

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

O presente Regimento Interno do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso foi reformulado na gestão 2012/2014, sendo as reformulações aprovadas em 30 de agosto de 2013, pelo Plenário do Conselho composto pelos Conselheiros:

*Eleonor Raimundo da Silva – Presidente,
Marilza Helena Rodrigues Viana – Secretária,
Leocarlos Cartaxo Moreira - Tesoureiro
Ednaldo Santos Sousa
Jovelina R. Cardoso N. Tizot,
Ariadne de Melo Pereira
Marivanda I. Rodrigues Eilert
Ivone Oderdenge
Benedito Antônio de Campos
Ronaldo Pio de Sousa
Celso Monteiro de Aguiar
Neuza Maria Cardoso
João Vicente Marques de Arruda*

Cuiabá/MT, agosto, de 2013

SUMÁRIO

Prefácio	04
Título I – Características Gerais:	05
Capítulo I - Da Natureza Jurídica, Sede, Foro e Finalidade	05
Capítulo II- Da Posição Hierárquica	06
Capítulo III - Da Manutenção	06
Capítulo IV - Da Composição e Mandato	06
Título II – Da Composição e Estrutura:	07
Capítulo I – Da Competência da Entidade:	07
Capítulo II – Da Estrutura Básica	08
Capítulo III – Da Assembléia Geral.....	09
Capítulo IV – Do Plenário	09
Seção I – Disposições Preliminares	09
Seção II – Competência	10
Seção III Das Reuniões	11
Seção IV Das Deliberações	13
Capítulo V – Da diretoria – Seção I – Composição e Provimento	13
Seção II – Competência	14
Capítulo VII – Das Atribuições dos Membros da Diretoria	15
Seção I – Presidente	15
Seção II – Secretário	17
Seção III – Tesoureiro	17

Seção IV – Das Reuniões	18
Capítulo VII – Da Comissão de Tomada de Contas e sua extinção	18
Capítulo VIII – Da Estrutura Administrativa e Assessoramento	18
Seção I – Órgãos Administrativos	18
Seção II – Órgãos de Assessoramento	31
Capítulo IX – Do Pessoal	34
Capítulo X – Das Penalidades	35
Capítulo XI – Das Disposições Gerais	36

PREFÁCIO

O Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso – Coren/MT, instituído em 03/09/1975, completou em setembro de 2012, 37 anos de atividades em Mato Grosso. Criado através da Portaria Cofen 001/75 de 04/08/75 compõe o Sistema Cofen/Conselhos Regionais, que assim como os outros conselhos profissionais constitui-se em Autarquia Federal com a função de disciplinar e fiscalizar o exercício profissional da enfermagem, garantido assim que a profissão seja exercida nos princípios da ética, da moral e da ciência, buscando sempre a excelência na qualidade da assistência de enfermagem prestada à sociedade.

O ano de 2012 estabelece um marco histórico no Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso. A redemocratização no Sistema Cofen/Conselhos Regionais conduzida pela gestão Cofen 2007/2012 possibilitou aos Conselhos Regionais a realização de eleições livres, democráticas e transparentes culminando na eleição da gestão 2012/2014 que vem imprimindo ao Coren/MT uma nova filosofia de gestão, uma gestão que tem buscado a reaproximação dos profissionais e o resgate da credibilidade do Conselho perante aos profissionais de enfermagem e a sociedade.

As transformações políticas e organizacionais ocorridas no Sistema Cofen/Conselhos Regionais nos últimos dez anos, impôs aos Conselhos Regionais a necessidade de revisão e reformulação dos seus regimentos readequando-os ao novo regimento do Cofen. Este novo regimento do Coren/MT busca sintonizar as ações administrativas e decisórias do Conselho, bem como reorganizar suas estruturas gerenciais e orgânicas.

Novas estruturas administrativas foram criadas seguindo as tendências modernas do processo de gestão, pautadas nos princípios da gestão pública, assim como o aperfeiçoamento das estruturas já existentes adequando-as ao atendimento das finalidades da Autarquia.

Eleonor Raimundo da Silva
Presidente do Coren/MT
Agosto de 2013

TÍTULO I

Características Gerais

CAPÍTULO I

Da Natureza Jurídica, Sede, Foro e Finalidade

Art. 1º. O Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso, também designado pela sigla Coren/MT, instalado em 03/09/1975, através da Portaria Cofen nº 001, de 04/08/1975, em cumprimento ao disposto no artigo 4º da Lei nº 5.905 de 12 de julho de 1973, é uma Autarquia Federal prestadora de atividades de serviços públicos, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira, patrimonial, orçamentária e política sem qualquer vínculo funcional e hierárquico com os órgãos da administração pública constitui, com o Conselho Federal e os demais Conselhos Regionais, o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

Art. 2º. O Coren/MT tem Sede e Foro em Cuiabá e possui jurisdição em todo o Estado de Mato Grosso que em casos excepcionais, poderá ser estendida pelo Cofen, a território de outra Unidade da Federação.

Art. 3º. O Coren/MT tem por finalidade precípua normatizar, disciplinar, defender, fiscalizar o exercício da profissão de Enfermagem, o julgamento e a aplicação de penalidades nos casos de infração ao Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, além de fazer gestão para que as instituições/empresas de saúde assegurem as condições necessárias à realização das ações de Enfermagem em termos compatíveis com suas exigências éticas em sua jurisdição, de acordo com as normas jurídicas e as diretrizes gerais do COFEN, mediante o desempenho das seguintes atividades:

I – fiscalizar o cumprimento do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e a aplicação da Lei do Exercício dos Profissionais de Enfermagem;

II – defender o livre exercício da Profissão de Enfermagem com sua respectiva autonomia técnica;

III – zelar pelo cumprimento das normas legais reguladoras do Exercício da Enfermagem;

IV – fiscalizar e disciplinar as instituições/empresas de saúde fazendo com que as ações de enfermagem sejam realizadas de modo seguro e com qualidade, mantendo as condições necessárias das mesmas em termos compatíveis com as exigências técnicas e éticas;

CAPÍTULO – II

Da Posição Hierárquica

Art. 4º. O Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso possui autonomia administrativa e financeira, observando a subordinação hierárquica ao Cofen, mediante ao que dispõe o Art. 3º da Lei nº 5.905/73.

Art. 5º. A subordinação hierárquica do Coren/MT efetiva-se por:

I – rigorosa observância às determinações do Conselho Federal especialmente através de:

a) imediato e fiel cumprimento de seus Acórdãos, Resoluções, Decisões, e outros atos normativos;

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

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

d) remessa de cotas de receita pertencentes ao Cofen;

e) pronto atendimento dos pedidos de informações;

f) atendimento às diligências determinadas pelo Cofen.

II – colaboração permanente nos assuntos ligados a realização das finalidades do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem

CAPÍTULO III

Da Manutenção

Art. 6º. O Coren/MT será mantido por:

I – três quartos da taxa de expedição das Carteiras Profissionais;

II – três quartos das multas aplicadas;

III – três quartos das anuidades;

IV – doações e legados;

V – Subvenções oficiais, de empresas ou entidades particulares;

VI – rendas eventuais.

CAPÍTULO IV

Da Composição e Mandato

Art. 7º. O Coren/MT é constituído por 07 (sete) Conselheiros efetivos e igual número de suplentes, todos de nacionalidade brasileira, este número será sempre ímpar, com flexibilidade de aumento de acordo com a proporcionalidade de profissionais inscritos, tendo como limite máximo, 21 (vinte e um) membros e igual número de suplentes, na proporção de 3/5 (três quintos) de Enfermeiros e 2/5 (dois quintos) de profissionais Técnicos e/ou Auxiliares de Enfermagem, sendo que a sua fixação será feita pelo Conselho Federal.

Parágrafo único. Os Conselheiros efetivos e respectivos suplentes do Coren/MT serão eleitos por voto pessoal, secreto e obrigatório, em época determinada pelo Conselho Federal, em Assembléia Geral especialmente convocada para esse fim.

Art. 8º. O mandato dos membros do Plenário do Conselho Regional de Enfermagem 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 não sendo possível a posse em uma delas enquanto não ocorrer renúncia à outra, excetuadas as designações temporárias.

Art. 9º. 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 em decisão a determinação de perda do cargo;

III - faltar, injustificadamente, a 5 (cinco) reuniões ordinárias, durante o ano civil, sem licença do respectivo Conselho;

IV - renunciar ao mandato.

Art. 10. Em caso de vacância de cargo de Conselheiro efetivo, a substituição por um suplente do mesmo quadro ocorrerá por meio de designação do Plenário, e outro profissional poderá ser indicado para compor o quadro de Conselheiros suplentes do Regional.

Art. 11. O pedido de licença ou renúncia de Conselheiro Regional deverá ser comunicado por escrito ao Plenário do Conselho.

Art. 12. O Conselheiro Regional quando impedido de atender a convocação e/ou designação para relatar processos, participar de reunião de plenário ou evento de interesse do Conselho deve comunicar o fato ao Presidente por escrito, ou verbalmente quando em sessão plenária.

Art. 13. O Conselheiro Regional efetivo será substituído em sua falta, impedimento ou licença, por um suplente, mediante convocação do Presidente.

