Carta de Serviços ao Cidadão 2023

Coren SP
Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

GESTÃO 2021-2023

DIRETORIA

James Francisco Pedro dos Santos
Presidente

Erica Chagas Araújo
Vice-presidente

Eduarda Ribeiro dos Santos
Primeira-secretária

Mauro Antonio Pires Dias da Silva
Segundo-secretário

Gergézio Andrade Souza
Primeiro-tesoureiro

Virginia Tavares Santos
Segunda-tesoureira

CONSELHEIROS QUADRO I – TITULARES

Andrea Cotait Ayoub
Conselheira

Eduarda Ribeiro dos Santos
Primeira-secretária

Erica Chagas Araújo
Vice-presidente

James Francisco Pedro dos Santos
Presidente

Ivany Machado de Carvalho Baptista
Conselheira

Ivete Losada Alves Trotti
Conselheira

Maria Madalena Januário Leite
Conselheira

Mauro Antonio Pires Dias da Silva
Segundo-secretário

Sérgio Aparecido Cleto
Conselheiro

Vanessa Morrone Maldonado
Conselheira

Wagner Albino Batista
Conselheiro

Wilza Carla Spiri
Conselheira

QUADRO I – SUPLENTES

Ana Paula Guarnieri
Conselheira

Ariane Campos Gervazoni
Conselheira

Bruna Cristina Busnardo Trindade de Souza
Conselheira

Cláudia Satiko Takemura Matsuba
Conselheira

Heloísa Helena Ciqueto Peres
Conselheira

Júlio César Ribeiro
Conselheiro

Luana Bueno Garcia
Conselheira

Márcio Bispo dos Santos
Conselheiro

Marcus Vinícius de Lima Oliveira
Conselheiro

Patrícia Maria da Silva Crivelaro
Conselheira

Vanessa de Fátima Scarcella Ramalho Marciano de Lima
Conselheira

Vinicius Batista Santos
Conselheiro

QUADROS II E III – TITULARES

Adriana Pereira da Silva
Conselheira

Anderson Roberto Rodrigues
Conselheiro

Claudete Rosa do Nascimento
Conselheira

David de Jesus Lima
Conselheiro

Gergézio Andrade Souza
Primeiro-tesoureiro

Luciano Robson Santos
Conselheiro

Marcos Fernandes
Conselheiro

Maria Edith de Almeida Santan
Conselheira

Virginia Tavares Santos
Segunda-tesoureira

QUADROS II E III – SUPLENTES

Djalma Vinícius Maiolino de Souza Rodrigues
Conselheiro

Edna Matias Andrade Souza
C**onselheira**

Edson José da Luz
Conselheiro

Fernando Henrique Vieira Santos
Conselheiro

Jane Bezerra dos Santos
Conselheira

Jordevan José de Queiroz Ferreira
Conselheiro

Márcia Rodrigues
Conselheira

Valdenir Mariano
Conselheiro

Vanderlan Eugênio Dantas
Conselheiro

A **Carta de Serviços ao Cidadão** é uma iniciativa do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo - 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 aos canais da **Gerência de Relacionamento**:

https://portal.coren-sp.gov.br/relacionamento/
https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/
https://chat.coren-sp.gov.br/index.php/por/chat/startchat/
https://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-sp/

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO
CARTA DE SERVIÇOS 2023

SUMÁRIO

Apresentação....9
Fale Conosco....10
Ouvidoria....12
Atendimento com Hora Marcada....14
Inscrição Definitiva....15
Regularização de Inscrição Definitiva sem Título....18
Entrega de Diploma....20
Inscrição Remida....22
Emissão de Declaração ou Validação de Registro para outros países....25
Atualização de Dados....26
Cancelamento da Inscrição....27
Reabertura de Inscrição....30
Suspensão de Inscrição....33
Revogação de Suspensão....35
Transferência....36
Inscrição Definitiva Secundária....38
Segunda Via de Carteira Profissional....40
Renovação da Carteira Profissional por Motivo de Vencimento....43
Registro de Especialização - Enfermeiros e Obstetrizes....46
Registro de Especialização - Auxiliares e Técnicos de Enfermagem....48
Registro de Atendentes de Enfermagem e Renovação....51
Inscrição Definitiva para Profissionais Formados por Instituições Estrangeiras....54
Dívida Ativa - Parcelamento e Emissão de Certidão....56
Fiscalização....57
Certidão Negativa - Isenta de Cobrança....59
Atendimento Convocação....60
Atendimento ao Profissional/Interessado....61
Emissão e Registro de Certificado de Responsabilidades Técnicas do Enfermeiro....62
Emissão do Histórico de Responsabilidades Técnicas do Enfermeiro....65
Emissão de 2ª via de Certificado de Responsabilidade Técnica....66
Substituição de Responsável Técnico....67
Cancelamento de Responsabilidade Técnica....69

Registro de Empresa e Emissão do Certificado de Registro de Empresa 71
Alteração contratual do Registro de Empresa 73
Cancelamento de Registro de Empresa 75
Registro de Consultório de Enfermagem 77
Chat Fiscalização 79
Homologação de Eleição de Comissão de Ética de Enfermagem 80
Curso *Sobre* Dimensionamento de Pessoal de Enfermagem 82
Justificativa de Ausência nas Audiências 83
Consulta/Vista do Processo Ético 84
Solicitação de Cópia do Processo Ético 85
Declaração de Comparecimento 86
Atividades de Aprimoramento Profissional 87
Biblioteca *on-line* 88
Cessão de Espaço 89
Visita Monitorada 91
Assessoria de Imprensa 92
Comunicação e Imprensa 93
Localização das Unidades do Conselho 94
Canais de Comunicação 96

APRESENTAÇÃO

A **Carta de Serviços ao Cidadão** publicada pelo Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo - Coren-SP tem o objetivo de informar a sociedade sobre os serviços disponibilizados pela autarquia e como devem ser solicitados, além de avaliá-los.

Detalhando os procedimentos e os serviços voltados à sociedade, em especial aos profissionais de enfermagem, este documento se torna um compromisso com a gestão de qualidade e da excelência na prestação de serviços.

Cada um dos serviços oferecidos está descrito neste manual, 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, permite-se 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.

Com a ampla divulgação desta Carta de Serviços - inclusive com oferta do acesso on-line – 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.

James Francisco Pedro dos Santos
Presidente

FALE CONOSCO

O que é o serviço?

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 sobre os serviços prestados pelo Coren-SP, solicitar pareceres, encaminhar documentos solicitados, entre outros. As mensagens recebidas por meio deste canal são encaminhadas aos setores responsáveis de acordo com o assunto escolhido e triadas quando o assunto for "Outros".

Os assuntos disponíveis são:

- Atualização de E-mail para Serviços On-line
- Biblioteca – Apoio à Pesquisas
- CEE – Comissão de Ética de Enfermagem
- Cobrança e Parcelamento de Anuidades
- COREN-SP Educação / Aulas / Oficinas
- Defesa de Cobrança de Anuidade
- Denúncias Contra Profissionais ou Instituições
- Dúvidas sobre Covid-19
- Dúvidas sobre Inscrições e Serviços
- Entrega de Diploma / Certificado
- Envio de Listagem de Profissionais
- Envio de Documentos solicitados em Fiscalização
- Parcelamento Pessoa Jurídica
- Plataforma Moodle
- Primeiro Emprego
- Processo Ético
- Projeto – Conselheiro Participativo
- Prorrogação de prazo – Registro de Especialização
- Questionamento sobre anuidade 2023
- Remissão por Doença Grave
- Responsabilidade Técnica/Registro de Empresa
- Restituição de Anuidades
- Rodízio de Veículos
- Solicitação de Palestras
- Solicitação de Parecer Técnico
- Solicitação de Registro de Especialista
- Solicitação de Revogação da Suspensão da Inscrição
- Solicitação de Suspensão da Inscrição

Requisitos para solicitação do Serviço

É um serviço gratuito. Basta acessar https://portal.coren-sp.gov.br/relacionamento/ - selecionar o canal Fale Conosco – e escolher o assunto de interesse.

Neste cadastro existem três campos 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 de nome, CPF, telefone e e-mail.

IMPORTANTE: Ressalta-se a importância de conferir se o e-mail 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.

IMPORTANTE: Em caso de envio de documento, informar neste campo a que se refere o documento anexado, para o seu devido encaminhamento.

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. Estas mesmas informações serão encaminhadas, de imediato, ao e-mail informado no campo “Dados Pessoais”.

Principais Etapas para Processamento do Serviço

O usuário acessa o site do Coren-SP, clica em Contatos na barra principal e seleciona a opção Fale Conosco, escolhe o assunto da mensagem, preenche o cadastro e seleciona a opção “enviar”. Automatica- mente receberá uma mensagem contendo o Ticket de confirmação de recebimento pelo Coren-SP.

As mensagens recebidas por meio deste canal são encaminhadas aos setores responsáveis de acordo com o assunto escolhido e triadas quando o assunto for “Outros”

Forma de Prestação do Serviço

A prestação do serviço é on-line.

