



Coren^{RJ}

Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO



Junho/2017 – 1ª Edição

Presidente

Maria Antonieta Rubio Tyrrell

Vice-Presidente

Thiago de Freitas França

Primeira-Secretária

Ana Teresa Ferreira de Souza

Segunda-Secretária

Danielle Bessler

Primeiro-Tesoureiro

Paulo Murilo de Paiva

Segunda-Tesoureira

Maria da Glória do Desterro Costa

Conselheiros Titulares

Adriana Miranda da Silva

Eliane Soares de Araújo

Evandro Cruz Gomes

Glauber José de Oliveira Amâncio

Iraci do Carmo de França

José Américo da Silva Ribeiro

Lilian Prates Belem Behring

Lúcia Helena Silva Correa Lourenço

Regina Célia Carvalho Veras

Rosângela da Silva Santos

Rosimere Maria da Silva

Shirley da Conceição Sizenando

Tereza Cristina Marcelino Soares

Wilma Gonçalves do Nascimento

Zuleida Vidal de Andrade

Conselheiros Suplentes

Adriana dos Santos Silva

Ana Maria da Silva Soares

Brainer Augusto Alves da Rocha

Camila Fernandes Cardoso

Carlos Roberto Lyra da Silva

Cintia Maria da Silva Santos

Daniele dos Santos Targino da Silva

Fabricio de Souza Oliveira

Ivonete Aparecida Rodrigues Correa

João Felipe Carvalho Santos

Leila Kafa

Leonardo Machado Leal

Luciano de Oliveira Pinheiro

Marcelo Barbosa de Mendonça

Miriam Cristina Ribeiro Benjamin Franco

Pacheco

Olguiamar Cruz dos Santos

Paula Soares Brandão

Tereza Cristina Abrahão Fernandes

Teresa Tonini

Valdecyr Herdy Alves

Delegados Representantes no Cofen

Maria Antonieta Rubio Tyrrell (Titular)

Danielle Bessler (Suplente)

EXPEDIENTE

Coordenação dos trabalhos

Demarie Amaral

(Secretaria Geral)

Equipe responsável pela elaboração da Carta de Serviços

Projeto Gráfico/Revisão

(Assessoria de Comunicação)

A Carta de Serviços ao Cidadão é uma iniciativa do Coren-RJ, autarquia que integra o sistema Cofen/Coren e é responsável pela fiscalização do exercício profissional da enfermagem no Estado do Rio de Janeiro. Dúvidas, esclarecimentos, sugestões e críticas podem ser enviadas através da ouvidoria, no link: <http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-rj/>

SUMÁRIO

Apresentação.....	5
Inscrição Definitiva.....	6
Inscrição Remida.....	10
Atualização de Dados	11
Cancelamento da Inscrição.....	12
Reabertura de Inscrição.....	13
Transferência.....	15
Inscrição Definitiva Secundária.....	18
Segunda Via de Carteira Profissional.....	20
Renovação da Carteira Profissional.....	23
Registro de Especialização.....	26
Registro de Atendentes de Enfermagem.....	30
Certidão de Nada Consta.....	32
Inscrição Definitiva para Profissionais Formados por Instituições Estrangeiras.....	34
Profissionais de Enfermagem Inscritos no Coren-RJ que Desejam Exercer as Atividades no Exterior.....	36
Dívida Ativa.....	38
Fiscalização.....	39
Certidão de Responsabilidade Técnica.....	41
2ª Via da Certidão de Responsabilidade Técnica.....	43
Cancelamento da Certidão de Responsabilidade Técnica.....	44
Entrada no Registro de Empresa.....	45
Cancelamento de Registro de Empresa.....	47
Homologação de eleição de Comissão de Ética de Enfermagem.....	48
Justificativa de Ausência nas Audiências.....	52
Consulta/Visitas do Processo Ético	53
Solicitação de cópia do Processo Ético.....	54
Projetos Especiais do Coren-RJ.....	55
Ouvidoria.....	57
Assessoria de Comunicação.....	59
Endereços	60

APRESENTAÇÃO

A **Carta de Serviços ao Cidadão** é uma iniciativa do Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Rio de Janeiro (Coren-RJ), que tem como finalidade divulgar e informar, de forma qualificada, à sociedade quais são os serviços disponibilizados pela Autarquia, como podem ser acessados, a forma de avaliar o seu desempenho, sugerir melhorias, apresentar críticas e fazer elogios como estratégia fundamental para o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pelo Sistema COFEN/Conselhos Regionais e necessários à tomada de decisão. Nosso objetivo precípua circunscreve a efetivação da fiscalização do serviço de enfermagem em prol da coletividade, visando sempre o agir ético, bem-estar e segurança de quem cuida e de quem é cuidado no sistema de saúde da sociedade fluminense.

Como documento institucional para esses fins, configura-se uma declaração de compromisso com a governança de qualidade, transparência e de excelência na prestação de serviços no atendimento de demandas dos cidadãos, em especial dos profissionais de Enfermagem esclarecendo e indicando os caminhos apropriados para os devidos encaminhamentos e de alternativas de solução.

Neste documento se explicita detalhadamente os serviços oferecidos pelo Coren-RJ, bem como suas atribuições, finalidades, processos de trabalho, canais de comunicação e os padrões de atendimento definidos no sentido de informar a sociedade e o profissional para que este seja plenamente esclarecido tanto dos seus direitos quanto dos seus deveres assegurando a transparência da gestão e a adoção de boas práticas de interrelação pessoal e profissional.

Nesse sentido esta Autarquia possibilita a visibilidade e pertinência de relacionamento interpessoal, interinstitucional e intersetorial do órgão com a sociedade estimulando o controle social e avaliação formativa e conclusiva aprimorando de forma sistemática o trabalho realizado na sede, nas subseções e na prestação de serviços itinerantes com suporte de ampla divulgação online, reafirmando sua parceria ético-legal com a sociedade, os profissionais e com o desenvolvimento da profissão.

Dr^a Maria Antonieta Rubio Tyrrell

COREN-RJ 9.719

Presidente

INSCRIÇÃO DEFINITIVA

É aquela concedida pelo Conselho Regional de Enfermagem que jurisdiciona o domicílio profissional do requerente e que confere habilitação legal para o exercício permanente da atividade na área dessa jurisdição, além do exercício eventual em qualquer parte do Território Nacional.

Para requerer Inscrição Definitiva serão exigidos o ORIGINAL e CÓPIA dos documentos relacionados abaixo:

Documentação Pessoal

1- 02 (duas) fotografias recentes, coloridas, nítidas, sem sombras, com fundo branco e em formato 3x4;

A foto deve ser do tipo “foto para documento oficial”, nítida, sem sombra, com fundo branco liso, em formato 3x4, colorido e de alta resolução. O enquadramento deve cobrir os ombros e o rosto do profissional. Roupas brancas devem ser evitadas para facilitar o contraste da impressão.

2- Carteira de identidade civil ou outro documento com valor legal na validade, no qual conste a data da emissão, o órgão emissor e a foto;

São aceitos como documentos de identidade civil: Registro Geral (RG); Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte, Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional; Cédula de Identidade de Estrangeiro (CIE).

3- Comprovante de residência com CEP e data inferior a seis meses de sua emissão;

São aceitos comprovantes de contas fixas com endereço completo e CEP, emitido nos últimos seis meses. Não é necessário que o comprovante esteja no nome do profissional.

4- Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição (dois turnos, se for o caso) e/ou certidão de quitação eleitoral emitida pela justiça eleitoral. O comprovante de justificativa eleitoral não é aceito como comprovante de quitação eleitoral;

Para emitir sua Certidão de Quitação Eleitoral, acesse:
www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral

5- Documento de Cadastro de Pessoa Física – CPF;

6- Certidão ou comprovante de quitação com serviço militar para o sexo masculino, com idade inferior a 45 anos;

São aceitos como comprovantes de quitação com o serviço militar: Certificado de Alistamento, nos limites de sua validade (conforme carimbos aplicados no verso do mesmo); Certificado de Reservista; Certificado de Isenção; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certidão de Situação Militar; Carta Patente para oficial da ativa, da reserva e reformado das Forças Armadas ou de corporações consideradas suas reservas; Provisão de reforma, para as praças reformadas; Atestado de Situação

Militar, quando necessário, para aqueles que estejam prestando o Serviço Militar – válido apenas durante o ano em que for expedido; Atestado de desobrigação do Serviço Militar; Certificado de Prestação do Serviço Alternativo; e Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo.