TÍTULO II

Da Competência e Estrutura

CAPÍTULO I

Da Competência da entidade

Art. 14. Compete ao Coren/MT:

I – deliberar sobre Inscrição dos profissionais de enfermagem no Conselho e seu cancelamento;

II – manter atualizado o registro dos profissionais de enfermagem, das instituições públicas, empresas privadas com atividades na área de enfermagem no Estado de Mato Grosso;

III – disciplinar e fiscalizar o exercício profissional na área de enfermagem, observando a legislação vigente e diretrizes gerais do Conselho Federal.

IV – expedir a Cédula Profissional indispensável ao exercício da profissão, a qual tem fé pública e será reconhecida sua validade em todo o Território Nacional podendo servir de documento de identidade;

V – eleger a Diretoria e os Delegados Regionais;

VI – conhecer e decidir os assuntos atinentes à ética profissional impondo penalidades cabíveis;

VII – zelar pelo bom conceito da Profissão e dos que a exercem legalmente;

VIII – cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao exercício profissional, inclusive as Instruções, Acórdãos, Resoluções, Decisões e outros atos normativos do Conselho Federal;

IX – propor ao Conselho Federal alterações em legislação de interesse da enfermagem, bem como medidas visando à melhoria e qualidade do exercício profissional;

X – elaborar a proposta orçamentária anual do Regional obedecendo aos prazos estipulados pela legislação correspondente, submetendo a proposta à análise e aprovação do Plenário;

XI – exercer a função de órgão consultivo em assuntos de âmbito local, observadas as diretrizes do Cofen;

XII – opinar sobre os valores das anuidades, taxas, emolumentos e multas observando os valores fixados do Cofen;

XIII – apresentar anualmente sua prestação de contas, e o relatório de atividades, organizado de acordo com as normas vigentes, para análise e aprovação pelo Plenário do Coren e Cofen;

XIV – encaminhar ao Cofen mensalmente, após análise e aprovação do Plenário do Coren, balancete de receita e despesa referente ao mês anterior;

XV – encaminhar, dentro dos prazos fixados, as quotas de receitas destinadas ao Cofen;

XVI – atender as solicitações e às diligências determinadas pelo Cofen;

XVII – exercer colaboração permanente nos assuntos ligados à realização das finalidades do Sistema Cofen/Conselho Regionais de Enfermagem;

XVIII – manter atualizados e divulgar relatórios anuais de seus trabalhos e a relação dos profissionais inscritos e autorizados;

XIX – defender o livre exercício das profissões de Enfermagem e da autonomia técnica profissional do Enfermeiro e Obstetriz.

XX – exercer fiscalização nas instituições públicas e empresas privadas que mantém serviço de atendimento ambulatorial com presença de pessoal de enfermagem, zelando pelo cumprimento da legislação relativa ao exercício profissional dessa área, inclusive no que diz respeito ao oferecimento de condições para que esse exercício seja realizado consoante aos preceitos do Código de Ética de Enfermagem.

XXI – exercer as demais atribuições que lhes forem conferidas por Lei ou pelo Conselho Federal.

XXII – colaborar quando solicitado, com as instituições e autoridades públicas no limite de suas respectivas competências.

XXIII – divulgar as normas éticas e de responsabilidades inerentes ao exercício profissional, com vistas ao aprimoramento das ações de enfermagem.

CAPÍTULO II

Estrutura Básica

Art. 15. O Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso está organizado com a seguinte estrutura básica:

I – Assembléia Geral

II – Plenário

III – Diretoria

IV – Câmaras Técnicas e Subcâmaras

V – Subseções

VI – Órgãos da Administração, execução, supervisão, controle, cadastro e fiscalização, compreendidos por:

- Departamento Administrativo
- Departamento de Fiscalização
- Setor de Inscrição, Registro e Cadastro – IRC
- Setor de Contabilidade
- Setor de Controladoria Interna
- Setor Financeiro – contas a receber
- Setor de Tesouraria – contas a pagar - Setor de Gestão de Pessoas
- Setor de Materiais, Patrimônio e Serviços Gerais;
- Comissão Permanente de Licitação
- Setor de Tecnologia da Informação

CAPÍTULO III

Assembléia Geral

Art. 16. A Assembléia Geral é representada pela comunidade de Enfermagem constituída pelos inscritos que se encontram com suas obrigações regularizadas e atuando, profissionalmente ou não na área de jurisdição do Coren/MT.

Parágrafo único. A Assembléia Geral é convocada, pelo Presidente do Coren/MT, para eleição dos Conselheiros e Suplentes, através do voto secreto e obrigatório, em época determinada pelo Cofen, segundo as normas do Código Eleitoral dos Conselhos de Enfermagem.

CAPÍTULO IV

Plenário

SEÇÃO I

Disposições Preliminares

Art. 17. O Plenário, integrado pelos membros efetivos e suplentes do Coren/MT, é o órgão deliberativo da Autarquia, constituindo-se em Tribunal de Ética para admissibilidade e julgamento de Processos Éticos;

§ 1º. O mandato dos membros do Plenário é honorífico e tem a 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/MT preside também o Plenário, cujos trabalhos são secretariados pelo secretário do Conselho.

§ 4º. – O Plenário é convocado pelo presidente do Coren para reuniões a serem realizadas, pelo menos, uma vez por mês.

§ 5º. O Plenário é composto pela Mesa Diretora constituída pelo Presidente, Secretário e Tesoureiro ou, quando existentes, os cargos de Vice Presidente, Segundo Secretário, Segundo Tesoureiro e demais membros efetivos e suplentes.

§ 6º. É facultada a participação dos conselheiros suplentes nas reuniões de Plenário com direito a voz.

SEÇÃO II

Competência

Art. 18. Compete ao Plenário:

I – opinar, quando solicitado pelo Cofen, sobre alteração do Código de Ética de Enfermagem;

II – julgar Processos Éticos, indicar as penalidades cabíveis e propor ao COFEN a aplicação da pena de cassação do Exercício Profissional quando for o caso;

III – eleger a Diretoria, o Delegado Regional e estabelecer, o critério de escolha para a substituição dos cargos em vacância;

IV – autorizar a instalação e desativação de subseções;

V – aprovar a indicação de Conselheiros, Colaboradores e funcionários designados para representar o Coren/MT quando se fizer necessário;

VI – deliberar sobre inscrições definitivas, cancelamentos e transferências dos profissionais de Enfermagem;

VII – deliberar sobre os pedidos de renúncia dispensa ou licença dos membros do Plenário.

VIII – submeter previamente à aprovação do Cofen, as operações imobiliárias referentes às mudanças que impliquem em alteração do valor do patrimônio do Conselho;

IX – submeter à aprovação do Cofen a proposta orçamentária do Coren/MT e as reformulações que se fizerem necessárias;

X – aprovar a abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares;

XI – analisar e aprovar os balancetes e prestações de contas do Coren/MT;

XII – conceder distinções ou honrarias em nome do Coren/MT;

XIII – submeter à aprovação do Cofen o seu Regimento e respectivas alterações;

XIV – cumprir e fazer cumprir o presente regimento;

XV – aprovar as atas das reuniões de plenário;

XVI – analisar e aprovar o relatório anual da Diretoria;

XVII – deliberar sobre os casos conflitantes e omissos;

XVIII – Analisar e aprovar a publicação de relatórios anuais das atividades do Coren/MT;

XIX – cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Decisões e demais atos Coren/MT e do Cofen.

SEÇÃO III

Das Reuniões

Art. 19. O Plenário se reúne ordinária e extraordinariamente, observado a maioria simples (metade + um) exigida tanto para instalação da reunião quanto para deliberação, correspondente à maioria simples de seus membros efetivos.

§ 1º. Entende-se por reunião ordinária aquela cuja realização esteja prevista no cronograma de reuniões do Plenário do Coren/MT.

§ 2º. Entende-se por reunião extraordinária aquela que for determinada por situação eventual que, por sua importância e emergência justifique sua realização.

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

§ 4º. É vedada a apreciação, em reunião extraordinária, de assunto estranho ao que tenha justificado sua convocação.

Art. 20. A verificação de quorum se dará em primeira chamada com a maioria simples dos conselheiros, ou seja, 50% + 1, e em segunda chamada, após decorrido 30 minutos do início da reunião com o quantitativo de Conselheiros presentes;

Parágrafo único: Em se tratando de Processo Ético o quorum exigido será da maioria absoluta.

Art. 21. Poderão participar das reuniões os membros efetivos com direito a voz e voto; os membros suplentes – com direito a voz e sem direito a voto; bem como outras pessoas convidadas ou convocadas mediante aprovação prévia do Plenário, sem direito a voto.

Art. 22. Os Conselheiros que, sem justificativa escrita ou licença prévia, aprovada pelo Plenário, faltar a cinco reuniões consecutivas ou intercaladas, perderá seu mandato.

Art. 23. As reuniões ordinárias serão realizadas conforme cronograma pré-estabelecido.

Art. 24. A pauta da reunião será dividida em 03 (três) partes:

I – Expediente;

II – Ordem do dia;

III – Assuntos Gerais.

Art. 25. O expediente compreenderá:

I – abertura e verificação do “quorum”;

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

III – comunicações do Presidente;

IV – palavra aos membros e demais participantes da reunião.

Art. 26. A Ordem do dia compreenderá:

I – apresentação das matérias previamente relacionadas;

II – leitura e discussão dos pareceres dos Relatores;

III – leitura dos Pareceres técnicos que instruem os Processos, quando determinada pelo Presidente ou solicitada por Conselheiros;

IV – votação de relatórios e propostas apresentadas por escrito.

