**ROTEIRO PARA IMPLANTAÇÃO E RENOVAÇÃO DAS COMISSÕES DE ÉTICA DE ENFERMAGEM (CEEn) NAS ENTIDADES DE SAÚDE – ESTADO DE SANTA CATARINA**

A implantação das Comissões de Ética de Enfermagem (**CEEn**) nas Entidades de Saúde do Estado de Santa Catarina orienta-se pela **Resolução COFEN nº 172/1994** que normatiza a criação da Comissão de Ética de Enfermagem nas Instituições de Saúde e pela **Decisão Coren/SC Nº 002/2006** que atualiza as normas referentes à criação de **CEEn** nas Instituições de Saúde do Estado de Santa Catarina.

A Decisão **Coren/SC 002/2006** prevê que as entidades de saúde com 20 (vinte) ou mais profissionais de Enfermagem poderão constituir a sua Comissão de Ética de Enfermagem. As entidades com menos de 20 (vinte) profissionais poderão formar a Comissão de Ética interinstitucional (Art. 4º e Parágrafo único).

Para implantar ou renovar a **CEEn** é preciso seguir os passos abaixo:

1. A **Gerência de Enfermagem** designa por portaria ou outro instrumento administrativo, a Comissão de Regimento Interno da **CEEn** para estudar e apresentar a proposta de **Regimento Interno** (RI), tendo como referência o [Modelo I - Regimento Interno das Comissões de Ética de Enfermagem (CEEn) das Instituições de Saúde de Santa Catarina (clique para fazer o *download*)](http://www.corensc.gov.br/sistemas/sce/control/download.php?id=1). Os diferentes níveis profissionais da Enfermagem deverão estar representados na Comissão de Regimento (Enfermeiro, Técnico em Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem).
2. A Comissão de Regimento Interno da **CEEn**:

* Informa-se sobre o assunto, tendo como base o presente roteiro, a **Decisão Coren/SC 002/2006** e o modelo de Regimento Interno baixado no **Sistema de Comissões de Ética (SCE) do Coren/SC**.
* Divulga e discute a proposta de Regimento no âmbito da Enfermagem da entidade.
* Elabora a proposta de Regimento Interno da **CEEn** da Instituição.
* Registra na última página do regimento o nome completo dos integrantes da Comissão de Regimento (**acompanhado do número de registro no Coren/SC**) conforme consta do [Modelo I - Regimento Interno das Comissões de Ética de Enfermagem (CEEn) das Instituições de Saúde de Santa Catarina (clique para fazer o *download*)](http://www.corensc.gov.br/sistemas/sce/control/download.php?id=1).

