



**Coren**<sup>AP</sup>  
Conselho Regional de Enfermagem do Amapá

# CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO



**CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO DO CONSELHO REGIONAL DE  
ENFERMAGEM DO AMAPÁ**

Dra. Emília Nazaré Menezes Ribeiro Pimentel

**Presidente**

Dr. Donato Farias da Costa

**Secretária**

Dr. Kleverton Ramon Santana Siqueira

**Tesoureiro**

Dra. Nayani Costa de Melo

Dra. Rosemeire do Socorro Farias Pinto

**Conselheiro Efetivo**

Dra. Ângela do Socorro Sousa Vaz

Dr. Diego Vinicius Pacheco de Araújo

Dra. Teresa Cristina Farias de Araújo Chucre

Dr. Jonilson de Lima Seguis

Dr. Quintino dos Santos Marinho

**Conselheiros Suplentes**

**EXPEDIENTE**

**COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS**

**Elaine Oliveira Fornari**

(Departamento de Gestão do Exercício Profissional)

**Claudiane Ferreira**

(Departamento Apoio Administrativo)

**Priscilla Lorena de Oliveira Colares**

(Ouvidoria)

**Rodrigo de Souza Silva**

(Departamento de Tecnologia da Informação)

**Shirley Filgueiras Cantuária**

(Assessoria de Planejamento)

## SUMÁRIO

14	
15	
<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>15</b>
<b>1. INSCRIÇÃO DEFINITIVA .....</b>	<b>16</b>
1.1. REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO	16
1.2. ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES	18
AS ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES SÃO:	18
1.3. PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO	19
1) ATENDIMENTO;	19
2) ENTRADA NO PROCESSO;	19
3) ENTREGA DOS DOCUMENTOS;	19
4) ANÁLISE DO PROCESSO;	19
5) ENVIO AO CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM;	19
6) DEFERIMENTO E LIBERAÇÃO DO NÚMERO;	19
7) EMISSÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL;	19
8) ENTREGA PRESENCIAL DA CARTEIRA.	19
1.4. FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	19
<b>PRESENCIAL.....</b>	<b>19</b>
1.7. TEMPO MÉDIO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO	19
<b>2. INSCRIÇÃO REMIDA .....</b>	<b>20</b>
2.2. ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES	20
AS ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES SÃO:	20
2.3. PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO	21
1) ATENDIMENTO	21
2) ENTRADA NO PROCESSO	21
3) ENTREGA DE DOCUMENTOS	21
2) ANÁLISE DO PROCESSO	21
4) DEFERIMENTO DO PROCESSO	21
5) EMISSÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL	21

6) ENTREGA PRESENCIAL DA CARTEIRA	21
<b>PRESENCIAL.....</b>	<b>21</b>
2.7. TEMPO MÉDIO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO	21
<b>3. CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO.....</b>	<b>22</b>
3.1. REQUISITOS PARA A SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO	22
<b>3.1.1. Cancelamento realizado presencialmente .....</b>	<b>22</b>
<b>O cancelamento realizado presencialmente nas unidades do COREN-AP:.....</b>	<b>22</b>
<b>3.1.2. Cancelamento realizado por óbito do profissional.....</b>	<b>22</b>
<b>PRESENCIAL.....</b>	<b>23</b>
3.6. TEMPO MÉDIO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO	23
<b>4. REABERTURA DE INSCRIÇÃO .....</b>	<b>23</b>
<b>4.1.1. Reabertura de inscrição cancelada no estado do Amapá.....</b>	<b>24</b>
<b>4.2. PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO</b>	<b>25</b>
1) ATENDIMENTO	25
2) ENTRADA NO PROCESSO	25
3) CONFERÊNCIA DO PROCESSO	25
3) PAGAMENTO DA TAXA DE SERVIÇO	25
4) DEFERIMENTO DO PROCESSO	25
5) EMISSÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL	25
6) ENTREGA PRESENCIAL DA CARTEIRA	25
<b>PRESENCIAL.....</b>	<b>25</b>
<b>4.6. TEMPO MÉDIO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO</b>	<b>26</b>
<b>5. TRANSFERÊNCIA .....</b>	<b>26</b>
<b>5.1. REQUISITOS PARA A SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO</b>	<b>26</b>
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:	26
<b>5.2. PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO</b>	<b>27</b>
1) ATENDIMENTO	27
2) ENTRADA NO PROCESSO	27
2) CONFERÊNCIA DO PROCESSO	27
3) PAGAMENTO DA TAXA DE SERVIÇO	27

5) COMUNICADO DA TRANSFERÊNCIA AO REGIONAL DE ORIGEM	27
6) CANCELAMENTO DA CARTEIRA NO REGIONAL DE ORIGEM	27
4) DEFERIMENTO E LIBERAÇÃO DO NÚMERO	27
7) EMISSÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL PELO COREN-AP	27
8) ENTREGA PRESENCIAL DA CARTEIRA	27
<b>PRESENCIAL.....</b>	<b>27</b>
<b>5.6. TEMPO MÉDIO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO</b>	<b>27</b>
<b>6. INSCRIÇÃO DEFINITIVA SECUNDÁRIA .....</b>	<b>28</b>
6.1. REQUISITOS PARA A SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO	28
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:	28
<b>6.2. PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO</b>	<b>29</b>
1) ATENDIMENTO	29
2) ENTRADA NO PROCESSO	29
2) CONFERÊNCIA DO PROCESSO	29
3) PAGAMENTO DA TAXA DE SERVIÇO	29
4) DEFERIMENTO E LIBERAÇÃO DO NÚMERO	29
5) EMISSÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL	29
6) ENTREGA PRESENCIAL DA CARTEIRA	29
7) NOTIFICAR O COREN DA INSCRIÇÃO PRINCIPAL	29
<b>PRESENCIAL.....</b>	<b>29</b>
<b>6.6. TEMPO MÉDIO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO</b>	<b>29</b>
<b>7. DA SEGUNDA VIA DA CARTEIRA PROFISSIONAL .....</b>	<b>29</b>
<b>7.1. REQUISITOS PARA A SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO</b>	<b>30</b>
<b>7.1.1. Por mudança de nome.....</b>	<b>30</b>
7.1.2. POR EXTRAVIO OU INUTILIZAÇÃO	30
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:	30
I. NO CASO DE EXTRAVIO OU INUTILIZAÇÃO TOTAL DA CÉDULA, APRESENTAR BOLETIM DE OCORRÊNCIA POLICIAL. NO CASO DE INUTILIZAÇÃO PARCIAL DA CÉDULA, E SE AINDA POSSUÍ-LA, TRAZÊ-LA NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA;	30
<b>7.1.3. Por roubo ou furto.....</b>	<b>30</b>
<b>Documentos necessários: .....</b>	<b>30</b>

<b>PRESENCIAL.....</b>	<b>31</b>
7.6. TEMPO MÉDIO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO	31
<b>8. RENOVAÇÃO DE CARTEIRA .....</b>	<b>32</b>
8.1. REQUISITOS PARA A SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO	32
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:	32
8.2. TEMPO MÉDIO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO	32
<b>PRESENCIAL.....</b>	<b>33</b>
<b>9. REGISTRO DE ESPECIALISTA.....</b>	<b>33</b>
9.1. REQUISITOS PARA A SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO	33
<b>9.1.1. Registro de Especialização - Enfermeiro .....</b>	<b>33</b>
Documentos necessários: .....	33
<b>9.1.1.1. Orientações complementares .....</b>	<b>34</b>
<b>9.1.2. Registro de Especialização - Auxiliares e Técnicos de Enfermagem .....</b>	<b>34</b>
Documentos necessários: .....	34
<b>9.1.2.1. Orientações complementares .....</b>	<b>35</b>
<b>PRESENCIAL.....</b>	<b>35</b>
<b>9.6. TEMPO MÉDIO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO</b>	<b>36</b>
<b>10. REGISTRO DE ATENDENTES DE ENFERMAGEM E RENOVAÇÃO .....</b>	<b>36</b>
10.1. REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO	36
10.1.1. PRIMEIRO REGISTRO	36
LISTA DE DOCUMENTOS PARA O PRIMEIRO REGISTRO:	36
10.1.2. RENOVAÇÃO DE REGISTRO	37
<b>PRESENCIAL.....</b>	<b>38</b>
10.6. TEMPO MÉDIO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO	38
<b>11. INSCRIÇÃO DEFINITIVA PARA PROFISSIONAIS FORMADOS POR INSTITUIÇÕES ESTRANGEIRAS.....</b>	<b>38</b>
11.1. REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO	39
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:	39
11.2. PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO	40
1) ATENDIMENTO	40
2) ENTRADA NO PROCESSO	40
3) CONFERÊNCIA DO PROCESSO	40

4) ENVIO AO CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM	40
5) DEFERIMENTO E LIBERAÇÃO DO NÚMERO	40
6) EMISSÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL	40
7) ENTREGA PRESENCIAL DA CARTEIRA	40
<b>PRESENCIAL.....</b>	<b>40</b>
11.6. TEMPO MÉDIO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO	40
<b>12. DÍVIDA ATIVA – ESCLARECIMENTOS SOBRE DÉBITOS, EMISSÃO DE BOLETOS E DECLARAÇÕES .....</b>	<b>41</b>
12.1. REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO	41
12. 2. TEMPO MÉDIO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO	41
<b>13. FISCALIZAÇÃO .....</b>	<b>42</b>
13.1. O QUE É O SERVIÇO?	42
13.2. PARA QUE SERVE?	42
13.3. COMO SOLICITAR?	42
13.4. REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO	43
<b>13.5. TRAMITAÇÃO</b>	<b>43</b>
13.7. TEMPO MÉDIO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO	44
<b>14. ATENDIMENTO CONVOCAÇÃO.....</b>	<b>44</b>
14.1. O QUE É O SERVIÇO?	44
14.4. PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO	44
A FISCALIZAÇÃO RECEBE A DEMANDA, QUE PODE SER RELATIVA A DENÚNCIAS OU OUTROS DOCUMENTOS RECEBIDOS DE INSTITUIÇÕES, COMO RESPOSTAS A NOTIFICAÇÕES EMITIDAS EM INSPEÇÕES, IDENTIFICA O PROFISSIONAL ENVOLVIDO E ENCAMINHA OFÍCIO DE CONVOCAÇÃO ATRAVÉS DE CARTA REGISTRADA PELOS CORREIOS OU POR CORREIO ELETRÔNICO.	
<b>PRESENCIAL.....</b>	<b>45</b>
14.8. TEMPO MÉDIO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO	45
<b>15. ATENDIMENTO AO PROFISSIONAL/INTERESSADO.....</b>	<b>45</b>
15.1. O QUE É O SERVIÇO?	45
15.2. PARA QUE SERVE?	45



15.3. REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO	45
15.4 CANAIS DE COMUNICAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO SERVIÇO	46
<b>16. REUNIÃO .....</b>	<b>46</b>
16.1. O QUE É O SERVIÇO?	46
16.2. PARA QUE SERVE?	46
16.3. COMO SOLICITAR?	46
16.4. REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO	46
16.5. TEMPO MÉDIO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO	46
<b>17. REGISTRO E EMISSÃO DE CERTIDÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA</b>	<b>47</b>
17.1. O QUE É O SERVIÇO?	47
17.2. PARA QUE SERVE?	47
17.3. REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO	47
17.5. OUTRAS ORIENTAÇÕES E INSTRUÇÕES PERTINENTES	49
ORIENTAÇÕES:	49
17.6. PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO	50
PRESENCIAL: ENTRADA NO REQUERIMENTO, JUNTO COM OS ANEXOS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS, POSTERIORMENTE OS DOCUMENTOS SERÃO ANALISADOS, E O PEDIDO PODERÁ SER INDEFERIDO OU DEFERIDO.	50
INDEFERIDO: É OFICIADO AO PORTADOR/RESPONSÁVEL OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA QUE SEJA REALIZADO O DEFERIMENTO.	50
DEFERIDO: PROFISSIONAL ESTÁ APTO PARA RECEBER CERTIFICADO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA.	50
<b>PRESENCIAL.....</b>	<b>50</b>
17.10. TEMPO MÉDIO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO	51
<b>18. DOCUMENTOS PARA RENOVAÇÃO DA ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA.....</b>	<b>51</b>
18.1. O QUE É O SERVIÇO?	51
18.2. REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO	51

