



# Carta de Serviços ao Cidadão

## **Diretoria**

**Presidente**—Renata Andréa Pietro Pereira  
Viana

**Vice-presidente**—Cláudio Luiz da Silveira

**Primeiro-secretária**—Eduarda Ribeiro dos  
Santos

**Segunda-secretário**—Paulo Cobellis Gomes

**Primeiro-tesoureiro**—Jefferson Erecy  
Santos

**Segundo-tesoureiro**—Edir Kleber Bôas  
Gonsaga

## **Conselheiros**

### **Quadro I-Titulares**

Ariadne da Silva Fonseca

*Conselheira*

Cláudio Silveira

*Vice Presidente*

Cléa Dometilde Soares Rodrigues

*Conselheira*

Demerson Gabriel Bussoni

*Conselheiro*

Demétrio José Cleto

*Conselheiro*

Eduarda Ribeiro

*1º Secretária*

Érica Chagas Araújo

*Conselheira*

James Francisco Pedro dos Santos

*Conselheiro*

Maria Cristina Komatsu Braga Massarollo

*Conselheira*

Paulina Kurcgant

*Conselheira*

Paulo Cobellis

*2º Secretário*

Renata Andréa Pietro Pereira Viana.

*Presidente*

### **Quadro II e III-Titulares**

Anderson Francisco de Meira da Silva

*Conselheiro*

Dorly Fernanda Gonçalves

*Conselheira*

Edir Kleber Bôas Gonsaga

*2º Tesoureiro*

Emerson Roberto Santos

*Conselheiro*

Erica França dos Santos

*Conselheira*

Gergezio Andrade Souza

*Conselheiro*

Jefferson Caproni

*1º Tesoureiro*

Josileide Aparecida Bezerra

*Conselheira*

Regiane Amaro Teixeira.

*Conselheira*

### **Quadro I-Suplentes**

Alessandro Correia da Rocha

*Conselheiro*

Cesar Augusto Guimarães Marcelino

*Conselheiro*

Eduardo Fernando de Souza

*Conselheiro*

Ivany Machado de Carvalho Baptista

*Conselheira*

Ivete Losada Alves Trotti

*Conselheira*

Janiquele Maria da Silva Ferreira

*Conselheira*

Marcia Regina Costa Brito

*Conselheira*

Rosana Aparecida Garcia

*Conselheira*

Rosemeire Aparecida de Oliveira de Carvalho

*Conselheira*

Tania Heloisa Anderman da Silva Barison

*Conselheira*

Wilson Venâncio da Cunha

*Conselheiro*

Wilza Carla Spiri.

*Conselheira*

Rebeca Canavezzi Rocha

*Conselheira*

Virginia Tavares Santos.

*Conselheira*

## **Quadro II e III-Suplentes**

Adriana Nascimento Botelho

*Conselheira*

Claudete Rosa do Nascimento

*Conselheira*

David de Jesus Lima

*Conselheiro*

Gilmar de Sousa Lima

*Conselheiro*

Marcos Fernandes

*Conselheiro*

Michel Bento dos Santos

*Conselheiro*

Michelle Ferreira Madeira

*Conselheira*

# Expediente

## Coordenação dos trabalhos

**Carlos Eduardo Kruger de Campos**

(Gabinete/Gestão de Qualidade)

**Fernanda Mazarin Ribeiro da Silva**

(Gabinete/Chefe de Gabinete)

## Equipe responsável pela elaboração da Carta de Serviços

**Projeto gráfico/Revisão**

Gerência de Comunicação

A Carta de Serviços ao Cidadão é uma iniciativa do Coren-SP, autarquia que integra o sistema Cofen/Coren e é responsável pela fiscalização do exercício profissional da enfermagem no Estado de São Paulo. Dúvidas, esclarecimentos, sugestões e críticas podem ser enviadas para o e-mail [carta@coren-sp.gov.br](mailto:carta@coren-sp.gov.br)

# Sumário

Apresentação .....	6
Fale Conosco.....	7
Atendimento com Hora Marcada .....	9
Inscrição Definitiva.....	10
Regularização de Inscrição Definitiva sem Título.....	13
Entrega de Diploma .....	15
Inscrição Remida .....	17
Emissão de Declaração ou Validação de Registro para outros países .....	20
Autorização de Estrangeiro .....	22
Atualização de Dados .....	25
Cancelamento da Inscrição.....	27
Reabertura de Inscrição .....	31
Suspensão de Inscrição .....	34
Revogação de Suspensão .....	36
Transferência .....	37
Inscrição Definitiva Secundária .....	39
Segunda Via de Carteira Profissional .....	41
Renovação da Carteira Profissional por Motivo de Vencimento .....	45
Registro de Especialização - Enfermeiros e Obstetizes.....	47
Registro de Especialização - Auxiliares e Técnicos de Enfermagem .....	51
Registro de Atendentes de Enfermagem e Renovação.....	55
Inscrição Definitiva para Profissionais Formados por Instituições Estrangeiras .....	58
Dívida Ativa - Parcelamento e Emissão de Certidão .....	61
Fiscalização .....	63
Certidão Negativa .....	65
Atendimento Convocação .....	66
Atendimento ao Profissional/Interessado .....	68
Reunião .....	69
Registro e emissão de Certificado de Responsabilidade Técnica.....	70
Emissão de Histórico de Responsabilidades Técnicas do Enfermeiro .....	74
Emissão de 2ª via de Certificado de Responsabilidade Técnica .....	76
Substituição de Responsável Técnico .....	79
Cancelamento de Responsabilidade Técnica .....	83
Registro de empresa e emissão do Certificado de Registro de Empresa.....	86
Emissão de 2ª via de Certificado de Registro de Empresa .....	91
Alteração contratual do Registro de Empresa .....	94
Cancelamento de Registro de Empresa .....	98
Homologação de eleição de Comissão de Ética de Enfermagem .....	101
Oficina de Dimensionamento de pessoal de Enfermagem .....	104
Justificativa de Ausência nas Audiências.....	106
Consulta/Vistas do Processo Ético .....	108
Solicitação de cópia do Processo Ético .....	110
Declaração de comparecimento.....	112
Desarquivamento de Processos .....	114
Atividades de Aprimoramento Profissional de Enfermagem .....	115
Biblioteca .....	117
Cessão de Espaço.....	119
Visita Monitorada .....	121
Ouidoria .....	122
Assessoria de Imprensa .....	124
Comunicação e Imprensa.....	125
Endereços .....	126

# Apresentação

A **Carta de Serviços ao Cidadão** é uma publicação do Conselho Regional de Enfermagem do Estado de São Paulo – Coren-SP, com o objetivo de informar a sociedade sobre os serviços disponibilizados pelo Órgão, como podem ser acessados, a forma de avaliar o seu desempenho, sugerir melhorias, tecer críticas e fazer elogios.

Ao ampliar e esclarecer os canais apropriados para acolher as demandas dos cidadãos, em especial dos profissionais de Enfermagem, este documento configura-se como uma verdadeira declaração de compromisso com a gestão de qualidade e da excelência na prestação de serviços.

Cada um dos serviços oferecidos está descrito neste manual, de forma detalhada, assim como o papel do Conselho, suas atribuições, os processos de trabalho, canais de comunicação e os padrões de atendimento estabelecidos, para informar o profissional e para que este tenha a plenitude dos seus direitos e deveres.

Ao dar visibilidade das atividades promovidas pela Autarquia, se permite que o relacionamento com a sociedade ocorra com transparência e tranquilidade. Ao ampliar o acesso do cidadão estimula-se o controle social e a avaliação periódica, possibilitando o aprimoramento contínuo do trabalho realizado.

Uma administração participativa e atenta às demandas sociais são os pilares de uma gestão moderna e faz acreditar que toda parceria é baseada numa relação mútua de confiança e de compromisso.

Com a ampla divulgação desta Carta de Serviços - inclusive com oferta do acesso online – o Coren-SP reafirma seu compromisso e parceria com a categoria e reitera o investimento contínuo na melhoria do atendimento e na valorização do exercício da Enfermagem.

**Renata Andréa Pietro Pereira Viana**

Presidente do Coren-SP



## Fale Conosco

O **Fale Conosco** é um canal de comunicação disponível na página inicial do site do Coren-SP, onde os interessados, profissionais de Enfermagem ou não, podem tirar dúvidas, fazer reclamações, sugerir melhorias, solicitar pareceres. As mensagens recebidas através deste canal são filtradas e encaminhadas aos setores responsáveis de acordo com o assunto escolhido.

Os assuntos disponíveis são:

- Anuidades/Boletos/Acordo
- CEE - Comissão de Ética de Enfermagem
- Coren-SP Educação (Cursos/Palestras/Oficinas)
- Denúncias Contra Profissionais ou Instituições
- Eleições 2017
- Envio de Documentos solicitados em Fiscalização
- Envio de Listagem de Profissionais
- Inscrição e Cadastro
- Outros Assuntos
- Pedido de Parecer Técnico
- Processos de Acreditação e Certificação
- Responsabilidade Técnica/Registro de Empresa
- Revista
- Solicitação de Palestras

### Requisitos para solicitação do Serviço

É um serviço gratuito. Basta acessar a página do site do Coren-SP – [www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br) - clicar sobre o ícone Fale Conosco e escolher o assunto da mensagem para liberação do formulário.

Neste cadastro existem três blocos para preenchimento:

- Assunto: é obrigatória a escolha de um dos assuntos acima listados para que o formulário seja disponibilizado.
- Dados Pessoais: é obrigatório o preenchimento dos campos: nome, RG e email. Ressalta-se a importância de conferir se o email encontra-se corretamente grafado, pois eventuais incorreções impossibilitarão o envio de resposta.

- Mensagem: neste espaço deverá ser inserido o questionamento/solicitação. Documentos podem ser anexados a esta mensagem (máximo de 5), sendo que cada um não poderá exceder a 10 MB.

Após o preenchimento destes campos, a mensagem poderá ser enviada e o usuário irá visualizar na tela a confirmação de recebimento da sua manifestação e o número do ticket gerado para facilitar futuras consultas. Estas mesmas informações serão encaminhadas, de imediato, ao email do usuário.

### **Principais Etapas para Processamento do Serviço**

O usuário acessa o site do Coren-SP, seleciona o ícone “Fale Conosco”, escolhe o assunto da mensagem, preenche o cadastro e seleciona a opção “enviar”. Automaticamente receberá uma mensagem contendo o ticket de confirmação de recebimento pelo Coren-SP.

As mensagens recebidas por meio deste canal são filtradas e encaminhadas aos setores responsáveis de acordo com o assunto escolhido pelo usuário.

### **Forma de Prestação do Serviço**

A prestação do serviço é online.

### **Canais de comunicação para manifestações do serviço**

Site do Conselho via Fale Conosco no link <http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco>.

### **Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado**

Site do Conselho via Fale Conosco no link <http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/> ou Ouvidoria - <http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-sp/>.

### **Tempo máximo para conclusão do Serviço**

O prazo de confirmação da solicitação é imediato, onde o usuário recebe um e-mail contendo n° do ticket para o acompanhamento da sua solicitação.





## Atendimento com Hora Marcada

Serviço destinado a minimizar filas e agilizar o atendimento para diversos tipos de serviços.

### Requisitos para solicitação do Serviço

Ter acesso à internet.

### Principais Etapas para Processamento do Serviço

Acessar o site do Coren-SP, no menu Inscrição, clicar em “Atendimento com hora marcada”, depois em “Agendar”, digitar CPF, preencher o formulário e selecionar data e horário desejado (e disponível).

### Forma de Prestação do Serviço

Online

### Canais de comunicação para obtenção do Serviço

<http://portal.coren-sp.gov.br/servicos-online/atendimento-hora-marcada/>

### Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco e Ouvidoria

### Tempo máximo para conclusão do Serviço

No momento do acesso.



## Inscrição Definitiva

Confere habilitação legal para o exercício profissional permanente das atividades de enfermagem na área de jurisdição do Conselho Regional e para o eventual exercício em qualquer parte do território nacional. Vale ressaltar que o protocolo não habilita ao exercício profissional.

### Requisitos para solicitação do serviço

#### Lista de documentos

- Original e cópia simples (preto e branco) do Diploma de **Enfermeiro, Obstetritz e Técnico de Enfermagem** e Certificado para **Auxiliar de Enfermagem** com registro do sistema educacional;
- **IMPORTANTE:** Em casos de Enfermeiros, Obstetritz e Técnicos de Enfermagem sem o Diploma ou Auxiliares de Enfermagem sem Certificado, os concluintes poderão fazer a inscrição mediante a apresentação de Declaração/Certificado/Certidão de Colação de Grau **Original e Cópia**, acompanhado do respectivo Histórico Escolar. Os pedidos devem ser requeridos até 01 (um) ano da data de colação de grau ou conclusão do curso (Resolução COFEN 560/2017);
- Original e cópia simples do RG – Registro Geral – documento preferencial para identificação.

Na impossibilidade de apresentar o RG (Registro Geral) será analisado documento substitutivo válido (ver data de validade impressa no documento).

Documentos substitutivos sujeitos à análise: Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte, Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional.

- Original e cópia simples (preto e branco) do RNE Permanente (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original e cópia simples (preto e branco) do CPF;
- Original e cópia simples (preto e branco) do Título de Eleitor;

- Original e cópia simples (preto e branco) do comprovante de votação da última eleição (primeiro e segundo turnos), em casos de falta dos comprovantes de votação, ausência na eleição ou justificativa eleitoral, deverá apresentar a Certidão de Quitação Eleitoral, que pode ser obtida no site do TSE;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão ou comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino até 45 anos);
- Original e cópia simples (preto e branco) de um comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos seis meses;
- O profissional inscrito ou que já tenha sido inscrito em Conselho Regional de Enfermagem de outros estados deverá apresentar Certidão de Cancelamento informando sobre a situação financeira, ética e eleitoral (não são aceitos protocolos de solicitação de cancelamento);
- Foto 3x4: Sede (Alameda Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – São Paulo – SP) e subseções Campinas, Santo André, Guarulhos e Osasco e NAPE Santo Amaro: não é necessário a apresentação de foto ([www.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia](http://www.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia)). Demais unidades: uma foto colorida, recente, com fundo branco, sem uso anterior, sem sorriso e sem óculos (anotar nome completo no verso).
- Valor da taxa: R\$ 362,27 (válida para 2018).
- Valor da taxa de Correios (AR) para envio da carteira (opcional): a ser calculado conforme a tabela dos Correios.

### **Orientações Complementares**

- A partir do recebimento da Inscrição Definitiva, serão geradas anuidades que não podem ser canceladas, devido a sua natureza tributária. Somente o cancelamento da inscrição interrompe a geração da anuidade. As anuidades geradas anteriormente ao cancelamento da inscrição são devidas.
- Caso deixe de trabalhar ou se aposente na área de Enfermagem, o profissional deverá comparecer ao Coren para solicitar o cancelamento da inscrição. Caso contrário, as anuidades continuarão a ser geradas. O cancelamento da inscrição **não é automático** quando o profissional se aposenta;
- A solicitação de cancelamento efetuada até 31 de março (em dia útil) isenta o profissional do pagamento da anuidade do ano vigente.

- A partir do momento em que o profissional possui inscrição ativa, seu **voto é obrigatório** nas eleições do Coren-SP, que ocorrem a cada 3 (três) anos. Caso o profissional não vote e não justifique sua ausência na eleição dentro do prazo estipulado pelo Cofen, estará sujeito à aplicação de multa eleitoral no valor de uma anuidade;
- A Inscrição Definitiva Principal emitida pelo Coren-SP deverá ser mantida ativa enquanto o Profissional tiver seu domicílio profissional no Estado de São Paulo e estiver atuando na categoria. Em caso de mudança de domicílio para outro Estado, deve se dirigir ao Coren do estado onde irá atuar e solicitar transferência;

## Principais Etapas para Processamento do Serviço

- 1) *Atendimento*
- 2) *Conferência do Processo*
- 3) *Envio ao Conselho Federal de Enfermagem*
- 4) *Deferimento e Liberação do Número*
- 5) *Emissão da Carteira de Identidade Profissional*
- 6) *Entrega ou envio pelos correios da Carteira*

## Forma de Prestação do Serviço

Presencial

## Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço das unidades do Coren-SP na página 126 ou ainda em <http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/>

## Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento e Ouvidoria

## Tempo máximo para conclusão do Serviço

Até 7 (sete) dias úteis para liberação do número de inscrição e até 30 (trinta) dias para liberação da carteira.



## Regularização de Inscrição Definitiva sem Título

Serviço destinado ao profissional que realizou o pedido de inscrição definitiva mediante apresentação de declaração de conclusão de curso, para auxiliares e técnicos de enfermagem ou de colação de grau, para enfermeiros e obstetrizas, ficando pendente a apresentação do diploma ou certificado no prazo de 01 (um) ano contado a partir da emissão da carteira de identidade profissional e **tenha perdido o prazo**.

A carteira profissional com validade de 01(um) ano, emitida no pedido de inscrição, será substituída por nova carteira profissional com validade de 05(cinco) anos.

### Requisitos para solicitação do serviço

#### Lista de documentos

##### Enfermeiros e Obstetrizas

- **Original e cópia simples** do Diploma com registro do sistema educacional;

##### Auxiliares e Técnicos de Enfermagem

- **Original e cópia simples** do Diploma (para técnicos) ou do certificado (para auxiliares), com registro do sistema educacional, explicado a seguir:

I. Nos diplomas emitidos no estado de São Paulo, deve constar o número da Gestão Dinâmica da Administração Escolar (GDAE) ou referente a publicação no Diário Oficial do Estado – DOE (até o ano de 2001) e/ou cadastro no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação – MEC – SISTEC (neste último caso, conforme item II abaixo), apostilados (anotados) pela instituição de ensino.

II. Os diplomas emitidos em outros estados devem observar às disposições: Cursos iniciados a partir de 01 de janeiro de 2009 devem estar cadastrados no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação – MEC – SISTEC (Res. CNE nº 03/2009).

Cursos iniciados a partir de 01 de janeiro de 2013, além de estarem cadastrados no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação – MEC – SISTEC (Res. CNE nº 03/2009) devem ter o código de autenticação do MEC – SISTEC apostilado (anotado) no diploma pela instituição de ensino (Res. CNE nº 06/2012).

- **Original do RG** (Registro Geral) - documento preferencial para identificação. Na impossibilidade de apresentar o RG (Registro Geral) será analisado documento substitutivo válido (ver data de validade impressa no documento).

Documentos substitutivos sujeitos à análise: Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte, Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional;

- **Foto 3x4:**

**Sede (Alameda Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – São Paulo – SP) e subseções Campinas, Santo André, Guarulhos e Osasco e NAPE Santo Amaro: não é necessário a apresentação de foto.**

**Demais unidades:** uma foto colorida, recente, com fundo branco, sem uso anterior, sem sorriso e sem óculos (anotar nome completo no verso). A foto deve estar de acordo com as especificações descritas no site do COREN-SP (<http://portal.coren-sp.gov.br/documentos/qualidade-fotografica/>).

**Valor da Taxa:** R\$ 116,88 (valido para 2018).

## Canais de comunicação p/ obtenção do Serviço

Atendimento presencial para a solicitação do serviço.

Confira a lista de endereços da sede e subseções na página 100 ou ainda em <http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/>

## Tempo médio para conclusão do Serviço

A regularização da inscrição é feita na data da solicitação e, em até 30 dias, ocorre a liberação da carteira.



## Entrega de Diploma

Serviço destinado ao profissional que realizou o pedido de inscrição definitiva mediante apresentação de declaração de conclusão de curso, para auxiliares e técnicos de enfermagem ou de colação de grau, para enfermeiros e obstetrizas, ficando pendente a apresentação do diploma ou certificado no prazo de 01 (um) ano contado a partir da emissão da carteira de identidade profissional.

