



Coren^{RR}
Conselho Regional de Enfermagem de Roraima

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

CARACTERÍSTICAS GERAIS

CAPÍTULO I

Da Natureza Jurídica, Sede, Foro e Finalidade

Art. 1º. – O Conselho Regional de Enfermagem de Roraima, também designado pela sigla Coren-RR, criado pela Lei nº 5.905 de 12 de julho de 1973, é uma Autarquia Federal, é dotado de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, financeira, patrimonial, orçamentária e política, sem qualquer vínculo funcional ou hierárquico com os órgãos da Administração Pública; sendo prestadora de atividades de serviços públicos, constituindo o Sistema Cofen/Coren, que tem por finalidade normatizar, disciplinar e fiscalizar o exercício da Enfermagem e de suas atividades auxiliares em todo o território de Roraima.

Art. 2º. – O Coren-RR, tem Sede e Foro na cidade de Boa Vista e possui jurisdição em todo o Estado de Roraima que em casos excepcionais, poderá ser estendida pelo Cofen, a território de outra Unidade da Federação.

Art. 3º. – O Coren-RR, tem por finalidade precípua fiscalizar, disciplinar, defender, e legalizar o exercício das profissões componentes da Enfermagem, o julgamento e a aplicação de penalidades nos casos de infração ao Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; além de fazer gestão para que as empresas do ramo assegurem as condições necessárias à realização das ações de Enfermagem em termos compatíveis com suas exigências éticas em sua jurisdição, visando a defesa da vida, observadas as normas jurídicas e as diretrizes gerais do Cofen, mediante o desempenho das seguintes atividades:

I – Fiscalizar a observância das disposições do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem;

II – Fiscalizar a aplicação da Lei que regula o exercício dos Profissionais de Enfermagem;

III – Defender o livre exercício da Profissão de Enfermagem com sua respectiva autonomia técnica;

IV – Zelar pelo cumprimento das normas legais reguladoras do exercício da Enfermagem;

V – Fiscalizar e disciplinar, fazendo com que as empresas onde são realizadas ações de enfermagem, assegurem as condições necessárias das mesmas em termos compatíveis com as exigências técnicas e éticas;

VI – Promover aprimoramento das ações de enfermagem;

VII – desenvolver parcerias junto às repartições fiscalizadoras da área de saúde, do âmbito

Federal, Estadual e Municipal para uma atuação harmoniosa, com vista a soluções de problemas de interesse comum, sem prejuízo da autonomia da entidade;

VIII – Propor ao Cofen alterações a legislação quando se fizer necessário ou for de interesse da Enfermagem;

Capítulo II Da Posição

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

Art. 5º. – A subordinação hierárquica do Coren-RR efetiva-se por:

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

- a) – do imediato e fiel cumprimento de seus Acórdãos, Resoluções, Decisões, e outros atos normativos;
- b) – da remessa dentro dos prazos fixados, das prestações de contas organizadas de acordo com as normas legais para análise e aprovação pelo Plenário do Cofen;
- c) – da remessa de cotas de receita pertencentes ao Cofen;
- d) – do pronto atendimento dos pedidos de informações;
- e)– do atendimento às diligências determinadas.

II – Colaboração permanente nos assuntos ligados a realização das finalidades do Sistema Cofen/Coren.

CAPÍTULO III Da Manutenção

Art. 6º. – O Coren-RR, será mantido por:

- I – três quartos da taxa de expedição das Carteiras Profissionais;
- II – três quartos das multas aplicadas;
- III – três quartos das anuidades;
- IV – doações e legados;
- V – Subvenções oficiais, de empresas ou entidades particulares;
- VI – rendas eventuais

CAPÍTULO IV Da Composição

Art. 7º. – O Coren-RR é constituído por 05 (cinco) Conselheiros e igual número de suplentes, todos de nacionalidade brasileira, este número será sempre ímpar, com flexibilidade de aumento de acordo com a proporcionalidade de profissionais inscritos, tendo como limite máximo, 21 (vinte e um) membros e outros tantos suplentes, na proporção de três quintos de Enfermeiros e dois quintos de profissionais das demais categorias do pessoal de enfermagem, sendo que a sua fixação será feita pelo Cofen.

§ 1º. – Os Conselheiros e respectivos suplentes do Coren-RR, serão eleitos por voto pessoal, secreto e obrigatório, em época determinada pelo Conselho Federal de Enfermagem, em Assembléia Geral especialmente convocada para esse fim.

§ 2º. – O mandato dos Conselheiros e suplentes do Coren-RR, é honorífico, possuindo três anos de duração, sendo admitida uma reeleição.

§ 3º. A modificação do quantitativo de conselheiros observará proporção ao número de profissionais inscritos, em conformidade com a Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973.

§ 4º. O número de Conselheiros do Coren-RR poderá ser alterado por iniciativa do próprio Regional, a fim de adequar-se aos parâmetros estabelecidos no Art. 13º do Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem, justificando a necessidade do aumento de quantitativo de Conselheiros em reunião de Plenária, e encaminhando a respectiva ata aprovando a medida, acompanhada de justificativa ao Cofen, que deliberará sobre a matéria em Reunião de Plenário.

TÍTULO II

Da Competência e estrutura

CAPÍTULO I Competência da entidade

Art. 8º. – Compete ao Coren-RR:

I – Deliberar sobre Inscrição no Conselho e seu cancelamento;

II – Manter o registro dos profissionais com exercício no Estado de Roraima, bem como das instituições de saúde no Estado de Roraima através de seus Responsáveis Técnicos.

III- Promover medidas administrativas de lançamento e cobrança das anuidades, multas, taxas e emolumentos referentes a serviços, inclusive protesto extrajudicial de débitos lançados em dívida ativa do Regional, observando as normas vigentes em matéria de execuções fiscais;

IV – Disciplinar e fiscalizar o exercício profissional, observando as diretrizes gerais do Conselho Federal de Enfermagem;

V – Expedir a Carteira Profissional, indispensável ao exercício da profissão, a qual será

reconhecida sua validade em todo o Território Nacional e servirá de documento de identidade;

VI – Eleger a Diretoria e os Delegados Regionais;

VII – Conhecer e decidir os assuntos atinentes à ética profissional impondo penalidades cabíveis;

VIII – Zelar pelo bom conceito da Profissão e dos que a exercem legalmente;

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

X – Propor ao Conselho Federal de Enfermagem alterações a legislação de interesse da enfermagem, bem como medidas visando à melhoria e qualidade do exercício profissional;

XI – Elaborar a sua proposta orçamentária anual, projeto de seu regimento e as respectivas alterações e, submetê-los à aprovação do Conselho Federal de Enfermagem;

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

XIII – Propor o valor das anuidades e taxas, observando as recomendações do Cofen;

XIV – Apresentar anualmente sua prestação de contas, e o relatório de atividades, organizado de acordo com as normas vigentes, para análise e aprovação pelo Plenário do Cofen e demais órgãos de controle externo;

XV – Encaminhar ao Cofen, trimestralmente, balancete de receita e despesa referente ao mês anterior;

XVI – Encaminhar as quotas de receitas pertencentes ao Cofen;

XVII – Atender as solicitações e às diligências determinadas pelo Cofen;

XVIII – Exercer colaboração permanente nos assuntos ligados à realização das finalidades do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;

XIX - 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;

XX - Decidir sobre a criação, transformação ou extinção de cargos e a fixação de vencimentos dos empregados públicos do quadro de pessoal;

XXI - Aprovar abertura de concurso público para o provimento dos cargos efetivos e

homologar o respectivo resultado final;

XXII - Dar publicidade de seus atos e deliberações no Diário Oficial da União, ou em outros meios viabilizados pela tecnologia da informação, garantindo aos profissionais de Enfermagem e à sociedade a transparência e o acesso as informações, independentemente de solicitação, como previsto em norma federal;

XXIII – Manter atualizados e divulgar relatórios anuais de seus trabalhos e a relação dos profissionais registrados;

XXIV – Defender o livre exercício das profissões de Enfermagem e da autonomia técnica do profissional Enfermeiro.

XXV – Exercer fiscalização administrativa sobre as empresas que atuam na área de enfermagem, zelando pelo cumprimento da legislação relativa ao exercício profissional dessa área, inclusive no que diz respeito ao oferecimento de condições para que esse exercício seja realizado consoante os preceitos do Código de Ética de Enfermagem.

XXVI - Contribuir para o aprimoramento permanente na formação e na assistência de Enfermagem, por meio da atualização técnico-científica, em especial no que se refere aos aspectos éticos e legais da profissão;

XXVII - Promover estudos, campanhas, cursos e eventos de caráter técnico-científico e culturais para aperfeiçoamento dos profissionais de Enfermagem do Estado de Roraima;

XXVIII Conceder honrarias para homenagear profissionais da Enfermagem e outras personalidades, que tenham prestado relevantes serviços ou contribuído de forma significativa para o reconhecimento, visibilidade e consolidação da Enfermagem como prática social;

XXIX – Fixar o valor das gratificações devidas aos Conselheiros em razão da participação em atividades representativas do Conselho, tais como: diárias, passagens, jetons, auxílios representação, etc.

