

## **REGIMENTO INTERNO**

**Abril de 2018**

## **PREÂMBULO**

O Conselho Regional de Enfermagem do Paraná (Coren/PR), instituído em 1975, dotado de personalidade jurídica de direito público, integra o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, que se constitui em Autarquia Federal regulamentadora e fiscalizadora do exercício das profissões de Enfermagem.

A Gestão 2015/2017 trabalhou para o resgate da credibilidade do Coren/PR, investindo no processo de reorganização administrativa para seu pleno funcionamento, visando garantir a prestação de serviços pertinentes aos profissionais de Enfermagem e à sociedade.

Assim, constituiu a Comissão Especial de Reformulação do Regimento Interno do Coren/PR, por meio da Portaria nº 16/2015, que no prazo estabelecido analisou e apontou lacunas e fragilidades do Regimento Interno vigente, buscou conteúdos e normas dispostas nos regimentos do Conselho Federal de Enfermagem e de outros Conselhos Regionais, observou os princípios da técnica legislativa quanto à estruturação lógica e articulada do texto e elaborou proposta com redação clara, precisa e concisa que foi apreciada, discutida e devidamente aprovada pelo Plenário da Autarquia.

Este Regimento Interno, atualizado em 03 de abril de 2018, disciplina o funcionamento do Coren/PR, observada a legislação em vigor, para o cumprimento de suas atribuições finalísticas e atividades-meio em conformidade com os princípios constitucionais da moralidade, legalidade, economicidade, impessoalidade e publicidade.

E o Coren/PR dá um passo importante para o alcance da visão de ser órgão de excelência, com reconhecimento social, que valoriza as profissões de enfermagem.

**Simone Aparecida Peruzzo**

Presidente Gestão 2018/2020

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I Da Instituição</b> .....	3
CAPÍTULO I Da Natureza Jurídica, Sede, Foro e Finalidade .....	3
CAPÍTULO II Da Competência .....	3
<b>TÍTULO II Da Estrutura e Organização</b> .....	5
CAPÍTULO I Dos Órgãos de Deliberação .....	6
SEÇÃO I Da Assembleia Geral .....	6
SEÇÃO II Do Plenário .....	6
SUBSEÇÃO I Das Competências do Plenário .....	7
SUBSEÇÃO II Das Reuniões de Plenário .....	8
SUBSEÇÃO III Das Deliberações do Plenário .....	10
SUBSEÇÃO IV Da Licença, Extinção e da Perda do Mandato .....	11
SEÇÃO III Do Delegado Regional.....	12
SEÇÃO IV Da Diretoria .....	12
SUBSEÇÃO I Da Organização .....	12
SUBSEÇÃO II Das Competências .....	12
SUBSEÇÃO III Das Atribuições dos Membros da Diretoria .....	14
CAPÍTULO II Dos Órgãos de Consultoria .....	16
SEÇÃO I Comitê Permanente de Controle Interno .....	17
SEÇÃO II Câmaras e Comissões.....	18
SEÇÃO III Comissão Permanente de Licitação .....	18
CAPÍTULO III Dos Órgãos de Assessoramento.....	17
SEÇÃO I Da Procuradoria Geral.....	17
SEÇÃO II Da Controladoria Geral.....	18
SEÇÃO III Da Ouvidoria.....	18
SEÇÃO IV Da Assessoria de Comunicação Social.....	18
CAPÍTULO IV Dos Órgãos de Execução.....	19
<b>TÍTULO III Do Processo Administrativo</b> .....	19
CAPÍTULO I Da Organização.....	19
SEÇÃO I Dos Prazos .....	20
SEÇÃO II Das Certidões e da Vista dos Autos.....	20
CAPÍTULO II Dos Recursos .....	21
<b>TÍTULO IV Da Gestão Financeira, Patrimonial e de Pessoal</b> .....	21
<b>TÍTULO V Das Disposições Gerais</b> .....	22
Apêndice - Organograma Institucional.....	23

## **REGIMENTO INTERNO**

### **TÍTULO I Da Instituição**

#### **CAPÍTULO I Da Natureza Jurídica, Sede, Foro e Finalidade**

**Art. 1.º** O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná, doravante referido nesta norma por sua sigla, Coren/PR, observada a legislação em vigor.

**Art. 2.º** O Coren/PR é dotado de personalidade jurídica de direito público e integra o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, que se constitui como Autarquia Federal regulamentadora e fiscalizadora do exercício das profissões de Enfermagem.

**§ 1.º** O Coren/PR tem jurisdição e competência territorial na unidade federativa do estado do Paraná, com foro e sede administrativa na cidade de Curitiba, e é dotado de autonomia administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e política, sem vínculo funcional ou hierárquico com os órgãos da Administração Pública.

**§ 2.º** O Coren/PR é subordinado hierarquicamente ao Cofen em relação às atividades finalísticas da Autarquia, notadamente para executar suas instruções e provimentos, diretrizes gerais e resoluções expedidas.

**Art. 3.º** O Coren/PR tem como finalidade a disciplina e a fiscalização do exercício da Enfermagem e seus princípios éticos, respeitadas as normas profissionais vigentes e as diretrizes do Cofen.

**Parágrafo único** – O Coren/PR constitui-se em Tribunal de Ética para o julgamento das infrações ao Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

#### **CAPÍTULO II Da Competência**

**Art. 4.º** Compete ao Conselho Regional de Enfermagem do Paraná:

I - cumprir acórdãos, resoluções, decisões, instruções e outros provimentos do Cofen, observando legislações aplicáveis;

II - decidir penalidades cabíveis quando houver infração ao Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e a atos normativos expedidos pelo Cofen;

III - requisitar às autoridades competentes informações, exames, perícias ou documentos, sigilosos ou não, imprescindíveis ao esclarecimento de processos ou procedimentos de sua competência;

IV – manter permanente divulgação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e das demais legislações pertinentes ao exercício profissional;

V – prestar esclarecimentos à sociedade sobre as normas éticas e as responsabilidades inerentes ao exercício profissional da Enfermagem;