**Para solicitação do serviço, o profissional deve comparecer dentro do prazo, caso tenha ultrapassado o prazo o profissional deve solicitar o serviço de regularização de inscrição definitiva sem título.**

A carteira profissional com validade de 01(um) ano, emitida no pedido de inscrição, será substituída por nova carteira profissional com validade de 05(cinco) anos, sem cobrança da taxa de emissão.

### Requisitos para solicitação do serviço

#### Lista de documentos

##### Enfermeiros e Obstetrizas

- **Original e cópia simples** do Diploma com registro do sistema educacional;

##### Auxiliares e Técnicos de Enfermagem

- **Original e cópia simples** do Diploma (para técnicos) ou do certificado (para auxiliares), com registro do sistema educacional, explicado a seguir:

I. Nos diplomas emitidos no estado de São Paulo, deve constar o número da Gestão Dinâmica da Administração Escolar (GDAE) ou referente publicação no Diário Oficial do Estado – DOE (até o ano de 2001) e/ou cadastro no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação – MEC – SISTEC (neste último caso, conforme item II abaixo), apostilados (anotados) pela instituição de ensino.

II. Os diplomas emitidos em outros estados devem observar às disposições: Cursos iniciados a partir de 01 de janeiro de 2009 devem estar cadastrados no Sis-

tema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação – MEC – SISTEC (Res. CNE nº 03/2009).

Cursos iniciados a partir de 01 de janeiro de 2013, além de estarem cadastrados no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação – MEC – SISTEC (Res. CNE nº 03/2009) devem ter o código de autenticação do MEC – SISTEC apostilado (anotado) no diploma pela instituição de ensino (Res. CNE nº 06/2012).

- **Original do RG** (Registro Geral) - documento preferencial para identificação. Na impossibilidade de apresentar o RG (Registro Geral) será analisado documento substitutivo válido (ver data de validade impressa no documento).

Documentos substitutivos sujeitos à análise: Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte, Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional;

- **Foto 3×4:**

**Sede (Alameda Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – São Paulo – SP) e subseções Campinas, Santo André, Guarulhos e Osasco e NAPE Santo Amaro: não é necessário a apresentação de foto.**

**Demais unidades:** uma foto colorida, recente, com fundo branco, sem uso anterior, sem sorriso e sem óculos (anotar nome completo no verso). A foto deve estar de acordo com as especificações descritas no site do COREN-SP (<http://portal.coren-sp.gov.br/documentos/qualidade-fotografica/>).

**Valor da Taxa:** Isento (valido para 2018).

## Canais de comunicação p/ obtenção do Serviço

Atendimento presencial para a solicitação do serviço.

Confira a lista de endereços da sede e subseções na página 100 ou ainda em <http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/>

## Tempo médio para conclusão do Serviço

A regularização da inscrição é feita na data da solicitação e, em até 30 dias, ocorre a liberação da carteira.





## Inscrição Remida

Isenta o profissional do pagamento das anuidades posteriores à finalização do pedido, permitindo, no entanto, o exercício da profissão, bem como votar e ser votado nas eleições do Conselho.

### Requisitos para solicitação de Serviço

**Requisitos Básicos:** 30 anos de inscrição ativa – documento do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

#### Lista de documentos:

- Original da Carteira de Identidade Profissional do Coren-SP;
- Original e cópia simples do RG – Registro Geral – documento preferencial para identificação.

Na impossibilidade de apresentar o RG (Registro Geral) será analisado documento substitutivo válido (ver data de validade impressa no documento).

Documentos substitutivos sujeitos à análise: Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte; Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional.

- Original e cópia simples (preto e branco) do RNE Permanente (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original e cópia simples (preto e branco) do CPF;
- Original e cópia simples (preto e branco) do Título de Eleitor;
- Original e cópia simples (preto e branco) do comprovante de votação da última eleição (primeiro e segundo turnos); Em casos de falta dos comprovantes de votação, ausência na eleição ou justificativa eleitoral, deverá apresentar a Certidão de Quitação Eleitoral, obtida no site do TSE;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Original e cópia simples (preto e branco) de 1 (um) comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos 6 (seis) meses;

- Foto 3×4: Sede (Alameda Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – São Paulo – SP) e subseções Campinas, Santo André, Guarulhos e Osasco e NAPE Santo Amaro: não é necessária a apresentação de foto ([www.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia](http://www.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia)). Demais unidades: uma foto colorida, recente, com fundo branco, sem uso anterior, sem sorriso e sem óculos (anotar nome completo no verso).
- Valor da taxa: R\$ 362,27 (válida para 2018).
- Valor da taxa de Correios (AR) para envio da carteira (opcional): a ser calculado conforme a tabela dos Correios.

### **Orientações Complementares:**

- As solicitações realizadas até de 31 de março isentam do pagamento da anuidade do ano vigente;
- A partir de 1º de Abril será cobrada anuidade proporcional correspondente aos meses até a solicitação da Remissão.
- O profissional só poderá requerer a Inscrição Remida se não tiver registro de penalidade por infração administrativa e/ou ética;
- Caso o profissional tenha inscrição em outros estados, deverá apresentar certidão de nada consta de cada um dos Conselhos Regionais nos quais foi inscrito;
- O profissional Remido **poderá exercer** atividades na área de Enfermagem;
- Após a transformação da Inscrição Definitiva Principal em Inscrição Remida, o profissional fica **isento** do pagamento das anuidades;
- Ao profissional Remido, é obrigatório o comparecimento às eleições.

## **Principais Etapas para Processamento do Serviço**

- 1) Atendimento
- 2) Conferência do Processo
- 3) Pagamento da Taxa de Serviço
- 4) Deferimento e Liberação do Número
- 5) Emissão da Carteira de Identidade Profissional
- 6) Entrega ou envio pelos correios da Carteira

## **Forma de Prestação do Serviço**

Presencial

### **Canais de comunicação para obtenção do Serviço**

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço das unidades do Coren-SP na página 126 ou ainda em <http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/>

### **Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado**

Fale Conosco, Telefones de Atendimento e Ouvidoria

### **Tempo máximo para conclusão do Serviço**

A liberação do número é feita na data da solicitação e, em até 30 dias, ocorre a liberação da carteira.



## Emissão de Declaração ou Validação de Registro para outros países

Serviço destinado ao profissional que irá exercer a profissão fora do Brasil e necessite comprovar a situação do registro junto ao Coren-SP, podendo ser através de um dos seguintes documentos (conforme exigência do país de destino):

- Formulário emitido pelo órgão responsável no país de destino a ser preenchido pelo Coren-SP ou;
- Certidão.

**Observação:** a Certidão e o formulário poderão ser emitido/preenchido em português ou inglês, a depender da forma como o requerente solicitar.

### Requisitos para solicitação de Serviço

- Original e cópia do documento de identidade.
- Formulário emitido pelo órgão responsável no país de destino (se houver).
- Valor da Taxa: R\$ 202,10 (válida para 2018)

**Observação:** No ato de pedido, o profissional deverá informar se o documento deverá ser encaminhado pelo Coren-SP diretamente ao órgão através de Carta Registrada Internacional ou se retirará o documento pessoalmente, podendo ser retirado em envelope fechado do Coren-SP.

### Principais Etapas para Processamento do Serviço

- 1) Recebimento do Pedido
- 2) Emissão do Serviço e da Taxa
- 3) Preenchimento do Formulário ou/e Emissão de Certidão
- 4) Retirada ou envio do documento via correios

### Forma de Prestação do Serviço

Presencial, via e-mail ou via correios.

## **Canais de comunicação para obtenção do Serviço**

Atendimento presencial ou através do e-mail [revalidacao@coren-sp.gov.br](mailto:revalidacao@coren-sp.gov.br).

Via Correios - somente para envio de formulários e deverá vir acompanhado de carta do profissional solicitando o preenchimento e contendo os dados de contato (principalmente e-mail).

## **Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado**

Fale Conosco, Telefones de Atendimento e Ouvidoria

## **Tempo máximo para conclusão do Serviço**

Até 30 (trinta) dias.



## Autorização de Estrangeiro

Confere autorização para o exercício profissional temporário das atividades de enfermagem na área de jurisdição do Conselho Regional aos profissionais estrangeiros com visto temporário nas seguintes condições:

- Cientista, pesquisador, professor, técnico ou profissional de outra categoria, sob regime de contrato ou a serviço do governo brasileiro;
- Profissional a serviço de entidade pública ou privada, com protocolo emitido pelo Departamento de Polícia Federal com validade de até 180 (cento e oitenta) dias (Decreto nº 86.715/81, Art. 82, §1º).

### Requisitos para solicitação de Serviço

#### Original e cópias simples dos seguintes documentos

##### Documentos Escolares:

##### I - Profissionais formados fora do Brasil:

- Diploma ou Certificado – Diploma para Enfermeiro (a), Obstetritz e Técnico (a) de Enfermagem ou Certificado para Auxiliar de Enfermagem revalidado no Brasil por uma instituição pública de ensino;
- Diploma ou Certificado Traduzido – Diploma para Enfermeiro (a), Obstetritz e Técnico (a) de Enfermagem ou Certificado para Auxiliar de Enfermagem, tradução realizada por tradutor público juramentado (exceto para diplomas ou certificados expedidos em língua portuguesa);
- Histórico Escolar – acompanhado de cópia da tradução juramentada, somente para Técnico (a) de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem (exceto para Histórico Escolar expedido em língua portuguesa);

##### II - Profissionais formados no Brasil:

- Diploma ou Certificado – Diploma para Enfermeiro (a), Obstetritz e Técnico (a) de Enfermagem ou Certificado para Auxiliar de Enfermagem com registro do sistema educacional;
- Histórico Escolar – somente para Técnico (a) de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem;

## Documentos Pessoais:

- RNE – Registro Nacional de Estrangeiro, para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física (caso o número não conste no RG);
- Certidão de Nascimento ou Casamento – com averbação quando houver (de separação, divórcio, óbito, etc.) acompanhada de tradução juramentada;
- Comprovante de Residência – com CEP e data de emissão recente (1 (um) comprovante emitido no período dos últimos 6 meses e não é necessário o comprovante estar no nome do profissional);
- Foto 3×4: Sede (Alameda Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – São Paulo – SP) e subseções Campinas, Santo André, Guarulhos e Osasco e NAPE Santo Amaro: não é necessário a apresentação de foto. Demais unidades: uma foto colorida, recente, com fundo branco e sem uso anterior (anotar nome completo no verso). A foto deve estar de acordo com as especificações descritas no site do Coren-SP no menu opção **Documentos – Qualidade Fotográfica**.

**ATENÇÃO:** não serão aceitos protocolos de solicitação de documentos, protocolos de segunda via de documentos e documentos de identidade com validade expirada.

- Valor da taxa: R\$ 255,49 (válida para 2018).
- Valor da taxa de Correios (AR) para envio da carteira (opcional): a ser calculado conforme a tabela dos Correios.

## Principais Etapas para Processamento do Serviço

- 1) Atendimento
- 2) Conferência do Processo
- 3) Deferimento do Processo
- 4) Emissão e Entrega do Documento de Autorização.

## Forma de Prestação do Serviço

Presencial.

## **Canais de comunicação para obtenção do Serviço**

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira os endereços das unidades do Coren-SP na página 126 ou ainda em <http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/>

## **Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado**

Fale Conosco, Telefones de Atendimento e Ouvidoria

## **Tempo máximo para conclusão do Serviço**

Até 30 (trinta) dias.





## Atualização de Dados

Atualização dos dados de endereço, telefones de contato e e-mail do profissional de enfermagem.

### Requisitos para solicitação do Serviço

Não há.

### Principais Etapas para Processamento do Serviço

- 1) Presencial
  - I. Atendimento
  - II. Atualização dos Dados
- 2) Fale Conosco
  - I. Solicitação via Fale Conosco
  - II. Atualização dos Dados
  - III. E-mail de Resposta
- 3) Serviços Online
  - I. Acesso ao “Serviços Online” mediante login e senha
  - II. Atualização dos Dados

### Forma de Prestação do Serviço

Presencial, via Fale Conosco ou através do Serviço Online.

### Canais de comunicação para obtenção do Serviço

A Atualização de Dados pode ser realizada através dos seguintes canais: no site do Coren-SP, em Serviços Online (<http://portal.coren-sp.gov.br/servicos-online/>); no Terminal de Autoatendimento; via telefone, via Fale Conosco (<http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/>) ou pessoalmente nos guichês de atendimento ao profissional. Confira o endereço das unidades do Coren-SP na página 126 ou ainda em <http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/>

## **Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado**

Fale Conosco, Telefones de Atendimento e Ouvidoria.

## **Tempo máximo para conclusão do Serviço**

Na data da solicitação.



## Cancelamento da Inscrição

É o serviço por meio do qual o profissional obtém o desligamento do Coren, ficando impedido de realizar o exercício profissional. Após a efetivação do cancelamento, o profissional não necessita mais pagar a anuidade.

### Requisitos para a solicitação do Serviço

#### A. Cancelamento realizado presencialmente nas unidades do Coren-SP:

**Original** da cédula de identidade do Coren-SP. Em caso de roubo, furto ou extravio, esse documento deverá ser substituído por cópia do Boletim de Ocorrência Policial ou por declaração de extravio, que nos termos da Resolução Cofen 560/2017 deverá ser preenchida no Coren-SP;

- Valor da taxa: R\$ 50,81 (válida para 2018).

#### B. Cancelamento realizado pela internet:

- Acessar a guia **Serviços** no menu de nossa página inicial e, na sequência, o submenu **Serviços Online** ou diretamente o endereço: [www.coren-sp.gov.br/servicos-online](http://www.coren-sp.gov.br/servicos-online);
- Informar o CPF e a Senha (se não possuir senha, o sistema abrirá uma tela para cadastro assim que o CPF for inserido);
- Acessar a opção **Serviços** e, em seguida, **Cancelar Inscrição** (se houver mais de uma inscrição, fazer a opção);
- Imprimir **requerimento** e **taxa do serviço**;
- Enviar por correios com **carta registrada** e **aviso de recebimento**, para a sede ou qualquer subseção, o **requerimento** assinado, cópia do comprovante de pagamento da taxa e a **original** da cédula de identidade do COREN-SP.

**Observação:** Em caso de roubo, furto ou extravio da **cédula**, este documento deverá ser substituído por cópia de Boletim de Ocorrência Policial ou por declaração de extravio, nos termos da Resolução Cofen 560/2017 (disponível no

menu “Inscrição” > “Já sou inscrito” > “Serviços Online” > (depois de entrar no sistema) “Serviços” > “2ª via e impressões”, após gerar o serviço de cancelamento);

- Valor da taxa: R\$ 50,81 (válida para 2018).

### **C. Cancelamento realizado por correspondência:**

Na impossibilidade de realizar o serviço de cancelamento presencialmente em uma unidade do Coren-SP ou via **internet**, a solicitação poderá ser feita via **correios**. Basta enviar para a sede ou qualquer subseção os documentos relacionados abaixo (certifique-se de que estejam dentro da validade):

- **Original** da cédula de identidade do Coren-SP. Em caso de roubo, furto ou extravio este documento deverá ser substituído por:
  - a) cópia do Boletim de Ocorrência Policial;
  - b) Ou declaração de extravio de próprio punho, nos termos da Resolução Cofen 560/2017, conforme modelo:

*“Eu (nome completo), portador(a) do RG nº (número do RG) e inscrito no CPF sob o nº (número do CPF), declaro, sob as penas da lei, para fins de cancelamento da minha inscrição de (categoria profissional), nº (número de inscrição profissional), ter extraviado minha CÉDULA de identidade profissional.”*

- **Carta** solicitando o cancelamento da inscrição contendo: nome completo, nº de RG, nº de CPF, telefones e e-mail para contato;
- Valor da taxa: R\$ 50,81 (válida para 2018).

### **D. Cancelamento realizado por óbito do profissional:**

**O familiar ou representante legal deverá apresentar os seguintes documentos (certifique-se de que estejam dentro da data de validade):**

- Original e cópia simples (preto e branco) da **Certidão de óbito**;
- Original da **cédula** de Identidade do **Coren-SP** (se localizada);

- Original e cópia simples (preto e branco) de documento de identidade do familiar ou representante legal;
- Valor da taxa: isento.

**Em caso de solicitação via Correios, enviar somente cópia autenticada da Certidão de Óbito, original da cédula do Coren-SP (se localizada) e cópias simples dos demais documentos.**

#### **Observações gerais:**

- Após o recebimento da solicitação e da documentação, o Coren-SP efetuará o cancelamento da inscrição;
- Somente o cancelamento da inscrição interrompe a geração da anuidade; as anuidades geradas anteriormente à solicitação de cancelamento da inscrição são devidas;
- Caso deixe de trabalhar ou se aposente na área de enfermagem, o profissional deverá solicitar o cancelamento da inscrição ao Coren-SP. Se isso não for feito, as anuidades continuarão a ser geradas. O cancelamento da inscrição **não** é automático quando o profissional se aposenta.

### **Principais Etapas para Processamento do Serviço**

- 1) Presencial
  - I. Atendimento
  - II. Conferência do Processo
  - III. Emissão do Serviço e Taxa
  - IV. Deferimento
- 2) Correios
  - I. Recebimento do Pedido
  - II. Emissão do Serviço e envio da Taxa pelos correios
  - III. Deferimento do Processo
- 3) Serviços Online
  - I. Acesso ao “Serviços Online” mediante login e senha
  - II. Pagamento da Taxa
  - III. Recebimento dos documentos pelo correios
  - IV. Deferimento

## **Forma de Prestação do Serviço**

Presencial, via Serviços Online ou via correios.

## **Canais de comunicação para obtenção do Serviço**

Atendimento presencial para solicitação do serviço ou via Correios.

Confira os endereços das unidades do Coren-SP na página 126 ou ainda em <http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/>

## **Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado**

Fale Conosco, Telefones de Atendimento e Ouvidoria.

## **Tempo máximo para conclusão do Serviço**

Pessoalmente: Até 7 (sete) dias úteis para deferimento a contar da data de solicitação.

Correios: Até 60(sessenta) dias do recebimento da solicitação e da documentação.

Internet: Até 30(trinta) dias para envio da documentação.



## Reabertura de Inscrição

É o serviço por meio do qual o profissional com Inscrição Definitiva cancelada, tanto no Coren-SP, quanto em outro regional, readquire o direito de exercer a profissão.

### Requisitos para a solicitação do Serviço

#### **A. Reabertura de inscrição cancelada no estado de São Paulo:**

- Original e cópia simples do RG – Registro Geral – documento preferencial para identificação.

Na impossibilidade de apresentar o RG (Registro Geral) será analisado documento substitutivo válido (ver data de validade impressa no documento).

Documentos substitutivos sujeitos à análise: Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte; Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional.

- Original e cópia simples (preto e branco) do RNE Permanente (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original e cópia simples (preto e branco) do CPF;
- Original e cópia simples (preto e branco) do Título de Eleitor;
- Original e cópia simples (preto e branco) do comprovante de votação da última eleição (primeiro e segundo turnos), em casos de falta dos comprovantes de votação, ausência na eleição, ou justificativa eleitoral, deverá apresentar a Certidão de Quitação Eleitoral, obtida no site do TSE;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão ou comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino até 45 anos);
- Original e cópia simples (preto e branco) de um comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos seis meses;

- Foto 3×4: Sede (Alameda Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – São Paulo – SP) e subseções Campinas, Santo André, Guarulhos e Osasco e NAPE Santo Amaro: não é necessária a apresentação de foto ([www.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia](http://www.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia)). Demais unidades: uma foto colorida, recente, com fundo branco, sem uso anterior, sem sorriso e sem óculos (anotar nome completo no verso).
- Valor da taxa: R\$ 279,82 (válida para 2018).
- Valor da taxa de Correios (AR) para envio da carteira (opcional): a ser calculado conforme a tabela dos Correios.