XXX - Representar em juízo ou fora dele os interesses tutelados pelo Coren-RR, defender os interesses coletivos dos profissionais de Enfermagem e da sociedade, podendo ajuizar ação civil pública, mandado de segurança individual e coletivo, mandado de injunção e demais ações administrativas ou judiciais cuja legitimação lhe seja pertinente;

XXXI – Exercer as demais atribuições que lhes forem conferidas por Lei ou pelo Conselho Federal de Enfermagem.

CAPÍTULO II

Estrutura Básica

Art. 9º. – O Coren-RR possui a seguinte estrutura básica:

I – Assembléia Geral;

II – Plenário;

III – Diretoria;

IV – Comitê Permanente de Controle Interno;

V – Órgãos de apoio administrativo:

a) Unidade de Fiscalização do Exercício Profissional;

b) Setor de processos éticos;

c) Unidade de Inscrição, Registro e Cadastro;

d) Controle Interno;

e) Unidade de Contabilidade e Financeira:

a.1) Departamento de Administração e Gestão de Pessoas;

a.2) Departamento Contábil;

a.3) Departamento Financeiro.

f) Unidade de Secretaria Executiva;

g) Unidade de Tecnologia da Informação;

h) Setor de Comunicação e eventos;

i) Assessoria: jurídica;

j) Câmaras Técnicas;

j) Grupos de trabalho.

VI – Subseções.

CAPÍTULO III Assembléia Geral

Art. 10º. – Assembléia Geral é representada pela comunidade de Enfermagem constituída pelos inscritos que se encontram com suas obrigações regularizadas e atuando profissionalmente, na área de jurisdição do Coren-RR.

§ 1º. – Assembléia Geral é convocada, pelo Presidente do Coren-RR, para eleição dos Conselheiros e Suplentes, através do voto secreto e obrigatório, em época determinada pelo Cofen, segundo as normas, por este, estabelecidas.

CAPÍTULO IV Plenário

SEÇÃO I Disposições Preliminares

Art. 11º. – O Plenário, integrado pelos membros efetivos do Coren, é o órgão deliberativo da entidade, constituindo-se em Tribuna Ética para o julgamento das infrações ao Código

de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

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

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

§ 3º. – O presidente do Coren-RR preside também o Plenário, cujos trabalhos são secretariados pelo secretário da entidade.

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

Art. 12º. – O plenário Compreende:

I – Mesa Diretora constituída pelo Presidente, Secretário e Tesoureiro ou, quando existentes os cargos de Vice Presidente e Segundo Secretário, constituída pelo Presidente, vice-presidente e Primeiro e Segundo Secretário.

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

III – O corpo de Assistentes será constituído pelos participantes a que se refere o Artigo 16º.

SEÇÃO II Competência

Art. 13º. – Compete ao Plenário:

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

II – Aprovar o Regimento Interno do Coren-RR e suas alterações, submetendo-as à homologação do Cofen.

III - julgar os processos éticos, impondo as penalidades cabíveis e propor ao Cofen a aplicação da pena de cassação do Exercício Profissional;

IV – eleger a Diretoria e o Delegado Regional e seu suplente

V – autorizar a instalação de subseções e designação de Representantes;

VI– deliberar sobre inscrições definitiva e cancelamentos de inscrições, dos profissionais de Enfermagem.

VII– deliberar sobre transferência de inscrição;

VIII – decidir sobre os pedidos de renúncia, dispensa ou licença de seus membros, inclusive dos cargos de Diretoria;

- IX Estabelecer a programação anual de suas reuniões ordinárias;
- X Elaborar e avaliar anualmente o planejamento estratégico institucional em consonância com as políticas estabelecidas;
- XI Participar de fóruns representativos contribuindo na formulação de políticas públicas de Saúde/Enfermagem e áreas afins.
- XII Realizar e ou apoiar eventos técnicos, científicos e culturais para o desenvolvimento da Enfermagem.
- XIII – submeter previamente à aprovação do Cofen, as operações imobiliárias referente às mutações que impliquem em redução do valor do patrimônio do Conselho;
- XIV – Deliberar e aprovar anualmente proposta orçamentária, aberturas de créditos orçamentários adicionais, suplementares e ou especiais do Coren-RR, submetendo-os à homologação do Cofen.
- XV – julgar balancetes e prestações de contas;
- XVI – Homologar acordos, convênios ou contratos de assistência técnica e financeira, a serem celebrados com órgãos ou entidades públicas ou privadas, cooperação mútua em prol do desenvolvimento da enfermagem.
 - a) Considera-se acordo, convênio ou contrato o entendimento feito entre partes interessadas no qual são estabelecidas condições defensivas de interesses recíprocos, para a prestação de um serviço ou prática de um ato;
- XVII – conceder distinções ou honrarias em nome do Coren-RR;
- XVIII – submeter à aprovação do Cofen o seu Regimento e respectivas alterações;
- XIX– cumprir e fazer cumprir esse Regimento;
- XX – aprovar as atas de suas reuniões;
- XXI– apreciar o relatório anual da Diretoria;
- XXII - Homologar as decisões da Diretoria relativas à criação de cargos, funções e assessorias e de fixação de salários e gratificações, assim como as relativas a contratação de serviços técnicos especializados, contratação de serviços de consultoria e assessoria externas e homologar as tabelas de cargos e salários no âmbito do Coren-RR.
- XXIII - Definir valores indenizatórios de diárias, auxílio representação e jetons, dentro dos limites estabelecidos pelo Cofen, e encaminhá-los para sua homologação.
- XXIV - Deliberar sobre proposituras de ações judiciais de interesse da Enfermagem, observando a competência do Coren-RR.

- XXV – promover a publicação de relatórios anuais das atividades do Coren-RR;
- XXVI – cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Decisões e demais atos do Cofen;
- XXVII - Dirimir dúvidas, suprir lacunas e omissões deste Regimento Interno.
- XXVIII - deliberar sobre os casos conflitantes e omissos;

SEÇÃO III Das Reuniões

Art. 14º. – O Plenário se reúne ordinária e extraordinariamente, observado o “*quorum*” exigido para deliberação, correspondente à maioria simples de seus membros efetivos.

§ 1º. – Entende-se por reunião ordinária aquela cuja realização é prevista no programa de trabalho do Coren-RR.

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

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

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

Art. 15º. – A verificação de “*quorum*” precede a abertura dos trabalhos e sua insuficiência implica na transferência da reunião para outra hora ou dia posterior.

Art. 16º. – Poderão participar das reuniões, com direito a voz e voto os membros efetivos, e com direito a voz e sem direito a voto, os suplentes e outras pessoas convidadas a critério do Presidente.

§ 1º. – suplentes terão direito à voz e voto, quando, efetivados na falta justificada do membro efetivo.

Art. 17º. – Os Conselheiros que, sem justificativa escrita ou licença prévia, aceita pelo Plenário, faltar a cinco reuniões consecutivas ou intercaladas durante o ano civil, perderá seu mandato.

Art. 18º. – As reuniões ordinárias serão realizadas conforme programação preestabelecida.

Art. 19º. – A pauta da reunião será dividida em 03 (três) partes:

- I – Expediente;
- II – Ordem do dia;
- III – Assuntos Gerais.

Art. 20º. – O expediente compreenderá:

- I – abertura e verificação do “quorum”;
- II – leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;
- III – comunicações do Presidente;
- IV – palavra aos membros e demais participantes da reunião.

Art. 21º. – A Ordem do dia compreenderá:

- I – apresentação das matérias previamente relacionadas;
- II – leitura e discussão dos pareceres dos Relatores;
- III – leitura dos Pareceres técnicos que instruem os Processos, quando determinada pelo Presidente ou solicitada por Conselheiro;
- IV – votação de relatórios e propostas apresentadas por escrito.

Art. 22º. – Em assuntos gerais são discutidas e votadas proposições, também apresentadas por escrito, pertinentes a matéria não incluída na Ordem do Dia.

Art. 23º. – Ao Presidente cabe estabelecer a duração de cada item, assim como conduzir e moderar os debates, inclusive limitando o tempo reservado para que cada Conselheiro use a palavra.

Art. 24º. – O Conselheiro pode pedir “vista” do Processo até a próxima reunião, ficando suspensa à apreciação da matéria pelo Plenário.

Art. 25º. – A qualquer Conselheiro é facultado abster-se de votar, alegando impedimento ou suspeição.

Art. 26º. – Quando o suplente convocado regularmente para substituir membro efetivo é designado a relatar Processo cujo julgamento se inicia, terá assegurado sua competência para participar da decisão final, ainda quando, na reunião em que esta se realizar, estiver presente o Conselheiro substituído, hipótese em que este não participará do julgamento do Processo.

