



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

DECISÃO Nº 119, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a estrutura administrativa dos órgãos de assessoramento e execução no âmbito do COREN - PI.

A Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí, em conjunto com o Secretário da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas na Lei nº 5.905 de 12 de julho de 1973, bem como pelo Regimento Interno da Autarquia, e

CONSIDERANDO o art. 37 da Constituição Federal que determina que a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá, dentre outros, ao princípio da eficiência;

CONSIDERANDO a Lei 5.905/73, que dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Regimento Interno desta Autarquia, aprovado pela Decisão COFEN nº 060/2013;

CONSIDERANDO, o disposto no art. 18, inciso I, do Regimento Interno do COREN - PI, que autoriza o Conselho Regional de Enfermagem do Piauí baixar Decisões e demais instrumentos legais no âmbito da Autarquia;

CONSIDERANDO, por fim, a deliberação do Plenário do COREN – PI em sua 528ª Reunião Ordinária, ocorrida em 19 de novembro de 2018;

DECIDE:

Art. 1º. Definir a estrutura administrativa dos órgãos de assessoramento e execução no âmbito do COREN – PI.

Art. 2º. Integra a estrutura administrativa do COREN – PI é composta dos seguintes órgãos, sem prejuízo daqueles previstos no Regimento Interno:

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br



Emap. go.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

I - De Assessoramento:

- a) Procuradoria
- b) Controladoria;
- c) Ouvidoria;
- d) Assessorias Técnicas da Diretoria, nível I e II;
- e) Assessoria de Comunicação;

II - De Execução:

- a) Secretaria da Diretoria;
- b) Departamento Administrativo, compreendendo a Divisão de Gestão de Pessoas, a Divisão de Protocolo, Atendimento e Cadastro, a Divisão de Registro, Arquivo e Expedição, a Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação e a Divisão de Serviços Gerais, Almoxarifado e Patrimônio e da Zeladoria;
- c) Departamento Financeiro, compreendendo a Divisão de Contabilidade e Tesouraria, a Divisão de Arrecadação e Negociação, a Setor de Orçamento e Empenho e o Setor de Diárias, Auxílio Representação e Jetons;
- d) Departamento de Gestão do Exercício Profissional, compreendendo a Divisão de Processos Éticos Disciplinares e Administrativos, a Divisão de Fiscalização, dos Fiscais do Conselho, a Divisão de Protocolo, Atendimento e Cadastro, a Divisão de Registro, Expedição e Arquivo, as Subseções e os Escritórios Administrativos.

Art. 3º. A estrutura administrativa bem como as competências próprias dos órgãos de Assessoramento e de Execução fica aprovada por meio da presente decisão.

TÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
Capítulo I
Da Procuradoria do Conselho Regional

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br





CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

Art. 4º. Compete à Procuradoria planejar, coordena e executar assessoria jurídica, cabendo-lhe a representação judicial e a consultoria jurídica ao Plenário do Coren/PI em assuntos de natureza jurídica de interesse da autarquia.

Parágrafo único. A procuradoria assessora a Divisão de Processos Éticos e Administrativos, Divisão de Licitações, Contratos e Convênios e Divisão de Arrecadação e Negociação.

Art. 5º. Compete a Procuradoria do Coren/PI:

I - Assessorar o presidente, o plenário e a diretoria em assuntos jurídicos de interesse da Coren/PI;

II - Emitir parecer e elaborar os atos que formalizam as deliberações do Plenário;

III - Exercer o procuratório judicial do Coren/PI em todas as instâncias, inclusive no que se refere à proposição ou executivos fiscais;

IV - Apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades do Coren/PI, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial;

V - Promover a inscrição da Dívida Ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar;

VI - Promover a expedição de certidões de Dívida Ativa e cobrança executiva;

VII - Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência;

VIII - Manter o controle do montante das receitas não liquidadas e liquidadas;

IX - Propor medidas que facilitem a uniformidade na aplicação da legislação;

X - Organizar e manter codificado, cópias de seus pronunciamentos, pareceres e decisões judiciais, bem como o fichário de legislação, doutrina e jurisprudência de interesse do Coren/PI;

XI - Representar a Presidência do Coren/PI em juízo ou em qualquer instância em que configurar a autarquia como autor, réu, assistente, oponente ou em que for, de qualquer forma, interessado, e proceder à defesa;

XII - Assessorar a Presidência, opinando sobre aspectos jurídicos em que o Coren/PI seja parte, nos convênios, contratos, acordos e ajustes;

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br



Empop. *J.P.*



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

XIII - Estudar, pesquisar e emitir pareceres conclusivos sobre a interpretação da legislação em geral, em particular das Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos, Normas, Instruções e demais dispositivos relacionados com as atividades do Coren/PI;

XIV - Comunicar a Presidência as decisões proferidas nos procedimentos judiciais sob sua responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis;

XV - Assistir a Presidência no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados, inclusive examinando previamente os textos de atos normativos, os editais de licitação, contratos e outros atos dela decorrentes, bem como, os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XVI - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente do Coren/PI, compatíveis com a natureza da assessoria.

Seção I

Da Divisão de Licitações

Art. 6º. Compete à Divisão de Licitações, Contratos e Convênios

I - Pesquisar, organizar, acompanhar e orientar a aplicação da legislação relacionada com compras, contratos e convênios;

II - Fiscalizar o cumprimento das cláusulas dos contratos e convênios quanto à legalidade dos mesmos;

III - Elaborar minutas de atos convocatórios e instrumentos congêneres;

IV - Analisar, instruir e elaborar respostas aos questionamentos e impugnações de editais, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação;

V - Prestar apoio administrativo às comissões permanentes de licitações, comissões especiais e pregoeiros;

VI - Analisar, instruir e extrair informações dos processos, para elaboração de notas técnicas, visando subsidiar a Consultoria Jurídica, nas respostas aos mandatos de segurança e correlatos;

VII - Receber e cadastrar os processos relativos à solicitação de formalização de convênios, contratos e instrumentos similares;

VIII - Participar da definição de diretrizes de instrução, acompanhamento, habilitação, execução e prorrogação de convênios e contratos;

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br





CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- IX - Elaborar minutas de termos de compromisso, contratos, convênios, extratos e demais instrumentos afetos a sua área de competência;
- X - Coordenar o monitoramento das atividades decorrentes da pactuação de convênios, contratos e similares no âmbito do Coren/PI;
- XI - Coordenar a execução das ações necessárias ao atendimento das alterações aprovadas nos convênios, contratos e instrumentos similares firmados;
- XII - Coordenar a execução das atividades de montagem, instrução, análise de processos para formalização de contratos, convênios e similares, promovendo sua assinatura (formalização), acompanhamento de execução e vigência, aditamentos e encerramentos;
- XIII - Dar subsídios à Controladoria para responder as demandas dos órgãos de controle interno e externo;
- XIV - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;
- XV - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;
- XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Capítulo II

Da Controladoria do Conselho Regional

Art. 4º. A Controladoria do Coren/PI constitui-se em órgão de assessoramento técnico da Diretoria e Plenário, visando controlar as atividades administrativas, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, sob os aspectos da legalidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, das unidades integrantes do Coren/PI, na forma e atribuições definidas neste regimento.

