

REGIMENTO INTERNO
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM
DO ESTADO DE MATO GROSSO

Decisão Coren-MT N.º 089/2018

Homologada Pela Decisão COFEN N.º. 147/2018, de 26/10/2018



REGIMENTO INTERNO

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ESTADO DE MATO GROSSO

Aprovado, por unanimidade, pelo Plenário do Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Mato Grosso em sua 516ª Reunião Ordinária.

Decisão Coren-MT N.º 089/2018

Homologada Pela Decisão COFEN N.º. 147/2018, de 26/10/2018

Conselheiros:

Dr. Antônio César Ribeiro - Presidente

Enfa. Ligia Crisatiane Arfeli - Secretária Geral

Tec Enf Rodrigo Paulo Machado - Tesoureiro

Enf. André Luis da Silva Campos

Enf. Sirbene Nunesa da Cunha

Tec Enf Sheila Miranda Gomes

Tec Enf José Luis Sousa Guimarães

Cuiabá - MT Setembro/2018



SUMÁRIO

Título I - Da Instituição	05
Capítulo I - Da Natureza Jurídica, Sede, Foro e Finalidade	05
Capítulo II - Da Composição	06
Capítulo III - Da Competência	06
Capítulo IV - Da Gestão Financeira, Patrimonial e de Pessoal	09
Capítulo V - Da Estrutura Básica	09
Seção I - Da Assembléia Geral	09
Seção II - Do Plenário	11
Capítulo VI - Das Reuniões Plenárias e Deliberações	14
Capítulo VII - dos Órgãos de Gestão do Coren-MT	18
Seção I - Da Diretoria do Coren-MT	18
Seção II - da Presidência	20
Seção III - Da Secretaria Geral	22
Seção IV - Da Tesouraria	23
Capítulo VIII - Dos Órgãos de Assessoramento	25
Seção I - Da Assessoria de Controle Interno	25
Seção II - Da Procuradoria Jurídica	26
Seção III - Da Assessoria de Comunicação Social	28
Seção IV - Das câmaras Técnicas	29
Subseção I - Dos Grupos de Trabalho e Comissões	30
Seção V - Da Secretaria Executiva	30
Seção VI - Da Ouvidoria	31
Capítulo IX - Dos Departamentos	32
Seção I - Departamento de Gestão do Exercício Profissional	32
Subseção I - Da Coordenação de Registro e Cadastro	34
Subseção II - Da Coordenação de Fiscalização	35
Subseção III - Coordenação de Processos Éticos	38
Seção II - Departamento Administrativo	39
Subseção I - Da Contadoria	40
Subseção II - Da Gestão Financeira	41
Subseção III - Da Gestão de Pessoas	42
Subseção IV - Da Tecnologia da Informação	43
Subseção V - Da Logística e Patrimônio	44
Subseção VI - Da Licitação e Compras	44
Título II - Do Quadro de Pessoal do Coren-MT	45
Capítulo I - Da Constituição do Quadro de Pessoal	45
Título III - Do Processo Administrativo	46



Capítulo I - Disposições Gerais	46
Seção I - Dos Prazos	47
Seção II - Das Certidões e da Vista dos Autos	46
Capítulo II - Dos Recursos	47
Capítulo III - Do Processo Normativo Regulamentador	49
Título IV - Das Disposições Finais e Transitórias	50
Anexo I	52



Coren^{MT}

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso

Coren Forte e Democrática

REGIMENTO INTERNO

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ESTADO DE MATO GROSSO

TÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA JURÍDICA, SEDE, FORO E FINALIDADE

Art. 1º - O Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso (Coren-MT) criado pela Lei Federal nº 5.905 de 12 de julho de 1973 e instalado por meio da Portaria COFEN 001/75, de 04 de agosto de 1975, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica /Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o número 08.336.841/0001-86, é dotado personalidade jurídica de direito público, constituindo-se como Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso em uma autarquia de fiscalização e regulamentação do exercício das atividades de enfermagem.

§ 1º - O COREN-MT tem jurisdição e competência territorial na unidade federativa do Estado de Mato Grosso com foro e sede administrativa estabelecida na capital, dotado de autonomia administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e política sem vínculo funcional ou hierárquico com os órgãos da Administração Pública.

§ 2º - O COREN-MT é subordinado hierarquicamente ao Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) em relação às atividades finalísticas da autarquia, notadamente fazendo executar as instruções, seus provimentos e as diretrizes gerais expedidas e nos casos expressamente definidos em suas Resoluções.

§ 3º - O uso da sigla COREN-MT é privativo do Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º - O COREN-MT tem como finalidade fiscalizar a conduta ética dos profissionais de enfermagem e disciplinar o exercício da profissão de enfermeiro e demais profissões compreendidas nos serviços de enfermagem, zelando pelo bom conceito da profissão e dos que a exerçam nos termos e limites dispostos nas Leis 5.905 de 12 de julho de 1973; 7.498 de 25 de junho de 1986 e no Decreto Regulamentador nº 94.406 de 08 de junho de 1987, no território do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo único – No cumprimento de suas atribuições finalísticas e das atividades consideradas meio, o Coren-MT deverá exercê-las através de atos e ações administrativas de caráter deliberativo ou executivo, normativo regulamentares, contenciosos e disciplinares, observando as competências e procedimentos



previstos neste regimento interno e os princípios administrativos da moralidade, legalidade, impessoalidade e publicidade.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º - O COREN-MT representado pelo Plenário é composto por 14 (quatorze) profissionais de enfermagem, sendo 7 (sete) efetivos e 7 (sete) suplentes, denominados conselheiros regionais, todos de nacionalidade brasileira, na proporção de 3/5 (três quintos) de enfermeiros e 2/5 (dois quintos) de técnicos e ou auxiliares de enfermagem, eleitos por voto pessoal secreto e obrigatório dos profissionais de enfermagem com inscrição principal na jurisdição do Estado de Mato Grosso e convocados, especialmente, para este fim em época determinada pelo Conselho Federal de Enfermagem.

Art. 4º - O número de membros efetivos e suplentes que compõe o Plenário do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso será sempre ímpar e sua fixação ou modificação será em proporção ao número de profissionais inscritos no estado, e de iniciativa do Plenário Regional com aprovação do Plenário do Conselho Federal que expedirá ato específico para a devida alteração nos termos do artigo 11 parágrafo único da Lei 5.905 de 12 de julho de 1973.

Art. 5º - As eleições para os cargos de conselheiros regionais e a escolha dentre os conselheiros efetivos do Plenário para ocuparem os cargos de presidente, secretário, tesoureiro e delegado regional se processará nos termos previsto no Código Eleitoral dos Conselhos de Enfermagem.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 6º - Compete ao Conselho Regional de Enfermagem:

- I. Disciplinar o exercício profissional de enfermagem no Estado de Mato Grosso e fazer executar as instruções e provimentos observadas as legislações vigentes e as diretrizes gerais do Conselho Federal de Enfermagem;
- II. Fiscalizar os profissionais que exercem as atividades de enfermagem, zelando pelo cumprimento da legislação relativa ao exercício profissional e dos preceitos legais e éticos da profissão;
- III. Conhecer e decidir os assuntos atinentes à ética profissional, impondo as penalidades cabíveis aos profissionais de enfermagem infratores do código de ética e dos atos normativos expedidos pelo Conselho Federal e ou Regional nos termos do artigo 18 da Lei 5.905 de 12 de julho de 1973, constituindo-se como tribunal de ética disciplinar;



- IV. Requisitar das autoridades competentes informações, exames, perícias ou documentos, sigilosos ou não, imprescindíveis ao esclarecimento de processos ou procedimentos de sua competência submetidos à sua apreciação;
- V. Manter permanente divulgação e publicações do Código de Ética de Enfermagem e das demais legislações pertinentes ao exercício profissional;
- VI. Esclarecer os profissionais sobre as normas éticas e a responsabilidade inerente ao exercício profissional, objetivando o aprimoramento das ações de enfermagem e manter informada a sociedade sobre a profissão e as responsabilidades do profissional de enfermagem;
- VII. Defender o livre exercício da profissão de enfermagem e a autonomia técnica dos que a exercem legalmente e deliberar sobre a participação em políticas para o desenvolvimento da enfermagem no estado de Mato Grosso;
- VIII. Exercer as funções de órgão consultivo sobre a legislação e a ética profissional, prestar assessoria técnico-consultiva aos órgãos e instituições públicas ou privadas em matéria de Enfermagem;
- IX. Eleger seu presidente, secretário e tesoureiro para comporem a diretoria executiva;
- X. Elaborar a sua proposta orçamentária anual, seu regimento interno e respectivas alterações e submetê-los à aprovação do Conselho Federal;
- XI. Promover as medidas administrativas de lançamento e cobrança das anuidades, multas, taxas e emolumentos referente a serviços, inclusive propor protesto extrajudicial de débitos lançados em dívida ativa do regional, observando as normas da Lei Federal 12.514 de 28 de outubro de 2011 para as execuções fiscais;
- XII. Realizar o repasse de um quarto das receitas provenientes de anuidades, multas aplicadas e da taxa de expedição das carteiras profissionais nos termos do art. 10 da Lei 5.905 de 12 de julho de 1973 para o Conselho Federal de Enfermagem;
- XIII. Encaminhar trimestralmente as prestações de contas através dos balancetes, apresentar relatórios anuais de seus trabalhos e a prestação de contas do exercício financeiro anterior ao Conselho Federal até o dia 28 de fevereiro de cada ano;
- XIV. Atender as diligências, pedidos de informações do Conselho Federal e colaborar de forma permanente nos assuntos relacionados ao cumprimento das finalidades da autarquia;
- XV. Propor ao Conselho Federal alterações nas normas internas de interesse da enfermagem, bem como medidas, visando à melhoria do exercício profissional e ainda zelar pelo bom conceito da profissão e dos que a exerçam, cumprindo e fazendo cumprir a Acórdãos, Resoluções, Decisões, Instruções e outros provimentos do Conselho Federal, observadas as legislações aplicáveis;
- XVI. Celebrar acordos coletivos, convênios, termos de cooperação técnica, onerosos ou não, com sindicatos, órgãos ou entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais bem como com entidades profissionais que atuam no campo da saúde ou que concorram para ela;



- XVII. Decidir sobre a criação, transformação ou extinção de empregos públicos e a fixação de vencimentos dos empregados públicos do seu quadro de pessoal, cabendo aprovar em ato próprio e específico, a organização e a competência de seus órgãos internos, bem como as atribuições das suas chefias e empregados públicos, fixar critérios para as promoções funcionais e aprovar a abertura de concurso público para provimento dos empregos públicos efetivos e homologar o seu resultado final;
- XVIII. Dar publicidade de seus atos e deliberações, preferencialmente por meio eletrônico, e por publicação na Imprensa Oficial do Estado ou da União, nos casos exigidos em Lei e promover medidas de transparência referente aos gastos e receitas da autarquia para os profissionais de enfermagem;
- XIX. Fomentar a promoção e controle de qualidade quanto ao aprimoramento permanente da formação em Enfermagem e atualização técnico-científica, em especial no que se refere aos aspectos assistenciais e éticos, apoiando o desenvolvimento da profissão e a dignidade dos que a exercem;
- XX. Fomentar estudos, campanhas, eventos de caráter técnico-científicos e culturais para aperfeiçoamento dos profissionais de Enfermagem do Estado de Mato Grosso;
- XXI. Conceder honrarias para homenagear os profissionais da enfermagem que prestaram relevantes serviços e se destacaram, ou ainda que contribuíram de forma significativa, para o reconhecimento, crescimento e a melhoria da Enfermagem no Estado de Mato Grosso, podendo divulgá-las em sessão solene em datas comemorativas, em que se homenageia a Enfermagem e seus profissionais;
- XXII. Deliberar sobre os pedidos de inscrição, transferência, suspensão temporária e seu cancelamento, concessão de anotações de responsabilidade técnica, e dos benefícios da inscrição remida e autorização para execução de tarefas elementares na área de enfermagem no âmbito do estado de Mato Grosso;
- XXIII. Manter o registro dos profissionais com exercício na respectiva jurisdição, registro de empresas com atividade fim de serviços de enfermagem e 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;
- XXIV. Representar em juízo, ou fora dele, os interesses tutelados pelo Conselho Regional de Enfermagem; defender os interesses coletivos dos profissionais de enfermagem, da sociedade e dos usuários dos serviços de enfermagem, podendo ajuizar ação civil pública, mandado de segurança individual e coletivo, mandado de injunção e demais ações administrativas ou judiciais cuja legitimação lhe é pertinente;
- XXV. Exercer as demais atribuições que lhe foram conferidas em Lei ou pelo Conselho Federal de Enfermagem.