PRESENCIAL: ENTRADA NO REQUERIMENTO, JUNTO COM OS ANEXOS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS, POSTERIORMENTE OS DOCUMENTOS SERÃO ANALISADOS, E O PEDIDO PODERÁ SER INDEFERIDO OU DEFERIDO. 52

- INDEFERIDO: É OFICIADO AO PORTADOR/RESPONSÁVEL OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA QUE SEJA REALIZADO O DEFERIMENTO. 52
- DEFERIDO: PROFISSIONAL ESTÁ APTO PARA RECEBER CERTIFICADO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA. 52

## **18.7. TEMPO MÉDIO DE ENTREGA DA CRT 52**

## **19. SUBSTITUIÇÃO DE RESPOSÁVEL TÉCNICO..... 52**

19.1. O QUE É O SERVIÇO? 52

19.2. PARA QUE SERVE? 53

19.3. OUTRAS ORIENTAÇÕES E INSTRUÇÕES PERTINENTES 53

EXCEPCIONALMENTE, EM CASO DE LICENÇA MATERNIDADE, A ERT PODERÁ SER SUBSTITUÍDA PELO ERT INTERINO DURANTE O PERÍODO DE AFASTAMENTO. 53

19.4. REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO 53

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: 53

XI. 1 (UMA) CÓPIA DA COMPROVAÇÃO DO RECOLHIMENTO DA TAXA DE ART PARA ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO AUTÔNOMO E/OU LIBERAL. 54

## **19.5. PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO 54**

PRESENCIAL: ENTRADA NO REQUERIMENTO, JUNTO COM OS ANEXOS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS, POSTERIORMENTE OS DOCUMENTOS SERÃO ANALISADOS, E O PEDIDO PODERÁ SER INDEFERIDO OU DEFERIDO. 54

- INDEFERIDO: É OFICIADO AO PORTADOR/RESPONSÁVEL OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA QUE SEJA REALIZADO O DEFERIMENTO. 54
- DEFERIDO: PROFISSIONAL ESTÁ APTO PARA RECEBER CERTIFICADO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA 55

## **PRESENCIAL..... 55**

19. 9. TEMPO MÉDIO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO 55

## **20. CANCELAMENTO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA ..... 55**

20.1. O QUE É O SERVIÇO? 55

20.2. PARA QUE SERVE?	55
20.3. REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO	56
<b>20.5. PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO</b>	<b>56</b>
PRESENCIAL: ENTRADA NO REQUERIMENTO, JUNTO COM OS ANEXOS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS, POSTERIORMENTE OS DOCUMENTOS SERÃO ANALISADOS, E O PEDIDO PODERÁ SER INDEFERIDO OU DEFERIDO.	57
• INDEFERIDO: É OFICIADO AO PORTADOR/RESPONSÁVEL OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA QUE SEJA REALIZADO O DEFERIMENTO.	57
• DEFERIDO: REALIZA-SE O CANCELAMENTO DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA.	57
<b>PRESENCIAL.....</b>	<b>57</b>
20.9. TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO	57
<b>21. REGISTRO DE EMPRESA E EMISSÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO DE EMPRESA.....</b>	<b>57</b>
21.1. O QUE É O SERVIÇO?	57
21.2. PARA QUE SERVE?	57
21.3. REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO	58
<b>21.3.1. O requerimento de RE junto ao Coren deverá ser solicitado ao Presidente e conter os seguintes dados.....</b>	<b>58</b>
a) Da Empresa: razão social e nome fantasia, inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), capital social, natureza jurídica, ramo principal de atividade e tipo de ramificação (matriz ou filial); horário de funcionamento, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico. ....	58
b) Do Representante Legal da Empresa: nome completo, cadastro de pessoa física (CPF), cargo, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico. ....	58
c) Do (s) Sócio(s) da Empresa: nome completo, cadastro de pessoa física (CPF), endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico. ....	58
d) Do Enfermeiro Responsável Técnico ERT: nome completo, número de inscrição no COREN endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico. ....	58
<b>21.3.2. O requerimento para Concessão e Renovação do RE, deverá vir acompanhando dos seguintes documentos.....</b>	<b>58</b>
I. 1 (uma) cópia do cartão do CNPJ da Empresa; .....	58
II. 1 (uma) cópia do instrumento de constituição da empresa, podendo ser o contrato social, estatuto, ata da eleição ou documento oficial similar. ....	58

III. 1 (uma) cópia do documento que especifique seus dirigentes/representantes legais, podendo ser o contrato social, ata da eleição ou documento oficial similar.....	58
IV. 1 (uma) cópia do ato de designação do enfermeiro para o exercício da Responsabilidade Técnica do Serviço de Enfermagem devidamente assinado pelo Representante Legal da empresa; .....	59
V. 1 (uma) cópia do requerimento de isenção da taxa de RE para as empresas públicas, beneficentes e filantrópicas;.....	59
VI. 1 (uma) cópia da comprovação do recolhimento da taxa de RE para empresas privadas, inclusive àquelas nas quais a prestação de serviço de Enfermagem ocorre em instituições públicas, ou seja, parceria público-privado.....	59
21.4. OUTRAS ORIENTAÇÕES E INSTRUÇÕES PERTINENTES	59
<b>PRESENCIAL.....</b>	<b>60</b>
<b>21.9. TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO</b>	<b>60</b>
<b>22. EMISSÃO DE 2ª VIA DE CERTIFICADO DE REGISTRO DE EMPRESA .....</b>	<b>60</b>
22.1. O QUE É O SERVIÇO?	60
22.2. PARA QUE SERVE?	60
22.3. REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO	61
22.4. OUTRAS ORIENTAÇÕES E INSTRUÇÕES PERTINENTES	61
<b>PRESENCIAL.....</b>	<b>62</b>
<b>23. CANCELAMENTO DE REGISTRO DE EMPRESA .....</b>	<b>62</b>
23.1. O QUE É O SERVIÇO?	62
23.3. REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO	63
23.4. OUTRAS ORIENTAÇÕES E INSTRUÇÕES PERTINENTES	63
OUTRAS SITUAÇÕES:	63
<b>PRESENCIAL.....</b>	<b>64</b>
<b>24. HOMOLOGAÇÃO DE ELEIÇÃO DE COMISSÃO DE ÉTICA DE ENFERMAGEM.....</b>	<b>65</b>
24.1. O QUE É O SERVIÇO?	65
24.2. PARA QUE SERVE?	65
A ELEIÇÃO DEVERÁ OCORRER SOMENTE APÓS APROVAÇÃO DO COREN-AP.	65
24.3. REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO	65
24.3.1. COMISSÃO DE ÉTICA ELEITA	65
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:	65

<b>PRESENCIAL.....</b>	<b>66</b>
<b>24.8. TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO</b>	<b>66</b>
<b>25. JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIAS NAS AUDIÊNCIAS .....</b>	<b>66</b>
<b>DEVE-SE ANEXAR JUNTO A JUSTIFICATIVA E OU SOLICITAÇÃO DE NOVA DATA PARA AUDIÊNCIA, UM COMPROVANTE DE JUSTIFICATIVA ALEGADA PARA O NÃO COMPARECIMENTO EM DIA MARCADO PARA A AUDIÊNCIA, COMO POR EXEMPLO: ATESTADO MÉDICO, TERMO DE AUDIÊNCIA, VIAGENS, TRABALHO E OUTROS.....</b>	<b>67</b>
<b>26 CONSULTAS/VISTAS DO PROCESSO ÉTICO .....</b>	<b>67</b>
<b>26.1. O QUE É O SERVIÇO?</b>	<b>67</b>
<b>ATO PELO QUAL ALGUÉM RECEBE OS AUTOS DE UM PROCESSO COMO DIREITO DE TOMAR CONHECIMENTO DE TUDO O QUE NELE SE CONTÉM.</b>	<b>67</b>
<b>26.2. PARA QUE SERVE?</b>	<b>67</b>
<b>26.3. REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO</b>	<b>68</b>
<b>A CONSULTA DO PROCESSO ÉTICO DEVE SER FEITA DIRETAMENTE NA SALA DA DIVISÃO DE PROCESSOS ÉTICOS, SITUADA, SITUADO NA SEDE DO COREN-AP, EM MACAPÁ-AP, DE SEGUNDA A SEXTA, DAS 8H ÀS 12H, SEM NECESSIDADE DE AGENDAMENTO. PARA ISSO, O INTERESSADO DEVE APRESENTAR DOCUMENTO DE IDENTIDADE QUE COMPROVE QUE É PARTE ENVOLVIDA NO PROCESSO.....</b>	<b>68</b>
<b>27. SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DO PROCESSO ÉTICO.....</b>	<b>68</b>
<b>O FORNECIMENTO DA CÓPIA DO PROCESSO ÉTICO VISA GARANTIR A AMPLA DEFESA E O CONTRADITÓRIO DAS PARTES ENVOLVIDAS E TAMBÉM PARA O ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO.</b>	<b>68</b>
<b>A PARTIR DO MOMENTO QUE O DENUNCIADO RECEBER A CITAÇÃO DE UM PROCESSO ÉTICO, O MESMO JÁ PODE SOLICITAR CÓPIA DO PROCESSO PARA TER CONHECIMENTO DO TEOR DA DENÚNCIA.</b>	<b>68</b>
<b>A SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DO PROCESSO PODE SER FEITA POR ESCRITO OU POR E-MAIL, SEJA ESSE ÚLTIMO PESSOAL (DO DENUNCIADO OU DENUNCIANTE) E DE SE ADVOGADO, CASO TENHA CONSTITUÍDO UM, E QUE ESTE ANEXE A PROCURAÇÃO JUNTAMENTE A</b>	

SOLICITAÇÃO DA CÓPIA DO PROCESSO. BASTA APRESENTAR CÓPIA DE DOCUMENTO QUE COMPROVE QUE É PARTE ENVOLVIDA NO PROCESSO. 68

O TEMPO PARA A DIVISÃO DE PROCESSOS ÉTICOS, DISPONIBILIZE CÓPIA DO PROCESSO PODE VARIA ENTRE 10 A 20 DIAS APÓS A DIVISÃO TER O RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO.