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

Art. 5º. A prestação de contas do Coren/PI referida no artigo 8º, inciso IX e no artigo 15, inciso XII da Lei 5.905/1973 e demais normas legais, será precedida de análise e parecer técnico da Controladoria, antes de ser submetida para deliberação do Plenário do Coren/PI e encaminhado ao Cofen.

Art. 6º. Compete ao Controlador do Coren/PI:

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br



Empop. GP



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- I - Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;
- II - Organizar as prestações de contas anual do ordenador de despesa e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional;
- III - Buscar atingir as metas previstas no planejamento orçamentário e fiscalizar a observância da legislação e exatidão da classificação das despesas de acordo com o Plano Plurianual e do Orçamento Anual, contribuindo para o cumprimento das metas previstas;
- IV - Confeccionar o Plano Anual de Atividades, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos pelo Coren/PI e ao serviço público, para submissão da análise e deliberação superior;
- V - Auxiliar e avaliar a proposta orçamentária, suas reformulações, bem como a abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares, para exame da Diretoria e aprovação do Plenário;
- VI - Avaliar os resultados de programas e ações da Diretoria, quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão;
- VII - Emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos em matérias de sua competência;
- VIII - Defender em conjunto com a Ouvidoria os interesses do cidadão junto ao Coren/PI;
- IX - Promover, ministrar e oferecer cursos e treinamentos a todos os integrantes da estrutura do Coren/PI do Piauí, visando a qualificação, atualização e reciclagem dos procedimentos e rotinas de trabalho adotados, visando a contínua atualização;
- X - Emitir relatório e parecer anual com base no Plano Anual de Atividades sobre as atividades exercidas visando à prestação de contas anuais, dentro dos critérios estabelecidos pelo Cofen;
- XI - Executar os demais procedimentos correlatos com as funções da Controladoria Interna;
- XII - Emitir relatórios anuais à Controladoria do Cofen, visando à padronização e avaliação rotineira dos procedimentos executados;
- XIII - Acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos e de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência;
- XIV - Orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades administrativas, observando a responsabilidade das

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

autoridades pela guarda e aplicação de dinheiros, valores e bens móveis e imóveis do Coren/PI ou a este confiado;

XV - Exercer o controle sobre as contas “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores;

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

XVII - Realizar, sistematicamente, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pelo Coren/PI na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas;

XVIII - Realizar auditoria nas unidades administrativas de acordo com o Plano Anual de Atividades ou quando determinado pela Diretoria, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas;

XIX - Quando solicitado, realizar procedimentos para apuração de responsabilidade dando conhecimento às instâncias superiores, verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário, se for o caso;

XX - Acompanhar o envio mensal pelo Coren/PI de relatórios, demonstrações e outros documentos exigidos pelas normas em vigor ao Cofen;

XXI - Acompanhar a utilização, contabilização e prestação de contas dos recursos provenientes de convênios;

XXII - Analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira do Coren/PI;

XXIII - Proceder ao controle dos agentes recebedores de fundos rotativos e tomadores de adiantamento, bem como examinar a respectiva prestação de contas;

XXIV - Promover o acompanhamento das despesas com pessoal, bem como planejar e programar as medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, quando este seja ultrapassado de acordo com o Regulamento da Administração Financeira e Contábil do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, conforme determina o Regimento Interno do Cofen;

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br



Emep. JB.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- XXV - Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, visando à padronização para o Coren/PI;
- XXVI - Propor, junto à área competente, a revisão de normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, orçamentário, financeiro e outros, de forma a adequarem-se à legislação vigente;
- XXVII - Acompanhar as providências adotadas pelas áreas auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades eventualmente detectadas, propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas da União;
- XXVIII - Realizar auditorias, inspeções, monitoramentos e levantamentos nos sistemas, administrativo, contábil, financeiro, operacional e patrimonial no Coren/PI, mediante determinação da autoridade máxima deste, com vistas a verificar a legalidade, a legitimidade, a eficiência e a eficácia dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial;
- XXIX - Prestar assistência técnica à Presidência, à Diretoria, ao Plenário, em assuntos da área de controle interno, contábil e financeira;
- XXX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção I

Da Ouvidoria do Conselho Regional

Art. 7º. A Ouvidoria do Coren/PI, vinculada à Controladoria do Coren/PI, tem por objetivo colaborar para o aperfeiçoamento e a melhoria dos padrões e mecanismos de transparência, agilidade, eficiência, comunicação, segurança dos serviços e das atividades desenvolvidas pela Autarquia.

§ 1º. A Ouvidoria trabalha em regime de cooperação com as outras áreas e de acordo com as normas e diretrizes da Ouvidoria do Cofen.

§ 2º. Responde pela Ouvidoria empregado de carreira do Coren/PI, designado pela Presidência e aprovado pelo Plenário.

Art. 8º. A Ouvidoria é um instrumento do regime democrático que trabalha como um veículo de informação visando o fortalecimento da cidadania na pessoa do ouvidor através de princípios éticos, buscando melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

Art. 9º. A Ouvidoria é uma unidade de serviço de natureza mediadora, sem caráter administrativo, executivo, deliberativo ou decisório, que tem por finalidade melhorar a comunicação entre os profissionais de enfermagem inscritos no Coren/PI.

Art. 10. A Ouvidoria deverá atuar em conformidade com os princípios, da legalidade, impessoalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, publicidade, direito ao contraditório, busca da solução pacífica dos conflitos e prevalência dos direitos humanos.

Art. 11. Compete à Ouvidoria:

- I - Promover a coparticipação da sociedade na missão de controlar a Administração Pública, garantindo maior transparência das ações do Coren/PI;
- II - Receber, registrar e analisar as sugestões, reclamações, críticas, elogios, informações, denúncia e esclarecimentos a respeito do funcionamento e serviços prestados pelo Coren/PI, encaminhando-as aos interessados ou a aqueles que possam auxiliá-la na resposta demandada;
- III - Acompanhar as providências solicitadas às unidades pertinentes, informando aos interessados os resultados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta, no prazo de 10 (dez) dias úteis;
- IV - Formular propostas e oferecer recomendações a Presidência e ao Plenário do Coren/PI, visando melhoria do serviço prestado, com relação às manifestações recebidas;
- V - Identificar o grau de satisfação dos usuários, com relação ao serviço prestado, visando à adequação do atendimento da sociedade e a otimização da imagem institucional;
- VI - Implementar programas e ações que visem assegurar um canal eficaz de comunicação com a sociedade;
- VII - Apresentar, quando pertinente, as matérias que lhe foram dirigidas a Presidência e ao Plenário do Coren/PI.;
- VIII - Realizar, em sua esfera, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, com vistas à necessidade ocasional de instauração de processo administrativo;
- IX - Requisitar, sempre que cabível, informação junto aos setores e as unidades da Instituição;
- X - Promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada a participação do titular da Ouvidoria, ou de qualquer

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br





CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

de seus membros, em processos de investigação preliminar, de sindicância e administrativos disciplinares;

XI - Atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;

XII - Resguardar o sigilo das informações;

XIII - Monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas;

XIV - Elaborar relatório, trimestrais e anuais, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência do Coren/PI, contendo o tipo de demanda, a unidade envolvida, a situação apresentada e a resposta dada ao solicitante;

XV - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;

XVI - Desenvolver outras atividades que sejam compatíveis com sua finalidade;

XVII - Prestar assistência técnica à Presidência, à Diretoria, ao Plenário, em assuntos da área específica;

XVIII - Propor ao Controlador, ações visando ao aperfeiçoamento e à eficiência dos serviços prestados;

XIX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Capítulo III

Da Assessoria Técnica da Diretoria do Conselho Regional

Art. 12. A Assessoria Técnica deverá atuar em nível de apoio e assessoramento técnicos para a tomada de decisão da Diretoria do Coren/PI, bem como assessorar a Presidência do Coren/PI na execução dos projetos técnicos especiais e programas definidos pela Diretoria e Plenário.