- VI - defender o livre exercício e a autonomia técnica da Enfermagem, atendidas as qualificações profissionais dos que a exercem;
- VII - prestar assessoria técnico-consultiva aos órgãos e instituições públicas ou privadas, em matéria de Enfermagem, exercendo funções de órgão consultivo sobre legislação e ética profissional;
- VIII - elaborar sua proposta orçamentária anual e respectivas alterações e submetê-las à homologação do Cofen;
- IX - encaminhar ao Cofen até o dia 30 (trinta) de cada mês, o balancete e a demonstração da execução orçamentária do mês anterior;
- X - realizar o repasse da receita via sistema bancário ao Cofen, conforme percentual previsto na Lei Federal nº 5.905, de 12 de julho de 1973;
- XI - 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;
- XII - atender as diligências e pedidos de informações do Cofen, colaborando de forma permanente nos assuntos relacionados ao cumprimento das finalidades da Autarquia;
- XIII – 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;
- XIV - decidir sobre a criação, transformação ou extinção de cargos e a fixação de vencimentos dos empregados do quadro de pessoal;
- XV - aprovar abertura de concurso público para o provimento dos cargos efetivos e homologar o respectivo resultado final;
- XVI - 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 a informações, independentemente de solicitação, como previsto em norma federal;
- XVII – 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;
- XVIII - promover estudos, campanhas, cursos e eventos de caráter técnico-científico e culturais para aperfeiçoamento dos profissionais de Enfermagem do estado do Paraná;
- XIX - 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;
- XX - deliberar sobre pedidos de inscrição, transferência, suspensão temporária e cancelamento, concessão de anotações de responsabilidades técnicas, benefícios da inscrição remida e autorização para execução de tarefas elementares na área de Enfermagem;
- XXI - manter o registro dos profissionais com exercício na respectiva jurisdição e de empresas que tenham como atividade-fim o serviço de Enfermagem, e expedir a carteira profissional, indispensável ao exercício da profissão, a qual terá fé pública em todo o território nacional, servindo como documento de identidade;
- XXII - representar em juízo ou fora dele os interesses tutelados pelo Coren/PR, 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;

XXIII - exercer as demais competências que lhe foram conferidas em lei e pelo Cofen.

## **TÍTULO II**

### **Da Estrutura e Organização**

**Art. 5º.** São órgãos da estrutura organizativa e administrativa do Coren/PR:

#### **I) De Deliberação**

- a) Assembleia Geral
- b) Plenário
- c) Diretoria

#### **II) De Consultoria**

- a) Comitê Permanente de Controle Interno
- b) Câmaras e Comissões
- c) Comissão Permanente de Licitações

#### **III) De Assessoramento**

- a) Procuradoria Geral
  - a.1) Assessoria Jurídica
  - a.2) Secretária de Processos Éticos
- b) Controladoria Geral
- c) Ouvidoria
- d) Comunicação Social

#### **IV) De Execução**

- a) Diretoria Executiva
- b) Secretaria Executiva
- c) Departamento Fiscalização
- d) Departamento de Atendimento, Registro e Cadastro
  - d.1) Coordenadoria de Atendimento Descentralizado
- e) Coordenadoria de Contas a Receber
- f) Coordenadoria de Dívida Ativa
- g) Coordenadoria de Tecnologia da Informação
- h) Coordenadoria Contábil
- i) Coordenadoria Financeira
- j) Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios
- k) Coordenadoria de Gestão de Pessoas
- l) Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado
- m) Subseções

## **CAPÍTULO I** **Dos Órgãos de Deliberação**

### **SEÇÃO I** **Da Assembleia Geral**

**Art. 6.º** A Assembleia Geral é constituída pelos profissionais de Enfermagem (Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares) inscritos e adimplentes com o Coren/PR.

**Art. 7.º** Compete à Assembleia Geral, nos termos do artigo 12 da Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, e do Código Eleitoral dos Conselhos de Enfermagem, por voto pessoal, secreto e obrigatório de seus membros, em época previamente determinada e publicada pelo Cofen, eleger os Conselheiros regionais efetivos e suplentes para mandato honorífico de três anos, admitida uma reeleição consecutiva.

### **SEÇÃO II** **Do Plenário**

**Art. 8.º** O Plenário é órgão de deliberação do Coren/PR, composto por 18 (dezoito) Conselheiros, sendo 9 (nove) efetivos e 9 (nove) suplentes, denominados Conselheiros Regionais, todos profissionais de Enfermagem, de nacionalidade brasileira, na proporção de 3/5 (três quintos) de enfermeiros e 2/5 (dois quintos) de técnicos e ou auxiliares de Enfermagem.

**Parágrafo único** – O número de membros efetivos e suplentes na composição do Plenário será sempre ímpar, e sua fixação ou modificação observará proporção ao número de profissionais inscritos, em conformidade com a Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973.

**Art. 9.º** As eleições para os cargos de Conselheiros Regionais e a escolha dentre os Conselheiros efetivos do Plenário para ocuparem os cargos de Presidente, Secretário, Tesoureiro e Delegado Regional se processará nos termos previstos no Código Eleitoral dos Conselhos de Enfermagem.

**§ 1.º** O diploma de Conselheiro é atribuído a todos os membros do Plenário, titulares e suplentes.

**§ 2.º** A Presidência do Coren/PR preside o Plenário, cujos trabalhos poderão ser conduzidos pelo Secretário ou pelo Tesoureiro, em sua substituição.

**§ 3.º** O Plenário é convocado pela Presidência do Coren/PR para reuniões ordinárias, a serem realizadas uma vez por mês, reuniões ordinárias de julgamento de processos ético-disciplinares, uma vez por mês, e reuniões extraordinárias, quando necessárias.

**Art. 10.** Em caso de vacância de cargo de Conselheiro efetivo, a substituição será feita por designação do Plenário, dentre os suplentes do mesmo quadro, com devida homologação pelo Cofen.

**Art. 11.** O Conselheiro Regional impedido de atender a convocação e/ou designação para relatar processos, participar de reunião de Plenário ou evento de interesse da Autarquia deve comunicar o fato à Presidência por escrito, ou verbalmente quando em reunião de Plenário.

**Art. 12.** O Conselheiro Regional efetivo será substituído em sua falta, impedimento ou licença, por um suplente, mediante convocação da Presidência.

**Art. 13.** Os Conselheiros titulares e suplentes têm os seguintes direitos regimentais:

I - tomar lugar nas reuniões do Plenário ou das comissões para as quais hajam sido designados, usando da palavra e proferindo voto;

- II – ter registrado em ata o sentido de seus votos ou opiniões manifestadas durante as reuniões de Plenário ou reuniões de comissões para as quais foram designados;
- III - obter informações sobre as atividades do Conselho tendo acesso às atas e aos documentos;
- IV - requisitar de forma expressa a quaisquer órgãos da Autarquia auxílio e informações e meios que considerem úteis para o exercício de suas funções;
- V - propor à Presidência a constituição de grupos de trabalho ou comissões necessárias à elaboração de estudos, propostas e projetos a serem apresentados ao Plenário, requerendo a inclusão na ordem dos trabalhos ou na pauta de assunto que entendam ser objeto de deliberação;
- VI - propor a convocação de especialistas, representantes de entidades ou profissionais da Enfermagem para prestar informações ou esclarecimentos que o Conselho entenda ser convenientes;
- VII - pedir vista dos autos de processos em julgamento.

**Art. 14.** O Conselheiro suplente poderá participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, sem direito a voto, salvo quando estiver designado para substituir Conselheiro efetivo.

**Art. 15.** Os Conselheiros titulares e suplentes têm os seguintes deveres:

- 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 e ou 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.