Art. 27. Em assuntos gerais são discutidas e votadas proposições apresentadas por escrito, pertinentes à matéria não incluída na Ordem do Dia.

Art. 28. Ao Presidente cabe estabelecer a duração de cada item, assim como conduzir e moderar os debates, inclusive limitando o tempo reservado para cada Conselheiro que usar a palavra.

Art. 29. – O Conselheiro pode pedir “vista” de Processo devendo emitir o seu parecer até a próxima reunião, ficando suspensa a apreciação da matéria pelo Plenário.

Art. 30. A qualquer Conselheiro é facultado abster-se de votar, alegando impedimento ou suspeição.

Parágrafo único: O conselheiro que desejar fazer declaração de voto terá o seu direito assegurado.

Art. 31. Quando um Conselheiro suplente for convocado para substituir um membro efetivo e designado para relatar um Processo, terá assegurado sua participação na decisão final, mesmo que na reunião em que esta se realizar, estiver presente o Conselheiro substituído o qual não participará do julgamento do Processo.

Parágrafo Único – Os processos em poder de Conselheiro, expirado o prazo estabelecido para relatar e não relatados, serão imediatamente devolvidos à Secretaria do Coren/MT para nova designação, ficando o conselheiro inicialmente designado sujeito às penalidades previstas no Código de Ética;

Art. 32. Encerrada a discussão do Processo proceder-se-á a votação.

§ 1º. As decisões são tomadas segundo o critério da maioria simples de votos; o Presidente votará em todas as decisões e nos casos de empate, proferirá o voto de qualidade;

§ 2º. Concluída a votação, nenhum membro do Plenário poderá modificar seu voto;

§ 3º. O Conselheiro cujo voto for vencido poderá, se assim desejar, apresentar por escrito a respectiva declaração contendo as razões de sua divergência, que constará do ato e será anexada ao Processo relativo à matéria votada.

§ 4º. – Proclamado o resultado da votação, não poderá ser feita nova apresentação do assunto, salvo se determinada pelo Presidente ou requerido por 2/3 (dois terços) dos membros do Pleno;

Art. 33. – A ata da reunião plenária será digitada e submetida à aprovação em reunião imediatamente posterior, quando deverá ser assinada pelo Secretário, Presidente e pelos Conselheiros e demais participantes que assim o desejarem fazer.

§ 1º. A Ata da reunião anterior, bem como a pauta da reunião de Plenário subsequente, deverão ser encaminhadas aos conselheiros com 48 horas antes da data marcada da reunião;

§ 2º. É assegurado a todos os Conselheiros o direito a proposição de emendas à Ata, que se aprovada pelo Plenário serão integralizadas à mesma.

SEÇÃO IV

Deliberações

Art. 34. Os atos do Plenário são formalizados mediante:

I – deliberação, quando se tratar de disposição conclusiva a respeito de caso concreto, circunscrita a determinado setor de interesse do Coren/MT ou de profissional da área de enfermagem, bem como inscrição, transferência e cancelamento de inscrição de profissionais e registro de empresas;

II – decisão, quando se tratar de ato decisório em Processo Ético, proferida pelo Plenário como Tribunal de Ética;

III – recomendação, quando se tratar de orientação dirigida a determinado setor de interesse do Coren/MT ou profissional da área de enfermagem;

IV – Homologação, quando se tratar de confirmação de atos tomados *Ad Referendum* ou outros atos do presidente;

Art. 35. A deliberação é lavrada em:

I - instrumento incluso ao respectivo Processo Ético, assinado pelo Presidente e pelo relator ou vencido este, pelo Conselheiro designado pelo Presidente;

II - instrumento incluso em outros processos, assinado pelo Presidente e pelo Secretário.

CAPÍTULO V

Da Diretoria

SEÇÃO I

Composição e Provimento

Art. 36. 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 Coren/MT é composta por 3 (três) membros, ocupantes dos cargos de Presidente, Secretário e Tesoureiro eleitos pelo Plenário dentre seus Conselheiros efetivos, de acordo com o que dispuser o Código Eleitoral.

§ 2º. A Diretoria do Conselho Regional de Enfermagem é o órgão executivo regional do Sistema, admitida a criação de cargos de Vice-Presidente, Segundo-Secretário e Segundo-Tesoureiro, para os Conselhos com 13 membros efetivos ou mais.

§ 3º. A Diretoria se reunirá mensalmente, conforme cronograma pré-estabelecido, com presença mínima da maioria simples de seus membros, por convocação da Presidência ou por solicitação escrita da maioria simples de seus componentes.

Art. 37. Em caso de perda de mandato ou renúncia de membro ocupante de cargo da Diretoria, far-se-á nova eleição para preenchimento da vacância, pelo Plenário do Conselho, na primeira reunião seguinte.

Art. 38. A Diretoria será sempre eleita pelo Plenário, tendo o exercício dos cargos a duração do mesmo mandato da gestão, ou seja, 3 (três) anos, admitida a reeleição por igual período;

Art. 39. A eleição e posse dos membros da Diretoria serão em conformidade com as normas específicas do Código Eleitoral do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;

Art. 40. Em caso de renúncia coletiva, os dirigentes renunciantes permanecerão no exercício dos cargos, sob pena de responsabilidade, até a eleição e posse de seus substitutos a serem efetivadas em reunião extraordinária, caso a reunião ordinária subsequente demande tempo excessivo para sua realização.

SEÇÃO II

Competência

Art. 41. À Diretoria Compete:

I – administrar o Coren/MT segundo as normas, técnicas e princípios da gestão administrativa, observadas a legislação em vigor, a especificidade, os objetivos e metas estabelecidas de forma participativa.

II – racionalizar as ações dos conselheiros e dos funcionários do Coren/MT, de modo a otimizar e agilizar as atividades dos serviços que o compõem;

III – estabelecer cronograma anual de suas reuniões;

IV – elaborar e aprovar proposta orçamentária, fazer as reformulações necessárias, bem como as propostas de abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares e os balancetes e processos de prestação de contas;

V – cumprir e fazer cumprir as decisões e determinações do Pleno, mantendo-o informado sobre as medidas tomadas para assegurar o cumprimento das decisões;

VI – colaborar com o Plenário no aprimoramento das normas, disciplina e fiscalização do exercício profissional;

VII – propor ao plenário, os valores das taxas e emolumentos relativos aos serviços a serem cobrados pelo Coren/MT, para o exercício subsequente;

VIII – proceder a arrecadação dos elementos da receita e à transferência ao Cofen da quarta parte do montante;

IX – deferir os pedidos de:

a) – inscrições e cancelamento dos profissionais de Enfermagem;

b) – transferência de inscrição provisória e autorização para o exercício de atividades elementares de Enfermagem;

- X – emitir certificados de registro de empresas e efetuar seu cadastramento;
- XI – submeter à aprovação do Pleno a criação de consultorias, assessorias e comissões;
- XII – manter permanente divulgação do Código de Ética e legislação básica do exercício dos Profissionais de Enfermagem;
- XIII – organizar e manter atualizadas a relação dos profissionais inscritos e autorizados, bem como, a relação das empresas registradas.
- XIV – atualizar cadastros de empresas e outras organizações que desenvolvem ações na área de enfermagem como cursos de formação profissional de enfermagem e entidades associativas de classe da enfermagem.
- XV – providenciar a correta instrução dos processos a serem levados à deliberação do Plenário;
- XVI – elaborar anualmente relatório das atividades realizadas pelo Coren/MT;
- XVII – manter intercâmbio de informações e colaboração com os Conselhos Regionais profissionais de todas as áreas, em especial da área de saúde, estabelecendo relacionamento harmonioso com estas áreas.

CAPÍTULO VI

Das Atribuições dos Membros da Diretoria

SEÇÃO I

Presidente

Art. 42. Ao Presidente compete:

- I – presidir e administrar o Coren/MT e representá-lo judicial ou extra judicialmente, perante os poderes públicos, em solenidade e em todas as relações com terceiros, podendo designar representantes ou procuradores;
- II – cumprir e fazer cumprir Acórdãos, Resoluções, Normas, Decisões e demais atos Administrativos do Cofen.
- III – dar posse:
- a) aos profissionais/Conselheiros eleitos para exercício dos mandatos no Coren/MT;
 - b) aos Conselheiros eleitos para os cargos de Diretoria;
- IV – designar consultores “*ad-hoc*” para desempenhar funções representando o Coren/MT;
- V – designar relatores de processos a serem julgados pelo Plenário ou Diretoria;
- VI – designar integrantes para compor assessorias e comissões especiais, bem como contratar pessoal com vínculo empregatício, assinando os atos respectivos com o Secretário;
- VII – assinar com o Secretário, os extratos de ata, as Resoluções e Decisões.