Parágrafo Único – Os processos em poder de suplente, cessada sua convocação, e não relatados serão imediatamente devolvidos à Secretaria do Coren-RR para nova distribuição.

Art. 27º. – Encerrada a discussão proceder-se-á a votação.

§ 1º. – As decisões são tomadas segundo o critério da maioria simples de votos; o Presidente votará em todas as deliberações plenárias e em caso de empate, proferirá o desempate por voto de qualidade.

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

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

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

Art. 28º. – A ata da reunião plenária será digitada e submetida à aprovação em reunião imediatamente posterior, quando deverá ser assinada pelo Secretário, Presidente e pelos demais participantes que estiveram presentes neste ato.

SEÇÃO IV Deliberações

Art. 29º. – As deliberações do Plenário serão divulgadas por atos do Presidente, mediante os seguintes atos normativos:

- I. Decisões – Deliberações do Plenário do Coren-RR sobre matéria de ordem administrativa, técnica ou interpretativa, assinadas pelo Presidente e Secretário.
- II. Portarias – São atos de natureza executiva, normativa ou administrativa, assinadas pelo Presidente e Secretário.
- III. Instruções Normativas – Atos de natureza executiva ou administrativa, de gestão interna do Coren-RR, assinadas pelo Presidente e Secretário.
- IV. Ordens de Execução – Atos de natureza executiva, normativa ou administrativa, de caráter interno, que transmitem ordens ou estabelecem normas, assinadas pelo Presidente e Tesoureiro.
- V. Convocações – Atos de natureza executiva ou administrativa que solicitam a presença do empregado ou a presença do profissional inscrito no Coren-RR.
- VI. Despachos – Atos que decidem sobre o encaminhamento de um determinado assunto.

Parágrafo único - Cabe à Diretoria do Coren-RR estabelecer as normas e critérios sobre as matérias a serem publicadas internamente e na imprensa oficial e comum.

CAPÍTULO V Da Diretoria

SEÇÃO I Composição e Provimento

Art. 30º. – A Diretoria, órgão executivo do Coren-RR, é composta pelo(a):

I – Presidente;

II – Secretário(a);

III – Tesoureiro(a).

Art. 31º. – A Diretoria será sempre eleita pelo Plenário, ou conforme legislação do Cofen, designada para o exercício dos cargos efetivos com mandato de 36 meses.

Art. 32º. – A eleição e posse dos membros da Diretoria serão em conformidade com as normas gerais do Cofen, e específicas do Código Eleitoral do sistema Cofen/Conselhos Regionais.

§ 1º. – Em caso de vacância de cargo, via Diretoria, o Plenário elegerá, em sua primeira reunião subsequente, aquele que irá ocupá-lo pelo tempo que restar do mandato dos demais integrantes.

§ 2º. – Em caso de renúncia coletiva, os dirigentes renunciantes permanecerão no exercício dos cargos, sob pena de responsabilidade, até a eleição, ou designação do Cofen, e posse de seus substitutos a serem efetivadas em reunião extraordinária, caso a reunião ordinária subsequente demande tempo excessivo para sua realização.

Art. 33º - Na ocorrência da falta ou impedimento ocasional de membro da Diretoria, a substituição será automática e processada da seguinte forma:

§ 1º- O Secretário acumulará o exercício de seu cargo com o de Presidente ou de Tesoureiro.

§ 2º- O Tesoureiro acumulará o exercício de seu cargo com o de Secretário.

SEÇÃO II Competência

Art. 34º. – À Diretoria Compete:

I – administrar o Coren-RR, fazendo a gestão administrativo-financeira, segundo as normas e técnicas de gestão administrativa, observada a legislação em vigor, a especificidade, os objetivos e metas estabelecidos de forma participativa pelo Coren-RR;

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

- III – estabelecer programação anual de suas reuniões;
- IV – elaborar e submeter ao Plenário para aprovar a abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares bem como a proposta orçamentária e a reformulação do orçamento; e ainda as propostas de abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares e os balancetes e processos de prestação de contas;
- V – otimizar o cumprimento às decisões e determinações do Pleno, mantendo-o informado sobre as medidas providenciadas para assegurar esse cumprimento;
- VI Autorizar as operações relativas às mutações do patrimônio, homologadas em ROP.
- VII Padronizar a identidade visual e os modelos de impressos de uso do Coren/RR.
- VIII Promover licitações para compra de material e/ou realização de obras e outros serviços de acordo com os dispositivos legais em vigor.
- IX Autorizar a contratação de serviços de consultoria e assessoria externas.
- X Avaliar o planejamento e o relatório anual de suas Assessorias e Departamentos
- XI Realizar periodicamente reuniões com as chefias e/ou empregados, para analisar e avaliar a execução dos planos de trabalho estabelecidos;
- XII Supervisionar e avaliar o desempenho dos empregados.
- XIII – colaborar com o Plenário no aprimoramento das normas de disciplina e fiscalização do exercício profissional;
- XIV– propor ao Plenário, os valores das taxas emolumentos relativos aos serviços do Coren-RR, para o exercício subsequente;
- XV – proceder à arrecadação dos elementos da receita e à transferência ao Cofen da quarta parte do montante;
- XVI – deferir os pedidos de:
 - a) – inscrições e cancelamento dos profissionais de Enfermagem;
 - b) – transferência de inscrição provisória e de autorização para o exercício de atividades elementares de Enfermagem
- XVII – submeter à aprovação do Pleno, a criação de consultorias, assessorias, comissões e câmaras técnicas;
- XVIII – manter permanente divulgação do Código de Ética e legislação básica do exercício dos Profissionais de Enfermagem;
- XIX – Acompanhar junto ao Departamento de Registro e Cadastro, publicando-as:

- a) – relação dos profissionais inscritos e autorizados;
 - b) – relação das empresas registradas.
- XX – Acompanhar junto a fiscalização e manter organizados cadastros de:
- a) – empresas e outras organizações que, embora não registradas no Coren-RR, prestem serviços ou realizem atividades na área de enfermagem;
 - b) – cursos de formação profissionais de enfermagem;
 - c) – entidades associativas de classe da enfermagem.
- XXI – providenciar adequada e correta instrução dos processos a serem levados à deliberação do Plenário;
- XXII – elaborar anualmente relatório das atividades realizadas pelo Coren-RR;
- XXIII – manter intercâmbio de informações e colaboração com os Conselhos Regionais profissionais de todas as áreas, em especial da área de saúde e estabelecer relacionamento harmonioso com as autoridades do setor, de forma a contribuir para alcançar seus objetivos propostos e atingir finalidade institucional.
- XXIV – propor a criação e alteração de Plano de Cargos e Salários dos servidores – sendo de seu entendimento a viabilidade financeira mínima submetendo-o à homologação do Plenário;
- XXV - fixar o horário de expediente da Entidade;
- XXVI - promover a execução dos procedimentos necessários ao Plenário para o exercício de sua competência legal e regimental;
- XXVII - julgar recurso de empregado do Coren - RR, em caso de penalidade aplicada pela Presidência;
- XXVIII - exercer outras competências delegadas pelo Plenário;

CAPITULO VI

Dos Deveres dos Conselheiros do Coren-RR

Art. 35º. São deveres dos Conselheiros efetivos e suplentes do Coren-RR:

- I. Participar das reuniões de Plenário para as quais forem regularmente convocados;
- II. Despachar, nos prazos legais, os requerimentos ou expedientes que lhes forem encaminhados;
- III. Desempenhar as funções de relator nos processos que lhes forem distribuídos;

- IV. Desempenhar, além das funções próprias do cargo, as que lhes forem delegadas pelo Regimento, pela Presidência, ou pelo Plenário;
- V. Guardar sigilo dos seus atos, das deliberações e das providências determinadas pelo Conselho, que tenham caráter reservado, na forma da Lei ou norma específica;
- VI. Declarar motivadamente os impedimentos, as suspeições ou as incompatibilidades que lhes afetem, comunicando-os de imediato à Presidência;
- VII. Atuar como agente do Sistema de Fiscalização do Exercício Profissional de Enfermagem;
- VIII. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- IX. ser leal à Instituição a que serve;
- X. atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- X – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- XI – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- XII – representar contra a ilegalidade, a omissão ou abuso de poder e à falta da conduta ética;

Art. 36º. Ao Conselheiro que descumprir os incisos do *caput* acima, será formulada uma denúncia e encaminhada ao Conselho Federal de Enfermagem, podendo ou não ser instaurado Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 37º. As atribuições do Conselheiro, quando designado relator de processo ético disciplinar, estão descritas no Código de Processo Ético Disciplinar dos Conselhos de Enfermagem.