• **B. Reabertura de inscrição cancelada em outro estado:**

- Certidão de Cancelamento informando sobre a situação financeira, ética e eleitoral (não serão aceitos protocolos de solicitação de cancelamento);
- Original e cópia simples (preto e branco) do Diploma de Enfermeiro ou Diploma de Obstetrix ou do Diploma de Técnico de Enfermagem ou do Certificado de Auxiliar de Enfermagem com o respectivo registro do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen);
- Original e cópia simples do RG – Registro Geral – documento preferencial para identificação.

Na impossibilidade de apresentar o RG (Registro Geral) será analisado documento substitutivo válido (ver data de validade impressa no documento).

Documentos substitutivos sujeitos à análise: Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte; Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional.

- Original e cópia simples (preto e branco) do RNE Permanente (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original e cópia simples (preto e branco) do CPF;
- Original e cópia simples (preto e branco) do Título de Eleitor;
- Original e cópia simples (preto e branco) do comprovante de votação da última eleição (primeiro e segundo turnos), em casos de falta dos comprovantes de votação, ausência na eleição, ou justificativa eleitoral, deverá apresentar a Certidão de Quitação Eleitoral, obtida no site do TSE;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;



- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão ou comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino até 45 anos);
- Original e cópia simples (preto e branco) de um comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos seis meses;
- Foto 3x4: Sede (Alameda Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – São Paulo – SP) e subseções Campinas, Santo André, Guarulhos e Osasco e NAPE Santo Amaro: não é necessária a apresentação de foto ([www.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia/](http://www.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia/)). Demais unidades: uma foto colorida, recente, com fundo branco, sem uso anterior, sem sorriso e sem óculos (anotar nome completo no verso).
- Valor da taxa: R\$ 279,82 (válida para 2018);
- Valor da taxa de Correios (AR) para envio da carteira (opcional): a ser calculado conforme a tabela dos Correios.

## Principais Etapas para Processamento do Serviço

- 1) Atendimento
- 2) Conferência do Processo
- 3) Pagamento da Taxa de Serviço
- 4) Deferimento e Liberação do Número
- 5) Emissão da Carteira de Identidade Profissional
- 6) Entrega ou envio pelos correios da Carteira

## Forma de Prestação do Serviço

Presencial

## Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço das unidades do Coren-SP na página 126 ou ainda em <http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/>

## Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco e Ouvidoria

## Tempo máximo para conclusão do Serviço

A liberação do número é feita na data da solicitação e, em até 30 dias, ocorre a liberação da carteira.



## Suspensão de Inscrição

Serviço destinado ao profissional que está **afastado temporariamente do exercício profissional** na categoria em que solicitará a suspensão.

**A suspensão tem validade de 1 (um) ano**, devendo ser prorrogada antes do vencimento caso necessário. Após o prazo, a inscrição será reativada automaticamente.

Durante o período da suspensão o profissional fica impedido de exercer a profissão, ainda que em serviço voluntário e fica isento do pagamento de anuidades, a partir da data do requerimento.

### Requisitos para a solicitação do Serviço

#### Lista de Documentos

Para solicitar o serviço o profissional deve ter exercido a profissão na categoria e estar em dia com as anuidades junto ao Coren-SP.

- **Original e cópia simples do RG** (Registro Geral) - documento preferencial para identificação.

Na impossibilidade de apresentar o RG (Registro Geral) será analisado documento substitutivo válido (ver data de validade impressa no documento).

Documentos substitutivos sujeitos à análise: Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte, Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional;

- **Original e cópia simples do Comprovante do afastamento das atividades na categoria** (laudo médico, carteira de trabalho com anotação de baixa na categoria, comprovante de licença sem vencimentos, entre outros);

## Orientações Complementares

- O profissional que estiver em **acordo com as anuidades** pode solicitar a Suspensão, porém o **descumprimento do acordo acarretará da revogação automática da suspensão**;
- O profissional com inscrição suspensa poderá requerer a qualquer momento a revogação da suspensão, sendo isento de taxa;
- O exercício de atividade durante a suspensão poderá acarretar processo ético por descumprimento das normas vigentes.

**Valor da Taxa:** Isento (válido para 2018).

## Canais de comunicação p/ obtenção do Serviço

Atendimento presencial para a solicitação do serviço.

Confira a lista de endereços da sede e subseções na página 100 ou ainda em <http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/>

## Tempo médio para conclusão do Serviço

Até 30 dias da data da solicitação.



## Revogação de Suspensão

Serviço destinado ao profissional que está com a inscrição suspensa devido ao afastado temporário do exercício profissional.

A revogação reativa a inscrição permitindo o retorno à atividade profissional e as anuidades voltarão a ser geradas, a partir da data do requerimento.

### Requisitos para a solicitação do Serviço

#### Lista de Documentos

- **Original e cópia simples** do RG (Registro Geral) - documento preferencial para identificação.

Na impossibilidade de apresentar o RG (Registro Geral) será analisado documento substitutivo válido (ver data de validade impressa no documento).

Documentos substitutivos sujeitos à análise: Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte, Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional;

**Valor da Taxa:** Isento (válido para 2018).

### Canais de comunicação p/ obtenção do Serviço

Atendimento presencial para a solicitação do serviço.

Confira a lista de endereços da sede e subseções na página 100 ou ainda em <http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/>

### Tempo médio para conclusão do Serviço

Na data da solicitação.



## Transferência

É o serviço por meio do qual o profissional se desloca do Conselho Regional do Estado onde ele atua para qualquer outra Unidade de Federação do Brasil.

A partir da transferência, o profissional passará a ser regulamentado pelo Coren da Unidade de Federação para a qual foi transferido.

O profissional deve solicitar sua transferência no **Coren de destino**.

### Requisitos para a solicitação do serviço

- Certidão de Transferência (original) emitida pelo Coren de origem informando sua situação financeira, ética e eleitoral;
- Original e cópia simples (preto e branco) do Diploma de Enfermeiro ou Diploma de Obstetriz ou do Diploma de Técnico de Enfermagem ou do Certificado de Auxiliar de Enfermagem com o respectivo registro do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen);
- Original e cópia simples do RG – Registro Geral – documento preferencial para identificação.

Na impossibilidade de apresentar o RG (Registro Geral) será analisado documento substitutivo válido (ver data de validade impressa no documento).

Documentos substitutivos sujeitos à análise: Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte; Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional.

- Original e cópia simples (preto e branco) do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original e cópia simples (preto e branco) do CPF;
- Original e cópia simples (preto e branco) do Título de Eleitor;
- Original e cópia simples (preto e branco) do comprovante de votação da última eleição (primeiro e segundo turnos), em casos de falta dos comprovantes de votação, ausência na eleição, ou justificativa eleitoral, deverá apresentar a Certidão de Quitação Eleitoral, obtida no site do TSE;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão ou comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino até 45 anos);

- Original e cópia simples (preto e branco) de 1 (um) comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos 6 (seis) meses;
- Foto 3×4: Sede (Alameda Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – São Paulo – SP) e subseções Campinas, Santo André, Guarulhos e Osasco e NAPE Santo Amaro: não é necessária a apresentação de foto ([www.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia/](http://www.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia/)).  
Demais unidades: uma foto colorida, recente, com fundo branco, sem uso anterior, sem sorriso e sem óculos (anotar nome completo no verso).
- Valor da taxa: R\$ 362,27 (válida para 2018).
- Valor da taxa de Correios (AR) para envio da carteira (opcional): a ser calculado conforme a tabela dos Correios.

### **Principais Etapas para Processamento do Serviço**

- 1) Atendimento
- 2) Conferência do Processo
- 3) Pagamento da Taxa de Serviço
- 4) Deferimento e Liberação do Número
- 5) Comunicado da transferência ao regional de origem
- 6) Cancelamento da Carteira no regional de origem
- 7) Emissão da Carteira de Identidade Profissional pelo Coren-SP
- 8) Entrega ou envio pelos correios da Carteira

### **Forma de Prestação do Serviço**

Presencial

### **Canais de comunicação para obtenção do Serviço**

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço das unidades do Coren-SP na página 126 ou ainda em <http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/>

### **Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado**

Fale Conosco e Ouvidoria

### **Tempo máximo para conclusão do Serviço**

A liberação do número é feita na data da solicitação e, em até 30 dias, ocorre a liberação da carteira.



## Inscrição Definitiva Secundária

É a inscrição concedida para o exercício profissional permanente em Unidade da Federação diversa da principal. O profissional com inscrição secundária poderá exercer a profissão em um ou mais estados da Federação.

### Requisitos para a solicitação do serviço

- Certidão Negativa (original) da Inscrição Definitiva Principal do Conselho Regional, informando a situação ética e eleitoral, bem como prova de quitação das anuidades por certidão de regularidade ou na qual conste a existência de créditos não vencidos ou cuja a exigibilidade esteja suspensa.
- Original e cópia simples (preto e branco) do Diploma de Enfermeiro ou Diploma de Obstetizadora ou do Diploma de Técnico de Enfermagem ou do Certificado de Auxiliar de Enfermagem com o respectivo registro do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen);
- Original e cópia simples (preto e branco) da Carteira de Identidade Profissional expedida pelo Conselho Regional que gerou a Inscrição Definitiva Principal;
- Original e cópia simples do RG – Registro Geral – documento preferencial para identificação.

Na impossibilidade de apresentar o RG (Registro Geral) será analisado documento substitutivo válido (ver data de validade impressa no documento).

Documentos substitutivos sujeitos à análise: Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte; Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional.

- Original e cópia simples (preto e branco) do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original e cópia simples (preto e branco) do CPF;
- Original e cópia simples (preto e branco) do Título de Eleitor;
- Original e cópia simples (preto e branco) do comprovante de votação da última eleição (primeiro e segundo turnos). Em caso de falta dos comprovantes de votação, ausência na eleição, ou justificativa eleitoral, deverá apresentar a Certidão de Quitação Eleitoral, obtida no site do TSE;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão ou comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino até 45 anos);

- Original e cópia simples (preto e branco) de 1 (um) comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos 6 (seis) meses;
- Foto 3x4: Sede (Alameda Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – São Paulo – SP) e subseções Campinas, Santo André, Guarulhos e Osasco e NAPE Santo Amaro: não é necessária a apresentação de foto ([www.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia/](http://www.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia/)). Demais unidades: uma foto colorida, recente, com fundo branco, sem uso anterior, sem sorriso e sem óculos (anotar nome completo no verso).
- Valor da taxa: R\$ 362,27 (válida para 2018).
- Valor da taxa de Correios (AR) para envio da carteira (opcional): a ser calculado conforme a tabela dos Correios.

## Principais Etapas para Processamento do Serviço

- 1) Atendimento
- 2) Conferência do Processo
- 3) Pagamento da Taxa de Serviço
- 4) Deferimento e Liberação do Número
- 5) Emissão da Carteira de Identidade Profissional
- 6) Entrega ou envio pelos correios da Carteira
- 7) Notificar o Coren da Inscrição Principal

## Forma de Prestação do Serviço

Presencial

## Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço das unidades do Coren-SP na página 126 ou ainda em <http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/>

## Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco e Ouvidoria

## Tempo máximo para conclusão do Serviço

A liberação do número é feita na data da solicitação e, em até 30 dias, ocorre a liberação da carteira.





## Segunda Via de Carteira Profissional

Reemissão da Carteira do Profissional por motivo de perda, roubo, alteração do nome do profissional ou danos ao documento.

### Requisitos para a solicitação do Serviço

#### A. Por mudança de nome:

A Carteira de Identidade Profissional substituída será retida pelo Coren-SP.

- Original da Carteira de Identidade Profissional do Coren-SP;
- Original e cópia simples do RG – Registro Geral – documento preferencial para identificação.

Na impossibilidade de apresentar o RG (Registro Geral) será analisado documento substitutivo válido (ver data de validade impressa no documento).

Documentos substitutivos sujeitos à análise: Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte; Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional.

- Original e cópia simples (preto e branco) do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
  - Original e cópia simples (preto e branco) da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
  - Original e cópia (preto e branco) do documento que comprove a mudança de nome;
  - Original e cópia simples (preto e branco) de 1 (um) comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos 6 (seis) meses;
  - Foto 3x4: Sede (Alameda Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – São Paulo – SP) e subseções Campinas, Santo André, Guarulhos e Osasco e NAPE Santo Amaro: não é necessária a apresentação de foto ([www.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia](http://www.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia)).
- Demais unidades: uma foto colorida, recente, com fundo branco, sem uso anterior, sem sorriso e sem óculos (anotar nome completo no verso).
- Valor da taxa: R\$ 116,88 (válida para 2018);
  - Valor da taxa de Correios (AR) para envio da carteira (opcional): a ser calculado conforme a tabela dos Correios.

## **B. Por extravio ou inutilização:**

Requisitos para a solicitação do serviço

- No caso de **extravio** ou **inutilização total** da cédula, apresentar Boletim de Ocorrência policial ou declaração de extravio, que deverá ser preenchida no Coren-SP. No caso de **inutilização parcial** da cédula, e se ainda possuí-la, trazê-la no estado em que se encontra.
- Original e cópia simples do RG – Registro Geral – documento preferencial para identificação.

Na impossibilidade de apresentar o RG (Registro Geral) será analisado documento substitutivo válido (ver data de validade impressa no documento).

Documentos substitutivos sujeitos à análise: Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte; Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional.

- Original e cópia simples (preto e branco) do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Original e cópia simples (preto e branco) de 1 (um) comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos 6 (seis) meses;
- Foto 3x4: Sede (Alameda Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – São Paulo – SP) e subseções Campinas, Santo André, Guarulhos e Osasco e NAPE Santo Amaro: não é necessária a apresentação de foto ([www.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia](http://www.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia)). Demais unidades: uma foto colorida, recente, com fundo branco, sem uso anterior, sem sorriso e sem óculos (anotar nome completo no verso).
- Valor da taxa: R\$ 116,88 (válida para 2018).
- Valor da taxa de Correios (AR) para envio da carteira (opcional): a ser calculado conforme a tabela dos Correios.

## **C. Por roubo ou furto:**

- Original e cópia simples (preto e branco) do Boletim de Ocorrência;
- Original e cópia simples do RG – Registro Geral – documento preferencial para identificação.

Na impossibilidade de apresentar o RG (Registro Geral) será analisado documento substitutivo válido (ver data de validade impressa no documento).

Documentos substitutivos sujeitos à análise: Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte; Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional.

- Original e cópia simples (preto e branco) do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Foto 3x4: Sede (Alameda Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – São Paulo – SP) e subseções Campinas, Santo André, Guarulhos e Osasco e NAPE Santo Amaro: não é necessária a apresentação de foto ([www.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia](http://www.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia)).  
Demais unidades: uma foto colorida, recente, com fundo branco, sem uso anterior, sem sorriso e sem óculos (anotar nome completo no verso).
- Valor da taxa: Isento (válida para 2018).
- Valor da taxa de Correios (AR) para envio da carteira (opcional): a ser calculado conforme a tabela dos Correios.

## Principais Etapas para Processamento do Serviço

- 1) Atendimento
- 2) Conferência do Processo
- 3) Pagamento da Taxa de Serviço
- 4) Deferimento e Emissão da Carteira de Identidade Profissional
- 5) Entrega ou envio da Carteira pelos Correios.

## Forma de Prestação do Serviço

Presencial.

## Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço das unidades do Coren-SP na página 126 ou ainda em <http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/>

## **Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado**

Fale Conosco e Ouvidoria

### **Tempo máximo para conclusão do Serviço**

Até 30 (trinta) dias para a liberação da carteira.



## Renovação da Carteira Profissional por Motivo de Vencimento

Renovação da Carteira do Profissional por motivo de vencimento. As carteiras de identidade profissional têm 05 (cinco) anos de validade.

### Requisitos para a solicitação do serviço

- Original e cópia simples do RG – Registro Geral – documento preferencial para identificação.

Na impossibilidade de apresentar o RG (Registro Geral) será analisado documento substitutivo válido (ver data de validade impressa no documento).

Documentos substitutivos sujeitos à análise: Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte; Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional.

- Original e cópia simples (preto e branco) do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Foto 3x4: Sede (Alameda Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – São Paulo – SP) e subseções Campinas, Santo André, Guarulhos e Osasco e NAPE Santo Amaro: não é necessária a apresentação de foto ([www.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia](http://www.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia)). Demais unidades: uma foto colorida, recente, com fundo branco, sem uso anterior, sem sorriso e sem óculos (anotar nome completo no verso).
- Valor da taxa: Isento (válida para 2018).
- Valor da taxa de Correios (AR) para envio da carteira (opcional): a ser calculado conforme a tabela dos Correios.

## Principais Etapas para Processamento do Serviço

- 1) Atendimento
- 2) Conferência do Processo
- 3) Deferimento e Emissão da Carteira de Identidade Profissional
- 4) Entrega ou envio da Carteira pelos Correios.

## Forma de Prestação do Serviço

Presencial.

## Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço das unidades do Coren-SP na página 126 ou ainda em <http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/>

## Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco e Ouvidoria

## Tempo máximo para conclusão do Serviço

Até 30 (trinta) dias para a liberação da carteira.



## Registro de Especialização – Enfermeiros e Obstetizes

É destinado aos profissionais que precisam obter habilitação legal para atuação na área específica da Enfermagem.

### Requisitos para a solicitação do Serviço

#### Lista de Documentos:

- **Certificado de Especialização;**
- **Histórico Escolar;**

O certificado de conclusão do curso de pós-graduação *lato sensu* deve ser acompanhado do respectivo histórico escolar constando obrigatoriamente:

**I** – a outorga do título de “Especialista” ao concluinte do curso; **II** – título da especialização; **III** – área de conhecimento do curso; **IV** – relação das disciplinas; **V** – carga horária de cada disciplina; **VI** – nota ou conceito obtido pelo aluno por disciplina; **VII** – nome e qualificação dos professores responsáveis por cada disciplina; **VIII** – período em que o curso foi realizado; **IX** – duração total em horas de efetivo trabalho acadêmico<sup>1</sup>; **X** – título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e respectiva nota ou conceito obtido; **XI** – declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições da Resolução vigente na época do início do curso; e **XII** – citação do ato legal de credenciamento da instituição.

**(<sup>1</sup>) A carga horário do trabalho de conclusão do curso ou monografia não pode compor as horas totais de efetivo trabalho acadêmico.**

- **RG** – Registro Geral – documento preferencial para identificação.

Na impossibilidade de apresentar o RG (Registro Geral) será analisado documento substitutivo válido (ver data de validade impressa no documento).

Documentos substitutivos sujeitos à análise: Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte, Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional.

- **RNE** – Registro Nacional de Estrangeiro, para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- **Certidão de Nascimento ou Casamento** – com averbação quando houver (de separação, divórcio, óbito, etc.);

**ATENÇÃO:** Em caso de divergência de nome nos documentos, apresentar **TODAS** as Certidões com as respectivas averbações das alterações de nome ocorridas ou **Certidão de Inteiro Teor** emitida pelo Cartório.

**ATENÇÃO:** não serão aceitos protocolos de solicitação de documentos, protocolos de segunda via de documentos e documentos de identidade com validade expirada.

- **Valor da taxa:** ISENTO (válida para 2018);

Importante:

- Nos casos de Especialização em Enfermagem Obstétrica, o profissional que não possua o Certificado poderá fazer a inscrição mediante a apresentação de Declaração Original e Cópia, acompanhada do respectivo Histórico Escolar. (Resolução COFEN 452/2014).

Observação: O Certificado de Conclusão deverá ser apresentado ao Coren- SP no prazo de 1 (um) ano do pedido de registro.

- Nos casos de Especialização em Enfermagem Obstétrica, os concluintes que tenham sido habilitados a partir de 13 de abril de 2015 (Resolução COFEN nº 524/2016) deverão apresentar comprovação emitida pela instituição de ensino dos critérios mínimos de qualificação para prática de obstetrícia estabelecidos no Art. 1º, §3º da Resolução COFEN nº 516/2016.