§ 1º o Cargo em Comissão de Assessor Técnico nível I deverá ser ocupado por profissional de nível superior com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.

§ 2º o Cargo em Comissão de Assessor Técnico nível II poderá ser ocupado por profissional nível médio ou superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br





CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

Art. 13. O preenchimento dos cargos de Assessor técnico da Diretoria será de livre nomeação e exoneração, sob o critério de livre escolha da Presidência deste órgão e deverá ser homologada pelo Plenário do Coren/PI;

Art. 14. A Diretoria do Coren/PI deverá observar a necessidade da contratação e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros para o provimento dos cargos em comissão de Assessor Técnico nível I e II;

Art. 15. Compete ao Assessor Técnico:

I - Orientar e assessorar a Presidência, a Diretoria, o Plenário e os Departamentos em assuntos e questões de natureza técnica específica;

II - Representar e defender os interesses do Coren/PI no âmbito técnico;

III - Elaborar documentos contratuais, correspondências, atos, pareceres, relatórios e deliberações inerentes à natureza do seu trabalho, e outras atribuições que lhe forem conferidas;

IV - Propor medidas técnicas com vistas ao pleno desenvolvimento das atividades do Conselho e ao cumprimento da legislação específica;

V - Manter em perfeito estado de uso e conservação os documentos que sejam de competência do setor;

VI - Organizar, em parceria com os demais setores, atividades técnicas de interesse do Coren/PI;

VII - Enviar trimestralmente à Diretoria, relatório das atividades desempenhadas pela Área;

VIII - Realizar todas as ações relativas à sua área e solicitadas pela Diretoria;

IX - Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;

X - Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade;

XI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Capítulo IV

Da Assessoria de Comunicação do Conselho Regional

Art. 16. A assessoria de comunicação é o órgão responsável por atividades de comunicação social do Coren/PI.

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br



Emcp. JD.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

Art. 17. Compete à Assessoria de Comunicação:

- I - Fazer ligação com órgãos da imprensa, fornecendo subsídios para a elaboração de matérias e zelando pela correta divulgação das atividades do Coren/PI;
- II - Assistir a Diretoria em seu relacionamento com a imprensa, especialmente na organização de entrevistas;
- III - Registrar a presença de convidados em eventos da autarquia;
- IV - Elaborar e executar planos e campanhas de relações públicas;
- V - Organizar e/ou participar de promoção de eventos e solenidades;
- VI - Definir, acompanhar e manter atualizado o conteúdo do site do Coren/PI;
- VII - Elaborar matérias destinadas aos órgãos de imprensa e para o Boletim Informativo do Coren/PI;
- VIII - Acompanhar o noticiário da imprensa e encaminhar a Presidência os assuntos de interesse do Coren/PI e da Enfermagem;
- IX - Redigir matérias de interesse do Coren/PI, promovendo sua divulgação;
- X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Capítulo I

Dos Técnicos Administrativos do Conselho Regional

Art. 18. Compete ao Técnico Administrativo:

- I - Organizar e controlar correspondências, memorandos, ofícios, circulares, processos e demais documentos relativos à sua área, visando a otimização do atendimento das necessidades de sua chefia imediata e das demais áreas;
- II - Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área;

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br



Emp. JPO



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- III - Identificar necessidades de material, conferência no recebimento, armazenamento e conservação dos mesmos, mantendo atualizados os registros de estoque, assegurando o suprimento de materiais em sua área;
- IV - Fornecer apoio administrativo às equipes, participando, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades de sua área;
- V - Prestar atendimento ao público das mais variadas maneiras, tais como: atendimento telefônico, presencial, via e-mail, entre outros;
- VI - Redigir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- VII - Organizar o arquivo de documentos recebidos e emitidos da área;
- VIII - Elaborar plano de ação, tabelas e gráficos para facilitar o monitoramento e avaliação de sua área;
- IX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Capítulo II

Da Secretaria da Diretoria do Conselho Regional

Art. 19. A Secretaria da Diretoria é vinculada ao Presidente do Coren/PI e tem por finalidade a promoção do necessário apoio técnico-administrativo ao Conselho, fornecendo as condições para o cumprimento das competências legais da autarquia.

Art. 20. Compete a Secretaria da Diretoria:

- I - Propor à Presidência e ao Colegiado a forma de organização e funcionamento da Secretaria da Diretoria;
- II - Levantar e sistematizar as informações que permitam ao Coren/PI tomar as decisões previstas em lei;
- III - Preparar, antecipadamente, as reuniões do Plenário do Conselho, incluindo convites ou convocações aos conselheiros, remessas de documentos aos Conselheiros e outras providências;
- IV - Assessorar a Presidência na preparação das pautas das reuniões;
- V - Secretariar as reuniões da Plenária;

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br





CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- VI - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;
- VII - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;
- VIII - Dar encaminhamento às conclusões do Plenário e acompanhar mensalmente a implementação das deliberações de reuniões anteriores;
- IX - Apoiar as atividades das Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho;
- X - Fornecer aos conselheiros, para o cumprimento de suas competências legais, o compilarmento das legislações necessárias ao desempenho de suas atribuições, bem como informações cadastrais dos profissionais;
- XI - Despachar os processos e expedientes de rotina;
- XII - Manter a guarda e exercer o controle dos documentos sigilosos de modo a preservar a segurança das informações;
- XIII - Colaborar com o Departamento Administrativo para dar ampla publicidade a todos os atos deliberados;
- XIV - Certificar documentos que serão encaminhados para a presidência;
- XV - Protocolar todos os documentos recebidos e encaminhados para as subseções e demais Departamentos do Coren/PI, bem como os documentos oriundos e encaminhados para o Cofen e outras entidades;
- XVI - Minutar as deliberações da Diretoria e do Plenário;
- XVII - Agendar entrevistas, reuniões, encontros e eventos internos e externos;
- XVIII - Digitar atas e documentos expedidos pela Diretoria;
- XIX - Organizar a sala do Plenário;
- XX - Arquivar documentos;
- XXI - Ater-se à leitura de jornais, Diários Oficiais e recortar e arquivar os assuntos pertinentes à área e de interesse do Coren/PI;
- XXIII - Auxiliar nas programações de eventos do Coren/PI;
- XXIV - Relacionar no final do ano toda a atividade da Diretoria e do Plenário;

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br



Empop. gb.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- XXV - Receber e expedir correspondências;
- XXVI - Prestar informações e receber encomendas e correspondências;
- XXVII - Receber e transmitir recados e telefonemas;
- XXVIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Capítulo III

Do Departamento Administrativo do Conselho Regional

Art. 21. O Departamento Administrativo coordena, assessora e executa todas as atividades relacionadas com processamentos de dados, Tecnologia da Informação e Comunicação, gestão de pessoas, serviços gerais, almoxarifado e patrimônio do Coren/PI, de acordo com as deliberações de seu Plenário.