VIII – movimentar com o Tesoureiro as contas bancárias, bem como assinar os balancetes e as contas auditadas;

IX – conceder ou negar vistas a processos;

X - determinar a inclusão de processos em pauta de reunião de Plenário e de Diretoria, definindo prioridades;

XI – decidir sobre questões de Ordem e de Fato;

XII – autorizar férias, conceder licenças e afastamentos, exceto as relativas a tratamento de saúde, dispensar e contratar serviços, celebrar e rescindir contratos, fazer elogios bem como, aplicar penalidade;

XIII – convocar e presidir as reuniões de Plenário do Conselho e da Diretoria, bem como votar e proferir voto de qualidade em caso de empate;

XIV – 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;

XV – elaborar, juntamente com o Secretário o Cronograma de atividade e Relatório Anual e com o setor de Comunicação Social os Boletins Informativos;

XVI - apresentar ao Plenário o relatório anual das atividades do Conselho e conferir-lhe Publicidade

XVII - assinar as Decisões com o Relator ou Conselheiro condutor do voto vencedor;

XVIII - informar ao Plenário sobre pedidos de licenças, justificativas de ausência a reuniões ordinárias de plenário e renúncia dos conselheiros;

XIX - manter o plenário informado sobre ações e atividades do Coren/MT;

XX - adquirir e alienar bens móveis e imóveis, na forma da lei, com autorização do Plenário do Cofen

XXI - acompanhar as compras, contratos e licitações do Coren/MT;

XXII - publicar seus atos oficiais no Diário Oficial da União na forma da Lei e em meios eletrônicos disponíveis;

XXIII - nomear empregados públicos e colaboradores para chefias dos órgãos de apoio, assessorias, membros de comissões especializadas, de Câmaras Técnicas, e contratar 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/MT;

XXV- coordenar, em conjunto com o Tesoureiro, a elaboração da proposta orçamentária do Coren/MT para o exercício subsequente, de acordo com o que dispuser a regulamentação específica, submetendo-a à aprovação do Plenário;

XXVI - supervisionar a execução do orçamento do Coren/MT, 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 Interna para parecer, submetendo-o à aprovação do Plenário;

XXIX - apresentar à Controladoria Interna, trimestralmente, os demonstrativos contábeis do Coren/MT;

XXX - coordenar a publicação de revista e periódicos de autoria do Coren/MT;

XXXI - delegar competência e atribuições para o bom cumprimento e desempenho das funções e atividades administrativas do Coren/MT.

Art. 43. Os atos do Presidente são formalizados mediante:

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

II - despacho: quando se tratar de, autorizar a expedição de certidões, deferir ou indeferir requerimentos e praticar outros atos administrativos;

III - edital: quando se tratar de convocação da Assembléia Geral e processo licitatório e Concurso Público;

IV - ordem de serviço: quando se tratar de normatizar a execução de determinados serviços administrativos dos empregados do Coren/MT ou estabelecer procedimentos para a sua realização;

SEÇÃO II

Secretário

Art. 44. Ao Secretário compete:

I – substituir o Presidente em caso de falta ou impedimento;

II – assinar, com o Presidente, os atos oficiais e normativos do Coren/MT;

III – elaborar, juntamente com o Presidente o Cronograma de atividade e Relatório Anual e com o setor de Comunicação Social os Boletins Informativos.

IV – proceder à verificação de “quorum” nas reuniões Plenárias;

V – secretariar as reuniões do Coren/MT, tanto do Plenário como da Diretoria, assim como elaborar as respectivas atas;

VI – elaborar juntamente com o Presidente relatório de Diretoria, normas e diretrizes do Coren/MT resguardando os princípios do Cofen e as exigências contidas em Leis;

VII – participar de Reuniões, Seminários, Congressos, ou outros eventos representando o Coren/MT, por designação do Presidente;

VIII – cumprir e Fazer Cumprir a legislação em vigor e do presente regimento

SEÇÃO III

Tesoureiro

Art. 45. Ao Tesoureiro compete:

I – apresentar à Diretoria a proposta Orçamentária do Coren/MT;

II – movimentar com o Presidente, as contas bancárias do Coren/MT, assinando cheques, liberações, autorização por assinatura *on line* de pagamentos e outros documentos de ordem econômico-financeira;

III – assinar com o Presidente, os balancetes e propostas orçamentárias do Coren/MT;

IV – exercer outras atividades de sua competência determinadas por este Regimento ou pelo Presidente;

V – participar das reuniões, Seminários, Congressos, e/ou outros eventos, representando o Coren/MT por designação do Presidente;

VI – colaborar na elaboração do Boletim Informativo, cronograma e relatório anual de atividades;

VII – manter sob sua responsabilidade direta:

a) controle do patrimônio da entidade;

b) execução da arrecadação e receita;

VIII – cumprir e fazer cumprir as legislações em vigor e do presente Regimento;

SEÇÃO IV

Das reuniões

Art. 46. A Diretoria reunir-se-á em caráter ordinário de acordo com cronograma anual ou em caráter extraordinário por convocação do Presidente ou por 1/3 dos membros com pauta definida.

§ 1º. As reuniões ordinárias serão realizadas, conforme cronograma anual previamente aprovado e extraordinariamente quando a importância e urgência do evento assim o exigir;

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

§ 3º. Após cada reunião será lavrada ata respectiva, pelo Secretário, que à assinará com o Presidente e demais Conselheiros participantes.

§ 4º. As reuniões da Diretoria do Coren/MT terão manual próprio, onde constarão estes e outros ritos necessários às realizações.

CAPÍTULO VII

Da Comissão de Tomada de Contas – CTC e sua extinção

Art. 47 – A CTC, bem como as suas competências serão extintas após a criação e estruturação da Controladoria Interna do Coren/MT que absorverá todas as competências da Comissão de Tomada de Contas a partir de 2015.

CAPÍTULO VIII

Da estrutura administrativa e assessoramento

SEÇÃO I

Órgãos administrativos

Art. 48 - A Estrutura Administrativa será composta pelos seguintes órgãos:

- I - Secretaria Executiva Geral – Sege
- II - Procuradoria Jurídica – Projur
- III - Departamento Administrativo – DA
- IV - Setor de Contabilidade – Cont
- V - Departamento de Fiscalização do Exercício de Enfermagem – Defis
- VI - Setor Financeiro – contas a receber- FIN
- VII - Setor Financeiro – contas a pagar – FIN/Tesouraria
- VIII - Setor de Inscrição, Registro e Cadastro – IRC
- IX - Setor de Tecnologia da Informação – TI
- X - Setor de Comunicação Social – Secom
- XI - Setor de Dívida Ativa – Sediv

Art. 49 - A Secretaria Executiva Geral Compreende:

- I - Secretariado Executivo
- II - Recepção e telefonia
- III - Expedição e recebimento de documentos
- IV - Serviço de Documentação Científica e Acervo Bibliográfico – Sedac

Art. 50 - À Secretaria Executiva compete:

- I - planejar, coordenar, organizar, supervisionar e controlar os serviços de secretaria;
- II - assessorar as reuniões de Plenário e de Diretoria
- III - gerenciar a agenda de compromissos da Presidência
- IV - agilizar a aquisição de passagens aéreas e outras quando solicitado pela presidência ou diretoria; para Conselheiros, funcionários e demais colaboradores;
- V – dar suporte às Câmaras Técnicas e Sub-câmaras, bem como às Comissões de Instrução de Processos Éticos;

VI - orientar e acompanhar a execução das atividades de recepção, telefonia, expedição e recebimento de documentos;

VII - executar as atividades relacionadas à secretaria tais como: protocolo, elaboração de documentos oficiais, publicações em geral e relatórios;

VIII - manter organizados os arquivos físicos e eletrônicos contendo documentos oficiais do Coren/MT;

IX – assessorar Reuniões de Plenário e Diretoria bem como digitar e arquivar as atas;

X – assessorar o (a) Conselheiro(a) Secretário(a) nas reuniões de Plenário, Diretoria, Comissões, Câmaras Técnicas, Sub câmaras, reuniões administrativas e outras determinadas ou de interesse da administração;

XI - expedir documentos e acompanhar suas tramitações;

XII – organizar materiais de consulta do setor tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos;

XIII – redigir atos administrativos por determinação da presidência ou da diretoria;

XIV – protocolar todos os processos a ser tramitado nas instâncias do Coren/MT orientando os fluxos necessários;

Art. 51. Ao Serviço de Documentação Científica e Acervo Bibliográfico compete:

I – realizar seleção para aquisição de obras, documentos e outros materiais de trabalho;

II – receber doações e legados para a biblioteca;

III – controlar e organizar os serviços de empréstimo, permuta e doação de livros e periódicos;

IV – registrar entrada, catalogar e classificar as obras e/ou documentação científica doada e adquirida;

V – atender leitores, pesquisadores e comunidade de Enfermagem em geral;

VI – manter organizados livros e documentos congêneres, organizados para estudo, leitura e consultas;

VII – manter organizada as estantes pela ordem de classificação dos livros, textos, teses, monografias e outros;

VIII – manter o Plenário informado sobre a relação das últimas aquisições e/ou doações;

IX – zelar pela Documentação Científica e Acervo Bibliográfico do COREN/MT;

X – controlar e orientar o correto uso e conservação dos equipamentos de informática disponibilizados na biblioteca;

Art. 52. À Procuradoria Jurídica – Projur – compreende:

I – Procuradoria Geral - A Procuradoria Geral será ocupada preferencialmente por um funcionário de carreira ou por profissional advogado nomeado em Cargo Comissionado por livre nomeação e exoneração, respeitado os percentuais da Lei.

II – Procuradores – os Cargos de Procuradores do Coren/MT serão ocupados por , advogados, do quadro regular admitidos através de concurso público.