### **Carteira de Identidade Profissional de Especialista – Opcional**

É opcional ao profissional solicitar a emissão da carteira de identidade profissional de Especialista

#### **Foto 3×4:**

- o **Sede (Alameda Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – São Paulo – SP) e subseções Campinas, Santo André, Guarulhos e Osasco e NAPE Santo Amaro:** não é necessária a apresentação de foto ([www.portal.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia/](http://www.portal.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia/)).
- o **Demais unidades:** uma foto colorida, recente, com fundo branco e sem uso anterior (anotar nome completo no verso). A foto deve estar de acordo



com as especificações descritas no site do Coren-SP: [www.portal.coren-sp.gov.br/documentos/qualidade-fotografica/](http://www.portal.coren-sp.gov.br/documentos/qualidade-fotografica/)

- **Valor da taxa de emissão:** ISENTO (válida para 2018);
- **Valor da taxa de Correios (AR) para envio da carteira (opcional):** a ser calculado conforme a tabela dos Correios.

“Com a ativação do número de registro estará disponível no site do Coren-SP a Certidão de Especialização, documento oficial hábil para comprovar a habilitação.”

### **Orientações Complementares**

- Para o registro é necessário que o profissional tenha inscrição ativa no Coren-SP.
- Em caso de títulos concedidos por Sociedade, Associação ou Colégio de Especialistas, tendo como critério a experiência profissional, deverá o Enfermeiro ter comprovado atividade de ensino, pesquisa e/ou assistência na área da especialidade requerida de, no mínimo, três (3) anos.
- A expedição do certificado de especialista deve obedecer às normas da Lei Federal nº 7.088/83.
- Para o registro de especialização com Diplomas e Certificados de Especialização de Nível Superior emitidos por instituições estrangeiras deverão apresentar a documentação escolar como segue:

**Diploma ou Certificado** – revalidado no Brasil por uma instituição pública de ensino <sup>1</sup>;

**Diploma ou Certificado Traduzido** – tradução realizada por tradutor público juramentado (exceto para diplomas ou certificados expedidos em língua portuguesa);

**Histórico Escolar** – acompanhado de cópia da tradução juramentada (exceto para Histórico Escolar expedido em língua portuguesa).

(1) Instituições de ensino autorizadas a revalidar Diplomas e Certificados de Especialização de Nível Superior expedidos em outros países, acesse os links abaixo para maiores informações:

Cursos de Especialização de Nível Superior: **MEC** ([www.portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12405&Itemid=694](http://www.portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12405&Itemid=694)) – **USP** (<http://www5.usp.br/internacional/revalidacao-de-diplomas/>) – **Unicamp** ([http://www.dac.unicamp.br/portal/grad/diploma/revalidacao\\_de\\_diploma/](http://www.dac.unicamp.br/portal/grad/diploma/revalidacao_de_diploma/)) – **UNESP** ([www2.unesp.br/#%21/diplomas/](http://www2.unesp.br/#%21/diplomas/))

## Principais Etapas para Processamento do Serviço

- 1) Atendimento
- 2) Conferência do Processo
- 3) Envio ao Conselho Federal de Enfermagem
- 4) Deferimento e Liberação do Número
- 5) Emissão da Carteira de Identidade Profissional (quando solicitado)
- 6) Entrega ou envio via correios da Carteira

## Forma de Prestação do Serviço

Presencial.

## Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço.  
Confira o endereço das unidades do Coren-SP na página 126 ou ainda em <http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/>

## Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento e Ouvidoria

## Tempo máximo para conclusão do Serviço

Até 30 (trinta) dias da data da solicitação.



## Registro de Especialização – Auxiliares e Técnicos Enfermagem

É destinado aos profissionais que precisam obter habilitação legal para atuação na área específica da Enfermagem.

### Requisitos para a solicitação do Serviço

#### Lista de Documentos:

- **Certificado** – de conclusão do curso de especialização, mencionando o título a que faz juz e com registro do sistema educacional como explicado a seguir:

1. Nos certificados emitidos no estado de São Paulo, deve constar o número da Gestão Dinâmica da Administração Escolar (GDAE) ou referente publicação no Diário Oficial do Estado – DOE (até o ano de 2001) ou cadastro no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação – MEC – SISTEC (neste último caso conforme itens III e IV abaixo), apostilados (anotados) pela instituição de ensino.

2. Os certificados emitidos em outros estados devem observar às disposições III e IV abaixo:

3. Cursos iniciados a partir de 01 de janeiro de 2013 (Auxiliar) ou 02 de janeiro de 2009 (Técnico) devem estar cadastrados no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação – MEC – SISTEC (Res. CNE nº 03/2009 e nº 06/2012).

4. Cursos iniciados a partir de 01 de janeiro de 2013, além de estarem cadastrados no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação – MEC – SISTEC (Res. CNE nº 03/2009) devem ter o código de autenticação do MEC – SISTEC apostilado (anotado) no certificado pela instituição de ensino (Res. CNE nº 06/2012).

- **Histórico Escolar** – do curso de especialização (poderá estar no verso do certificado);

- **RG** – Registro Geral – documento preferencial para identificação.

Na impossibilidade de apresentar o RG (Registro Geral) será analisado documen-

to substitutivo válido (ver data de validade impressa no documento).

Documentos substitutivos sujeitos à análise: Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte, Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional.

- **RNE** – Registro Nacional de Estrangeiro, para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- **Certidão de Nascimento ou Casamento** – com averbação quando houver (de separação, divórcio, óbito, etc.);

**ATENÇÃO:** *Em caso de divergência de nome nos documentos, apresentar **TODAS** as Certidões com as respectivas averbações das alterações de nome ocorridas ou **Certidão de Inteiro Teor** emitida pelo Cartório.*

**ATENÇÃO:** não serão aceitos protocolos de solicitação de documentos, protocolos de segunda via de documentos e documentos de identidade com validade expirada.

- **Valor da taxa:** R\$ 157,89 (válida para 2018)

## **Carteira de Identidade Profissional de Especialista – Opcional**

É opcional ao profissional solicitar a emissão da carteira de identidade profissional de Especialista

- **Foto 3x4:**

- o **Sede (Alameda Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – São Paulo – SP) e subseções Campinas, Santo André, Guarulhos e Osasco e NAPE Santo Amaro:** não é necessária a apresentação de foto ([www.portal.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia/](http://www.portal.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia/)).

- o **Demais unidades:** uma foto colorida, recente, com fundo branco e sem uso anterior (anotar nome completo no verso). A foto deve estar de acordo com as especificações descritas no site do Coren-SP:

[www.portal.coren-sp.gov.br/documentos/qualidade-fotografica/](http://www.portal.coren-sp.gov.br/documentos/qualidade-fotografica/)

- **Valor da taxa de emissão:** 116,88 (válida para 2018);
- **Valor da taxa de Correios (AR) para envio da carteira (opcional):** a ser calculado conforme a tabela dos Correios.

“Com a ativação do número de registro estará disponível no site do Coren-SP a Certidão de Especialização, documento oficial hábil para comprovar a habilitação.”

### **Orientações Complementares**

- Para o registro é necessário que o profissional tenha inscrição ativa no Coren-SP na categoria correspondente à solicitação de registro.
- A expedição do Certificado de especialização deve obedecer às normas da Lei Federal nº 7.088/83.
- Para o registro de especialização com Certificados de Especialização de Nível Médio emitidos por instituições estrangeiras deverão apresentar a documentação escolar como segue:
  - Certificado** – revalidado no Brasil por uma instituição pública de ensino<sup>1</sup>;
  - Certificado Traduzido** – tradução realizada por tradutor público juramentado (exceto para certificados expedidos em língua portuguesa);
  - Histórico Escolar** – acompanhado de cópia da tradução juramentada (exceto para Histórico Escolar expedido em língua portuguesa).

(1) Instituição de ensino autorizada a revalidar Certificados de Especialização de Nível Médio expedidos em outros países, acesse o link abaixo para maiores informações:

Cursos de Especialização de Nível Médio: **ETEC – Centro Paula Souza**  
– **UNESP** ([www2.unesp.br/#%21/diplomas/](http://www2.unesp.br/#%21/diplomas/))

### **Principais Etapas para Processamento do Serviço**

- Atendimento
- Conferência do Processo
- Envio ao Conselho Federal de Enfermagem
- Deferimento e Liberação do Número
- Emissão da Carteira de Identidade Profissional (quando solicitado)
- Entrega ou envio via correios da Carteira

### **Forma de Prestação do Serviço**

Presencial.

## **Canais de comunicação para obtenção do Serviço**

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço das unidades do Coren-SP na página 126 ou ainda em <http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/>

## **Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado**

Fale Conosco, Telefones de Atendimento e Ouvidoria

## **Tempo máximo para conclusão do Serviço**

Até 30 (trinta) dias da data da solicitação.



# Registro de Atendentes de Enfermagem e Renovação

Confere habilitação legal para o exercício profissional permanente das atividades de enfermagem na área de jurisdição do Conselho Regional e para o eventual exercício em qualquer parte do território nacional.

## Requisitos para solicitação de Serviço

### Lista de documentos

#### Primeiro Registro

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - na qual conste contrato de admissão como Atendente de Enfermagem anterior a 26 de junho de 1986;
- Original e cópia simples do RG – Registro Geral – documento preferencial para identificação.

Na impossibilidade de apresentar o RG (Registro Geral) será analisado documento substitutivo válido (ver data de validade impressa no documento).

Documentos substitutivos sujeitos à análise: Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte; Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional.

- Original e cópia simples (preto e branco) do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original e cópia simples (preto e branco) do CPF;
- Original e cópia simples (preto e branco) do Título de Eleitor;
- Original e cópia simples (preto e branco) do comprovante de votação da última eleição (primeiro e segundo turnos). Em caso de falta dos comprovantes de votação, ausência na eleição, ou justificativa eleitoral, deverá apresentar a Certidão de Quitação Eleitoral, obtida no site do TSE;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão ou comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino até 45 anos);

- Original e cópia simples (preto e branco) de 1 (um) comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos 6 (seis) meses;
- Foto 3x4: Sede (Alameda Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – São Paulo – SP) e subseções Campinas, Santo André, Guarulhos e Osasco e NAPE Santo Amaro: não é necessária a apresentação de foto ([www.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia](http://www.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia)). Demais unidades: uma foto colorida, recente, com fundo branco, sem uso anterior, sem sorriso e sem óculos (anotar nome completo no verso).
- Valor da taxa: R\$ 255,49 (válida para 2018).
- Valor da taxa de Correios (AR) para envio da carteira (opcional): a ser calculado conforme a tabela dos Correios.

### **Renovação de Registro**

- Original e cópia simples do RG – Registro Geral – documento preferencial para identificação.

Na impossibilidade de apresentar o RG (Registro Geral) será analisado documento substitutivo válido (ver data de validade impressa no documento).

Documentos substitutivos sujeitos à análise: Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte; Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional.

- Original e cópia simples (preto e branco) do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original e cópia simples (preto e branco) do CPF;
- Original e cópia simples (preto e branco) do Título de Eleitor;
- Original e cópia simples (preto e branco) do comprovante de votação da última eleição (primeiro e segundo turnos). Em caso de falta dos comprovantes de votação, ausência na eleição, ou justificativa eleitoral, deverá apresentar a Certidão de Quitação Eleitoral, obtida no site do TSE;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão ou comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino até 45 anos);
- Original e cópia simples (preto e branco) de 1 (um) comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos 6 (seis) meses;



- Foto 3×4: Sede (Alameda Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – São Paulo – SP) e subseções Campinas, Santo André, Guarulhos e Osasco e NAPE Santo Amaro: não é necessária a apresentação de foto ([www.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia](http://www.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia)). Demais unidades: uma foto colorida, recente, com fundo branco, sem uso anterior, sem sorriso e sem óculos (anotar nome completo no verso).
- Valor da taxa: R\$ 255,49 (válida para 2018);
- Valor da taxa de Correios (AR) para envio da carteira (opcional): a ser calculado conforme a tabela dos Correios.

## Principais Etapas para Processamento do Serviço

- Atendimento
- Conferência do Processo
- Pagamento da Taxa de Serviço
- Deferimento e Liberação do Número
- Emissão da Carteira de Identidade Profissional
- Entrega ou envio pelos correios da Carteira

## Forma de Prestação do Serviço

Presencial.

## Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço das unidades do Coren-SP na página 126 ou ainda em <http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/>

## Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco e Ouvidoria.

## Tempo máximo para conclusão do Serviço

A liberação do número é feita na data da solicitação e, em até 30 (trinta) dias, ocorre a liberação da carteira.



## Inscrição Definitiva para Profissionais Formados por Instituições Estrangeiras

Confere habilitação legal para o exercício profissional permanente das atividades de enfermagem na área de jurisdição do Conselho Regional e para o eventual exercício em qualquer parte do território nacional. Vale ressaltar que o protocolo não habilita ao exercício profissional.

### Requisitos para solicitação do Serviço

- Original e cópia simples (preto e branco) do **Diploma** de Enfermeiro ou Obstetriz ou do Diploma de Técnico de Enfermagem ou do **Certificado** de Auxiliar de Enfermagem revalidado no Brasil por uma instituição pública de ensino;
- Cópia simples (preto e branco) da **tradução** do **Diploma** de Enfermeiro ou do Diploma de Técnico de Enfermagem ou do **Certificado** de Auxiliar de Enfermagem, realizada por tradutor público juramentado;
- Original e cópia simples (preto e branco) do Histórico Escolar, acompanhado de cópia da tradução juramentada, somente para Técnicos de Enfermagem e Auxiliares de Enfermagem;
- Original e cópia simples do RG – Registro Geral – documento preferencial para identificação.

Na impossibilidade de apresentar o RG (Registro Geral) será analisado documento substitutivo válido (ver data de validade impressa no documento).

Documentos substitutivos sujeitos à análise: Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte; Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional.

- Original e cópia simples (preto e branco) do RNE Permanente (Registro Nacional de estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original e cópia simples (preto e branco) do CPF;
- Original e cópia simples (preto e branco) do Título de Eleitor;

- Original e cópia simples (preto e branco) do comprovante de votação da última eleição (primeiro e segundo turnos). Em casos de falta dos comprovantes de votação, ausência na eleição, ou justificativa eleitoral, deverá apresentar a Certidão de Quitação Eleitoral, obtida no site do TSE;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão ou comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino até 45 anos);
- Original e cópia simples (preto e branco) de um comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos seis meses;
- Foto 3×4: Sede (Alameda Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – São Paulo – SP) e subseções Campinas, Santo André, Guarulhos e Osasco e NAPE Santo Amaro: não é necessária a apresentação de foto ([www.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia](http://www.coren-sp.gov.br/noticias/grande-sao-paulo-e-campinas-possuem-sistema-de-digitalizacao-de-fotografia)). Demais unidades: uma foto colorida, recente, com fundo branco, sem uso anterior, sem sorriso e sem óculos (anotar nome completo no verso).
- Valor da taxa: R\$ 362,27 (válida para 2018). Valor da taxa de Correios (AR) para envio da carteira (opcional): a ser calculado conforme a tabela dos Correios.

## Principais Etapas para Processamento do Serviço

- Atendimento
- Conferência do Processo
- Envio ao Conselho Federal de Enfermagem
- Deferimento e Liberação do Número
- Emissão da Carteira de Identidade Profissional
- Entrega ou envio pelos correios da Carteira

## Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço das unidades do Coren-SP na página 126 ou ainda em <http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/>

## Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento e Ouvidoria

## **Tempo máximo para conclusão do Serviço**

Até 7 (sete) dias úteis para liberação do número de inscrição e até 30 (trinta) dias para liberação da carteira.



## Dívida Ativa – Parcelamento e Emissão de Certidão

Atendimento ao profissional que busca esclarecimentos sobre seus débitos com o Conselho, parcelamento de anuidades vencidas ou do ano vigente, emissão de declarações de acordo em andamento ou de quitação.

O serviço possibilita ao profissional conhecer e optar pela melhor forma de regularizar seus débitos junto ao Conselho.

O profissional pode solicitar o serviço presencialmente, na sede do Coren-SP, ou em qualquer subseção; por telefone, ligando diretamente no setor da Dívida Ativa (11 3225-6301), através do site, tanto por meio do “Fale Conosco” como pelo “Serviços Online” e, ainda, através do Correio, enviando correspondência para o Setor da Dívida Ativa.

### Requisitos para solicitação do Serviço

No atendimento presencial o profissional deverá apresentar sua identificação profissional e/ou RG e, no caso de terceiro, deverá apresentar procuração com firma reconhecida e com poderes específicos para tratar dos interesses do outorgante junto ao Conselho.

Não há cobrança de taxa de serviço.

### Principais Etapas para Processamento do Serviço

A geração do acordo e encaminhamento dos boletos é imediata

### Forma de Prestação do Serviço

Presencial, telefone, fale conosco ou via site

## **Canais de comunicação para obtenção do Serviço**

11 3225 6300 ou 6301, site [www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br)

## **Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado**

Ouvidoria

## **Tempo para conclusão do Serviço**

Imediato.



## Fiscalização

### **O que é o serviço?**

Procedimento de averiguação do exercício profissional de Enfermagem, com vistas a disciplinar e fiscalizar as atividades. As ações de fiscalização são realizadas em acordo com o Manual de Fiscalização do Cofen/Conselhos Regionais, conforme diretrizes das Resoluções Cofen 374/2011 e 518/2016, obedecendo os preceitos constitucionais, os princípios do direito administrativo e toda a legislação ética de Enfermagem.

### **Para que serve?**

Orientar os profissionais de Enfermagem sobre as normativas vigentes, a fim de prevenir infrações éticas e legais, além de fiscalizar e disciplinar o exercício profissional de enfermagem, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

### **Como solicitar?**

A Fiscalização pode ser realizada por demanda interna, requisições de autoridades públicas e por denúncia. Os interessados em realizar denúncia junto ao Coren-SP devem apresentá-la por escrito, na Sede e/ou nas Subseções, conforme art.22 do Código de Processo Ético-Disciplinar dos Conselhos de Enfermagem, Resolução COFEN 370/2010.

### **Requisitos para solicitação do Serviço**

Apresentação de denúncia escrita ao Coren-SP, presencialmente ou por carta, nos endereços da Sede e/ou Subseções, conforme descrito no art.22 do Código de Processo Ético-Disciplinar dos Conselhos de Enfermagem, Resolução COFEN 370/2010.

### **Principais Etapas para Processamento do Serviço**

A fiscalização recebe a demanda, que pode ser interna (outros setores do Coren) ou externa, sendo solicitações através de Ministério Público, Vigilância Sanitária, Delegacias de Polícia, Conselhos de Classe ou outros Órgãos e denúncias. Ao receber a demanda, a gerência de fiscalização faz a distribuição aos coordenadores de fiscalização da Sede e aos chefes técnicos das subseções, dependendo da localidade

da instituição em questão. Coordenadores / chefes técnicos designam fiscal responsável pela execução da ação de fiscalização, que pode ser visita, convocação, reunião. Finalizando a ação designada, o fiscal devolve a documentação e relatório gerado ao coordenador / chefe técnico para acompanhamento e definição de condutas seguintes.

### **Forma de Prestação do Serviço**

Presencial ou pelos Correios.

### **Canais de comunicação para obtenção do Serviço**

- Confira a lista de endereços da sede e subseções na página 126 ou ainda em [www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes](http://www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes)
- Encaminhar carta destinada à Presidência para a Sede e/ou Subseções. Confira a lista de endereços na página 126 ou ainda em <http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/>

### **Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado**

Fale Conosco e Ouvidoria

### **Tempo máximo para conclusão do Serviço**

A ação de fiscalização é realizada no máximo em 30 dias do recebimento.





## Certidão Negativa

Os profissionais de Enfermagem inscritos no Estado de São Paulo podem solicitar gratuitamente certidões que atestem sua situação profissional, ética, eleitoral e administrativa junto ao Coren-SP.