**Art. 16.** As atribuições do Conselheiro quando designado relator de processo ético-disciplinar estão descritas no Código de Processo Ético Disciplinar dos Conselhos de Enfermagem.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Das Competências do Plenário**

**Art. 17.** Compete ao Plenário:

- I - deliberar sobre os assuntos elencados no artigo 4º deste Regimento;
- II - aprovar o Regimento Interno do Coren/PR e suas alterações, submetendo-as à homologação do Cofen;
- III - eleger e empossar a Presidência e os demais membros da Diretoria, o Delegado Eleitor e seu suplente;
- IV - estabelecer a programação anual de suas reuniões ordinárias;
- V - elaborar e avaliar anualmente o planejamento estratégico institucional em consonância com as políticas estabelecidas;
- VI - deliberar e aprovar anualmente proposta orçamentária, aberturas de créditos orçamentários adicionais, suplementares e ou especiais do Coren/PR, submetendo-os à homologação do Cofen;



- VII - aprovar os Relatórios de Gestão e Prestação de Contas anual, disponibilizando-os aos órgãos competentes e no Portal da Transparência do Coren/PR, submetendo-os à aprovação do Cofen e providências cabíveis;
- VIII - dirimir dúvidas suscitadas pelos profissionais de Enfermagem quanto às finalidades do Sistema Cofen/Conselhos Regionais e seus atos;
- IX – conhecer e julgar os processos ético-disciplinares de sua competência;
- X - participar de fóruns representativos contribuindo na formulação de políticas públicas de Saúde/Enfermagem e áreas afins;
- XI – realizar e ou apoiar eventos técnicos, científicos e culturais para o desenvolvimento da Enfermagem paranaense;
- XII - apreciar e deliberar sobre renúncia, vacância e licença de Conselheiro efetivo ou suplente e respectiva substituição;
- XIII - autorizar a celebração de acordos, filiação, convênios, termos de cooperação e contratos de assistência técnica e financeira entre o Coren/PR e órgãos ou entidades públicos e privados, nacionais ou internacionais;
- XIV - autorizar a compra e/ou locação de imóveis;
- XV - encaminhar requerimento ao Cofen sobre alienação de imóveis da Autarquia;
- XVI - autorizar a criação e extinção de câmaras técnicas, comissões e grupos de trabalho do Coren/PR;
- XVII – homologar pedidos de inscrição, transferência, cancelamento de inscrição profissional, anotações de responsabilidade técnica, registro de empresas de Enfermagem;
- XVIII – deliberar sobre a criação de cargos, funções e assessorias, fixar salários e gratificações, contratação de serviços técnicos especializados, contratação de serviços de consultoria e assessoria externas e homologar as tabelas de cargos, salários e honorários no âmbito do Coren/PR;
- XIX – definir valores indenizatórios de diárias, auxílio representação e jetons, dentro dos limites estabelecidos pelo Cofen, e encaminhá-los para sua homologação;
- XX - deliberar sobre proposituras de ações judiciais;
- XXI - dirimir dúvidas, suprir lacunas e omissões deste Regimento Interno.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Das Reuniões de Plenário**

**Art. 18.** O Plenário se reunirá ordinária ou extraordinariamente com exigência do quórum mínimo de 2/3 (dois terços) dos Conselheiros efetivos presentes para início dos trabalhos.

**Art. 19.** As decisões do Plenário serão tomadas pelo voto da maioria simples (50% + 1) dos Conselheiros presentes, exceto nos casos em que haja exigência de quórum qualificado (75% +1).

**§ 1º.** – Cabe à Presidência votar nas deliberações de Plenário e, em caso de empate, proferir o voto de qualidade.

**§ 2º.** – Em caso de falta ou ausência ou impedimento de Conselheiros efetivos, a Presidência deverá efetivar Conselheiros suplentes em número suficiente para a instalação e continuidade dos trabalhos.

**Art. 20.** As reuniões ordinárias serão realizadas mensalmente, em dias úteis, mediante prévia convocação aos Conselheiros do calendário instituído ao início de cada ano.

**Art. 21.** As reuniões extraordinárias serão convocadas pela Presidência e se realizarão em até 5 (cinco) dias após convocação, ou ainda quando requerida, por escrito, por 2/3 (dois terços) dos Conselheiros efetivos, devendo o requerimento indicar o tema objeto de análise e deliberação, sendo vedada a inclusão na pauta extraordinária de assunto estranho ao que tenha justificado a convocação.

**Art. 22.** A reunião ordinária ou extraordinária de Plenário será realizada, preferencialmente, na sede da Autarquia ou, excepcionalmente, em outro local, mediante deliberação do Plenário.

**Art. 23.** As reuniões de Plenário são públicas, salvo nas hipóteses previstas em Lei, inclusive no que se refere ao sigilo constitucional e naquelas em que a preservação do direito à intimidade assim o recomendar.

**§ 1º.** As reuniões de Plenário de julgamento de processos ético-disciplinares poderão ser realizadas sob caráter reservado, com a presença apenas dos Conselheiros convocados, das partes interessadas, dos advogados e dos empregados da Autarquia que auxiliam nos trabalhos das mesmas.

**§ 2º.** A permanência no local onde ocorrem os trabalhos do Plenário está condicionada a manutenção da ordem, a solenidade do recinto e as regras baixadas para a sessão, sendo assegurados os meios necessários para consecução desse requisito, podendo a Presidência determinar a retirada de pessoas do local, visando garantir a ordem.

**Art. 24.** A Presidência do Plenário poderá designar empregado da Autarquia para auxiliar no desempenho das funções dos seus membros e de suas atividades.

**Art. 25.** As pautas das reuniões do Plenário serão organizadas e encaminhadas previamente aos Conselheiros com informações pertinentes, se for o caso.

**Art. 26.** Os Conselheiros poderão solicitar inclusão de matéria na pauta, desde que solicitado oficialmente com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência, ou durante a reunião de Plenário, cabendo à Presidência, em ambos os casos, a análise da solicitação e deferimento, cabendo-lhe ainda designar relator para apresentar parecer e voto.

**Art. 27.** Poderão ser apresentados à mesa, pela relevância, urgência e conveniência, assuntos que não se encontram inscritos na pauta da reunião de Plenário, cabendo à Presidência designar relator para apresentar relatório e voto orais na mesma sessão ou ainda submeter a matéria diretamente à discussão e à votação pelo Plenário.

**Art. 28.** Somente serão incluídos na pauta os processos cujos autos e respectivos relatórios para inserção estejam disponíveis na Secretaria.

**Art. 29.** Nas reuniões do Plenário, a Presidência do Conselho sentará ao centro da mesa principal, à sua direita tomará assento o Tesoureiro e à sua esquerda o Secretário da Autarquia.

**Art. 30.** Nas reuniões e sessões do Plenário, observar-se-á a seguinte ordem:

- I - verificação do quórum;
- II - apreciação e aprovação da ata anterior;
- III – apreciação e aprovação da pauta do dia;
- IV - assuntos gerais.