CAPÍTULO IV

DA GESTÃO FINANCEIRA PATRIMONIAL E DE PESSOAL

Art. 7º - Para o bom desempenho e execução das atividades finalísticas e de gestão financeira, patrimonial e de pessoal o Plenário poderá, por ato específico, instituir, extinguir e modificar as assessorias técnicas, departamentos, coordenações e setores, definindo suas atribuições e respectivos vínculos internos e ainda modificar, extinguir e criar cargos, respeitando os direitos dos empregados públicos e os limites legais de gastos com pessoal e a previsão orçamentária, caso as alterações resultem em despesas.

§ 1º - A descrição organizacional do Coren-MT encontra-se estruturada em seu organograma, conforme Anexo Único deste Regimento Interno.

§ 2º - As receitas do COREN-MT são provenientes de três quartos das anuidades, taxas de expedição das carteiras profissionais e das multas e ainda da totalidade de eventuais rendas, doações, legados, subvenções oficiais conforme previsto nos termos do artigo 16 da Lei 5.905 de 12 de julho de 1973.

§ 3º - As obras, serviços, compras, concessões, permissões e locações, quando objeto de ajuste com terceiros, serão precedidas de licitação nas modalidades, tipos e formas previstas na legislação geral em vigor e nos casos de alienação de bens imóveis de propriedade da autarquia deverão ser precedidos de autorização do COFEN.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 8º - A estrutura básica do COREN-MT é composta pela:

- I. Assembléia geral de profissionais;
- II. Plenário;
- III. Diretoria;
- IV. Órgãos de assessoria técnica.

SEÇÃO I

DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 9º - A assembléia geral é constituída pelos enfermeiros, obstetizes, técnicos e auxiliares de enfermagem com inscrição principal na jurisdição do Estado de Mato Grosso.

Art. 10 - Compete a assembléia geral nos termos do artigo 12 da Lei 5.905 de 12 de julho de 1973 e do Código Eleitoral dos Conselhos de Enfermagem, por voto pessoal, secreto e obrigatório de seus membros, em época previamente determinada e publicada pelo Conselho Federal, eleger os conselheiros regionais efetivos e suplentes para o exercício de mandato.



SEÇÃO II DO PLENÁRIO

Art. 11 - O Plenário é o órgão máximo da autarquia, constituído por quatro enfermeiros ou obstetrites e três técnicos ou auxiliares de enfermagem, efetivos ou efetivados, eleitos pela assembléia geral e denominados Conselheiros Regionais.

Art. 12 - As eleições para os cargos de conselheiros regionais e a escolha dentre os efetivos para ocuparem os cargos de presidente, secretário, tesoureiro e delegado regional se processará nos termos previsto no Código Eleitoral dos Conselhos de Enfermagem.

Art. 13 - O mandato dos conselheiros será honorífico e terá duração de três anos, inclusive para os cargos de presidente, secretário, tesoureiro e delegado regional, admitida uma reeleição.

Art. 14 - Extingue-se o mandato de Conselheiro Regional, antes de seu término quando:

- I. Houver renúncia ao mandato;
- II. Ocorrer o cancelamento ou a suspensão da inscrição profissional na respectiva categoria em que foi eleito;
- III. Faltar, injustificadamente, a 03 (três) reuniões consecutivas e/ou a 05 (cinco) reuniões intercaladas ordinárias durante o ano civil, sem justificativa prévia;
- IV. Sofrer condenação judicial irreversível em que conste na decisão a perda do cargo;
- V. Sofrer condenação irreversível em processo administrativo ético disciplinar em que conste na decisão a perda do cargo.

Art. 15 - O pedido de licença ou renúncia de Conselheiro Regional deverá ser comunicado por escrito ao Plenário.

Art. 16 - Em caso de vacância de cargo de Conselheiro Regional efetivo, a substituição será feita por designação do Plenário dentre os suplentes do mesmo quadro com encaminhamento para homologação do COFEN.

Art. 17 - O Conselheiro Regional impedido de atender a convocação e/ou designação para relatar processos, participar de reunião de Plenário ou evento de interesse da autarquia, deve comunicar o fato ao Presidente por escrito, ou verbalmente quando em sessão plenária.



Art. 18 - O Conselheiro Regional efetivo por sua falta, impedimento ou licença, será substituído por suplente, mediante convocação do Presidente.

Art. 19 - Os Conselheiros Regionais efetivos ou efetivados têm os seguintes direitos regimentais:

- I. Tomar lugar nas reuniões do Plenário ou das comissões para as quais hajam sido designados, usando da palavra e proferindo voto;
- II. Registrar em ata o sentido de seu voto ou opiniões manifestadas durante as reuniões plenárias ou reuniões das Comissões para as quais hajam sido designados, juntando posteriormente, se entenderem conveniente, seus votos para transcrição em ata;
- III. Obter informações sobre as atividades do Conselho tendo acesso a atas e documentos a elas referentes;
- IV. Elaborar projetos, propostas ou estudos sobre matérias de competência do Conselho Regional e apresentá-los nas sessões plenárias ou reuniões de Comissões, observada a pauta fixada;
- V. Requisitar, de forma expressa, quaisquer órgãos da autarquia auxílios, informações e meios que considerem úteis para o exercício de suas funções;
- VI. Propor à Presidência a constituição de grupos de trabalho ou Comissões necessários à elaboração de estudos, propostas e projetos a serem apresentados ao Plenário do Conselho;
- VII. Requerer a inclusão, na ordem de trabalhos das reuniões do Plenário ou das reuniões das Comissões, de assunto que entenda deva ser objeto de deliberação e propor à Presidência a realização de sessões extraordinárias;
- VIII. Propor a convocação de especialistas, representantes de entidades de classe da enfermagem ou profissionais da enfermagem para prestar informações ou os esclarecimentos que o Conselho entenda convenientes;
- IX. Pedir vistas dos autos de processos em julgamento.

Art. 20 - O Conselheiro Regional suplente poderá participar das reuniões ordinárias e extraordinárias independente de convocação, sem direito a voto, salvo quando estiver designado para substituir Conselheiro Regional efetivo e ou devidamente designado para as atividades de interesse da autarquia, sempre observado *quorum* mínimo para as deliberações plenárias.

Art. 21 - São deveres dos Conselheiros:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Participar das sessões plenárias para as quais forem regularmente convocados;
- III. Despachar, nos prazos legais, os requerimentos ou expedientes que lhes forem dirigidos;
- IV. Desempenhar as funções de relator nos processos que lhes forem distribuídos;



- V. Desempenhar, além das funções próprias do cargo, as que lhes forem delegadas pelo Regimento, pelo Plenário e pelo Presidente;
- VI. Guardar sigilo dos seus atos, das suas deliberações e das providências determinadas pelo Conselho Regional, ou pelos seus órgãos, que tenham caráter reservado na forma da lei ou norma específica;
- VII. Declarar motivadamente os impedimentos, as suspeições ou as incompatibilidades que lhes afetem, comunicando-os de imediato à Presidência.

Art. 22 - São atribuições do Conselheiro quando designado relator:

- I. Ordenar e dirigir o processo, determinando as providências e diligências necessárias;
- II. Providenciar o andamento e instrução dos procedimentos, fixando e atendendo aos prazos para os respectivos atendimentos;
- III. Conceder vistas dos autos aos interessados, fisicamente somente na sede do COREN – MT ou mediante cópia digitalizada, após o feito lhe ter sido distribuído;
- IV. Submeter ao Plenário, à Comissão ou à Presidência, conforme a competência, quaisquer questões de ordem para o bom andamento dos processos sob sua análise;
- V. Decidir os incidentes que não dependerem de pronunciamento do Plenário, bem como fazer executar as diligências necessárias aos esclarecimentos ou julgamento do processo ou procedimento;
- VI. Requisitar, se necessário, os autos originais dos processos que subirem a seu exame em traslados, cópias ou certidões, assim como os feitos que com eles tenham conexão ou dependência desde que já findos;
- VII. Solicitar inclusão na pauta de julgamento de processo examinado e relatado;
- VIII. Proferir pareceres e votos com proposta de ementa, e lavrar decisão quando cabível;
- IX. Conduzir e realizar atos ou diligências tidas por necessárias, inclusive pelo Plenário, bem como delegar esta competência para colher provas consideradas indispensáveis;
- X. Indeferir pedidos de recurso quando intempestivo ou manifestadamente incabível;
- XI. Solicitar ao Plenário o arquivamento liminar do processo ou procedimento quando a matéria for flagrantemente estranha às finalidades do Conselho, bem como quando a pretensão for manifestamente improcedente, despida de elementos mínimos para sua compreensão ou quando ausente interesse geral; (redação dada pela Decisão COFEN n ° 159 de 20 de setembro de 2013 conforme Parecer ASSLEGIS n° 71 de 06 de maio de 2013 e Processo Administrativo COFEN n° 324 /2013);
- XII. Solicitar da presidência medidas urgentes e acauteladoras, motivadamente, quando haja fundado receio de prejuízo, dano irreparável ou risco de perecimento do direito invocado, determinando a inclusão em pauta, na sessão seguinte, para submissão ao referendo do Plenário;



XIII. Praticar os demais atos de sua competência, previstos em atos normativos específicos do sistema e neste Regimento.

Art. 23 - Os Conselheiros Regionais efetivos ou suplentes que derem motivo para instauração de processos de natureza ética ou administrativa, terão os procedimentos autuados e encaminhados ao COFEN para deliberação e após o devido processo disciplinar ou ético instaurado estarão sujeitos às penalidades abaixo arroladas, observada a seguinte gradação:

- I. Advertência escrita;
- II. Repreensão;
- III. Suspensão de até 60 dias do exercício do mandato;
- IV. Destituição do cargo ou cassação do mandato.

Art. 24 - As penalidades acima descritas poderão ser aplicadas quando forem praticados os seguintes atos:

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

Art. 25 - A substituição dos membros da Diretoria, ou Conselheiro Regional suspenso ou que tenha seu mandato cassado, observará as normas estabelecidas neste Regimento Interno.