### Requisitos para solicitação de serviço

O profissional deverá estar regular com a situação ética junto ao Conselho.

Confira abaixo os **três** tipos de certidões emitidas para este fim:

#### **Certidão negativa**

Esta certidão é emitida somente nos casos em que o profissional está **regular** com a situação **ética, eleitoral** e com todas as **anuidades pagas** (inclusive a do ano vigente);

#### **Certidão positiva com efeito de negativa**

Esta certidão é emitida nos casos em que, apesar estar regular com a situação **ética** junto ao conselho, constam pendências referente à situação **eleitoral** e/ou **anuidades** em **acordo** para pagamento.

#### **Certidão positiva**

Esta certidão é emitida nos casos em que o profissional **não** está regular com a situação **ética, eleitoral** e **anuidades devedoras** (sem acordo firmado para pagamento).

#### **Valores cobrados:**

- Valor da taxa: R\$ 41,67 (válida para 2018). Exceto as certidões emitidas por meio eletrônico.
- Valor da taxa de Correios (AR) para envio da carteira (opcional): a ser calculado conforme a tabela dos Correios.

### Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Emitidas no site do Coren-SP através dos Serviços Online:

[www.coren-sp.gov.br/servicos-online](http://www.coren-sp.gov.br/servicos-online)

### Tempo médio para conclusão do Serviço

Emissão imediata no site do Coren-SP através dos Serviços Online:

[www.coren-sp.gov.br/servicos-online](http://www.coren-sp.gov.br/servicos-online)



## Atendimento Convocação

### **O que é o serviço?**

Atendimento presencial do profissional de Enfermagem em resposta à convocação.

### **Para que serve?**

Para que o profissional de Enfermagem preste esclarecimentos e receba orientações relativas às denúncias e outras ações de fiscalização, de acordo com o previsto na Lei do Exercício Profissional nº 7.498 de 25/06/1986, e o disposto nos Artigos 26, 30, 31, 33 e 34 do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

### **Como é realizada?**

A convocação é realizada por ofício encaminhado pelo Setor de Fiscalização ao profissional, para que este compareça com data e horário marcados, na Sede ou na Subseção, onde será atendido por Fiscal, conforme o endereço deste cadastrado no sistema do Coren-SP.

O não comparecimento em resposta à convocação implica na caracterização de infração ao disposto nos Artigos 30, 31 e 104 do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

## **Requisitos para solicitação do Serviço**

A demanda de serviço é feita pelo Coren-SP, quando convoca o profissional para comparecimento com a finalidade de prestar esclarecimentos em fato envolvendo a sua pessoa.

## **Principais Etapas para Processamento do Serviço**

A fiscalização recebe a demanda, que pode ser relativa a denúncias ou outros documentos recebidos de instituições, como respostas a notificações emitidas em visitas, identifica o profissional envolvido e encaminha ofício de convocação através de carta registrada pelos Correios.

## **Forma de Prestação do Serviço**

Presencial.

## **Canais de comunicação para obtenção do Serviço**

Confira a lista de endereços da sede e subseções na página 126 ou ainda em [www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes](http://www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes)

## **Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado**

Fale Conosco e Ouvidoria

## **Tempo máximo para conclusão do Serviço**

A oitiva do profissional reduzida a termo tem duração aproximada de 2 horas.



## Atendimento ao Profissional/Interessado\*

\*Interessados: São pessoas que não são profissionais de enfermagem, mas que têm interesse nos assuntos relacionados ao exercício da Enfermagem.

### O que é o serviço?

Atendimento do profissional de enfermagem/interessado\* de maneira presencial ou por telefone.

### Para que serve?

Prestar esclarecimentos ao profissional de Enfermagem e interessados\* sobre a legislação vigente; orientar sobre as ações de fiscalização; explicar os métodos para o cálculo de dimensionamento de pessoal de Enfermagem; registrar denúncia e realizar o registro de empresa e anotação de responsabilidade técnica.

### Requisitos para solicitação do Serviço

Comparecimento nas dependências da Sede e/ou Subseções e/ou telefonema. Os profissionais/interessados\* serão atendidos por fiscais e/ou agentes administrativos do setor da fiscalização.

### Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial para a solicitação do serviço.

Confira a lista de endereços da sede e subseções na página 100 ou ainda em [www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes](http://www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes)



## Reunião

### **O que é o serviço?**

Atendimento presencial do profissional de Enfermagem/interessados\*, de forma agendada, no Setor de Fiscalização e em instituições de interesse.

\*Interessados: São pessoas que não são profissionais de enfermagem, mas que têm interesse nos assuntos relacionados ao exercício da Enfermagem.

### **Para que serve?**

Discutir assuntos relacionados ao Setor de Fiscalização, com os profissionais de Enfermagem e interessados\*, conforme demanda.

### **Como solicitar:**

Por meio do site do Coren-SP, pelo link “Fale Conosco”; presencialmente na Sede ou Subseções; por carta ou por telefone.

## **Requisitos para solicitação do Serviço**

Envio de mensagem por meio do site do Coren-SP, no link do Fale Conosco.

Obs.: É importante que o solicitante coloque um endereço de e-mail válido, possibilitando o recebimento da resposta.

## **Canais de comunicação para obtenção do Serviço**

A solicitação poderá ser feita pelo site do Coren-SP, por meio do link “Fale Conosco”; pessoalmente na sede do Coren-SP ou em qualquer subseção; por carta ou telefone. Confira a lista completa de endereços e telefones na página 126 ou ainda em [www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes](http://www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes)

## **Tempo médio para conclusão do Serviço**

Após a programação da ação, o serviço é concluído em cerca de 2 (duas) horas.



## Registro e emissão de Certificado de Responsabilidade Técnica

### O que é o serviço?

Solicitação de anotação de Responsabilidade Técnica para o Enfermeiro, após designação pela instituição de trabalho.

### Para que serve?

Certifica a Responsabilidade Técnica ao profissional enfermeiro designado a responder pelas atividades e pela equipe de enfermagem da empresa/instituição.

Conforme disposto na Lei 7.498/86 e na Resolução Cofen 509/16, toda empresa/instituição onde houver serviços de enfermagem deve apresentar CRT, que deve ser afixado em suas dependências, em local visível ao público.

Cabem ao enfermeiro Responsável Técnico as atividades de planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços da empresa/instituição onde estes são executados.

### Como solicitar?

Presencial ou através dos Correios.

## Requisitos para solicitação do Serviço

### Documentos necessários:

Entregar ou enviar ao Coren-SP (sede ou subseções) o Requerimento de Anotação de Responsabilidade Técnica de Enfermagem – ART (imprimir no site), acompanhado dos seguintes documentos:

- Relação nominal do pessoal de Enfermagem em exercício na instituição (incluindo o enfermeiro responsável técnico), por categoria, contendo número de inscrição ou autorização no Coren-SP e número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), ou declaração de que é o único profissional da Enfermagem da instituição (conforme modelos de documentos disponíveis no site). Instituições de ensino também deverão apresentar estes documentos;

- Cópia do comprovante de vínculo empregatício entre o enfermeiro requerente e empresa/instituição (cópia da carteira de trabalho, contrato de trabalho, holerite, etc.);
- Cópia do ato de designação para a função de responsável técnico (conforme modelo de documento no site);
- Cópia simples do comprovante de inscrição da empresa/instituição no CNPJ;
- Instituições filantrópicas: para isenção da taxa, anexar cópia simples do CEBAS – Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, dentro da validade ou o último CEBAS válido, acompanhado do comprovante do pedido tempestivo de renovação, conforme Lei Federal nº 12.101/2009 (alterada pela Lei nº 12.868/2013);
- Para instituição de ensino superior, anexar cópia da publicação em Diário Oficial da União (D.O.U.) de autorização de seu credenciamento;
- Para instituições de ensino técnico de nível médio, anexar cópia da publicação em Diário Oficial do Estado (D.O.E.) de instalação e funcionamento do curso.

#### **Outras orientações e instruções pertinentes:**

- O enfermeiro RT requerente deverá estar quite com suas obrigações eleitorais junto ao Conselho Regional de Enfermagem, bem como com as suas anuidades, em todas as categorias em que estiver inscrito (Resolução Cofen 509/2016, Art. 6º, Inciso IV);
- Fica estabelecido o limite máximo de 02 (duas) concessões de ART por enfermeiro, desde que não haja coincidência de horário de suas atividades como RT ou assistencial nas empresas/instituições/ensino nas quais esteja vinculado; (Resolução Cofen 509/16, Art. 4º, § 1º);
- A jornada de trabalho não poderá ser inferior a 20 (vinte) horas semanais para qualquer instituição. (Resolução Cofen 509/16, Art. 4º, § 2º, Inciso I).

#### **Valores cobrados:**

- Certificado de Responsabilidade Técnica: R\$ 252,63, sendo R\$ 189,47 para a anotação/concessão e R\$ 63,16 para a emissão do CRT – Certificado de Responsabilidade Técnica (válido para 2018);
- Para instituições públicas e privadas filantrópicas: gratuito.

## Principais Etapas para Processamento do Serviço

**Presencial:** Analisado o Requerimento com os anexos obrigatórios (somente na Sede os documentos são analisados imediatamente, sendo os recebidos presencialmente nas subseções encaminhados para a Sede), o pedido poderá ser Indeferido ou Deferido.

- Indeferido: é oficiado ao portador/responsável os documentos necessários para que seja realizado o Deferimento.
- Deferido: instituições isentas da taxa de serviço recebem o Certificado de Responsabilidade Técnica no ato do deferimento. Para as demais, será emitida a guia de recolhimento da taxa do serviço. Após o pagamento, o Certificado é entregue mediante apresentação do comprovante ou é enviado para a instituição pelos Correios, após recebimento do valor no sistema financeiro do Conselho.

**Documentos enviados pelos Correios ou entregues nas Subseções:** Analisado o Requerimento com os anexos obrigatórios, o pedido poderá ser Indeferido ou Deferido.

- Indeferido: é oficiado à instituição os documentos necessários para que seja realizado o Deferimento.
- Deferido: instituições isentas da taxa de serviço recebem o Certificado de Responsabilidade Técnica através dos Correios. Para as demais, será enviada a guia de recolhimento da taxa do serviço. Após o pagamento, o Certificado é enviado para a instituição pelos Correios, após recebimento do valor no sistema financeiro do Conselho.

## Forma de Prestação do Serviço

Presencial ou via Correios.

## Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou encaminhados pelos Correios para a sede do Coren-SP ou para qualquer subseção. Vale ressaltar que a análise é realizada exclusivamente na sede do Coren-SP.

Confira a lista completa de endereços em:  
[www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes](http://www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes)

Para esclarecer dúvidas:

Telefone: (11) 3225-6325.

Internet: acesse o site do Coren-SP ([www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br)), clique no ícone Fale Conosco e selecione o Assunto “Responsabilidade Técnica/Registro de Empresa”.



Observação:

Para impressão do Requerimento, acesse o site do Coren-SP ([www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br)), clique no link “Fiscalização”; “Responsabilidade Técnica” e depois em “Anotação/Concessão de Responsabilidade Técnica”.

### **Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado**

Site do Conselho via Fale Conosco no link:

<http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/>

ou Ouvidoria - <http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-sp/>

### **Tempo máximo para conclusão do Serviço**

**Presencial:** 30 (trinta) minutos para análise do pedido.

**Documentos enviados pelos Correios ou entregues nas Subseções:** 30 (trinta) dias para análise do pedido.



## Emissão de Histórico de Responsabilidades Técnicas do Enfermeiro

### **O que é o serviço?**

Solicitação de documento comprobatório do período em que o Enfermeiro trabalhou como Responsável Técnico

### **Para que serve?**

Comprova o(s) período(s) e o(s) local(is) em que o Enfermeiro trabalhou como Responsável Técnico com Anotação de Responsabilidade Técnica oficializada e certificada pelo Conselho.

### **Como solicitar?**

Presencial ou através dos Correios.

## **Requisitos para solicitação do Serviço**

### **Documentos necessários:**

Entregar ou enviar ao Coren-SP o Formulário para Solicitação de Certidão Cadastral de Anotação de Responsabilidade Técnica (imprimir no site), assinado e carimbado pelo Enfermeiro solicitante.

### **Valores cobrados:**

Não há cobrança para este serviço.

## **Principais Etapas para Processamento do Serviço**

Após análise do Requerimento, é confeccionada a Certidão contendo todo o Histórico de Responsabilidades Técnicas do Enfermeiro.

A Certidão é entregue no atendimento ou enviada pelos Correios para o endereço residencial do(a) enfermeiro(a).

## Forma de Prestação do Serviço

Presencial ou via Correios.

## Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou encaminhados pelos Correios para a sede do Coren-SP ou para qualquer subseção. Vale ressaltar que a análise é realizada exclusivamente na sede do Coren-SP.

Confira a lista completa de endereços em:

[www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes](http://www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes)

Para esclarecer dúvidas:

Telefone: (11) 3225-6325.

Internet: acesse o site do Coren-SP ([www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br)), clique no ícone Fale Conosco e selecione o Assunto “Responsabilidade Técnica/Registro de Empresa”.

Observação:

Para impressão do Requerimento, acesse o site do Coren-SP ([www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br)), clique no link “Fiscalização” e depois, em “Histórico de Responsabilidades Técnicas do Enfermeiro”.

## Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Site do Conselho via Fale Conosco no link:

<http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco>

ou Ouvidoria - <http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-sp>

## Tempo máximo para conclusão do serviço

**Presencial:** 45 (quarenta e cinco) minutos para análise do pedido.

**Documentos enviados pelos Correios ou entregues nas Subseções:** 30 (trinta) dias para análise do pedido.



## Emissão de 2ª via de Certificado de Responsabilidade Técnica

### O que é o serviço?

Solicitação de um novo Certificado de Responsabilidade Técnica (CRT).

### Para que serve?

Emissão de segunda via de CRT em caso de perda, roubo, furto ou alteração de dados.

### Como solicitar?

Presencial ou através dos Correios.

## Requisitos para solicitação do Serviço

### Documentos necessários:

- Formulário para solicitação de 2ª via do Certificado de Responsabilidade Técnica de Enfermagem;
- Devolução do Certificado de Responsabilidade Técnica original, em caso de alteração de dados; ou declarar que não está em posse do documento (assinalar o campo correspondente);
- No caso de alteração de dados, deverá entregar declaração informando os dados a serem alterados, acompanhada de cópia de documentos que comprovem o fato, se for o caso.
- Cópia simples do Boletim de Ocorrência em caso de roubo ou furto do documento, para isenção da taxa;
- Instituições filantrópicas: para isenção da taxa, anexar cópia simples do CEBAS – Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social dentro da validade ou o último CEBAS válido acompanhado do comprovante do pedido tempestivo de renovação, conforme Lei Federal nº 12.101/2009 (alterada pela Lei nº 12.868/2013).

### **Outras orientações e instruções pertinentes:**

Não haverá cobrança de taxa para a emissão de 2ª via de certificado nos casos de:

- Emissão com dados divergentes da informação que tenha sido prestada corretamente ao Conselho;
- Extravio do Certificado sem culpa do destinatário – problemas de entrega dos Correios.
- Furto ou roubo do documento comprovado por Boletim de Ocorrência.

### **Valores cobrados:**

- Para instituições privadas: R\$ 63,16 do Certificado (válido para 2018);
- Para instituições públicas e privadas filantrópicas: gratuito.

## **Principais Etapas para Processamento do Serviço**

**Presencial:** Analisado o Requerimento com os anexos obrigatórios (somente na Sede os documentos são analisados imediatamente, sendo os recebidos presencialmente nas subseções encaminhados para a Sede), o pedido poderá ser Indeferido ou Deferido.

- Indeferido: é oficiado ao portador/responsável os documentos necessários para que seja realizado o Deferimento.
- Deferido: instituições isentas da taxa de serviço recebem o Certificado de Responsabilidade Técnica no ato do deferimento. Para as demais, será emitida a guia de recolhimento da taxa do serviço. Após o pagamento, o Certificado é entregue mediante apresentação do comprovante ou é enviado para a instituição pelos Correios, após recebimento do valor no sistema financeiro do Conselho.

**Documentos enviados pelos Correios ou entregues nas Subseções:** Analisado o Requerimento com os anexos obrigatórios, o pedido poderá ser Indeferido ou Deferido.

- Indeferido: é oficiado à instituição os documentos necessários para que seja realizado o Deferimento.
- Deferido: instituições isentas da taxa de serviço recebem o Certificado de Responsabilidade Técnica através dos Correios. Para as demais, será enviada a guia de recolhimento da taxa do serviço. Após o pagamento, o Certificado é enviado para a instituição pelos Correios, após recebimento do valor no sistema financeiro do Conselho.

## Forma de Prestação do Serviço

Presencial ou via Correios.

## Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou encaminhados pelos Correios para a sede do Coren-SP ou para qualquer subseção. Vale ressaltar que a análise é realizada exclusivamente na sede do Coren-SP.

Confira a lista completa de endereços em:

[www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes](http://www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes)

Para esclarecer dúvidas:

Telefone: (11) 3225-6325.

Internet: acesse o site do Coren-SP ([www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br)), clique no ícone Fale Conosco e selecione o Assunto “Responsabilidade Técnica/Registro de Empresa”.

Observação:

Para impressão do Requerimento, acesse o site do Coren-SP ([www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br)), clique no link “Fiscalização”; “Responsabilidade Técnica” e depois em “Solicitação de 2ª via”.

## Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Site do Conselho via Fale Conosco no link:

<http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/>

ou Ouvidoria - <http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-sp/>.

## Tempo máximo para conclusão do serviço

**Presencial:** 30 (trinta) minutos para análise do pedido.

**Documentos enviados pelos Correios ou entregues nas Subseções:** 30 (trinta) dias para análise do pedido.



## Substituição de Responsável Técnico

### O que é o serviço?

Solicitação de substituição de um Responsável Técnico (RT) por outro, por motivo de afastamento ou desligamento.

### Para que serve?

Realiza o cancelamento da ART ainda válida do Responsável Técnico atual (por motivo de afastamento superior a 30 dias ou desligamento) e confere a concessão de ART para o enfermeiro que assume a função.

Conforme disposto na Resolução COFEN 509/2016, art. 8º e 9º, respectivamente, “no caso da empresa/instituição substituir o enfermeiro RT, esta deverá encaminhar ao Conselho Regional de Enfermagem, no prazo máximo de 15 dias contados do ato, o comunicado de substituição acompanhado de todos os documentos (...) para que se proceda à nova ART, inclusive com recolhimento das taxas pertinentes” e “o enfermeiro que deixou de exercer a atividade de Responsável Técnico da empresa/instituição deverá comunicar seu afastamento ao Conselho Regional de Enfermagem, no prazo máximo de 15 dias a contar de seu afastamento, para fins de cancelamento de sua ART, sob pena de responder a Processo Ético-Disciplinar na Autarquia”.

### Como solicitar?

Presencial ou através dos Correios.

## Requisitos para solicitação do Serviço

### Documentos necessários:

- Solicitação do cancelamento da Responsabilidade Técnica do enfermeiro destituído, por meio do envio do Formulário para Cancelamento da Anotação da Responsabilidade Técnica, disponível no site;
- Devolução do CRT original, ainda válido, em nome do enfermeiro substituído.
- Requerimento de Anotação de Responsabilidade Técnica de Enfermagem do enfermeiro que assumirá a função, disponível no site;

- Relação nominal do pessoal de Enfermagem em exercício na instituição (incluindo o enfermeiro Responsável Técnico), por categoria, contendo número de inscrição ou autorização no Coren-SP e número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), ou declaração de que é o único profissional de Enfermagem da instituição (conforme modelos de documentos disponíveis no site). Instituições de ensino também deverão apresentar estes documentos;
- Cópia do comprovante de vínculo empregatício entre o enfermeiro requerente e empresa/instituição (cópia da carteira de trabalho, contrato de trabalho, holerite, etc.);
- Cópia do ato de designação para a função de Responsável Técnico (conforme modelo de documento no site);
- Cópia simples do comprovante de inscrição da empresa/instituição no CNPJ;
- Instituições filantrópicas: para isenção da taxa, anexar cópia simples do CEBAS – Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, dentro da validade ou o último CEBAS válido acompanhado do comprovante do pedido tempestivo de renovação, conforme Lei Federal nº 12.101/2009 (alterada pela Lei nº 12.868/2013);
- Para instituição de ensino superior, anexar cópia da publicação em Diário Oficial da União (D.O.U.) de autorização de seu credenciamento;
- Para instituições de ensino médio, anexar cópia da publicação em Diário Oficial do Estado (D.O.E.) de instalação e funcionamento do curso.