**Art. 31.** Nas reuniões e sessões do Plenário deverá ser observado o seguinte rito:

I – quando colocados em discussão os assuntos da pauta, a Presidência inscreverá, por ordem de solicitação, os Conselheiros que desejarem fazer uso da palavra;

II - cada Conselheiro poderá falar sobre o assunto em discussão tantas vezes quantas forem necessárias ao esclarecimento da causa ou, em regime de votação, para explicar a modificação do voto, desde que devidamente autorizado pela Presidência;

III - a palavra será solicitada, pela ordem, ao Presidente ou, mediante aparte, a quem dela estiver fazendo uso;

III - os apartes serão concedidos pelo Conselheiro que estiver no uso da palavra, quando assim julgar conveniente;

IV - durante a discussão, qualquer Conselheiro poderá pedir vista do processo, cabendo à Presidência a decisão sobre o seu deferimento;

V - após o pronunciamento dos Conselheiros inscritos a Presidência encerrará a discussão e tomará os votos, em primeiro lugar, do relator e, a seguir, dos demais Conselheiros.

VI - o Conselheiro é impedido de votar caso não tenha assistido ao relatório ou aos debates, salvo quando se der por esclarecido.

VII - o Conselheiro efetivo poderá apresentar declaração de voto para registro em ata.

VIII - o Conselheiro efetivo deverá abster-se de votar nos casos de impedimento ou suspeição, devidamente declarados em ata.

IX - concluída a votação e a apuração dos votos, a Presidência proclamará o resultado.

X - após a proclamação do resultado, é vedada a modificação do voto pelo Conselheiro.

**Art. 32.** A matéria cujo resultado tenha sido proclamado não poderá ser objeto de nova deliberação, salvo nos casos de pedido de reapreciação, devidamente justificado pela Presidência ou por 2/3 (dois terços) dos membros do Plenário.

**Art. 33.** De cada reunião de Plenário será lavrada ata sucinta pela Secretaria, contendo:

I - número, data, natureza da reunião;

II - nomes do/a Presidente e dos demais Conselheiros presentes aos trabalhos;

III - consignação dos nomes das autoridades presentes, das partes envolvidas diretamente nos processos administrativos e dos assessores e empregados que auxiliaram nos trabalhos;

IV - justificativas de ausências apresentadas pelos Conselheiros;

V - resumo dos principais assuntos tratados;

VI - relação dos processos administrativos deliberados;

VII - deliberações reproduzindo, quando for o caso, o teor integral de qualquer matéria, permitindo-se declaração escrita de voto;

VIII - especificação das votações, por maioria ou por unanimidade, devendo constar o número exato dos votos emitidos e o sentido de cada um deles.

**Parágrafo único** - As atas serão redigidas em papel timbrado com linhas numeradas e, depois de lidas e realizadas as eventuais retificações na redação, serão colocadas em votação, devendo ser assinadas e rubricadas pelos Conselheiros presentes na reunião que as originou.

### **SUBSEÇÃO III** **Das Deliberações do Plenário**

**Art. 34.** Quando se tratar de deliberações conclusivas do Plenário sobre processos administrativos e processos ético-disciplinares, ou ainda quando se tratar de deliberação com caráter normativo, destinada a esclarecer, regulamentar o exercício das atividades de Enfermagem ou complementar atos normativos baixados pelo Cofen, será lavrado instrumento próprio e específico denominado DECISÃO.

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

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

**Art. 35.** As deliberações do Plenário poderão ser expressas também pelos seguintes atos normativos:

**Portarias** – atos de natureza executiva, normativa ou administrativa, assinados pela Presidência e Conselheiro Secretário.

**Convocações** – atos de natureza executiva ou administrativa que solicitam a presença do Conselheiro, empregado ou profissional inscrito no Coren/PR, assinados pela Presidência.

**Instruções Normativas** – atos de natureza executiva ou administrativa, de gestão interna do Coren/PR, assinadas pela Presidência ou por quem ela autorizar.

**Ordens de Execução** – atos de natureza executiva, normativa ou administrativa, de caráter interno, que transmitem ordens ou estabelecem normas, assinados pela Presidência ou por quem ela autorizar.

**Despachos** – atos que decidem sobre o encaminhamento de determinado assunto.

**Parágrafo único** - Cabe à Diretoria do Coren/PR estabelecer as normas e critérios sobre as matérias a serem publicadas internamente, na Imprensa Oficial e mídia em geral.

## SUBSEÇÃO IV

### Da Licença, Extinção e da Perda do Mandato

**Art. 36.** Extingue-se o mandato de Conselheiro antes de seu término quando:

I - houver renúncia ao mandato;

II - ocorrer o cancelamento ou a suspensão da inscrição profissional na respectiva categoria em que foi eleito;

III - sofrer condenação judicial irrecorrível em que conste na decisão a perda do cargo;

IV - sofrer condenação irrecorrível em processo administrativo ou ético-disciplinar em que conste na decisão a perda do cargo.

**Art. 37.** O pedido de licença ou renúncia de Conselheiro deverá ser comunicado por escrito ao Plenário.

**Art. 38.** O membro que, no período de 12 (doze) meses, faltar a 5 (cinco) reuniões consecutivas ou intercaladas, sem justificativa aceita pelo Plenário ou licença prévia deste, perderá o mandato.

**Parágrafo único** – A perda do mandato e a conseqüente vacância do cargo serão declaradas pelo Plenário, reunido extraordinariamente para esse fim, sendo garantido à pessoa em questão, se for o caso, o direito de defesa prévia, por escrito, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de sua notificação.

**Art. 39.** A licença por mais de 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, implica em perda do cargo, independentemente de estar adimplente com suas obrigações, e caso o membro em questão não comunique sua licença, a Presidência o fará de ofício.

**Art. 40.** Em se tratando de licença ou renúncia da Presidência, deverá a solicitação ser apresentada, por escrito, ao seu substituto legal.

**Art. 41.** Ocorrendo a renúncia coletiva dos membros efetivos do Plenário e não havendo suplentes em número suficiente, a Presidência oficiará de imediato ao Cofen para que este designe Conselheiros para completar o número indispensável ao funcionamento da Autarquia.

**Art. 42.** A extinção do mandato de Conselheiros efetivos e suplentes ocorrerá em caso de falecimento ou transferência de sua inscrição principal para outra jurisdição.

**Art. 43.** A substituição de membros efetivos da Diretoria, do Delegado Regional e demais Conselheiros do Coren/PR se fará segundo o disposto no Código Eleitoral em vigência.

### **SUBSEÇÃO III Do Delegado Regional**

**Art. 44.** O Delegado Regional e respectivo suplente, com mandato de 3 (três) anos, são eleitos pelo Plenário entre os Conselheiros efetivos do Coren/PR.

**Parágrafo único** - O processamento da eleição e da investidura de Delegado Regional e de seu respectivo suplente obedecerá às normas do Cofen, em vigor na data de cada pleito.

**Art. 45** - São atribuições do Delegado Regional:

I - representar o Coren/PR junto ao Cofen, exercendo as correspondentes prerrogativas e direitos, cumprindo as obrigações dispostas na legislação e/ou nas normas do Conselho Federal;

II - eleger, trienalmente, em Assembleia Geral Eleitoral os Conselheiros efetivos e suplentes do Cofen.

**Parágrafo único** – O Delegado Suplente substituirá o Delegado Regional nas suas faltas e impedimentos e o sucederá em caso de vacância.