Art. 22. Compete ao Departamento Administrativo:

- I - Dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades administrativas referentes a:
 - a) Execução dos serviços administrativos necessários à realização dos objetivos da entidade;
 - b) Gestão de pessoal, material e patrimônio;
 - c) Apoio a execução de eventos realizados pelo Coren/PI;
 - d) Coordenação, supervisão e avaliação das atividades inerentes à área de informática e comunicação, e serviços gerais.
- II - Apoiar e assessorar a secretária da diretoria em atividades de sua competência;
- III - Promover a identificação de necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos do Coren/PI;
- IV - Providenciar materiais que propiciem acessibilidade aos conselheiros para execução de atividades de sua competência;
- V - Acompanhar e fiscalizar a gestão de contratos administrativos necessários ao desempenho das atividades do Coren/PI;
- VI - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br





CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- VII - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;
- VIII - Propor a instauração de sindicâncias ou processos administrativos, quando for o caso;
- IX - Zelar pela guarda e promover o inventário anual do patrimônio sob responsabilidade do Coren/PI;
- X - Providenciar a publicação dos atos decorrentes das deliberações do Plenário e dos atos gerais do Coren/PI para cuja validade seja necessário esse procedimento, seja no Diário Oficial da União, seja em qualquer outro Jornal;
- XI - Zelar pelo cumprimento das normas relativas a administração de pessoal;
- XII - Executar os procedimentos administrativos necessários para a aquisição de bens, materiais e/ou prestação de serviço determinado pelo Plenário da Autarquia;
- XIII - Executar os procedimentos para a liberação de diárias de conselheiros, funcionários, assessores e colaboradores;
- XIV - Recepcionar e orientar a novos empregados quanto às normas internas da autarquia;
- XV - Prestar assistência aos setores subordinados ao Departamento Administrativo;
- XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção I

Art. 23. O Departamento Administrativo é composto pelos seguintes órgãos:

- I - Divisão de Gestão de Pessoas;
- II - Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- III - Divisão de Serviços Gerais, Almoxarifado e Patrimônio.

Subseção I

Art. 24. Compete a Divisão de Gestão de Pessoas:

- I - Participar do processo de seleção e recrutamento de pessoal para o quadro de empregados do Coren/PI;
- II - Efetuar os processos de admissão e demissão de empregados, atendendo todos os aspectos legais e os procedimentos internos do Coren/PI;
- III - Programar e promover a educação continuada dos empregados;

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br



Emp. Jo.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- IV - Controlar a frequência dos empregados, acatando a legislação em vigor e as normas estabelecidas;
- V - Encaminhar ao Departamento Financeiro as alterações da folha de pagamento dos empregados do Coren/PI, para que o mesmo providencie em tempo hábil a elaboração da folha e os respectivos depósitos;
- VI - Responsabilizar-se pela área de benefícios e auxílio previsto na legislação trabalhista ou em acordo realizado com sindicatos da categoria, se houver;
- VII - Representar o presidente do Coren/PI, na qualidade de preposto, nas ações trabalhistas movidas por empregados;
- VIII - Representar o Coren/PI nas reuniões coordenadas pelo sindicato dos empregados;
- IX - Responsabilizar-se pelo bom funcionamento de convênios mantidos pelo Coren/PI e que são de interesse dos empregados;
- X - Efetuar e manter atualizado os cadastros de todos os empregados, comissionados e estagiários do Coren/PI;
- XI - Planejar, organizar e implementar o sistema de segurança e saúde ocupacional dos empregados do Coren/PI;
- XII - Realizar todos os serviços necessários ao bom funcionamento da autarquia;
- XIII - Avaliar junto à unidade do Coren/PI as necessidades de educação continuada;
- XIV - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;
- XV - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;
- XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Subseção II

Art. 25. Compete a Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação:

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br





CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- I - Planejar, implementar e manter os sistemas informatizados tornando disponíveis os recursos de *hardware* e *software*, bem como administrar a rede interna de informática;
- II - Elaborar pareceres e emitir relatórios estatísticos concernentes à sua área de atuação e de interesse da Diretoria;
- III - Assessorar a Diretoria na prospecção de novas soluções da área da informática;
- IV - Avaliar sistemas a serem adquiridos e encaminhar a Diretoria relatório conclusivo;
- V - Promover a manutenção preventiva e corretiva nos sistemas instalados no Coren/PI, assim como acompanhar os trabalhos que sejam responsabilidade de terceiros;
- VI - Zelar pela manutenção dos equipamentos, orientando os usuários sobre a melhor maneira de utilizá-los, bem como indicando os serviços técnicos de manutenção especializada a serem contratados, quando necessário;
- VII - Zelar pela não obsolescência dos equipamentos e dos sistemas informatizados do Coren/PI, sugerindo as modificações necessárias;
- VIII - Zelar pela segurança, integridade e confiabilidade dos dados armazenados em meio eletrônico; realizando *backup* da rede lógica de dados;
- IX - Manter sob sua guarda e responsabilidade os programas elaborados e adquiridos, cuidando para que suas correspondentes licenças de uso estejam arquivadas no Departamento Administrativo;
- X - Assessorar os usuários e treiná-los para uso dos sistemas;
- XI - Assessorar, abstrair informações e executar atividades que visem auxiliar na administração dos processos do Coren/PI, para as quais haja solicitação;
- XII - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;
- XIII - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;
- XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;
- XV - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) alinhando-as com a Presidência e Plenário;

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br

Empop. JAD



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- XVI - Assessorar a Presidência do Coren/PI na tomada de decisão quanto à definição de políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- XVII - Propor a formulação de estratégias de tecnologia da informação alinhadas às estratégias institucionais;
- XVIII - Propor a destinação de recursos orçamentários adequados para realização das estratégias de TIC;
- XIX - Planejar, coordenar, controlar e executar os serviços da área de TIC;
- XX - Desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;
- XXI - Propor planos de investimentos visando atualização tecnológica;
- XXII - Prover o Coren/PI de sistemas e recursos de TIC necessários à execução da sua missão e visão de futuro;
- XXIII - Disseminar e incentivar o uso da TIC como instrumento de melhoria do desempenho institucional;
- XXIV - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- XXV - Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren/PI de responsabilidade de sua área;
- XXVI - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PADs, proferindo os despachos necessários;
- XXVII - Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
- XXVIII - Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;
- XXIX - Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren/PI, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
- XXX - Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação;
- XXXI - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

Subseção III

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br



Temp. JD



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

Art. 26. Compete a Divisão de Serviços Gerais, Almoxarifado e Patrimônio:

- I - Responsabilizar-se pelos veículos de propriedade da autarquia, devendo manter o controle da documentação dos veículos, observar os prazos de validade das apólices de seguros e dos contratos relativos ao fornecimento de combustível;
- II - Responsabilizar-se pela manutenção preventiva dos veículos;
- II - Organizar e avaliar o boletim diário dos transportes, inclusive procedendo a confrontação dos dados contidos no mesmo com as despesas efetivamente realizadas;
- III - Elaborar o cronograma mensal para deslocamento dos veículos e submetê-lo a análise e parecer da Presidência;
- IV - Zelar pela apresentação pessoal dos servidores ocupantes de serviços gerais;
- V - Responsabilizar-se pelo serviço de reprografia do Coren/PI, zelando pelo funcionamento racional das máquinas reprográficas, bem como pelo controle do trabalho executado;
- VI - Supervisionar a execução das atividades inerentes à copa, limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos do Coren/PI;
- VII - Efetuar e coordenar as atividades de controle de material, devendo realizar a previsão de materiais necessários ao bom funcionamento dos serviços administrativos do Coren/PI;
- VIII - Averiguar com antecedência, promovendo o levantamento do estoque, a necessidade de reposição de bens para suprir o almoxarifado do Coren/PI;
- IX - Receber e atestar os materiais e responsabilizar-se pelo estoque;
- X - Atualizar e manter atualizado o controle de estoque;
- XI - Controlar o consumo de materiais e estabelecer os níveis de estoque adequados;
- XII - Organizar, coordenar e controlar a distribuição dos materiais solicitados pelos setores do Coren/PI;
- XIII - Promover anualmente o inventário do almoxarifado;
- XIV - Organizar e manter o cadastro de bens móveis e imóveis da Autarquia;
- XV - Efetuar e coordenar as atividades do controle do patrimônio, com a identificação dos bens móveis, e afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário;

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br



Tomop. gp.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- XVI - Preparar processos de alienação de bens móveis da Instituição considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;
- XVII - Receber, promover o registro de entrada e encaminhar os bens adquiridos ao seu destino, ou mesmo, responsabilizar-se por sua guarda;
- XVIII - Controlar os bens por setor e emitir os respectivos termos de guarda e responsabilidade;
- XIX - Promover a transferência dos bens internos e externamente;
- XX - Elaborar relatório sobre equipamentos de modo a ser promovida a alienação, quando necessário;
- XXI - Avaliar os bens e propor a baixa, se necessário, propondo a forma de desfazimento dos mesmos;
- XXII - Propor a realização de seguro dos bens patrimoniais e observar os prazos de validade das apólices de seguros;
- XXIII - Realizar o inventário dos bens imóveis e custodiar a guarda dos respectivos registros e escrituras;
- XXIV - Organizar, coordenar e executar atividades externas, dentre estas as relacionadas com remessa e recolhimento de documentos e bens materiais;
- XXV - Prestar suporte técnico aos órgãos do Coren/PI nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XXVI - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;
- XXVII - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;
- XXVIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Subseção IV

Art. 27. À zeladoria do Coren/PI, vinculada a Divisão de Serviços Gerais, Almoxarifado e Patrimônio, compete:

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br





CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- I - Supervisionar os trabalhos de conservação e limpeza das partes de propriedade comum do edifício, relatando qualquer intercorrência à Divisão de Serviços Gerais, Almoxarifado e Patrimônio;
- II - Zelar pelo perfeito funcionamento dos sistemas elétricos, hidráulicos e de elevadores do edifício;
- III - Transmitir as ordens emanadas dos seus superiores hierárquicos e fiscalizar seu cumprimento;
- IV - Comunicar à Divisão de Serviços Gerais, Almoxarifado e Patrimônio de irregularidades ocorridas no edifício;

Capítulo IV

Do Departamento Financeiro do Conselho Regional

Art. 28. O Departamento Financeiro coordena, assessora e executa todas as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias, além de controlar a documentação necessária ao processo de recebimento, pagamento, realização da aquisição de bens de consumo e patrimoniais e os respectivos registros contábeis dos fatos administrativos.

Art. 29. Compete ao Departamento Financeiro:

- I - Gerenciar o departamento, participando de reuniões com demais chefias, assessorias, controladoria, procuradoria e plenário sempre que necessário;
- II - Organizar, controlar e arquivar os documentos de natureza econômico-financeira;
- III - Auxiliar o Tesoureiro (conselheiro) no que se fizer necessário para o atendimento de suas funções;
- IV - Acompanhar execução do orçamento quanto a arrecadação da receita e realização da despesa;
- V - Manter atualizado o registro dos responsáveis por adiantamentos, controlando os prazos para as respectivas prestações de contas;
- VI - Controlar contas bancárias e aplicações financeiras, mantendo o fluxo de caixa em condições de atender as responsabilidades diárias de pagamento;
- VII - Elaborar Empenho e emitir a respectiva nota, conforme autorização do ordenador de despesa;

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br



Conselho Regional de Enfermagem do Piauí
Empoderando e cuidando da enfermagem



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- VIII - Efetuar pagamentos devidamente autorizados e acompanhar as etapas de execução da despesa;
- IX - Acompanhar processos de concessão de Jetons, Diárias e Auxílios Representação;
- X - Acompanhar e gerenciar a situação financeira do Conselho, controlando contas bancárias e aplicações financeiras e mantendo o fluxo de caixa em condições de atender as responsabilidades diárias de pagamento;
- XI - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;
- XII - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;
- XIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Capítulo V

Da Divisão de Contabilidade e Tesouraria do Conselho Regional

Art. 30. Compete a Divisão de Contabilidade e Tesouraria:

- I - Manter a escrituração contábil das operações financeiras;
- II - Elaborar os balancetes mensais, o balancete anual e a prestação de contas;
- III - Manter sob sua guarda os documentos contábeis;
- IV - Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas;
- V - Participar em reuniões periódicas de coordenação da área de finanças;
- VI - Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação da Diretoria;
- VII - Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita);
- VIII - Elaborar mensalmente a folha de pagamento;
- IX - Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- X - Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda;

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br



Emp. JGD



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- XI - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira;
- XII - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;
- XIII - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;
- XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Capítulo VI

Da Divisão de Orçamento e Empenho do Conselho Regional

Art. 31. Divisão de Orçamento e Empenho é o órgão responsável por gerir e empenhar o orçamento e as despesas do Coren/PI.