Canais de comunicação para obtenção do serviço

https://portal.coren-sp.gov.br/relacionamento/
https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento, Chat e Ouvidoria

Tempo máximo para conclusão do Serviço

Assuntos da Fiscalização: 5 dias úteis Assuntos de
Inscrição e Cadastro: 5 dias úteis Assuntos de
Anuidades e Acordos: 5 dias úteis

Tempo máximo para conclusão do Serviço

Assuntos da Fiscalização: 5 dias úteis
Assuntos de Inscrição e Cadastro: 5 dias úteis
Assuntos de Anuidades e Acordos: 5 dias úteis

OUVIDORIA

O que é o serviço?

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 identi- ficar 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 proto- colo 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 em https://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-sp/, podendo ser encaminhadas mensagens ou arquivos para complementação do assunto. A Ouvidoria fará a mediação da situação demandada com o setor ou unidade responsável 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
https://portal.coren-sp.gov.br/relacionamento/
https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento, Chat e Ouvidoria

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 ava-liar o serviço.

Tempo máximo para conclusão do Serviço

O prazo máximo para orientação, informação e resposta será de 10 (dez) dias úteis.

ATENDIMENTO COM HORA MARCADA

O que é o serviço?

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 “Agendamento” depois em “Agendar”, digitar CPF, preencher o formulário e selecionar data e horário desejado (e disponível).

Forma de Prestação do Serviço

On-line

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

http://agendamento.coren-sp.gov.br

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento, Chat e Ouvidoria

Tempo máximo para conclusão do Serviço

No momento do acesso.

INSCRIÇÃO DEFINITIVA

O que é o serviço?

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 do Diploma de **Enfermeiro, Obstetriz e Técnico de Enfermagem** e Certificado para **Auxiliar de Enfermagem** com registro do sistema educacional;

IMPORTANTE: Em casos de Enfermeiros, Obstetriz 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**. Os pedidos devem ser requeridos até 01 (um) ano da data de colação de grau ou conclusão do curso (Resolução COFEN 560/2017);

- Original do 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 Fisca- lização Profissional.

- Original do RNE Permanente (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original do CPF;
- Original do Título de Eleitor;
- Original 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 da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Original da certidão ou comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino até 45 anos);
- Original de um comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos seis meses.

Valor da taxa: R$ 363,40 (válido para 2023).
Valor da taxa de Correios (AR) para envio da carteira (opcional): a ser calculado conforme a tabela dos Correios.

Orientações Complementares

- As imagens dos documentos deverão permitir sua visualização completa e estar em boa qualidade e em formato PDF ou JPEG.
- 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 anterior-mente 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. Envio dos documentos por meio do Sistema de Inscrição On-line
2. Pagamento da taxa de serviço
3. Análise dos dados recebidos
4. Validação dos documentos escolares
5. Envio ao Conselho Federal de Enfermagem
6. Deferimento e Liberação do Número
7. Apresentação dos documentos originais e coleta de dados biométricos
8. Emissão da Carteira de Identidade Profissional
9. Entrega ou envio pelos correios da Carteira

Forma de Prestação do Serviço

Virtual para solicitação do serviço e presencial para apresentação dos documentos originais e coleta de dados biométricos.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento virtual para solicitação do serviço por meio do link https://inscricao-on-line.coren-sp.gov.br/

Atendimento presencial para apresentação dos documentos originais e coleta de dados biométricos.

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento, Chat e Ouvidoria

Tempo máximo para conclusão do Serviço

Até 30 (trinta) dias para liberação do número de inscrição e até 45 (quarenta e cinco) dias para liberação da carteira.

REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO DEFINITIVA SEM TÍTULO

O que é o serviço?

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 obstetrizes, 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 Obstetrizes

- 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 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 Minis- tério 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;

Valor da Taxa: R$ 143,16 (válido para 2023).
Valor da taxa de Correios (AR) para envio da carteira (opcional): a ser calculado conforme a tabela dos Correios.

Canais de comunicação p/ obtenção do Serviço

Atendimento presencial para a solicitação do serviço https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/

Tempo médio para conclusão do Serviço

A regularização da inscrição e a emissão da carteira é feita em até 45 dias.

ENTREGA DE DIPLOMA

O que é o serviço?

Serviço destinado ao profissional que realizou o pedido de inscrição definitiva me- diante apresentação de declaração de conclusão de curso, para auxiliares e técnicos de enfermagem ou de colação de grau, para enfermeiros e obstetrizes, ficando pen- dente 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 Obstetrizes

- 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:

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 (anota-dos) pela instituição de ensino.

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 Ministé-rio 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 Minis- tério 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;

Valor da Taxa: Isento (válido para 2023).
Valor da taxa de Correios (AR) para envio da carteira (opcional): a ser calculado conforme a tabela dos Correios.

Orientações Complementares

- É possível iniciar o processo de entrega de diploma de forma virtual por meio do Fale Conosco;
- A carteira de identidade profissional somente será emitida após apresentação do documento escolar original e coleta de dados biométricos.

Canais de comunicação p/ obtenção do Serviço

Atendimento presencial https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/
Fale Conosco https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/

Tempo médio para conclusão do Serviço

A regularização da inscrição e a emissão da carteira é feita em até 45 dias. Em caso de solicitação via Fale Conosco, a emissão da carteira será iniciada quando do comparecimento para aparesentação dos originais e coleta de dados biométricos.

INSCRIÇÃO REMIDA

O que é o serviço?

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) 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;

Lista de documentos (virtual):

- Original da Carteira de Identidade Profissional do Coren-SP;
- 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.

- Original e cópia simples (preto e branco) do RNE Permanente (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original do CPF;
- Original da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Original de 1 (um) comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos 6 (seis) meses.

Valor da taxa: R$ 143,16 (válido para 2023).
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;
- Para solicitações realizadas por meio do Sistema de Inscrição On-line, a carteira somente será emitida após apresentação dos documentos originais e coleta de dados biométricos.

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 ou Virtual

Canais de comunicação para obtenção do Serviço
Atendimento presencial http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/
Solicitação on-line do serviço por meio do endereço https://inscricao-on-line.coren-sp.gov.br/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento, Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço

A liberação do número é feita em até 10 (dez) dias úteis, e a carteira em até 45 (quarenta e cinco) dias.

EMISSÃO DE DECLARAÇÃO OU VALIDAÇÃO DEREGISTRO PARA OUTROS PAÍSES

O que é o serviço?

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 por meio 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$ 165,18 (válido para 2023).

Observação: No ato de pedido, o profissional deverá informar se o documento será retirado em envelope fechado para envio ao órgão por courrier, se retirará somente o documento ou se deverá ser enviado ao órgão pelo Coren-SP de forma on-line.

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 por meio do e-mail 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, Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço

Até 45 (quarenta e cinco) 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 On-line**
   I. Acesso ao “Serviços On-line” mediante login e senha
   II. Atualização dos Dados

Forma de Prestação do Serviço

Presencial, via Fale Conosco ou por meio do Serviço On-line.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

A Atualização de Dados pode ser realizada por meio dos seguintes canais: no site do Coren-SP, em Serviços On-line http://portal.coren-sp.gov.br/servicos-on-line/; via Fale Conosco https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/ ou pessoalmente nos guichês de atendimento ao profissional. Confira o endereço das unidades do Coren-SP em http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento, Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço

Na data da solicitação ou até 10 (dez) dias úteis se solicitado por meio do Fale Conosco.

CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO

O que é o serviço?

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

- **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: ISENTO (válido para 2023).

- **Cancelamento realizado pela internet:**

- Acessar a guia **Serviços** no menu de nossa página inicial e, na sequência, o submenu **Serviços On-line** ou diretamente o endereço: https://portal.coren-sp.gov.br/servicos-on-line/
- 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 de- claração de extravio, nos termos da Resolução Cofen 560/2017 (disponível no menu “Inscrição” > “Já sou inscrito” > “Serviços On-line” > (depois de entrar no sistema) “Serviços” > “2ª via e impressões”, após gerar o serviço de cancela-mento);
Valor da taxa: ISENTO (válido para 2023).

- **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: ISENTO (válido para 2023).

Cancelamento realizado por óbito do profissional:

O familiar ou representante legal deverá apresentar os seguintes docu- mentos (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 (válido para 2023).

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

Presencial

1. Atendimento
2. Conferência do Processo
3. Deferimento

Correios

1. Recebimento do Pedido
2. Emissão do Serviço
3. Deferimento do Processo

Serviços On-line

1. Acesso ao “Serviços On-line” mediante login e senha
2. Recebimento dos documentos pelo correios
3. Deferimento

Forma de Prestação do Serviço

Presencial, via Serviços On-line 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 em http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento, Chat 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

O que é o serviço?

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

Requisitos para a solicitação do Serviço

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

- 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; Pas- saporte; Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fisca- lização Profissional.

- Original do RNE Permanente (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original do CPF;
- Original do Título de Eleitor;
- Original 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 da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Original da certidão ou comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino até 45 anos);

Original de um comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos seis meses.