### **SEÇÃO IV Da Diretoria**

#### **SUBSEÇÃO I Da Organização**

**Art. 46.** A Diretoria do Coren/PR, órgão de deliberação *ad referendum* do Plenário, responsável pela gestão e acompanhamento das atividades administrativas, financeiras e de apoio necessárias ao bom funcionamento da Autarquia, é constituída por Presidente, Secretário e Tesoureiro, eleitos dentre os Conselheiros efetivos e nos termos do artigo 13 da Lei 5.905, de 12 de julho de 1973, e do Código Eleitoral dos Conselhos de Enfermagem.

**Art. 47.** A Diretoria deverá reunir-se mensalmente e sempre que necessário, com presença mínima da maioria simples de seus membros, por convocação da Presidência ou solicitação por escrito da maioria simples de seus componentes.

**Art. 48.** Em caso de perda de mandato ou renúncia de membro ocupante de cargo na Diretoria, far-se-á nova eleição no Plenário para preenchimento da vacância, na primeira reunião seguinte.

#### **SUBSEÇÃO II Das Competências**

**Art. 49.** À Diretoria compete:

- I – estabelecer o calendário anual de suas reuniões e aprovar respectivas atas;
- II - fixar o horário de expediente da sede do Regional e das Subseções;
- III - coordenar a elaboração do planejamento estratégico institucional com definição de metas anuais, submetendo-o à aprovação do Plenário;
- IV - avaliar a gestão administrativo-financeira e a execução orçamentária e financeira do Coren/PR;
- V – validar o projeto de orçamento plurianual, elaborado pela assessoria e setor técnico competentes, encaminhando-o para apreciação e aprovação do Plenário;
- VI - acompanhar a proposta orçamentária e a reformulação do orçamento, as propostas de abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares (e) os balancetes e processos de prestação de contas;
- VII - promover os procedimentos necessários ao Plenário para o exercício de suas competências legal e regimental;
- VIII – garantir o cumprimento das decisões e determinações do Plenário, comunicando as medidas providenciadas para tanto;
- IX - decidir questões de ordem, ou submetê-las ao Plenário, quando entender necessário;
- X - propor ao Plenário os índices para quantificação dos valores relativos aos serviços prestados pela Autarquia para o exercício subsequente, desde que os mesmos sejam de sua competência;
- XI - submeter à aprovação do Plenário, proposta para instalação, encerramento ou mudança de locais das sedes de Subseções;
- XII - propor criação de comissões e grupos de trabalho de natureza transitória;
- XIII - designar consultor "*ad hoc*" para desempenho de atividade específica;
- XIV - fixar valores de vencimentos e vantagens dos empregados, concessão de subvenção ou auxílios;
- XV - julgar recurso de empregado do Coren/PR, em caso de penalidade aplicada pela Presidência;
- XVI – garantir a elaboração anual do relatório de atividades e de gestão do Coren/PR;
- XVII – determinar ao setor competente a manutenção do cadastro atualizado relativo aos profissionais inscritos;
- XVIII - manter interação de informações e colaboração com demais Conselhos Regionais Profissionais, inclusive de outras áreas;
- XIX - estabelecer relacionamento harmonioso com autoridades, compatibilizando atividades, sem prejuízo das prerrogativas da Autarquia, fazendo o possível para alcançar seus objetivos e finalidades institucionais;
- XX - deliberar sobre matérias a serem veiculadas na mídia, no Boletim Informativo do Coren/PR e na página eletrônica da Autarquia;
- XXI - fixar entendimentos ou determinar procedimentos a serem seguidos pelos departamentos e setores do Coren/PR;
- XXII - deferir, *ad referendum*, do Plenário, os pedidos de:
  - a) inscrição dos profissionais de Enfermagem nos quadros respectivos, autorizando a emissão de carteiras e cédulas de identidade profissional;
  - b) registro de empresas com atuação na área de Enfermagem;
  - c) transferência de inscrição;
  - d) cancelamento de registro profissional;
  - e) registro de remissão profissional.

XXIII - Exercer outras competências delegadas pelo Plenário.

### **SUBSEÇÃO III** **Das Atribuições dos Membros da Diretoria**

**Art. 50.** São atribuições do Conselheiro Presidente, que poderá delegá-las, desde que observadas as disposições legais:

- I - representar o Coren/PR perante quaisquer órgãos e autoridades;
- II - presidir as sessões e reuniões do Plenário, dirigindo os trabalhos, proferindo voto, e em caso de empate proferir o voto de qualidade;
- III - convocar e presidir as reuniões de Diretoria e do Plenário;
- IV - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário e Diretoria e demais atos normativos do sistema;
- V - assinar as atas das sessões e reuniões do Conselho;
- VI - despachar os expedientes do Coren/PR;
- VII - assinar com o Conselheiro Secretário e ou Tesoureiro as decisões e portarias de nomeações e demais atos normativos baixados pelo Coren/PR;
- VIII - dar posse aos Conselheiros;
- IX - antecipar, prorrogar ou encerrar o expediente nos casos urgentes, *ad referendum* do Plenário;
- X - decidir questões de ordem, ou praticar, em caso de urgência, ato administrativo de competência do Plenário, submetendo-o ao referendo deste na primeira reunião que se seguir;
- XI - conceder diárias e passagens, bem como o pagamento de ajuda de custo, transporte e/ou indenização de despesa, quando for o caso, em conformidade com as decisões aprovadas pelo Coren/PR e a legislação aplicável;
- XII - orientar e aprovar a organização das pautas de julgamento e reuniões preparadas pela Secretaria;
- XIII - autorizar as concorrências, as tomadas de preços e os convites e, preferencialmente, os pregões para aquisição de materiais, e de tudo o que for necessário ao funcionamento dos serviços;
- XIV - autorizar o pagamento de despesas referentes ao fornecimento de material ou prestação de serviços e assinar os contratos relativos à adjudicação desses;
- XV - celebrar convênios e assinar contratos, dando-se ciência aos Conselheiros em reunião de Plenário;
- XVI - prover, na forma da lei, os cargos efetivos do quadro de pessoal e decidir as matérias relacionadas aos direitos e deveres dos empregados do Coren/PR;
- XVII – nomear e exonerar cargos em comissão e designar empregados para exercer funções gratificadas;
- XVIII - instituir grupos de trabalho, comissões e câmaras técnicas, e nomeando seus membros visando à realização de estudos e diagnósticos bem como à execução de projetos de interesse específico do Conselho;
- XIX - designar Conselheiro para emitir parecer sobre matérias de interesse do Coren/PR e da Enfermagem;
- XX - designar relatores de processos a serem julgados pelo Plenário ou pela Diretoria, inclusive os relativos à prestação de contas do Coren/PR;