Art. 26 - Compete ao Plenário do COREN-MT:

- I. Deliberar sobre os assuntos elencados no artigo 6º deste regimento;
- II. Aprovar o Regimento Interno e suas alterações, submetendo-o à homologação do COFEN;
- III. Eleger e empossar o Presidente e os demais membros da Diretoria, o Delegado Eleitor e seu suplente;
- IV. Estabelecer a programação anual de suas reuniões ordinárias;
- V. Avaliar e instituir anualmente o planejamento institucional em consonância com as políticas estabelecidas;
- VI. Dirimir dúvidas suscitadas pela categoria quanto às finalidades do Sistema Cofen/Conselhos Regionais e aos atos baixados;
- VII. Funcionar na forma de Tribunal Regional de Ética Profissional, conhecendo e julgando os processos éticos de sua competência originária;



- VIII. Participar de fóruns representativos, contribuindo na formulação de políticas públicas de saúde e áreas afins;
- IX. Deliberar sobre realização de eventos técnicos, científicos e culturais para o desenvolvimento da Enfermagem no estado de Mato Grosso;
- X. Apreciar e deliberar sobre renúncia, vacância e licença de Conselheiro Regional, suplente ou efetivo do COREN-MT, e sua substituição;
- XI. Autorizar a celebração de acordos, filiação, convênios, termos de cooperação e contratos de assistência técnica e financeira entre o COREN-MT e Órgãos ou Entidades Públicas e Privadas, nacionais e internacionais;
- XII. Autorizar a compra de imóveis e ou a locação;
- XIII. Encaminhar requerimento ao Conselho Federal de Enfermagem sobre alienação de bens patrimoniais da autarquia;
- XIV. Autorizar a criação e supressão de Câmaras Técnicas, comissões e grupos de trabalho do COREN-MT;
- XV. Deliberar e aprovar anualmente a proposta orçamentária, aberturas de créditos orçamentários adicionais e especiais do COREN-MT;
- XVI. Aprovar os Relatórios de Gestão e prestação de contas trimestral e anual, disponibilizando-os aos órgãos competentes e à categoria;
- XVII. Decidir acerca dos pedidos de inscrição, transferência, cancelamento de inscrição profissional, anotações de responsabilidade técnica, registro de empresas de enfermagem;
- XVIII. Deliberar sobre a criação de cargos, funções e assessorias, fixar salários e gratificações, e a contratação de serviços técnicos especializados, a contratação de serviços de consultoria e assessoria externas e homologar o dimensionamento de pessoal, salários, honorários no âmbito do COREN-MT, bem como valores indenizatórios de diárias, auxílio representação e jetons;
- XIX. Deliberar sobre proposituras de ações judiciais;
- XX. Dirimir dúvidas, suprir lacunas e omissões deste Regimento Interno.

CAPÍTULO VI

DAS REUNIÕES PLENÁRIAS E DELIBERAÇÕES

Art. 27 - O Plenário se reunirá ordinária ou extraordinariamente, com exigência do quórum regimental mínimo de 2/3 dos Conselheiros para início dos trabalhos.

Art. 28 - As decisões do Plenário serão tomadas pelo voto da maioria simples dos Conselheiros Regionais presentes, observado o *quorum* regimental, exceto nos casos em que haja exigência de *quorum* qualificado.



§ 1º. Cabe ao Presidente votar nas deliberações plenárias e, em caso de empate, proferir o voto de qualidade.

§ 2º. Em caso de falta, ou ausência ou impedimento de Conselheiro Regional efetivo, o Presidente deverá efetivar Conselheiros suplentes em número suficiente para a instalação e continuidade dos trabalhos.

Art. 29 - As reuniões ordinárias serão realizadas, no mínimo, uma vez ao mês, mediante prévia comunicação aos Conselheiros Regionais do calendário de planejamento instituído ao início de cada ano.

Art. 30 - As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente, fora do calendário estabelecido, com pelo menos um dia útil de antecedência, tendo como pauta exclusiva o assunto que lhe deu causa.

Parágrafo Único - O Presidente poderá convocar sessão extraordinária, que se realizará em até 5 (cinco) dias, ou ainda quando requerida, por escrito, por dois terços dos Conselheiros Regionais, devendo o requerimento indicar o tema objeto de análise e deliberação, sendo vedada a inclusão na pauta extraordinária de assunto estranho ao que tenha justificado a convocação.

Art. 31 - A Reunião Ordinária ou Extraordinária de Plenário será realizada, preferencialmente, na sede da autarquia ou, excepcionalmente, em outro local, mediante deliberação do Plenário.

Art. 32 - As reuniões plenárias serão públicas, salvo nas hipóteses previstas em lei, inclusive no que se refere ao sigilo constitucional, e naquelas em que a preservação do direito à intimidade assim o recomendar.

§ 1º - As reuniões plenárias de julgamento de processos éticos poderão ser realizadas sob caráter reservado, com a presença apenas dos Conselheiros Regionais, das partes interessadas, dos advogados e dos empregados públicos da autarquia que auxiliam os trabalhos do Plenário.

§ 2º - A permanência de pessoas no recinto onde ocorrem os trabalhos do Plenário está condicionada a manutenção da ordem, a solenidade do recinto, e as 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.

Art. 33 - O Presidente do Plenário poderá designar empregado público da autarquia para auxiliar no desempenho das funções dos seus membros e de suas atividades.



Art. 34 - As pautas do Plenário serão organizadas pelo Conselheiro Secretário, com aprovação da Presidência, encaminhando-se previamente aos Conselheiros Regionais os dados pertinentes aos pontos incluídos em pauta.

Art. 35 - Os Conselheiros Regionais poderão solicitar inclusão de matéria em pauta, desde que solicitado oficialmente com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência, ou durante a sessão Plenária, cabendo ao Plenário, neste caso, análise e deliberação sobre a solicitação, cabendo ainda ao Presidente o voto de qualidade sobre a deliberação.

Art. 36 - Poderão ser apresentados em mesa, pela relevância, urgência e conveniência, assuntos que não se encontrem inscritos na pauta da reunião plenária, cabendo ao presidente designar Relator para apresentar relatório e voto orais na mesma sessão ou ainda submeter a matéria diretamente à discussão e à votação do Plenário.

Art. 37 - Somente serão incluídos em pauta os processos cujos autos estejam disponíveis na Secretaria com os respectivos relatórios para inserção.

Art. 38 - Nas reuniões do Plenário, o Presidente do Conselho sentará ao centro da mesa principal; à sua direita, tomarão assento, pela ordem, o tesoureiro da autarquia, à sua esquerda, o Secretário-Geral.

Art. 39 - Nas sessões do Plenário, observar-se-á a seguinte ordem:

- I. Verificação do quórum;
- II. Apreciação das justificativas de ausência;
- III. Aprovação da pauta – inclusões/exclusões;
- IV. Discussão e aprovação da ata anterior;
- V. Apreciação da ordem do dia;
- VI. Assuntos gerais.

§ 1º - Colocados em discussão os assuntos em pauta o Presidente inscreverá, por ordem de solicitação, os Conselheiros Regionais que desejarem fazer uso da palavra.

§ 2º - Cada Conselheiro Regional poderá falar tantas vezes, sobre o assunto em discussão, quantas forem necessárias ao esclarecimento da causa ou, em regime de votação, para explicar a modificação do voto, desde que devidamente autorizado pelo Presidente.

§ 3º - A palavra será solicitada, pela ordem, ao Presidente ou, mediante aparte, a quem dela estiver fazendo uso.



§ 4º. - Os apartes serão concedidos pelo Conselheiro Regional que estiver no uso da palavra, quando assim julgar conveniente.

§ 5º.- Durante a discussão, qualquer Conselheiro Regional poderá pedir vistas do processo, cabendo à Presidência a decisão sobre o seu deferimento.

§ 6º. - Após o pronunciamento dos Conselheiros Regionais inscritos, o Presidente encerrará a discussão e tomará os votos, em primeiro lugar, do Relator e, a seguir, dos demais Conselheiros.

§ 7º. - Não participarão da votação os Conselheiros Regionais que não tenham assistido ao relatório ou aos debates, salvo quando se derem por esclarecidos.

§ 8º. - O Conselheiro poderá apresentar declaração de voto para registro em ata.

§ 9º - O Conselheiro deverá abster-se de votar, nos casos de impedimento ou suspeição, devidamente declarados em ata.

§ 10 - Concluída a votação e a apuração dos votos, o Presidente proclamará o resultado.

§ 11 - Após a proclamação do resultado, é vedado aos Conselheiros Regionais a modificação do voto.

Art. 40 - 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. 41 - De cada reunião plenária será lavrada ata sucinta pelo Conselheiro Secretário, contendo:

- I. Número, data da reunião e sua natureza;
- II. Os nomes do Presidente e dos demais Conselheiros presentes aos trabalhos;
- III. A consignação dos nomes das autoridades presentes; das partes envolvidas diretamente nos processos administrativos e dos empregados auxiliares dos trabalhos;
- IV. As justificativas de ausências apresentadas pelos Conselheiros;
- V. Resumo dos principais assuntos tratados;
- VI. A relação dos processos administrativos deliberados;
- VII. As deliberações reproduzindo, quando for o caso, o teor integral de qualquer matéria, permitindo-se declaração escrita de voto;
- VIII. Especificação das votações se foram por maioria ou por unanimidade, devendo constar o número exato dos votos emitidos, o sentido de cada um deles.

§ 1º. - As atas serão redigidas em papel timbrado, com linhas numeradas e, após lidas e realizadas as eventuais retificações, será colocada em discussão e votação na Reunião de Plenário seguinte, devendo ser assinadas e rubricadas pelos Conselheiros presentes à reunião que as originou.



Art. 42 - Quando se tratar de deliberações conclusivas do Plenário a respeito de casos concretos ou processos administrativos internos, processos éticos de profissionais de Enfermagem, ou ainda quando se tratar de deliberação com caráter normativo, destinada a esclarecer, regulamentar o exercício das atividades de enfermagem ou complementar atos normativos baixados pelo Conselho Federal, será lavrado instrumento próprio e específico denominado decisão.

§ 1º. - A epígrafe da decisão deverá ser grafada em caracteres maiúsculos, propiciará identificação numérica sequencial não se reinicializando a cada exercício e será formada pelo título designativo da espécie normativa, pelo número e respectivo dia mês e ano de sua redação.

§ 2º. - As decisões serão assinadas pelo Conselheiro Presidente e Conselheiro Secretário, salvo nos casos em que se tratar de processos éticos disciplinares que serão assinadas pelo Conselheiro Presidente e pelo Conselheiro Relator ou, vencido este, pelo Conselheiro autor do primeiro voto vencedor.

Art. 43 - Os atos do Plenário do COREN-MT 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 profissional 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. 44 - As deliberações são lavradas em:

- I. Instrumentos inclusos aos respectivos processos éticos, assinados pelo Presidente e pelo Conselheiro Relator ou, vencido este, pelo Conselheiro designado pelo Presidente;
- II. Instrumentos inclusos em outros processos, assinado pelo Presidente e pelo Secretário.

CAPÍTULO VII
DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO DO COREN-MT
SEÇÃO I
DA DIRETORIA DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM
DO ESTADO DE MATO GROSSO



Art. 45 - A Diretoria do Coren-MT é órgão executivo responsável pela gestão e execução das atividades administrativas e financeiras e de apoio necessário ao bom funcionamento das atividades finalísticas da Autarquia, é constituída pelo Conselheiro Presidente, Conselheiro Secretário e Conselheiro Tesoureiro, eleitos dentre os Conselheiros efetivos e nos termos do artigo 13 da lei 5.905 de 12 de julho de 1973 e do Código Eleitoral dos Conselhos de Enfermagem.

Art. 46 - A Diretoria poderá reunir-se semanalmente e sempre que necessário, com presença mínima da maioria simples de seus membros, por convocação da Presidência ou por solicitação escrita da maioria simples de seus componentes.