Art. 32. São competências da Divisão de Orçamento e Empenho:

- I - Planejar, coordenar e gerir o orçamento do Coren/PI ;
- II - Verificar saldo antes de emitir nota de pré-empenho;
- III - Emitir empenhos;
- IV - Classificar as despesas de acordo com o planejamento do orçamento;
- V - Proceder, quando necessário, a anulação parcial ou total do empenho;
- VI - Controlar os saldos orçamentários;
- VII - Realizar, quando necessárias, as reformulações orçamentárias;
- VIII - Efetuar registros de despesas processadas em “restos a pagar”;
- IX - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- X - Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren/PI de responsabilidade de sua área;
- XI - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PADs, proferindo os despachos necessários;
- XII - Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
- XIII - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br





CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- XIV - Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;
- XV - Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
- XVI - Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado;
- XVII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Capítulo VI

Da Divisão de Arrecadação, Negociação e Dívida Ativa do Conselho Regional

Art. 33. A Divisão de Arrecadação e Negociação é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, avaliação e controle das atividades relacionadas com o lançamento, arrecadação e classificação de receitas do Coren/PI, oriundas de anuidades e demais taxas cobradas no âmbito do Coren/PI, como também pela organização de procedimentos necessários para a realização de cobranças administrativas e extrajudiciais, inscrição em dívida ativa e encaminhamento à Assessoria Jurídica para cobrança e execução judicial desses débitos.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Arrecadação a negociação administrativa dos débitos profissionais relativos às anuidades e demais taxas cobradas no âmbito do Coren/PI, como também a adoção das medidas necessárias para a inscrição dos débitos em dívida ativa e demais encaminhamentos para cobrança judicial;

Art. 34. Compete à Divisão de Arrecadação e Negociação:

- I - Planejar e coordenar as atividades relativas ao levantamento e acompanhamento da inadimplência e da quitação dos débitos relativos aos profissionais;
- II - Acompanhar as transações administrativas referentes às negociações e quitação de débitos pelos profissionais;
- III - Baixar boletos comprovadamente quitados;
- IV - Manter atualizado o registro de ocorrência de todas as negociações realizadas pelo setor;
- V - Comunicar a diretoria às situações que extrapolem sua competência de resolução;
- VI - Executar as atividades que lhes forem designadas pela diretoria;
- VII - Padronizar os procedimentos da cobrança administrativa e da Dívida Ativa;

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br

Emp. GP



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- VIII - Buscar estratégias visando à redução do índice de inadimplência;
- IX - Criar a prática de cobrança sistemática visando ao aumento da arrecadação e da otimização dos recursos;
- X - Estimular a interação entre os diversos departamentos envolvidos no processo de cobrança do Coren/PI;
- XI - Cobrar, no âmbito de sua competência, o valor das taxas e arrecadar os elementos da receita, encaminhando ao Cofen a parte que lhe couber na arrecadação;
- XII - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;
- XIII - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;
- XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
- Art. 35.** Dentre outras atividades, compreende às relativas a Divisão de Dívida Ativa:
- I - Promover a inscrição da Dívida Ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar;
- II - Promover a expedição de certidões de Dívida Ativa e providenciar sua cobrança executiva;
- III - Assinar as certidões de Dívida Ativa;
- IV - Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência;
- V - Manter o controle do montante das receitas liquidadas e não liquidadas;
- VI - Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal, conforme as necessidades de serviços;
- VII - Executar outras atribuições afins;
- VIII - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;
- IX - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;
- X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

Capítulo VII

Do Departamento de Gestão do Exercício Profissional

Art. 36. O Departamento de Gestão do Exercício Profissional está subordinado hierarquicamente à Diretoria do Coren/PI.

Art. 37. O Departamento de Gestão do Exercício Profissional 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/PI, envolvendo as unidades sob sua gestão, quais sejam:

- I - Divisão de Processos Éticos Disciplinares e Administrativos;
- II - Divisão de Fiscalização que compreende as atribuições dos fiscais do Conselho;
- III - Subseções e Escritórios Administrativo;
- IV - Divisão de Protocolo, Atendimento e Cadastro;
- V - Divisão de Registro, Arquivo e Expedição;

Art. 38. O Departamento de Gestão do Exercício Profissional conta também com uma Unidade Móvel (Coren Móvel), para atuação na Capital e demais municípios do Estado do Piauí.

Art. 39. A Chefia do Departamento de Gestão do Exercício Profissional será exercida por Enfermeiro designado pela Presidência após aprovação de seu nome pelo plenário.

Art. 40. Compete ao 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 - Dirigir, planejar, coordenar e promover a gestão estratégica das Divisões relacionadas com o Departamento;
- III - Participar na elaboração do orçamento do Departamento, dentro dos parâmetros determinados pelo Coren/PI;
- IV - Planejar e atuar em estratégias do Departamento, atuando em conjunto e/ou assessorado pelas unidades que compõem o Departamento;
- V - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- VI - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;
- VII - Coordenar e Gerenciar a tramitação dos Processos Administrativos (PAD-s) que tenham relação com as atividades do Departamento;
- VIII - Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos lotados no Departamento;
- IX - Propor e acompanhar os indicadores de desempenho pertinentes ao Departamento;
- X - Acompanhar o Planejamento estratégico fazendo proposições pertinentes ao Departamento;
- XI - Elaborar, conjuntamente à Divisão de Fiscalização, o Planejamento de Fiscalização;
- XII - Emitir certidões e pareceres técnicos relacionados com a área de atuação do Departamento;
- XIII - Encaminhar à Presidência os Pareceres Técnicos elaborados pelas Câmaras Técnicas para homologação;
- XIV - Executar as ações necessárias ao levantamento de Pareceres Técnicos aprovados pelo Cofen e pelo Coren/PI para a efetiva e permanente classificação, organização e visibilidade à comunidade profissional;
- XV - Executar, coordenar e gerenciar a criação e permanente atualização do banco de Pareceres Técnicos do Coren/PI zelando pela segurança e credibilidade do referido banco;
- XVI - Providenciar junto ao Departamento de Tecnologia da Informação a estruturação do banco digital de Pareceres Técnicos;
- XVII - Propor e acompanhar os indicadores de desempenho pertinentes a unidade;
- XVIII - Elaborar relatórios técnicos, com assessoramento das Câmaras Técnicas, a serem encaminhados anualmente à gestão do Departamento, propondo ações estratégicas que possam produzir resultados e reflexos no exercício profissional da Enfermagem que envolvam sua área de atuação;
- XIX - Propor, em conjunto com as Câmaras Técnicas ações estratégicas relacionadas com a área de atuação da unidade;
- XX - Promover permanente atualização das ações e estratégias envolvendo a área de atuação do Departamento, e, em especial, a área de Fiscalização do Exercício Profissional;

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br





CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- XXI - Coordenar as ações necessárias à atualização permanente do Sistema de Fiscalização em todo o seu contexto digital;
- XXII - Elaborar relatórios técnicos, a serem encaminhados anualmente à gestão, propondo ações estratégicas que possam produzir resultados e reflexos na fiscalização do exercício profissional;
- XXIII - Gerir e manter atualizado os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade do Departamento;
- XXIV - Planejar e acompanhar, anualmente, o Seminário Nacional de Fiscalização (SENAFIS), em conjunto com a Câmara Técnica de Fiscalização (CTFIS) e demais eventos, conforme solicitação da Presidência do Coren/PI;
- XXV - Participar de eventos internos e externos ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, relacionados a atividades de fiscalização;
- XXVI - Avaliar os resultados de projetos, programas e ações estratégicas relacionadas com a área de atuação do Departamento, incluindo nesse contexto, o desenvolvido pelas Câmaras Técnicas, Força Nacional de Fiscalização, Programa Mais Fiscalização e outros programas que possam ter origem;
- XXVII - Propor à Gestão, após parecer das Câmaras Técnicas, a revisão de manuais, normas e procedimentos envolvendo a área de atuação do Departamento;
- XXVIII - Propor à Gestão, em conjunto com as Câmaras Técnicas que fazem parte do Departamento, ações estratégicas relacionadas com a área de atuação do Departamento;
- XXIX - Acompanhar o fluxo dos processos de licitações da Autarquia referente às novas contratações envolvendo a sua área de atuação;
- XXX - Assegurar a necessária coordenação entre os serviços e setores relacionados com o Departamento;
- XXXI - Propor novas metodologias e ferramentas para auxiliar nas decisões estratégicas;
- XXXII - Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas ao Departamento;
- XXXIII - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os Processos Administrativos (PAD-s), proferindo os respectivos despachos;
- XXXIV - Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for de atribuição;

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- XXXV - Realizar e coordenar o aprimoramento e aperfeiçoamento técnico-administrativo para as unidades do departamento e das áreas de sua atuação junto ao Coren/PI;
- XXXVI - Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação;
- XXXVII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção I

Da Divisão de Processos Éticos Disciplinares e Administrativos

Art. 41. A Divisão de Processos Éticos Disciplinares e Administrativos é o órgão operacional responsável por realizar o controle e o cuidado administrativo dos processos éticos do Coren/PI, preparando a documentação necessária, visando o correto andamento e autuação processuais.