- XXI - determinar a inclusão de assuntos e processos em pauta de reunião de Plenário e Diretoria, definindo prioridades;
- XXII - estabelecer a ordem de suplentes para a substituição de membros efetivos, para efeito de quórum, na hipótese de ausência de Conselheiros efetivos na reunião de Plenário;
- XXIII - deferir ou negar pedido de vista de processo;
- XXIV - informar ao Plenário sobre licenciamento, justificativa de ausência a reuniões ordinárias de Plenário e renúncia dos Conselheiros;
- XXV - manter o Plenário informado sobre ações e atividades do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- XXVI - assinar com o Conselheiro Tesoureiro notas de empenhos, cheques e ordens de pagamentos, balancetes e balanços, na qualidade de ordenador de despesas do Coren/PR;
- XXVII - assinar certificados conferidos pelo Conselho;
- XXVIII - adquirir bens móveis permanentes e imóveis, na forma da lei, com autorização do Plenário;
- XXIX - propor ao Plenário a alienação de bens imóveis e solicitar autorização ao Cofen;
- XXX - autorizar e acompanhar as compras, contratos e licitações do Coren/PR;
- XXXI - publicar atos oficiais, preferencialmente por meio eletrônico ou no Diário Oficial do União, na forma da Lei;
- XXXII - autorizar férias, conceder licenças, exceto as relativas a tratamento de saúde, dispensar serviços, rescindir contratos e aplicar penalidades;
- XXXIII - 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 ao Tribunal de Contas da União -TCU, após análise e parecer da Controladoria Geral, e aprovação pelo Plenário;
- XXXIV - coordenar as publicações de autoria do Coren/PR;
- XXXV - convocar a Assembleia Geral e dar ampla publicidade às eleições do Conselho;
- XXXVI - apresentar ao Plenário o relatório anual das atividades do Coren/PR e após lhe conferir publicidade;
- XXXVII - delegar competência e atribuições para o bom cumprimento e desempenho das funções e atividades administrativas do Coren/PR.

**Art. 51.** São atribuições do Conselheiro Secretário:

- I - assumir a Presidência em caso de vacância ou afastamento oficial, superior a dez dias, da/o Presidente;
- II - substituir, em caso de necessidade, a/o Presidente em sua ausência ou impedimentos eventuais;
- III - assessorar a/o Presidente nos assuntos pertinentes a secretaria, cooperando com o exercício de suas funções;
- IV - executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidente;
- 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, resumindo-as antes do encerramento e propondo que se delibere a respeito delas;

e) redigir a ata ou supervisionar a sua redação.

VII - acompanhar a execução das deliberações da Presidência, Diretoria e Plenário, encaminhando à Assessoria de Comunicação Social as matérias que necessitam de divulgação no *site*, bem como às câmaras técnicas e comissões, quando houver matéria de seu interesse;

VIII - apresentar à Diretoria relatório de suas atividades.

**Art. 52.** São atribuições do Conselheiro Tesoureiro:

I – coordenar, com a Presidência, a elaboração da proposta orçamentária do Conselho;

II - realizar em conjunto com a Presidência o acompanhamento da gestão financeira do Coren/PR;

III - supervisionar as atividades dos setores financeiro e contábil, acompanhando todas as movimentações financeiras e evoluções patrimoniais;

IV - propor abertura de créditos orçamentários adicionais ou suplementares submetendo-o a aprovação do Plenário;

V - apresentar os demonstrativos contábeis da gestão notadamente balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e suas variações e consolidação das contas;

VI - 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;

VII - assinar as certidões de dívida ativa;

VIII - assinar as notas de empenhos prévios e ordens de pagamento;

IX - acompanhar a execução do orçamento e cumprimento das metas financeiras do Coren/PR;

X - assinar, com a Presidência, os balancetes, proposta orçamentária, requerimentos de verbas suplementares e demais documentos necessários à gestão financeira;

XI - determinar e acompanhar a atualização e depreciações dos bens patrimoniais;

XII - executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidente.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Órgãos de Consultoria**

#### **SEÇÃO I**

##### **Do Comitê Permanente de Controle Interno**

**Art. 53.** O Comitê Permanente de Controle Interno do Coren/PR é o elo entre o Plenário e a Controladoria Geral e será composto por, no mínimo, 03 (três) integrantes indicados pela Diretoria e aprovados pelo Plenário, sendo destes, obrigatoriamente, 01 (um) Conselheiro, dando-se seu funcionamento na forma da normatização aplicável.

## SEÇÃO II

### Das Câmaras e Comissões

**Art. 54.** 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/PR, relacionadas com suas competências, e as da Enfermagem.

**Art. 55.** As Câmaras Técnicas reger-se-ão por instrumentos normativos específicos, aprovados pelo Plenário, nos quais estarão disciplinadas suas finalidades e atribuições.

**Art. 56.** A criação ou supressão de Câmara Técnica pode ocorrer a qualquer tempo mediante deliberação do Plenário.

**Art. 57.** Poderão ser constituídas, por portaria da Presidência, comissões permanentes ou transitórias, de caráter temporário, para o desenvolvimento das atividades específicas de interesse do Coren/PR.

**Art. 58.** Será permitida a criação de tantas comissões transitórias quantas forem necessárias para a organização funcional das atividades do Coren/PR, 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.

## SEÇÃO III

### Da Comissão Permanente de Licitação

**Art. 59.** A Comissão Permanente de Licitação (CPL) está diretamente vinculada à Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios, e tem por finalidade o assessoramento nas questões de licitação para compra de bens e serviços.

**Art. 60.** Compete à Diretoria do Coren/PR, após ouvido o Plenário, fazer a composição e nomeação da CPL, atendendo os critérios legais e as normas do Cofen.

## CAPÍTULO III

### Dos Órgãos de Assessoramento

## SEÇÃO I

### Da Procuradoria Geral

**Art. 61.** A Procuradoria Geral do Coren/PR, órgão de assessoramento da Diretoria, é responsável pela Assessoria Jurídica e Secretaria de Processos Éticos, cabendo-lhe principalmente:

I - representar juridicamente o Coren/PR, propondo ou contestando ações, avaliando provas documentais, periciais, orais e todas aquelas produzidas em processo, realizando audiências de conciliação e instrução, fazendo uso dos recursos em direito admitidos, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos, assistindo à Diretoria e ao Plenário, assessorando negociações nacionais e internacionais, bem como emitindo pareceres, normativos ou não, para fixar e orientar a interpretação e o uniforme entendimento das leis e/ou atos administrativos;

II - emitir pareceres e patrocinar defesas em processos decorrentes da ação fiscalizadora da Autarquia, assim como em processos ou expedientes originários da Administração Interna;

III - apreciar, prestar assistência e emitir pareceres sobre a redação de contratos, convênios, acordos e editais a fim de oficializar e legalizar negócios e resultados de processos licitatórios.

**Parágrafo único** – A Procuradoria Geral é representada pelo Procurador-Geral.

## **SEÇÃO II**

### **Da Controladoria Geral**

**Art. 62.** A Controladoria Geral constitui-se em órgão de assessoramento técnico da Diretoria, visando acompanhar e controlar as atividades administrativas, orçamentário-financeira, contábil e patrimonial, sob os aspectos da legalidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia do Coren/PR.

§ 1º. As atribuições da Controladoria Geral são definidas por meio de decisão, devidamente homologada pelo Cofen.