Art. 53. Ao Procurador Geral compete:

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

II – definir, delegar atribuições e o processo de trabalho dos procuradores jurídicos e do pessoal administrativo lotado no setor;

III - elaborar programa e planejamento de ação da Procuradoria Jurídica podendo delegar tarefas e execuções;

IV - realizar periodicamente reuniões administrativas com o pessoal envolvido com os trabalhos da procuradoria jurídica, para analisar e avaliar a execução dos planos de ação estabelecidos, objetivando corrigir falhas e prestar orientações necessárias;

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

VI - manter a Diretoria informada do andamento dos trabalhos da Procuradoria Jurídica;

VII - determinar diligências e controlar seu atendimento;

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

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência, Plenário, e Diretoria do Coren/MT.

X – emitir Pareceres, elaborar atos que formalizem as deliberações do Plenário e Diretoria, podendo delegar aos Procuradores quando conveniente;

XI – assessorar à Gestão na elaboração e interpretação de contratos e convênios, ou determinar aos Procuradores que o faça indicando o responsável;

XII – tratar e solucionar assuntos judiciais do interesse da Instituição;

XIII – prestar assessoria e orientar juridicamente os representantes do Coren/MT ou delegar a atividade a um Procurador Jurídico responsável para que o faça;

XIV – atuar na orientação da Comissão de Instrução de Processos Éticos quando requisitado ou delegar a atividade a um Procurador Jurídico responsável para que o faça;

XV – propor medidas que facilitem a uniformização e legalidade na aplicação da legislação ou delegar a atividade a um Procurador Jurídico responsável para que o faça;

XVI – manter atualizado o fichário de legislação e jurisprudência de interesse da entidade;

Art. 54. Aos Procuradores Compete:

I - assessorar a Presidência, o Plenário, a Diretoria em todos os assuntos de natureza legal, de interesse do Coren/MT;

II - emitir pareceres e minutar os atos de competência do Plenário e da Diretoria;

III - exercer a advocacia judicial do Coren/MT em todas as Subseções judiciárias e Comarcas do Estado de Mato Grosso ou fora dele, seja na primeira, segunda Instâncias e Tribunais Superiores;

IV - propor medidas que facilitem a uniformidade de procedimentos e a aplicação da legislação;

V - manter atualizado o fichário da legislação e jurisprudência de interesse da Autarquia;

VI - coordenar os serviços que forem determinados/delegados pela Procuradoria Geral do Coren/MT;

VII - assessorar os responsáveis pela condução de Processos Éticos, Administrativos, Judiciais e Licitatórios do Coren/MT;

VIII - elaborar peças técnicas em geral, atuando e ou defendendo a entidade;

IX – Agir com presteza, celeridade e segurança na defesa dos interesses do Coren/MT.

Art. 55. Departamento Administrativo – DA

Parágrafo único - A chefia do Departamento Administrativo será ocupada por profissional de nível superior, preferencialmente, com experiência em gestão pública.

Art. 56. Compete ao DA:

I – assessorar a Diretoria em tomada de decisões que envolvam aspectos administrativos e financeiros do Coren/MT;

II - gerir as questões administrativas do Coren/MT, como: controle de despesas, aumento de receitas, elaboração de atos administrativos, propor medidas de racionalização de ações no funcionamento do Conselho, estabelecer fluxos e uniformização no funcionamento do órgão, cumprir e fazer cumprir as rotinas organizacionais estabelecidas do Coren/MT; observando sempre a relação custos/benefícios;

III – planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades sob sua responsabilidade;

IV - prestar suporte técnico e assessorar nas tomadas de decisões nos setores e subseções do Coren/MT em assuntos relacionados ao Departamento Administrativo;

V – coordenar a elaboração do Relatório Anual, prestação de contas, orçamento anual e planejamento estratégico;

VI – coordenar e acompanhar a elaboração de projetos, convênios, termos de cooperação técnica e contratos administrativos;

VII – participar de comissões designadas pela Diretoria e Plenário.

Art. 57. O Departamento Administrativo está subordinado hierarquicamente a Diretoria e compreende:

a) Gestão de Pessoas

b) Materiais e Patrimônio

c) Compras e Licitações

d) Serviços Gerais

Art. 58. Ao setor de Gestão de Pessoas compete:

I - executar as atividades inerentes à gestão de pessoas;

II - participar do processo de recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho de profissional, admissão e demissão de funcionários,

III - controlar frequência dos funcionários, cumprindo a legislação em vigor e as normas estabelecidas no Coren/MT;

IV - programar e promover programas de educação continuada destinados aos funcionários do Coren/MT;

V - elaborar a programação anual de férias dos funcionários;

VI - representar o Presidente do Coren/MT, na qualidade de preposto, nas ações trabalhistas movidas por empregados ou outras ações, quando designado;

Art. 59. Ao setor de Material e Patrimônio Compete:

I – controlar os bens patrimoniais móveis e imóveis do Coren/MT

II - Manter o almoxarifado organizado com o cadastro de estoque atualizado.

III – Realizar a gestão do estoque como controlar as quantidades de materiais do almoxarifado, informando ao setor de compras das necessidades de aquisições e otimizar a distribuição dos materiais requisitados pelos setores e e/ou subseções .

IV - manter atualizadas as planilhas e o sistema de almoxarifado, informando a contabilidade das entradas e saídas de materiais, conforme legislação;

V - acompanhar a execução dos trabalhos da Comissão Permanente de Patrimônio;

VI - manter atualizado as informações patrimoniais, realizando levantamento físico anual dos bens do Coren/MT;

VII - Providenciar manutenção preventiva e corretiva dos bens e equipamentos quando necessário;

Art. 60. Compras e licitações

I – planejar, organizar e coordenar os processos de licitação, compras e contratos do Coren/MT;

II - realizar a abertura e controle dos processos de aquisição de bens e serviços;

III - encaminhar à Diretoria as demandas de aquisições, contratações, convênios, parecerias e termo de cooperação para apreciação e aprovação;

IV - controlar e acompanhar os processos licitatórios, bem como os encaminhamentos dados pelas Comissões de Licitação;

V – colaborar com a Comissão Permanente de Licitação e Comissões Especiais nas fases dos processos licitatórios;

Art. 61. Ao setor de Serviços Gerais compete:

- I – promover a limpeza, conservação e manutenção em geral das dependências do Coren/MT;
- II – providenciar as demandas de manutenção da estrutura predial física e ambiental do Coren/MT
- III – auxiliar no transporte de materiais, equipamentos e mobiliários;
- IV – coordenar e executar as atividades de copa e cozinha;
- V – providenciar manutenção preventiva e corretiva da frota de veículo do Coren/MT

Art. 62. Ao setor de Contabilidade compete:

- I – otimizar a escrituração contábil das operações econômico financeira;
- II – manter sobre sua guarda e responsabilidade os 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 cálculo 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 Plenário do Conselho Regional de Mato Grosso para apreciação e posterior encaminhamento ao Cofen;
- VII – manter a Diretoria informada sobre as operações econômicas e financeiras realizadas e a serem realizadas;
- VIII – encaminhar, quinzenalmente, à Diretoria relatório das atividades executadas, propondo sugestões de melhoria e inovações;
- IX – controlar todos os contratos e convênios firmados pelo Coren/MT;
- X – elaborar folha de pagamento de pessoal e submeter à aprovação da Diretoria;
- XI – Demais atividades inerentes à área de Ciências Contábeis e suas aplicações;

Art. 63. Departamento de Fiscalização – O Defis, com competência gerencial e executora do processo de fiscalização do exercício profissional de enfermagem, vinculado hierarquicamente à Diretoria é composto de:

- a) Departamento de Fiscalização:
- b) Fiscais da sede e subseções;
- c) Apoio administrativo.

Art. 64. O Defis, será chefiado, preferencialmente, por Enfermeiro do quadro efetivo do Coren/MT, ou por Conselheiro do Quadro I e compete colaborar com os serviços do Conselho fornecendo os meios necessários para o desenvolvimento eficiente das atividades prestadas aos clientes internos e externos.

Art. 65. Ao Departamento de Fiscalização – Defis, compete:

I – Divulgar o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem e demais legislação específica da área, com o objetivo de prevenir a ocorrência de infrações à legislação que regula exercício da Enfermagem;

II – Fiscalizar o exercício da profissão de Enfermagem, em todas as instituições que possuam profissionais de enfermagem, sejam públicas, filantrópicas/beneficentes ou privadas;

III – Promover a averiguação de denúncias e dos indícios de infração ética, para a instauração de processos, e/ou representação a outras repartições de competência;

IV – Estabelecer contato com os profissionais das várias categorias de enfermagem e orientá-los quanto ao atendimento de seus compromissos junto ao Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso.

V – Fiscalizar as divulgações das entidades públicas e privadas ou de pessoas físicas publicadas na imprensa escrita, falada ou televisiva e/ou rede sociais, 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.

Art. 66. As atividades gerenciais do Defis serão exercidas por Enfermeiro, com no mínimo 03 (três) anos de registro definitivo na categoria e comprovada experiência profissional, tendo seu nome aprovado pelo Plenário.