Art. 42. Compete a Divisão de Processos Éticos e Administrativos:

- I - Acompanhar a tramitação dos Processos Éticos e elaborar relatórios de acompanhamento mensalmente;
- II - Acompanhar a análise e a tramitação das correspondências para as partes interessadas dos processos;
- III - Coordenar atividades de atendimento às solicitações, interpelações e requerimentos de informações;
- IV - Efetuar a abertura, o registro, as juntadas e o encerramento dos processos e acompanhar e controlar seus andamentos;
- V - Quando necessário esclarecer aos membros das Comissões de Processos de Éticos quanto as formalidades, prazos, fases e demais procedimentos necessários ao fiel andamento dos processos éticos;
- VI - Acompanhar os procedimentos dos processos administrativos instaurados;
- VII - Analisar questões relacionadas com a arbitragem de conflitos;
- VIII - Acompanhar e analisar atos e legislação referentes aos processos éticos instaurados no Coren/PI;

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br





CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

IX - Atuar na defesa dos direitos dos profissionais de enfermagem, quando indicado pelo Plenário;

X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção II

Da Divisão de Fiscalização

Art. 43. A Divisão de Fiscalização coordena, planeja e executa as atividades de fiscalização na área metropolitana da capital Teresina e demais municípios do Estado do Piauí.

Art. 44. A Divisão de Fiscalização contará com conselheiros, representantes e fiscais para a realização de suas ações fiscalizadoras.

§ 1º Os representantes serão enfermeiros voluntários, especialmente credenciados para executar a fiscalização do exercício da enfermagem ou representar o Plenário, conforme designação prévia, fazendo jus ao recebimento de auxílio representação de acordo com as normas do COREN e Cofen;

§ 2º Os representantes poderão ser designados para qualquer município ou as cidades ou região do Estado.

§ 3º A Unidade Móvel (Coren Móvel) é uma extensão do Coren/PI que é designada pela presidente para atendimento aos inscritos conforme planejamento do Divisão de Fiscalização, após aprovação do Plenário.

Art. 45. Compete à Divisão de Fiscalização:

I - Coordenar, planejar e executar atividades de fiscalização do exercício profissional em todo o Estado do Piauí;

II - Divulgar o Código de Ética da Enfermagem e a legislação específica, com o objetivo de prevenir as infrações relacionadas ao exercício de enfermagem;

III - Arregimentar profissionais de enfermagem e empresas da área com vistas a seu cadastro e registro;

IV - Inspeccionar e examinar instituições públicas, filantrópicas e privadas, locais de trabalho, onde a enfermagem é exercida, com anotações das irregularidades e infrações cometidas pelos

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br



Coren^{PI}
Conselho Regional de Enfermagem do Piauí
Empoderando e cuidando da enfermagem

Emqp. go.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

profissionais de enfermagem, orientando para sua correção e colhendo elementos para a instauração de processos de competência do Coren/PI ou encaminhando aos órgãos competentes, para as medidas cabíveis;

V - Receber denúncias ou representações que apresentem indícios de cometimento de infrações éticas ou disciplinares que serão encaminhadas para a presidência para as medidas cabíveis;

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

VII - Promover atividades de educação continuada para fiscais e equipe de apoio do Departamento de Fiscalização, quando necessário e de acordo com decisão do Plenário;

VIII - Realizar Fiscalização, no mínimo uma vez ao ano por instituição de saúde e de ensino, bem como, encaminhar cópia do relatório de cada fiscalização realizada para a presidência no prazo máximo de vinte dias corridos, de acordo com o estabelecido como procedimento fiscalizatório no Manual de Fiscalização em vigor;

IX - Indicar fiscal para averiguação prévia de fatos que envolvam profissionais de enfermagem, quando solicitado pela presidência;

X - Proferir despachos decisórios nos processos cuja decisão for de sua competência;

XII - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;

XIII - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;

XIV - Representar o Coren/PI nas diversas atividades quando solicitado pela presidência;

XV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 46. As subseções são órgãos de representação e de fiscalização do Coren/PI, instaladas em localidades onde esteja concentrado um número elevado de profissionais e de instituições de saúde, devendo sua instalação ser precedida de aprovação pelo Plenário.

Parágrafo único. Às subseções compete prestar atendimento aos inscritos, divulgando a comunidade em geral o papel e a importância do Coren/PI.

Art. 47. As subseções serão administrativas e financeiramente subordinadas ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional.

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br



Coren^{PI}
Conselho Regional de Enfermagem do Piauí
Empoderando e cuidando da enfermagem

Emp. GP



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

Parágrafo único. O setor de fiscalização da subseção executa o planejamento de fiscalização elaborado em conjunto pelo Departamento de Gestão do Exercício Profissional e Divisão de Fiscalização.

Art. 48. A Divisão de Fiscalização e Subseções contarão com representantes e fiscais para a realização de suas ações fiscalizatórias.

§ 1º. O cargo de fiscal é privativo de enfermeiro, admitido por concurso público de prova ou de prova e títulos, nos termos da legislação vigente sendo exercido, preferencialmente, em regime de dedicação exclusiva, resguardados os profissionais que detiverem direitos adquiridos;

§ 2º. O fiscal é o Profissional de Enfermagem especialmente credenciado para executar, nas instituições de saúde e congêneres, as ações de fiscalização do exercício da Enfermagem;

§ 3º. O fiscal atua na Capital e em todos outros Municípios do Estado do Piauí;

§ 4º. Os representantes poderão ser designados para as cidades ou regiões do interior do Estado ou para os grandes núcleos de Enfermagem das instituições de saúde públicas, filantrópicas e privadas.

§ 5º. Os Representantes representam o Coren/PI na área de jurisdição que lhes foi determinada cabendo-lhes exercer as atividades determinadas pelo Plenário ou Diretoria do Coren/PI.

Art. 49. As competências dos membros da Divisão de Fiscalização e das Subseções seguem normativas próprias estabelecidas em Regimento Interno próprio do setor, Resoluções do Cofen e/ou Decisões do Coren/PI.

Parágrafo único. O Regimento interno do setor deverá ser devidamente aprovado pelo Plenário do Coren/PI e homologado pelo Cofen.