CAPÍTULO VII Das Atribuições dos Membros da Diretoria

SEÇÃO I Presidente

Art. 38º – Ao Presidente compete:

I – presidir e administrar o Coren-RR e representá-lo judicial ou extra judicialmente,

perante os poderes públicos, em solenidade e em todas as relações com terceiros, podendo designar representantes ou procuradores;

II – cumprir e fazer cumprir Acórdãos, Resoluções, Normas, Decisões e demais atos Administrativos do Cofen, do Plenário e da Diretoria do Coren-RR;

III – dar posse:

a) – aos Conselheiros eleitos para os cargos de Diretoria;

b) – aos integrantes do Comitê Permanente de Controle Interno.

IV – nomear profissionais, *ad-hoc*, para desempenhar funções transitórias em casos específicos e inusitados;

V – designar relatores de processos a serem julgados pelo Plenário ou Diretoria;

VI – designar integrantes para compor as assessorias e comissões especiais, bem como contratar pessoal com vínculo empregatício, assinando os atos respectivos com o Secretário;

VII - Convocar e presidir as Reuniões da Assembleia Geral, do Plenário e da Diretoria do Coren-RR e em caso de empate proferir o voto de qualidade;

VIII - Orientar e aprovar a organização das pautas de julgamento e reuniões preparadas pela Secretaria;

IX - Estabelecer a ordem de suplente para a substituição de membros efetivos para efeito de quorum, na hipótese de ausência de Conselheiro na reunião do Plenário;

X – assinar com o Secretário as decisões do Plenário;

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

XII Encaminhar, anualmente, com o Conselheiro Tesoureiro, os balancetes e processos de prestação de contas do exercício anterior até o último dia do mês de fevereiro ao Cofen e aos órgãos de controle externo, após análise e parecer da Controladoria-Geral, e aprovação pelo Plenário;

XIII - Coordenar as publicações de autoria do Coren-RR;

XIV - Convocar a Assembleia-Geral e dar ampla publicidade às eleições do Coren-RR;

XV - Conceder ou negar pedido de vistas à processos;

XVI – decidir sobre questões de ordem e de fato;

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

XVIII Arbitrar acerca da remuneração das assessorias, dentro dos parâmetros fixados pela

Rua Rocha Leal nº 296, São Francisco, CEP: 69305-097, Boa Vista – RR

Fone :(95) 3623-7352 - 91132191

e-mail: corenroraima2009@gmail.com

Diretoria;

XIX Nomear e exonerar cargos em comissão e designar empregados para exercer funções gratificadas;

XX– Aprovar, ad referendum do Plenário, as inscrições de profissionais de Enfermagem, o registro de Pessoas Jurídicas exercentes de atividades de Enfermagem na área de sua jurisdição e os pedidos de transferência, ou cancelamento dessas inscrições ou registros;

XXI– elaborar, juntamente com o Secretário Boletim Informativo, Cronograma de atividades e Relatório Anual.

XX – autorizar ou não matéria da gestão administrativo-financeira motivada por um dos setores, unidades ou departamentos do Regional para abertura dos processos cabíveis, aos setores competentes;

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

XXII- Assinar certificados conferidos pelo Conselho;

XXIII - Adquirir bens móveis permanentes e imóveis, na forma da lei, com autorização do Plenário;

XXIV - Propor ao Plenário a alienação de bens imóveis e solicitar autorização ao Cofen;

XXV - publicar seus atos oficiais, quando cabido na forma da Lei, preferencialmente por meio eletrônico ou Diário Oficial do Estado de Roraima ou jornal de grande circulação estadual;

XXVI - supervisionar a execução do orçamento do Coren-RR, em conjunto com o Tesoureiro;

XXVII - apresentar ao Comitê Permanente de Controle Interno, trimestralmente, os demonstrativos contábeis do Coren-RR;

XXVIII - representar o Coren-RR em solenidades, eventos nacionais e internacionais e em todas as relações com terceiros, podendo para este fim designar representantes ou até dois assessores;

XXIX – autorizar procedimento de pagamento correspondente aos auxílios representação e indenizações aos conselheiros ou funcionários, cujo orçamento anual contenha previsão e saldo financeiro no momento da ação desempenhada.

XXX - Avocar, a qualquer tempo, o exame e a solução de matéria ou de processos pendentes de solução pelo Plenário e/ou da Diretoria;

XXXI - Informar ao plenário sobre licenciamento, justificativa de ausência à reuniões ordinárias de plenário e renúncia, dos conselheiros;

XXXII - Manter o plenário informado sobre ações e atividades do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

SEÇÃO II Secretário

Art. 39º. – Ao Secretário compete:

- I. Assumir a Presidência em caso de vacância ou afastamento oficial, superior a 10 (dez) dias, da Presidência;
- II. Substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos, cumulativamente com o desempenho deste seu cargo;
- III. Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições;
- IV. Assinar, com o Presidente, os atos oficiais e normativos do Coren/RR, decorrentes das Decisões do Plenário e da Diretoria;
- V. Acompanhar e supervisionar as comissões, câmaras técnicas e grupos de trabalho, quando designada para tal;
- VI. Secretariar as reuniões de Plenário e de Diretoria, assumindo a responsabilidade de:
 - a. registrar presença dos membros;
 - b. controlar o horário de início e término;
 - c. solicitar que as exposições sejam feitas com clareza 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.
- VII. Organizar as pautas de julgamento e reuniões preparadas pela Secretaria;
- VIII. Elaborar, juntamente com o Presidente e membros do Plenário, o planejamento anual e plurianual e relatório anual do Coren/RR.
- IX. Decidir sobre vista de processo e pedidos de certidões, quando solicitados na secretaria;
- X. Expedir e assinar certidões solicitadas na secretaria;
- XI. Assinar, com o Presidente, os extratos de ata, Decisões e outros atos administrativos de sua competência, exceto nos casos especificados neste regimento;
- XII. Acompanhar a execução das deliberações da Presidência, Diretoria e Plenário, para os devidos encaminhamentos;

- XIII. Apresentar à Diretoria relatório de atividades da secretaria.
- XIV. Dar posse ao Presidente reeleito;
- XV. Dar posse, de Delegado Regional quando o Presidente eleito para o cargo.
- XVI. Incumbir-se dos demais encargos que lhe forem atribuídos pelo Presidente, Diretoria ou Plenário.
- XVII. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento e demais normas ético-legais.
- XVIII. Acompanhar a tramitação e a execução das deliberações do Presidente, Diretoria e Plenário, encaminhando ao setor de Comunicação as matérias que necessitam de divulgação no site e outros meios de comunicação quando for o caso.
- XIX. Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidência.
- XX. Elaborar juntamente com o Presidente relatório de Diretoria, normas e diretrizes do COREN-RR resguardando os princípios do Cofen e as exigências contidas em Leis;
- XXI. Participar de Reuniões, Seminários, Congressos, ou outros eventos representando o Coren-RR, através de deliberações do Presidente;
- XXII. Encaminhar ao Presidente, solicitação de abertura de processos administrativos e ou financeiros, que se façam necessários para a execução das ações do Coren-RR;

SEÇÃO III Tesoureiro

Art. 40º. – Ao Tesoureiro compete:

- I – Coordenar, com a Presidência e secretário(a) a elaboração da proposta orçamentária do Conselho;
- II - Apresentar à Diretoria a proposta Orçamentária do Coren-RR;
- III- Realizar em conjunto com a Presidência o acompanhamento da gestão financeira do Coren-RR;
- IV - movimentar com o Presidente, as contas bancárias do Coren-RR, assinando cheques e outros documentos de ordem econômicos - financeiro;
- V – assinar com o Presidente, os balancetes e propostas orçamentárias, requerimentos de verbas suplementares e demais documentos necessários à gestão financeira do Coren-RR;

- VI – exercer outras atividades de sua competência determinadas por este Regimento ou pelo Presidente;
- VII – participar das reuniões, Seminários, Congressos, e/ou outros eventos, representando o Coren-RR através de deliberações do Presidente;
- VIII – colaborar na montagem do Boletim Informativo, cronograma e relatório anual de atividades;
- IX – Manter sob sua responsabilidade direta assim agindo também nas reuniões da Diretoria:
- a) o controle do patrimônio da entidade, determinando e acompanhando a atualização e depreciações dos bens patrimoniais;
 - b) a execução da arrecadação de sua receita;
- X – Cumprir e fazer cumprir as legislações em vigor e o presente Regimento;
- XI - Supervisionar as atividades dos setores financeiro e contábil, acompanhando todas as movimentações financeiras e evoluções patrimoniais;
- XII - Propor abertura de créditos orçamentários adicionais ou suplementares submetendo-o a aprovação do Plenário;
- XIII - Apresentar os demonstrativos contábeis da gestão, balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e suas variações e consolidação das contas;
- XIV - Acompanhar a evolução e apresentar à Diretoria trimestralmente os percentuais e gastos com despesas com pessoal e contratações de serviços, impostos, seguridade social e encargos trabalhistas;
- XV - Assinar as certidões de dívida ativa;
- XVI - Assinar as notas de empenhos prévios e ordens de pagamento;
- XVII - Acompanhar a execução do orçamento e cumprimento das metas financeiras do Coren-RR;
- XVIII - Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidente.