#### **Valores cobrados:**

- Para substituição, faz-se necessário cancelamento do certificado vigente (isento de taxa) e solicitação de nova concessão em nome do responsável técnico substituto (R\$ 252,63, sendo R\$ 189,47 para a anotação/concessão e R\$ 63,16 para a emissão do CRT – Certificado de Responsabilidade Técnica – válido para 2018);
- Para instituições públicas e privadas filantrópicas: gratuito.

### **Principais Etapas para Processamento do Serviço**

**Presencial:** Analisado os Requerimentos de cancelamento e concessão com os anexos obrigatórios (somente na Sede os documentos são analisados imediatamente, sendo os recebidos presencialmente nas subseções encaminhados para a Sede), o pedido poderá ser Indeferido ou Deferido.

Indeferido: é oficiado ao portador/responsável os documentos necessários para que seja realizado o Deferimento.



Deferido: instituições isentas da taxa de serviço recebem o Certificado de Responsabilidade Técnica no ato do deferimento. Para as demais, será emitida a guia de recolhimento da taxa do serviço. Após o pagamento, o Certificado é entregue mediante apresentação do comprovante ou é enviado para a instituição pelos Correios, após recebimento do valor no sistema financeiro do Conselho.

**Documentos enviados pelos Correios ou entregues nas Subseções:** Analisado o Requerimento com os anexos obrigatórios, o pedido poderá ser Indeferido ou Deferido.

Indeferido: é oficiado à instituição os documentos necessários para que seja realizado o Deferimento.

Deferido: instituições isentas da taxa de serviço recebem o Certificado de Responsabilidade Técnica através dos Correios. Para as demais, será enviada a guia de recolhimento da taxa do serviço. Após o pagamento, o Certificado é enviado para a instituição pelos Correios, após recebimento do valor no sistema financeiro do Conselho.

## Forma de Prestação do Serviço

Presencial ou via Correios.

## Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou encaminhados pelos Correios para a sede do Coren-SP ou para qualquer subseção. Vale ressaltar que a análise é realizada exclusivamente na sede do Coren-SP.

Confira a lista completa de endereços em:

[www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes](http://www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes)

Para esclarecer dúvidas:

Telefone: (11) 3225-6325.

Internet: acesse o site do Coren-SP ([www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br)), clique no ícone Fale Conosco e selecione o Assunto “Responsabilidade Técnica/Registro de Empresa”.

Observação:

Para impressão do Requerimento, acesse o site do Coren-SP ([www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br)), clique no link “Fiscalização”; “Responsabilidade Técnica” e depois em “Substituição”.

## Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Site do Conselho via Fale Conosco no link:

<http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/>

ou Ouvidoria - <http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-sp/>

## Tempo máximo para conclusão do Serviço

**Presencial:** 30 (trinta) minutos para análise do pedido.

**Documentos enviados pelos Correios ou entregues nas Subseções:** 30 (trinta) dias para análise do pedido.



## Cancelamento de Responsabilidade Técnica

### O que é o serviço?

Solicitação de cancelamento de anotação de Responsabilidade Técnica.

### Para que serve?

Cancela a Anotação de Responsabilidade Técnica do Enfermeiro pelo serviço de Enfermagem.

Conforme disposto na Resolução Cofen 509/16, Art. 9º, “o Enfermeiro que deixou de exercer a atividade de Responsável Técnico da empresa/instituição deverá comunicar seu afastamento ao Conselho Regional de Enfermagem, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar de seu afastamento, para fins de cancelamento de sua ART, sob pena de responder a Processo Ético-Disciplinar na Autarquia”.

### Como solicitar?

Presencial ou através dos Correios.

## Requisitos para solicitação do Serviço

### Documentos necessários:

- Formulário para cancelamento da Responsabilidade Técnica, que pode ser requerido e assinado pelo Responsável Técnico ou pelo representante legal ou por ambos;
- Devolução do Certificado de Responsabilidade Técnica original dentro do prazo de vigência ou declaração de que não está em posse do documento (assinalar o campo correspondente no formulário).

### Outras orientações e instruções pertinentes:

- O cancelamento poderá ser requerido tanto pelo enfermeiro que está deixando o cargo, quanto pelo representante legal da instituição/empresa ou por ambos;

- Todo enfermeiro Responsável Técnico que for se afastar do cargo por um período superior a 30 (trinta) dias, tem obrigação de comunicar o fato ao Coren-SP com antecedência de 15 (quinze) dias do início do afastamento, visando o início do procedimento de sua substituição. Para isso, deverá ser requerida nova Anotação de Responsabilidade Técnica com a formalização do cancelamento do RT afastado ou desligado.

### **Valores cobrados:**

No cancelamento da ART não há cobrança de taxa.

## **Principais Etapas para Processamento do Serviço**

**Presencial:** Analisado o Requerimento com os anexos obrigatórios (somente na Sede os documentos são analisados imediatamente, sendo os recebidos presencialmente nas subseções encaminhados para a Sede), o pedido poderá ser Indeferido ou Deferido.

- Indeferido: é oficiado ao portador/responsável os documentos necessários para que seja realizado o Deferimento.
- Deferido: realiza-se o cancelamento da Responsabilidade Técnica.

**Documentos enviados pelos Correios ou entregues nas Subseções:** Analisado o Requerimento com os anexos obrigatórios, o pedido poderá ser Indeferido ou Deferido.

- Indeferido: é oficiado à instituição os documentos necessários para que seja realizado o Deferimento.
- Deferido: realiza-se o cancelamento da Responsabilidade Técnica.

## **Forma de Prestação do Serviço**

Presencial ou via Correios.

## **Canais de comunicação para obtenção do Serviço**

Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou encaminhados pelos Correios para a sede do Coren-SP ou para qualquer subseção. Vale ressaltar que a análise é realizada exclusivamente na sede do Coren-SP.

Confira a lista completa de endereços em:  
[www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes](http://www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes)

Para esclarecer dúvidas:

Telefone: (11) 3225-6325.

Internet: acesse o site do Coren-SP ([www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br)), clique no ícone Fale Conosco e selecione o Assunto “Responsabilidade Técnica/Registro de Empresa”.

Observação:

Para impressão do Requerimento, acesse o site do Coren-SP ([www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br)), clique no link “Fiscalização”; “Responsabilidade Técnica” e depois em “Cancelamento”.

### **Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado**

Site do Conselho via Fale Conosco no link:

<http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/> ou

Ouvidoria - <http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-sp/>.

### **Tempo máximo para conclusão do serviço**

**Presencial:** 30 (trinta) minutos para análise do pedido.

**Documentos enviados pelos Correios ou entregues nas Subseções:** 30 (trinta) dias para análise do pedido.



## Registro de empresa e emissão do Certificado de Registro de Empresa

### **O que é o serviço?**

Registro de empresa no Coren-SP e emissão do Certificado comprovando o Registro.

### **Para que serve?**

Registra a empresa no Coren-SP e emite o Certificado comprovando o Registro. Conforme disposto no Art. 1º da Lei 6.839/80 e Resolução Cofen 255/2001, “está obrigada ao registro no Coren competente toda empresa basicamente destinada a prestar e/ou executar atividades na área de Enfermagem, inclusive sob as formas de supervisão, de treinamento de recursos humanos, ou que, embora com atividade básica não especificamente de Enfermagem, presta algum desses serviços a terceiros”.

Empresas que não possuem como objeto social o serviço de enfermagem não são obrigadas a possuir o Registro de Empresa, porém poderão requerê-lo, desde que declarem ciência da não obrigatoriedade do registro e justificativa por escrito para o serviço.

### **Como solicitar?**

Presencial ou através dos Correios.

## **Requisitos para solicitação do Serviço**

### **Empresa em fase de constituição:**

Entregar ou enviar ao Coren-SP o Requerimento de Registro de Empresa – RE (imprimir no site), preenchido, acompanhado dos seguintes documentos:

- Instrumento de Constituição sem registro em repartição competente: Apresentar 4 (quatro) vias originais do Instrumento de Constituição da Empresa (Contrato Social, Estatuto etc.) com reconhecimento da(s) firma(s) do(s) titular(es);
- Responsabilidade Técnica, de acordo com a Resolução Cofen 509/2016.

## **Empresa já constituída**

- Entregar ou enviar ao Coren-SP o Requerimento de Registro de Empresa – RE (imprimir no site), preenchido, acompanhado dos seguintes documentos:
- Para a Empresa Privada - apresentar 2 (duas) cópias do Instrumento de Constituição da Empresa (Contrato Social, Requerimento de Empresário Individual, Estatuto - Ata da última reunião etc.), sendo 1 (uma) autenticada, bem como a última alteração contratual em vigor devidamente registrada nas repartições competentes;
- Para a Empresa Pública – apresentar 1 (uma) cópia autenticada do Regimento Interno e/ou Regulamento do departamento, divisão, serviço, setor ou unidade onde são realizadas as atividades de Enfermagem;
- Cópia do comprovante de inscrição no CNPJ;
- Instituições filantrópicas: para isenção da taxa, anexar cópia simples do CEBAS – Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social dentro da validade ou o último CEBAS válido acompanhado do comprovante do pedido tempestivo de renovação, conforme Lei Federal nº 12.101/2009 (alterado pela Lei nº 12.868/2013);
- Quando se tratar de instituição de ensino técnico de nível médio, anexar cópia da publicação em D.O.E. autorizando o funcionamento do curso ou alterações ocorridas;

## **Outras orientações e instruções pertinentes**

- A empresa que solicitar o registro deverá possuir Responsável Técnico de Enfermagem, com anotação válida, ou solicitar concomitantemente a referida Anotação de RT;
- Empresas que não caracterizarem o serviço de enfermagem como sua atividade básica também poderão requerer o Registro de Empresa, desde que declarem ciência da não obrigatoriedade do referido registro através de documento carimbado e assinado pelo Representante Legal, além de justificativa por escrito para o serviço;
- Independente do número de filiais, a anuidade jurídica será cobrada apenas da sede/matriz. No caso do registro dessas filiais, serão cobradas apenas as taxas referentes ao registro e emissão do CRE de cada uma delas.

## **Valores cobrados:**

- Para instituições privadas: R\$ 395,61, sendo R\$ 353,94 para o registro de empresa e R\$ 41,67 para a emissão do CRE – Certificado de Registro de Empresa (válido para 2018). Os valores se aplicam tanto para unidade matriz como filial(is);

- Para instituições públicas e privadas filantrópicas: isentas da taxa e da anuidade jurídica.

## Principais Etapas para Processamento do serviço

**Presencial:** Analisado o Requerimento com os anexos obrigatórios (somente na Sede os documentos são analisados imediatamente, sendo os recebidos presencialmente nas subseções encaminhados para a Sede), o pedido poderá ser Indeferido ou Deferido.

Indeferido: é oficiado ao portador/responsável os documentos necessários para que seja realizado o Deferimento.

Deferido: instituições isentas da taxa de serviço recebem o Certificado de Registro de Empresa no ato do deferimento, bem como a(s) via(s). Para as demais, será emitida a guia de recolhimento da taxa do serviço. Após o pagamento, o Certificado é entregue mediante apresentação do comprovante ou é enviado para a instituição pelos Correios, após recebimento do valor no sistema financeiro do Conselho.

**Documentos enviados pelos Correios ou entregues nas Subseções:** Analisado o Requerimento com os anexos obrigatórios, o pedido poderá ser Indeferido ou Deferido.

- Indeferido: é oficiado à instituição os documentos necessários para que seja realizado o Deferimento.

Para empresas em fase de constituição:

- Deferido: instituições isentas da taxa de serviço recebem 3 (três) vias originais chanceladas para que sejam entregues ao órgão competente de abertura de registro de pessoa jurídica. Depois de atribuído o nº do CNPJ, a empresa entrega cópia do comprovante do CNPJ ao Coren-SP e recebe o CRE. Para instituições não isentas, será enviada a guia de recolhimento da taxa do serviço. Após o pagamento, as 3 (três) vias originais chanceladas são enviadas para que sejam entregues ao órgão competente de abertura de registro de pessoa jurídica. Depois de atribuído o nº do CNPJ, a empresa entrega cópia do comprovante do CNPJ ao Coren-SP e recebe o CRE.



Para empresas já constituídas:

- Deferido: instituições isentas da taxa de serviço recebem o Certificado de Registro de Empresa através dos Correios, bem como uma cópia simples do Contrato Social/ Estatuto registrada. Para as demais, será enviada a guia de recolhimento da taxa do serviço. Após o pagamento, o Certificado é enviado para a instituição pelos Correios, bem como uma cópia simples do Contrato Social/ Estatuto registrada, após recebimento do valor no sistema financeiro do Conselho.

## Forma de Prestação do Serviço

Presencial ou via Correios.

## Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou encaminhados pelos Correios para a sede do Coren-SP ou para qualquer subseção. Vale ressaltar que a análise é realizada exclusivamente na sede do Coren-SP.

Confira a lista completa de endereços em:

[www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes](http://www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes)

Para esclarecer dúvidas:

Telefone: (11) 3225-6325.

Internet: acesse o site do Coren-SP ([www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br)), clique no ícone Fale Conosco e selecione o Assunto “Responsabilidade Técnica/Registro de Empresa”.

Observação:

Para impressão do Requerimento, acesse o site do Coren-SP ([www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br)), clique no link “Fiscalização” e depois em “Registro de Empresa”.

## Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Site do Conselho via Fale Conosco no link:

<http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/>

ou Ouvidoria - <http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-sp/>.

## Tempo máximo para conclusão do serviço

**Presencial:** 50 (cinquenta) minutos para análise do pedido.

**Documentos enviados pelos Correios ou entregues nas Subseções:** 30 (trinta) dias para análise do pedido.



## Emissão de 2ª via de Certificado de Registro de Empresa

### O que é o serviço?

Solicitação de emissão de 2ª via do Certificado de Registro de Empresa.

### Para que serve?

Emite a 2ª via do Certificado de Registro de Empresa em casos de extravio ou furto/roubo do documento ou quando há divergência de alguma informação presente no certificado e nos documentos da empresa.

No caso de empresas que alteraram a razão social, endereço ou quaisquer informações do Certificado que sejam objetos de alteração contratual, proceder com a Alteração Contratual do Registro de Empresa, onde será verificada a necessidade de emissão de um novo Certificado com os dados alterados.

### Como solicitar?

Presencial ou através dos Correios

## Requisitos para solicitação do Serviço

### Documentos necessários:

Entregar ou enviar ao Coren-SP o Requerimento de Registro de Empresa – RE (imprimir no site), preenchido, assinalado o campo “outros” com a informação “segunda via do Certificado”, acompanhado dos seguintes documentos:

- Certificado original, quando vigente, em caso de alteração de informações divergentes;
- Cópia simples do Boletim de Ocorrência, em caso de roubo ou furto do documento para isenção da taxa;
- Declaração de extravio, carimbado e assinado pelo Representante Legal da empresa, em caso de perda do documento;

- Instituições filantrópicas: para isenção da taxa, anexar cópia simples do CEBAS – Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, dentro da validade ou o último CEBAS válido acompanhado do comprovante do pedido tempestivo de renovação, conforme Lei Federal nº 12.101/2009 (alterado pela Lei nº 12.868/2013);

### **Outras orientações e instruções pertinentes:**

Não haverá cobrança de taxa para a emissão de 2ª via de certificado nos casos de:

- Emissão com dados divergentes da informação que tenha sido prestada corretamente ao Conselho;
- Extravio da certidão sem culpa do destinatário – problemas de entrega dos Correios.
- Furto ou roubo do documento comprovado por Boletim de Ocorrência.

### **Valores cobrados:**

Para instituições privadas: R\$ 41,67 do Certificado (válido para 2018); Para instituições públicas e privadas filantrópicas: gratuito.

## **Principais Etapas para Processamento do Serviço**

**Presencial:** Analisado o Requerimento com os anexos obrigatórios, o pedido poderá ser Indeferido ou Deferido.

Indeferido: é oficiado ao portador/responsável os documentos necessários para que seja realizado o Deferimento.

Deferido: instituições isentas da taxa de serviço recebem o Certificado de Registro de Empresa no ato do deferimento. Para as demais, será emitida a guia de recolhimento da taxa do serviço. Após o pagamento, o Certificado é entregue mediante apresentação do comprovante ou é enviado para a instituição pelos Correios, após recebimento do valor no sistema financeiro do Conselho.

**Documentos enviados pelos Correios ou entregues nas Subseções:** Analisado o Requerimento com os anexos obrigatórios, o pedido poderá ser Indeferido ou Deferido. Indeferido: é oficiado à instituição os documentos necessários para que seja realizado o Deferimento.

Deferido: instituições isentas da taxa de serviço recebem o Certificado de Registro de

Empresa através dos Correios. Para as demais, será enviada a guia de recolhimento da taxa do serviço. Após o pagamento, o Certificado é enviado para a instituição pelos Correios, após recebimento do valor no sistema financeiro do Conselho.

## **Forma de Prestação do Serviço**

Presencial ou via Correios.

## **Canais de comunicação para obtenção do Serviço**

Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou encaminhados pelos Correios para a sede do Coren-SP ou para qualquer subseção. Vale ressaltar que a análise é realizada exclusivamente na sede do Coren-SP.

Confira a lista completa de endereços em:

[www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes](http://www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes)

Para esclarecer dúvidas:

Telefone: (11) 3225-6325.

Internet: acesse o site do Coren-SP ([www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br)), clique no ícone Fale Conosco e selecione o Assunto “Responsabilidade Técnica/Registro de Empresa”.

Observação:

Para impressão do Requerimento, acesse o site do Coren-SP ([www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br)), clique no link “Fiscalização” e depois em “Registro de Empresa”.

## **Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado**

Site do Conselho via Fale Conosco no link:

<http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/> ou

Ouvidoria - <http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-sp/>.

## **Tempo máximo para conclusão do serviço**

Presencial: 30 (trinta) minutos para análise do pedido.

Documentos enviados pelos Correios ou entregues nas Subseções: 30 (trinta) dias para análise do pedido.



## Alteração contratual do Registro de Empresa

### O que é o serviço?

Solicitação de alteração no cadastro de empresa, com ou sem a necessidade de emissão de novo Certificado de Registro de Empresa (CRE).

### Para que serve?

Conforme disposto no art. 1º da Lei 6.839/80 e na Resolução Cofen 255/2001, eventual alteração contratual ocorrida na empresa deverá ser notificada ao Coren-SP para atualização de cadastro ou emissão de segunda via das Certidões de Registro de Empresa ou Responsabilidade Técnica, quando pertinente.