Art. 67. A Chefia do Departamento de Fiscalização incumbem:

I – Planejar as ações de fiscalização em conjunto com a equipe de trabalho, respeitando a política de fiscalização do Sistema;

II – Organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar, capacitar, divulgar e avaliar as atividades inerentes ao Departamento de Fiscalização;

III – Determinar a área geográfica de atuação dos fiscais;

IV – Definir atribuições e implementar normas e rotinas de trabalho dos fiscais;

V – Estabelecer programas de ação, tendo como 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 – 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 falhas, fornecendo as devidas orientações;

VIII – Elaborar e encaminhar à Diretoria relatório das atividades desenvolvidas no Departamento de Fiscalização, conforme cronograma de trabalho estabelecido;

IX – Atender quando necessário ao público de modo geral, bem como aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício de enfermagem;

X – Integrar comissões quando designado pelo Presidente do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso;

XI – Atender as solicitações das diversas instituições de saúde, ensino e outras que requeiram orientações e/ou esclarecimentos pertinentes à fiscalização e ao exercício da enfermagem;

XII – Ter conhecimento e dar encaminhamentos aos documentos recebidos e expedidos pelo Departamento de Fiscalização;

XIII – Propor, programar e promover eventos sobre as legislações e outros dispositivos legais que norteiam o exercício da Enfermagem;

XIV – Opinar na elaboração de edital de concurso para fiscais;

XV – Capacitar os fiscais aprovados em concurso público

XVI – Realizar inspeções periódicas e sistemáticas de supervisão e acompanhamento técnico inerentes à fiscalização nas subseções;

XVII – Realizar inspeções de fiscalização do exercício profissional, quando necessário;

XVIII – Participar das reuniões de Diretorias e do plenário quando requisitado;

XIX – Representar o Conselho nas diversas atividades, quando solicitado pela Presidência ou pelo Plenário;

XX – Apresentar a Diretoria relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Fiscalização;

XXI – Realizar palestras na área de circunscrição do Conselho Regional ou fora dela, quando convidado e designado pelo presidente;

XXII – Acompanhar sistematicamente os processos oriundos da fiscalização encaminhados ao Departamento Jurídico;

Art. 68. A fiscalização do exercício profissional deverá ser executada por Fiscal, Enfermeiro admitido por concurso público ou de provas e títulos, nos termos da legislação vigente.

Art. 69. Ao fiscal compete:

I – Realizar inspeções do exercício profissional na circunscrição do Conselho Regional, de acordo com o planejamento previamente elaborado;

II – Atender as determinações da Chefia do Departamento de fiscalização;

III – Elaborar relatório circunstanciado das verificações, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de fiscalização;

IV – Preencher de forma sistemática os instrumentos referentes às atividades de fiscalização desenvolvidas;

V – Esclarecer aos profissionais de enfermagem, e sempre que possível, aos dirigentes das instituições de saúde e de ensino, a respeito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;

VI – Orientar os profissionais de enfermagem a proceder a sua regularização perante o Conselho Regional, e afastar das atividades de enfermagem aqueles que estiverem em exercício ilegal;

VII – Participar das reuniões com a Chefia do Departamento de Fiscalização, para apresentação e discussão de relatórios e planos de trabalho;

VIII – Realizar palestras na área de circunscrição do Conselho Regional ou fora dela, quando designado pela Chefia do Departamento ou Presidente;

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 de enfermagem;

X – Integrar comissões e participar de atividades inerentes ao Conselho, quando designado;

XI – Participar de programas de divulgação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, legislação e Código de Ética;

XII – Orientar a elaboração e a apresentação de denúncias, visando sua respectiva fundamentação e proceder aos devidos encaminhamentos;

XIII – Esclarecer quanto a Certidão de Responsabilidade Técnica – CRT - e Registro de Empresa – RE, fornecendo os requerimentos específicos;

XIV - Solicitar da autoridade policial garantia de acesso às dependências onde ocorre o exercício profissional de enfermagem, quando houver impedimentos ou obstáculos à ação de fiscalização.

Art. 70. Financeiro – contas a receber – FIN – compete:

I – atendimento aos profissionais para regularização da situação financeira junto ao Coren/MT

II – encaminhar cobrança aos profissionais inadimplentes e propor inscrição na dívida ativa do profissional que se enquadrar nesta situação

III – propor aos empregadores de profissionais de enfermagem a celebração de convênios para descontos da anuidade do profissional em folha de pagamento da empresa, com posterior repasse ao Coren/MT

IV – proceder diariamente baixa manual ou automática dos débitos quitados dos inscritos; incluir e alterar as anuidades nos processos de transferências, baixar débitos prescritos e imprimir extratos: pagamentos, débitos e anexar nos processos: Processo Administrativo de Citação-PAC, Processo Administrativo por Inadimplência-PAI e Processo Administrativo Fiscal-PAF;

V – confirmar os dados cadastrais do inscrito sempre que ele entrar em contato com o financeiro, procedendo as atualizações que se fizerem necessárias;

VI – excluir ou cancelar as anuidades do cadastro dos profissionais com Inscrição Provisória vencida e ou canceladas por decisão quando necessário;

VII – protocolar todos os requerimentos de parcelamento e/ou outros documentos recebidos: pessoalmente, via correio, e-mail, fax e subseções.

VIII – emitir certidões: negativas e positivas de débitos e de processos éticos;

IX – emitir e enviar aos inscritos os boletos com descrição das datas do vencimento e dos valores a serem pagos em cota única, parcelamentos, agendamentos de pagamentos, taxas, complementos de anuidade e 2ª via de boleto;

X – controlar prazos dos processos – Processo Administrativo por Inadimplência – PAI;

XI – despachar: requerimentos de acordo de parcelamento, Processo Administrativo Fiscal – PAF, Processo Administrativo por Inadimplência - PAI, Processo Administrativo de Citação – PAC - prazos vencidos e/ou parcelas em atraso;

XII – solicitar, através de Comunicação Interna – CI a suspensão dos Processos Administrativos Fiscais – PAF (executados); com Acordo de Parcelamento e extinção dos processos com débito pago;

XIII - despachar com Conselheiro Tesoureiro e Presidente.

Art. 71. Ao Financeiro – contas a pagar - compete:

I - realizar pagamentos internos e externos mediante apresentação de documentação fiscal comprobatória da transação efetuada;

II – efetuar pagamento de diárias para Conselheiros, Funcionários e Colaboradores mediante solicitação e autorização do Presidente;

III – Agilizar a emissão de Recibos dos pagamentos efetuados à Conselheiros, Funcionários e Colaboradores referentes a diárias, auxílio representação, jetons e a outros serviços prestados ao Coren/MT;

IV – manter organizado os processos de Prestação de Contas Mensal contemplando todos os pagamentos com a respectiva documentação comprobatória dos pagamentos efetuados;

V – manter atualizada as informações referentes às transações bancárias com o banco no qual o Coren/MT mantém suas contas;

VI – Relacionar todos os documentos contábeis em Guia de Remessa – GR e encaminhar à Contadoria;

VII – manter organizado e sob sua responsabilidade os arquivos contendo todos os documentos e processos referentes às ações da Tesouraria;

VIII – dar suporte à Presidência, Gerência Administrativa e Diretoria do Coren/MT, nas questões relacionadas à tesouraria.

Art. 72. Ao Setor de Dívida Ativa - Sediv – compete:

I – inscrever os inscritos inadimplentes na Dívida Ativa e encaminhar à Procuradoria Jurídica para executar os débitos junto a Justiça Federal em Mato Grosso;

II – abertura e montagem de Processos: Processos Administrativos por Inadimplência – PAI, Processos Administrativo de Citação – PAC e Processo Administrativo Fiscal – PAF; requerimentos e outros.

III – encaminhar à SEGE para inclusão em pauta de ROP para deliberação a relação dos processos para abertura de PAF e elaboração Decisão;

IV – emitir Notificações da Dívida Ativa, Notificação Extrajudicial, Termo de Inscrição de Dívida Ativa, Certidão de Dívida Ativa, Certidão de Saneamento para processos com endereço desatualizados, Certidão de Quitação para processos em dívida ativa, Certidão de Quitação para processos em execução,

Certidão de Prescrição referente aos processos administrativos por cobrança, Confeccionar Relatórios de Atividades mensalmente;

V - encaminhar ao Defis para serem notificados, os Processo Administrativo por Inadimplência - PAI, os Processo Administrativo de Citação – PAC para abertura de Processo Administrativo Fiscal – PAF;

VI – proceder ao controle das correspondências e dos ARs devolvidos ou ausentes, os Processos Administrativos Fiscais que pagaram seus débitos, os Processos Administrativos Fiscais que se encontram com endereço desatualizado e os prazos de correspondências emitidas pela Diva?