7- Certidão de nascimento, certidão de casamento ou certidão de casamento com averbação de divórcio (conforme estado civil). Caso seja viúvo (a), trazer a certidão de óbito do cônjuge, juntamente com a certidão de casamento.

8- Certidão Negativa: Caso o profissional possua/possuiu Inscrição profissional junto ao Sistema Cofen/Corens (Provisória ou Definitiva), deverá apresentar juntamente com a documentação uma certidão negativa do Coren onde teve inscrição, contemplando a sua situação financeira, ética e eleitoral.

Enfermeiro e Obstetriz

Documentos escolares

1- Diploma do curso de Enfermagem ou de Obstetriz;

2- Histórico escolar do curso de Enfermagem ou Obstetriz com data de início e término do curso.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1- O Diploma original – devidamente assinado pelo profissional – ficará retido para análise, sendo devolvido após conclusão do processo, junto com a Carteira Profissional e o Certificado de Registro;

2- No ato do requerimento, será entregue o protocolo de atendimento referente ao seu pedido de Inscrição Definitiva. Este protocolo não serve para o exercício profissional, devendo o profissional aguardar a finalização do processo;

3- O número de Coren-RJ não é gerado no ato do Requerimento. Este número será concedido pelo Cofen, após análise e processamento de sua documentação e constará na Carteira Profissional que lhe será entregue junto com seu Diploma e Certificado de Registro.

INSCRIÇÃO DEFINITIVA SEM DIPLOMA

O profissional que ainda não tiver seu diploma, excepcionalmente, poderá solicitar a inscrição definitiva através de declaração emitida pela Instituição de Ensino Superior informando a data de colação de grau, acompanhado dos demais documentos e na observância das seguintes exigências:

- a) O profissional terá o prazo de até 12 (doze) meses, a contar da data de colação de grau, para requerer sua inscrição junto ao Coren-RJ;
- b) O nome do requerente deverá constar na relação dos formandos encaminhada e protocolada junto ao Coren-RJ pela Instituição de Ensino Superior;

- c) O Profissional terá o prazo de um ano para apresentar o diploma a contar da data da emissão da carteira profissional. Esgotado o prazo sem a apresentação do diploma, o Conselho Regional de Enfermagem suspenderá automaticamente a inscrição e tomará as providências necessárias para apurar e punir o eventual exercício ilegal da profissão.

Técnico de Enfermagem

Documentos escolares

- 1- **Diploma de Técnico de Enfermagem;**
- 2- **Histórico escolar de Técnico de Enfermagem.**

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- 1- O Diploma original – devidamente assinado pelo profissional – ficará retirado para análise, sendo devolvido após conclusão do processo, junto com a Carteira Profissional e o Certificado de Registro.
- 2- Em caso de complementação de Auxiliar de Enfermagem para Técnico de Enfermagem: apresentar certificado do curso de Auxiliar de enfermagem.
- 3- No ato do requerimento, será entregue o protocolo de atendimento referente ao seu pedido de Inscrição Definitiva. Este protocolo não serve para o exercício profissional, devendo o profissional aguardar a finalização do processo.
- 4- O número de Coren-RJ não é gerado no ato do Requerimento. Este número será concedido pelo Cofen, após análise e processamento de sua documentação e constará na Carteira Profissional que lhe será entregue junto com seu Diploma e Certificado de Registro.

INSCRIÇÃO DEFINITIVA SEM DIPLOMA

O profissional que ainda não tiver seu diploma, excepcionalmente, poderá solicitar a inscrição definitiva através de declaração emitida pela Instituição de Ensino Técnico informando a conclusão do curso, apresentando os demais documentos e na observância das seguintes exigências:

- a) O profissional terá o prazo de até 12 (doze) meses, a contar da data de conclusão de curso, para requerer sua inscrição junto ao Coren-RJ;
- b) Declaração com data da conclusão de curso;
- c) Declaração de estágio assinada pelos preceptores da unidade de saúde;
- d) Certificado de conclusão de ensino médio acompanhado de cópia de publicação no D.O;
- e) O nome do requerente deverá constar na relação dos formandos encaminhada e protocolada junto ao Coren-RJ pela Instituição de Ensino Técnico;

- f) O Profissional terá o prazo de um ano para apresentar o diploma a contar da data da emissão da carteira profissional. Esgotado o prazo sem a apresentação do diploma, o Conselho Regional de Enfermagem suspenderá automaticamente a inscrição e tomará as providências necessárias para apurar e punir o eventual exercício ilegal da profissão.

Auxiliar de Enfermagem

Documentos escolares

- 1- **Certificado de Auxiliar de Enfermagem.**
- 2- **Histórico escolar de Auxiliar de Enfermagem.**

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- 1- O Certificado original – devidamente assinado pelo profissional – ficará retirado para análise, sendo devolvido após conclusão do processo, junto com a Carteira Profissional e o Certificado de Registro.
- 2- No ato do requerimento, será entregue o protocolo de atendimento referente ao seu pedido de Inscrição Definitiva. Este protocolo não serve para o exercício profissional, devendo o profissional aguardar a finalização do processo.
- 3- O número de Coren-RJ não é gerado no ato do Requerimento. Este número será concedido pelo Cofen, após análise e processamento de sua documentação e constará na Carteira Profissional que lhe será entregue junto com seu Diploma e Certificado de Registro.

Valores

Todos os valores podem ser vistos no endereço: www.coren-rj.org.br/anuidades

Prazos

Sede: 35 dias úteis

Subseções: 40 dias úteis

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço na sede e subseções.

INSCRIÇÃO REMIDA

Inscrição remida é a modalidade que desobriga o profissional do pagamento de anuidades e mantém a sua situação regular, permitindo que o mesmo possa desenvolver as suas atividades normalmente.

Para solicitar a inscrição remida o profissional de enfermagem deve atender os seguintes requisitos

- 1- O profissional deverá ter idade igual ou superior a 60 (sessenta anos);
- 2- O profissional deverá ter no mínimo 30 (trinta) anos de inscrição no Sistema COFEN/Conselhos Regionais na categoria em pretende solicitar a Remida;
- 3- O profissional deverá estar quite com todas as obrigações financeiras junto ao Coren-RJ, inclusive quanto à anuidade integral do exercício vigente, caso o requerimento seja protocolizado após 31 de março;
- 4- O profissional nunca pode ter sofrido penalidade ética e/ou administrativa no Sistema COFEN/Conselhos Regionais.

Documentação Necessária

- 1- Original e cópia da carteira de identidade civil ou outro documento com valor legal, no qual consta data da emissão e o órgão emissor (na validade);
- 2- Apresentação e entrega da cédula definitiva da categoria, na qual pretende requerer a inscrição remida;
- 3- 01 (uma) fotografias recentes com fundo branco em formato 3x4;
- 4- Havendo necessidade, documentos que comprovem o período de inscrição no Sistema COFEN/Conselhos Regionais.

Valores

Todos os valores podem ser vistos no endereço: www.coren-rj.org.br/anuidades

Prazos

Sede: 35 dias úteis

Subseções: 40 dias úteis

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço na sede e subseções.

ATUALIZAÇÃO DE DADOS

A atualização cadastral é importante para que o profissional se mantenha em perfeita comunicação com o Coren-RJ.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

A Atualização de Dados (Telefones, Endereço e E-mail) pode ser realizada através dos seguintes canais: no site do Coren-RJ, no aplicativo de smartphone ou pessoalmente nos guichês de atendimento ao profissional na sede e subseções.

CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO

O profissional que não esteja exercendo a profissão pode requerer, a qualquer tempo, o cancelamento da inscrição, para isto é necessário comparecer ao Coren-RJ (sede ou subseções) com os documentos abaixo, de acordo com o motivo da baixa:

Todas as Categorias

Por encerramento da atividade ou por mudança de categoria

- 1- Original e cópia da carteira de identidade civil ou outro documento com valor legal, no qual consta data da emissão e o órgão emitente (na validade);
- 2- Original e cópia Carteira Profissional do Coren-RJ;

Por falecimento

- 1- Original e cópia da carteira de identidade civil ou outro documento com valor legal, no qual consta data da emissão e o órgão emitente (na validade);
- 2- Original e cópia Carteira Profissional do Coren-RJ;
- 3- Original e cópia do Atestado de óbito.

OBSERVAÇÕES:

- No ato do cancelamento é obrigatória a devolução da carteira profissional.
- O cancelamento de inscrição é isento de taxa.

Valores

Este procedimento é isento de taxa.

Prazos

Sede: Imediato

Subseções: Imediato

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço na sede e subseções.

REABERTURA DA INSCRIÇÃO

A Reabertura da Inscrição será deferida ao profissional de enfermagem, a qualquer tempo, restabelecendo suas prerrogativas legais do exercício da profissão.

Todas as Categorias

Para requerer a Reabertura da Inscrição serão exigidos o ORIGINAL e CÓPIA dos documentos relacionados abaixo:

Documentação Pessoal

1- 02 (duas) fotografias recentes, coloridas, nítidas, sem sombras, com fundo branco e em formato 3×4;

A foto deve ser do tipo “foto para documento oficial”, nítida, sem sombra, com fundo branco liso, em formato 3×4, colorido e de alta resolução. O enquadramento deve cobrir os ombros e o rosto do profissional. Roupas brancas devem ser evitadas para facilitar o contraste da impressão.

2- Carteira de identidade civil ou outro documento com valor legal na validade, no qual conste a data da emissão, o órgão emissor e a foto;

São aceitos como documentos de identidade civil: Registro Geral (RG); Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte, Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional; Cédula de Identidade de Estrangeiro (CIE).

3- Comprovante de residência com CEP e data inferior a seis meses de sua emissão;

São aceitos comprovantes de contas fixas com endereço completo e CEP, emitido nos últimos seis meses. Não é necessário que o comprovante esteja no nome do profissional.

4- Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição (dois turnos, se for o caso) e/ou certidão de quitação eleitoral emitida pela justiça eleitoral. O comprovante de justificativa eleitoral não é aceito como comprovante de quitação eleitoral;

Para emitir sua Certidão de Quitação Eleitoral, acesse:

www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral

5- Documento de Cadastro de Pessoa Física – CPF;

6- Certidão ou comprovante de quitação com serviço militar para o sexo masculino, com idade inferior a 45 anos;

São aceitos como comprovantes de quitação com o serviço militar: Certificado de Alistamento, nos limites de sua validade (conforme carimbos aplicados no verso do mesmo); Certificado de Reservista; Certificado de Isenção; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certidão de Situação Militar; Carta Patente para oficial da ativa, da reserva e reformado das Forças Armadas ou de corporações

consideradas suas reservas; Provisão de reforma, para as praças reformadas; Atestado de Situação Militar, quando necessário, para aqueles que estejam prestando o Serviço Militar – válido apenas durante o ano em que for expedido; Atestado de desobrigação do Serviço Militar; Certificado de Prestação do Serviço Alternativo; e Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo.

7- Certidão de nascimento, certidão de casamento ou certidão de casamento com averbação de divórcio (conforme estado civil). Caso seja viúvo (a), trazer a certidão de óbito do cônjuge, juntamente com a certidão de casamento.

Documentação Escolar

1- Original e cópia do Diploma ou Certificado (Deve conter no verso o selo, o carimbo do COREN ou o Certificado de Registro).

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- 1- O profissional que estiver inadimplente deverá regularizar sua situação.
- 2- Caso o profissional seja de outro estado e deseje se reinscrever no Rio de Janeiro, deverá apresentar a Certidão de Nada Consta (que comprove a adimplência).

Valores

Todos os valores podem ser vistos no endereço: www.coren-rj.org.br/anuidades

Prazos

Sede: 35 dias úteis

Subseções: 40 dias úteis

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço na sede e subseções.

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.

Transferência para o Coren de outro estado (Todas as Categorias)

O profissional que desejar se transferir do Coren-RJ para o Coren de outro Estado, deverá retirar sua certidão de transferência no Coren-RJ e apresentá-la ao Coren de destino.

Atendimento Presencial

O profissional de enfermagem inscrito no Coren-RJ, que deseja se transferir para o Coren de outro estado, deverá comparecer ao Coren-RJ (sede ou subseções) e solicitar a Certidão de Transferência, que deverá ser apresentada ao Coren de destino, junto com os demais documentos exigidos por este.

Atendimento por e-mail

A Certidão de Transferência também pode ser solicitada via correio eletrônico, para o e-mail: transferencia@coren-rj.org.br, desde que o profissional de enfermagem utilize o seu próprio e-mail, já cadastrado no banco de dados do Coren-RJ.

Valores

Este procedimento é isento de taxa.

Prazos

Até 05 dias úteis se for solicitada por e-mail.

Na hora se for solicitada presencialmente.

Transferência para o Coren-RJ (Todas as Categorias)

Para requerer a transferência de sua inscrição para o Coren-RJ, serão exigidos o original e cópia dos documentos relacionados abaixo:

Documentação Pessoal

1 – Certidão de Transferência emitida pelo Coren de origem, dentro da validade;

Este documento deverá ser solicitado ao Coren de origem.

2 – Carteira profissional de identidade expedida pelo Coren de origem;

3- 02 (duas) fotografias recentes, coloridas, nítidas, sem sombras, com fundo branco e em formato 3x4;

A foto deve ser do tipo “foto para documento oficial”, nítida, sem sombra, com fundo branco liso, em formato 3x4, colorido e de alta resolução. O enquadramento deve cobrir os ombros e o rosto do profissional. Roupas brancas devem ser evitadas para facilitar o contraste da impressão.

4- Carteira de identidade civil ou outro documento com valor legal na validade, no qual conste a data da emissão, o órgão emissor e a foto;

São aceitos como documentos de identidade civil: Registro Geral (RG); Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte, Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional; Cédula de Identidade de Estrangeiro (CIE).

5- Comprovante de residência com CEP e data inferior a seis meses de sua emissão;

São aceitos comprovantes de contas fixas com endereço completo e CEP, emitido nos últimos seis meses. Não é necessário que o comprovante esteja no nome do profissional.

6- Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição (dois turnos, se for o caso) e/ou certidão de quitação eleitoral emitida pela justiça eleitoral. O comprovante de justificativa eleitoral não é aceito como comprovante de quitação eleitoral;

Para emitir sua Certidão de Quitação Eleitoral, acesse:
www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral

7- Documento de Cadastro de Pessoa Física – CPF;

8- Certidão ou comprovante de quitação com serviço militar para o sexo masculino, com idade inferior a 45 anos;

São aceitos como comprovantes de quitação com o serviço militar: Certificado de Alistamento, nos limites de sua validade (conforme carimbos aplicados no verso do mesmo); Certificado de Reservista; Certificado de Isenção; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certidão de Situação Militar; Carta Patente para oficial da ativa, da reserva e reformado das Forças Armadas ou de corporações consideradas suas reservas; Provisão de reforma, para as praças reformadas; Atestado de Situação Militar, quando necessário, para aqueles que estejam prestando o Serviço Militar – válido apenas durante o ano em que for expedido; Atestado de desobrigação do Serviço Militar; Certificado de Prestação do Serviço Alternativo; e Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo.