### Como solicitar?

Presencial ou através dos Correios

## Requisitos para solicitação do Serviço

### Documentos necessários:

Entregar ou enviar ao Coren-SP o Requerimento para Registro de Empresa – RE (imprimir no site), preenchido, acompanhado dos seguintes documentos:

- Quatro (4) vias originais do Instrumento de Alteração (Contrato Social, Estatuto - Ata da última reunião etc.), sem registro em repartição competente com reconhecimento da(s) firma(s) do(s) titular(es); ou
- Duas (2) cópias, sendo 1 (uma) autenticada do Instrumento de Alteração (Contrato Social, Requerimento de Empresário Individual, Estatuto - Ata da última reunião etc.), quando houver registro em órgão competente;
- Instituições de ensino médio profissionalizante: apresentar cópia da publicação em Diário Oficial do Estado (DOE) que confirme a homologação da alteração requerida pelo estabelecimento de ensino;
- Instituições filantrópicas: para isenção da taxa anexar cópia simples do CEBAS – Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social dentro da validade ou o último CEBAS válido, acompanhado do comprovante do pedido tempestivo de renovação, conforme Lei Federal nº 12.101/2009 (alterado pela Lei nº 12.868/2013);

Obs.: Quando por conta da alteração contratual houver alteração dos dados do CRE, devolver o Certificado de Registro de Empresa original.

### **Outras orientações e instruções pertinentes:**

- Nos casos de registro de alteração contratual que seja necessário emissão de CRE, também deverá ser solicitada, concomitante a este serviço, a segunda via de CRT para alteração dos dados nela contidos (ver instruções para o serviço neste mesmo documento).

### **Valores cobrados:**

- Não há cobrança de taxa de serviços para alteração contratual de Registro de Empresa. Incidirá taxa de segunda via de CRE em caso de alteração de dados informados no respectivo documento, quer seja razão social e/ou endereço.
- Para instituições privadas: R\$ 41,67 da emissão do CRE e R\$ 63,16 da emissão do CRT, quando houver alteração de endereço ou razão social (válido para 2018).
- Para instituições públicas e privadas filantrópicas: gratuito.

## **Principais Etapas para Processamento do Serviço**

**Presencial:** Analisado o Requerimento com os anexos obrigatórios, o pedido poderá ser Indeferido ou Deferido.

Indeferido: é oficiado ao portador/responsável os documentos necessários para que seja realizado o Deferimento.

Deferido: a empresa recebe as 3 (três) vias originais do instrumento de alteração contratual chanceladas para registrar no órgão competente; ou a empresa recebe 1 (uma) cópia simples da alteração contratual registrada.

Quando houver necessidade de emissão de novo CRE, as instituições isentas da taxa de serviço recebem o Certificado de Registro de Empresa no ato do deferimento, bem como os documentos da empresa devidamente chancelados ou registrados. Para as demais, será emitida a guia de recolhimento da taxa do serviço. Após o pagamento, o Certificado e demais documentos são entregues mediante apresentação do comprovante ou são enviados para a instituição pelos Correios, após recebimento do valor no sistema financeiro do Conselho.

**Documentos enviados pelos Correios ou entregues nas Subseções:** Analisado o Requerimento com os anexos obrigatórios, o pedido poderá ser Indeferido ou Deferido.

Indeferido: é oficiado à instituição os documentos necessários para que seja realizado o Deferimento.

Deferido: instituições isentas da taxa de serviço recebem o Certificado de Registro de Empresa e a(s) via(s) da alteração contratual da empresa através dos Correios. Para as demais, será enviada a guia de recolhimento da taxa do serviço. Após o pagamento, o Certificado e demais documentos são enviados para a instituição pelos Correios, após recebimento do valor no sistema financeiro do Conselho.

## Forma de Prestação do Serviço

Presencial ou via Correios.

## Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou encaminhados pelos Correios para a sede do Coren-SP ou para qualquer subseção. Vale ressaltar que a análise é realizada exclusivamente na sede do Coren-SP.

Confira a lista completa de endereços em:

[www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes](http://www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes)

Para esclarecer dúvidas:

Telefone: (11) 3225-6325.

Internet: acesse o site do Coren-SP ([www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br)), clique no ícone Fale Conosco e selecione o Assunto “Responsabilidade Técnica/Registro de Empresa”.

Observação:

Para impressão do Requerimento, acesse o site do Coren-SP ([www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br)), clique no link “Fiscalização” e depois em “Registro de Empresa”.



## Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Site do Conselho via Fale Conosco no link <http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/> ou Ouvidoria - <http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-sp/>.

## Tempo máximo para conclusão do Serviço

**Presencial:** 30 (trinta) minutos para análise do pedido.

**Documentos enviados pelos Correios ou entregues nas Subseções:** 30 (trinta) dias para análise do pedido.



## Cancelamento de Registro de Empresa

### O que é o serviço?

Solicitação de cancelamento do Registro de Empresa no Coren-SP.

### Para que serve?

Conforme disposto no art. 1º da Lei 6.839/80 e Resolução Cofen 255/2001, o cancelamento do registro é efetuado quando há mudança de classe do profissional Responsável Técnico; mudança do objeto social ou encerramento das atividades.

### Como solicitar?

Presencial ou através dos Correios

## Requisitos para solicitação do Serviço

### Documentos necessários:

Entregar ou enviar ao Coren-SP o Requerimento de Registro de Empresa – RE (imprimir no site), preenchido, acompanhado dos seguintes documentos:

1. Em caso de mudança de objeto social:

- Quatro (04) vias originais do instrumento de alteração (Alteração do Contrato Social, Requerimento de Empresário Individual ou Estatuto) sem o registro em repartição competente com firmas reconhecidas dos sócios, ou
- Duas (02) cópias (uma simples e uma autenticada) do instrumento de alteração contratual (Alteração do Contrato Social, Requerimento de Empresário Individual ou Estatuto/Ata da última reunião) em vigor, com registro em repartição competente.

2. Para empresas que não prestam serviços específicos de Enfermagem, a solicitação de cancelamento poderá ser feita mediante ofício de seu representante legal acompanhado de 2 (duas) cópias (uma simples e uma autenticada) da última alteração contratual, sendo dispensada a apresentação do Distrato ou instrumento de dissolução.

3. Em caso de encerramento das atividades da empresa:

- Apresentar 4 (quatro) vias originais do Distrato Social ou instrumento de dissolução da Empresa ou filial com firmas reconhecidas dos sócios sem registro em repartição competente; ou
- Apresentar 2 (duas) cópias, sendo 1 (uma) autenticada, do Distrato Social ou instrumento de dissolução da Empresa ou filial com registro em repartição competente.

#### **Outras orientações e instruções pertinentes:**

- Em todos os casos de cancelamento do Registro de Empresa também se faz necessário solicitar o cancelamento da anotação da Responsabilidade Técnica, se ainda não oficializado (devolver certificado), e devolver o Certificado de Registro de Empresa original, quando vigente.

#### **Valores cobrados:**

No cancelamento do RE, não há cobrança de taxa.

### **Principais Etapas para Processamento do Serviço**

**Presencial:** Analisado o Requerimento com os anexos obrigatórios, o pedido poderá ser Indeferido ou Deferido.

Indeferido: é oficiado ao portador/responsável os documentos necessários para que seja realizado o Deferimento.

Deferido: a instituição é cancelada e a empresa recebe as vias originais chanceladas do Distrato Social ou a cópia simples da última alteração contratual com o cancelamento registrado.

**Documentos enviados pelos Correios ou entregues nas Subseções:** Analisado o Requerimento com os anexos obrigatórios, o pedido poderá ser Indeferido ou Deferido.

Indeferido: é oficiado à instituição os documentos necessários para que seja realizado o Deferimento.

Deferido: a instituição é cancelada e as vias originais chanceladas do Distrato Social ou a cópia simples da última alteração contratual com o cancelamento registrado são enviadas para o endereço da empresa.

## Forma de Prestação do Serviço

Presencial ou via Correios.

## Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou encaminhados pelos Correios para a sede do Coren-SP ou para qualquer subseção. Vale ressaltar que a análise é realizada exclusivamente na sede do Coren-SP.

Confira a lista completa de endereços em:  
[www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes](http://www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes)

Para esclarecer dúvidas:

Telefone: (11) 3225-6325.

Internet: acesse o site do Coren-SP ([www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br)), clique no ícone Fale Conosco e selecione o Assunto “Responsabilidade Técnica/Registro de Empresa”.

Observação:

Para impressão do Requerimento, acesse o site do Coren-SP ([www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br)), clique no link “Fiscalização” e depois em “Registro de Empresa”.

## Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Site do Conselho via Fale Conosco no link:

<http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/> ou

Ouvidoria - <http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-sp/>.

## Tempo máximo para conclusão do serviço

**Presencial:** 30 (trinta) minutos para análise do pedido.

**Documentos enviados pelos Correios ou entregues nas Subseções:** 30 (trinta) dias para análise do pedido.



# Homologação de eleição de Comissão de Ética de Enfermagem

## O que é o serviço?

Reconhecimento pelo Coren-SP de que todos os procedimentos referentes à eleição da Comissão de Ética de Enfermagem (CEE) seguiram os trâmites legais. A homologação é reconhecida através da Emissão de Certificado.

## Para que serve?

Para que as Comissões de Ética de Enfermagem exerçam, mediante delegação do Coren-SP, funções educativas, consultivas e fiscalizadoras do exercício profissional e ético dos profissionais de Enfermagem é preciso que o Coren-SP reconheça que os procedimentos referentes à eleição da CEE seguiram os trâmites legais.

É importante esclarecer que as CEE destinam-se à prestação idônea de serviços de Enfermagem nas instituições de saúde e congêneres.

A Eleição deverá ocorrer somente após aprovação do Coren-SP

## Como solicitar?

Presencial ou através dos Correios.

## Requisitos para solicitação do Serviço

### Documentos necessários:

#### 1º - Comissão de Ética Eleita:

1. Termo de Designação da Comissão Eleitoral;
2. Edital de Convocação da Eleição;
3. Termos de Candidatura e Certidões Negativas (quando anexas);
4. Lista de Candidatos Inscritos;
5. Resultado das Eleições.

#### 2 – Comissão de Ética indicada pelo Responsável Técnico:

1. Termo de Designação da Comissão Eleitoral;
2. Edital de Convocação da Eleição;

3. Termos de Candidatura e Certidões Negativas (quando anexas) dos candidatos inscritos e indicados;
4. Ata;
5. Lista de Candidatos Indicados e inscritos.

### **Valores cobrados:**

Na homologação da Comissão de Ética não há cobrança de taxa.

## **Principais Etapas para Processamento do Serviço**

**Presencial:** Analisado o Requerimento com os anexos obrigatórios, o pedido poderá ser Indeferido ou Deferido.

Indeferido: é oficiado ao portador/responsável os documentos necessários para que seja realizada a Homologação.

Deferido: é realizada a Homologação.

**Documentos enviados pelos Correios ou entregues nas Subseções:** Analisado o Requerimento com os anexos obrigatórios, o pedido poderá ser Indeferido ou Deferido.

Indeferido: é oficiado ao portador/responsável os documentos necessários para que seja realizada a Homologação.

Deferido: é realizada a Homologação.

## **Forma de Prestação do Serviço**

Presencial ou via Correios.

## **Canais de comunicação para obtenção do Serviço**

Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou encaminhados pelos Correios para a sede do Coren-SP ou para qualquer subseção. Vale ressaltar que a análise é realizada exclusivamente na sede do Coren-SP.

Confira a lista completa de endereços em:

[www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes](http://www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes)

Para esclarecer dúvidas:

Telefone: (11) 3225-6325.

Internet: acesse o site do Coren-SP ([www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br)), clique no ícone Fale Conosco e selecione o Assunto “Eleição de Comissão de Ética de Enfermagem”.

Observação:

Para impressão do Requerimento, acesse o site do Coren-SP ([www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br)), clique no link “Ética” e depois em “Comissão de Ética de Enfermagem”.

## Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco selecionar o assunto “Eleição de Comissão de Ética de Enfermagem”.

## Tempo máximo para conclusão do serviço

**Presencial:** 50 (cinquenta) minutos para análise do pedido.

**Documentos enviados pelos Correios ou entregues nas Subseções:** 30 (trinta) dias para análise do pedido.



## Oficina de Dimensionamento de pessoal de Enfermagem

### O que é o serviço?

Oficina destinada a Enfermeiros com inscrição ativa no Coren-SP para apresentação e prática do método de cálculo para dimensionar pessoal de Enfermagem, de acordo com a Resolução Cofen nº 543/2017. Ocorre periodicamente na Sede e nas Subseções do Coren-SP e no Coren-SP Educação, conforme demanda.

Pode ser voltada para um grupo de Enfermeiros que trabalha numa mesma instituição. Por exemplo, Secretarias de Saúde, hospitais etc.

### Para que serve?

Instrumentalizar os Enfermeiros quanto ao método disposto na Resolução Cofen nº 543/2017, para o cálculo de dimensionamento de pessoal de Enfermagem nas diversas realidades da assistência, em instituições de saúde e assemelhados.

### Como solicitar?

Os Enfermeiros interessados devem acompanhar a programação de oficinas no site do Coren-SP, no link do Coren-SP Educação, e se inscrever conforme a disponibilidade de vagas.

Quando houver interesse na oficina voltada para um grupo em especial, encaminhar mensagem por meio do site do Coren-SP, no link Fale Conosco (“Outros Assuntos”), ou enviar carta/ofício para a Sede e/ou Subseções. Dessa forma, o Coren-SP entrará em contato com o solicitante para realizar o agendamento.

## Requisitos para solicitação do Serviço

Os participantes devem possuir inscrição ativa no Coren-SP na categoria Enfermeiro(a).



## Canais de comunicação para obtenção do Serviço

- Acompanhar a programação no site do Coren-SP ([www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br)), clicando no banner **Coren-SP Educação**, depois no ícone “Atividades” e na sequência na oficinas de dimensionamento de pessoal de enfermagem pertinente;
- Encaminhar carta destinada à Presidência para a Sede e/ou Subseções. Confira a lista de endereços na página 126 ou ainda em <http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/>
- Encaminhar carta destinada à Presidência para a Sede e/ou Subseções. Confira a lista de endereços na página 126 ou ainda em [www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes](http://www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes)

## Tempo médio de atendimento

O tempo médio de duração de cada oficina é de 4 horas e o tempo médio para efetuar o agendamento, a partir do momento que a solicitação chega ao Setor de Fiscalização, respeitando a disponibilidade da instituição/enfermeiro solicitante e do Coren-SP, é de 30 (trinta) dias.



## Justificativa de Ausência nas Audiências

A justificativa de ausência é uma forma de informar ao COREN-SP o motivo do não comparecimento às audiências de processos éticos, conciliação ou julgamento, previamente agendadas, e deve ser realizada pelas pessoas envolvidas no processo, que são: denunciante, testemunha, denunciado e advogado com procuração. Não existe formulário próprio para a realização da justificativa, que deve conter o nome da pessoa intimada, número do processo (que está detalhado na carta de intimação), data da audiência e descrição sucinta do motivo do não comparecimento, acrescido de documentos que justifiquem o motivo da ausência (quando couber).

### Requisitos para solicitação do Serviço

A justificativa deve ser feita por escrito, pela pessoa que foi intimada a comparecer em audiência, e pode ser enviada pelos Correios, entregue pessoalmente no setor de Protocolo do COREN-SP ou ainda por e-mail. A justificativa será juntada ao processo e encaminhada para ciência da comissão de instrução, câmara de conciliação ou conselheiro que estiver presidindo a sessão de julgamento.

Não há cobrança para esse tipo de serviço.

### Principais Etapas para Processamento do Serviço

Após o recebimento da justificativa, o Setor de Processos Éticos faz a juntada desse documento no processo em questão, para que fique documentada a justificativa da ausência da pessoa que foi intimada e não compareceu. Tal procedimento isenta o profissional de enfermagem de possível descumprimento do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

### Forma de Prestação do Serviço

Presencial, por e-mail ou via Correios.

## **Canais de comunicação para obtenção do Serviço**

O envio da justificativa pode ser feito através do site no Fale conosco ou através do e-mail [processoetico@coren-sp.gov.br](mailto:processoetico@coren-sp.gov.br)

O endereço para envio pelos Correios é Alameda Ribeirão Preto, 82, Bela Vista- São Paulo – CEP: 01331-000.

Se a justificativa for feita de forma presencial, ela deve ser entregue no Setor de Protocolo do Coren-SP, que fica localizado no piso térreo.

## **Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado**

Telefones para manifestações: (11) 3225-6354; (11) 3225-6355; (11) 3225-6334  
e-mail [processoetico@coren-sp.gov.br](mailto:processoetico@coren-sp.gov.br), Fale Conosco ou Ouvidoria.

## **Tempo máximo para conclusão do Serviço**

A juntada da justificativa ao processo se dá em até 48h após seu recebimento.



## Consulta/Vistas do Processo Ético

A consulta/vista permite que as partes envolvidas em um processo ético (denunciante, denunciado e advogado com procuração) tenham ciência do andamento do processo do qual fazem parte. Todos os processos ficam centralizados no Setor de Processos Éticos, na sede do COREN-SP, devendo a consulta ser realizada na secretaria desse setor.

### Requisitos para solicitação do Serviço

A consulta/vista do processo ético deve ser feita na sede do COREN-SP de segunda à sexta feira, das 7h às 16h, sem necessidade de agendamento.

Para a realização da consulta, o interessado deve apresentar documento de identidade, que comprove que é parte interessada no processo.

Não há cobrança para este tipo de serviço.

### Principais Etapas para Processamento do Serviço

Para realizar a consulta/vista do processo, a parte interessada deve se dirigir ao Setor de Processos Éticos do Coren-SP, informar a intenção de obter vistas e mostrar um documento de identificação. Após essas etapas, o processo é disponibilizado.

### Forma de Prestação do Serviço

O serviço é feito apenas de forma presencial na sede do Coren-SP, situado na Alameda Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – São Paulo - CEP: 01331-000.

### Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Telefones para informações (11) 3225-6354; (11) 3225-6355; (11) 3225-6334, através do e-mail: [processoetico@coren-sp.gov.br](mailto:processoetico@coren-sp.gov.br) ou presencialmente na sede do Coren-SP.

## **Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado**

Telefones para manifestações: (11) 3225-6354; (11) 3225-6355; (11) 3225-6334  
e-mail [processoetico@coren-sp.gov.br](mailto:processoetico@coren-sp.gov.br), Fale Conosco ou Ouvidoria.

## **Tempo máximo para conclusão do Serviço**

O processo é disponibilizado imediatamente após o comparecimento do solicitante (denunciante, denunciado e advogado com procuração) ao Setor de Processos Éticos.



## Solicitação de cópia do Processo Ético

A solicitação deve ser feita por escrito, com indicação das folhas ou peças processuais pretendidas, ou ainda, se a pretensão é de cópia integral do processo. A requisição só pode ser feita pelas partes do processo, que são: denunciante, denunciado e advogado com procuração.

Vale lembrar que ao receber a citação de um processo ético, os denunciados recebem cópia integral dos autos, visando garantir a ampla defesa e o contraditório. Da mesma forma, os denunciados também recebem cópia de todos os documentos juntados posteriormente aos autos. As cópias que ultrapassarem a quantidade de 20 folhas serão fornecidas em formato digitalizado, ou seja, em CD-ROM.

### Requisitos para solicitação do Serviço

As cópias extraídas dos processos não são cobradas.

Para a realização de solicitação de cópias, se for feita presencialmente, o interessado deve apresentar documentos de identificação, que comprovem que é parte interessada no processo.

Quando o pedido for feito via Correios, as cópias serão enviadas aos endereços constantes em nossos sistemas de dados ou àqueles indicados nos processos.

Ressalta-se aqui a importância de se manterem sempre atualizados os dados cadastrais no Coren-SP.

### Principais Etapas para Processamento do

Após a solicitação de cópias do processo, essas são providenciadas pelos agentes administrativos do Setor de Processos Éticos e encaminhadas via Correios ou entregues pessoalmente à parte solicitante.

### Forma de Prestação do Serviço

Presencial ou via Correios

## **Canais de comunicação para obtenção do Serviço**

A solicitação de cópias pode ser enviada pelos Correios ou entregue pessoalmente no Setor de Processos Éticos do Coren-SP, situado na Alameda Ribeirão Preto, 82, 6º andar – Bela Vista - São Paulo - CEP: 01331-000.