68

O DENUNCIADO, APÓS A CITAÇÃO, PODERÁ OPTAR POR RECEBER E PRATICAR TODOS OS ATOS PROCESSUAIS VIRTUALMENTE E PARA TANTO, NECESSÁRIO SE FAZ A INDICAÇÃO E/OU ATUALIZAÇÃO DO SEU CORREIO ELETRÔNICO OU NÚMERO DE WHATSAPP, DEVENDO FICAR REGISTRADO NOS AUTOS A OPÇÃO. 68

## **28. OUVIDORIA..... 68**

28.1. REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO 69

28.3. CANAIS DE COMUNICAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO SERVIÇO 69

28.4. TEMPO MÉDIO PARA CONCLUSÃO DO SERVIÇO 69

## **29. DEPARTAMENTO DE TÉCNOLOGIA E INFORMAÇÃO (DTI) ..... 69**

29.1. O QUE É O SERVIÇO? 70

SERVIÇO DE RECUPERAÇÃO DE SENHA DO SISTEMA ONLINE. 70

29.2. PARA QUE SERVE? 70

PARA QUE O PROFISSIONAL CONSIGA TER ACESSO NOVAMENTE AO SISTEMA, APÓS A PERDA E/OU ESQUECIMENTO DE SENHA. 70

29.3. COMO SOLICITAR? 70

O PROFISSIONAL NECESSITA ENVIAR UM E-MAIL PARA SUPORTE@COREN-AP.GOV.BR. 70

29.5. CANAIS DE COMUNICAÇÃO PARA O SERVIÇO 70

E-MAIL: SUPORTE@COREN-AP.GOV.BR. 70

29.6. TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO 70

24 HORAS. 70

## **ENDEREÇOS ..... 71**

## APRESENTAÇÃO

A *Carta de Serviços ao Cidadão* é uma publicação do Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Amapá – COREN/AP, com o objetivo de informar a sociedade quais são os serviços disponibilizados pelo Órgão, como podem ser acessados, a forma de avaliar o seu desempenho, sugerir melhorias, tecer críticas e fazer elogios.

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

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

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

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

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

Emília de Nazaré Menezes Pimentel - Presidente do Coren/AP

## 1. INSCRIÇÃO DEFINITIVA

Confere habilitação legal para o exercício profissional permanente das atividades de enfermagem na área de jurisdição do Conselho Regional. Número de inscrição definitiva será disponibilizado em até 15 dias úteis após pagamento. Vale ressaltar que o **protocolo não habilita** ao exercício profissional.

### 1.1. REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

#### 1.1.1. Inscrição com Diploma ou Certificado

O requerimento dirigido ao Conselho Regional de Enfermagem, para obtenção de qualquer tipo de inscrição por meio físico ou digital, será obrigatoriamente firmado pelo interessado e conterá as seguintes informações:

- I. Nome completo e, se houver, nome social;
- II. Filiação;
- III. Nacionalidade;
- IV. Naturalidade;
- V. Estado civil;
- VI. Data de nascimento;
- VII. Sexo;
- VIII. Número do CPF;
- IX. Número do título de eleitor, zona e seção;
- X. Número do certificado de reservista;
- XI. Número da Identidade civil ou de outro documento com valor legal, no qual conste data de emissão e o órgão emitente;
- XII. Endereço residencial completo e comprovado (rua, número, complemento, bairro, CEP, município e estado);
- XIII. Telefone fixo e celular, se possuir;
- XIV. Endereço comercial (rua, número, complemento, bairro, CEP, município e estado), se possuir;
- XV. Endereço eletrônico (e-mail), se possuir;



XVI. Nome da Instituição de Ensino e data de Conclusão do Curso.

### **1.1.2. O requerimento será instruído com os seguintes documentos:**

- I. 01 (uma) fotografia recente com fundo branco em formato 3x4 por meio digital, sendo esta responsabilidade do Conselho Regional de Enfermagem;
- II. Original e cópia do comprovante de recolhimento da taxa de emissão de carteira e inscrição definitiva, bem como a anuidade do exercício. Se o pedido for protocolizado até 31 de março a anuidade deverá ser paga integral. Após esta data a anuidade deverá ser cobrada proporcionalmente aos meses que restam para o fim do exercício fiscal;
- III. Original e cópia da carteira de identidade civil ou outro documento com valor legal, no qual consta data da emissão e o órgão emitente;
- IV. Original e cópia da carteira de identidade, no caso de estrangeiro, nos termos da legislação própria;
- V. Original e cópia do comprovante de residência com data inferior a 6 (seis) meses;
- VI. Original e cópia do título de eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou certidão de quitação eleitoral emitida pela justiça eleitoral;
- VII. Número do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- VIII. Certidão ou comprovante de quitação com serviço militar para o sexo masculino, com idade inferior a 46 anos;

É obrigatória a apresentação do número de cadastro do SISTEC (Sistema Nacional de Informação da Educação Profissional e Tecnológica) nos diplomas de nível médio e certificado de Auxiliar de Enfermagem, para que os mesmos tenham validade nacional, para fins de exercício profissional.

### **1.1.3. Na Ausência de Diploma/Certificado**

**1.1.3.1. O requerimento de inscrição nos quadros dos Conselhos Regionais de Enfermagem na ausência de Diploma/Certificado, além daqueles elencados acima, deverá conter:**

- I. Em se tratando Enfermeiro e Obstetiz, a apresentação de documento emitido pela instituição de ensino formadora, que comprove ter havido a colação de grau;
- II. Para Técnico e Auxiliar de Enfermagem a apresentação de documento que comprove a conclusão do curso;
- III. relação de formandos expedida pela instituição de ensino formadora, na qual conste data de colação de grau ou conclusão do curso.

O requerimento de inscrição somente será deferido se formulado no prazo máximo de 1 (um) ano contado da colação de grau ou da conclusão do curso.

## 1.2. Orientações complementares

As orientações complementares são:

- a) A partir do recebimento da Inscrição Definitiva, serão geradas anuidades que não podem ser canceladas, devido a sua natureza tributária. Somente o cancelamento da inscrição interrompe a geração da anuidade. As anuidades geradas anteriormente ao cancelamento da inscrição são devidas;
- b) Caso deixe de trabalhar ou se aposente na área de Enfermagem, o profissional deverá comparecer no 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;
- c) A solicitação de cancelamento efetuada até 31 de março (em dia útil) isenta o profissional do pagamento da anuidade do ano vigente;
- d) A partir do momento em que o profissional possui inscrição ativa, seu **voto é obrigatório** nas eleições do COREN-AP, 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;
- e) A Inscrição Definitiva Principal emitida pelo COREN-AP deverá ser mantida ativa enquanto o Profissional tiver seu domicílio profissional no Estado do Amapá 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;

f) Nos casos de diplomas expedidos por instituição de ensino fora do estado do Amapá, o prazo de vencimento do protocolo poderá ser prorrogado.

### **1.3. Principais etapas para processamento do serviço**

- 1) Atendimento;
- 2) Entrada no Processo;
- 3) Entrega dos Documentos;
- 4) Análise do Processo;
- 5) Envio ao Conselho Federal de Enfermagem;
- 6) Deferimento e Liberação do Número;
- 7) Emissão da Carteira de Identidade Profissional;
- 8) Entrega Presencial da Carteira.

### **1.4. Forma de prestação do serviço**

Presencial.

### **1.5. Canais de comunicação para obtenção do serviço**

Atendimento presencial para solicitação do serviço;

Confira o endereço em: <https://www.coren-ap.gov.br>  
[Atendimento@coren-ap.gov.br](mailto:Atendimento@coren-ap.gov.br) (para dúvidas).

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

Fale Conosco, Telefones de Atendimento e Ouvidoria.

### **1.7. Tempo médio para conclusão do serviço**

Até 15 (quinze) dias para liberação do número de inscrição e da carteira.

## 2. INSCRIÇÃO REMIDA

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

### 2.1. Requisitos para solicitação de serviço

Os documentos são:

- a) Original e cópia simples (preto e branco) do documento de comprovação de 30 (trinta) anos de contribuição junto ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- b) Original e cópia simples (preto e branco) da Carteira de Identidade Profissional do COREN-AP;
- c) Original e cópia simples (preto e branco) do RG (Registro Geral) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) dentro da validade;
- d) Original e cópia simples (preto e branco) do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- e) Original e cópia simples (preto e branco) do CPF;
- f) Original e cópia simples (preto e branco) do Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição (primeiro e segundo turnos) ou/e Certidão de Quitação Eleitoral, obtida no site do TSE;
- g) Original e cópia simples (preto e branco) de 1 (um) comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos 6 (seis) meses.

### 2.2. Orientações complementares

As orientações complementares são:

- a) O profissional deverá estar em dia com todas as anuidades, **inclusive a do ano vigente**;
- b) O profissional só poderá requerer a Inscrição Remida se não tiver registro de penalidade por infração administrativa e/ou ética;

- c) Caso o profissional tenha inscrição em outros estados, deverá apresentar certidão de nada consta de cada um dos Conselhos Regionais nos quais foi inscrito;
- d) O profissional Remido **poderá exercer** atividades na área de Enfermagem;
- e) Após a transformação da Inscrição Definitiva Principal em Inscrição Remida, o profissional fica **isento** do pagamento das anuidades;
- f) Ao profissional Remido, é facultado o comparecimento às eleições, podendo votar e ser votado.

### **2.3. Principais etapas para processamento do serviço**

- 1) Atendimento
- 2) Entrada no Processo
- 3) Entrega de Documentos
- 2) Análise do Processo
- 4) Deferimento do Processo
- 5) Emissão da Carteira de Identidade Profissional
- 6) Entrega Presencial da Carteira

### **2.4. Forma de prestação do serviço**

Presencial.

### **2.5. Canais de comunicação para obtenção do serviço**

Atendimento presencial para solicitação do serviço;

Confira o endereço em: <https://www.coren-ap.gov.br>

[Atendimento@coren-ap.gov.br](mailto:Atendimento@coren-ap.gov.br) (para dúvidas).

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

Fale Conosco, Telefones de Atendimento e Ouvidoria

### **2.7. Tempo médio para conclusão do serviço**

Em até 60 dias ocorre o deferimento do processo.

## 3. CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO

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

### 3.1. Requisitos para a solicitação do serviço

#### 3.1.1. Cancelamento realizado presencialmente

O cancelamento realizado presencialmente nas unidades do COREN-AP:

- a) **Original** da cédula de identidade do COREN-AP. Em caso de roubo, furto ou extravio, esse documento deverá ser substituído por cópia do Boletim de Ocorrência Policial ;
- b) Original do RG (Registro Geral) ou RNE (Registro Nacional de Estrangeiro na validade) - somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- c) Original e cópia da carteira de trabalho;
- d) Original do CPF.

#### 3.1.2. Cancelamento realizado por óbito do profissional

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

- a) Original e cópia simples (preto e branco) da **Certidão de óbito**;
- b) Original da **cédula** de Identidade do **COREN-AP** (se localizada);
- c) Original e cópia simples (preto e branco) do RG (Registro Geral) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) do profissional;
- d) Original e cópia simples (preto e branco) do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro) do profissional - somente para estrangeiros residentes no Brasil;
- e) Original e cópia simples (preto e branco) do CPF do profissional;
- f) Original e cópia simples (preto e branco) de documento de identidade do familiar ou representante legal.

Serviço: (isento).

### **3.2. Principais etapas para processamento do serviço**

- I. Atendimento
- II. Entrada no Processo
- II. Conferência do Processo
- IV. Deferimento do Processo

### **3.3. Forma de prestação do serviço**

Presencial

### **3.4. Canais de comunicação para obtenção do serviço**

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço em: <https://www.coren-ap.gov.br>  
[Atendimento@coren-ap.gov.br](mailto:Atendimento@coren-ap.gov.br) (para dúvidas).

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

Fale Conosco, Telefones de Atendimento e Ouvidoria

### **3.6. Tempo médio para conclusão do serviço**

Pessoalmente: Até 30 (trinta) dias para deferimento a contar da data de solicitação.

Correios: Após o recebimento da solicitação e da documentação o COREN-AP efetuará o cancelamento da inscrição.