9- Certidão de nascimento, certidão de casamento ou certidão de casamento com averbação de divórcio (conforme estado civil). Caso seja viúvo (a), trazer a certidão de óbito do cônjuge, juntamente com a certidão de casamento.

Documentação Escolar

1- Diploma ou Certificado (Deve conter no verso o selo, o carimbo do COFEN ou o Certificado de Registro).

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

1- O titular que possuir especialização registrada no Coren de origem deverá informar no ato de sua inscrição a existência deste registro.

Valores

Todos os valores podem ser vistos no endereço: www.coren-rj.org.br/anuidades

Prazos

Sede: 15 dias úteis

Subseções: 20 dias úteis

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço na sede e subseções.

INSCRIÇÃO DEFINITIVA SECUNDÁRIA

É aquela concedida pelo Conselho Regional de Enfermagem para o exercício permanente e cumulativo em área não abrangida pela jurisdição do Coren da Inscrição Definitiva Principal.

Todas as Categorias

Para requerer a transferência de sua inscrição para o Coren-RJ, serão exigidos o original e cópia dos documentos relacionados abaixo:

Documentação Pessoal

1- Original e cópia da carteira profissional de identidade expedida pelo Conselho Regional de Enfermagem da inscrição principal;

2- Original da Certidão de Nada Consta do Coren-RJ principal, dentro da validade;

1- 02 (duas) fotografias recentes, coloridas, nítidas, sem sombras, com fundo branco e em formato 3x4;

A foto deve ser do tipo “foto para documento oficial”, nítida, sem sombra, com fundo branco liso, em formato 3x4, colorido e de alta resolução. O enquadramento deve cobrir os ombros e o rosto do profissional. Roupas brancas devem ser evitadas para facilitar o contraste da impressão.

2- Carteira de identidade civil ou outro documento com valor legal na validade, no qual conste a data da emissão, o órgão emissor e a foto;

São aceitos como documentos de identidade civil: Registro Geral (RG); Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte, Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional; Cédula de Identidade de Estrangeiro (CIE).

3- Comprovante de residência com CEP e data inferior a seis meses de sua emissão;

São aceitos comprovantes de contas fixas com endereço completo e CEP, emitido nos últimos seis meses. Não é necessário que o comprovante esteja no nome do profissional.

4- Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição (dois turnos, se for o caso) e/ou certidão de quitação eleitoral emitida pela justiça eleitoral. O comprovante de justificativa eleitoral não é aceito como comprovante de quitação eleitoral;

Para emitir sua Certidão de Quitação Eleitoral, acesse:

www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral

5- Documento de Cadastro de Pessoa Física – CPF;

6- Certidão ou comprovante de quitação com serviço militar para o sexo masculino, com idade inferior a 45 anos;

São aceitos como comprovantes de quitação com o serviço militar: Certificado de Alistamento, nos limites de sua validade (conforme carimbos aplicados no verso do mesmo); Certificado de Reservista; Certificado de Isenção; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certidão de Situação Militar; Carta Patente para oficial da ativa, da reserva e reformado das Forças Armadas ou de corporações consideradas suas reservas; Provisão de reforma, para as praças reformadas; Atestado de Situação Militar, quando necessário, para aqueles que estejam prestando o Serviço Militar – válido apenas durante o ano em que for expedido; Atestado de desobrigação do Serviço Militar; Certificado de Prestação do Serviço Alternativo; e Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo.

7- Certidão de nascimento, certidão de casamento ou certidão de casamento com averbação de divórcio (conforme estado civil). Caso seja viúvo (a), trazer a certidão de óbito do cônjuge, juntamente com a certidão de casamento.

Documentação Escolar

1- Original e cópia do Diploma ou Certificado (Deve conter no verso o selo, o carimbo do COFEN ou o Certificado de Registro).

Valores

Todos os valores podem ser vistos no endereço: www.coren-rj.org.br/anuidades

Prazos

Sede: 35 dias úteis

Subseções: 40 dias úteis

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço na sede e subseções.

SEGUNDA VIA DA CARTEIRA PROFISSIONAL

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

Inutilização, Destruição, Extravio, Mudança de Nome ou Estado Civil (Todas as categorias)

Para requerer a segunda via de sua carteira de identidade profissional, o titular deverá regularizar sua situação financeira e cadastral junto ao Coren-RJ. Para este procedimento serão exigidos o ORIGINAL e CÓPIA dos documentos relacionados abaixo:

Documentação Pessoal

1 – Carteira de identidade civil ou outro documento com valor legal na validade, no qual conste a data da emissão, o órgão emissor e a foto;

São aceitos como documentos de identidade civil: Registro Geral (RG); Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte, Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional; Cédula de Identidade de Estrangeiro (CIE).

2 – 1 (uma) fotografia recente, colorida, nítida, sem sombra, com fundo branco e em formato 3x4;

A foto deve ser do tipo “foto para documento oficial”, nítida, sem sombra, com fundo branco liso, em formato 3x4 colorido e de alta resolução. O enquadramento deve cobrir os ombros e o rosto do profissional. Roupas brancas devem ser evitadas para facilitar o contraste da impressão.

3 – Comprovante de residência com CEP e data inferior a seis meses de sua emissão;

São aceitos comprovantes de contas fixas com endereço completo e CEP, emitido nos últimos seis meses. Não é necessário que o comprovante esteja no nome do profissional.

4 – Certidão de Nascimento ou certidão de casamento com averbação de divórcio (conforme estado civil). Caso seja viúvo (a), trazer a certidão de óbito do cônjuge, juntamente com a certidão de casamento;

Este documento será requerido somente nos casos de alteração de estado civil e/ou mudança de nome.

5 – Registro de Extravio.

Em caso de extravio, deverá ser apresentado no ato do requerimento o Registro de Extravio, o qual deverá conter, obrigatoriamente, a menção ao extravio da carteira de identidade profissional do Coren-RJ. Em sua ausência, poderá ser feita declaração de próprio punho informando o ocorrido.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- 1 – O número de identidade exibido na carteira de identidade profissional do Coren-RJ será o mesmo do documento apresentado como identidade civil. (ex.: Caso seja apresentado a CNH, o número exibido na carteira do Coren-RJ será o da CNH);
- 2 – Caso necessário, outros documentos poderão ser solicitados para atualização de nosso cadastro, tal como título de eleitor, CPF, entre outros;
- 3 – Nos casos de alteração de nome ou estado civil, a carteira profissional sem validade deverá ser entregue no ato da retirada da nova carteira;
- 4 – A carteira de identidade profissional tem validade de 5 (cinco) anos a contar da sua data de emissão. Após este período, será necessário realizar sua substituição/renovação;
- 5 – A carteira de identidade profissional não pode ser plastificada.

Roubo ou Furto (Todas as categorias)

Para requerer a segunda via de sua carteira de identidade profissional, o titular deverá regularizar sua situação financeira e cadastral junto ao Coren-RJ. Para este procedimento serão exigidos o ORIGINAL e CÓPIA dos documentos relacionados abaixo:

Documentação Pessoal

1 – Carteira de identidade civil ou outro documento com valor legal na validade, no qual conste a data da emissão, o órgão emissor e a foto;

São aceitos como documentos de identidade civil: Registro Geral (RG); Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte, Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional; Cédula de Identidade de Estrangeiro (CIE).

2 – 1 (uma) fotografia recente, colorida, nítida, sem sombra, com fundo branco e em formato 3x4;

A foto deve ser do tipo “foto para documento oficial”, nítida, sem sombra, com fundo branco liso, em formato 3x4 colorido e de alta resolução. O enquadramento deve cobrir os ombros e o rosto do profissional. Roupas brancas devem ser evitadas para facilitar o contraste da impressão.

3 – Comprovante de residência com CEP e data inferior a seis meses de sua emissão;

São aceitos comprovantes de contas fixas com endereço completo e CEP, emitido nos últimos seis meses. Não é necessário que o comprovante esteja no nome do profissional.