Valor da taxa: R$ 363,40 (válido para 2023).
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 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 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 do RNE Permanente (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original do CPF;
- Original do Título de Eleitor;
- Original 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 da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Original da certidão ou comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino até 45 anos);
- Original de um comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos seis meses;

Valor da taxa: R$ 363,40 (válido para 2023);
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. Envio dos documentos por meio do Sistema de Inscrição On-line
2. Pagamento da taxa de serviço
3. Análise dos dados recebidos
4. Validação dos documentos recebidos
5. Deferimento e liberação do número de inscrição
6. Apresentação dos documentos originais e coleta de dados biométricos
7. Emissão da Carteira de Identidade Profissional
8. Entrega ou envio pelos correios da Carteira

Forma de Prestação do Serviço

Virtual para solicitação do serviço e presencial para apresentação dos documentos originais e coleta de dados biométricos.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento virtual para solicitação do serviço por meio do link https://inscricao-on-line.coren-sp.gov.br/
Atendimento presencial para apresentação dos documentos originais e coleta de dados biométricos.

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Chat e Ouvidoria

Tempo máximo para conclusão do Serviço

A liberação do número é realizada em até 10 (dez) dias, e a carteira em até 45 (quarenta

e cinco) dias.

SUSPENÇÃO DE INSCRIÇÃO

O que é o serviço?

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 Fisca- lização 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 2023).

Canais de comunicação p/ obtenção do Serviço

Atendimento presencial para a solicitação do serviço *https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/*

A solicitação também poderá ser protocolada de forma on-line por meio do Fale Conosco https://portal.coren-sp.gov.br/suspensao-de-inscricao/

Tempo médio para conclusão do Serviço

Até 30 dias da data da solicitação.

REVOGAÇÃO DE SUSPENSÃO

O que é o serviço?

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 asanuidades 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 2023).

Canais de comunicação p/ obtenção do Serviço

Atendimento presencial para a solicitação do serviço.

Confira a lista de endereços da sede e subseções em *https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/*

A solicitação também poderá ser protocolada de forma on-line por meio do Fale Conosco.

Tempo médio para conclusão do Serviço

Na data da solicitação ou em até 10 (dez) dias úteis caso a solicitação tenha sido feita de forma on-line.

TRANSFERÊNCIA

O que é o serviço?

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 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 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 do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original do CPF;
- Original do Título de Eleitor;
- Original 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 da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Original da certidão ou comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino até 45 anos);
- Original de 1 (um) comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos 6 (seis) meses;

Valor da taxa: R$ 253,28 (válido para 2023).
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. Envio dos documentos por meio do Sistema de Inscrição On-line
2. Pagamento da taxa de serviço
3. Análise dos dados recebidos
4. Validação dos documentos recebidos
5. Deferimento e Liberação do Número

6. Comunicado da transferência ao regional de origem
7. Cancelamento da Carteira no regional de origem
8. Apresentação dos documentos originais e coleta de dados biométricos
9. Emissão da Carteira de Identidade Profissional pelo Coren-SP
10. Entrega ou envio pelos correios da Carteira

Forma de Prestação do Serviço

Virtual para solicitação do serviço e presencial para apresentação dos documentos originais e coleta de dados biométricos.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento virtual para solicitação do serviço por meio do link https://inscricao-on-line.coren-sp.gov.br/

Atendimento presencial para apresentação dos documentos originais e coleta de dados biométricos.

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento, Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço

A liberação do número é feita em até 10 (dez) dias úteis e a carteira em até 45 (quarenta e cinco) dias.

INSCRIÇÃO DEFINITIVA SECUNDÁRIA

O que é o serviço?

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 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 (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 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. 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$ 143,16 (válido para 2023).
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. Envio dos documentos por meio do Sistema de Inscrição On-line
2. Pagamento da taxa de serviço
3. Análise dos dados recebidos
4. Validação dos documentos recebidos
5. Deferimento e liberação do número de inscrição
6. Apresentação dos documentos originais e coleta de dados biométricos
7. Entrega ou envio pelos correios da Carteira
8. Emissão da carteira de identidade profissional
9. Entrega ou envio pelos Correios da carteira
10. Notificar o Coren da Inscrição Principal

Forma de Prestação do Serviço

Virtual para solicitação do serviço e presencial para apresentação dos documentos originais e coleta de dados biométricos.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento virtual para solicitação do serviço por meio do link https://inscricao-on-line.coren-sp.gov.br/
Atendimento presencial para apresentação dos documentos originais e coleta de dados biométricos.

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento, Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço

A liberação do número é feita em até 10 (dez) dias úteis e a carteira em até 45 (quarenta e cinco) dias.

SEGUNDA VIA DE CARTEIRA PROFISSIONAL

O que é o serviço?

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 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. 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$ 143,16 (válido para 2023);
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 a possuir, 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 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. 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$ 143,16 (válido para 2023).
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 3×4: Sede (Alameda Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – São Paulo – SP) e sub-seções Campinas, Santo André, Guarulhos e Osasco e NAPE Santo Amaro: não é necessária 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).

Valor da taxa: Isento (válido para 2023).
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 em http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço

Até 45 (quarenta e cinco) dias para a liberação da carteira.

RENOVAÇÃO DA CARTEIRA PROFISSIONAL POR MOTIVO DE VENCIMENTO

O que é o serviço?

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 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. 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 (válido para 2023).
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 em http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço

Até 45 (quarenta e cinco) dias para a liberação da carteira.

REGISTRO DE ESPECIALIZAÇÃO – ENFERMEIROS E OBSTETRIZES

O que é o serviço?

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 es- pecialização; **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 disci- plina; **VIII –** período em que o curso foi realizado; **IX –** duração total em horas de efetivo trabalho acadêmico[1]; **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.

(1) 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 (válido para 2023);

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.

"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 [1];
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 (ex-ceto para Histórico Escolar expedido em língua portuguesa).

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

Cursos de Especialização de Nível Superior: **MEC** http://portal.mec.gov.br/pec-g/cursos-e-instituicoes **– USP** https://secretaria.webhostusp.sti.usp.br/?p=36 **– Unicamp** https://www.fenf.unicamp.br/index.php/pt-br/graduacao/revalidacao-de-diplomas

Principais Etapas para Processamento do Serviço

1. Solicitação e envio dos documentos por meio do Fale Conosco
2. Inclusão do serviço no sistema
3. Conferência do Processo
4. Envio ao Conselho Federal de Enfermagem
5. Deferimento e Liberação do Número

Forma de Prestação do Serviço

Virtual por meio do Fale Conosco.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento virtual para solicitação do serviço por meio do link https://inscricao-on-line.coren-sp.gov.br/
Atendimento presencial para apresentação dos documentos originais.

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento, Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço

Até 30 (trinta) dias da data da solicitação, podendo ser prorrogado devido ao procedimento de análise.

REGISTRO DE ESPECIALIZAÇÃO – AUXILIARES E TÉCNICOS ENFERMAGEM

O que é o serviço?

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 jus 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 3 e 4 abaixo), apostilados (anotados) pela instituição de ensino;
2. Os certificados emitidos em outros estados devem observar às disposições 3 e 4;
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 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 (válido para 2023)

"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[1];
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** https://www.cps.sp.gov.br/ **UNESP** https://www2.unesp.br/#%21/diplomas/

Principais Etapas para Processamento do Serviço

1. Solicitação e envio dos documentos por meio do Fale Conosco
2. Inclusão do serviço no sistema
3. Conferência do Processo
4. Envio ao Conselho Federal de Enfermagem
5. Deferimento e Liberação do Número

Forma de Prestação do Serviço

Virtual por meio do Fale Conosco.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento virtual para solicitação do serviço por meio do link https://inscricao-on-line.coren-sp.gov.br/
Atendimento presencial para apresentação dos documentos originais.
Confira o endereço das unidades do Coren-SP em http://portal.coren-sp.gov.br/fale-

conosco/enderecos/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento,Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço

Até 30 (trinta) dias da data da solicitação, podendo ser prorrogado devido ao procedimento de análise.

REGISTRO DE ATENDENTES DE ENFERMAGEM

O que é o serviço?

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

- Valor da taxa: R$ 143,16 (válido para 2023).
- 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 casa- mento 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.

- Valor da taxa: R$ 143,16 (válido para 2023);
- 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 para solicitação do serviço por meio do link https://portal.coren-sp.gov.br/registro-de-atendentes-de-enfermagem/
Confira o endereço das unidades do Coren-SP em http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento,Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço

A liberação do número é feita na data da solicitação e, em até 45 (quarenta e cinco) dias, ocorre a liberação da carteira.

INSCRIÇÃO DEFINITIVA PARA PROFISSIONAIS FORMADOS POR INSTITUIÇÕES ESTRANGEIRAS

O que é o serviço?

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 do Diploma de Enfermeiro ou Obste- triz ou do Diploma de Técnico de Enfermagem ou do Certificado de Auxiliar de Enfermagem revalidado no Brasil por uma instituição pública de ensino;
- Original 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 do Histórico Escolar, acompanhado de cópia da tradução juramentada, somente para Técnicos de Enfermagem e Auxiliares de Enfermagem;
- Original do RG – Registro Geral – documento preferencial para identificação.