## **4. REABERTURA DE INSCRIÇÃO**

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

## **4.1. Requisitos para a solicitação do serviço**

### **4.1.1. Reabertura de inscrição cancelada no estado do Amapá**

- I. 01 (uma) fotografia recente com fundo branco em formato 3x4 por meio digital, sendo esta responsabilidade do Conselho Regional de Enfermagem;
- II. Original e cópia do comprovante de recolhimento da taxa de emissão de carteira e inscrição definitiva, bem como a anuidade do exercício. Se o pedido for protocolizado até 31 de março a anuidade deverá ser paga integral. Após esta data a anuidade deverá ser cobrada proporcionalmente aos meses que restam para o fim do exercício fiscal;
- III. Original e cópia da carteira de identidade civil ou outro documento com valor legal, no qual consta data da emissão e o órgão emitente;
- IV. Original e cópia da carteira de identidade, no caso de estrangeiro, nos termos da legislação própria;
- V. Original e cópia do comprovante de residência com data inferior a 6 (seis) meses;
- VI. Original e cópia do título de eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou certidão de quitação eleitoral emitida pela justiça eleitoral;
- VII. Número do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- VIII. Certidão ou comprovante de quitação com serviço militar para o sexo masculino, com idade inferior a 46 anos;

### **4.1.2. Reabertura de inscrição cancelada em outro estado**

Documentos necessários:

- I. Certidão de Cancelamento informando sobre a situação financeira, ética e eleitoral (não serão aceitos protocolos de solicitação de cancelamento);
- II. 01 (uma) fotografia recente com fundo branco em formato 3x4 por meio digital, sendo esta responsabilidade do Conselho Regional de Enfermagem;
- III. Original e cópia do comprovante de recolhimento da taxa de emissão de carteira e inscrição definitiva, bem como a anuidade do exercício. Se o pedido for protocolizado até 31 de março a anuidade deverá ser paga integral. Após esta data a anuidade deverá ser cobrada proporcionalmente aos meses que restam para o fim do exercício fiscal;



- IV. Original e cópia da carteira de identidade civil ou outro documento com valor legal, no qual consta data da emissão e o órgão emitente;
- V. Original e cópia da carteira de identidade, no caso de estrangeiro, nos termos da legislação própria;
- VI. Original e cópia do comprovante de residência com data inferior a 6 (seis) meses;
- VII. Original e cópia do título de eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou certidão de quitação eleitoral emitida pela justiça eleitoral;
- VIII. Número do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- IX. Certidão ou comprovante de quitação com serviço militar para o sexo masculino, com idade inferior a 46 anos;

#### **4.2. Principais etapas para processamento do serviço**

- 1) Atendimento
- 2) Entrada no Processo
- 3) Conferência do Processo
- 3) Pagamento da Taxa de Serviço
- 4) Deferimento do Processo
- 5) Emissão da Carteira de Identidade Profissional
- 6) Entrega Presencial da Carteira

#### **4.3. Forma de prestação do serviço**

Presencial.

#### **4.4. Canais de comunicação para obtenção do serviço**

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço em: <https://www.coren-ap.gov.br>

Atendimento@coren-ap.gov.br (para dúvidas).

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

Fale Conosco e Ouvidoria

#### 4.6. Tempo médio para conclusão do serviço

Em até 10 dias úteis é feita a liberação do número, e ocorre à liberação da carteira.

### 5. TRANSFERÊNCIA

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

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

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

#### 5.1. Requisitos para a solicitação do serviço

Documentos necessários:

- I. Certidão de Transferência (original) emitida pelo Coren de origem informando sua situação financeira, ética e eleitoral;
- II. Original e cópia simples (preto e branco) da Carteira de Identidade Profissional emitida pelo Coren de origem;
- III. 01 (uma) fotografia recente com fundo branco em formato 3x4 por meio digital, sendo esta responsabilidade do Conselho Regional de Enfermagem;
- IV. Original e cópia do comprovante de recolhimento da taxa de emissão de carteira e inscrição definitiva, bem como a anuidade do exercício. Se o pedido for protocolizado até 31 de março a anuidade deverá ser paga integral. Após esta data a anuidade deverá ser cobrada proporcionalmente aos meses que restam para o fim do exercício fiscal;
- V. Original e cópia da carteira de identidade civil ou outro documento com valor legal, no qual consta data da emissão e o órgão emitente;
- VI. Original e cópia da carteira de identidade, no caso de estrangeiro, nos termos da legislação própria;
- VII. Original e cópia do comprovante de residência com data inferior a 6 (seis) meses;
- VIII. Original e cópia do título de eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou certidão de quitação eleitoral emitida pela justiça eleitoral;

- IX. Número do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- X. Certidão ou comprovante de quitação com serviço militar para o sexo masculino, com idade inferior a 46 anos;

## **5.2. Principais etapas para processamento do serviço**

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

## **5.3. Forma de prestação do serviço**

Presencial.

## **5.4. Canais de comunicação para obtenção do serviço**

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço em: <https://www.coren-ap.gov.br>

Atendimento@coren-ap.gov.br (para dúvidas).

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

Fale Conosco, Telefones de Atendimento e Ouvidoria

## **5.6. Tempo médio para conclusão do serviço**

A liberação do número é feita na data da solicitação e, em até 15 dias, ocorre a liberação da carteira.

## 6. INSCRIÇÃO DEFINITIVA SECUNDÁRIA

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

### 6.1. Requisitos para a solicitação do serviço

Documentos necessários:

- I. Certidão de Regularidade da Inscrição Definitiva Principal do Conselho Regional, informando sobre a situação financeira, ética e eleitoral;
- II. original e cópia simples (preto e branco) da Carteira de Identidade Profissional emitida pelo Coren de origem;
- III. 01 (uma) fotografia recente com fundo branco em formato 3x4 por meio digital, sendo esta responsabilidade do Conselho Regional de Enfermagem;
- IV. Original e cópia do comprovante de recolhimento da taxa de emissão de carteira e inscrição definitiva, bem como a anuidade do exercício. Se o pedido for protocolizado até 31 de março a anuidade deverá ser paga integral. Após esta data a anuidade deverá ser cobrada proporcionalmente aos meses que restam para o fim do exercício fiscal;
- V. Original e cópia da carteira de identidade civil ou outro documento com valor legal, no qual consta data da emissão e o órgão emitente;
- VI. Original e cópia da carteira de identidade, no caso de estrangeiro, nos termos da legislação própria;
- VII. Original e cópia do comprovante de residência com data inferior a 6 (seis) meses;
- VIII. Original e cópia do título de eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou certidão de quitação eleitoral emitida pela justiça eleitoral;
- IX. Número do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- X. Certidão ou comprovante de quitação com serviço militar para o sexo masculino, com idade inferior a 46 anos;

## **6.2. Principais etapas para processamento do serviço**

- 1) Atendimento
- 2) Entrada no Processo
- 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 Presencial da Carteira
- 7) Notificar o Coren da Inscrição Principal

## **6.3. Forma de prestação do serviço**

Presencial.

## **6.4. Canais de comunicação para obtenção do serviço**

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço em: <https://www.coren-ap.gov.br>

Atendimento@coren-ap.gov.br (para dúvidas).

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

Fale Conosco e Ouvidoria

## **6.6. Tempo médio para conclusão do serviço**

A liberação do número é feita na data da solicitação e a liberação da carteira em até 05 (dois) dias.

## **7. DA SEGUNDA VIA DA CARTEIRA PROFISSIONAL**

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

## **7.1. Requisitos para a solicitação do serviço**

### **7.1.1. Por mudança de nome**

A Carteira de Identidade Profissional substituída será retida pelo COREN-AP.

Documentos necessários:

- I. Original da Carteira de Identidade Profissional do COREN-AP;
- II. Original e cópia simples (preto e branco) do RG (Registro Geral) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) dentro da validade;
- III. Original e cópia simples (preto e branco) do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- IV. Original e cópia simples (preto e branco) do CPF;
- V. Original e cópia (preto e branco) do documento que comprove a mudança de nome;
- VI. Original e cópia simples (preto e branco) de 1 (um) comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos 6 (seis) meses.

### **7.1.2. Por extravio ou inutilização**

Documentos necessários:

- I. No caso de extravio ou inutilização total da cédula, apresentar Boletim de Ocorrência policial. No caso de inutilização parcial da cédula, e se ainda possuí-la, trazê-la no estado em que se encontra;
- II. Original e cópia simples (preto e branco) do RG (registro geral) ou CNH (carteira nacional de habilitação) dentro da validade;
- III. Original e cópia simples (preto e branco) do RNE (registro nacional de estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- IV. Original e cópia simples (preto e branco) do CPF;
- V. Original e cópia simples (preto e branco) de 1 (um) comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos 6 (seis) meses.

### **7.1.3. Por roubo ou furto**

Documentos necessários:

- I. Original e cópia simples (preto e branco) do Boletim de Ocorrência;
- II. Original e cópia simples (preto e branco) do RG (Registro Geral) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) dentro da validade;
- III. Original e cópia simples (preto e branco) do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil.

Serviço: (isento).

## **7.2. Principais etapas para processamento do serviço**

- 1) Atendimento
- 2) Entrada no Processo
- 3) Conferência do Processo
- 3) Pagamento da Taxa de Serviço
- 4) Deferimento e Emissão da Carteira de Identidade Profissional
- 5) Entrega Presencial da Carteira.

## **7.3. Forma de prestação do serviço**

Presencial.

## **7.4. Canais de comunicação para obtenção do serviço**

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço em: <https://www.coren-ap.gov.br>

Atendimento@coren-ap.gov.br (para dúvidas).

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

Fale Conosco e Ouvidoria

## **7.6. Tempo médio para conclusão do serviço**

A liberação da carteira é feita na data da solicitação.

## 8. RENOVAÇÃO DE CARTEIRA

É destinado aos profissionais que estão com carteira vencida.

### 8.1. Requisitos para a solicitação do serviço

Documentos necessários:

- I. Original da carteira do COREN-AP vencida;
- II. Original e cópia simples (preto e branco) de documento de identidade com validade nacional;
- III. Original e cópia simples (preto e branco) do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- IV. Cópia do comprovante de residência atualizado com CEP e bairro ou declaração de residência firmada pelo profissional.

### 8.2. Tempo médio para conclusão do serviço

A liberação da carteira é feita na data da solicitação.

### 8.3. Principais etapas para processamento do serviço

- 1) Atendimento
- 2) Entrada no Processo
- 3) Deferimento e Emissão da Carteira de Identidade Profissional
- 4) Entrega Presencial da Carteira.

### 8.4. Canais de comunicação para obtenção do serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço em: <https://www.coren-ap.gov.br>

Atendimento@coren-ap.gov.br (para dúvidas).



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

Fale Conosco e Ouvidoria

## 8.6. Forma de prestação do serviço

Presencial.

## 9. REGISTRO DE ESPECIALISTA

É destinado aos profissionais que precisam obter habilitação legal para atuação em áreas específicas da Enfermagem.

### 9.1. Requisitos para a solicitação do serviço

#### 9.1.1. Registro de Especialização - Enfermeiro

Documentos necessários:

- I - Original e cópia simples (preto e branco) do RG (registro geral) ou CNH (carteira nacional de habilitação) dentro da validade;
- II - Original e cópia simples (preto e branco) do RNE (registro nacional de estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- III - Original e cópia simples (preto e branco) do CPF;
- IV - Original e cópia simples (preto e branco) de 1 (um) comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos 6 (seis) meses;
- V - Original e cópia simples (preto e branco) do certificado de especialização, emitido de acordo com o art. 7º, § 1º, da resolução MEC CNE/CES nº 01/2007.

Conforme a Resolução nº 1, de 8 de junho de 2007 do Ministério da Educação, que estabelece as normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *lato sensu*, no nível de especialização:

Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação *lato sensu* devem mencionar a área de conhecimento do curso e serem acompanhados do respectivo histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente”:

- I - relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno e nome e qualificação dos professores por elas responsáveis;

- II - período em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;
- III - título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e nota ou conceito obtido;
- IV - declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições da presente Resolução e citação do ato legal de credenciamento da instituição [...] (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2007, p.2).