4 – Certidão de Nascimento ou certidão de casamento com averbação de divórcio (conforme estado civil). Caso seja viúvo (a), trazer a certidão de óbito do cônjuge, juntamente com a certidão de casamento;

Este documento será requerido somente nos casos de alteração de estado civil e/ou mudança de nome.

5 - Boletim de Ocorrência Policial

Em caso de roubo ou furto, deverá ser apresentado no ato do requerimento o Boletim de Ocorrência Policial, o qual deverá conter, obrigatoriamente, a menção de roubo ou furto da carteira de identidade profissional do Coren-RJ. Com a apresentação do Boletim de Ocorrência Policial o profissional estará isento da taxa.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- 1- O número de identidade exibido na carteira de identidade profissional do Coren-RJ será o mesmo do documento apresentado como identidade civil. (ex.: Caso seja apresentado a CNH, o número exibido na carteira do Coren-RJ será o da CNH);
- 2- Caso necessário, outros documentos poderão ser solicitados para atualização de nosso cadastro, tal como título de eleitor, CPF, entre outros;
- 3- A carteira de identidade profissional tem validade de 5 (cinco) anos a contar da sua data de emissão. Após este período, será necessário realizar sua substituição/renovação;
- 4- A carteira de identidade profissional não pode ser plastificada;
- 5- Na ausência do Boletim de Ocorrência poderá ser feita declaração de próprio punho informando o ocorrido, porém será cobrada a taxa.

Valores

Todos os valores podem ser vistos no endereço: www.coren-rj.org.br/anuidades

Prazos

Sede: 35 dias úteis

Subseções: 40 dias úteis

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço na sede e subseções.

RENOVAÇÃO DA CARTEIRA PROFISSIONAL

A carteira de identidade profissional do Coren-RJ tem 5 (cinco) anos de validade a partir da data de sua emissão. A renovação da carteira poderá ser requerida a partir dos 30 (trinta) dias que antecedem seu vencimento ou após o vencimento.

Para requerer a substituição/Renovação de sua carteira de identidade profissional, o titular deverá regularizar sua situação financeira e cadastral junto ao Coren-RJ. Para este procedimento serão exigidos o ORIGINAL e CÓPIA dos documentos relacionados abaixo:

Documentação Pessoal

1 – Carteira de identidade Profissional do Coren-RJ;

2 – Carteira de identidade civil ou outro documento com valor legal na validade, no qual conste a data da emissão, o órgão emissor e a foto;

São aceitos como documentos de identidade civil: Registro Geral (RG); Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte, Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional; Cédula de Identidade de Estrangeiro (CIE).

3 – 1 (uma) fotografia recente, colorida, nítida, sem sombra, com fundo branco e em formato 3×4;

A foto deve ser do tipo “foto para documento oficial”, nítida, sem sombra, com fundo branco liso, em formato 3×4, colorido e de alta resolução. O enquadramento deve cobrir os ombros e o rosto do profissional. Roupas brancas devem ser evitadas para facilitar o contraste da impressão.

4 – Comprovante de residência com CEP e data inferior a seis meses de sua emissão;

São aceitos comprovantes de contas fixas com endereço completo e CEP, emitido nos últimos seis meses. Não é necessário que o comprovante esteja no nome do profissional.

5 – Certidão de Nascimento ou certidão de casamento com averbação de divórcio (conforme estado civil). Caso seja viúvo (a), trazer a certidão de óbito do cônjuge, juntamente com a certidão de casamento;

Este documento será requerido somente nos casos de alteração de estado civil e/ou mudança de nome.

VALIDADE DAS CARTEIRAS

As carteiras de identidade profissional tem validade de 5 (cinco) anos a contar de sua data de emissão. Para as carteiras que não possuem o vencimento impresso de forma explícita, foram adotados os seguintes critérios para estabelecer seu vencimento:

Carteiras emitidas até 31 de dezembro de 2010

Nº Final da Inscrição	Válida até
1	31/01/2016
2	26/02/2016
3	31/03/2016
4	30/04/2016
5	31/05/2016
6	30/06/2016
7	31/07/2016
8	31/08/2016
9	30/09/2016
0	31/10/2016

Carteiras emitidas após 01 de janeiro de 2011

1 – As carteiras emitidas após esta data e que NÃO tiverem o vencimento impresso de forma explícita na carteira, será adotado como data de vencimento 5 (cinco) anos após a data de emissão (Ex.: data de emissão: 10/01/2011; vencimento: 10/01/2016).

2 – Nas carteiras que possuam o vencimento impresso de forma explícita, esta será a data utilizada.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1- A renovação da carteira somente poderá ser requerida a partir dos 30 (trinta) dias que antecedem seu vencimento ou após o vencimento;

2- O número de identidade exibido na carteira de identidade profissional do Coren-RJ será o mesmo do documento apresentado como identidade civil. (Ex.: Caso seja apresentado a CNH, o número exibido na carteira do Coren-RJ será o da CNH);

3- Caso necessário, outros documentos poderão ser solicitados para atualização de nosso cadastro, tal como título de eleitor, CPF, entre outros;

4- O profissional que estiver inadimplente com suas obrigações financeiras junto ao Coren-RJ, deverá se regularizar antes de requerer a carteira profissional. O processo será continuado após a negociação dos débitos e o pagamento da primeira parcela;

5- A carteira profissional sem validade deverá ser entregue no ato da retirada da nova carteira.

6- A carteira de identidade profissional tem validade de 5 (cinco) anos a contar da sua data de emissão. Após este período, será necessário realizar sua substituição/renovação;

7- A carteira de identidade profissional não pode ser plastificada.

Valores

Este procedimento é isento de taxa.

Prazos

Sede: 35 dias úteis

Subseções: 40 dias úteis

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço na sede e subseções.

REGISTRO DE ESPECIALIZAÇÃO

É destinado aos profissionais que precisam obter habilitação legal para atuação na área específica da Enfermagem do Trabalho e Enfermagem Obstétrica e facultativo para o registro das demais especializações.

Especialização *Stricto* ou *Latu Sensu* (Gerais)

Para requerer o registro de especialização *Stricto* ou *Latu Sensu* serão exigidos o ORIGINAL e CÓPIA dos documentos relacionados abaixo:

Documentos Pessoais

1 – Carteira Profissional do Coren/RJ;

2 – Carteira de identidade civil ou outro documento com valor legal, no qual consta data da emissão e o órgão emitente (na validade);

São aceitos como documentos de identidade civil: Registro Geral (RG); Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte, Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional; Cédula de Identidade de Estrangeiro (CIE).

3 – Comprovante de residência com CEP e com data inferior a 6 (seis) meses;

São aceitos comprovantes de contas fixas com endereço completo e CEP, emitido nos últimos seis meses. Não é necessário que o comprovante esteja no nome do profissional.

Documentos escolares

1 – Diploma do curso de graduação (Deve conter no verso o selo, o carimbo do COREN ou o Certificado de Registro);

2 – Diploma (mestrado/doutorado) ou Certificado (*latu sensu*) de conclusão do curso de especialização;

3 – Histórico escolar do curso de especialização com data de início e término do curso.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1 – Caso necessário, outros documentos poderão ser solicitados para atualização de nosso cadastro, tal como título de eleitor, CPF, dentre outros.

2 – Serão aceitos apenas cursos de especialização iniciados após a conclusão da graduação.

Valores

Isento de taxa até o dia 01/12/2017.

Prazos

Sede: 30 dias úteis

Subseções: 35 dias úteis

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço na sede e subseções.

Especialização em Enfermagem Obstétrica (Tradicional ou nos moldes de Residência)

Para requerer o registro de especialização em Enfermagem Obstétrica serão exigidos o ORIGINAL e CÓPIA dos documentos relacionados abaixo:

Documentos Pessoais

1 – Carteira Profissional do Coren/RJ;

2 – Carteira de identidade civil ou outro documento com valor legal, no qual consta data da emissão e o órgão emitente (na validade);

São aceitos como documentos de identidade civil: Registro Geral (RG); Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte, Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional; Cédula de Identidade de Estrangeiro (CIE).