Na impossibilidade de apresentar o RG (Registro Geral) será analisado docu- mento 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 do RNE Permanente (Registro Nacional de estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original do CPF;
- Original do Título de Eleitor;
- Original 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 da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Original da certidão ou comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino até 45 anos);
- Original de um comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos seis meses.
-
- Valor da taxa: R$ 363,40 (válido para 2023).
- 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) *Envio dos documentos por meio do Sistema de Inscrição On-line*

2) *Pagamento da taxa de serviço*
3) *Análise dos dados recebidos*
4) *Validação dos documentos escolares*
5) *Envio ao Conselho Federal de Enfermagem*
6) *Deferimento e Liberação do Número*
7) *Apresentação dos documentos originais e coleta de dados biométricos*
8) *Emissão da Carteira de Identidade Profissional*
9) *Entrega ou envio pelos correios da Carteira*

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Virtual para solicitação do serviço https://portal.coren-sp.gov.br/inscricao-definitiva-diploma-emitido-por-instituicao-estrangeira/ e presencial para apresentação dos documentos originais e coleta de dados biométricos
Confira o endereço das unidades do Coren-SP em http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento,Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço

Até 30 (trinta) dias para liberação do número de inscrição e até 45 (quarenta e cinco) dias para liberação da carteira.

DÍVIDA ATIVA – PARCELAMENTO E EMISSÃO DE CERTIDÃO

O que é o serviço?

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.

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 boletos.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Presencial ou virtual para solicitação do serviço: https://servicos-on-line.coren-sp.gov.br/sicsp/websys/file/classes/totem/pf_autenticacao_com_senha/pf_autenticacao_com_senha.php?rnd=4&destino=pageInicio
Confira o endereço das unidades do Coren-SP em http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento,Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço

Imediato.

FISCALIZAÇÃO

O que é o serviço?

Procedimento de averiguação do exercício profissional de Enfermagem, com vis-tas 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 da Resolução Cofen nº 617/2019, ou as que sobrevierem, obedecendo aos preceitos constitucionais, os princípios do direito administrativo e toda a legislação ética de Enfermagem.

Para que serve?

Fiscalizar e disciplinar o exercício profissional de enfermagem, averiguando a assistência de enfermagem prestada, garantindo que a assistência seja prestada por profissionais devidamente inscritos no Conselho, assim como orientar a categoria de Enfermagem sobre as normativas vigentes, a fim de prevenir infrações éticas e legais, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

Como é realizada?

A Fiscalização pode ser realizada por demanda interna por meio do planejamento anual, por requisições de autoridades públicas ou denúncia. O procedimento de fiscalização, denominado inspeção, é realizado in loco, na instituição ou local de atuação do profissional de enfermagem, onde é averiguada sua atuação, de acordo com o preconizado no Manual de Fiscalização.

Orientação para encaminhamento de denúncia

Os interessados em realizar denúncia junto ao Coren-SP podem apresentá-la, preferencialmente, por meio eletrônico no link https://portal.coren-sp.gov.br/saiba-como-fazer-uma-denuncia-ao-coren-sp/, em cumprimento ao que dispõe o art.11 do Código de Processo Ético do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem - Resolução COFEN 706/2022, os interessados também poderão apresentar a denúncia tanto de forma verbal (a qual deverá ser tomada a termo por empregado público ou Conselheiro), como de forma escrita. Em ambos casos deverá ser adotado o impresso próprio, disponibilizado ao denunciante durante o atendimento presencial, no setor de fiscalização (na sede ou subseções). ou por meio de carta direcionada à Presidência, a ser entregue na Sede e/ou nas Subseções

Principais Etapas para Processamento do Serviço

A fiscalização recebe a demanda, que pode ser interna (outros setores do Coren) ou externa, sendo solicitações por meio 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 Gestores Técnicos de àrea dependendo da localidade da instituição. O fiscal responsável pela ação é designado para executar a fiscalização. Finalizada a ação caso hajam situações mantidas a fiscalização realiza os prosseguimentos cabíveis, que podem ser internos ou externos.

Forma de Prestação do Serviço

A fiscalização do exercício profissional é realizado in loco (inspeções), por meio de convocação do profissional de enfermagem ou análise de documentos recebidos após as inspeções. Tambem são realizadas reuniões para tratativas posteriores visando a adequação das situações notificadas.

Canais de comunicação com a Fiscalização

- Agendamento para atendimento presencial com a fiscalização por meio do link https://agendamento.coren-sp.gov.br/
- Fale conosco para envio de documentos solicitados em fiscalização por no canal Fale Conosco por meio do link https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/
- Chat da fiscalização para atendimento em tempo real, por meio do link https://chat.coren-sp.gov.br/index.php/por/chat/startchat/

Canais de comunicação para encaminhamento de denúncia

- Encaminhar manifestação por meio do link da Ouvidoria https://portal.coren-sp.gov.br/saiba-como-fazer-uma-denuncia-ao-coren-sp//
- Encaminhar carta destinada à Presidência para a Sede e/ou Subseções. Confira o endereço das unidades do Coren-SP em http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/

Prazo para o atendimento da averiguação de denúncias e solicitações de outros órgãos

A designação para a realização da ação de fiscalização é realizada no máximo em 30 dias após o recebimento da demanda pela fiscalização.

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento,Chat e Ouvidoria.

CERTIDÃO NEGATIVA

O que é o serviço?

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 anui- dades 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: ISENTO (válido para 2023).
- 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

Virtual por meio do link https://servicos-on-line.coren-sp.gov.br/sicsp/websys/file/classes/totem/pf_autenticacao_com_senha/pf_autenticacao_com_senha.php?rnd=4&destino=pageInicio

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento,Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço

Imediato.

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, 90 e 104 do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

Como é realizada?

A convocação é realizada por ofício, encaminhado pelo Setor de Fiscalização ao profissional, via Correios ou por endereço eletrônico (conforme os dados ~~o~~ cadastrados no sistema do Coren-SP), para que este compareça com data e horário marcados, na Sede ou na Subseção, onde será atendido por Fiscal. O não comparecimento em resposta a esta convocação, implicará na caracterização de infração ao disposto no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

Quando ocorre a convocação

A demanda de serviço é feita pelo Coren-SP, quando convoca o profissional para comparecimento com a finalidade de prestar esclarecimentos ~~em~~ acerca da assistência de enfermagem prestada, pendências de notificações lavradas ou a fato a ele imputado, do qual tenha sido testemunha, ou, ainda, que envolva a instituição na qual atua ou tenha atuado à época dos fatos.

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 às notificações emitidas em inspeções, identifica o profissional envolvido e encaminha ofício de convocação através de carta registrada pelos Correios ou por correio eletrônico.

Forma de Prestação do Serviço

Presencial ou on line por meio de plataforma digital.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Confira o endereço das unidades do Coren-SP em http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/ ou https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento,Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço

O atendimento da convocação do profissional 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 via chat da fiscalização do exercício profissional de enfermagem.

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 orientações sobre o registro de empresa e anotação de responsabilidade técnica.

Requisitos para solicitação do Serviço

O atendimento presencial é realizado por meio de agendamento e o profissional de enfermagem/interessado comparece às dependências da Sede e/ou Subseções. Para o atendimento via chat da fiscalização do exercício profissional de enfermagem os profissionais/interessados* serão atendidos por fiscais, por auxiliares de fiscalização e/ou agentes administrativos do setor da fiscalização.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Confira o endereço das unidades do Coren-SP em http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/
Agendamento para atendimento presencial com a fiscalização em https://agendamento.coren-sp.gov.br/
Chat da fiscalização para atendimento em tempo real em https://chat.coren-sp.gov.br/index.php/por/chat/startchat/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento,Chat e Ouvidoria.

EMISSÃO E REGISTRO DE CERTIFICADO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

O que é o serviço?

Solicitação de anotação de Responsabilidade Técnica para o Enfermeiro, após desig-nação pela instituição de trabalho.

Para que serve?

Certifica a Responsabilidade Técnica ao profissional enfermeiro designado a res- ponder 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?

Por meio do envio de documentos digitais e digitalizados, enviados pelo canal RT On-line.

Requisitos para solicitação do Serviço

Documentos necessários:

Enviar pelo sistema de RT On-line https://inscricao-on-line-pj.coren-sp.gov.br/ o Requerimento de Anotação de Responsabilidade Técnica de Enfermagem – ART https://portal.coren-sp.gov.br/wp-content/uploads/2023/02/Requerimento_RT_14-02-2023.pdf digitalizado, 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), obtida em https://portal.coren-sp.gov.br/listagem-dos-profissionais/ e enviada exclusivamente em https://portal.coren-sp.gov.br/anotacao-concessao-de-responsabilidade-tecnica/. 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 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 nº12.868/2013);
- 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 e superior a 44 (quarenta e quatro) horas semanais para qualquer instituição. (Resolução Cofen 509/16, Art. 4º, § 2º, Inciso I). A exceção será realizada quando o Responsável Técnico for sócio proprietário da Instituição, comprovado por cópia simples de contrato social da empresa.