Serviço: (isento).

### **9.1.1.1. Orientações complementares**

Para requerer o registro de especialização, o profissional deverá ter INSCRIÇÃO DEFINITIVA PRINCIPAL DEFERIDA no COREN-AP.

De acordo com o Art. 2º, § 1º da Resolução-COFEN nº 625/2020, o título de especialista deve estar explícito no certificado, além do nome do curso.

Certificados emitidos por Sociedades de Especialistas em Enfermagem, cujas provas tenham sido aplicadas entre 1991 e 12/07/2001 deverão vir acompanhados de cópia de documento(s) que comprove(m) o exercício profissional na área de especialidade (assistência ou docência), por tempo mínimo de 5 (cinco) anos.

Todo certificado de especialista deve conter o nº do RG do profissional, que o individualize e o diferencie de homônimo, conforme determina a Lei Federal nº 7.088/83.

### **9.1.2. Registro de Especialização - Auxiliares e Técnicos de Enfermagem**

Documentos necessários:

- I. Original e cópia simples (preto e branco) da Carteira de Identidade Profissional do COREN-AP;
- II. Original e cópia simples (preto e branco) do RG (Registro Geral) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) dentro da validade;
- III. Original e cópia simples (preto e branco) do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- IV. Original e cópia simples (preto e branco) do CPF;
- V. Original e cópia simples (preto e branco) de 1 (um) comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos 6 (seis) meses;

VI. Original e cópia simples (preto e branco) do certificado de conclusão do curso de qualificação, mencionando o título a que faz jus e com o registro do sistema educacional.

VII. Original e cópia simples (preto e branco) do Histórico Escolar do curso de qualificação.

Valor da taxa: Isento.

### **9.1.2.1. Orientações complementares**

Para requerer o registro de especialização, o profissional deverá ter INSCRIÇÃO DEFINITIVA PRINCIPAL DEFERIDA no COREN-AP;

E, todo certificado de especialista deve conter o nº do RG do profissional, que o individualize e o diferencie de homônimo, conforme determina a **Lei Federal nº 7.088/83**.

### **9.2. Principais etapas para processamento do serviço**

- 1) Atendimento
- 2) Entrada no Processo
- 2) Conferência do Processo
- 3) Envio ao Conselho Federal de Enfermagem
- 4) Deferimento e Liberação do Número
- 5) Emissão do Termo de Registro de Especialista
- 6) Entrega Presencial da Carteira

### **9.3. Forma de prestação do serviço**

Presencial.

### **9.4. Canais de comunicação para obtenção do serviço**

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço em: <https://www.coren-ap.gov.br>

Atendimento@coren-ap.gov.br (para dúvidas).

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

Fale Conosco, Telefones de Atendimento e Ouvidoria

## 9.6. Tempo médio para conclusão do serviço

De até 15 (cinco) dias úteis da data de solicitação do registro.

## 10. REGISTRO DE ATENDENTES DE ENFERMAGEM E RENOVAÇÃO

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

### 10.1. Requisitos para solicitação de serviço

#### 10.1.1. Primeiro Registro

Lista de documentos para o Primeiro Registro:

- I. **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)** - na qual conste contrato de admissão como Atendente de Enfermagem anterior a 26 de junho de 1986;
- II. **RG** - Registro Geral;
- III. **RNE** - Registro Nacional de Estrangeiro, para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- IV. **CPF** - Cadastro de Pessoa Física (caso o número não conste no RG);
- V. **Título de Eleitor** - para brasileiros ou naturalizados;
- VI. **Comprovante de Votação** - da última eleição civil: federal/estadual ou municipal (primeiro turno e segundo turno se houver);
- VII. **Certidão de Nascimento ou Casamento** - com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver, na hipótese de divergência ou ausência nos dados do requerente;

VIII. **Quitação Militar** – Alistamento Militar, Dispensa de Incorporação, Reservista ou Carteira de Identidade Militar: em dia com o serviço militar, para brasileiros e naturalizados (obrigatório para o sexo masculino até 45 anos);

IX. **Comprovante de Residência** - com CEP, emitido recentemente (não é necessário o comprovante estar no nome do profissional).

Serviço: (cobrado).

### 10.1.2. Renovação de Registro

- a) **RG** - Registro Geral;
- b) **RNE** - Registro Nacional de Estrangeiro, para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- c) **CPF** - Cadastro de Pessoa Física (caso o número não conste no RG);
- d) **Título de Eleitor** - para brasileiros ou naturalizados;
- e) **Comprovante de Votação** - da última eleição civil: federal/estadual ou municipal (primeiro turno e segundo turno se houver);

**ATENÇÃO:** A justificativa eleitoral não vale como quitação e, portanto, não será aceita. Neste caso, deverá ser apresentado a Certidão de Quitação Eleitoral, emitida em qualquer cartório eleitoral ou através do site do Tribunal Superior Eleitoral. Em casos de falta dos comprovantes de votação ou ausência na eleição, deverá apresentar Certidão de Quitação Eleitoral. A data de emissão na Certidão de Quitação Eleitoral deve ser posterior ao término da última eleição.

- f) **Certidão de Nascimento ou Casamento** - com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver, na hipótese de divergência ou ausência nos dados do requerente;
- g) **Quitação Militar** - Alistamento Militar Dispensa de Incorporação, Reservista ou Carteira de Identidade Militar: em dia com o serviço militar, para brasileiros e naturalizados (obrigatório para o sexo masculino até 45 anos);

- h) **Comprovante de Residência** - com CEP, emitido recentemente (não é necessário o comprovante estar no nome do profissional).

## 10.2. Principais etapas para processamento do serviço

- Atendimento
- Entrada no Processo
- Conferência do Processo
- Pagamento da Taxa de Serviço
- Deferimento e Liberação do Número
- Emissão da Carteira de Identidade Profissional
- Entrega da Carteira

## 10.3. Forma de prestação do serviço

Presencial.

## 10.4. Canais de comunicação para obtenção do serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço em: <https://www.coren-ap.gov.br>

Atendimento@coren-ap.gov.br (para dúvidas).

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

Fale Conosco e Ouvidoria

## 10.6. Tempo médio para conclusão do serviço

A liberação do número e da carteira é feita na data da solicitação.

## 11. INSCRIÇÃO DEFINITIVA PARA PROFISSIONAIS FORMADOS POR INSTITUIÇÕES ESTRANGEIRAS

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

## **Necessidade presencial do solicitante.**

### **11.1. REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO**

Documentos necessários:

- I. Original e cópia simples (preto e branco) do **Diploma** de Enfermeiro ou Obstetriz ou do Diploma de Técnico de Enfermagem ou do **Certificado** de Auxiliar de Enfermagem revalidado no Brasil por uma instituição pública de ensino, que ministra o curso de enfermagem;
- II. Cópia simples (preto e branco) da **tradução** do **Diploma** de Enfermeiro ou do Diploma de Técnico de Enfermagem ou do **Certificado** de Auxiliar de Enfermagem, realizada por tradutor público juramentado;
- III. Original e cópia simples (preto e branco) do Histórico Escolar, acompanhado de cópia da tradução juramentada;
- IV. Original e cópia simples (preto e branco) do RG (Registro Geral) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) dentro da validade;
- V. Original e cópia simples (preto e branco) do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- VI. Original e cópia simples (preto e branco) do Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (CELPE-BRAS), expedido por instituição oficial de ensino, somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- VII. Original e cópia simples (preto e branco) do CPF;
- VIII. Original e cópia simples (preto e branco) do Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição (primeiro e segundo turnos) ou/e Certidão de Quitação Eleitoral, obtida no site do TSE;;
- IX. Original e cópia simples (preto e branco) da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.) quando houver, na hipótese de divergência ou ausência nos dados do requerente;

X. Original e cópia simples (preto e branco) da certidão ou comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino até 46 anos);

XI. Original e cópia simples (preto e branco) de um comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos seis meses.

## **11.2. Principais etapas para processamento do serviço**

- 1) Atendimento
- 2) Entrada no Processo
- 3) Conferência do Processo
- 4) Envio ao Conselho Federal de Enfermagem
- 5) Deferimento e Liberação do Número
- 6) Emissão da Carteira de Identidade Profissional
- 7) Entrega Presencial da Carteira

## **11.3. Forma de prestação do serviço**

Presencial.

## **11.4. Canais de comunicação para obtenção do serviço**

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço em: <https://www.coren-ap.gov.br>

Atendimento@coren-ap.gov.br (para dúvidas).

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

Fale Conosco, Telefones de Atendimento e Ouvidoria

## **11.6. Tempo médio para conclusão do serviço**

Até 15 (quinze) dias úteis para liberação do número de inscrição e da carteira.



## 12. DÍVIDA ATIVA – ESCLARECIMENTOS SOBRE DÉBITOS, EMISSÃO DE BOLETOS E DECLARAÇÕES

Atendimento ao profissional que busca esclarecimentos sobre seus débitos com o Conselho, parcelamento de anuidades vencidas ou do ano vigente quando no mês de janeiro, renegociação de acordos e emissão de declarações de acordo em andamento ou de quitação. Além de enviar Notificações de cobrança e inscrição em Dívida Ativa para posterior Protesto em Cartório.

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

O profissional pode solicitar o serviço presencialmente, por telefone, na sede do COREN-AP, no Site: <https://www.coren-ap.gov.br> ou ainda através do E-mail: [cobranca@coren-ap.gov.br](mailto:cobranca@coren-ap.gov.br)

### 12.1. 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.

### 12. 2. Tempo médio para conclusão do serviço

Em relação ao tempo para efetivação do serviço:

- a) No atendimento presencial, a solução é imediata, exceto deferimento de remissão de anuidades, em razão de doença (resolução COFEN 434/2012 e 492/2015) – será apenas protocolado no momento do atendimento;
- b) Já no atendimento telefônico: encaminhamento de boletos através do e-mail: [cobrança@coren-ap.gov.br](mailto:cobrança@coren-ap.gov.br);
- c) Temos que no site do COREN-AP: <https://www.coren-ap.gov.br> a resolução é imediata;
- d) Por fim, temos que as análises de documentos protocolados acerca de contestações cobrança são analisados dentro do prazo de 15 dias úteis, contados do recebimento dos mesmos na Seção de Dívida Ativa.

## 13. FISCALIZAÇÃO

### 13.1. O que é o serviço?

Procedimento de averiguação do exercício profissional de Enfermagem, com vistas a disciplinar e fiscalizar as atividades.

As ações de fiscalização são realizadas de acordo com o Manual de Fiscalização do Cofen/Conselhos Regionais, obedecendo aos preceitos constitucionais, os princípios do direito administrativo e toda a legislação ética de Enfermagem.

### 13.2. Para que serve?

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

### 13.3. Como solicitar?

A Fiscalização pode ser realizada por demanda interna, requisições de autoridades públicas e por denúncia.

Os interessados em realizar denúncia junto ao COREN-AP devem apresentá-la por escrito, na Sede, conforme art. 11 do Código de Processo Ético-Disciplinar dos Conselhos de Enfermagem ou através do link <http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-ap/>.

#### **13.4. Requisitos para solicitação do serviço**

Apresentação de denúncia escrita ao COREN-AP, presencialmente ou por carta, no endereço da Sede, conforme descrito no art. 11 do Código de Processo Ético-Disciplinar dos Conselhos de Enfermagem ou através do link <http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-ap/> contendo:

- a) nome e qualificação do denunciante; (A denúncia poderá ser anônima, porém caso o denunciante queira se identificar, a mesma sempre será tratada de forma sigilosa ao local denunciado);
- b) nome completo e endereço da Instituição (local denunciado);
- c) narração objetiva do fato com todas as indicações (local e possíveis irregularidades);
- d) poderão ser anexados documentos e fotos que fundamentem a denúncia.