Art. 47 - 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. 48 - À Diretoria compete:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Fazer a gestão administrativo-financeira e acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- III. Estabelecer o calendário anual de reuniões e aprovar as atas de suas reuniões;
- IV. Fixar o horário de expediente da sede e das subseções;
- V. Elaborar o projeto de orçamento plurianual de investimentos com assessoria do setor técnico competente, encaminhando para apreciação e aprovação do Plenário;
- VI. Coordenar a elaboração do planejamento institucional, com definição de metas anuais, submetendo-o à aprovação do Plenário;
- VII. Promover a execução dos procedimentos necessários ao Plenário para o exercício de sua competência legal e regimental;
- VIII. Elaborar a proposta orçamentária e a reformulação do orçamento;
- IX. Dar cumprimento às decisões e determinações do Plenário, comunicando as medidas providenciadas para assegurar esse cumprimento;
- X. Decidir questões de ordem, ou submetê-las ao Plenário, quando entender necessário;
- XI. Propor ao Plenário os índices para quantificação dos valores relativos aos serviços prestados pela autarquia para o exercício subsequente, desde que os mesmos sejam de sua competência;
- XII. Submeter à aprovação do Plenário, proposta para instalação, encerramento ou mudança de locais de Subseções de atendimento ao profissional;
- XIII. Proceder à arrecadação dos elementos da receita e o repasse ao Conselho Federal de um quarto das taxas de expedição das carteiras profissionais, das multas e das anuidades nos termos do artigo 10 da Lei 5.905 de 12 de julho de 1973;



- XIV. Propor e criar Comissões e Grupos de Trabalho de natureza transitória;
- XV. Designar consultor *ad hoc* para desempenho de atividade específica;
- XVI. Fixar valores de vencimentos e vantagens dos servidores, concessão de subvenção ou auxílios, com a homologação do Plenário;
- XVII. Julgar recurso de empregado do Coren-MT, em caso de penalidade aplicada pela Presidência;
- XVIII. Elaborar anualmente o relatório de atividades e de gestão do Coren-MT;
- XIX. Coordenar e manter atualizado o cadastro, em âmbito da jurisdição do Coren-MT, relativo aos profissionais inscritos, definitivos e remidos, além dos autorizados;
- XX. Manter interação de informações e colaboração com os Conselhos Regionais Profissionais de todas as áreas, em especial das áreas de saúde e de ensino da enfermagem;
- XXI. Estabelecer relacionamento harmonioso com as autoridades do setor, compatibilizando atividades, sem prejuízo das prerrogativas da autarquia, fazendo o possível para alcançar os objetivos da Entidade e atingir suas finalidades institucionais;
- XXII. Deliberar sobre matérias a serem veiculadas na mídia, no Boletim Informativo e na página eletrônica;
- XXIII. Fixar entendimentos ou determinar procedimentos a serem seguidos pelos setores do Coren-MT;
- XXIV. Exercer outras competências delegadas pelo Plenário.

SEÇÃO II DA PRESIDÊNCIA

Art. 49 - São atribuições do Conselheiro Presidente, que pode delegá-las, observadas as disposições legais:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Representar o Coren-MT perante quaisquer órgãos e autoridades;
- III. Presidir as sessões plenárias do Conselho, dirigindo os trabalhos, proferindo voto, e em caso de empate proferir o voto de qualidade;
- IV. Convocar e presidir as reuniões de Diretoria;
- V. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário e Diretoria e demais atos normativos do Sistema;
- VI. Assinar as atas das sessões do Conselho Regional;
- VII. Despachar os expedientes do Conselho Regional;
- VIII. Assinar as decisões e portarias de nomeações e demais atos normativos baixados pelo Conselho Regional;
- IX. Dar posse aos Conselheiros;
- X. Antecipar, prorrogar ou encerrar o expediente nos casos urgentes, *ad referendum* do Plenário;



- XI.** Decidir questões de ordem, ou praticar, em caso de urgência, ato administrativo de competência do Plenário, submetendo-o ao referendo deste na primeira reunião que se seguir;
- XII.** Autorizar diárias e passagens, bem assim o pagamento de ajuda de custo, transporte e/ou indenização de despesa quando for o caso, em conformidade com as decisões aprovadas pelo Conselho Regional e a legislação aplicável à espécie;
- XIII.** Orientar e aprovar a organização das pautas de julgamento e reuniões preparadas pela Secretaria;
- XIV.** Autorizar as concorrências, as tomadas de preços e os convites e preferencialmente os pregões, para aquisição de materiais, e de tudo o que for necessário ao funcionamento dos serviços;
- XV.** Autorizar o pagamento de despesas referentes ao fornecimento de material ou prestação de serviços e assinar os contratos relativos à adjudicação desses;
- XVI.** Celebrar convênios e assinar contratos, dando-se ciência aos Conselheiros em Plenário;
- XVII.** Prover, na forma da lei, os empregos públicos efetivos do quadro de pessoal e decidir as matérias relacionadas aos direitos e deveres dos empregados públicos do Conselho;
- XVIII.** Prover emprego em comissão e designar empregados públicos para exercer funções gratificadas;
- XIX.** Instituir grupos de trabalho, comissões e câmaras técnicas, e nomeando seus membros visando à realização de estudos e diagnósticos bem como à execução de projetos de interesse específico do Conselho Regional;
- XX.** Designar Conselheiro para emitir parecer sobre matérias de interesse do Coren-MT, e da classe de Enfermagem;
- XXI.** Designar relatores de processos a serem julgados pelo Plenário ou pela Diretoria, inclusive os relativos à prestação de contas do Coren-MT;
- XXII.** Determinar a inclusão de assuntos e processos em pauta de reunião de Plenário e Diretoria, definindo prioridades;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Deferir ou negar pedido de vistas de processo;
- XXV.** Informar ao Plenário sobre licenciamento, justificativa de ausência a reuniões ordinárias de Plenário e renúncia dos Conselheiros;
- XXVI.** Manter o Plenário informado sobre ações e atividades do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- XXVII.** Assinar, com o Conselheiro Secretário, os atos normativos expedidos;
- XXVIII.** Assinar, com o Conselheiro Tesoureiro notas de empenhos, cheques, ordem de pagamentos, balancetes e balanços, como ordenador de despesas;
- XXIX.** Assinar certificados conferidos pelo Conselho Regional;
- XXX.** Adquirir bens móveis permanentes e imóveis, na forma da lei, com autorização do Plenário;
- XXXI.** Propor a alienação de bens imóveis e solicitar autorização ao Conselho Federal de Enfermagem;



- XXXII.** Acompanhar as compras, contratos e licitações do Coren-MT;
- XXXIII.** Publicar seus atos oficiais, preferencialmente por meio eletrônico ou Diário Oficial do Estado e/ou da União, na forma da Lei;
- XXXIV.** Autorizar férias, conceder licenças, exceto as relativas a tratamento de saúde, dispensar serviços, rescindir contratos, fazer elogios e aplicar penalidades;
- XXXV.** Acompanhar a execução do planejamento institucional e do plano anual de trabalho do Coren-MT;
- XXXVI.** Coordenar, em conjunto com o Conselheiro Tesoureiro, a elaboração da proposta orçamentária do Coren-MT para o exercício subsequente, de acordo com o que dispuser regulamentação específica, submetendo-a a aprovação do Plenário;
- XXXVII.** Supervisionar a execução do orçamento do Coren-MT, em conjunto com o Conselheiro Tesoureiro;
- XXXVIII.** Propor abertura de créditos orçamentários adicionais e especiais, submetendo-o a aprovação do Plenário;
- XXXIX.** Encaminhar, anualmente, em conjunto com o Conselheiro 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;
- XL.** Coordenar as publicações de autoria do Coren-MT;
- XLI.** Convocar a Assembléia Geral, dar ampla publicidade as eleições do Conselho Regional;
- XLII.** Apresentar ao Plenário o relatório anual das atividades do Conselho Regional e conferir-lhe publicidade;
- XLIII.** Delegar competências e atribuições para o bom cumprimento e desempenho das funções e atividades administrativas do Coren-MT.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA GERAL

Art. 50 - São atribuições do Conselheiro Secretário:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Assumir a Presidência em caso de vacância ou afastamento superior a dez dias;
- III. Substituir, em caso de necessidade, o Conselheiro Presidente em sua ausência ou impedimentos eventuais;
- IV. Assessorar a Presidência nos assuntos pertinentes à Secretaria, cooperando com o mesmo no exercício de suas funções;



- V. Despachar e executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidência;
- VI. Acompanhar e supervisionar as Comissões, Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho designados por portaria.
- VII. Auxiliar a Presidência na elaboração de relatório anual de atividades e de gestão do Conselho Regional;
- VIII. Secretariar as reuniões de Plenário e Diretoria, assumindo a responsabilidade de:
 - a) Registrar presença dos membros;
 - b) Controlar o horário de início e término;
 - c) Solicitar que pontos expostos sem clareza suficiente sejam adequadamente re expostos 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.
- IX. Dar tramitação e acompanhar a execução das deliberações da Presidência, Diretoria e Plenário, encaminhando ao setor de Comunicação as matérias que necessitam de divulgação no sítio eletrônico, bem como às Câmaras Técnicas e Comissões, quando houver matéria de seu interesse;
- X. Decidir sobre vista de processo e pedidos de certidões, quando solicitados na secretaria;
- XI. Expedir e assinar certidões solicitadas na secretaria;
- XII. Supervisionar os serviços de secretaria e do chefe do setor na organização do ementário dos pareceres e processos;
- XIII. Assinar os extratos de ata e, em conjunto com a Presidência, todos os atos de sua competência, conforme estabelecido neste regimento;
- XIV. Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidência;
- XV. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente;
- XVI. Apresentar à Diretoria, relatório de atividades da Secretaria.

SEÇÃO IV

DA TESOURARIA

Art. 51 - São atribuições do Conselheiro Tesoureiro:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;



- II. Coordenar e supervisionar, com o Conselheiro Presidente, a elaboração da proposta orçamentária do Conselho Regional;
- III. Realizar em conjunto com a Presidência a gestão financeira do Conselho Regional;
- IV. Dirigir e supervisionar os serviços financeiros e da Tesouraria;
- V. Propor abertura de créditos orçamentários adicionais ou suplementares submetendo-o a aprovação do Plenário;
- VI. Supervisionar, acompanhar e apresentar os demonstrativos contábeis da gestão, notadamente dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e suas variações e consolidação das contas;
- VII. Encaminhar à Controladoria Interna do Conselho Regional os demonstrativos contábeis;
- VIII. Apresentar, mensalmente, os balancetes ao Plenário;
- IX. Apresentar à Diretoria, até o dia 31 de janeiro de cada ano, os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, referentes ao exercício financeiro do ano anterior;
- X. Acompanhar a execução orçamentária, financeira e evolução patrimonial e apresentar à Diretoria do Conselho Regional, mensalmente, os percentuais e gastos com despesas com pessoal e contratações de serviços, impostos, seguridade social e encargos trabalhistas;
- XI. Encaminhar os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, referentes a cada trimestre, para deliberação do Plenário e posterior encaminhamento ao Conselho Federal de Enfermagem;
- XII. Encaminhar os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, referentes ao exercício financeiro do ano anterior, para deliberação do Plenário e posterior encaminhamento ao Conselho Federal de Enfermagem até o dia 28 de fevereiro de cada ano;
- XIII. Realizar o lançamento das receitas anuais e acompanhar seu recolhimento por natureza;
- XIV. Realizar e determinar a cobrança administrativa dos débitos lançados e realizar o lançamento dos débitos dos profissionais, após devido procedimento legal em dívida ativa do Conselho Regional;
- XV. Assinar as certidões de dívida ativa, conjuntamente com a Procuradoria Geral;
- XVI. Encaminhar os débitos inscritos para a Procuradoria Geral e determinar o ajuizamento das execuções fiscais observados o disposto na Lei 12.514 de 28 de outubro de 2011;
- XVII. Assinar as notas de empenho prévio e ordens de pagamento;
- XVIII. Acompanhar a execução do orçamento e cumprimento das metas financeiras do Conselho Regional;
- XIX. Assinar, com o Conselheiro Presidente, os balancetes, propostas orçamentárias, requerimentos de verbas suplementares e demais documentos necessários à gestão financeira;
- XX. Avaliar e acompanhar a atualização e registrar possíveis depreciações dos bens patrimoniais;
- XXI. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente;
- XXII. Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidência.



