administrativa e Financeira

### CAPÍTULO I DA GESTÃO FINANCEIRA

Art. 145. A receita do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas será constituída de:

- I – três quartos da taxa de expedição das carteiras profissionais;
- II - três quartos das multas aplicadas;
- III - três quartos das anuidades recebidas;
- IV - três quartos de outras receitas;
- V - doações e legados;
- VI – subvenções;
- VII - rendas eventuais.

### CAPÍTULO II DA GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 146. As obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas, quando objeto de ajuste com terceiros, serão precedidas de licitação nas modalidades, tipos e formas previstas na legislação geral em vigor.

Art. 147. A aquisição de bens e a contratação de serviços comuns se farão por meio de pregão, sendo preferencial a utilização de sua forma eletrônica, salvo nos casos de comprovada inviabilidade.

Art. 148. A alienação de bens de propriedade do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas, quando imóveis, dependerá de prévia autorização dos Plenários do Coren-AM e do Cofen.

Art. 149. O COREN-AM, poderá solicitar ao COFEN, fundo especial instituído por meio de Resolução, destinado a equilibrar as suas receitas e despesas, exclusivamente em caso de não conseguir arrecadação suficiente para a manutenção de sua estrutura administrativa, sendo obrigatória a publicação da previsão orçamentária e do seu planejamento, para fins de análise e controle.

### CAPÍTULO III DA GESTÃO DE PESSOAL

Art. 150. Os empregados públicos do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas serão contratados mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

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

### TÍTULO VII Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 151. Este Regimento Interno somente poderá ser alterado por proposta de 2/3 (dois terços) dos membros efetivos e suplentes do Plenário do Coren-AM, aprovado, em todos os casos, por maioria absoluta do Plenário.

Art. 152. Fica extinta, no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas, a Comissão de Tomada de Contas, respeitando-se o direito adquirido.

Art. 153. Os casos omissos serão resolvidos pelo Plenário do Coren-AM.

Art. 154. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, revogadas as disposições em contrário, em especial, o Regimento Interno do Coren-AM, de 2000, homologado pela Resolução Cofen nº 049, de 09 de maio de 2000.

Manaus, 15 de abril de 2013.