#### **13.5. Tramitação**

A denúncia é encaminhada ao presidente do Coren-AP, para avaliação e encaminhamento à Divisão de Fiscalização com designação e prazo para atendimento ao objeto denunciado.

#### **13.6. Principais etapas para processamento do serviço**

A fiscalização recebe a demanda, que pode ser interna (outros setores do Coren) ou externa, sendo solicitações através de Ministério Público, Vigilância Sanitária, Delegacias de Polícia, Conselhos de Classe ou outros Órgãos e denúncias. Ao receber a demanda, a gerência de fiscalização faz a distribuição aos coordenadores e aos chefes técnicos das subseções, dependendo da localidade da instituição em questão. Coordenadores / chefes técnicos designam fiscal responsável pela execução da ação de fiscalização, que pode ser visita, convocação, reunião. Finalizando a ação designada, o fiscal devolve a documentação e

relatório gerado ao coordenador / chefe técnico para acompanhamento e definição de condutas seguintes.

### **13.7. Tempo médio para realização do serviço**

Após o recebimento da demanda pelo setor da fiscalização, e programação da ação, o fiscal será designado e deverá averiguar a denúncia e elaborar o relatório circunstanciado no período máximo de 30 dias.

## **14. ATENDIMENTO CONVOCAÇÃO**

32

### **14.1. o que é o serviço?**

Atendimento presencial do profissional de Enfermagem em resposta à convocação.

### **14.2. 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 no Artigo 30 da Resolução Cofen nº 564/17 (Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem).

### **14.3. Como é realizada?**

A convocação é realizada por ofício encaminhado pela Presidência, para que este compareça com data e horário marcados, na Sede, onde será atendido pelo presidente.

O **não comparecimento** em resposta à convocação implica na caracterização de infração ao disposto no Artigo 30 do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

### **14.4. Principais etapas para processamento do serviço**

A fiscalização recebe a demanda, que pode ser relativa a denúncias ou outros documentos recebidos de instituições, como respostas a notificações emitidas em inspeções, identi-

fica o profissional envolvido e encaminha ofício de convocação através de carta registrada pelos Correios ou por correio eletrônico.

#### **14.5. Forma de prestação do serviço**

Presencial.

#### **14.6. Canais de comunicação para obtenção do serviço**

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço em: <https://www.coren-ap.gov.br/>

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

Fale Conosco e Ouvidoria

#### **14.8. Tempo médio para conclusão do serviço**

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

### **15. ATENDIMENTO AO PROFISSIONAL/INTERESSADO**

#### **15.1. O que é o serviço?**

Atendimento do profissional de enfermagem/interessado\* de maneira presencial, por telefone ou através do e-mail [corenesclarece@coren-ap.gov.br](mailto:corenesclarece@coren-ap.gov.br).

#### **15.2. 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 verificar o registro de empresa e responsabilidade técnica.

#### **15.3. Requisitos para solicitação do serviço**

Comparecimento nas dependências da Sede e/ou telefonema ou através do e-mail [corenesclarece@coren-ap.gov.br](mailto:corenesclarece@coren-ap.gov.br). Os profissionais/interessados\* serão atendidos por fiscais.

#### 15.4 CANAIS DE COMUNICAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO SERVIÇO

Atendimento presencial para a solicitação do serviço ou através do e-mail [corenesclarece@coren-ap.gov.br](mailto:corenesclarece@coren-ap.gov.br).

## 16. REUNIÃO

### 16.1. O que é o serviço?

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

### 16.2. Para que serve?

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

### 16.3. Como solicitar?

Por meio do e-mail [corenesclarece@coren-ap.gov.br](mailto:corenesclarece@coren-ap.gov.br), presencialmente na Sede; por ofício ou por telefone.

### 16.4. Requisitos para solicitação do serviço

Esclarecimentos ao profissional de Enfermagem e interessados sobre a legislação vigente e orientações pertinentes a fiscalização.

### 16.5. Tempo médio para conclusão do serviço

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

## 17. REGISTRO E EMISSÃO DE CERTIDÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

### 17.1. O que é o serviço?

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

### 17.2. Para que serve?

Certifica a responsabilidade técnica ao profissional Enfermeiro designado a responder pelas atividades e pela equipe de Enfermagem da empresa/instituição.

Conforme disposto na Lei 7.498/86 e na Resolução Cofen 723/2023, toda empresa/instituição onde houver serviços de enfermagem deve apresentar CRT, a qual deve ser afixada em suas dependências, em local visível ao público.

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

### 17.3. Requisitos para solicitação do serviço

Entregar ou enviar ao COREN-AP o Requerimento de Anotação de Responsabilidade Técnica de Enfermagem-ART, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Da Empresa/Instituição/Organização: razão social, nome fantasia, Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (CNES), se houver, inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), natureza jurídica, horário de funcionamento, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico.
- b) Do ERT: nome completo, número de inscrição do Coren, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, denominação do local/setor/unidade onde exerce a função de ERT, horário de trabalho para ERT e carga horária semanal para ERT. Outros vínculos profissionais com razão social, nome fantasia, horário de trabalho e carga horária semanal, devendo vir acompanhado da assinatura e carimbo ou assinatura eletrônica.

- c) Do Enfermeiro Responsável Técnico autônomo e/ou liberal pessoa física: nome completo, número de inscrição do Coren, cadastro de pessoa física (CPF), endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico e denominação da área técnica. Devendo vir acompanhado da assinatura e carimbo ou assinatura eletrônica.
- d) Do Enfermeiro Responsável Técnico autônomo e/ou liberal pessoa jurídica: razão social, nome fantasia, Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico e denominação da área técnica. Devendo vir acompanhado da assinatura e carimbo ou assinatura eletrônica.
- e) Do Representante Legal da Empresa/Instituição/Organização: nome completo e cargo, devendo vir acompanhado da assinatura ou carimbo ou assinatura eletrônica.
- f) Da motivação da ART: gestão assistencial, gestão de área técnica e gestão de ensino/formação.

#### **17.4. Documentos para concessão da anotação de responsabilidade técnica**

- I. 1 (uma) cópia do cartão do CNPJ da Empresa/Instituição/Organização;
- II. 1 (uma) cópia da comprovação do vínculo empregatício existente entre a empresa/instituição/organização e o ERT;
- III. 1 (uma) cópia do ato de designação do enfermeiro para o exercício da Responsabilidade Técnica do Serviço de Enfermagem devidamente assinado pelo Representante Legal da empresa/instituição/organização;
- V. 1 (uma) cópia da declaração de não coincidência de horário devidamente assinado pelo Enfermeiro requerente;
- V. 1 (uma) cópia da relação nominal atualizada dos profissionais de Enfermagem que executam atividades na empresa/instituição/organização e que estão sob a supervisão do Enfermeiro requerente, contendo nome completo, CPF, número de inscrição no Coren, cargo/função para os enfermeiros, horário de trabalho e setor/unidade/departamento/divisão de trabalho;



VI. 1 (uma) cópia do documento do Termo de Convênio da Instituição de Ensino com a Instituição de Saúde, nos casos de empresa/instituição/organização de ensino/formação;

VII. 1 (uma) cópia do registro ativo válido da cooperativa ou declaração emitida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias pela Organização das Cooperativas Brasileiras (OCB), nos casos de cooperativas;

VIII. 1 (uma) cópia da comprovação de sua natureza jurídica, nos casos das instituições públicas, beneficentes e filantrópicas;

IX. 1 (uma) cópia do requerimento de isenção da taxa de ART para as empresas/instituições/organizações públicas, beneficentes e filantrópicas;

X. 1 (uma) cópia da comprovação do recolhimento da taxa de ART para empresas/instituições privadas; e

XI. 1 (uma) cópia da comprovação do recolhimento da taxa de ART para Enfermeiro Responsável Técnico Autônomo e/ou Liberal.

OBS: O número do CPF dos profissionais é solicitado na listagem para facilitar a atualização dos dados das instituições e evitar cadastramento de homônimos.

## **17.5. Outras orientações e instruções pertinentes**

Orientações:

- a) O enfermeiro requerente deverá estar com as anuidades profissionais quitadas, em todas as categorias em que esteja inscrito, até o exercício anterior ao ano da concessão;
- b) Ao requerer a concessão de ART, a instituição/empresa que possuir o Registro de Empresa (RE) deverá estar quite ou em acordo (com a primeira parcela paga) com as anuidades jurídicas até o exercício anterior ao ano da concessão;
- c) Será concedido o limite máximo de 02 (dois) certificados de Responsabilidade Técnica para cada Enfermeiro, em horários que não coincidam;
- d) A jornada de trabalho para ART não poderá ser inferior a 20 (vinte) horas semanais na empresa/instituição/organização como ERT, salvo quando horário de

funcionamento do serviço de Enfermagem for inferior a 20 (vinte) horas semanais, neste caso a CRT será emitida de acordo com o total de horas apresentado.

e) A ART e CRT terão validade de 12 (doze) meses, podendo ser renovada após este período para o respectivo ERT, mantendo a motivação anterior da ART, ou concedida nova ART e CRT.

Serviço:

- a) Certificado de Responsabilidade Técnica (**cobrado**);
- b) Anotação/concessão para a emissão do CRT (**cobrado**);
- c) Para instituições públicas e privadas filantrópicas: (**Isento**);
- d) A análise dos documentos é realizada **exclusivamente** na sede do COREN-AP.

## 17.6. Principais etapas para processamento do serviço

Presencial: Entrada no Requerimento, junto com os anexos e documentos obrigatórios, posteriormente os documentos serão analisados, e o pedido poderá ser Indeferido ou Deferido.

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

Deferido: Profissional está apto para receber Certificado de Responsabilidade Técnica.

## 17.7. Forma de prestação do serviço

Presencial.

## 17.8. Canais de comunicação para obtenção do serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço em: <https://www.coren-ap.gov.br>

[drc@coren-ap.gov.br](mailto:drc@coren-ap.gov.br) (para dúvidas e agendamentos para entrega da CRT).

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

Fale Conosco e Ouvidoria

## 17.10. Tempo médio para conclusão do serviço

**Presencial:** de 15 (quinze) dias uteis para análise do pedido. Se deferido, profissional recebe Certificado de Responsabilidade Técnica.

## 18. DOCUMENTOS PARA RENOVAÇÃO DA ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA.

### 18.1. O que é o serviço?

Solicitação de uma nova Certidão de Responsabilidade Técnica.

### 18.2. Requisitos para solicitação do serviço

Documentos necessários:

- I. 1 (uma) cópia do ato de designação do enfermeiro para o exercício da Responsabilidade Técnica devidamente assinado pelo Representante Legal da empresa/instituição/organização;
- II. 1 (uma) cópia da declaração de não coincidência de horário devidamente assinado pelo ERT;
- III. 1 (uma) cópia da relação nominal atualizada dos profissionais de Enfermagem que executam atividades na empresa/instituição/organização e que estão sob a supervisão do ERT, contendo nome completo, CPF, número de inscrição no Coren, cargo/função para os enfermeiros, horário de trabalho e setor/unidade/departamento/divisão de trabalho;
- IV. 1 (uma) cópia do requerimento de isenção da taxa de ART para as empresas/instituições/organizações públicas, beneficentes e filantrópicas;
- V. 1 (uma) cópia da comprovação do recolhimento da taxa de ART para empresas/instituições privadas;
- VI. 1 (uma) cópia da comprovação do recolhimento da taxa de ART para ERT e/ou ERT; e

VII. 1(uma) cópia do Planejamento e Programação de Enfermagem das empresas/instituições/organizações, realizado pelo ERT.