3 – Comprovante de residência com CEP e com data inferior a 6 (seis) meses;

São aceitos comprovantes de contas fixas com endereço completo e CEP, emitido nos últimos seis meses. Não é necessário que o comprovante esteja no nome do profissional.

Documentos escolares

1 – Diploma do curso de graduação (Deve conter no verso o selo, o carimbo do Coren ou o Certificado de Registro)

2 – Certificado de conclusão do curso de especialização.

O profissional que ainda não possuir o diploma ou certificado, excepcionalmente, poderá solicitar o registro através de declaração de conclusão da especialização, expedida pela instituição formadora, acompanhada dos demais documentos exigidos para registro.

3 – Histórico escolar do curso de especialização com data de início e término do curso;

4 – Para os cursos concluídos a partir de 13 de abril de 2015, será exigido documento expedido pela instituição formadora que comprove a seguinte qualificação prática:

- a) *Realização de, no mínimo, 15 (quinze) consultas de Enfermagem pré-natais;*
- b) *Realização de, no mínimo, 20 (vinte) partos com acompanhamento completo do trabalho de parto, parto e pós-parto;*
- c) *Realização de, no mínimo, 15 (quinze) atendimentos ao recém-nascido na sala de parto.*

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1 – Caso necessário, outros documentos poderão ser solicitados para atualização de nosso cadastro, tal como título de eleitor, CPF, dentre outros.

2 – Serão aceitos apenas cursos de especialização iniciados após a conclusão da graduação.

3 – Os profissionais que solicitarem registro de especialização com declaração de conclusão da especialização terão o prazo de um ano para apresentar o diploma ou certificado. A não apresentação do documento no prazo estipulado implicará no cancelamento do registro da especialização.

4- A especialização nos moldes de Residência é deferida mediante análise individual do CONAREN/COFEN, sofrendo prazo de resposta diferenciado das demais especializações.

Valores

Os Conselhos Regionais de Enfermagem isentarão os profissionais da cobrança de taxa pelo registro do título de especialista em Enfermagem Obstétrica, conforme **Resolução Cofen 439/2012**.

Prazos

Tradicional

Sede: 30 dias úteis

Subseções: 35 dias úteis

Nos moldes de residência

Sede: 90 dias úteis

Subseções: 95 dias úteis

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço na sede e subseções.

Especialização de nível médio Técnico e Auxiliar de Enfermagem (Gerais)

Para requerer o registro de especialização serão exigidos o ORIGINAL e CÓPIA dos documentos relacionados abaixo:

Documentos Pessoais

- 1 – Carteira Profissional do Coren/RJ;**
- 2 – Carteira de identidade civil ou outro documento com valor legal, no qual consta data da emissão e o órgão emitente (na validade);**
- 3 – Comprovante de residência com CEP e com data inferior a 6 (seis) meses.**

Documentos escolares

- 1 – Diploma do curso de Técnico de Enfermagem ou Certificado do curso de Auxiliar de Enfermagem (Deve conter no verso o selo, o carimbo do COREN ou o Certificado de Registro);**
- 2 – Certificado de conclusão do curso de especialização;**
- 3 – Histórico escolar do curso de especialização com data de início e término do curso.**

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- 1 – Caso necessário, outros documentos poderão ser solicitados para atualização de nosso cadastro, tal como título de eleitor, CPF, dentre outros;
- 2 – Serão aceitos apenas cursos de especialização iniciados após a conclusão do curso;
- 3 – O curso de especialização deverá ter a carga horária mínima de 300h.

Valores

Isento de taxa até o dia 01/12/2017.

Prazos

Sede: 30 dias úteis

Subseções: 35 dias úteis

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço na sede e subseções.

REGISTRO DE ATENDENTES DE ENFERMAGEM

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.

Para requerer o registro de Atendente de Enfermagem serão exigidos o ORIGINAL e CÓPIA dos documentos relacionados abaixo:

1- Fotocópia de páginas da Carteira Profissional C/ admissão anteriores a junho de 1986, onde constem: foto, dados de identificação pessoal e contratos de admissão anteriores a junho de 1986.

2- 02 (duas) fotografias recentes, coloridas, nítidas, sem sombras, com fundo branco e em formato 3x4;

A foto deve ser do tipo “foto para documento oficial”, nítida, sem sombra, com fundo branco liso, em formato 3x4, colorido e de alta resolução. O enquadramento deve cobrir os ombros e o rosto do profissional. Roupas brancas devem ser evitadas para facilitar o contraste da impressão.

3- Carteira de identidade civil ou outro documento com valor legal na validade, no qual conste a data da emissão, o órgão emissor e a foto;

São aceitos como documentos de identidade civil: Registro Geral (RG); Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte, Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional; Cédula de Identidade de Estrangeiro (CIE).

4- Comprovante de residência com CEP e data inferior a seis meses de sua emissão;

São aceitos comprovantes de contas fixas com endereço completo e CEP, emitido nos últimos seis meses. Não é necessário que o comprovante esteja no nome do profissional.

5- Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição (dois turnos, se for o caso) e/ou certidão de quitação eleitoral emitida pela justiça eleitoral. O comprovante de justificativa eleitoral não é aceito como comprovante de quitação eleitoral;

Para emitir sua Certidão de Quitação Eleitoral, acesse:
www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral

6- Documento de Cadastro de Pessoa Física – CPF;

Valores

Isento de taxa até o dia 01/12/2017.

Prazos

Sede: 35 dias úteis

Subseções: 40 dias úteis

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço na sede e subseções.

CERTIDÃO DE NADA CONSTA

Documento que atesta situação profissional, ética, eleitoral e administrativa junto ao Coren-RJ. Os profissionais de Enfermagem do Rio de Janeiro podem emitir a Certidão Negativa, gratuitamente, na sede e subseções do Coren-RJ ou solicitá-la através de e-mail. Para solicitar a Certidão Negativa, o profissional deverá estar regular junto ao Conselho.

Informações Importantes

- 1- O profissional, mediante apresentação do documento de identidade, poderá solicitá-la presencialmente pelo atendimento na sede ou nas subseções, caso em que será emitida imediatamente.
- 2- Por conter informações pessoais, o Nada Consta somente poderá ser enviado para o e-mail do titular. O próprio deverá enviar um e-mail para atendimento@coren-rj.org.br constando nome completo, CPF e categoria.

Orientações Complementares

- 1- A anuidade do ano vigente não é considerada débito até 31 de março;
- 2- A Certidão Positiva com Efeito de Negativa é emitida nos casos em que constam anuidades em acordo;
- 3- Antes da solicitação da certidão, quando firmado acordo de anuidades, é necessário aguardar a compensação bancária de até 2 dias úteis do pagamento. Caso contrário, a certidão será emitida como 'Certidão Positiva';
- 4- A Declaração de Quitação de Anuidade é liberada somente para comprovar o pagamento de um ano em específico. Para os demais casos será emitida a Certidão de Nada Consta;
- 5- Caso necessário, alguns documentos poderão ser solicitados para atualização de nosso cadastro, tal como título de eleitor, CPF, entre outros;

Valores

Isento de taxa até o dia 01/12/2017.

Prazos

Até 05 dias úteis se for solicitada por e-mail.

Na hora se for solicitada presencialmente.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço na sede e subseções.

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.

Portador de Visto Permanente

Na carteira profissional de identidade deverá constar a mesma data de validade da carteira de identidade de estrangeiro expedida pela Polícia Federal, desde que esse prazo não seja superior a 05 (cinco) anos.