Valores cobrados:

- Certificado de Responsabilidade Técnica: R$ 235,87 (válido para 2023).
- Para instituições públicas e privadas filantrópicas: gratuito.

Principais Etapas para Processamento do Serviço

Após o recebimento da documentação digitalizada, é efetuada a análise do Requerimento com os anexos obrigatórios por ordem de recebimento do protocolo. O pedido poderá ser Deferido, solicitado atendimento de diligência, ou Indeferido.

- Deferido: instituições isentas da taxa de serviço recebem o Certificado de Responsabilidade Técnica digital no ato do deferimento. Para as demais, será emitida a guia digital de recolhimento da taxa do serviço. Após o pagamento, o Certificado é enviado por e-mail, após recebimento do valor no sistema financeiro do Conselho.
- Diligência: Ocorrendo problema relacionado à documentação digital recebida, será gerada uma diligência ao solicitante, informando os motivos da recusa do pedido e necessidades de acerto para homologação do pedido.
- Indeferido: Caso a diligência não seja resolvida, o processo é finalizado por falta de solução e o solicitante é informando sobre o motivo do indeferimento.
-

Forma de Prestação do Serviço

Somente por meio do envio de documentos digitais e digitalizados pelo canal RT On-line - https://portal.coren-sp.gov.br/anotacao-concessao-de-responsabilidade-tecnica/

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Sistema de RT On-line: https://portal.coren-sp.gov.br/anotacao-concessao-de-responsabilidade-tecnica/

Para esclarecer dúvidas

Acessar o portal do Coren-SP: https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/ ou https://chat.coren-sp.gov.br/index.php/por/chat/startchat/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento,Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço

10 (dez) dias para análise do pedido.

EMISSÃO DO 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?

De forma on-line ou presencialmente.

Requisitos para solicitação do Serviço

Documentos necessários:

Enviar digitalmente ou entregar pessoalmente ao Coren-SP o Formulário para Solicitação de Certidão Cadastral de Histórico de Responsabilidade Técnica, solicitado pelo Enfermeiro.

Valores cobrados:

Não há cobrança para este serviço.

Principais Etapas para Processamento do Serviço

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

A Certidão é entregue presencialmente, enviada por e-mail ou em resposta ao Fale Conosco.

Forma de Prestação do Serviço

Presencial ou on-line.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Confira o endereço das unidades do Coren-SP em http://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/ ou via on-line em https://portal.coren-sp.gov.br/certidao-cadastral/

Chat da fiscalização para atendimento em tempo real em https://chat.coren-sp.gov.br/index.php/por/chat/startchat/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento, Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do serviço

3 (três) dias para análise do pedido.

EMISSÃO DE 2ª VIA DE CERTIFICADO DERESPONSABILIDADE TÉCNICA

O que é o serviço?
Solicitação de um novo Certificado digital de Responsabilidade Técnica (CRT).

Para que serve?
Emissão de segunda via digital de CRT em caso de alteração dedados.

Como solicitar?
Por meio de documentos digitais e digitalizados, enviados pelo canal RT On-line.

Requisitos para solicitação do Serviço
Documentos necessários:
- Formulário para solicitação de 2ª via do Certificado de Responsabilidade Técnica de Enfermagem;
- 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.

Valores cobrados:
Não há cobrança para este serviço.

Principais Etapas para Processamento do Serviço
Após o recebimento da documentação digitalizada, é efetuada a análise do Requerimento com os anexos obrigatórios por ordem de recebimento do protocolo. O pedido poderá ser Deferido, solicitado atendimento de diligência, ou Indeferido.
- Deferido: A Alteração é efetuada em sistema.
- Diligência: Ocorrendo problema relacionado à documentação digital recebida, será gerada uma diligência ao solicitante, informando os motivos da recusa do pedido e necessidades de acerto para homologação do pedido.
- Indeferido: Caso a diligência não seja resolvida, o processo é finalizado por falta de solução e o solicitante é informando sobre o motivo do indeferimento.

Forma de Prestação do Serviço
Somente pleo envio de documentos digitais e digitalizados via canal RT On-line.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço
Sistema de RT On-line: https://inscricao-on-line-pj.coren-sp.gov.br/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado
Fale Conosco, Telefones de Atendimento, Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço
10 (dez) 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 mo- tivo 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 encami- nhar 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 pertinen- tes" 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?

Por meio do envio de documentos digitais e digitalizados no canal RT On-line.

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;
- 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), obtida através do link (https://portal.coren-sp.gov.br/listagem-dos--profissionais/) e enviada exclusivamente pelo canal Fale Conosco. 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 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:

- Certificado de Responsabilidade Técnica: R$ 235,87 (válido para 2023).
- Para instituições públicas e privadas filantrópicas: gratuito.

Principais Etapas para Processamento do Serviço

Após o recebimento da documentação digitalizada, é efetuada a análise do Requerimento com os anexos obrigatórios por ordem de recebimento do protocolo. O pedido poderá ser Deferido, solicitado atendimento de diligência, ou Indeferido.

- Deferido: instituições isentas da taxa de serviço recebem o Certificado de Responsabilidade Técnica digital no ato do deferimento. Para as demais, será emitida a guia digital de recolhimento da taxa do serviço. Após o pagamento, o Certificado é enviado por e-mail, após recebimento do valor no sistema financeiro do Conselho.
- Diligência: Ocorrendo problema relacionado à documentação digital recebida, será gerada uma diligência ao solicitante, informando os motivos da recusa do pedido e necessidades de acerto para homologação do pedido.
- Indeferido: Caso a diligência não seja resolvida, o processo é finalizado por falta de solução e o solicitante é informando sobre o motivo do indeferimento.

Forma de Prestação do Serviço

Somente por meio de documentos digitais e digitalizados enviados pelo canal RT On-line.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Sistema de RT On-line: https://portal.coren-sp.gov.br/cancelamento-de-responsabilidade-tecnica/

Forma de Prestação do Serviço

Somente por meio do envio de documentos digitais e digitalizados pelo canal RT On-line - https://portal.coren-sp.gov.br/cancelamento-de-responsabilidade-tecnica/

Para esclarecer dúvidas

Acessar o portal do Coren-SP: https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/ ou https://chat.coren-sp.gov.br/index.php/por/chat/startchat/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento,Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço

10 (dez) 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 co-municar 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?

Somente por meio de documentos digitais e digitalizados enviados pelo canal RT On-line.

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;

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

Após o recebimento da documentação digitalizada, é efetuada a análise do Requerimento com os anexos obrigatórios por ordem de recebimento do protocolo. O pedido poderá ser Deferido, solicitado atendimento de diligência, ou Indeferido.

- Deferido: O Cancelamento é efetuado em sistema.
- Diligência: Ocorrendo problema relacionado à documentação digital recebida, será gerada uma diligência ao solicitante, informando os motivos da recusa do pedido e necessidades de acerto para homologação do pedido.
- Indeferido: Caso a diligência não seja resolvida, o processo é finalizado por falta de solução e o solicitante é informando sobre o motivo do indeferimento.

Forma de Prestação do Serviço
Somente por meio de documentos digitais e digitalizados enviados pelo canal RT On-line.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço
Sistema de RT On-line: https://portal.coren-sp.gov.br/cancelamento-de-responsabilidade-tecnica/

Forma de Prestação do Serviço
Somente por meio do envio de documentos digitais e digitalizados pelo canal RT On-line - https://portal.coren-sp.gov.br/cancelamento-de-responsabilidade-tecnica/

Para esclarecer dúvidas
Acessar o portal do Coren-SP: https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/ ou https://chat.coren-sp.gov.br/index.php/por/chat/startchat/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado
Fale Conosco, Telefones de Atendimento,Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço
10 (dez) 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 ativi- dade 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?

Somente por meio de documentos digitais e digitalizados enviados pelo canal Fale Conosco.

Requisitos para solicitação do Serviço

Enviar pelo Fale Conosco o Requerimento de Registro de Empresa (https://portal.coren-sp.gov.br/concessao-de-registro-de-empresa/) digitalizado, 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 re- novação, 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;

- Independentemente 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:
Os valores se aplicam tanto para unidade matriz como filial(is): R$ 440,48 (válido para 2023).
Para instituições públicas e privadas filantrópicas: isentas da taxa e da anuidade jurídica.

Principais Etapas para Processamento do Serviço

Após o recebimento da documentação digitalizada, é efetuada a análise do Requerimento com os anexos obrigatórios por ordem de recebimento do protocolo. O pedido poderá ser Deferido, solicitado atendimento de diligência, ou Indeferido.

- Deferido: instituições isentas da taxa de serviço recebem o Certificado de Registro de Empresa digital no ato do deferimento. Para as demais, será emitida a guia digital de recolhimento da taxa do serviço. Após o pagamento, o Certificado é enviado por e-mail, após recebimento do valor no sistema financeiro do Conselho.
- Diligência: Ocorrendo problema relacionado à documentação digital recebida, será gerada uma diligência ao solicitante, informando os motivos da recusa do pedido e necessidades de acerto para homologação do pedido.
- Indeferido: Caso a diligência não seja resolvida, o processo é finalizado por falta de solução e o solicitante é informando sobre o motivo do indeferimento.