### **18.3. Principais etapas para processamento do serviço**

Presencial: Entrada no Requerimento, junto com os anexos e documentos obrigatórios, posteriormente os documentos serão analisados, e o pedido poderá ser Indeferido ou Deferido.

- Indeferido: é oficiado ao portador/responsável os documentos necessários para que seja realizado o Deferimento.
- Deferido: profissional está apto para receber Certificado de Responsabilidade Técnica.

### **18.4. Forma de prestação do serviço**

Presencial.

### **18.5. Canais de comunicação para obtenção do serviço**

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço em: <https://www.coren-ap.gov.br>

[drc@coren-ap.gov.br](mailto:drc@coren-ap.gov.br) (para dúvidas e agendamentos para receber CRT).

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

Fale Conosco e Ouvidoria

### **18.7. Tempo médio de entrega da CRT**

Presencial: 15 (cinco) dias úteis.

## **19. SUBSTITUIÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO**

### **19.1. O que é o serviço?**

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

## **19.2. Para que serve?**

Realiza o cancelamento da ART ainda válida do Responsável Técnico atual (por motivo de afastamento superior a 121 dias ou desligamento) e confere a concessão de ART para o enfermeiro que assume a função.

Conforme disposto na Resolução COFEN 727/23, art. 14 e 15, respectivamente, “O enfermeiro que deixar de exercer a atividade de ERT da empresa/instituição/organização, deverá comunicar seu desligamento da função de ERT ao Coren, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar de seu desligamento para fins de cancelamento de sua ART, sob pena de responder a Processo Ético-Disciplinar perante a Autarquia”. E “No caso da empresa/instituição/organização, substituir definitivamente o ERT, está deverá encaminhar ao Coren, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do ato, o comunicado de substituição acompanhado de todos os documentos arrolados acima para que se proceda à nova ART, inclusive com recolhimento das taxas pertinentes, se houver”.

## **19.3. Outras orientações e instruções pertinentes**

Excepcionalmente, em caso de licença maternidade, a ERT poderá ser substituída pelo ERT interino durante o período de afastamento.

## **19.4. Requisitos para solicitação do serviço**

Documentos necessários:

- I. 1 (uma) cópia do cartão do CNPJ da Empresa/Instituição/Organização;
- II. 1 (uma) cópia da comprovação do vínculo empregatício existente entre a empresa/instituição/organização e o ERT;
- III. 1 (uma) cópia do ato de designação do enfermeiro para o exercício da Responsabilidade Técnica do Serviço de Enfermagem devidamente assinado pelo Representante Legal da empresa/instituição/organização;
- V. 1(uma) cópia da declaração de não coincidência de horário devidamente assinado pelo Enfermeiro requerente;

- V. 1 (uma) cópia da relação nominal atualizada dos profissionais de Enfermagem que executam atividades na empresa/instituição/organização e que estão sob a supervisão do Enfermeiro requerente, contendo nome completo, CPF, número de inscrição no Coren, cargo/função para os enfermeiros, horário de trabalho e setor/unidade/departamento/divisão de trabalho;
- VI. 1 (uma) cópia do documento do Termo de Convênio da Instituição de Ensino com a Instituição de Saúde, nos casos de empresa/instituição/organização de ensino/formação;
- VII. 1 (uma) cópia do registro ativo válido da cooperativa ou declaração emitida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias pela Organização das Cooperativas Brasileiras (OCB), nos casos de cooperativas;
- VIII. 1 (uma) cópia da comprovação de sua natureza jurídica, nos casos das instituições públicas, beneficentes e filantrópicas;
- IX. 1 (uma) cópia do requerimento de isenção da taxa de ART para as empresas/instituições/organizações públicas, beneficentes e filantrópicas;
- X. 1 (uma) cópia da comprovação do recolhimento da taxa de ART para empresas/instituições privadas; e
- XI. 1 (uma) cópia da comprovação do recolhimento da taxa de ART para Enfermeiro Responsável Técnico Autônomo e/ou Liberal.
- XII. Solicitação do cancelamento da Responsabilidade Técnica do enfermeiro destituído, por meio do envio do Formulário para Cancelamento da Anotação da Responsabilidade Técnica;
- XIII. Evolução do CRT original, ainda válido, em nome do enfermeiro substituído.

## **19.5. Principais etapas para processamento do serviço**

Presencial: Entrada no Requerimento, junto com os anexos e documentos obrigatórios, posteriormente os documentos serão analisados, e o pedido poderá ser Indeferido ou Deferido.

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

- Deferido: profissional está apto para receber Certificado de Responsabilidade Técnica

## **19.6. Forma de prestação do serviço**

Presencial.

## **19.7. Canais de comunicação para obtenção do serviço**

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço em: <https://www.coren-ap.gov.br>

[drc@coren-ap.gov.br](mailto:drc@coren-ap.gov.br) (para dúvidas e agendamentos para receber CRT).

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

Fale Conosco, Telefones de Atendimento e Ouvidoria

## **19.9. Tempo médio para conclusão do serviço**

Presencial: de 15 (quinze) a 30 (trinta) dias para análise do pedido.

## **20. CANCELAMENTO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

### **20.1. O que é o serviço?**

Solicitação de cancelamento de anotação de Responsabilidade Técnica.

### **20.2. Para que serve?**

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

Conforme disposto na Resolução COFEN 727/23, Art. 9º, “O enfermeiro que deixar de exercer a atividade de ERT da empresa/instituição/organização, deverá comunicar seu desligamento da função de ERT ao Coren, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar de seu desligamento para fins de cancelamento de sua ART, sob pena de responder a Processo Ético-Disciplinar perante a Autarquia.”.

### 20.3. Requisitos para solicitação do serviço

Documentos necessários:

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

### 20.4. Outras orientações e instruções pertinentes

- a) O cancelamento poderá ser requerido tanto pelo enfermeiro que está deixando o cargo, quanto pelo representante legal da instituição/empresa ou por ambos;
- b) 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-AP 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.
- c) Nos casos em que o período de afastamento temporário for de 31 (trinta e um) a 120 (cento e vinte) dias, a empresa/instituição/organização deverá designar o ERT interino, por meio de ato normativo, e informar ao Coren o nome completo do profissional e período o qual exercerá as atividades de ERT;
- d) O ERT interino deverá estar quite com suas obrigações eleitorais junto ao Coren, bem como com as suas anuidades, em todas as categorias em que estiver inscrito, e ter antecedentes éticos que permitam o exercício profissional.

Serviço:

No cancelamento do RT (**gratuito**).

### 20.5. Principais etapas para processamento do serviço



Presencial: Entrada no Requerimento, junto com os anexos e documentos obrigatórios, posteriormente os documentos serão analisados, e o pedido poderá ser Indeferido ou Deferido.

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

## 20.6. Forma de prestação do serviço

Presencial.

## 20.7. Canais de comunicação para obtenção do serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço em: <https://www.coren-ap.gov.br>

[drc@coren-ap.gov.br](mailto:drc@coren-ap.gov.br) (para dúvidas e agendamentos para receber CRT).

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

Fale Conosco e Ouvidoria

## 20.9. Tempo médio de atendimento

Presencial é imediato.

## 21. REGISTRO DE EMPRESA E EMISSÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO DE EMPRESA

### 21.1. O que é o serviço?

Registro de empresa no COREN-AP e emissão do Certificado comprovando o Registro.

### 21.2. Para que serve?

Registra a empresa no COREN-AP e emite o Certificado comprovando o Registro. Conforme disposto no Art. 1º da Lei 6.839/80 e Resolução COFEN 721/2023, “está obrigada

ao registro no Coren competente toda empresa basicamente destinada a prestar e/ou executar atividades na área de Enfermagem, inclusive sob as formas de supervisão, de treinamento de recursos humanos, ou que, embora com atividade básica não especificamente de Enfermagem, presta algum desses serviços a terceiros”.

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

### **21.3. Requisitos para solicitação do serviço**

#### **21.3.1. O requerimento de RE junto ao Coren deverá ser solicitado ao Presidente e conter os seguintes dados**

- a) Da Empresa: razão social e nome fantasia, inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), capital social, natureza jurídica, ramo principal de atividade e tipo de ramificação (matriz ou filial); horário de funcionamento, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico.
- b) Do Representante Legal da Empresa: nome completo, cadastro de pessoa física (CPF), cargo, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico.
- c) Do (s) Sócio(s) da Empresa: nome completo, cadastro de pessoa física (CPF), endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico.
- d) Do Enfermeiro Responsável Técnico ERT: nome completo, número de inscrição no COREN endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico.

#### **21.3.2. O requerimento para Concessão e Renovação do RE, deverá vir acompanhando dos seguintes documentos**

- I. 1 (uma) cópia do cartão do CNPJ da Empresa;
- II. 1 (uma) cópia do instrumento de constituição da empresa, podendo ser o contrato social, estatuto, ata da eleição ou documento oficial similar.
- III. 1 (uma) cópia do documento que especifique seus dirigentes/representantes legais, podendo ser o contrato social, ata da eleição ou documento oficial similar.

IV. 1 (uma) cópia do ato de designação do enfermeiro para o exercício da Responsabilidade Técnica do Serviço de Enfermagem devidamente assinado pelo Representante Legal da empresa;

V. 1 (uma) cópia do requerimento de isenção da taxa de RE para as empresas públicas, beneficentes e filantrópicas;

VI. 1 (uma) cópia da comprovação do recolhimento da taxa de RE para empresas privadas, inclusive àquelas nas quais a prestação de serviço de Enfermagem ocorre em instituições públicas, ou seja, parceria público-privado.

#### 21.4. Outras orientações e instruções pertinentes

Orientações:

- a) A empresa que solicitar o registro deverá possuir Responsável Técnico de Enfermagem, com anotação válida, ou solicitar concomitantemente a referida Anotação de RT;
- b) Empresas que não caracterizarem o serviço de enfermagem como sua atividade básica também poderão requerer o Registro de Empresa;
- c) Empresas que já possuem registro devem estar com as anuidades jurídicas Anual do COREN-AP quitadas, valor fixado pelo Coren, de acordo com o Capital Social da Empresa;
- d) É obrigatório o RE para cada Matriz e cada Filial do mesmo grupo jurídico em cada Coren da respectiva jurisdição.
- e) O RE terá validade por 3 (três) anos e poderá ser renovado por período igual, sendo mantido o número do registro inicial.

Serviço:

- a) Para instituições privadas: **(cobrado)**;
- b) Matriz e filial: **(cobrado)**;
- c) Para instituições públicas e privadas filantrópicas e a taxa e da anuidade jurídica: **(isento)**.

## **21.5. Principais etapas para processamento do serviço**

Presencial: Analisado o Requerimento com os anexos obrigatórios (somente na Sede, o pedido poderá ser Indeferido ou Deferido.

Indeferido: Fica suspensa a concessão ou renovação do RE, por até 60 (sessenta) dias, ocasião em que o representante legal poderá apresentar as novas evidências para análise e deferimento.

Deferido: realiza-se o Registro de Empresa.

## **21.6. Forma de prestação do serviço**

Presencial.

## **21.7. Canais de comunicação para obtenção do serviço**

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço em: <https://www.coren-ap.gov.br>  
[drc@coren-ap.gov.br](mailto:drc@coren-ap.gov.br) (para dúvidas e agendamentos para receber (CRE).

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

Fale Conosco e Ouvidoria

## **21.9. Tempo médio de atendimento**

Presencial: 15 (quinze) dias úteis.