**Art. 63.** A prestação de contas do Coren/PR, referida no artigo 8º, inciso IX e artigo 15, inciso XII da Lei nº 5.905/1973, e demais normas legais, será precedida de análise e parecer técnico da Controladoria Geral, antes de ser submetida à deliberação do Plenário e encaminhada ao Conselho Federal.

## **SEÇÃO III**

### **Da Ouvidoria**

**Art. 64.** A Ouvidoria do Coren/PR, vinculada à Diretoria, 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/PR, designado pela Presidência e aprovado pelo Plenário.

## **SEÇÃO IV**

### **Da Comunicação Social**

**Art. 65.** O Coren/PR para o cumprimento de seus objetivos e finalidades contará com a Assessoria de Comunicação Social, ocupada por cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pela Presidência.

**Parágrafo único** - Os cargos em comissão serão designados por portaria, devidamente homologada pelo Plenário.

## **CAPÍTULO IV**

### **Dos Órgãos de Execução**

**Art. 66.** O Coren/PR contará para o bom desempenho e execução de suas atividades finalísticas e de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de pessoal, além das assessorias e consultorias, com a Diretoria Executiva; a Secretaria Executiva; o Departamento de Fiscalização; o Departamento de Atendimento, Registro e Cadastro, e com as Coordenadorias de Tecnologia da Informação; Contábil; Financeira; de Licitações, Contratos e Convênios; de Gestão de Pessoas; Patrimônio e Almoarifado; Contas a Receber; Dívida Ativa; Atendimento Descentralizado, e Subseções.

§ 1º. As chefias de departamentos e de subseções, coordenadores e assessores ficam administrativamente vinculadas à Diretoria Executiva do Coren/PR.

§ 2º. O Coren/PR pode, se necessário, terceirizar suas atividades-meio com a contratação, na forma da lei, de pessoas físicas e jurídicas.

**Art. 67.** As obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito do Coren/PR, quando objeto de ajuste com terceiros, serão precedidas de licitação, nas modalidades, tipos e formas previstos na legislação geral em vigor.

**Art. 68.** A aquisição de bens e a contratação de serviços comuns far-se-á respeitando a legislação vigente, dando preferência à utilização do meio eletrônico, salvo nos casos de comprovada inviabilidade.

**Art. 69.** Havendo necessidade de reorganização ou reestruturação administrativa, o Coren/PR poderá promovê-la a qualquer tempo, devendo, em todo o caso, manter atualizado seu organograma funcional.

**Art.70.** A estrutura, nomenclatura e atribuições dos cargos comissionados do Coren/PR são aprovadas pelo Plenário.

## **TÍTULO III**

### **Do Processo Administrativo**

## **CAPÍTULO I**

### **Da Organização**

**Art. 71.** A elaboração de atos administrativos deverá ser formalizada por processo administrativo e, em relação ao seu conteúdo, poderá ser solicitada a manifestação técnico-científica de Conselheiro Regional, Câmara Técnica, Grupo de Trabalho ou órgãos da estrutura interna, assim como a análise prévia de legalidade à Procuradoria-Geral do Coren/PR.

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

**Art. 72.** Para requerer ou intervir nos processos é necessária a demonstração de interesse. A parte poderá requerer pessoalmente ou por procurador, na forma da lei.

**Art. 73.** O requerimento será instruído com os documentos necessários, facultando-se, mediante petição fundamentada e, nos casos legais, a juntada de documentos no curso do processo.

**Art. 74.** Os documentos poderão ser cópias autenticadas em cartório ou conferida pela secretaria na sua apresentação.

**Art. 75.** Nenhum documento será devolvido sem que fique no processo cópia ou reprodução autenticada por cartório ou pela secretaria.

**Art. 76.** Os processos observarão, no que couber, a tramitação imposta pela natureza do pedido e as normas especiais constantes nas resoluções do Cofen e outras normas legais.

**Art. 77.** Na instrução do processo, ter-se-á sempre em vista a conveniência da rápida solução, formulando-se exigências absolutamente indispensáveis à elucidação da matéria.

**Art. 78.** Quando por mais de um modo se puder praticar o ato ou cumprir a diligência, dar-se-á preferência à forma menos onerosa para as partes.

## **SEÇÃO I**

### **Dos Prazos**

**Art. 79.** Salvo disposição expressa em contrário, os Conselheiros têm o prazo de 10 (dez) dias para os despachos de mero impulso processual, para requisição de documentos ou prestação de informações, e de 30 (trinta) dias para prolação de pareceres.

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

**Art. 80.** Salvo disposição ou determinação expressa em contrário, os empregados do Coren/PR têm reduzido à metade os prazos previstos no artigo anterior para atender às solicitações nos processos em que lhes incumbir officiar, aplicando-lhes as disposições excepcionais do parágrafo único do mesmo artigo.

**Art. 81.** Salvo disposição expressa em contrário, contam-se os prazos:

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

II- para as partes ou interessados que devam se manifestar nos processos, da data do recebimento da notificação ou intimação, ou da data da publicação de edital no Diário Oficial;

III- na contagem dos prazos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento;

IV- ficam suspensos os prazos nos feriados e períodos de recesso;

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

## **SEÇÃO II**

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

**Art. 82.** É assegurado a todos, sem ônus, a obtenção de certidões de atos ou de processos para defesa de direitos ou esclarecimentos, devendo o requerimento ser justificado, caso não sejam interessados no feito.

**Art. 83.** Nos casos de processos ético-disciplinares, somente serão fornecidas certidões e/ou fotocópias de processos às partes, seus procuradores, ou por requisição judicial.

**Art. 84.** Quando o pedido de certidão for referente a assunto sigiloso, será feito por escrito e dependerá de despacho favorável da Presidência ou de seus substitutos legais.

**Art. 85.** No requerimento de certidão deverão constar, expressamente, os dados de identificação e qualificação do requerente, assim como a explicitação dos fins a que se destina, sob pena de indeferimento.

**Art. 86.** Será indeferida a expedição de certidão, se o requerimento representar mero questionário, de caráter opinativo, sem apoio em elementos constantes no processo ou em arquivos.

**Art. 87.** Os requerimentos serão decididos pela Presidência, e as certidões serão por ela assinadas, ou por quem a substituir.

**Art. 88.** A certidão deverá ser expedida no prazo de até 15 (quinze) dias, devendo a secretaria efetuar o registro de sua expedição no processo.

**Art. 89.** Sem prejuízo do bom andamento do processo, poderão dele obter vista as partes ou seus procuradores e os que apresentem interesse justificado, lavrando-se certidão de ocorrência.

**Parágrafo único** – A vista dos autos ocorrerá na própria Secretaria do Conselho, facultando-se aos interessados a requisição escrita com indicação das folhas que desejar obter cópias, as quais deverão ser fornecidas pela Secretaria, mediante o pagamento do valor da reprodução.