Forma de Prestação do Serviço

Somente por meio de documentos digitais e digitalizados enviados pelo Fale Conosco.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Fale Conosco: https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/

Para esclarecer dúvidas

Acessar o portal do Coren-SP: https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/ ou https://chat.coren-sp.gov.br/index.php/por/chat/startchat/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento,Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço

10 (dez) 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 Regis- tro de Empresa ou Responsabilidade Técnica, quando pertinente.

Como solicitar?

Somente por meio de documentos digitais e digitalizados enviados pelo canal Fale Conosco.

Requisitos para solicitação do Serviço

Documentos necessários:

Enviar pelo Fale Conosco o Requerimento de Registro de Empresa (obtido no site) digitalizado, acompanhado dos seguintes documentos:

- Duas (2) cópias digitalizadas, 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 reque- rida 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:

Gratuito (válido para 2023).

Principais Etapas para Processamento do Serviço

Após o recebimento da documentação digitalizada, é efetuada a análise do Requerimento com os anexos obrigatórios por ordem de recebimento do protocolo. O pedido poderá ser Deferido, solicitado atendimento de diligência, ou Indeferido.

- Deferido: o Certificado de Registro de Empresa digital é enviado por e-mail no ato do deferimento.
- Diligência: Ocorrendo problema relacionado à documentação digital recebida, será gerada uma diligência ao solicitante, informando os motivos da recusa do pedido e necessidades de acerto para homologação do pedido.
- Indeferido: Caso a diligência não seja resolvida, o processo é finalizado por falta de solução e o solicitante é informando sobre o motivo do indeferimento.

Forma de Prestação do Serviço
Somente por meio de documentos digitais e digitalizados enviados pelo Fale Conosco.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço
Fale Conosco: https://portal.coren-sp.gov.br/alteracao-registro-empresa/

Para esclarecer dúvidas
Acessar o portal do Coren-SP: https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/ ou https://chat.coren-sp.gov.br/index.php/por/chat/startchat/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado
Fale Conosco, Telefones de Atendimento,Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço
10 (dez) 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?

Somente por meio de documentos digitais e digitalizados enviados pelo canal Fale Conosco.

Requisitos para solicitação do Serviço

Documentos necessários:

Enviar pelo canal Fale Conosco o Requerimento de Registro de Empresa (obtido no site) digitalizado, acompanhado dos seguintes documentos:

1. Em caso de mudança de objeto social:

• Duas (02) cópias digitalizadas (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 digitalizadas (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 2 (duas) cópias digitalizadas, 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

Após o recebimento da documentação digitalizada, é efetuada a análise do

Requerimento com os anexos obrigatórios por ordem de recebimento do protocolo. O pedido poderá ser Deferido, solicitado atendimento de diligência, ou Indeferido.

- Deferido: o Cancelamento é efetuado em sistema.
- Diligência: Ocorrendo problema relacionado à documentação digital recebida, será gerada uma diligência ao solicitante, informando os motivos da recusa do pedido e necessidades de acerto para homologação do pedido.
- Indeferido: Caso a diligência não seja resolvida, o processo é finalizado por falta de solução e o solicitante é informando sobre o motivo do indeferimento.

Forma de Prestação do Serviço

Somente por meio de documentos digitais e digitalizados enviados pelo canal Fale Conosco.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Fale Conosco: https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/

Para esclarecer dúvidas

Acessar o portal do Coren-SP: https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/ ou https://chat.coren-sp.gov.br/index.php/por/chat/startchat/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento, Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço

10 (dez) dias para análise do pedido.

REGISTRO DE CONSULTÓRIO DE ENFERMAGEM

O que é o serviço?

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

Para que serve?

Registra o Consultório de Enfermagem no Coren-SP e emite o Certificado comprovando o Registro, conforme disposto na Resolução Cofen 568/2018.

Como solicitar?

Somente por meio de documentos digitais e digitalizados enviados pelo canal Fale Conosco.

Requisitos para solicitação do Serviço

Enviar pelo canal Fale Conosco o Requerimento de Registro de Consultório (obtido no site) digitalizado, acompanhado dos seguintes documentos:

- Requerimento de Registro de Consultório;
- Alvará de Funcionamento;
- Cópia do CNPJ (se houver);
- Comprovante de Endereço;

Valores cobrados:
Não há cobrança de taxa.

Principais Etapas para Processamento do Serviço

Após o recebimento da documentação digitalizada, é efetuada a análise do Requerimento com os anexos obrigatórios por ordem de recebimento do protocolo. O pedido poderá ser Deferido, solicitado atendimento de diligência, ou Indeferido.

- Deferido: o Certificado de Registro de Consultório digital é enviado por e-mail no ato do deferimento.
- Diligência: Ocorrendo problema relacionado à documentação digital recebida, será gerada uma diligência ao solicitante, informando os motivos da recusa do pedido e necessidades de acerto para homologação do pedido.
- Indeferido: Caso a diligência não seja resolvida, o processo é finalizado por falta de solução e o solicitante é informando sobre o motivo do indeferimento.

Forma de Prestação do Serviço

Somente por meio de documentos digitais e digitalizados enviados pelo canal Fale Conosco.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Fale Conosco: https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/

Para esclarecer dúvidas

Acessar o portal do Coren-SP: https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/ ou

https://chat.coren-sp.gov.br/index.php/por/chat/startchat/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento, Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço

10 (dez) dias para análise do pedido.

CHAT FISCALIZAÇÃO

O que é o serviço?

Chat 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 sobre assuntos diversos da fiscalização.

Requisitos para solicitação do Serviço

É um serviço gratuito. Basta acessar a página do site do Coren-SP https://chat.coren-sp.gov.br/index.php/por/chat/startchat/

Neste serviço existem três campos para preenchimento:

- Nome: é obrigatório o preenchimento do nome.
- Pergunta: neste espaço deverá ser inserido o questionamento/solicitação.
- Departamento: Selecionar o departamento “Fiscalização do exercício profissional”, “Insrição” ou “Débito de anuidades”.

Principais Etapas para Processamento do Serviço

O usuário acessa o site do Coren-SP, seleciona o ícone Dúvidas sobre a Fiscalização do Exercício Profissional, Inscrição ou Débitos de anuidades insere nome e pergunta a ser realizada, seleciona o departamento desejado e clica em “iniciar bate-papo”. Automaticamente o profissional será encaminhado para um “bate-papo” com um fiscal (quando se tratar de dúvidas sobre a fiscalização do exercício profissional) ou um representante do Conselho nos demais departamentos.

Forma de Prestação do Serviço

On-line.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

https://chat.coren-sp.gov.br/index.php/por/chat/startchat/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento, Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço

O serviço é prestado em tempo real, ou seja, assim que o profissional “iniciar o bate papo” ele é imediatamente atendido pelo fiscal”.

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 se destinam 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?

Através do Fale Conosco. Enviar somente a lista de candidatos, informando o nome e número de Inscrição para análise.

Requisitos para solicitação do Serviço

Documentos digitalizados necessários:

1º - Comissão de Ética Eleita:

- Termo de Designação da Comissão Eleitoral;
- Edital de Convocação da Eleição;
- Termos de Candidatura e Certidões Negativas (quando anexas, serão impressas pelo Coren);
- Lista de Candidatos Inscritos;
- Resultado das Eleições

2º – Comissão de Ética indicada pelo Responsável Técnico:

- Termo de Designação da Comissão Eleitoral;
- Edital de Convocação da Eleição;
- Termos de Candidatura e Certidões Negativas (quando anexas, serão impressas pelo Coren) dos candidatos inscritos e indicados;
- Ata (Profissionais só podem ser indicados em caso de impossibilidade de eleição);
- Lista de Candidatos Indicados e inscritos.

Valores cobrados:

Não há cobrança de taxa para análise e autorização para a eleição da Comissão de Ética.

Principais Etapas para Processamento do Serviço

Analisado o Requerimento com os anexos obrigatórios, o pedido poderá ser Deferido ou solicitado atendimento de diligência.

- Deferido: é realizada a Homologação.
- Diligência: Ocorrendo problema relacionado à documentação digital recebida, será gerada uma diligência ao solicitante, encaminhada por e-mail, informando os motivos da recusa do pedido e necessidades de acerto para homologação do pedido.

Após estas análises, haverá autorização ou não para a realização da eleição, e somente após a autorização, com os documentos em ordem, é que será formalizado um PAD CEE, que será enviado aos Conselheiros do Coren-SP para agendamento de posse.

Forma de Prestação do Serviço

Somente por meio do Canal Fale Conosco https://portal.coren-sp.gov.br/comissao-de-etica-de-enfermagem/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento, Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço

5 (cinco) dias para análise do pedido.

CURSO SOBRE DIMENSIONAMENTO DE PESSOALDE ENFERMAGEM

O que é o serviço?