## **22. EMISSÃO DE 2ª VIA DE CERTIFICADO DE REGISTRO DE EMPRESA**

45

### **22.1. O que é o serviço?**

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

### **22.2. Para que serve?**

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

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

### 22.3. Requisitos para solicitação do serviço

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

- a) Certificado original, quando vigente, em caso de alteração de informações divergentes;
- b) Cópia simples do Boletim de Ocorrência, em caso de roubo ou furto do documento para isenção da taxa;
- c) 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);

### 22.4. Outras orientações e instruções pertinentes

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

- a) Emissão com dados divergentes da informação que tenha sido prestada corretamente ao Conselho;
- b) Roubo ou furto da certidão comprovado por Boletim de Ocorrência.

Serviço:

- a) Para instituições privadas: Certificado: **(cobrado)**;
- b) Para instituições públicas e privadas filantrópicas: **(isento)**.

## **22.5. Principais etapas para processamento do serviço**

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

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

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

## **22.6. Forma de prestação do serviço**

Presencial.

## **22.7. Canais de comunicação para obtenção do serviço**

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço em: <https://www.coren-ap.gov.br/>

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

Fale Conosco, Telefones de Atendimento e Ouvidoria

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

Presencial: 5 (cinco) dias para análise do pedido.

## **23. CANCELAMENTO DE REGISTRO DE EMPRESA**

48

### **23.1. O que é o serviço?**

Solicitação de cancelamento do Registro de Empresa.

### **23.2. Para que serve?**

Conforme disposto no art. 1º da Lei 6.839/80 e Resolução COFEN 721/2023, o cancelamento do registro é efetuado quando há mudança de classe do profissional Responsável Técnico; mudança do objeto social ou encerramento das atividades.

### **23.3. Requisitos para solicitação do serviço**

O Representante Legal poderá requerer formalmente a suspensão ou o cancelamento do RE da matriz ou filial, a qualquer tempo, devendo apresentar no momento da solicitação a Certidão de Registro de Empresa (CRE) que será recolhida pelo Coren.

#### **23.3.1. Em caso de mudança de objeto social**

Uma (01) via original e cópia do instrumento de alteração (Alteração do Contrato Social, Requerimento de Empresário Individual ou Estatuto), ou duas (01) cópia 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.

### **23.4. Outras orientações e instruções pertinentes**

Outras situações:

- a) 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;
- b) Conforme o parágrafo único do artigo 10 da Resolução COFEN 721/2023: “O Coren emitirá o Termo de Cancelamento de Registro de Empresa após deferimento da solicitação de cancelamento;
- c) A instituição/empresa que protocolar o pedido de cancelamento no período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de março estará isento da anuidade jurídica do ano vigente.

d) O cancelamento do RE não implica em remissão dos débitos existentes, assim como os débitos de anuidade jurídica não impedem o deferimento do cancelamento do RE.

Serviço:

No cancelamento do Registro de Empresa não há cobrança de taxa (**isento**).

### **23.5. Principais etapas para processamento do serviço**

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

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

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

### **23.6. Forma de prestação do serviço**

Presencial.

### **23.7. Canais de comunicação para obtenção do serviço**

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço em: <https://www.coren-ap.gov.br/>

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

Fale Conosco e Ouvidoria

### **23.9. Tempo médio de atendimento**

Presencial: de 30 (quinze) dias úteis.



## 24. HOMOLOGAÇÃO DE ELEIÇÃO DE COMISSÃO DE ÉTICA DE ENFERMAGEM

### 24.1. O que é o serviço?

Reconhecimento pelo COREN-AP 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.

### 24.2. Para que serve?

Para que as Comissões de Ética de Enfermagem exerçam, mediante delegação do COREN-AP, funções educativas, consultivas e fiscalizadoras do exercício profissional e ético dos profissionais de Enfermagem é preciso que o COREN-AP 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-AP.

### 24.3. Requisitos para solicitação do serviço

#### 24.3.1. Comissão de Ética Eleita

Documentos necessários:

- a) termo de Designação da Comissão Eleitoral;
- b) edital de Convocação da Eleição;
- c) termos de Candidatura e Certidões Negativas (quando anexas);
- d) lista de Candidatos Inscritos;
- e) resultado das Eleições.

#### 24.3.2. Comissão de Ética indicada pelo Responsável Técnico

Documentos necessários:

- a) termo de Designação da Comissão Eleitoral;
- b) edital de Convocação da Eleição;

- c) termos de Candidatura e Certidões Negativas (quando anexas) dos candidatos inscritos e indicados;
- d) ata;
- e) lista de Candidatos Indicados e inscritos;
- f) os documentos podem ser entregues pessoalmente ou encaminhados à sede COREN-AP pelos Correios. Vale ressaltar que a análise é realizada **exclusivamente** na Sede do COREN-AP.

#### **24.4. Principais etapas para processamento do serviço**

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

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

Deferido: é realizada a Homologação

#### **24.5. Forma de prestação do serviço**

Presencial.

#### **24.6. Canais de comunicação para obtenção do serviço**

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Confira o endereço em: <https://www.coren-ap.gov.br/>

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

Fale Conosco e Ouvidoria

#### **24.8. Tempo médio de atendimento**

Presencial: 15 (quinze) dias.

## **25. JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIAS NAS AUDIÊNCIAS**

Devem ser justificadas de forma escrita endereçada ao Coren-AP ou através do e-mail institucional (gabinete da presidência) e se interesse for da parte intimada, deve-se proceder solicitação via requerimento ou e-mail institucional (Coren-AP) de nova data per a audiência.

Deve-se anexar junto a justificativa e ou solicitação de nova data para audiência, um comprovante de justificativa alegada para o não comparecimento em dia marcado para a audiência, como por exemplo: atestado médico, termo de audiência, viagens, trabalho e outros.

A justificativa é juntada ao processo e encaminhada para a Comissão de Instrução, a qual vai avaliar a justificativa e posteriormente decidirá de irá deferir ou indeferir a solicitação de uma nova data a ser marcada para a audiência.

Não existe um formulário específico para realização desse tipo de serviço, deve ser feito através de petição eletrônica (e-mail do Coren) ou através de memorando ou requerimento, no qual deve estar constando a número do Processo (nº do PAD), data da audiência perdida, descrição do motivo da ausência, anexar os documentos que comprovem o motivo da ausência.

O processo ético seguirá sem a presença do denunciado quando, regularmente citado ou intimado para qualquer ato, deixa de comparecer sem motivo justificado.

## 26 CONSULTAS/VISTAS DO PROCESSO ÉTICO

### 26.1. O que é o serviço?

Ato pelo qual alguém recebe os autos de um processo como direito de tomar conhecimento de tudo o que nele se contém.

### 26.2. Para que serve?

Para que as partes envolvidas (denunciante e denunciados ou seus advogados) tenham ciência do assunto em andamento.

### 26.3. Requisitos para solicitação do serviço

A consulta do Processo Ético deve ser feita diretamente na sala da Divisão de Processos Éticos, situada, situado na sede do COREN-AP, em Macapá-AP, de segunda a sexta, das 8h às 12h, sem necessidade de agendamento. Para isso, o interessado deve apresentar documento de identidade que comprove que é parte envolvida no processo.

## 27. SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DO PROCESSO ÉTICO

Procedimento solicitado por uma das partes envolvidas |(denunciado ou denunciante) no Processo ou por um advogado que possua uma procuração em nome de juma das partes envolvidas.

O fornecimento da cópia do Processo Ético visa garantir a ampla defesa e o contraditório das partes envolvidas e também para o acompanhamento do processo.

A partir do momento que o denunciado receber a citação de um processo ético, o mesmo já pode solicitar cópia do processo para ter conhecimento do teor da denúncia.

A solicitação de cópia do processo pode ser feita por escrito ou por e-mail, seja esse último pessoal (do denunciado ou denunciante) e de se advogado, caso tenha constituído um, e que este anexe a procuração juntamente a solicitação da cópia do processo. Basta apresentar cópia de documento que comprove que é parte envolvida no processo.

O tempo para a Divisão de Processos Éticos, disponibilize cópia do processo pode variar entre 10 a 20 dias após a divisão ter o recebimento da solicitação.

O denunciado, após a citação, poderá optar por receber e praticar todos os atos processuais virtualmente e para tanto, necessário se faz a indicação e/ou atualização do seu correio eletrônico ou número de WhatsApp, devendo ficar registrado nos autos a opção.

## 28. OUVIDORIA

A Ouvidoria do Coren-AP é um órgão de natureza mediadora com função de aprimoramento dos serviços prestados por esta Autarquia, garantindo sigilo e discrição a toda manifestação formalizada.

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

### **28.1. Requisitos para solicitação do serviço**

Qualquer cidadão pode procurar a Ouvidoria e expressar suas ideias e críticas, fazer questionamentos e sugerir melhorias. Essa atitude contribui para a qualidade dos serviços públicos oferecidos pelo Conselho. Não há cobrança de taxas e nem solicitações que inviabilizem a abertura de protocolo com a Ouvidoria.

### **28.2. Forma de prestação do serviço**

Para acessar o Serviço, pode-se comparecer na Sede do Coren-AP, 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.

### **28.3. Canais de comunicação para obtenção do serviço**

Fale conosco, WhatsApp (96) 98124-9948

Email [ouvidoria@coren-ap.gov.br](mailto:ouvidoria@coren-ap.gov.br)

Formulário disponível no site [www.coren-ap.gov.br](http://www.coren-ap.gov.br)

Presencial (formulário físico)

### **28.4. Tempo médio para conclusão do serviço**

O prazo para responder a solicitação será de 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogado, caso haja necessidade de abertura de processo administrativo.

## **29. DEPARTAMENTO DE TÉCNOLOGIA E INFORMAÇÃO (DTI)**

O Departamento de Tecnologia da Informação do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá - Coren-AP tem por finalidade principal planejar, coordenar, controlar e executar atividades referentes ao sistema e infraestrutura de tecnologia da informação do Regional.

## **29.1. O que é o serviço?**

Serviço de recuperação de senha do sistema online.

## **29.2. Para que serve?**

Para que o profissional consiga ter acesso novamente ao sistema, após a perda e/ou esquecimento de senha.

## **29.3. Como solicitar?**

O profissional necessita enviar um e-mail para [suporte@coren-ap.gov.br](mailto:suporte@coren-ap.gov.br).

## **29.4. Requisitos para solicitação do serviço**

No corpo do e-mail é necessário que o profissional forneça os seguintes dados: Número da Inscrição; Nome completo; CPF; Telefone e endereço completos atualizados.

## **29.5. Canais de comunicação para o serviço**

E-mail: [suporte@coren-ap.gov.br](mailto:suporte@coren-ap.gov.br).

## **29.6. tempo médio de atendimento**

24 horas.



# Coren<sup>AP</sup>

Conselho Regional de Enfermagem do Amapá  
*Valorização e Transparência*

## Localização



Av. Duque de Caxias, 1308 - Central, Macapá-AP

## Contatos



(96) 3222-1461

(96) 98124-9948 



[gabinete@coren-ap.gov.br](mailto:gabinete@coren-ap.gov.br)  
[dgep@coren-ap.gov.br](mailto:dgep@coren-ap.gov.br)  
[corenesclarece@coren-ap.gov.br](mailto:corenesclarece@coren-ap.gov.br)  
[suporte@coren-ap.gov.br](mailto:suporte@coren-ap.gov.br)  
[drc@coren-ap.gov.br](mailto:drc@coren-ap.gov.br)  
[atendimento@coren-ap.gov.br](mailto:atendimento@coren-ap.gov.br)  
[cobranca@coren-ap.gov.br](mailto:cobranca@coren-ap.gov.br)



## Portais



<https://www.coren-ap.gov.br>

<https://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-ap/>

<https://www.instagram.com/corenap9/>

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