## **Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado**

Telefones para manifestações: (11) 3225-6354; (11) 3225-6355; (11) 3225-6334  
e-mail [processoetico@coren-sp.gov.br](mailto:processoetico@coren-sp.gov.br), Fale Conosco ou Ouvidoria.

## **Tempo máximo para conclusão do Serviço**

O Setor de Processos Éticos tem até 15 dias para fornecer as cópias solicitadas, que podem ser enviadas pelos Correios ou retiradas pessoalmente pelo solicitante.



## Declaração de comparecimento

A declaração de comparecimento é fornecida a todas as pessoas que participam das audiências de instrução, audiências de conciliação e audiências de julgamento, caso necessitem. Na declaração consta o nome do solicitante, sua categoria profissional, data, tempo de permanência e local do comparecimento.

A declaração só é fornecida àqueles que foram intimados para comparecer às audiências, portanto não é fornecida a acompanhantes.

### Requisitos para solicitação do Serviço

Para solicitar a declaração de comparecimento é necessário que a pessoa que foi intimada apresente um documento de identidade, no dia da audiência de instrução, julgamento ou de conciliação. Só será fornecida declaração do tempo de permanência do solicitante nas dependências do Conselho Regional de São Paulo, ou outro local onde tenha sido realizada a audiência.

Não há custos para o fornecimento da declaração de comparecimento.

### Principais Etapas para Processamento do Serviço

A pessoa intimada solicita que lhe seja confeccionada a declaração de comparecimento, apresenta um documento de identificação e informa o horário de chegada. Com essas informações a declaração é redigida e entregue imediatamente.

### Forma de Prestação do Serviço

A declaração de comparecimento deve ser solicitada pessoalmente aos agentes administrativos do Setor de Processos Éticos ou aos agentes administrativos das subseções, logo após a realização da audiência. Caso a audiência de instrução ou conciliação seja feita fora das dependências do Coren-SP, a declaração deve ser solicitada à comissão responsável pela instrução do processo.



## **Canais de comunicação para obtenção do Serviço**

Presencialmente.

## **Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado**

Telefones para manifestações: (11) 3225-6354; (11) 3225-6355; (11) 3225-6334  
e-mail [processoetico@coren-sp.gov.br](mailto:processoetico@coren-sp.gov.br), Fale Conosco ou Ouvidoria.

## **Tempo máximo para conclusão do Serviço**

Entrega imediata após a solicitação.



## Desarquivamento de Processos

Os processos que abrangem a emissão de carteira de identidade Profissional – CIP (inscrição definitiva, com ou sem título; transferência de inscrição; segunda via de carteira; renovação de carteira; carteira de especialista; inscrição secundária; inscrição remida; autorização e renovação para atendentes; reinscrição e autorização para estrangeiros) ficam disponíveis para retirada do documento no Coren-SP pelo prazo de 90(noveenta) dias. Após este período o processo é arquivado, sendo necessário solicitar o desarquivamento para retirada da carteira.

Contagem do prazo:

**a) Carteira enviada via Correios:** somente em caso de devolução pelos correios e o prazo de 90(noveenta) dias inicia-se na data da devolução.

**b) Carteira para retirada no Coren-SP:** o prazo de 90(noveenta) dias inicia-se na data de vencimento do protocolo do serviço.

### Requisitos para solicitação do Serviço

Documento de Identificação original

Valor da Taxa: R\$ 12,63 (válida para 2018)

### Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

### Tempo médio para conclusão do Serviço

A liberação do documento é feita na data da solicitação.



## Atividades de Aprimoramento Profissional de Enfermagem

As atividades de aprimoramento profissional de enfermagem são ações realizadas de forma integralmente gratuitas, por meio do Coren-SP Educação, uma unidade do Conselho Regional de Enfermagem localizada na capital, estruturada com auditórios e laboratórios de simulação de alta tecnologia, que visa contribuir para o desenvolvimento de competências fundamentais para uma assistência de qualidade, pautada na humanização e segurança.

No local são desenvolvidas palestras, aulas, oficinas, cursos, dentre outras ações de aprimoramento profissional. Ademais, o Coren-SP Educação, através de seu Programa de Educação Permanente – Interior e Litoral (PEP), promove outras ações de aprimoramento profissional nos demais municípios onde estão localizadas as Subseções do Coren-SP.

### Requisitos para solicitação do Serviço:

- Inscrição na atividade de aprimoramento profissional de interesse, através do site;
- Regularidade profissional de enfermagem e adimplência junto ao Coren-SP, salvo para as visitas monitoradas.

### Principais Etapas para Processamento do Serviço

O interessado deverá acessar o link:

<http://portal.coren-sp.gov.br/educacao/atividades/>

e realizar a inscrição na atividade de interesse

### Forma de Prestação do Serviço

Presencial

### Canais de comunicação para obtenção do Serviço:

Coren-SP Educação - Endereço: Rua Dona Veridiana, 298 – Santa Cecília

CEP 01238-010 - São Paulo – SP - Telefone: (11) 3223-7261.

Mais informações pelo link: <http://portal.coren-sp.gov.br/educacao/>

## Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco

### Tempo máximo para conclusão do Serviço:

O tempo para conclusão do serviço é variável, de acordo com o tipo de solicitação requerida.



## Biblioteca

O Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, por meio do Coren-SP Educação, disponibiliza gratuitamente um acervo bibliográfico especializado em Ética e Enfermagem para consulta local, composto por livros, trabalhos acadêmicos, bibliografia para concursos, dicionários e revistas técnico-científicas.

Oferece ainda orientação à pesquisa, indicação de bibliografia e fontes de consulta, além de informações sobre normatização de trabalhos acadêmicos e elaboração de referências bibliográficas (presencial e à distância, através do site do Coren-SP, opção Fale Conosco).

### Requisitos para solicitação do Serviço:

- Ser estudante ou profissional de enfermagem;
- Documento de identificação (RG, CPF, CNH ou Carteira de Identificação Profissional).

### Principais Etapas para Processamento do Serviço

Para acesso ao serviço, o interessado deve comparecer ao Coren-SP Educação, portando documentos pessoais, conforme requisitos acima mencionados, ou acessar o link <http://portal.coren-sp.gov.br/educacao/biblioteca/>

### Forma de Prestação do Serviço

Presencial ou através do site

### Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Coren-SP Educação Endereço: Rua Dona Veridiana, 298 – Santa Cecília – CEP 01238-010 - São Paulo – SP

Telefone: (11) 3223-7261.

Mais informações pelo link: <http://portal.coren-sp.gov.br/educacao/biblioteca/>

## **Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado**

Fale Conosco

### **Tempo máximo para conclusão do Serviço:**

O tempo para conclusão do serviço é variável, de acordo com o tipo de solicitação requerida.



## Cessão de Espaço

O Coren-SP Educação disponibiliza gratuitamente suas dependências às instituições interessadas, para o desenvolvimento de atividades de aprimoramento profissional de enfermagem, como forma de incentivar e ampliar ações de qualificação da categoria.

O Coren-SP Educação é uma unidade composta por auditórios, sala de aula e laboratórios de simulação de alta tecnologia, voltados para a realização de ações de capacitação profissional de enfermagem.

### Requisitos para solicitação do Serviço:

- 1.** Interesse educacional voltado à categoria profissional de enfermagem;
- 2.** Ser Associação ou Sociedade de Especialistas de Enfermagem, excetuados os entes privados com fins lucrativos que queiram capacitar seus próprios colaboradores de forma gratuita;
- 3.** Cessão de Vagas ao Coren-SP Educação, no percentual de 20%, excetuados os treinamentos de instituições aos seus colaboradores com matérias de interesse interno (ex: treinamento em protocolos institucionais);
- 4.** Ausência de qualquer tipo de comercialização, propaganda e/ou divulgação de marcas/produtos;
- 5.** Preenchimento e envio do requerimento para Cessão de Espaço, disponível no site do Coren-SP Educação, com antecedência mínima de 60 dias.

Cabe destacar que o cessionário é responsável pela organização da atividade, entrega de materiais, emissão de certificado e cancelamento imediato da requisição quando da desistência.

Ademais, são proibidas as Cessões de Espaço para entidades privadas com fins lucrativos que comercializem produtos ou serviços, assim como as ações, gratuitas ou onerosas, realizadas por estas entidades, visando a comercialização/divulgação/propaganda de marcas/produtos nas dependências do Coren-SP Educação.

## **Principais Etapas para Processamento do Serviço**

O interessado deverá acessar o link:

<http://portal.coren-sp.gov.br/cessao-de-espaco/>, selecionar a data de preferência, preencher o formulário, ler e dar concordância com o Termo de Aceite.

## **Forma de Prestação do Serviço**

Presencial

## **Canais de comunicação para obtenção do Serviço**

Coren-SP Educação Endereço: Rua Dona Veridiana, 298 – Santa Cecília

CEP 01238-010 - São Paulo – SP - Telefone: (11) 3223-7261.

Mais informações pelo link: <http://portal.coren-sp.gov.br/cessao-de-espaco/>

## **Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado**

Fale Conosco

## **Tempo máximo para conclusão do Serviço:**

Tempo de envio de manifestação sobre o pedido é de até 5 dias úteis.





## Visita Monitorada

O Coren-SP Educação disponibiliza suas dependências para a realização de visita monitorada, ação que proporciona ao estudante ou profissional de enfermagem conhecer a unidade e seus recursos tecnológicos.

### Requisitos para solicitação do Serviço:

- Preenchimento e envio do requerimento para Visita Monitorada, disponível no site do Coren-SP Educação.

### Principais Etapas para Processamento do Serviço

O interessado deverá acessar o link:

<http://portal.coren-sp.gov.br/visitas-monitoradas/>, selecionar a data de preferência, preencher o formulário, ler e dar concordância com o Termo de Aceite.

### Forma de Prestação do Serviço

Presencial

### Canais de comunicação p/ obtenção do Serviço

Coren-SP Educação - Endereço: Rua Dona Veridiana, 298 – Santa Cecília

CEP 01238-010 - São Paulo – SP - Telefone: (11) 3223-7261.

Mais informações pelo link: <http://portal.coren-sp.gov.br/visitas-monitoradas/>

### Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco

### Tempo máximo para conclusão do Serviço

Tempo de envio de manifestação sobre o pedido é de até 5 dias úteis.



## Ouvidoria

A Ouvidoria é o local responsável por receber, analisar e responder aos elogios, solicitações não atendidas através dos outros meios de comunicação do Conselho, denúncias, reclamações ou sugestões sobre os serviços prestados pelo Coren-SP. Ela é um espaço aberto para que a sociedade se manifeste, exigindo os seus direitos e contribuindo para a melhoria dos serviços.

A partir das informações trazidas por todos os cidadãos, a Ouvidoria pode identificar possibilidade de melhoria, propor mudanças, assim como apontar situações irregulares e exigir a sua correção.

A Ouvidoria existe para ajudar o profissional ou a sociedade a se comunicar com o Conselho, garantindo o direito de acesso à participação, contribuindo com ideias, exigindo melhorias, cobrando serviços de qualidade e colaborando com o controle do bem público.

**Não faz parte das atividades da Ouvidoria** a alteração de prazos, o perdão de dívidas, a emissão de certidões e a realização de parcelamentos.

### Requisitos para solicitação do Serviço

Qualquer cidadão pode procurar a Ouvidoria e expressar suas ideias e críticas, fazer questionamentos e sugerir melhorias. Essa atitude contribui para a qualidade dos serviços públicos oferecidos pelo Conselho.

Não há cobrança de taxas e nem solicitações que inviabilizem a abertura de protocolo com a Ouvidoria.

### Principais Etapas para Processamento do Serviço

Ao entrar em contato com a Ouvidoria será registrada a demanda, sendo entregue um número de protocolo.

A demanda pode ser acompanhada por meio do site da Ouvidoria (<http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-sp/acompanhar-manifestacao>), podendo ser encaminhadas mensagens ou arquivos para complementação do assunto.

A Ouvidoria fará a mediação da situação demandada com o setor ou unidade res-

ponsável e assim que tiver uma solução ou explicação, repassará a informação ao interessado.

### **Forma de Prestação do Serviço**

Para acessar o Serviço, pode-se comparecer na Sede do Coren-SP, encaminhar correspondência, entrar em contato por telefone ou encaminhar mensagem pelo formulário eletrônico disponível no site.

Demandas feitas pessoalmente ou por telefone serão transcritas ao sistema eletrônico da Ouvidoria para ser gerado protocolo.

### **Canais de comunicação para obtenção do Serviço**

Endereço da Sede: Alameda Ribeirão Preto, 82 - Bela Vista - CEP 01331-000 - São Paulo - SP

Telefone: 0800-77-26736

Formulário eletrônico: [www.coren-sp.gov.br/ouvidoria](http://www.coren-sp.gov.br/ouvidoria)

### **Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado**

Para acompanhamento da demanda, acesse o endereço: <http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-sp/acompanhar-manifestacao> e utilize o número de protocolo.

Enquanto o protocolo estiver ativo, é possível encaminhar mensagens e enviar arquivos (documentos, imagens, etc.)

Quando a Ouvidoria encaminhar mensagem ou responder a demanda, sempre será encaminhada mensagem automática via e-mail.

Após o recebimento de resposta final pela Ouvidoria, existe a possibilidade de avaliar o serviço.

### **Tempo máximo para conclusão do Serviço**

O prazo máximo para orientação, informação e resposta será de 15 (quinze) dias.



## Assessoria de Imprensa

É o atendimento exclusivo aos profissionais de imprensa para solicitação de informações gerais sobre a área de Enfermagem e também eventuais entrevistas com representantes do Coren-SP.

### Requisitos para solicitação do Serviço

Ser profissional de imprensa.

### Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Gerência de Comunicação/ Coren-SP:

[comunicacao@coren-sp.gov.br](mailto:comunicacao@coren-sp.gov.br)

Telefones: (11) 3225-6382/ 3225-6387

### Tempo médio para conclusão do Serviço

Ex. Prazo de confirmação da solicitação de 01 dia útil após o recebimento.



## Comunicação e Imprensa

É o serviço no qual os profissionais de Enfermagem e outros interessados podem sugerir pautas e assuntos que gostariam que fossem abordados nas publicações do Conselho (revista, site, mídias sociais). Os temas podem ser direcionados como artigos de opinião, livros, agenda de eventos e demais assuntos correlatos à Enfermagem. Também consiste na prestação de contas sobre as ações do Conselho à sociedade e inscritos, além do atendimento a demandas da imprensa.

### Requisitos para solicitação do Serviço

Para envio de artigos de opinião: o texto deve ser de alguma experiência pessoal no exercício da Enfermagem, que possa ser compartilhada como algo que venha agregar conhecimento para o leitor, no tamanho de 6 mil a 8 mil caracteres (toques, com espaço). Recomenda-se envio de foto do autor em alta resolução (1 MB/ 300 dpi). Para envio de sugestão de pauta: especificar o assunto e o que gostaria de saber a respeito; colocar no e-mail telefones de contato para fácil localização.

Atendimento a imprensa: encaminhar e-mail com a descrição da demanda/pauta

### Canais de comunicação para obtenção do Serviço

[comunicacao@coren-sp.gov.br](mailto:comunicacao@coren-sp.gov.br)

### Tempo médio para conclusão do Serviço

Ex. Prazo de confirmação da solicitação de 01 dia útil após o recebimento.

# Endereços

## Localização da Sede e Subseções no endereço:

[www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes](http://www.coren-sp.gov.br/contatos-sede-subsecoes)

## Endereços:

### São Paulo - Sede

Alameda Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – CEP 01331-000

Telefone: (11) 3225.6300 – Fax: (11) 3225.6380

- **Alto Tiête** – NAPE (Núcleo de Atendimento ao Profissional de Enfermagem): apenas registro e atualização de dados de profissionais.  
Rua Cabo Diogo Oliver, 248, térreo, Vila Mogilar, Mogi das Cruzes  
CEP 08710-500 – Telefone: (11) 4790-9028
- **Araçatuba** – Rua José Bonifácio, 245 – Centro – CEP 16010-380  
Telefones: (18) 3624.8783/3622.1636 – Fax: (18) 3441.1011
- **Botucatu** – Praça Dona Isabel Arruda, 157 – Sala 81 – Centro – CEP 18602-111  
Telefones: (14) 3814.1049/3813.6755
- **Campinas** – Rua Saldanha Marinho, 1046 – Botafogo – CEP 13013-081  
Telefones: (19) 3237.0208/3234.1861 – Fax: (19) 3236.1609
- **Guarulhos** – Rua Morvam Figueiredo, 65 – Conjuntos 62 e 64 – Edifício Saint Peter, Centro – CEP 07090-010  
Telefones: (11) 2408.7683/2087.1622
- **Itapetininga** – Rua Cesário Mota, 418 – Centro – CEP 18200-080  
Telefones: (15) 3271.9966/3275.3397
- **Marília** – Av. Rio Branco, 262 – Centro – CEP 17500-090  
Telefones: (14) 3433.5902/3413.1073 – Fax: (14) 3433.1242
- **Osasco** – Rua Cipriano Tavares, 130, sala 1, térreo – Centro – Osasco  
CEP 06010-100 – Telefone: (11) 3681-6814/3681-2933
- **Presidente Prudente** – Av. Washington Luiz, 300 – Centro – CEP 19010-090  
Telefones: (18) 3221.6927/3222.7756 – Fax: (18) 3222.3108

- **Registro** - NAPE (Núcleo de Atendimento ao Profissional de Enfermagem): apenas registro e atualização de dados de profissionais.  
Av. Prefeito Jonas Banks Leite, 456 – salas 202 e 203 – Centro – CEP 11900-000  
Telefone: (13) 3821.2490
- **Ribeirão Preto** – Av. Presidente Vargas, 2001 – Conjunto 194 – Jardim América – CEP 14020-260  
Telefones: (16) 3911.2818/3911.2808
- **Santo Amaro** - NAPE (Núcleo de Atendimento ao Profissional de Enfermagem): apenas registro e atualização de dados de profissionais.  
Rua Amador Bueno, 328 – sala 1 – térreo – Santo Amaro – São Paulo - SP  
CEP 04752-005  
Telefone: (11) 5523.2631
- **Santo André** – Rua Dona Elisa Fláquer, 70 – conjuntos 31, 36 e 38 – 3º andar  
Centro – CEP 09020-160  
Telefones: (11) 4437.4324 (atendimento)/4437.4325 (fiscalização)
- **Santos** – Av. Dr. Epitácio Pessoa, 214 – Embaré – CEP 11045-300  
Telefones/Fax: (13) 3289.3700/3289.4351 ou 3288.1946
- **São José do Rio Preto** – Av. Dr. Alberto Andaló, 3764 – Vila Redentora  
CEP 15015-000  
Telefones: (17) 3222.3171/3222.5232 – Fax: (17) 3212.9447
- **São José dos Campos** – Av. Dr. Nelson D’avila, 389 – Sala 141A – Centro  
CEP 12245-030  
Telefones: (12) 3922.8419/3921.8871 – Fax: (12) 3923.8417
- **São Paulo - Coren-SP Educação** (apenas cursos e aperfeiçoamento)  
Rua Dona Veridiana, 298 – Vila Buarque (Metrô Santa Cecília) – CEP 01238-010  
Telefone: (11) 3223.7261 – Fax: (11) 3223.7261 – ramal: 203

### **Facebook**

<https://www.facebook.com/corensaopaulo>

### **Twitter**

<https://twitter.com/corensaopaulo>

### **Google+**

<https://google.com/+corensp>

### **LinkedIn**

[www.linkedin.com/in/corensaopaulo](http://www.linkedin.com/in/corensaopaulo)

**YouTube**

<https://www.youtube.com/tvcorensp>

**Fale Conosco**

[www.coren-sp.gov.br/fale-conosco](http://www.coren-sp.gov.br/fale-conosco)

**Ouvidoria**

[www.coren-sp.gov.br/ouvidoria](http://www.coren-sp.gov.br/ouvidoria)

0800-77-26736