VII – confirmar os dados cadastrais do inscrito sempre que ele entrar em contato com o setor de Dívida Ativa, procedendo as atualizações que se fizerem necessárias;

VIII – levantar os débitos prescritos dos inscritos na divida ativa e encaminhar ao setor Financeiro, para proceder as respectivas baixas;

Art. 73. Ao Setor de Inscrição, Registro e Cadastro – IRC – compete:

I – desenvolver atividades referentes às inscrições, registros e cadastramentos da categoria de enfermagem, instituições de saúde e estabelecimentos de ensino da jurisdição do Coren/MT;

II – atender ao público, prestando-lhe as informações e orientações devidas; pessoalmente, por telefone, por meio eletrônico ou correspondências;

III – manter atualizado o cadastro dos Profissionais de Enfermagem de Mato Grosso;

IV – realizar Inscrição, Transferência, Suspensão Temporária de Inscrição, Cancelamento e Re-inscrição dos Profissionais de Enfermagem, Substituição da Carteira Profissional de Identidade e Certidões;

V – emitir e Controlar: Inscrições, Carteiras, Autorizações e Certidões;

VI – planejar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos da IRC;

VII – definir atribuições e elaborar rotinas de trabalho dos funcionários do setor;

VIII – apresentar à Diretoria relatório anual das atividades desenvolvidas;

IX – fornecimento de informações cadastrais e estatísticas relativas aos inscritos;

X – instruir devidamente os processos de inscrição e autorização;

XI – participar da elaboração de documentos e instruções referentes à I.R.C;

XII – cumprir e fazer cumprir as diligências de Processos;

XIII – efetuar escrituração em livros próprios de registro, inscrição e autorização;

XIV – fazer apostilamentos, Termos de Aditamentos e alterações;

XV – encaminhar correspondências aos profissionais com documentações prontas orientando-os das penalidades previstas quanto o não cumprimento do prazo de entrega;

XVI – elaborar e encaminhar as agendas de Inscrição definitiva para a reunião de Plenário e das Inscrições Provisórias e Autorizações para reunião de Diretoria, mantendo controle dos números para lançamento em ata;

XVII – receber e tramitar todos os documentos e prontuários recebidos nas Subseções;

XVIII – realizar treinamento sobre as atualizações dos procedimentos junto a equipe de funcionário do Setor e das Subseções;

Art. 74. As atividades de coordenação do IRC será exercida, preferencialmente, por um funcionário de Carreira do Coren/MT, designado pela Diretoria;

Art. 75. Ao Setor de Tecnologia da Informação – TI – compete:

I – fornecer opções de softwares através de aquisições de licenças ou por meio de desenvolvimento próprio;

II – assessorar o gerenciamento do sistema de informatização relacionado a Hardware e Software;

III - assessorar a Diretoria na prospecção de novas soluções de informática;

IV - elaborar pareceres e emitir relatórios estatísticos concernentes à sua área de atuação e de interesse da Diretoria;

V - avaliar sistemas a serem adquiridos e entregar à Diretoria relatório conclusivo;

VI - promover a manutenção preventiva e corretiva nos sistemas instalados no Coren/MT, assim como acompanhar os trabalhos que sejam responsabilidade de terceiros;

VII - zelar pela manutenção dos equipamentos, orientando os usuários sobre a melhor maneira de utilizá-los, bem como indicando os serviços técnicos de manutenção especializada a serem contratados, quando necessário;

VIII - zelar pela não obsolescência dos equipamentos e dos sistemas informatizados do Coren/MT, sugerindo as modificações e aquisições necessárias;

IX - zelar pela segurança, integridade e confiabilidade dos dados armazenados em meio eletrônico;

X - manter sob sua guarda e responsabilidade os programas elaborados e adquiridos, assim como suas correspondentes licenças de uso;

XI - assessorar os usuários e treiná-los para o uso dos sistemas;

XII - elaborar e colocar disponível para cada setor e subseções, Manual de Uso dos Sistemas instalados no Coren/MT;

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

XIV - assessorar, levantar informações e executar atividades que visem auxiliar na administração dos processos do Coren/MT, para os quais haja solicitação;

XV – emitir pareceres e propor medidas que racionalizem as atividades do setor;

XVI – planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar as atividades do setor;

XVII - prestar suporte técnico aos setores do Coren/MT na área de TI

XVIII - elaborar anualmente, relatório das atividades do Departamento e Plano de Trabalho para o próximo exercício;

Art. 76. Ao Setor de Comunicação Social - Secom – compete:

I – planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades de comunicação e de divulgação de informações de interesse do Coren/MT, com foco nos diversos públicos do Conselho;

a) consideram-se públicos do Coren/MT os colaboradores (funcionários, conselheiros, assessores, estagiários, profissionais designados, parceiros), os profissionais de enfermagem de Mato Grosso, o Sistema Cofen/Conselhos Regionais, a imprensa e a sociedade.

II – desenvolver ações que promovam o Coren/MT e que eleve a imagem dele perante seus públicos;

III – prezar pela transparência dos atos do Coren/MT;

IV – coordenar e desenvolver atividades jornalísticas, com foco na divulgação de informações acerca da enfermagem e do Coren/MT;

V – atender a imprensa e contatá-la, sempre que necessário, de forma a esclarecer sobre o Coren/MT e a enfermagem;

VI – coordenar os diversos canais de comunicação do Conselho e as tecnologias comunicacionais;

VII – responsabilizar-se pelo registro fotográfico e audiovisual das ações de interesse do Coren/MT, com a finalidade informativa e para memória;

VIII – desenvolver ações de divulgação direta, por meio da publicidade e da propaganda;

IX – planejar e elaborar a identidade visual do Coren/MT;

X – responsabilizar-se pelas ações de comunicação visual;

XI – planejar e elaborar produtos comunicacionais personalizados;

XII – participar da organização de eventos de acordo com a demanda de cada público e em parceria com setores internos do Coren/MT, mediante designação;

XIII – buscar e propor parcerias/convênios na área de comunicação para oferecer serviços aos públicos do Conselho;

XIV – solicitar contratação de serviços e produtos comunicacionais;

XVI – responsabilizar-se pelos atos administrativos do Setor de Comunicação Social;

SEÇÃO II

Órgãos de Assessoramento

Art. 77. Compõe órgãos de Assessoramento Técnico da Diretoria:

I – Ouvidoria

II - Controladoria Interna

III - Assessorias Técnicas;

V - Câmaras Técnicas;

Art. 78. À Ouvidoria compete:

I - promover a co-participação da sociedade na missão de controlar a Administração Pública, garantindo maior transparência das ações no Conselho Regional;

II – receber, registrar e analisar as sugestões, reclamações, críticas, elogios, informações, denúncia e esclarecimentos a respeito do funcionamento e serviços prestados pelo Coren/MT, propondo ao Controlador Geral, as medidas cabíveis.

III - acompanhar as providências solicitadas às unidades pertinentes, informando aos interessados os resultados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta, no prazo de 10 (dez) dias úteis;

IV - formular propostas e oferecer recomendações ao Controlador Geral, quando julgar necessário, visando melhoria do serviço prestado, com relação às manifestações recebidas;

V - identificar o grau de satisfação dos usuários, com relação ao serviço prestado, visando à adequação do atendimento da sociedade e a otimização da imagem institucional;

VI - implementar programas e ações que visem assegurar um canal eficaz de comunicação com a sociedade;

VII - encaminhar, quando pertinente, as matérias que lhe foram dirigidas ao setor contra o qual a denúncia foi registrada;

VIII - realizar, em sua esfera, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, com vistas à necessidade ocasional de instauração de processo administrativo;

IX - elaborar relatórios semestrais e anuais sobre as atividades da Ouvidoria encaminhando-os ao Pleno do Conselho, contendo o tipo de demanda, a unidade envolvida, a situação apresentada e a resposta dada ao solicitante;

X – desenvolver outras atividades que sejam compatíveis com sua finalidade;

Art. 79. A Controladoria Interna compete nos termos da Resolução Cofen 372/2011;

I - realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas, administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira, patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II - fiscalizar o cumprimento das disposições e princípios de ordem constitucional, assim como todos aqueles tratados pela legislação infraconstitucional, aplicáveis à Administração Pública, abrangendo os regulamentos aprovados pela Resolução COFEN 340/2008;

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, 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 – Zelar pela observância dos sistemas organizacionais, funcionais e operacionais estabelecidos;

IX – criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo exercido pelos órgãos competentes;

Art. 80. Assessorias Técnicas, Órgãos de Assessoramento, compreende:

I – Assessoria Jurídica;

II – Assessoria de Comunicação;

III – Assessoria Administrativa;

IV – Assessoria de Tecnologia da Informação;

V – Assessoria de Enfermagem;

VI – Outras assessorias que se fizerem necessárias.

Art. 81. A Assessoria Jurídica – Assjur - compete:

Parágrafo único - Assessorar a Diretoria do Coren/MT e ao presidente nas questões de natureza jurídica, descritas no artigo 52, subordinada à presidência que atuará em conjunto com a Procuradoria Jurídica (Projur), sempre que for necessário e solicitado pela Diretoria;

Art. 82. À Assessoria de Comunicação Social compete:

Parágrafo único - Assessorar o Coren/MT nas ações de comunicação social, descritas no artigo 74, sob a coordenação do Setor de Comunicação Social (Secom), sempre que for necessário e solicitado pela Diretoria do Coren/MT;

Art. 83. À Assessoria Administrativa compete:

Parágrafo único - Assessorar ao Presidente e a Diretoria do Coren/MT em questões administrativas descritas no artigo 53. Esta função é vinculada diretamente à presidência.

Art. 84. Assessoria de Tecnologia da Informação - DTI compete:

Parágrafo único - Assessorar ao Departamento de TI, ao Presidente e a Diretoria do Coren/MT, quando solicitado, nas questões relativas à tecnologias e implantação de novos processos de informatização.

Art. 85. À Assessoria de Enfermagem compete:

Parágrafo único - Assessorar ao Plenário, à Diretoria e Câmaras Técnicas em questões relativas a atividades de enfermagem de modo geral, quando se fizer necessário.