Documentação Pessoal

- 1- Para concessão de inscrição definitiva, o interessado deverá apresentar os documentos solicitados para Inscrição definitiva junto com cópia do documento comprobatório de sua permanência legal e definitiva no país;**
- 2- O profissional estrangeiro está isento da apresentação de certificado de reservista e título de eleitor.**

Portador de Visto Temporário

Documentação Pessoal

- 1- Para concessão de inscrição, o interessado deverá apresentar os documentos solicitados para Inscrição definitiva, junto com original e cópia de do passaporte e visto temporário;**
- 2- O profissional estrangeiro está isento da apresentação de certificado de reservista e título de eleitor.**

Ao estrangeiro portador de visto temporário será concedida inscrição desde que atendidos os seguintes requisitos, conforme o caso:

- a) Ao interessado portador de visto temporário, na condição de professor, técnico ou profissional sob regime de contrato ou a serviço do governo brasileiro será fornecida Certidão de Autorização para o exercício profissional, com validade igual ao visto temporário expedida pela Polícia Federal, Ministério da Justiça ou Ministério do Trabalho, desde que não ultrapasse a data do término do contrato de trabalho.
- b) O requerente deverá apresentar documento comprobatório do período da atividade a ser desenvolvida no Brasil.

- c) O Estrangeiro com visto de refugiado/asilado, conforme estabelece a Lei nº. 9.474, de 22 de julho de 1997.
- d) A carteira profissional de identidade terá a mesma data de validade do visto de refugiado/asilado, desde que respeitada a validade máxima de 05 (cinco) anos.

Documentos escolares

1- Os diplomas e certificados expedidos por instituições de ensino estrangeiras devem ser revalidados, na forma da lei, por instituição de ensino credenciada pelo órgão de educação, conforme procedimentos adotados pelo Ministério da Educação.

2- Deverão apresentar original e cópia do diploma ou certificado revalidado por instituição de ensino pública, que ministra o curso de Enfermagem e ainda cópia da tradução do diploma ou do certificado, realizada por tradutor público juramentado.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1- O Profissional para obter registro junto aos Conselhos Regionais de Enfermagem deve comprovar a proficiência na língua portuguesa, apresentando o Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (CELPE-BRAS), expedido por instituição oficial de ensino.

Valores

Todos os valores podem ser vistos no endereço: www.coren-rj.org.br/anuidades

Prazos

Sede: 30 dias úteis

Subseções: 30 dias úteis

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço na sede e subseções.

PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM INSCRITOS NO COREN-RJ QUE DESEJAM EXERCER AS ATIVIDADES NO EXTERIOR

São consideradas profissões regulamentadas aquelas cujo exercício se encontra regulado por títulos profissionais obrigatórios que garantem a posse das competências necessárias ao exercício da atividade.

No Brasil o exercício da enfermagem é regulamentado pelos preceitos insculpidos nas seguintes normatizações: Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973 - Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências. Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras providências. Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987. Regulamenta a Lei nº 7.498/86. Contudo, deve-se atentar para a diversidade dos modelos normativos adotados pelos países do globo, no Brasil é adotado o sistema de revalidação dos títulos da enfermagem de origem estrangeira, realizado atualmente pelas instituições públicas de ensino superior em conjunto com as Secretarias de Educação dos Estados. No entanto, este não é um padrão internacional, cada país adotará uma forma de controle do exercício profissional da enfermagem.

O profissional inscrito no Coren-RJ, que deseje exercer suas atividades profissionais em outro País, deve consultar o consulado do País de destino enquanto ainda estiver no Brasil, ou ainda, após adentrar o país estrangeiro, consultar diretamente a autoridade competente pelo controle do exercício da enfermagem, para obter as informações referentes aos documentos necessários para o registro.

Seguem as instruções, passo a passo, para facilitar o atendimento do profissional frente ao COREN-RJ:

1- Obter as informações sobre o exercício profissional da enfermagem no país de destino através do consulado ou autoridade estrangeira competente;

2- Caso haja necessidade de apresentação de documento emitido pelo COREN-RJ:

2.1- Solicitar certidão de regularidade pelo endereço eletrônico atendimento@coren-rj.org.br, bastando enviar e-mail informando seus dados pessoais e o documento desejado.

Esta certidão é redigida em língua portuguesa, cabendo ao profissional realizar a tradução para a língua estrangeira;

2.2- Caso haja necessidade de chancela do Coren-RJ em formulário expedido por autoridade estrangeira, deverá ser seguido os seguintes passos:

2.2.1 – O profissional, ou o procurador regularmente constituído, deverá dirigir-se à sede do COREN-RJ e firmar o requerimento, que será analisado e preenchido, no prazo máximo de 5 dias úteis.

2.2.2 - O requerimento será instruído com o formulário expedido pela autoridade estrangeira, acompanhado de tradução juramentada, realizada por tradutor público registrado em junta comercial.

2.2.3 – No ato do requerimento será gerado boleto, em parcela única, referente a taxa de EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE REGISTRO PARA OUTROS PAÍSES.

Valores

Todos os valores podem ser vistos no endereço: www.coren-rj.org.br/anuidades

Prazos

Sede: 05 dias úteis

Subseções: 10 dias úteis

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial para solicitação do serviço na sede e subseções.

DÍVIDA ATIVA

O que é a Dívida Ativa do Coren-RJ?

É composta por todos os créditos desse ente, sejam eles de natureza tributária ou não-tributária, regularmente inscritos pela Procuradoria Adjunta da Dívida Ativa e Contencioso Tributário, depois de esgotado o prazo fixado para pagamento, pela lei ou por decisão proferida em processo regular.

Quem gerencia e esclarece tudo a respeito da Dívida Ativa?

É a Procuradoria Adjunta da Dívida Ativa e Contencioso Tributário, que é um setor vinculado à Procuradoria Geral do Coren-RJ. Dentre as suas principais atribuições estão à apuração, inscrição e cobrança dos créditos devidos ao Coren-RJ.

Em outras palavras, o Procurador Adjunto da Dívida Ativa tem a função de:

- a) apurar a certeza, liquidez e exigibilidade dos créditos devidos ao Coren-RJ, sejam eles tributários ou não (oriundos de anuidades, multas éticas e taxas não pagas);
- b) uma vez constatados os requisitos acima, inscrever os referidos créditos na Dívida Ativa, que é um cadastro de créditos a serem recebidos pelo Coren-RJ, os quais possuem prerrogativas especiais (presunção de legitimidade, cobrança através de Execução Fiscal, etc.);
- c) Depois de realizada a inscrição em Dívida Ativa, efetuar a cobrança de tais créditos, que pode ser realizada pela via administrativa (notificações de cobrança, protesto judicial, recusa na emissão de certidão negativa de débitos) ou por meio do Poder Judiciário, através da Execução Fiscal;
- d) analisar os pedidos de isenção de débitos (isenção por doença, isenção por motivos pessoais, decadência, prescrição, parcelamentos e demais pedidos) formulados em requerimentos dos profissionais de enfermagem e/ou interessados e formalizados através de um processo administrativo interno;
- d) Além das atribuições acima descritas, é também competência da Procuradoria da Dívida Ativa a defesa do COREN RJ em processos judiciais interpostos por profissionais de enfermagem ou interessados que versem sobre matéria tributária.

Como o profissional de enfermagem pode ter acesso a Dívida Ativa?

O profissional de enfermagem pode comparecer pessoalmente à sede ou subseções do Coren-RJ no endereço constante nesta Cartilha e formular o seu requerimento no Departamento de Atendimento. A resposta à sua solicitação será encaminhada via Aviso de Recebimento no endereço constante em seu cadastro ou presencialmente se assim convier. Orientações presenciais e demais questionamentos também podem ser feitos na Dívida Ativa na sede do Coren-RJ.

FISCALIZAÇÃO

O que é o serviço?

A fiscalização é a atividade fim dos Conselhos Regionais de Enfermagem que busca garantir o Exercício Profissional de Enfermagem seguro, de qualidade e eficaz para a sociedade civil, em todos os nichos de atuação da enfermagem. O Sistema de Fiscalização do Exercício Profissional da Enfermagem do Departamento de Fiscalização do Coren-RJ tem como base uma concepção de processo educativo, de estímulo aos valores éticos e de valorização do processo de trabalho em enfermagem. É um processo dinâmico, permeado por ações de planejamento, desenvolvimento, controle e melhorias, bem como as previstas na administração pública.