CAPÍTULO VIII
DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO
SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 52 - A Assessoria de Controle Interno do Coren-MT constitui Emprego em Comissão, de livre provimento.

Art. 53 - A Assessoria de Controle Interno constitui-se em órgão de assessoramento técnico da Diretoria e Plenário, visando controlar as atividades administrativa, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, sob os aspectos da legalidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos do Conselho Regional.

Art. 54 - A Assessoria de Controle Interno será constituída pelo Emprego Público em Comissão de Controlador, de livre provimento.

Art. 55 - A prestação de contas do Conselho Regional, referida no artigo 8º, inciso IX e artigo 15, inciso XII da Lei 5.905/1973, e demais normas legais, será precedida de análise e parecer técnico da Assessoria de Controle Interno, antes de ser submetida à deliberação do Plenário e encaminhada ao Conselho Federal de Enfermagem.

Art. 56 - À Assessoria de Controle Interno compete:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas, administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional do Coren-MT, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira, patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
- III. Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes pertinentes ao funcionamento da Autarquia;
- IV. 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 ou outra que vier a substituí-la;
- V. 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;



- VI. Prover orientação aos administradores, com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;
- VII. Orientar e subsidiar os órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, aperfeiçoando-lhes as atividades;
- VIII. Zelar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração;
- IX. Colaborar com as ações administrativas de aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de gestão;
- X. Zelar pela observância dos sistemas organizacionais, funcionais e operacionais estabelecidos;
- XI. Criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo exercido pelos órgãos competentes;
- XII. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente.

SEÇÃO II DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 57 - A Procuradoria Jurídica será constituída pela seguinte estrutura:

- I. Procuradoria Geral, Emprego em Comissão de livre provimento;
- II. Procuradorias Adjuntas, Emprego Público de provimento efetivo.

Art. 58 - Compete ao Procurador Geral:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar, capacitar, as atividades inerentes à Procuradoria Jurídica;
- III. Definir atribuições e implementar normas e rotinas de trabalho na Procuradoria Jurídica;
- IV. Avaliar e aprovar o trabalho realizado pelos membros da Procuradoria Jurídica;
- V. Estabelecer planos de ação e estratégias jurídicas a fim de alcançar as metas de trabalho do Conselho Regional, seguindo as normas gerais do Conselho Federal, respeitada a autonomia do Coren-MT;
- VI. Elaborar e encaminhar, quando solicitado, à Diretoria relatório das atividades desenvolvidas pela Procuradoria Jurídica;
- VII. Integrar comissões quando designado pelo Conselheiro Presidente do Coren-MT;
- VIII. Participar das reuniões de Diretoria e do Plenário quando requisitado;
- IX. Representar o Conselho Regional, quando solicitado pela Presidência ou pelo Plenário;
- X. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente.



Art. 59 - As atividades da Procuradoria Adjunta serão organizadas de acordo com as necessidades apresentadas, seguindo, preferencialmente, a seguinte estrutura básica:

- I. Área de contencioso, compreendendo as defesas judiciais; executivo fiscal; defesas de interesses difusos e coletivos.
- II. Área de consultoria, compreendendo a advocacia preventiva (elaboração de termos, contratos e convênios), consultoria na elaboração e interpretação de atos e termos oficiais, processos éticos, licitações, apoio técnico administrativo e apoio aos processos de fiscalização.

Art. 60 - Para efeitos deste Regimento, a Procuradoria Jurídica, reconhecida pela sigla PROJUR, é órgão de apoio à gestão, subordinado administrativamente à Presidência, investido das seguintes competências e atribuições:

- I. Prestar consultoria e assessoramento à Diretoria do Coren-MT;
- II. Representar o Coren-MT, judicial e extrajudicialmente;
- III. Manifestar-se, através de parecer, mediante solicitação formal da Presidência, ou a sua ordem.

Art. 61 - Para os efeitos deste Regimento Interno, consideram-se:

- I. Atividades de consultoria jurídica: aquelas prestadas quando formalmente solicitadas pela Presidência do Coren-MT, ou a sua ordem, nos termos deste Regimento;
- II. Atividades de assessoramento jurídico: aquelas que decorram do exercício das atribuições do Setor Jurídico e que não se enquadrem no inciso I deste artigo.

Parágrafo único – As atividades de consultoria e assessoramento jurídicos previstos neste Regimento Interno não afastam a possibilidade de serem recomendadas de ofício, pela PROJUR, providências de natureza jurídica a serem adotadas em atendimento ao interesse público e às normas vigentes, mediante elaboração de manifestação jurídica própria ou pelo exercício de atividades decorrentes do assessoramento jurídico.

Art. 62 - As consultas à PROJUR devem ser feitas pelos entes administrativos: Presidência, Diretoria e ou por deliberação do Plenário.

Art. 63 - Serão objeto de análise jurídica prévia:

- I. Minutas de editais de licitação, instrumentos congêneres e atas de adesão de registro de preços;
- II. Minutas de contratos e de seus termos aditivos;
- III. Atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, inclusive quando se tratar das situações previstas nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993;



- IV. Minutas de convênios, instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;
- V. Minutas de termos de ajustamento de conduta, de termos de compromisso e instrumentos congêneres;
- VI. Minutas de editais de concurso público ou de processo seletivo, quando for o caso;
- VII. Processos administrativos referentes à aplicação de sanções administrativas e disciplinares.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 64 - A Assessoria de Comunicação Social do Coren-MT, também denominado ASCOM, constitui Emprego em Comissão, de livre provimento.

Art. 65 - À Assessoria de Comunicação Social compete planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de comunicação interna e externa, divulgando informações de interesse do Coren-MT, com foco nos diversos públicos do Conselho Regional.

Art. 66 - Ao Assessor de Comunicação Social do Coren-MT compete:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Coordenar e desenvolver atividades de assessoria de imprensa com a produção de matérias jornalísticas, sugestões de pauta e de entrevistas, mídia training, entre outras;
- III. Atender e estabelecer contato com a imprensa, de forma a esclarecer sobre as atividades do Coren-MT e a enfermagem;
- IV. Promover o registro fotográfico e audiovisual das ações de interesse do Coren-MT, com a finalidade informativa e para construção da sua memória histórica;
- V. Produzir e coordenar a produção de conteúdo para os canais de comunicação do Conselho Regional (site, redes sociais), prezando pela qualidade na informação e pela transparência;
- VI. Coordenar o desenvolvimento de divulgação direta, por meio da publicidade e da propaganda, responsabilizando-se pelo acompanhamento e aprovação de peças de comunicação visual, da elaboração da identidade visual do Coren-MT e de qualquer tipo de peça e material publicitário, planejando e participando na elaboração de produtos comunicacionais personalizados;
- VII. Estabelecer comunicação constante com Responsáveis Técnicos, pelo envio de informações sobre as ações do Coren-MT;
- VIII. Auxiliar o público externo na compreensão das competências legais do Coren-MT, diferenciando-as em relação às de outras instituições e órgãos;



- IX. Planejar e desenvolver ações e materiais voltados à informação do colaborador sobre as atividades do Coren-MT e o posicionamento de sua diretoria, tais como informativos e materiais para divulgação em redes sociais;
- X. Estabelecer contato com Subseções para envio de informações e realização de atividades;
- XI. Manter contato com a Ouvidoria para encaminhamento de questões advindas de outros meios, a fim de consolidá-la como o canal único de resolução de dúvidas e envio de sugestões;
- 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 da Diretoria;
- XIII. Promover a divulgação de serviços e produtos de interesse da comunidade de enfermagem;
- XIV. Sugerir ou solicitar, quando necessário, contratação de serviços e produtos comunicacionais de interesse do Coren-MT;
- XV. Responsabilizar-se pelos atos administrativos da ASCOM;
- XVI. Desenvolver ações que promovam o Coren-MT e que elevem a sua imagem perante seu público;
- XVII. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente;
- XVIII. Prezar pela transparência dos atos do Coren-MT.

SEÇÃO IV

DAS CÂMARAS TÉCNICAS

Art. 67 - As Câmaras Técnicas constituem-se em órgãos de assessoramento permanente de natureza consultiva, propositiva e avaliativa, compostas por, no mínimo, três profissionais de enfermeiros para o estudo de temas e o desenvolvimento de atividades específicas do interesse respectivo ou relacionadas com suas competências e de interesse geral da Enfermagem.

Art. 68 - As Câmaras Técnicas, subordinadas a Diretoria, reger-se-ão por instrumentos normativos específicos no qual estarão disciplinadas suas finalidades e atribuições, cabendo-lhes as seguintes atribuições:

- I. Discutir e votar as proposições sujeitas à deliberação que lhes forem distribuídas;
- II. Realizar audiências públicas com órgãos públicos, entidades da sociedade civil ou especialistas;
- III. Receber requerimentos e sugestões de qualquer pessoa sobre tema em estudo ou debate em seu âmbito de atuação;
- IV. Estudar qualquer assunto compreendido no respectivo campo temático ou área de atividade, podendo propor, no âmbito das atribuições para as quais foram criadas, a realização de conferência, exposições, palestras ou seminários;
- V. Emitir pareceres, orientações e recomendações.



Art. 69 - As câmaras técnicas serão presididas por um de seus membros e nos casos de renúncia ou vacância ou impedimento definitivo de qualquer dos membros, a presidência do conselho procederá a indicação de novo membro.

Art. 70 - A Câmara técnica dentro de seu âmbito específico de atuação, poderá solicitar à Presidência do conselho que sejam colocados à sua disposição empregados para auxiliar nos trabalhos que lhe são afetos, sem prejuízo das funções dos requisitados e na medida de suas disponibilidades.

Art. 71 - Quando for estritamente necessário, a Comissão poderá solicitar ao Presidente do Conselho que levará ao Plenário a proposta de contratação de assessorias e auditorias, bem como a celebração de convênios com universidades ou outras instituições públicas ou privadas nacionais ou internacionais.

Art. 72 - A criação de Câmaras Técnicas ou a supressão podem ocorrer a qualquer tempo mediante deliberação do Plenário e por ato específico.

Parágrafo único - Qualquer Câmara Técnica poderá propor a sua dissolução.

SUBSEÇÃO I

DOS GRUPOS DE TRABALHO E COMISSÕES

Art. 73 - Poderão ser constituídos, por Portarias expedidas pela Presidência, Grupos de Trabalho (GT) ou Comissões permanentes e de caráter temporário, para o desenvolvimento de atividades específicas de interesse do COREN-MT e assessoria a diretoria e ao Plenário.

Art. 74 - Sem prejuízo a criação de novas Comissões ficam criadas as seguintes comissões permanentes:

- I. Comissão Permanente de licitações;
- II. Comissão Permanente de patrimônio.

SEÇÃO V

SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 75 - A Secretaria Executiva do Coren-MT constitui Emprego em Comissão, de livre provimento.