## **CAPÍTULO II Dos Recursos**

**Art. 90.** Salvo nos casos de processos ético-disciplinar que possuem regimento próprio, das decisões do Coren/PR caberá pedido de reconsideração solicitado pela parte interessada, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação/intimação da decisão, desde que sejam apresentados novos fatos ou argumentos.

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

§ 2º. O Conselheiro deverá apresentar sua análise no prazo de 15 (quinze) dias.

**Art. 91.** São admissíveis recursos ao Cofen, contra as decisões ou atos emanados do Coren/PR, nos casos expressamente previstos nas resoluções daquele órgão e outros dispositivos deste Regimento, sendo vedado recursos nas seguintes hipóteses:

- a) Decisões não definitivas em processo ético;
- b) Processos de licitação.

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

**Art. 92.** Os documentos de força normativa com efeitos externos deverão ser preferencialmente publicados e mantidos no *site* da Autarquia e quando a lei exigir no Diário Oficial da União (DOU), e as orientações ou recomendações internas deverão ser encaminhadas aos interessados por meio de protocolo.

## **TÍTULO IV Da Gestão Financeira, Patrimonial e de Pessoal**

**Art. 93.** As receitas do Coren/PR são provenientes de (3/4) três quartos das anuidades, taxas de expedição de carteiras profissionais e multas; e, ainda, da totalidade de eventuais rendas, doações, legados e subvenções oficiais, conforme previsto nos termos do Art. 16 da Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973.

**Art. 94.** As obras, serviços, compras, concessões, permissões e locações, quando objeto de ajuste com terceiros, serão precedidas de licitação nas modalidades, tipos e formas previstas na legislação geral em vigor, devendo ainda nos casos de alienação de bens imóveis de propriedade da Autarquia haver prévia autorização do Cofen.

**Art. 95.** O Plenário pode modificar, extinguir e criar cargos, respeitados os direitos dos empregados públicos e os limites legais de gastos com pessoal e, ainda, a previsão orçamentária, caso as alterações resultem em despesas para a Autarquia.

**Art. 96.** A contratação de empregados para o Coren/PR se dará sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. A posse e investidura no quadro de empregados efetivos da Autarquia somente se processarão por meio de concurso público ou de provas e títulos, assegurado ao empregado contratado por estes meios a obrigatoriedade do devido processo legal para seu desligamento.

## **TÍTULO V**

### **Das Disposições Gerais**

**Art. 97.** Este Regimento somente poderá ser alterado por proposta de 2/3 (dois terços) dos Conselheiros efetivos e suplentes, aprovada por maioria absoluta do Plenário.

**Art. 98.** Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Plenário do Coren/PR.

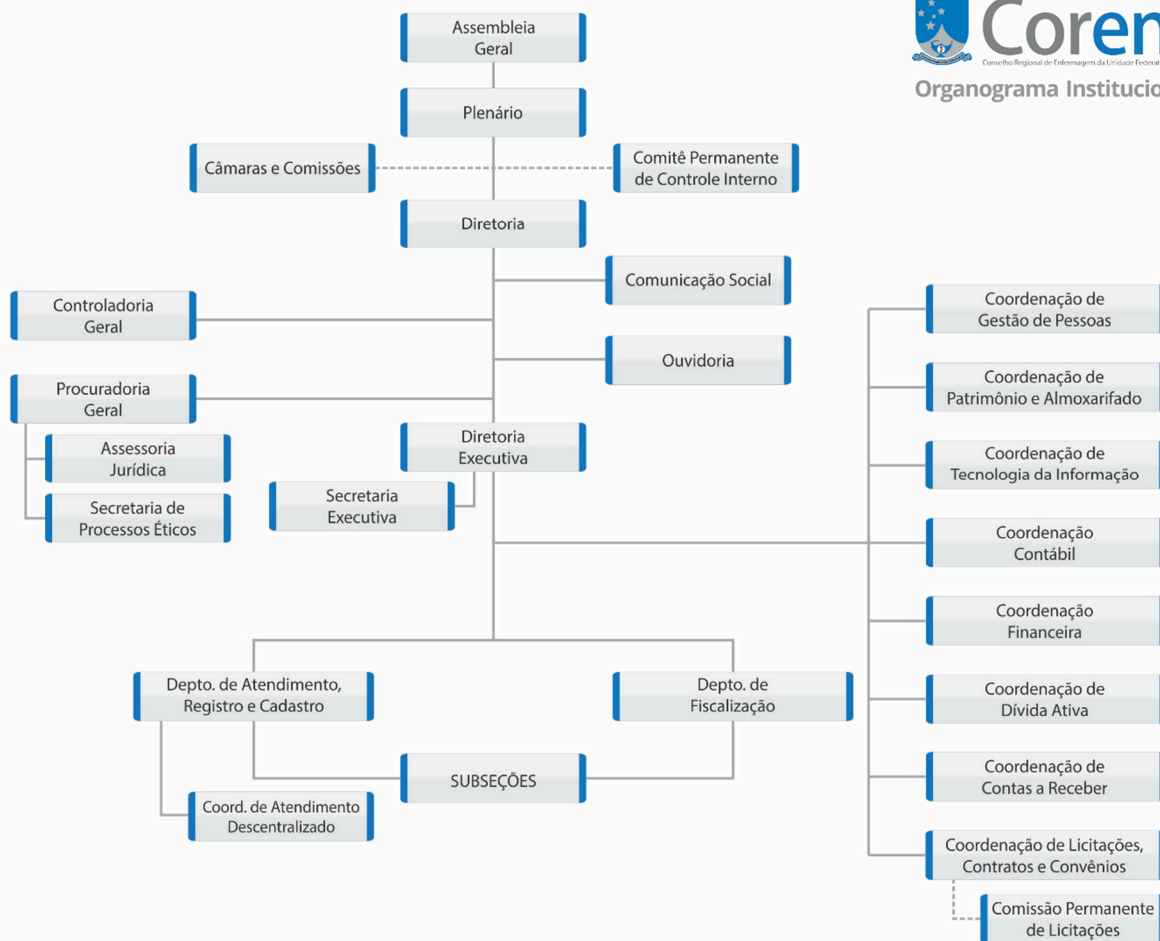
**Art. 99.** O Regimento aprovado na 237ª Reunião Extraordinária de Plenário, em 28 de julho de 2015, foi encaminhado e homologado pelo Conselho Federal de Enfermagem, conforme Decisão Cofen nº 0060/2016, e alterado pelas Decisões Coren/PR nº 73/2016, de 07 de junho de 2016, nº 153/2016, de 17 de novembro de 2016, e nº 03/2017, de 24 de janeiro de 2017.

**Art. 100.** O presente Regimento Interno aprovado na 582ª Reunião Ordinária de Plenário, em 07 de março de 2017, e atualizado na 605ª Reunião Ordinária de Plenário, em 03 de abril de 2018, revoga o anterior com todas as alterações averbadas e entra em vigor na data de sua aprovação, seguindo para homologação do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).

Curitiba, 03 de abril de 2018.

**Simone Aparecida Peruzzo**  
Presidente

**Vera Rita da Maia**  
Secretária



Atualizado em 24/01/2018