Art. 86. As Câmaras Técnicas, órgãos de caráter consultivo e de assessoramento, encontram-se subordinadas diretamente à Diretoria e compreendem:

- I – Câmara de Ensino de Enfermagem;
- II – Câmara de Legislação e Ética do Exercício Profissional;
- III – Câmara Técnica Assistencial;
- IV – E outras que se fizerem necessárias ao Coren/MT.

Art. 87. Às Câmaras Técnicas compete:

- I – assessorar a Diretoria e ao Plenário do Coren/MT, em matéria de ordem legal, mediante a natureza de cada Câmara;
- II – informar aos Conselheiros, quanto aos preceitos legais, relacionados com a prática de atos específicos das câmaras;
- III – encaminhar aos órgãos e autoridades competentes, pareceres através da Diretoria, conclusões de Atos Administrativos, Diligências ou Sindicâncias efetuadas;
- IV – emitir relatórios conclusivos a Diretoria sobre atividades executadas;
- V – organizar e manter atualizado o serviço burocrático das Câmaras;
- VI – elaborar seu regimento e submeter à aprovação do Plenário do Coren/MT;
- VII – o funcionamento das Câmaras Técnicas seguirá as normas estabelecidas em regimentos próprios, devidamente aprovado pela Diretoria e Plenário.

Parágrafo Único – O Plenário do Coren/MT poderá criar novas Câmara Técnicas conforme necessidade.

CAPÍTULO IX

Do Pessoal

Art. 88. O pessoal do quadro regular do Coren/MT se distribui pelos seguintes cargos ou funções e serão admitidos mediante concurso público.

- I – Cargos
 - a) - Chefes de Departamento;
 - b) – Responsáveis por setores;
 - c) – Responsáveis por subseções
- II – Funções
 - a) – Técnico Administrativo
 - b) - Assistente Administrativo;

- c) – Assistente Técnico;
- d) – Auxiliar Administrativo;
- e) – Auxiliar Operacional.

Art. 89. Aos Chefes de Departamento compete:

I – exercer a chefia da área que lhe for designada ou nomeado, planejando, coordenando, supervisionando e avaliando as atividades desenvolvidas, executando os atos necessários à eficiência e eficácia das atividades do setor, bem como a supervisão do pessoal lotado no respectivo Departamento;

II – colaborar no desenvolvimento e atualização de conhecimentos do pessoal do setor através de promoção de capacitações e tratamentos;

III – manter-se atualizado com a legislação pertinente ao sistema Cofen/Conselhos Regionais.

IV – incentivar o pessoal sob sua subordinação visando à melhoria de seu nível de conhecimento;

V – cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria do Coren/MT

Art. 90. Aos Responsáveis por Setores compete:

I – liderar as atividades de seu Setor através de planejamento, coordenação e controle em comum acordo com a Diretoria e/ou Chefia de Departamento

II – propor à Diretoria e/ou a Chefia de Departamento responsável pelo seu setor, medidas necessárias à otimização, simplificação, racionalização e melhoria dos serviços, através de estudos e observação do funcionamento das rotinas;

III – planejar, coordenar e acompanhar as atividades a serem desempenhadas no setor;

IV – participar dos programas de avaliação, treinamento, atualização, conhecimento e formação de pessoal;

V – cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou Diretoria do Coren/MT;

Art. 91. Aos Responsáveis por Subseções compete:

I – liderar as atividades da subseção através de planejamento, coordenação e controle em comum acordo com a Chefia de Departamento;

II – propor à Chefia de Departamento medidas necessárias à otimização, simplificação, racionalização e melhoria dos serviços, através de estudos e observação do funcionamento da subseção;

III – executar as atividades administrativas da subseção e de atendimento aos inscritos;

IV - zelar pela manutenção e limpeza da subseção;

V – cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou Diretoria do Coren/MT;

Art. 92. Ao Técnico Administrativo, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo e Auxiliar Operacional, competem:

I – executar atividades conforme disposto no Plano de Cargos, Carreira e Salários - PCCS do Coren/MT;

II – executar atividades em conformidade com o setor em que estiver lotado, compatível com a sua função;

III – cumprir o Regimento Interno do Coren/MT, Decisões, Resoluções, Portarias, Normas, Rotinas, Ordem de Serviço e demais Regulamentação do Conselho Federal de Enfermagem.

CAPÍTULO X

Das Penalidades

Art. 93. 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 gradação:

I - advertência escrita;

II – repreensão;

III - suspensão de 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.

Art. 94. Perderá o mandato, o Conselheiro que faltar, sem justificativa ou licença prévia, a cinco reuniões consecutivas ou intercaladas do Plenário, durante o ano, conforme preceitua o parágrafo único do art. 17 da Lei 5.905/73.

Art. 95. Ao eleitor, profissional de enfermagem, responsável por eleger os membros do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso, que sem causa justa, deixar de votar nas eleições convocadas para esse fim, será aplicada multa em importância correspondente ao valor da anuidade vigente;

Art. 96. Aos infratores do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem poderão ser aplicadas as seguintes penas, após a apuração do fato a ele atribuído, em processo disciplinar (sindicância e/ou inquérito) observado o que dispõe o art. 5º, inciso LV da Constituição Federal.

I – Advertência verbal;

II – Multa;

III – Censura;

IV – Suspensão temporária do exercício profissional;

V – Cassação do Exercício Profissional;

Art. 97. São causas de penalidades, do pessoal do quadro funcional do Coren/MT:

I - as previstas na legislação em vigor;

II – Descumprir o Regimento Interno do Coren/MT, Decisões, Resoluções, Portarias, Normas, Rotinas, Ordem de Serviço e demais Regulamentação do Conselho Federal de Enfermagem.

III – Comprometer a reputação profissional dos membros do Coren/MT, e do próprio órgão, tanto nas relações internas quanto externas.

CAPÍTULO XI

Das Disposições Gerais

Art. 98. O Coren/MT, a critério de sua Diretoria, poderá firmar Contratos e Convênios com Instituições Públicas e/ou Privadas, Nacionais e Internacionais, para prestação de serviços bem como acordos de cooperação técnica, intercâmbio científico, desde que, decorram interesses mútuos, economia e eficiência, atendendo os princípios da administração pública.

Art. 99. Nenhuma matéria para divulgação pelos meios de comunicação como jornais, rádio, televisão ou qualquer meio de divulgação poderá ser fornecida sem autorização da Diretoria do Coren/MT;


Art. 100. Havendo previsão orçamentária e disponibilidade financeira, será pago “jetons” aos conselheiros, pela presença em reunião Ordinária e Extraordinária do Conselho, conforme Resoluções do Cofen e Decisões do Coren/MT.

Art. 101. As despesas com pessoal deverão ser no máximo 50% (cinquenta por cento) da receita líquida do Coren/MT, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal. - LRF

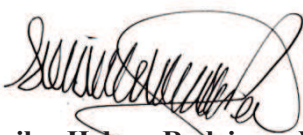
Art. 102 O presente Regimento poderá ser alterado quando proposto, por 1/3 (um terço) dos Conselheiros e aceita pela maioria absoluta dos membros do Plenário, que encaminhará o novo texto à aprovação do Cofen.

Art. 103. Os casos omissos a este Regimento serão resolvidos pelo Plenário do Coren/MT.

Art. 104. Este Regimento entrará em vigor, após aprovação em Reunião de Plenário do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso e homologação pelo Conselho Federal de Enfermagem com a devida publicação na Imprensa Oficial da Decisão homologada.



Eleonor Raimundo da Silva
Coren-MT- nº 33.191
Presidente



Marilza Helena Rodrigues Viana
Coren-MT- nº. 63.799
Conselheira Secretária

O presente Regimento Interno foi aprovado na 453ª Reunião Ordinária de Plenário do Coren/MT, Segunda Seção, na data de 30 de agosto de 2013, aprovado pelo Plenário do Cofen na 454ª ROP e homologado em 22 de outubro de 2014 pela Decisão Cofen nº. 02/01/2014.

Cuiabá/MT, agosto de 2013



cofen
conselho federal de enfermagem

filial do conselho internacional de enfermagem - genebra

DECISÃO COFEN Nº 0201/2014

Homologa o Regimento Interno do Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso.

O Presidente do Conselho Federal de Enfermagem - Cofen, em conjunto com o Primeiro-Secretário da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas no Regimento Interno do Cofen, aprovado pela Resolução Cofen nº. 421/2012;

CONSIDERANDO os termos da Decisão Cofen nº 88/2014;

CONSIDERANDO o OFÍCIO COREN/MT Nº 86/2014 GAB PRESIDÊNCIA, que encaminha o Regimento Interno do Coren-MT;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do Cofen em sua 454ª Reunião Ordinária, bem como tudo mais que consta no Processo Administrativo Cofen nº 607/2013;

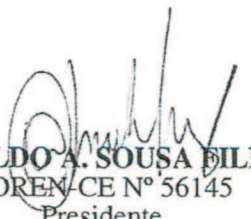
DECIDE:


Art. 1º Homologar o Regimento Interno do Coren-MT.

Art. 2º Esta Decisão entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 3º Dê ciência e cumpra-se.

Brasília, 22 de outubro de 2014.


OSVALDO A. SOUSA FILHO
COREN-CE Nº 56145
Presidente


GELSON L. DE ALBUQUERQUE
COREN-SC Nº 25336
Primeiro-Secretário

MCOD/...