Art. 76 - A Secretaria Executiva, como parte integrante e de suporte ao Gabinete da Presidência, compreende Emprego Público em Comissão, de livre provimento, é o órgão técnico, gerencial e operacional responsável



por assessorar o Plenário, a Diretoria e a Presidência nas atividades de secretaria, atendendo e procedendo aos seus encaminhamentos, os quais são formalizados por meio de despacho.

Parágrafo Único - Compete ainda à Secretaria Executiva a produção, emissão, revisão, impressão e/ou encaminhamentos à publicação dos atos de expediente e/ou normativos.

Art. 77 - Ao Secretário Executivo do Coren-MT compete:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Assessorar nas atividades relativas à gestão da administração;
- III. Assessorar, organizar e apoiar no que couber as Reuniões Ordinárias de Diretoria e de Plenário;
- IV. Elaborar e controlar a emissão dos atos normativos do Coren-MT, da Presidência e da Direção;
- V. Manter cadastro atualizado de contatos do COFEN e Conselhos Regionais de Enfermagem;
- VI. Responder pelos procedimentos relativos às solicitações de passagens, diárias e ajudas de custo;
- VII. Organizar o fluxo de documentação da Presidência conforme fluxograma pré-estabelecido;
- VIII. Planejar, organizar, gerenciar, executar e avaliar os procedimentos e ações relacionadas ao protocolo geral do Coren-MT;
- IX. Assessorar a Presidência e a Diretoria na organização e execução da agenda do Gabinete;
- X. Organizar atos normativos e outros para fins de publicação nos meios oficiais de comunicação e informação do Coren-MT;
- XI. Manter o arquivo de documentação corrente, relativa aos documentos de expediente e/ou normativos, do ano vigente e anteriores.
- XII. Manter, eletronicamente, arquivo de todos os documentos produzidos pelo setor, para fins de consultas na forma legal;
- XIII. Controlar o arquivo das atas das Reuniões do Plenário e Diretoria;
- XIV. Emitir as convocatórias das Reuniões do Plenário e Diretoria, conforme calendário de atividades/eventos do Coren-MT;
- XV. Encaminhar as convocatórias das Reuniões do Plenário e Diretoria aos Conselheiros e Diretores;
- XVI. Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades da Secretaria Executiva.

SEÇÃO VI OUVIDORIA

Art. 78 - A Ouvidoria do Coren-MT é constituída pelo Ouvidor, ocupante de Emprego em Comissão, de livre provimento, de acesso, preferencialmente, por profissional Enfermeiro.



Art. 79 - À Ouvidoria constitui canal de mediação, sem caráter administrativo, executivo, deliberativo ou decisório, e tem por finalidade estabelecer a comunicação entre os profissionais de enfermagem, a sociedade e o Conselho, na perspectiva do controle social e do fortalecimento da cidadania.

Art. 80 - Ao Ouvidor do Coren-MT compete:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Receber, registrar, analisar e instruir as manifestações dos usuários, encaminhando-as às áreas competentes para adoção de providências;
- III. Assegurar aos usuários resposta às manifestações;
- IV. Interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos usuários e contribuir, a partir delas, para as melhorias dos serviços prestados pela instituição;
- V. Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- VI. Guardar sigilo referente a informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- VII. Avaliar a satisfação do usuário;
- VIII. Planejar, a partir das diretrizes estabelecidas, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudanças;
- IX. Manifestar suas percepções a partir de uma visão sistêmica, identificando eventuais pontos de conflitos e propondo soluções;
- X. Divulgar a Ouvidoria e as formas de acesso aos seus serviços, por meio dos diversos canais de comunicação da instituição;
- XI. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente;
- XII. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência.

CAPÍTULO IX

DOS DEPARTAMENTOS

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

Art. 81 - O Departamento de Gestão do Exercício Profissional, também denominado DGEP, constitui Emprego em Comissão de livre provimento, porém privativo de profissional enfermeiro, é o órgão técnico responsável por organizar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as estratégias necessárias para



o alcance das diretrizes de gestão na área das atividades finalísticas do Coren-MT, envolvendo as unidades sob sua gestão, a saber:

- I. Coordenação de Inscrição, Registro e Cadastro;
- II. Coordenação de Fiscalização;
- III. Coordenação de Processos Éticos.

Art. 82 - Compete à Diretoria do Departamento de Gestão do Exercício Profissional:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Propor, implementar e controlar práticas de planejamento e controle que aprimorem a eficácia e a efetividade institucional.
- III. Desenvolver e apoiar a aplicação de instrumentos e métodos gerenciais facilitadores do processo de planejamento e acompanhamento das estratégias e ações no exercício da atividade finalística.
- IV. Subsidiar a Diretoria com dados, indicadores e informações que contribuam para o planejamento das ações, como também, para a avaliação e comunicação de resultados;
- V. Coordenar a análise dos programas de trabalho das coordenações, fornecendo subsídios ao aperfeiçoamento do planejamento das ações;
- VI. Propor a elaboração e/ou atualização de normas, diretrizes, procedimentos ou sistemas relativos ao planejamento e programação das ações institucionais;
- VII. Coordenar o acompanhamento e a análise da efetividade do Coren-MT por meio de coleta e crítica de dados estatísticos das coordenações;
- VIII. Apoiar tecnicamente, por meio de análises estatísticas, estudos e pesquisas;
- IX. Opinar, implementar e coordenar o processo de programação anual de Trabalho, do Relatório Anual de Gestão de ações finalísticas.
- X. Manter e atualizar dados estatísticos como subsídios para fundamentar decisões em nível estratégico;
- XI. Participar na elaboração do orçamento do Departamento, dentro dos parâmetros determinados por normas próprias do Sistema;
- XII. Coordenar e Gerenciar a tramitação dos Processos Administrativos (PAD-s) que tenham relação com as atividades do Departamento;
- XIII. Propor medidas de aperfeiçoamento de pessoal lotado no Departamento;
- XIV. Emitir certidões e pareceres técnicos relacionados com a área de atuação do Departamento;
- XV. Executar, coordenar e gerenciar a criação e permanente atualização do banco de Pareceres Técnicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais zelando pela segurança e credibilidade do referido banco
- XVI. Instituir e manter atualizado banco digital de Pareceres Técnicos;



- XVII. Propor, em conjunto com as Câmaras Técnicas ações estratégicas relacionadas com a área de atuação da unidade;
- XVIII. Coordenar as ações necessárias à atualização permanente do Sistema Integrado de Fiscalização (SINFIS) em todo o seu contexto digital
- XIX. Gerir e manter atualizado os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MT de responsabilidade do Departamento;
- XX. Participar de eventos internos e externos ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, relacionados a atividades de fiscalização;
- XXI. Planejar, acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades das Subseções do Coren-MT em ações relacionadas ao Departamento;
- XXII. Assegurar a necessária coordenação entre os serviços e setores relacionados com o Departamento;
- XXIII. Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas ao Departamento;
- XXIV. Coordenar, acompanhar e avaliar todos os procedimentos relativos à tramitação dos Processos Éticos;
- XXV. Acompanhar e prover condições de trabalho, bem como avaliar as ações das Comissões de Instrução de Processos Éticos;
- XXVI. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for de atribuição;
- XXVII. Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE REGISTRO E CADASTRO

Art. 83 - A Coordenação de Inscrição, Registro e Cadastro, também denominado CIRC, é composta por:

- I. Coordenador de Inscrição, Registro e Cadastro, Emprego em Comissão de livre provimento;
- II. Corpo Técnico, constituído por Empregados Públicos de provimento efetivo.

Art. 84 - Compete à Coordenação de Inscrição, Registro e Cadastro:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Atender ao público, prestando-lhe as informações e orientações devidas, pessoalmente, por telefone, por meio eletrônico ou correspondências, no âmbito das suas atribuições;
- III. Manter atualizado o cadastro dos profissionais de enfermagem inscritos;
- IV. Executar os procedimentos relativos à inscrição, transferência, suspensão temporária, cancelamento e re-inscrição, registro de títulos, substituição da carteira de identidade profissional emitindo os atos formais pertinentes;



- V. Emitir certidões quanto à situação cadastral dos profissionais de enfermagem, mediante procedimento próprio;
- VI. Manter sob sua guarda os prontuários físicos dos inscritos, bem como manter atualizados os registros relativos à sua movimentação;
- VII. Manter atualizadas e fornecer, quando solicitado, informações estatísticas relativas aos inscritos;
- VIII. Instruir devidamente os processos de inscrição e autorização;
- IX. Cumprir as diligências de Processos, observando seus prazos;
- X. Efetuar escrituração em livros próprios de registro, inscrição e autorização;
- XI. Proceder apostilamentos, termos de aditamentos e alterações;
- XII. Zelar pelo estado físico dos prontuários e livros de registro, noticiando, imediatamente, quando sua depreciação ensejar a recomposição;
- XIII. Encaminhar correspondências aos profissionais com documentações prontas, orientando-os das penalidades previstas quanto ao não cumprimento do prazo de entrega;
- XIV. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente;
- XV. Receber e tramitar todos os documentos e prontuários recebidos nas Subseções, procedendo ao seu arquivamento.

Art. 85 - Compete ao Coordenador de Inscrição, Registro e Cadastro:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Planejar, executar, supervisionar e avaliar as atividades referentes às inscrições, registros e cadastro dos profissionais de enfermagem, instituições de saúde e estabelecimentos de ensino da circunscrição do Coren-MT;
- III. Manter sob sua guarda instrumentos físicos formais necessários à emissão de documentos e responsabilizar-se pelo controle de emissão das cédulas de identidade profissional.
- IV. Definir atribuições e elaborar rotinas de trabalho dos funcionários do setor;
- V. Propor e opinar em processos de elaboração de instruções referentes às atividades do CIRC;
- VI. Apresentar à Diretoria relatório anual das atividades desenvolvidas;
- VII. Cumprir e fazer cumprir as diligências de Processos;
- VIII. Responsabilizar-se pelo encaminhamento formal dos atos e procedimentos relativos às atividades da CIRC para apreciação e deliberação do Plenário ou da Diretoria, conforme o caso;
- IX. Promover qualificação permanente da equipe técnica do CIRC relativa aos procedimentos próprios.

SUBSEÇÃO II

COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO



Art. 86 - A Coordenação de Fiscalização, também denominado CFIS, detém competência gerencial e executora do processo de fiscalização no Coren-MT, sendo composta por:

- I. Coordenador de Fiscalização, Emprego em Comissão de livre provimento, ocupado privativamente por profissional enfermeiro, preferencialmente, da carreira de fiscal do Coren-MT;
- II. Corpo de Fiscalização, constituído por Enfermeiros Fiscais, ocupantes de Emprego Público de provimento efetivo.