Curso on-line, por meio de plataforma moodle, destinado aos Enfermeiros com inscrição ativa no Coren-SP para apresenta- ção e prática do método de cálculo para dimensionar pessoal de Enfermagem, deacordo com a Resolução Cofen nº 543/2017. O curso é modular e o enfermeiro poderá assistir e executar os exercícios propostos nas aulas de acordo com a sua necessidade. Ao término do curso, se ainda restarem dúvidas na elaboração do cálculo de dimensionamento de pessoal, o enfermeiro poderá entrar em contato com a fiscalização do Coren-SP por meio do Fale Conosco para agendamento de reunião para maiores esclarecimentos.

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.

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

Os Enfermeiros interessados devem realizar a incrição no site do Coren-SP por meio do link: https://portal.coren-sp.gov.br/cursos-educacao-digital/
A abertura das inscrições acontece na periodicidade mensal.

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento, Chat e Ouvidoria.

Tempo médio de atendimento

O profissional realiza a inscrição diretamente no site do Coren-SP.

JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA NAS AUDIÊNCIAS

O que é o serviço?

A justificativa de ausência é uma forma de informar ao COREN-SP o motivo do não comparecimento às audiências de processos éticos ou administrativos, previamente agendadas, que deve ser realizada pelas pessoas envolvidas no processo, que são: denunciante, testemunhas, denunciados e advogados com procuração. Não existe formulário próprio para a realização da justificativa, que deve conter o nome da pessoa convocada ou convidada, número do processo, data da audiência e descrição sucinta do motivo do não comparecimento, acrescido de documentos que justifi- quem o motivo da ausência, quando couber.

Requisitos para solicitação do Serviço

A justificativa deve ser feita por escrito, pela pessoa que foi convocada/convidada a comparecer em audiência, e pode ser enviada pelos Correios, entregue no setor de Protocolo do Coren-SP, enviada pelo Fale Conosco 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.

Principais Etapas para Processamento do Serviço

Após o recebimento da justificativa, a Gerência 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, pelo canal Fale Conosco ou via Correios.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

O envio da justificativa pode ser feito pelo caanal Fale conosco https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/ ou do e-mail processoetico@coren-sp.gov.br
O endereço para envio pelos Correios é: Alameda Ribeirão Preto, 82, Bela Vista- São Paulo.

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento, Chat e Ouvidoria.
e-mail processoetico@coren-sp.gov.br

Tempo médio para conclusão do Serviço

Não se aplica.

CONSULTA/VISTA DO PROCESSO ÉTICO

O que é o serviço?

A consulta ou vistas ao processo permite que as partes envolvidas em um processo ético (denunciante, denunciado e advogados com procuração) tenham ciência do andamento do processo do qual fazem parte. Os processos éticos e administrativos passaram a ser eletrônicos a partir de 2021, permitindo que a consulta ao processo seja feita pela Internet, por meio de um link enviado pelo setor ao e-mail do solicitante, sem necessidade de o interessado se deslocar à sede do Coren-SP ou a alguma de suas subseções. O interessado tem o dever de manter o sigilo dos dados consultados, conforme preconiza a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018.

Requisitos para solicitação do Serviço

Para realizar a consulta/vista do processo eletrônico o interessado deve solicitar o envio de link para acesso ao processo, por meio do Fale Conosco ou pelo e-mail do setor.

Principais Etapas para Processamento do Serviço

Após a solicitação, o link será gerado automaticamente pelo sistema Agiliza, e será enviado para o e-mail do solicitante.

Forma de Prestação do Serviço

A consulta ao processo ético eletrônico é feita por meio de link, com acesso imediato, enviado ao e-mail do solicitante.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

A solicitação poderá ser realizada por meio do canal no Fale conosco https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/ ou do e-mail processoetico@coren-sp.gov.br

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento, Chat e Ouvidoria.
e-mail processoetico@coren-sp.gov.br

Tempo médio para conclusão do Serviço

Não se aplica.

SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DO PROCESSO ÉTICO

O que é o serviço?

Após a implantação dos processos éticos eletrônicos não há mais fornecimento de cópias do processo, mas sim concessão de acesso integral ao processo por meio de link eletrônico. A requisição só pode ser feita pelas partes do processo, que são: denunciante, denunciados e advogados com procuração.Vale lembrar que ao receberem a citação de um processo ético, os denunciados recebem um link para acesso integral aos autos, visando garantir a ampla defesa e o contraditório, sendo permitido o download do arquivo em computador pessoal ou telefone celular. Da mesma forma, as partes também têm acesso a todos os documentos juntados aos autos. Em casos excepcionais será for necida cópia impressa, desde que não ultrapasse a quantidade de duas (02) folhas. O recebedor das cópias tem o dever de manter o sigilo dos dados fornecidos, conforme preconiza a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018.

Requisitos para solicitação do Serviço

Para a realização de solicitação de cópias, o interessado deve apresentar documento de identidade, que comprove que é parte interessada no processo. As cópias extraídas dos processos não são cobradas.

Principais Etapas para Processamento do Serviço

Após a solicitação de cópias do processo, essas são providenciadas pelos agentes administrativos da Gerência de Processos Éticos e encaminhadas por e-mail ou entregues pessoalmente à parte solicitante.

Forma de Prestação do Serviço

Presencial ou por e-mail

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

A solicitação poderá ser realizada por meio do canal no Fale conosco https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/ ou do e-mail processoetico@coren-sp.gov.br

Tempo médio para conclusão do Serviço

A Gerência de Processos Éticos tem até 15 (quinze) dias para fornecer as cópias solicitadas, que podem ser enviadas pelos Correios, para o e mail do solicitante ou retiradas pessoalmente pelo próprio solicitante.

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

O que é o serviço?

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 convocados ou convidados pelo Setor de Processos Éticos, portanto não é fornecida a acompanhantes.

Requisitos para solicitação do Serviço

Para solicitar a declaração de comparecimento é necessário que a pessoa 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, outro local onde tenha sido realizada a audiência presencial ou em audiência virtual.

Principais Etapas para Processamento do Serviço

A pessoa intimada solicita que lhe seja confeccionada a declaração de compareci- mento, apresenta um documento de identificação e informa o horário de permanência na audiência. Com essas informações a declaração é redigida e entregue imediatamente.

Forma de Prestação do Serviço

A declaração de comparecimento deve ser solicitada diretamente aos agentes administrativos do Coren-SP ou aos membros das comissões de instrução, logo após a realização da audiência.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

A solicitação poderá ser realizada por meio do canal no Fale conosco https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/ ou do e-mail processoetico@coren-sp.gov.br

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento, Chat e Ouvidoria.
e-mail processoetico@coren-sp.gov.br

Tempo médio para conclusão do Serviço

Não se aplica.

ATIVIDADES DE APRIMORAMENTO PROFISSIONAL

O que é o serviço?

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 do canal oficial do Coren-SP (Youtube), disponibiliza atividades remotas para público de todo o estado. Além das atividades síncronas, o Coren-SP Educação disponibiliza de maneira on-line, através da plataforma de educação digital (moodle), diversos cursos de interesse da categoria. Essa diversidade de modalidade visa a acessibilidade dos profissionais no acompanhamento das diferentes atividades.

Requisitos para solicitação do Serviço:

- Inscrição na atividade de aprimoramento profissional de interesse, por meio 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 correspondente ao tipo de atividade conforme e realizar a inscrição na atividade de interesse:
Atividades on-line: https://portal.coren-sp.gov.br/atividades-on-line/
Atvidades presenciais: https://portal.coren-sp.gov.br/atividades-presenciais/
Cursos da Plataforma Digital: https://portal.coren-sp.gov.br/cursos-educacao-digital/

Forma de Prestação do Serviço

Presencial e On-line

Canais de comunicação para obtenção do Serviço:

Presencial: Unidade Coren-SP Educação - Endereço: Rua Dona Veridiana, 298 – Santa Cecília CEP 01238-010 - São Paulo – SP - Telefone: (11) 3223-7261.
Mais informações pelo link: https://portal.coren-sp.gov.br/educacao/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento, Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço:

Imediata.

BIBLIOTECÁRIO ON-LINE

O que é o serviço?

O Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, por meio do Coren-SP Educação, disponibiliza gratuitamente um serviço de Bibliotecário on-line, oferecendo orientação à pesquisa, indicação de bibliografia e fontes de consulta, além de informações sobre normatização de trabalhos acadêmicos e elaboração de referências bibliográficas.

Requisitos para solicitação do Serviço

Acesso aos meios de prestação do serviço

Principais Etapas para Processamento do Serviço

Acessar o link *https://portal.coren-sp.gov.br/educacao/biblioteca/*

Forma de Prestação do Serviço

On-line

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

https://portal.coren-sp.gov.br/educacao/biblioteca/
https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento, Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço:

Imediata.

CESSÃO DE ESPAÇO

O que é o serviço?

O Coren-SP Educação disponibiliza gratuitamente suas dependências às institui- ções interessadas, para o desenvolvimento de atividades de aprimoramento pro-fissional 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:

Preenchimento completo do formulário disponível em https://portal.coren-sp.gov.br/cessao-de-espaco/ .Ademais, o solicitante deve se atentar às seguintes regras:

1. *Do funcionamento:*

O Coren-SP Educação funciona em dias úteis, no horário das 8 às 17h.