1. A **Gerência de Enfermagem** convoca uma assembleia, incluindo Enfermeiros, Técnicos, Auxiliares e Atendentes de Enfermagem, para apresentação, discussão e aprovação do Regimento Interno.
2. A **Gerência de Enfermagem** da instituição deverá entrar no site do Coren/SC ([www.corensc.gov.br](http://www.corensc.gov.br)), acessar o *link* no topo da página “Fiscalização e Ética”, em seguida clicar em “Comissões de Ética nas Instituições” (ou [clicar aqui](http://www.corensc.gov.br/sistemas/sce/iniciar.php)). Na página que abrir, clicar no botão “iniciar o processo de implantação/renovação da CEEn”. Preencher os campos obrigatórios, anexar o **Regimento Interno** e clicar no botão “Iniciar Processo de Implantação/Renovação da Comissão de Ética”. Nesse momento o processo é criado no sistema.
3. Será enviado aos e-mails informados no passo anterior um usuário e senha criados automaticamente pelo sistema. Essas credenciais são utilizadas para acessar o processo no sistema e acompanhar todo o desenvolvimento dele, do início ao fim. Sempre que for necessário acessar ou dar prosseguimento ao processo, será preciso clicar no *link* recebido por e-mail e informar este usuário e senha. **Recomendamos que a senha de acesso ao sistema seja alterada, anotando a nova senha em algum local seguro**. Para efetuar a troca da senha é preciso acessar a área de dados pessoais / institucionais clicando no nome de usuário (canto superior direito do sistema), destacado na cor azul ao lado do botão vermelho “Sair”.
4. A **Comissão de Ética do Coren/SC (CEC)** analisa o **RI** inserido no SCE pela instituição. Se o **RI** da **CEEn** estiver de acordo com o estabelecido no Regimento Interno da **CEC**, a **CEC** aprova o documento e em seguida elabora o documento **Parecer Técnico**, encaminhando o mesmo para aprovação e homologação do Colegiado do Coren/SC e o insere no sistema. Se o **RI** da **CEEn** não estiver de acordo com o estabelecido, a **CEC** não o aprova justificando o motivo que será enviado ao e-mail cadastrado no sistema. Nesta situação, a **Gerência de Enfermagem**, junto com os integrantes da Comissão de Regimento, deverá fazer as adequações ou alterações e inserir o documento corrigido no SCE, para analise até a aprovação da **CEC**. Para inserir documentos no sistema basta acessar o processo e localizar na área superior o botão de “adicionar documento” (). Na tela que abrir anexar o documento correspondente, informar alguma observação (somente se for necessário) e clicar no botão “enviar” (). O botão “adicionar documento” só é visível quando for necessária a inserção de algum documento por parte da instituição, do contrário ele some. Após a aprovação do **RI** pela **CEC** o processo segue para a próxima etapa.
5. A **Gerência de Enfermagem** juntamente com os Recursos Humanos da instituição elabora o documento **Relação de nomes de todos os profissionais de Enfermagem com vínculo empregatício na entidade**, em ordem alfabética por nível profissional, acompanhada do respectivo número de inscrição no Coren/SC e insere no **SCE** usando como arquivo base o [Modelo II - Relação de Nome, Inscrição e Categoria dos profissionais de enfermagem (clique para fazer o *download*)](http://www.corensc.gov.br/sistemas/sce/control/download.php?id=8).
6. O **Departamento de Fiscalização do Coren/SC**, ao visualizar no sistema o último documento enviado pela instituição, analisa a situação dos profissionais levando em consideração as determinações do **RI** da **CEC**: ter no mínimo 01(um) ano de efetivo exercício profissional, estar em pleno gozo dos seus direitos profissionais e inexistir condenação pelo Coren/SC em processo ético e disciplinar nos últimos 5 anos. Com base na análise, insere no processo a relação dos profissionais aptos / inaptos a votar e ser eleito indicando se aprova ou não a relação enviada pela instituição. Se aprovada, o processo segue para próxima etapa. Se não aprovada, a **Gerência de Enfermagem** deverá fazer as adequações ou alterações e inserir o documento corrigido no SCE, para análise do departamento de fiscalização do Coren/SC até a sua aprovação.
7. A **Gerência de Enfermagem** publica o **Edital de Convocação para as eleições** e deflagra o processo eleitoral na Instituição:

* Publica o **Edital de Convocação** para as eleições dos membros da **CEEn**, **45 dias antes do pleito**, orientando-se pelo [Modelo III - Edital de Convocação para as eleições dos integrantes da Comissão de Ética de Enfermagem (CEEn) das Instituições de Saúde (clique para fazer o *download*)](http://www.corensc.gov.br/sistemas/sce/control/download.php?id=2).
* No mesmo dia da publicação, a **Gerência de Enfermagem** insere no processo do SCE o **Edital de Convocação das Eleições**.
* Designa paralelamente a Comissão Eleitoral (constituída por representantes dos diferentes níveis profissionais: Enfermeiro, Técnico em Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem).

1. A **Comissão Eleitoral**:

* Elege um Presidente e um Secretário entre os seus membros.
* Solicita à Gerência da Enfermagem o material necessário para conduzir as suas atividades (material de divulgação, listagem do pessoal, cédulas, urna, e outros) e a definição do local da votação. As cédulas devem seguir o [Modelo de Cédula (clique para fazer o *download*)](http://www.corensc.gov.br/sistemas/sce/control/download.php?id=10).
* Orienta-se pelo presente roteiro e **principalmente pelo Regimento Interno da CEEn aprovado pela Enfermagem da Instituição**.
* Conduz os trabalhos de divulgação, organização e realização do pleito.
* Divulga amplamente a realização das eleições; informa, com base no **Regimento Interno** da CEC e na listagem fornecida pelo Coren/SC, **quem pode votar e ser eleito, quem somente pode votar e quem não pode votar e nem ser eleito**. Os **profissionais com inscrição provisória vencida** também são considerados **não inscritos**. Os **Atendentes de Enfermagem** devem cumprir o que define o Código de Ética de Enfermagem, mas eles **não votam e não podem ser eleitos**.
* Orienta e estimula as equipes de Enfermagem dos diferentes setores/unidades para que façam a indicação dos seus candidatos (Enfermeiro, Técnico e Auxiliar).
* Orienta os interessados que **a inscrição do candidato é individual, ou seja, sem a constituição de chapas** e que cada nível profissional poderá indicar um fiscal se desejar.
* Orienta que os profissionais (Enfermeiro, Técnico e Auxiliar) votam em sua categoria profissional e que **a eleição se legitima se o número de votantes for, no mínimo, a metade mais um** do total de profissionais de cada categoria. Caso a votação não atingir o numero previsto (50% + 1), deverá ser realizada nova eleição na respectiva categoria profissional.
* Recebe as inscrições dos candidatos até 10 (dez) dias antes do pleito e **verifica na listagem fornecida pelo Coren/SC se os candidatos podem ser eleitos**.
* Verifica se os candidatos preenchem os requisitos determinados no Regimento Interno da CEEn da Instituição: ter no mínimo 01 ano de efetivo vínculo com a entidade, inexistir condenação em processo disciplinar imputado pela Instituição onde trabalha, processo civil ou processo penal nos últimos 5 anos.
* **Divulga o nome dos candidatos por categoria profissional**.
* Organiza o local das eleições, coordena as eleições, registra as ocorrências em ata, faz a apuração dos votos, encaminha os resultados para a **Gerência de Enfermagem** e realiza as demais atividades previstas no Regimento Interno da **CEEn**.