Art. 87 - Compete à Coordenação de Fiscalização:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Planejar as ações de fiscalização, em conjunto com a equipe de trabalho, respeitando a política de fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- III. Planejar, organizar, coordenar, executar, capacitar, divulgar e avaliar as atividades inerentes ao processo de fiscalização;
- IV. Determinar a área geográfica de atuação dos fiscais;
- V. Definir atribuições e implementar normas e rotinas de trabalho dos fiscais;
- VI. Estabelecer programas de ação fiscalizatória, tendo como base o Manual de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- VII. Avaliar, aprovar e supervisionar o cronograma de trabalho dos fiscais, utilizando recursos estatísticos para monitoramento do desempenho, face às metas planejadas;
- VIII. Avaliar periodicamente a execução dos planos de ação estabelecidos e os relatórios de inspeção, objetivando a correção de falhas, fornecendo as devidas orientações;
- IX. Elaborar e encaminhar ao Departamento relatório das atividades desenvolvidas no Departamento de Fiscalização, conforme cronograma de trabalho estabelecido ou quando solicitado;
- 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 de enfermagem;
- XI. Integrar comissões quando designado;
- XII. Atender as solicitações de instituições de saúde, ensino e outras que requeiram orientações e/ou esclarecimentos pertinentes à fiscalização e ao exercício da enfermagem;
- XIII. Ter conhecimento e dar encaminhamentos aos documentos recebidos e expedidos pela Coordenação de Fiscalização;
- XIV. Propor, programar e promover eventos sobre as legislações e outros dispositivos legais que norteiam o exercício da Enfermagem;
- XV. Opinar na elaboração de edital de concurso para fiscais;
- XVI. Promover a capacitação permanente do corpo de fiscalização da Coordenação;



- XVII. Realizar inspeções periódicas e sistemáticas de supervisão e acompanhamento técnico inerentes à fiscalização nas subseções;
- XVIII. Realizar inspeções de fiscalização do exercício profissional, quando necessário;
- XIX. Participar das reuniões de Diretorias e do Plenário quando requisitado;
- XX. Representar o Conselho quando solicitado pela Presidência ou pelo Plenário;
- XXI. Apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenação de Fiscalização;
- XXII. Realizar palestras na área de circunscrição do Conselho Regional ou fora dela, quando convidado e ou designado;
- XXIII. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente;
- XXIV. Acompanhar sistematicamente todos os processos oriundos da fiscalização até a decisão final e arquivamento dos mesmos.

Art. 88 - Compete ao Corpo de Fiscalização:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Realizar inspeções do exercício profissional na circunscrição do Conselho Regional, de acordo com o planejamento previamente elaborado;
- III. Elaborar relatório circunstanciado das verificações, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de fiscalização;
- IV. Esclarecer aos profissionais de enfermagem, e sempre que possível, os dirigentes das instituições de saúde e ensino, a respeito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- V. 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;
- VI. Participar das reuniões com a Coordenação de Fiscalização, para apresentação e discussão de relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalho;
- VII. Realizar atividades de caráter educativo na área de circunscrição do Conselho Regional ou fora dela, quando designados;
- VIII. 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;
- IX. Auxiliar outros setores do Conselho Regional, quando necessário e/ou solicitado;
- X. Integrar comissões, quando designado;



- XI. 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;
- XII. Participar de programas de divulgação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, legislação e Código de Ética;
- XIII. Orientar a elaboração e a apresentação de denúncias, visando sua respectiva fundamentação e proceder aos devidos encaminhamentos;
- XIV. Esclarecer quanto à Anotação de Responsabilidade Técnica – ART – e Registro de Empresa – RE –, fornecendo requerimentos específicos;
- XV. Apoiar o Enfermeiro Responsável Técnico, quanto à organização do serviço e suas atividades;
- XVI. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente;
- 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.

SUBSEÇÃO III

COORDENAÇÃO DE PROCESSOS ÉTICOS

Art. 89 - A Coordenação de Processos Éticos, também denominado CPE constitui Emprego em Comissão de livre provimento e é o órgão operacional responsável por realizar o controle e o cuidado administrativo dos processos éticos do Coren-MT, preparando a documentação necessária, visando o correto andamento e autuação processuais.

Art. 90 - Compete à Coordenação de Processos Éticos:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Recepcionar e promover o cumprimento de resoluções, decisões ou quaisquer outros atos administrativos emitidos pelo Conselho Federal de Enfermagem que disponham sobre processos ético-disciplinares;
- III. Manter sob a guarda e responsabilidade do setor estrutura cartorária pré-ordenada para arquivo de procedimentos ético- disciplinares administrativos em tramitação iniciados de ofício ou mediante denúncia.
- IV. Guardar sigilo referente a informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- V. Controlar atos e prazos processuais estabelecidos em normas gerais e específicas relativas ao tema;
- VI. Propor alterações em atividades e legislações que visem aprimorar o processo de trabalho do Coren-MT;



- VII. Analisar as denúncias éticas e os processos ético/disciplinares recebidos para atestar todo o rito administrativo que norteia o fluxo processual, preparar a documentação necessária e encaminhar à Presidência, via Chefia do Departamento, para providências de designação Conselheiro relator; designar comissão de instrução de processo ético; pautar em Reunião de Plenário para admissibilidade de denúncia;
- VIII. Auxiliar os conselheiros relatores de processos éticos nas demandas envolvendo a relatoria de seus processos éticos, especialmente nas dúvidas relativas à documentação dos autos e na elaboração das decisões de processos éticos;
- IX. Auxiliar as Comissões de Instrução de Processos Ético-Disciplinares nas demandas envolvendo seus processos éticos, especialmente na atenção ao cumprimento do Código de Processo Ético-Disciplinar da Enfermagem, visando corretos andamento e autuação processuais;
- X. Atender, no que couber, envolvidos em denúncias éticas e processos ético/disciplinares registrados na autarquia para dirimir dúvidas, supervisionar acesso aos autos, providenciar cópia de documentos, dentre outros;
- XI. Elaborar minutas, projetos, manuais, documentos e relatórios, espontaneamente e sempre que solicitado pela Presidência, objetivando a melhoria da legislação e do processo de trabalho;
- XII. Apresentar anualmente e sempre que solicitado, relatório de situação geral e das atividades desenvolvidas;
- XIII. Solicitar apoio jurídico, em qualquer momento, para dirimir dúvidas processuais;
- XIV. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- XV. Produzir relatórios que expressem demandas, dados estatísticos e situação procedimental dos processos ético-disciplinares, e sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, para cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho Federal de Enfermagem sobre procedimentos ético-disciplinares;
- XVI. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
- XVII. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
- XVIII. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- XIX. Atender aos empregados públicos, Conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição;
- XX. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 91 - O Departamento Administrativo, também denominado DA, constitui Emprego em Comissão de livre provimento e é composto pela Diretoria de Departamento Administrativo cuja estrutura é integrada pelos



setores de Contadoria, Gestão de Pessoas, Gestão Financeira, Tecnologia da Informação, Licitação e Compras e Logística e Patrimônio.

Art. 92 - Compete ao Departamento Administrativo:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Assessorar a Diretoria em tomada de decisões que envolvam aspectos administrativos e financeiros do Coren-MT;
- III. 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;
- IV. Prestar suporte técnico e assessorar nas tomadas de decisões nos setores e subseções do Coren-MT em assuntos relacionados ao Departamento Administrativo;

Art. 93 - Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades sob sua responsabilidade;
- III. Coordenar a elaboração do relatório anual, prestação de contas, orçamento anual e planejamento estratégico;
- IV. Coordenar e acompanhar a elaboração de projetos, convênios, termos de cooperação técnica e contratos administrativos;
- V. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente;
- VI. Participar de comissões designadas pela Diretoria e Plenário.

SUBSEÇÃO I DA CONTADORIA

Art. 94 - Compete ao Setor Contadoria:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Otimizar a escrituração contábil das operações econômico financeira exigidos pela Legislação;
- III. Manter sobre sua guarda e responsabilidade os documentos contábeis;
- IV. Fazer demonstrativos de créditos e débitos mensais;



- V. Responsabilizar-se, conferindo e preparando todos os documentos que exigem pagamentos inclusive com cálculo e recolhimentos, se necessário;
- VI. Contabilizar todas as operações financeiras com controle e conciliação dos saldos bancários, incluindo os recebimentos efetuados através de cartão;
- VII. Elaborar demonstrativos trimestrais para prestação de contas, demonstrativos da execução orçamentária e extra-orçamentária da receita e da despesa;
- VIII. Elaboração e envio mensal da DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais);
- IX. Elaboração de planilha para acompanhamento de repasse da cota-parte ao Cofen;
- X. Controle de adiantamento e prestações de contas de diárias, passagens e suprimento de fundos;
- XI. Manter a Diretoria informada sobre as operações econômicas e financeiras realizadas e a serem realizadas;
- XII. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente;
- XIII. Demais atividades inerentes à área de Ciências Contábeis e suas aplicações.

SUBSEÇÃO II DA GESTÃO FINANCEIRA

Art. 95 - A gestão financeira integra os Setores de Monitoramento da Dívida Ativa, Contas a Receber e Contas a Pagar.

Art. 96 - Compete ao Setor de Gestão Financeira:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Atender os profissionais para regularização da situação financeira junto ao Coren-MT;
- III. Gerenciar os procedimentos de cobrança por meio de protesto de dívida e/ou inscrição no CDL/SPC/SERASA;
- IV. Gerenciar os procedimentos relativos à movimentação financeira dos inscritos;
- V. Emitir certidões da situação financeira dos inscritos;
- VI. Gerenciar os procedimentos relativos à emissão e registro de boletos;
- VII. Conferir os recebimentos dos débitos pago através dos cartões de débitos e créditos, incluindo das subseções;
- VIII. Gerenciar e manter sob sua guarda os registros da movimentação financeira dos inscritos;
- IX. Realizar pagamentos mediante apresentação de documentação fiscal comprobatória da despesa executada;
- X. Realizar os procedimentos relativos ao pagamento de verbas indenizatórias e diárias, mediante autorização;



- XI. Emissão e recolhimento de DARF's (documento de arrecadação fiscal), referente a retenção de impostos retidos nas notas fiscais;
- XII. Efetuar baixa no sistema financeiro/contábil;
- XIII. Manter organizado os processos de prestação de contas mensal;
- XIV. Manter atualizada as informações referentes às transações bancárias;
- XV. Enviar ao setor de licitação e compras notas e comprovantes de pagamentos das despesas efetuadas através de processos;
- XVI. Relacionar todos os documentos contábeis em Guia de Remessa e encaminhar à Contadoria;
- XVII. Dar suporte à Presidência, Diretoria, Gerência Administrativa e demais setores do Coren-MT, nas questões relacionadas à tesouraria.
- XVIII. Proceder mensalmente conferência de todas as despesas ocorridas com os serviços de Correio, SMS, e-mail, protesto, negativação/CDL através de demonstrativo/extrato de serviço;
- XIX. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente;
- XX. Demais atividades inerentes à área Financeira e suas aplicações.

SUBSEÇÃO III

DA GESTÃO DE PESSOAS

Art. 97 - Compete ao Setor de Gestão de Pessoas:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Executar as atividades inerentes à gestão de pessoas;
- III. Participar do processo de recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho de profissional, admissão e demissão de funcionários;
- IV. Controlar frequência dos funcionários, cumprindo a legislação em vigor e as normas estabelecidas no Coren-MT;
- V. Programar e promover programas de educação continuada destinados aos funcionários do Coren-MT;
- VI. Elaborar a programação anual de férias dos funcionários;
- VII. Representar o Presidente do Coren-MT, na qualidade de preposto, nas ações trabalhistas movidas por empregados ou outras ações, quando designado;
- VIII. Elaborar folha de pagamento de pessoal e submeter à aprovação da Diretoria;
- IX. Elaborar guias de impostos e tributos referente a folha de pagamento;
- X. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente;



- XI. Elaborar as declarações GFIP/SEFIP, DIRF, RAIS, CAGED, E-social.