Subseção I

Dos Fiscais do Conselho

Art. 50. Compete aos Fiscais do Coren/PI:

I - Realizar inspeções do exercício profissional na circunscrição do Conselho Regional, de acordo com o planejamento previamente elaborado pela Coordenação da Divisão de Fiscalização;

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- II - Atender as determinações da coordenação do departamento;
- III - Elaborar relatório circunstanciado das verificações, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de fiscalização;
- IV - Apresentar de forma sistemática instrumentos referentes às atividades desenvolvidas;
- V - Esclarecer aos profissionais de enfermagem, e sempre que possível, os dirigentes das instituições de saúde e ensino, a respeito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;
- VI - Orientar os profissionais de enfermagem a proceder a sua regularização perante o Conselho Regional, notificar os que estão em exercício irregular e afastar das atividades de enfermagem aqueles que estiverem em exercício ilegal;
- VII - Participar das reuniões com a coordenação do Departamento de Fiscalização, para apresentação e discussão de relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalhos;
- VIII - Realizar palestras na área de circunscrição do Conselho Regional ou fora dela, quando designado pela coordenação do Departamento de Fiscalização ou diretoria;
- IX - Prestar esclarecimentos aos profissionais de enfermagem e atender quando necessário ao público de modo geral, bem como, aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da enfermagem;
- X - Auxiliar outros setores dos Conselhos Regionais, quando necessário e/ou solicitado;
- XI - Integrar comissões, quando designado;
- XII - Executar outras tarefas, sempre que necessário ou quando solicitado pelo plenário ou diretoria do Conselho Regional, desde que dentro dos limites de suas atribuições como fiscal e servidor público;
- XIII - Participar de programas de divulgação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, legislação e Código de Ética;
- XIV - Orientar a elaboração e a apresentação de denúncias, visando sua respectiva fundamentação e proceder aos devidos encaminhamentos;
- XV - Esclarecer quanto à Certidão de Responsabilidade Técnica – CRT – e Registro de Empresa – RE –, fornecendo requerimentos específicos;
- XVI - Apoiar o Enfermeiro Responsável Técnico, quanto à organização do serviço e suas atividades;

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br





CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

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.

Seção III

Da Divisão de Divisão de Protocolo, Atendimento e Cadastro

Art. 51. A Divisão de Protocolo, Atendimento e Cadastro é o órgão técnico responsável por executar as estratégias necessárias para o cadastro dos profissionais de enfermagem, Instituições de Saúde, Estabelecimentos de Ensino e Formação Profissional de Enfermagem e demais empresas no Sistema Cofen-Conselhos Regionais, competindo:

- I - Realizar inspeções do exercício profissional na circunscrição do Conselho Regional, de acordo com o planejamento previamente elaborado;II. Atender as determinações da coordenação do departamento;
- II - Elaborar relatório circunstanciado das verificações, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de fiscalização;
- III - Apresentar de forma sistemática instrumentos referentes às atividades desenvolvidas;
- 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;
- 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 do Departamento de Fiscalização, para apresentação e discussão de relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalhos;
- VII - Realizar palestras na área de circunscrição do Conselho Regional ou fora dela, quando designado pela coordenação do Departamento de Fiscalização ou diretoria;
- 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 dos Conselhos Regionais, quando necessário e/ou solicitado;

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br



Emp. SP



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- 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 servidor 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 Certidão de Responsabilidade Técnica – CRT – e Registro de Empresa – RE –, fornecendo requerimentos específicos;
- XV - Apoiar o Enfermeiro Responsável Técnico, quanto à organização do serviço e suas atividades.
- XVI - Solicitar da autoridade policial garantia de acesso às dependências de onde ocorrer o exercício profissional da enfermagem, quando houver impedimentos ou obstáculo da ação de fiscalização.

Art. 52. Compete ainda à Divisão de Protocolo, Atendimento e Cadastro:

- I - Atender pessoal, através de senha na recepção;
- II - Fazer Inscrição definitiva de pessoas físicas;
- III - Cadastrar inscrições remidas;
- IV - Manter atualizados dados cadastrais;
- V - Alterar dados cadastrais;
- VI - Entregar carteiras profissionais e de documentos dos mesmos;
- VII - Emitir taxas de inscrição, cancelamento, transferência, 2ª via, anuidade de pessoa física e jurídica, especialização e taxa de Certificação de Responsabilidade Técnica-CRT;
- VIII - Realizar solicitação de cancelamento de inscrição, Suspensão, 2ª via, transferências e reinscrição;
- IX - Atender telefonema externo;

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br





CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- X - Emitir relatório anual de endereços desatualizados providenciando contato telefônico ou nas empresas para atualização dos mesmos;
- XI - Encaminhar a divisão de Arrecadação e Negociação os profissionais de enfermagem com débitos executados e/ou com mais de um parcelamento;
- XII - Prestar suporte técnico à Diretoria ou outros setores da autarquia, nos assuntos pertinentes à Divisão;
- XIII - Colaborar com a Diretoria e o Plenário em atividades correlatas ao setor, quando solicitado;
- XIV - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;
- XV - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;
- XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção IV

Da Divisão de Divisão de Registro, Arquivo e Expedição

Art. 53. A Divisão de Registro, Arquivo e Expedição é o órgão técnico responsável por executar as estratégias necessárias para a inscrição dos profissionais de enfermagem, Instituições de Saúde, Estabelecimentos de Ensino e Formação Profissional de Enfermagem e demais empresas no Sistema Cofen-Conselhos Regionais, expedição de carteiras profissionais, certidões e arquivamento de prontuários.

Art. 54. Compete a Divisão de Registro, Arquivo e Expedição:

- I - Emitir carteira profissional;
- II - Fazer transferência de profissionais;
- III - Anotar cancelamento;
- IV - Manter sob sua guarda e responsabilidade os livros de registro e prontuários dos profissionais;

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3222-7861 * Fone: (086) 3223-4489
Site: www.coren-pi.com.br e-mail: secretaria@coren-pi.com.br

Emp. JPD



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- V - Lançar no sistema cadastral dos profissionais de enfermagem as inscrições remidas;
- VI - Lançar no sistema cadastral dos profissionais de enfermagem as qualificações e as especializações;
- VII - Lançar no sistema cadastral dos profissionais de enfermagem as penalidades de processos éticos, os cancelamentos de inscrição e/ou transferência para outros conselhos;
- VIII - Fornecer informações cadastrais e estatísticas em atendimento à solicitação da Diretoria;
- IX - Prestar suporte técnico à Diretoria ou outros setores da Autarquia, nos assuntos pertinentes à Divisão;
- X - Minutar as deliberações da Diretoria e do Plenário relativo às inscrições, transferências e cancelamento de profissionais com atividade fim da enfermagem;
- XI - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;
- XII - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;
- XIII - Colaborar com a Diretoria e Plenário em atividades correlatas ao setor, quando solicitado;
- XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 55 – Esta decisão entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Teresina – PI, 06 de dezembro de 2018.

Tatiana Maria Melo Guimarães
Dra. Tatiana Maria Melo Guimarães

Coren-PI nº 110.720-ENF
Presidente do Coren - PI

Amanda Lúcia Barreto Dantas
Dra. Amanda Lúcia Barreto Dantas

Coren-PI nº 133.133-ENF
Secretária do Coren - PI