SEÇÃO IV Reuniões

Art. 41º. – A Diretoria reúne-se por convocação do Presidente, mediante agenda previamente distribuída, da qual constem os assuntos a serem tratados;

§ 1º. – As reuniões ordinárias serão realizadas, pelo menos, uma vez, mensalmente e, extraordinariamente, quando a importância e urgência de evento assim o exigir;

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

§ 3º. – Após cada reunião será lavrada ata respectiva, pelo Secretário, que a assinará com o Presidente.

CAPÍTULO VII

Comitê Permanente de Controle Interno - CPCI

Art. 42º. – Constitui-se em órgão de assessoramento técnico da Diretoria e Plenário do Coren-RR, visando controlar as atividades administrativas, orçamentário financeira, contábil e patrimonial, sob os aspectos da legalidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, das unidades integrantes do Conselho Federal de Enfermagem e dos Conselhos Regionais de Enfermagem, na forma e atribuições definidas na Resolução 421/2012 do Cofen.

Art. 43º. – A CPCI será composta por 01 Conselheiro, um Contador e o Assessor jurídico do Coren-RR, sendo o Conselheiro sem cargo na Diretoria, eleito pelo Plenário para exercer suas funções durante período equivalente ao da Diretoria do Coren-RR como coordenador do Comitê.

§ 1º. – É vedado integrar a CPCI, ex-membro da Diretoria, cujas contas não tenham sido aprovadas pelo Plenário ou que tenham sido aprovadas parcialmente ou com restrições.

§ 2º. – Nos casos de licença, falta, impedimento ou vacância de membros, a CPCI será completada por suplentes.

Art. 44º. – Os trabalhos das reuniões da CPCI constam de ata lavrada, aprovada e assinada por seus componentes.

Art. 45º. – Compete ao Comitê Permanente de Controle Interno – CPCI:

I - A prestação de contas do Conselho Regional de Enfermagem de Roraima, referida no artigo 8º, inciso IX e artigo 15, inciso XII da Lei 5905/1973, e demais normas legais, será precedida de análise e parecer técnico do Comitê Permanente de Controle Interno, antes de ser submetida à deliberação do Plenário do Coren-RR.

CAPÍTULO VIII

Órgãos Administrativos

SEÇÃO I

Órgãos de Assessoramento

Art. 46º. – A Diretoria poderá constituir conforme necessidade, órgãos de apoio administrativos que são:

- a) Unidade de Fiscalização do Exercício Profissional;
- b) Setor de processos éticos;
- c) Unidade de Inscrição, Registro e Cadastro;
- d) Controle Interno;
- e) Unidade de Contabilidade e Financeira:
 - a.1) Departamento de Administração e Gestão de Pessoas;
 - a.2) Departamento Contábil;
 - a.3) Departamento Financeiro.
- f) Unidade de Secretaria Executiva;
- g) Unidade de Tecnologia da Informação;
- h) Setor de Comunicação e eventos;
- i) Assessoria jurídica;
- j) Câmaras Técnicas;
- k) Grupos de trabalho;
- l) Ouvidoria

VI – Subseções.

Art. 47º. – A Unidade de Fiscalização, chefiada por Enfermeiro do quadro efetivo do Coren-RR, ou por Conselheiro, compete colaborar com os serviços do Conselho fornecendo-lhes meios necessários para o desenvolvimento eficiente das atividades prestadas aos usuários internos e externos.

Art. 48º. – A Unidade de Fiscalização, subordinada hierarquicamente a Diretoria, se constitui de:

- a) Coodenação de Fiscalização;
- b) Fiscalização Central;
- c) Apoio Administrativo;
- d) Fiscalização das Subseções.

Art. 49º. – A Unidade de Fiscalização poderá, além do seu quadro funcional ser composto por fiscais e delegados voluntários, pertencentes à categoria de enfermagem, para auxiliar na realização das funções fiscalizatórias.

§ 1º. – Os delegados poderão ser designados para as cidades ou regiões do interior do Estado ou para os grandes núcleos de Enfermagem das instituições de saúde públicas e privadas;

§ 2º. – O fiscal é o profissional de enfermagem especialmente credenciado para executar, nos locais de trabalho, as ações de fiscalização do exercício da enfermagem;

§ 3º. – O fiscal atua, na capital, sob direção da Coordenação da Unidade de Fiscalização e, nas cidades do interior do Estado, em parceria com o delegado local.

Art. 50º. – As atividades de coordenação da Unidade de fiscalização será exercida por Enfermeiro inscrito, no mínimo há três (3) anos no sistema Cofen/Corens e/ou Conselheiro do quadro I designado pela Diretoria do Coren-RR.

Art. 51º. – A Unidade de fiscalização compete:

I – Divulgar o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem e demais legislação específica da área, com o objetivo de prevenir a ocorrência de infrações à legislação que regula o exercício da Enfermagem, mediante a permanente realização de palestras, seminário, cursos e outros eventos;

II – Fiscalizar o exercício das profissões de Enfermagem, em todas as instituições de saúde, públicas e privadas, promovendo a regularização das anomalias verificadas e encaminhar à Diretoria para tomada de medidas eficazes;

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

IV – Estabelecer contato com os profissionais das várias categorias de pessoal de enfermagem, orientá-los quanto ao atendimento de seus compromissos junto à empresa, auxiliá-los no preenchimento de formulários e encaminhar ao Coren-RR aqueles profissionais que necessitam de inscrição ou autorização;

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

VI – Fiscalizar as ações assistenciais, os espaços institucionais onde ocorrem, bem como suas circunstâncias no intuito de promover medidas que levem à defesa da vida, da ética e da saúde da população.

Art. 52º. – Incumbe a Coordenação da Fiscalização:

I – dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades da Unidade;

Rua Rocha Leal nº 296, São Francisco, CEP: 69305-097, Boa Vista – RR

Fone : (95) 3623-7352 - 91132191

e-mail: corenroraima2009@gmail.com

- II – determinar a área geográfica de atuação dos delegados e fiscais e efetuar seu treinamento;
- III – definir atribuições e elaborar rotinas de trabalho;
- IV – elaborar programas de ação, tendo por base o projeto de fiscalização do Coren-RR, em conformidade com as diretrizes gerais do Cofen;
- V – elaborar relatório circunstanciado das verificações e apurações efetuadas “ex - officio” ou em virtude de denúncia ou representação, que encaminhará à Diretoria acompanhada dos elementos e documentos recolhidos;
- VI – realizar periodicamente reuniões com os delegados e fiscais para analisar e avaliar a execução dos planos de ações estabelecidos e os relatórios de visitas, com o objetivo de corrigir falhas e prestar a orientação necessária;
- VII – atender às pessoas convocadas pela Unidade e outras que necessitem de orientações do Coren-RR relativas à área fiscalizatória;
- VIII – manter a Diretoria informada do andamento dos trabalhos de fiscalização;
- IX – determinar diligências e controlar seu atendimento;
- X – programar e realizar cursos, seminários e outros encontros para divulgação do Código de Ética dos profissionais de Enfermagem e legislação do exercício profissional;
- XI – participar dos programas de divulgação do Cofen, do Coren-RR e do sistema de fiscalização profissional;
- XII – apresentar à Diretoria relatório anual das atividades desenvolvidas pela Unidade de Fiscalização.

Art. 53º. – Incumbe ao fiscal:

- I – realizar as visitas de fiscalização nos locais de trabalho, de acordo com os planos elaborados;
- II – esclarecer os profissionais de enfermagem e, sempre que possível, os dirigentes das instituições de saúde, a respeito do Coren-RR, suas finalidades e suas atividades no sentido de melhorar e aprimorar o atendimento de enfermagem a comunidade;
- III – orientar os profissionais de enfermagem quanto à importância e compulsoriedade da inscrição no Coren-RR;
- IV – auxiliar os profissionais de enfermagem a preencher os formulários de inscrição e de autorização, nos próprios locais de trabalho;
- V – orientar os profissionais de enfermagem e os dirigentes das instituições de saúde no sentido de corrigirem espontaneamente as omissões, anomalias ou irregularidade

Rua Rocha Leal nº 296, São Francisco, CEP: 69305-097, Boa Vista – RR

Fone : (95) 3623-7352 - 91132191

e-mail: corenroraima2009@gmail.com

porventura verificadas;

VI – anotar, no formulário de ocorrências, numa 2ª (segunda) visita, as omissões, anomalias ou irregularidade persistentes, para providências a serem tomadas pela Unidade de Fiscalização;

VII – participar das reuniões semanais com a Coordenação da Unidade de Fiscalização ou delegado, para apresentação e discussão de relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalho;

VIII – entregar a Coordenação da Unidade de Fiscalização, na área metropolitana, ou delegado a que estiver subordinado, o impresso e documento recolhido;

IX – realizar visitas fiscalizatórias, não programadas, que lhe sejam determinadas pela coordenação da Unidade de Fiscalização ou delegado a que estiver subordinado;

X – participar da elaboração de programas de trabalho;

XI – participar de programas de divulgação do Cofen, do Coren-RR e do sistema de fiscalização.