SUBSEÇÃO IV

DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 98 - Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Fornecer opções de softwares através de aquisições de licenças ou por meio de desenvolvimento próprio;
- III. Assessorar o gerenciamento do sistema de informatização relacionado a infra-estrutura de rede, Hardware e Software;
- IV. Assessorar a Diretoria na prospecção de novas soluções de informática;
- V. Elaborar pareceres e emitir relatórios estatísticos concernentes à sua área de atuação e de interesse da Diretoria;
- VI. Avaliar sistemas a serem adquiridos e entregar à Diretoria relatório conclusivo;
- VII. Promover a manutenção preventiva e corretiva nos sistemas instalados no Coren-MT, assim como acompanhar os trabalhos que sejam de responsabilidade de terceiros;
- VIII. 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;
- IX. Zelar pela não obsolescência dos equipamentos e dos sistemas informatizados do Coren-MT, sugerindo as modificações e aquisições necessárias;
- X. Zelar pela segurança, integridade e confiabilidade dos dados armazenados em meio eletrônico;
- XI. Manter sob sua guarda e responsabilidade os programas elaborados e adquiridos, assim como suas correspondentes licenças de uso;
- XII. Assessorar os usuários e treiná-los para o uso dos sistemas;
- XIII. Elaborar e colocar disponível para cada setor e subseções, Manual de Uso dos Sistemas instalados no Coren-MT;
- XIV. Analisar criticamente todos os relatórios técnicos solicitados pela Diretoria;
- XV. Assessorar, levantar informações e executar atividades que visem auxiliar na administração dos processos do Coren-MT, para os quais haja solicitação;
- XVI. Emitir pareceres e propor medidas que racionalizem as atividades do setor;
- XVII. Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar as atividades do setor;
- XVIII. Prestar suporte técnico aos setores do Coren-MT na área de Tecnologia da Informação;
- XIX. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente;



- XX. Elaborar e executar projetos de cabeamento estruturado de rede lógica, na sede, subseções e locais para realização de eventos;
- XXI. Prestar apoio técnico especializado durante eventos promovidos pelo Coren-MT;
- XXII. Elaborar especificações técnicas de equipamentos e soluções de tecnologia para aquisições e/ou contratações;
- XXIII. Prestar apoio a comissão de licitação realizando a avaliação técnica de equipamentos relacionados a tecnologia da informação durante os certames.

SUBSEÇÃO V

LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

Art. 99 - Compete ao Setor de Logística e Patrimônio:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Registro e controle de todos os bens patrimoniais móveis e imóveis do Coren-MT;
- III. Elaboração de relatórios para prestação de contas, e sob demandas da administração;
- IV. Fiscalização de contratos relacionados à manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
- V. Expedição de termos de responsabilidade aos usuários dos bens patrimoniais;
- VI. Gerenciar a movimentação e o estoque do almoxarifado;
- VII. Acompanhar a execução dos trabalhos das Comissões relativas ao patrimônio;
- VIII. Manter atualizado as informações patrimoniais, realizando levantamento físico anual dos bens do Coren-MT;
- IX. Providenciar manutenção preventiva e corretiva dos bens e equipamentos quando necessário;
- X. Gerenciar a frota de veículos do Coren-MT;
- XI. Planejar e executar todas as ações de logística relacionadas a transportes de materiais, cargas para o Coren-MT e subseções;
- XII. Planejar e executar as ações de transporte de pessoal quando requisitado pela diretoria, e durante eventos e ações de fiscalização;
- XIII. Controlar e zelar pelo cumprimento legal das obrigações fiscais relacionados aos bens móveis e imóveis;
- XIV. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente.

SUBSEÇÃO VI

LICITAÇÃO E COMPRAS

Art. 100 - Compete ao Setor de Licitação e Compras:



- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Planejar, organizar e coordenar os processos de licitação, compras e contratos do Coren-MT;
- III. Realizar a abertura e controle dos processos de aquisição de bens e serviços;
- IV. Encaminhar à Diretoria as demandas de aquisições e contratações para apreciação e deliberação;
- V. Controlar e acompanhar os processos licitatórios;
- VI. Colaborar com a Comissão Permanente de Licitação e Comissões Especiais nas fases dos processos licitatórios;
- VII. Gerenciar a execução de contratos;
- VIII. Controlar todos os contratos e convênios firmados pelo Coren-MT.
- IX. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente.

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL DO COREN-MT

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 101 – O Coren-MT possui quadro próprio de pessoal, na forma do Artigo 19 da Lei N.º 5.905/73, e é assim constituído:

- I. Empregos Públicos de provimento efetivo;
- II. Empregos Públicos em Comissão, de livre provimento;
- III. Contratos temporários, na forma da lei.

§ 1º – A contratação de empregados públicos sob o regime previsto no artigo 19 da Lei 5.905 de 12 de julho de 1973, para posse e investidura no quadro de empregados efetivos da autarquia, somente se processará por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º – É assegurado ao empregado público contratado por aprovação em concurso público a obrigatoriedade do devido processo legal para seu desligamento.

§ 3º – A efetividade no emprego público de provimento efetivo será considerada a partir três anos de estágio probatório, considerando a avaliação de desempenho anual satisfatória.

§ 4º – O Empregado Público efetivo, quando designado a um emprego Público em Comissão, fará jus a 50% (cinquenta por cento) do valor relativo à remuneração do mesmo, podendo optar pelo valor integral, desde que renuncie a remuneração pelo Emprego Público de provimento efetivo durante a investidura.



§ 5º – O empregado público do Coren-MT, disciplinarmente, observará a norma geral sobre sua conduta no trabalho e ainda os dispositivos constantes no Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

Art. 102 - A carreira dos Empregados Públicos do Coren-MT, constante no inciso I do Artigo anterior, é constituída e organizada por Classes e Níveis, cuja mobilidade poderá se dar por meio de:

- I. Promoção – constituída por quatro classes, cujo acesso se dará por qualificação ou titulação com interstício de três anos entre elas;
- II. Progressão – constituída por 10 níveis, cujos interstícios serão de três anos.

§ 1º – O acesso à carreira se dará na classe e nível iniciais.

§ 2º – A movimentação na carreira por promoção ou progressão é condicionada à avaliação de desempenho, na forma estabelecida em norma própria.

§ 3º – Observando a regra geral estabelecida no presente regimento, o processo de movimentação na carreira será regulamentado por meio de norma específica constituída por Plano de Carreira.

TÍTULO III
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 103 - 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 seqüencialmente e rubricadas.

§ 1º - Para requerer ou intervir nos processos é necessária a demonstração de interesse, a parte poderá requerer pessoalmente ou por procurador, na forma da lei.

§ 2º - 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.

§ 3º - Os documentos poderão ser apresentados por cópia autenticada em cartório ou conferida pela secretaria na sua apresentação.

§ 4º - Nenhum documento será devolvido sem que fique no processo cópia ou reprodução autenticada por cartório ou pela secretaria.



§ 5º - Os processos observarão no que couber, a tramitação imposta pela natureza do pedido e as normas especiais constantes nas Resoluções do COFEN e outras normas legais.

§ 6º - Na instrução do processo, ter-se-á sempre em vista a conveniência da rápida solução, formulando-se exigências absolutamente indispensáveis à elucidação da matéria.

§ 7º - 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.

SEÇÃO I DOS PRAZOS

Art. 104 - Salvo disposição expressa em contrário, os Conselheiros têm o prazo de 10 (dez) dias para os despachos de mero impulso processual, para 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, os prazos deste artigo poderão ser prorrogados por autorização da Presidência.

Art. 103 - 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 officiar, aplicando-lhes as disposições excepcionais do parágrafo único do mesmo artigo.

Art. 104 - Salvo disposição expressa em contrário, contam-se os prazos:

- I. Para os Conselheiros e empregados do COREN-MT, da data do efetivo recebimento do processo ou do expediente em que devam funcionar;
- II. Para as partes ou interessados que devam se manifestar nos processos, da data do recebimento da notificação ou intimação, ou da data da publicação de edital no Diário Oficial.

§ 1º - Na contagem dos prazos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

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

§ 3º - 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.

SEÇÃO II DAS CERTIDÕES E DA VISTA DOS AUTOS



Art. 105 - 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.

§ 3º - 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.

§ 4º - 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.

§ 5º - 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.

§ 6º - A certidão deverá ser expedida no prazo de até 15 (quinze) dias, devendo a secretaria efetuar o registro de sua expedição no processo.

Art. 106 - 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 desejar 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 DOS RECURSOS

Art. 107 - Salvo nos casos de processos ético e disciplinar que possuem regramento próprio, das decisões do COREN – MT 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. (redação da pela Decisão Cofen nº 159 de 20 de setembro de 2013 conforme Parecer ASSLEGIS nº 71 de 06 de maio de 2013 e Processo Administrativo Cofen nº 324/2013)

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

§ 2º - O Conselheiro deverá apresentar sua análise no prazo de 15 dias.

Art. 108 - São admissíveis recursos ao COFEN, contra as decisões ou atos emanados do COREN-MT, 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.

CAPÍTULO III

PROCESSO NORMATIVO REGULAMENTADOR

Art. 109 - O processo normativo regulamentador compreende a elaboração de:

- I. Decisões;
- II. Portarias;
- III. Parecer normativo;
- IV. Orientações internas.

Art. 110 - Decisão é o ato normativo de competência exclusiva do Plenário do COREN – MT que definem as regras orgânicas e processuais destinadas a pôr em execução as deliberações do colegiado e os princípios institucionais estabelecidos por lei, ou ainda para desenvolver os preceitos constantes da lei e das normas do sistema expressas ou implícitas, dentro da órbita por ela circunscrita isto é, as diretrizes normativas em detalhe e específicas.



Art. 111 - Portaria é o instrumento pelo qual a diretoria e presidência, expressa as nomeações, delegações de competência, e ainda normatiza sobre a organização e funcionamento de serviço internos da autarquia e praticam os outros atos de suas competências.

Parágrafo único - As portarias deverão ser assinadas por no mínimo dois membros da diretoria preferencialmente o presidente e secretário quando não impedidos.

Art. 112 - Considera-se parecer normativo o parecer técnico aprovado pelo Plenário do COREN-MT em que, expressamente, se lhe atribua força normativa, com a finalidade de fixar entendimentos ou determinar procedimentos a serem seguidos pelos profissionais de Enfermagem, visando à uniformidade de ações.

Art. 113 - As orientações são atos administrativos internos expedidos pelos coordenadores, chefes de departamentos, divisões ou setores afim de manter informados os empregados e sistematizar as formas de trabalho dentro cada divisão, setor ou departamento da autarquia.

Art. 114 - A elaboração dos atos administrativos deverá ser formalizada por processo administrativo que, em relação ao seu conteúdo e poderá ser solicitada a manifestação técnico-científica de Conselheiro Federal, Conselheiro Regional, Câmara técnica, Grupo de Trabalho ou órgãos da estrutura interna assim como a análise previa de legalidade pela Procuradoria-Geral do COREN-MT.

Art. 115 - Os documentos de força normativa com efeitos externos deverão ser preferencialmente publicados e mantidos no site da autarquia e quando a lei os exigir no diário oficial do estado, as e orientações ou recomendações internas deverão ser encaminhadas aos interessados por meio de protocolo interno com assinatura de recebimento.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 116 - Este Regimento Interno somente poderá ser alterado por proposta de 2/3 (dois terços) dos conselheiros, aprovada, em todos os casos, por maioria absoluta do Plenário.

Art. 117 - Os casos omissos serão resolvidos e /ou encaminhados pelo Plenário do COREN-MT.

Art. 118 - Este regimento entra em vigor após a aprovação e homologação pelo Conselho Federal de Enfermagem e sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Cuiabá (MT), aos 10 dias do mês de Setembro de 2018.

Antônio César Ribeiro
COREN – MT N.º 47.954 ENF
Conselheiro Presidente

Lígia Cristiane Arfeli
COREN – MT N.º 96.611 ENF
Conselheira Secretária



ANEXO I - ORGANOGRAMA