1. A **Gerência de Enfermagem** insere no SCE o documento **Edital de Proclamação dos Resultados das eleições** elaborado conforme o [Modelo IV - Edital de Proclamação dos resultados das eleições para a Comissão de Ética de Enfermagem (CEEn) das Instituições de Saúde (clique para fazer o *download*)](http://www.corensc.gov.br/sistemas/sce/control/download.php?id=3) em 24 (vinte e quatro) horas após o pleito, contendo:

* O total de eleitores por nível profissional.
* O nome de todos os eleitos por categoria profissional e seu respectivo número de inscrição no Coren/SC.
* O número de votos que cada candidato recebeu.
* O número de votos nulos, votos em branco e o total de votos válidos.
* O nome dos membros efetivos e suplentes e o respectivo número de inscrição no Coren/SC.
* A **Gerência de Enfermagem** divulga amplamente o resultado do processo eleitoral.

1. A **CEC** analisa os resultados e aprova ou não o documento. Se não estiver de acordo com o estabelecido no **RI** da **CEC**, não aprovará o documento com uma justificativa que será enviada ao e-mail cadastrado da instituição, orientando à **Gerência de Enfermagem** que deverá providenciar as adequações. Cumpridas as exigências, a **Gerência de Enfermagem** insere o documento no SCE. A **CEC** analisa o documento corrigido e se aprovado, o processo avança para a próxima etapa.
2. A **CEC** informa no SCE três possíveis datas e horários para dar posse à **Comissão de Ética de Enfermagem** na instituição.
3. A **Gerência de Enfermagem** confirma no SCE estar de acordo com uma das datas e horas apresentada pela CEC para a cerimônia de posse. Caso não esteja de acordo com nenhuma data, justifica a não aprovação e sugere outras datas e horários para a cerimônia de posse.
4. Com a data acordada entre a **CEC** e a **CEEn**. A **CEEn** providencia o cerimonial de posse conforme o [Modelo V - Cerimonial de Posse da Comissão de Ética de Enfermagem (CEEn) das Instituições de Saúde (clique para fazer o *download*)](http://www.corensc.gov.br/sistemas/sce/control/download.php?id=4).
5. O **Presidente do Coren/SC** homologa os resultados das eleições, nomeando a **CEEn** por **Portaria**. De posse do documento, a **CEC** insere a **Portaria** no SCE.
6. A **Gerência de Enfermagem** da instituição aprova ou não o documento **Portaria** emitido pelo Coren/SC. Se aprovar o documento segue os trâmites do processo e se não aprovar indica as correções a serem feitas pela **CEC** que serão enviadas ao e-mail da **CEC**, que providenciará as correções até o documento ser aprovado pela **CEEn**.
7. A **CEC** insere no SCE o documento **Termo de Posse** que receberá a assinatura dos integrantes da **CEEn** no dia da solenidade.
8. A **CEC** insere no SCE o documento **Termo de Posse assinado**. A partir de então a **CEEn** está autorizada a iniciar as suas atividades.
9. A **CEEn** arquivará todos os documentos do processo de implantação da **CEEn** (portarias, editais, ata, convocação da assembleia, regimento interno e outros).

**Florianópolis, 16 de dezembro de 2017**

**Maria do Carmo Vicensi**

**Coordenadora da Comissão de Ética do Coren/SC (CEC)**