XII – apresentar relatório de atividades desenvolvidas.

XIII - Manter atualizados os cadastros de entidades ou organizações que, a qualquer título, prestem serviços ou exerçam atividades na área da Enfermagem.

~~Art. 54º - Ao setor de processos éticos compete:~~

~~I – Receber e protocolar denúncias;~~

~~II – Instruir processos éticos;~~

~~III – Manter arquivos atualizados;~~

~~IV - Acompanhar o andamento dos processos e das Comissões de Instrução de Processos Éticos;~~

~~V – Prestar assessoria as comissões de instrução de processos éticos, elaborando documentação necessária;~~

~~VI – Elaborar e encaminhar relatórios de atividades ao Conselho Federal de Enfermagem.~~

Art. 55º. – A unidade de Inscrição Registro e Cadastro deverá ser composta por funcionários do quadro efetivo do Coren-RR.

§ 1º. – As atividades de coordenação da unidade de Inscrição Registro e Cadastro, poderá ser exercida por um líder de turma do serviço, por servidor ocupante de cargo em comissão e/ou por um Conselheiro, designado pela Diretoria do Coren-RR.

Art. 56º. – A unidade de Inscrição Registro e Cadastro - compete:

- I – desenvolver todas as atividades referentes às inscrições, registros e cadastramento da categoria de enfermagem e instituições de saúde da jurisdição do Coren-RR;
- II – atender ao público cordialmente, dando-lhes as informações e orientações devidas;
- III – manter atualizado o cadastro de todos os Profissionais de Enfermagem;
- IV – controlar e expedir: Carteiras, Cédulas, Inscrição, Autorização, e todo e qualquer documento referente a unidade de Inscrição Registro e Cadastro;
- V – encaminhar ao setor de cobrança relatório dos profissionais que estiverem em débito para que se realize a cobrança;
- VI – colaborar na montagem do Boletim Informativo;
- VII – instruir devidamente os processos de inscrição e autorização;
- VIII – participar de elaborações de documentos, instruções referentes a unidade de Inscrição Registro e Cadastro;
- IX – cumprir e fazer cumprir as diligências dos Processos;
- X – fazer apostilamentos, Termos de adiantamentos e alterações;
- XI – orientar aos profissionais quanto as penalidades previstas quanto ao não cumprimento do prazo de entrega de diploma;
- XII – elaborar e encaminhar as agendas de Inscrição definitiva para a reunião de Plenário e autorizações para reunião de Diretoria, mantendo controle dos números para lançamento em ata;
- XIII – manter em ordem os materiais da unidade de Inscrição Registro e Cadastro;
- XIV – Incluir os processos dos inscritos no Sistema Administrativo.
- XV – encaminhar documentos à Diretoria, para análise e assinaturas.

Art. 57º - Ao Controle Interno compete:

- 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

Rua Rocha Leal nº 296, São Francisco, CEP: 69305-097, Boa Vista – RR

Fone :(95) 3623-7352 - 91132191

e-mail: corenroraima2009@gmail.com

e padrões estabelecidos pelo Cofen e ao serviço público, para submissão da análise e deliberação superior;

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

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

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

VIII - emitir pareceres técnicos em matérias de sua competência;

IX - promover, ministrar e oferecer cursos e treinamentos a todos os integrantes da estrutura do Conselho Regional de Enfermagem, visando à qualificação, atualização e aprimoramento 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 anual, dentro dos critérios estabelecidos pelo Cofen;

XI - executar os demais procedimentos correlatos com as funções da Controladoria Interna;

XII – emitir relatórios anuais à Controladoria Geral do Cofen, visando a padronização e avaliação rotineira dos procedimentos executados;

XIII – No Sistema Cofen/Conselhos Regionais, 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 autoridades pela guarda e aplicação de dinheiros, valores e bens móveis e imóveis do Conselho Regional de Enfermagem ou a este confiado;

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

Art. 58º A Unidade de Administração, Contabilidade e Financeira está subordinada hierarquicamente à Diretoria e tem finalidade opinativa, consultiva e de assessoramento.

Parágrafo único - A Área de Administração, Contabilidade e Finanças será coordenada por um Assessor com experiência na Área de Administração ou Contabilidade e terá sob sua responsabilidade o Departamento de Administração e Gestão de Pessoas, o Departamento

Contábil e o Departamento Financeiro, podendo cada Departamento, a critério da Diretoria, ter uma Chefia.

Art. 59º A Administração compete:

- I. Realizar processos de compra conforme com os preceitos da administração pública.
- II. Realizar os Projetos Básicos para processo licitatório.
- III. Emitir ordem de execução de compras e serviços a serem autorizadas pela presidência.
- IV. Confeccionar, acompanhar e controlar os contratos de prestação de serviços.
- V. Conferir, atestar e encaminhar as notas fiscais ao Financeiro.
- VI. Guardar, controlar, realizar inventário e distribuir o material do almoxarifado conforme solicitações dos departamentos e subseções, mantendo estoque mínimo.
- VII. Manter atualizada a relação patrimonial, providenciar a sua identificação e localização, confeccionar inventário e processamento das baixas.
- VIII. Gerenciar os remanejamento e substituição de equipamentos, móveis e utensílios.
- IX. Indicar à Comissão de Patrimônio os bens para desfazimento.
- X. Coordenar as atividades de limpeza, telefonista, copa e outros serviços relacionados.
- XI. Realizar sistematicamente a manutenção preventiva e de conservação, e providenciar consertos e reparos nas instalações físicas, equipamentos e veículos do Coren-RR.
- XII. Providenciar o material necessário à realização das atividades.
- XIII. Controlar a abertura e fechamento da Sede do Conselho e pelo funcionamento e segurança dos equipamentos.
- XIV. Participar dos processos de licitação.
- XV. Processar a aquisição de material permanente e de consumo e de prestação de serviços, atestando faturas e notas fiscais.
- XVI. Instruir e organizar processos administrativos referentes a sua área de atuação.
- XVII. Manter atualizado o cadastro de fornecedores.
- XVIII. Assessorar no processo de relatórios gerências e auditoria do Cofen, respondendo pela idoneidade das informações prestadas.
- XIX. Aplicar penalidades administrativas aos empregados, determinadas pela Presidência.
- XX. Instruir e acompanhar os processos administrativos e financeiros.

- XXI. Coordenar os processos de contratação dos empregados.
- XXII. Propor, assessorar e acompanhar os Programas de Capacitação para os empregados.
- XXIII. Manter atualizados e sob sua guarda os registros relativos à vida funcional dos empregados.
- XXIV. Emitir relatório e controlar a frequência e horários dos funcionários.
- XXV. Manter atualizada a escala de férias dos empregados, controlando a respectiva execução.
- XXVI. Realizar todas as ações relativas a sua área e solicitadas pela Diretoria.

Art. 60º A Contabilidade compete:

- I. Acompanhar a execução orçamentária do Conselho;
- II. Elaborar as propostas orçamentárias e suas reformulações, os balancetes e balanços, instruindo-os para a homologação;
- III. Providenciar suprimento de fundos para a Sede do Conselho e Subseções, bem como conferir as respectivas prestações de conta;
- IV. Executar as despesas de acordo com a proposta orçamentária;
- V. Executar os serviços contábeis comprobatórios das operações econômico-financeiras;
- VI. Auxiliar e prestar informações para o planejamento do orçamento, programa e reprogramações orçamentárias;
- VII. Realizar todas as ações relativas a sua área de atuação e solicitadas pela Diretoria;
- VIII. Elaboração e providências necessárias ao processo envolvendo todas as informações legais, relacionadas à folha de pagamentos e pessoas com vínculo trabalhista;
- IX. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.

Art. 61º Ao financeiro compete:

- I – otimizar a escrituração contábil das operações econômico financeira;
- II – manter sobre sua guarda e responsabilidade os documentos contábeis;
- III – fazer demonstrativos de créditos e débitos mensais em mapas próprios;
- IV – responsabilizar-se, conferindo e preparando todos os documentos que exigem pagamentos inclusive com cálculo e recolhimentos, se necessário;
- V – contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- VI – elaborar trimestralmente a prestação de contas, demonstrativos da execução

Rua Rocha Leal nº 296, São Francisco, CEP: 69305-097, Boa Vista – RR

Fone :(95) 3623-7352 - 91132191

e-mail: corenroraima2009@gmail.com

- orçamentária e extra-orçamentária da receita e da despesa, e enviar ao Cofen;
- VII – encaminhar os balancetes recebidos do Cofen à Auditoria Interna, para apreciação e posterior parecer Técnico;
- VIII – manter a Diretoria informada sobre as operações econômicas financeiras realizadas e a serem realizadas;
- IX – encaminhar, quinzenalmente, à Diretoria relatório das atividades executadas, propondo sugestões de melhoria e inovações;
- X – controlar todos os contratos e convênios firmados pelo Coren-RR;
- XI – realizar pagamentos;
- XI Realizar o processamento das anuidades e enviar os arquivos ao Banco para processamento e distribuição.