2. *Dos requisitos:*

2.1. atividade deve ser de interesse educacional da categoria profissional de enfermagem;

2.2. o requerente deve ser Associação ou Sociedade de Especialista de Enfermagem, excetuados casos de entidades com fins lucrativos que queiram capacitar seus próprios colaboradores;

2.3. o requerente deverá ceder o percentual de 20% das vagas de forma gratuita ao Coren-SP Educação, que as disponibilizará da mesma forma aos profissionais de enfermagem, excetuados os casos de treinamentos de instituições aos seus colaboradores com matérias de interesse interno institucional (exemplo: treinamento em protocolos institucionais);

2.4. não poderá haver qualquer tipo de comercialização, propaganda e/ou divulgação de marcas/produtos;

2.5. o requerente deverá enviar o formulário para cessão de espaço, disponível no site https://portal.coren-sp.gov.br/cessao-de-espaco/

2.6. o Coren-SP Educação deverá ter a disponibilidade de agenda e recursos para a data requerida.

3. *Das Responsabilidades:*

3.1. do cessionário: organização da atividade, eventual entrega de materiais de apoio didático-pedagógico, emissão de certificado da atividade e cancelamento imediato da requisição quando da desistência;

OBS: Atividades onerosas - caberá ao cessionário dispor, em local visível, em todo e qualquer instrumento de divulgação da atividade (site, flyer, banner etc), o seguin- te texto: “Face à cessão do espaço pelo Coren-SP Educação, 20% (vinte por cento) das inscrições serão cedidas de forma integralmente gratuitas, disponíveis por meio da agenda de atividades do Coren-SP Educação https://portal.coren-sp.gov.br/cessao-de-espaco/

3.2. do cedente: organização do ambiente cedido, disponibilização de recursos humanos e materiais audiovisuais, de recepção e de copa, em conformidade com o requisitado.

4. *Do uso das dependências:*

4.1. é proibido o consumo de comidas e bebidas fora do Espaço Café (localizado no térreo) ou dos locais destinados para o intervalo;
é permitido o uso de máquinas fotográficas em nossas dependências, contudo, são PROIBIDAS filmagens sem prévia autorização do Coren-SP;

4.2. não oferecemos estacionamento no local, mas a região conta com diversos estabelecimentos para este fim;

4.3. a recepção dos participantes poderá começar uma hora antes do início previsto para a atividade, exceto no período da manhã, que iniciará às 8 (oito) horas, horário de abertura do Coren-SP Educação;

4.4. para adentrar nas dependências do Coren-SP Educação, é obrigatória a apresentação de identificação oficial com foto (RG, CNH, Carteira de Identificação Profissional emitida por Conselho ou Ordem de classe, etc.) e informar o número do CPF;

4.5. é proibido modificar, sem a prévia autorização da Gerência ou Coordenação do Coren-SP Educação, o layout do(s) espaço(s) que será(ão) utilizado(s), a saber: exibir banners; remover ou mudar de lugar os mobiliários e equipamentos; colar/afixar qualquer tipo de papel/cartaz nas paredes e mesas, etc.;

4.6. o solicitante fica responsável por eventuais danos causados ao(s) patrimônio(s) da Autarquia durante o desenvolvimento de suas atividades.

5. *Das Proibições:*

5.1. são proibidas as cessões para entidades privadas com fins lucrativos que comercializem atividades educacionais e/ou produtos/marcas, assim como as ações gratuitas realizadas por estas entidades que visem a divulgação/propaganda de marcas/produtos;

5.2. fica proibida a realização de qualquer ação de comercialização nas dependências do Coren-SP Educação.

Principais Etapas para Processamento do Serviço

O interessado deverá acessar https://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 https://portal.coren-sp.gov.br/cessao-de-espaco/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento, Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço

Após o recebimento do pedido é de até 5 (cinco) dias úteis.

VISITA MONITORADA

O que é o serviço?

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 em https://portal.coren-sp.gov.br/visitas-monitoradas/

Principais Etapas para Processamento do Serviço

O interessado deverá acessar https://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 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 https://portal.coren-sp.gov.br/visitas-monitoradas/

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento, Chat e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço

Após recebimento do pedido é de até 5 (cinco) dias úteis.

ASSESSORIA DE IMPRENSA

O que é o serviço?

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

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento, Chat e Ouvidoria.

Tempo médio para conclusão do Serviço

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

COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

O que é o serviço?

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 Con- selho (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 es- paço). 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

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Fale Conosco, Telefones de Atendimento, Chat e Ouvidoria.

Tempo médio para conclusão do Serviço

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

LOCALIZAÇÃO DAS UNIDADES DO CONSELHO

https://portal.coren-sp.gov.br/fale-conosco/enderecos/

São Paulo – Sede: Alameda Ribeirão Preto, 82 - Bela Vista – CEP 01331-000 Telefone: (11) 3225-6300

Alto Tietê: NAPE (Núcleo de Atendimento ao Profissional de Enfermagem): atendimento ao profissional, exceto fiscalização, responsabilidade técnica e registro de empresa - Avenida Vereador Narciso Yague Guimarães, 1000 – Centro Cívico Mogi das Cruzes – CEP 08780-000 (Poupatempo)

Araçatuba: Rua José Bonifácio, 245 – Centro - CEP 16010-380
Telefones: (18) 3624-8783 ou 3622-1636

Botucatu: Rua Braz de Assis, 235 - Vila do Lavradores – CEP 18609-096
Telefone: (11) 3225-6300

Campinas: Rua Saldanha Marinho, 1046 - Botafogo – CEP 13013-081
Telefones: (19) 3237-0208 ou 3234-1861

Guarulhos: Rua Morvam Figueiredo, 65 Conjuntos 62 e 64 – Edifício Saint Peter Centro - CEP 07090-010
Telefones: (11) 2408-7683 ou 2087-1622

Itapetininga: Rua Cesário Mota, 418 – Centro - CEP 18200-080
Telefones: (15) 3271-9966 ou 3275-3397

Marília: Av. Rio Branco, 262 – Centro - CEP 17500-090
Telefones: (14) 3433-5902 ou 3413-1073

Osasco: Rua Cipriano Tavares, 130, sala 1 – térreo Centro – Osasco – CEP 06010-100 Telefones: (11) 3681-6814 e 3681-2933

Presidente Prudente: Av. Washington Luiz, 300 Centro – CEP 19010-090 Telefones: (18) 3221-6927 ou 3222-7756

Registro: NAPE (Núcleo de Atendimento ao Profissional de Enfermagem) - atendimento ao profissional, exceto fiscalização, responsabilidade técnica e registro de empresa - Atendimento *on-line*

Ribeirão Preto: Av. Presidente Vargas, 2001 Conjunto 194 – Jardim Santa Ângela - CEP 14020-260
Telefones: (16) 3911-2818 ou 3911-2808

Santa Cecília: NAPE (Núcleo de Atendimento ao Profissional de Enfermagem) - atendimento ao profissional, exceto fiscalização, responsabilidade técnica e registro de empresa - Rua Dona Veridiana, 298 – Santa Cecília – São Paulo - CEP 01238-010
Telefone: (11) 3221-0812

Santo Amaro: NAPE (Núcleo de Atendimento ao Profissional de Enfermagem) - atendimento ao profissional, exceto fiscalização, responsabilidade técnica e registro de empresa - 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) ou 4437-4325 (fiscalização)

Santos: Av. Dr. Epitácio Pessoa, 214 – Embaré – CEP 11045-300
Telefones (13) 3289-3700 ou 3289-4351

São José do Rio Preto: Av. Dr. Alberto Andaló, 3764 – Vila Redentora - CEP 15015-000
Telefones: (17) 3222-3171 ou 3222-5232

São José dos Campos: Av. Dr. Nelson D'avila, 389 Sala 141A – Centro - CEP 12245-030
Telefones: (12) 3922-8419 ou 3921-8871

São Paulo: Coren-SP Educação (atividades de aprimoramento): Rua Dona Veridiana, 298 – Santa Cecília – CEP 01238-010
Telefone 3223-7261

Sorocaba: NAPE (Núcleo de Atendimento ao Profissional de Enfermagem) - atendimento ao profissional, exceto fiscalização, responsabilidade técnica e registro de empresa - Av. Washington Luiz, 310, sala 36 (3º andar) - Jardim Emília – CEP 18031-000
Telefone: (15) 3233-0155

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Portal Coren-SP
https://portal.coren-sp.gov.br/

Central de Relacionamento
https://portal.coren-sp.gov.br/relacionamento/

Fale Conosco
www.coren-sp.gov.br/fale-conosco

Ouvidoria
www.coren-sp.gov.br/ouvidoria
0800-77-26736

Facebook
www.facebook.com/corensaopaulo

Instagram
@corensaopaulo

YouTube
www.youtube.com/tvcorensp

LinkedIn
www.linkedin.com/in/corensaopaulo

Twitter
www.twitter.com/corensaopaulo