XII – Cumprir outras funções que lhe forem solicitadas;

Parágrafo único - O financeiro será executado por profissional habilitado em ciências contábeis, ciências econômicas ou administrador podendo ser servidor, ocupante de cargo em comissão designado pela Diretoria do Coren-RR e/ou terceirização.

Art. 62º. – À Secretaria Executiva é composta por:

I – Secretariado Executivo

II – Recepção e telefonia

III – Expedição

IV – Serviço de Documentação Científica

Art. 63º. – À Secretaria Executiva compete:

I – planejar, organizar e controlar os serviços de secretaria;

II – assessorar o Plenário, Diretoria, Comissão de Tomada de Contas, Grupos de Trabalhos, Comissões, Câmaras Técnicas, Grupos de Trabalho;

III – executar as atividades correlatas à secretaria como: protocolo, relatório, expedição, recepção, telefonia, informação, arquivo e etc.

IV – taquigrafar, gravar ou digitar discursos, conferências, palestras e explanações, para atender as necessidades de comunicação do Coren-RR;

V – manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação geral e específica do sistema Cofen/Conselhos Regionais, bem como prestar informações e orientações no âmbito da empresa;

VI – secretariar reuniões bem como digitar e arquivar atas;

VII – expedir documentos e acompanhar suas tramitações;

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

IX – organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações informais e formais do setor;

X Acompanhar a entrada e saída dos E-mails, direcionando-os ao setor indicado.

XI – responsabilizar-se pela otimização das reuniões de Plenário, Diretoria, Comissões, Câmaras Técnicas, Subcâmaras, Administrativas e outras determinadas ou de interesse da administração;

XII – redigir atos administrativos;

XIII – acompanhar fluxo de processos;

XIV – exercer atividades de mesma natureza e nível de dificuldade.

Art. 64º. – A Unidade de Tecnologia da Informação está subordinada hierarquicamente à Diretoria e tem finalidade opinativa, consultiva e de assessoramento.

Parágrafo único - A Unidade de Tecnologia da Informação será coordenada por um profissional da área da Informática e terá sob sua responsabilidade do Departamento de Tecnologia da Informação (DTI).

Art. 65º – A DTI será composto por técnicos de nível médio e/ou profissionais de nível superior especializados e concursados ou terceirizados, podendo ter, a critério da Diretoria uma Chefia de Departamento.

Art. 66º - Compete ao DTI:

- I. Analisar, solucionar e prevenir problemas relacionados aos sistemas computacionais.
- II. Manter atualizado e avaliar sistematicamente o parque de máquinas do Coren/-RR.
- III. Identificar as necessidades dos departamentos e elaborar propostas para substituição ou aquisição de equipamentos de informática.
- IV. Dar suporte técnico nas licitações e aquisição máquinas, equipamentos e software.
- V. Prever a substituição e atualização de equipamentos de informática e softwares operacionais e administrativos, bem como o monitoramento dos filtros bloqueadores de acesso aos sites indevidos.
- VI. Monitorar o funcionamento da rede de computadores e do acesso à internet.
- VII. Conhecer os processos utilizados pelos Departamentos.
- VIII. Desenvolver projetos de sistemas e Banco de Dados.
- IX. Codificar e manter atualizados os programas que compõem o Sistema.

- X. Desenvolver, atualizar, alimentar e editar imagens para o Website de Conselho, com atualização permanente das informações e links.
- XI. Desenvolver e diagramar trabalhos gráficos.
- XII. Criar e manter atualizadas as tabelas do Banco de Dados do Sistema.
- XIII. Treinar e dar suporte aos usuários na utilização dos Sistemas computacionais.
- XIV. Oferecer suporte técnico para apresentações em eventos.
- XV. Realizar diariamente o backup dos arquivos do Sistema Administrativo.
- XVI. Manter atualizado e monitorar a interligação dos Sistemas das Subseções à Sede.
- XVII. Atualizar sistematicamente a rede de computadores e as tecnologias de segurança.
- XVIII. Manter em funcionamento o acesso à internet e monitorar a sua utilização.
- XIX. Manter atualizadas as configurações das estações de trabalhos dos usuários.
- XX. Atualizar sistematicamente os endereços dos profissionais da Enfermagem.
- XXI. Emitir relatórios, etiquetas e malas diretas.
- XXII. Realizar todas as ações relativas a sua área e solicitadas pela Diretoria.
- XXIII. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.
- XXIV. Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade.

Art. 67º. – A Área de Comunicação Social e Eventos está vinculada hierarquicamente à Diretoria do Coren/RR. Será Coordenada por um Assessor com formação em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda e prestará serviços na área da comunicação e organização de eventos.

Art. 68º Ao setor de comunicação e eventos, compete:

- I. Acompanhar a edição, diagramação, composição, arte-final, serviços fotográficos (qualitativa e quantitativamente), serviços de jornalismo e redação, revisão, acompanhamento gráfico e demais atividades pertinentes e relacionadas à efetivação das tarefas para confecção de impressos em geral.
- II. Atender os questionamentos e/ou solicitação dos veículos de comunicação em relação aos assuntos pertinentes ao Coren-RR, fornecendo informações e auxiliando no preparo de reportagens, entrevistas, suas ações, programas e serviços.
- III. Agendamento/acompanhamento de entrevistas concedidas pelos Conselheiros do Coren-RR.
- IV. Preparar e analisar o conteúdo das respostas pertinentes às demandas da imprensa, de acordo com as orientações da Diretoria do Coren-RR.

- V. Orientar e acompanhar os representantes do Coren-RR no contato com a imprensa.
- VI. Identificar, apurar e produzir temas/pautas para comunicação externa, visando informar segmentos específicos de público e o conjunto da sociedade sobre ações, serviços e demandas do Coren-RR.
- VII. Propor ações junto à mídia que divulgue a imagem, os objetivos, desempenho e as ações do Coren-RR, enfocando os benefícios de sua atuação nas mais diversas áreas.
- VIII. Apoiar/elaborar projeto de padronização gráfica do material de divulgação e impressos do Coren-RR.
- IX. Acompanhar a cobertura fotográfica e jornalística dos eventos/campanhas promovidos e/ou que tenham o apoio institucional do Coren-RR.
- X. Sugerir, quando solicitado pela Diretoria do Coren-RR, roteiros e produção de vídeos institucionais, jingles, spots e vinhetas para divulgação em rádios, televisão e internet.
- XI. Dar suporte na realização de eventos promovidos pelo Coren-RR através do planejamento, coordenação, logística e gerenciamento, criando material impresso quando necessário e realizando a divulgação prévia e posterior na mídia de interesse.
- XII. Atualizar diariamente o site e redes sociais nos padrões definidos pela Direção do Coren-RR.
- XIII. Produzir e divulgar através de “mailing”, informativos eletrônicos.
- XIV. Elaborar o planejamento e relatórios trimestrais e anual para aprovação da Diretoria.
- XV. Participar de reuniões da Diretoria ou Plenário, quando solicitado.
- XVI. Realizar todas as ações relativas a sua área e solicitadas pela Diretoria.
- XVII. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.
- XVIII. Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade.

Art. 69º. – À Assessoria Jurídica compete:

- I – elaborar peças técnicas em geral, defendendo a entidade;
- II – emitir Pareceres, elaborar atos que formalizam as deliberações do Plenário;
- III – assistir ao órgão na elaboração e interpretação de contratos e convênios;
- IV – tratar e solucionar assuntos judiciais do interesse do órgão;
- V – prestar assessoria e orientar juridicamente os representantes das Subseções;
- VI – atuar na comissão de instrução de processos éticos;

Rua Rocha Leal nº 296, São Francisco, CEP: 69305-097, Boa Vista – RR

Fone : (95) 3623-7352 - 91132191

e-mail: corenroraima2009@gmail.com

VII – propor medidas que facilitem a uniformização e legalidade na aplicação da legislação;

VIII - prestar assessoria ao departamento de licitações e contratos;

IX – prestar assessoria as comissões de sindicância;

X – participar dos julgamentos de processos éticos;

XI – elaborar minutas de contratos de convênio e atos normativos;

XII – manter atualizado o fichário de legislação e jurisprudência de interesse da entidade.

Art. 70º. – As Câmaras Técnicas constituem-se em órgãos consultivos, propositivos e avaliativos, compostas por, no mínimo, (3) três profissionais de Enfermagem para o estudo de temas e o desenvolvimento de atividades específicas do interesse do Coren-RR, relacionadas com suas competências, e as da Enfermagem e compreendem:

Art. 71º. As Câmaras Técnicas reger-se-ão por instrumentos normativos específicos, aprovados pelo Plenário, nos quais estarão disciplinadas suas finalidades e atribuições.

Art. 72º. A criação ou supressão de Câmara Técnica pode ocorrer a qualquer tempo mediante deliberação do Plenário.

Art. 73º. As Câmaras Técnicas atuarão sob a Coordenação Geral de um(a) enfermeiro(a), designado(a) pela Presidência do Coren-RR.

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

Art. 74º. Poderão ser constituídas, por portaria da Presidência, comissões permanentes ou transitórias, de caráter temporário, para o desenvolvimento das atividades específicas de interesse do Coren-RR.

Art. 75º. Será permitida a criação de tantas comissões transitórias quantas forem necessárias para a organização funcional das atividades do Coren-RR, que poderá ser em forma de grupo de estudo, grupo de trabalho ou outra forma que julgar necessária.

Parágrafo Único. O número de membros de cada Comissão dependerá do assunto a ser estudado ou discutido, porém deverá ser observado o número ímpar.

Art. 76º. – Às Câmaras Técnicas compete:

I – assessorar a Diretoria e ao Plenário do Coren-RR, em matéria de ordem legal, mediante a natureza de cada Câmara;

II – informar aos Conselheiros, quanto aos preceitos legais, relacionados com a prática de atos específicos das câmaras;

III – encaminhar aos órgãos e autoridades competentes, através da Diretoria, as

Rua Rocha Leal nº 296, São Francisco, CEP: 69305-097, Boa Vista – RR

Fone : (95) 3623-7352 - 91132191

e-mail: corenroraima2009@gmail.com

conclusões de Atos Administrativos, Diligências ou Sindicâncias efetuadas;

IV – emitir relatórios conclusivos a Diretoria sobre atividades executadas;

V – organizar e manter atualizado o serviço burocrático das Câmaras;

VI – elaborar seu regimento e submeter à aprovação do Pleno através da Diretoria;

Parágrafo Único – O funcionamento das Câmaras Técnicas, seguirá as normas estabelecidas em regimento próprios, devidamente aprovado pela Diretoria e/ou Plenário.

Art. 77º. – Poderão ser constituídos por portaria da Presidência, Grupos de Trabalhos (GT) ou Comissões, de caráter temporário, para o desenvolvimento de atividades específicas de interesse do Coren/RR e assessoria ao Plenário.

Art. 78º - A ouvidoria compete:

I - Cumprir com o disposto no Regimento Interno das Atividades da Ouvidoria-Geral do Cofen (Resolução Cofen Nº 373/2011 e Decisão Cofen Nº 064/2011);

II - Praticar atos de sua competência, nos termos estabelecidos no Manual de Ouvidoria/Orientações para Implantação de Ouvidorias do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;

III - Agir com empatia junto ao público externo e interno;

IV - Adotar postura pedagógica e propositiva;

V - Manter conduta compatível com a dignidade da função;

VI - Desempenhar suas atividades com acerto e imparcialidade.

Parágrafo único - O papel de ouvidor poderá ser exercido por um líder de turma do serviço, por servidor efetivo ou ocupante de cargo em comissão e/ou por um Conselheiro, designado pela Diretoria do Coren-RR.

Art. 79º - Ao delegado incumbe:

I – participar da elaboração e discussão dos programas de ação da Unidade de Fiscalização;

II – dirigir, planejar e avaliar o trabalho dos fiscais sob sua coordenação;

III – participar dos trabalhos de fiscalização;

IV – participar das reuniões periódicas com a Coordenação da Unidade de Fiscalização;

V – manter contato permanente com os fiscais sob sua coordenação, para avaliação do trabalho realizado e recolhimento de formulários preenchidos e demais documentos, para imediata remessa a Unidade de Fiscalização;

VI – apresentar à Unidade de Fiscalização relatório trimestral das atividades desenvolvidas em sua área de atuação;

VII – representar a Unidade de Fiscalização junto às autoridades municipais, exceto na

Rua Rocha Leal nº 296, São Francisco, CEP: 69305-097, Boa Vista – RR

Fone : (95) 3623-7352 - 91132191

e-mail: corenroraima2009@gmail.com

capital;

VIII – participar dos programas de divulgação do Cofen, do Coren-RR e do sistema de fiscalização profissional.

Art. 80º. – Aos Serviços Gerais compete:

I – zelar pela limpeza, conservação e manutenção em geral das dependências do Coren-RR;

II – auxiliar nas atividades de apoio operacional;

III – auxiliar no transporte de materiais, peças, equipamentos, etc;

IV – executar e controlar as atividades referentes serviços de limpeza e conservação;

VII – executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

Capítulo IX

Do Pessoal

Art. 81º. – Ao Técnico Administrativo, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo e Auxiliar Operacional, competem:

I – Executar atividades conforme disposto na Distribuição de Cargos do Plano de Cargos Carreira e Salários PCCS;

II – Executar atividades em conformidade com o setor em que estiver lotado;

III – Cumprir regimento, normas e rotinas de serviço em vigor.

Art. 82º. – São direitos dos funcionários:

I – Utilizar materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades sob sua responsabilidade;

II – Propor e sugerir modificações para inovação, implementação e elevação do padrão de qualidade do Coren-RR;

III – Participar das reuniões administrativas e tomar parte nas discussões.

CAPÍTULO X

Das Penalidades

Art. 83º. – O não cumprimento da competência legitimada ao Coren-RR, implicará

penalidades impostas pelo Cofen, ao Presidente do órgão, em conformidade com o disposto no Art. 8º, inciso IV, da Lei nº 5.905/73, observada a seguinte gradação de acordo com a gravidade da falta.

Art. 84º. – Serão aplicadas pelo Cofen, as penalidades referidas no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e artigo 18 da Lei 5.905/73 ao Presidente e demais Conselheiros que praticarem atos de:

I – Descumprimento de norma legal ou regimental, especialmente quanto à observância dos limites de suas atribuições relacionadas com a disciplina e fiscalização do exercício profissional;

II – Ofensa ao decoro ou à dignidade dos Conselhos: Federal e Regional ou de seus membros.

Art. 85º. – Perderá o mandato, o Conselheiro, que faltar, sem justificativa ou licença prévia, a cinco reuniões consecutivas ou intercaladas do Plenário, durante o ano civil.

Art. 86º. – Ao eleitor profissional de enfermagem responsável por eleger os membros do Conselho Regional de Enfermagem de Roraima, que sem causa justa, deixar de votar nas eleições convocadas para esse fim, será aplicada multa em importância correspondente ao valor da anuidade.

Art. 87. – Aos infratores do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem poderão ser aplicadas as seguintes penas, após a apuração do fato a ele atribuído, em processo disciplinar (sindicância e/ou inquérito) observado o que dispõe o art. 5º, inciso LV da Constituição Federal.

I – Advertência verbal;

II – Multa;

III – Censura;

IV – Suspensão do exercício profissional;

V – Cassação do Exercício Profissional;

Art. 88º. – São causas de afastamento, para o pessoal constante no quadro funcional do Coren-RR, além das previstas pela legislação em vigor:

I – Desrespeitar o Regimento do Coren-RR, as Ordens de Serviços, Instruções, Rotinas, emitidas pela Administração do Coren-RR, e;

II – Comprometer a reputação profissional dos membros do Coren-RR, e do próprio órgão, tanto nas relações internas como externas.

Capítulo XI Das Disposições Gerais

Art. 89º. – O Coren-RR, a critério de sua Diretoria, poderá firmar Contratos e Convênio com Instituições Públicas e Privadas, Nacionais e Internacionais, para prestação de serviços bem como acordos de cooperação técnica, intercâmbio científico, desde que, decorram interesses mútuos, economia e eficiência.

Art. 90º. – Nenhuma matéria para divulgação pela imprensa, rádio ou televisão poderá ser fornecida sem autorização da Presidência do Coren-RR.

Art. 91º. – Havendo previsão orçamentária e disponibilidade financeira, será pago “jeton” aos conselheiros, pela presença em reunião Ordinária e Extraordinária.

Art. 92º. – As despesas com pessoal deverão ser no máximo 50% (cinquenta por cento) da receita corrente líquida do Coren-RR.

Art. 93º. – O presente Regimento poderá ser alterado quando proposto, por 1/3 (um terço) dos Conselheiros e aceita pela maioria absoluta dos membros do Plenário, que encaminhará o novo texto à aprovação do Cofen.

Art. 94º. – Os casos omissos a este Regimento serão resolvidos pelo Plenário do Coren-RR

Art. 95º. – Este Regimento entrará em vigor, depois de aprovado pelo Cofen, e publicado no órgão de divulgação.

Janimere Soares da Silva
Presidente

Tárcia Millene de Almeida Costa Barreto
Secretária