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 sociedade.

Como solicitar?

A fiscalização pode ser realizada por demandas internas (Ex-ofício e eletiva), requisições de autoridades públicas (Ministério Público, etc) e por denúncias.

Denúncia:

É o ato formalizado pelo qual alguém (profissional de enfermagem, de outra categoria ou usuário do sistema de saúde) leva ao conhecimento da autoridade competente (Coren) um fato contrário à lei ou a algum regulamento e suscetível de punição ocorrida nas instituições de saúde (Hospital, Atenção Básica, Homecare, ILPI e etc) ou ao exercício profissional de enfermagem.

As denúncias poderão ser feitas de forma presencial (Sede e Subseções) ou através do e-mail fiscalizacao@coren-rj.org.br

O que deve conter

- 1- 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);
- 2- Nome completo e endereço da Instituição (local denunciado);
- 3- Narração objetiva do fato com todas as indicações (local e possíveis irregularidades);
- 4- Poderão ser anexados documentos e fotos que fundamentem a denúncia.

Tramitação

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

Dúvidas Técnicas

As dúvidas técnicas relacionadas ao exercício profissional e as legislações de enfermagem também podem ser direcionadas ao e-mail (fiscalizacao@coren-rj.org.br), ou serem realizadas presencialmente na Sede e Subseções.

CERTIDÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

A Certidão de Responsabilidade Técnica (CRT) é o documento emitido pelo Conselho Regional de Enfermagem, pelo qual se materializa o ato administrativo de concessão de Anotação de Responsabilidade Técnica pelo Serviço de Enfermagem. O procedimento de registro de ART/CRT é regido pela Resolução COFEN 509/2016 que normatiza as condições para Anotação de Responsabilidade Técnica pelo Serviço de Enfermagem e define as atribuições do Enfermeiro Responsável Técnico.

Toda empresa/instituição onde houver serviços de Enfermagem, deve apresentar CRT, devendo a mesma ser afixada em suas dependências, em local visível ao público.

Documentos Necessários

1- Requerimento de ART totalmente preenchido em formato digital, assinado e carimbado pelo Responsável Técnico e pelo Representante Legal da empresa;

2- Ato de designação do profissional para exercício da chefia de serviço, com indicação de sua jornada de trabalho e descrição sucinta das atividades de enfermagem do RT, devidamente assinado e carimbado pelo Representante Legal;

3- Cópia do cartão de CNPJ;

4- Listagem dos profissionais de enfermagem atualizada com: nome completo, número de inscrição no Coren-RJ, CPF, endereço físico, CEP, contato telefônico, endereço eletrônico, cargo/função, horário de trabalho e setor/unidade de Trabalho, conforme modelo.

Obs.: A listagem também deverá ser enviada em formato Excel para o e-mail: cpi@coren-rj.org.br

5- Cópia do comprovante de vínculo existente entre a instituição/empresa e o enfermeiro (pessoa física e/ou jurídica):

a) Carteira de trabalho: tirar cópia da folha onde consta Foto + Qualificação civil + Contrato de trabalho + Anotações Gerais;

b) Contrato de trabalho ou Contrato de prestação de serviços;

c) Para concursados (instituições públicas/militares): trazer cópia do Diário Oficial ou Nomeação;

d) Para sócios/diretores de empresa: anexar cópia do contrato social contendo nomeação do Enfermeiro como sócio da empresa.

Obs.: Não serão aceitos carteira/contrato de trabalho com prazo final determinado e/ou em período de experiência.

6- Para instituições públicas: Anexar solicitação de isenção de taxas;

- 7- Para empresas filantrópicas: Anexar solicitação de isenção de taxas e certificado de filantropia com validade ou o último certificado válido acompanhado de declaração emitida pelo ministério competente que comprove o pedido tempestivo de renovação, conforme Lei Federal nº 12.101/2009.;
- 8- Em caso de Renovação de ART anexar cópia da CRT anterior.

Orientações e Informações adicionais

- 1- O Requerimento de CRT deverá ser protocolado na sede do COREN-RJ ou nas subseções, mediante a apresentação de todos os documentos solicitados. Não serão protocolados requerimentos com documentação incompleta;
- 2- A taxa a ser recolhida no ato do Requerimento de ART/CRT (1ª vez/Renovação) será de R\$170,00. Os requerimentos protocolados nas subseções receberão a taxa por e-mail, após análise da documentação na sede do COREN-RJ;
- 3- As Instituições Públicas e Filantrópicas estarão isentas do recolhimento das taxas mediante solicitação;
- 4- O Enfermeiro RT requerente deverá estar quite com suas obrigações eleitorais junto ao Conselho Regional de Enfermagem, bem como com as suas anuidades, em todas as categorias em que estiver inscrito, exceto a do ano vigente;
- 5- Será concedido o limite máximo de 02 (duas) certidões de Responsabilidade Técnica para cada Enfermeiro, desde que não haja coincidência de horário de suas atividades como RT nas empresas/instituições as quais esteja vinculado;
- 6- A jornada de trabalho não poderá ser inferior a 20 (vinte) horas semanais para qualquer instituição.
- 7- No caso de a empresa/instituição substituir o Enfermeiro RT, esta deverá encaminhar ao Coren-RJ, no prazo máximo de 15 dias contados do ato, o comunicado de substituição acompanhado de todos os documentos necessários para a concessão da ART, inclusive com recolhimento das taxas pertinentes;
- 8- O Enfermeiro que deixou de exercer a atividade de Responsável Técnico da empresa/instituição, deverá comunicar seu afastamento ao Coren-RJ, no prazo máximo de 15 dias a contar de seu afastamento, para fins de cancelamento de sua ART, sob pena de responder a Processo Ético-Disciplinar na Autarquia;
- 9- A CRT terá validade de 12 meses, devendo ser renovada após este período.

2ª VIA DA CERTIDÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

A 2ª via deverá ser requerida nos seguintes casos

1- Atualização e/ou alteração de informações que constam na certidão, tais como:

- *Dados cadastrais da instituição/empresa: razão social, endereço, etc.;*
- *Dados cadastrais do profissional: alteração de nome;*
- *Alteração de horário/turno e/ou carga horária semanal.*

2- Perda, extravio ou furto da certidão.

Orientações e Informações adicionais

- 1- A taxa a ser recolhida para emissão de Segunda Via de ART/CRT será de R\$ 60,00.
- 2- Não há formulários para pedido de Segunda Via de CRT. A Segunda via deverá ser solicitada diretamente em nossa Sede ou em uma de nossas subseções.

CANCELAMENTO DA CERTIDÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

O Enfermeiro que deixou de exercer a atividade de Responsável Técnico da empresa / instituição, deverá comunicar seu afastamento ao Conselho Regional de Enfermagem, no prazo máximo de 15 dias a contar de seu afastamento, para fins de cancelamento de sua ART, sob pena de responder a Processo Ético-Disciplinar na Autarquia.

Documentos Necessários

- 1- Requerimento de Cancelamento de ART/CRT totalmente preenchido em formato digital, assinado e carimbado pelo Responsável Técnico e/ou pelo Representante Legal da empresa;**
- 2- Devolução das 3 vias originais da CRT dentro da validade;**
- 3- Todos os Requerimentos feitos neste Regional devem ser protocolados pelo Enfermeiro RT ou por um Representante Legal da Empresa. Na ausência destes, serão aceitos protocolos realizados por outros funcionários desde que estejam munidos de procuração emitida pela instituição/empresa autorizando o portador a realizar o procedimento neste Conselho. O mesmo se aplica para a retirada de CRT.**

ENTRADA NO REGISTRO DE EMPRESA

Registra a empresa no Coren-RJ e emite o Certificado comprovando o Registro. Conforme disposto no Art. 1º da Lei 6.839/80 e Resolução Cofen 255/2001, “está obrigada ao registro no Coren competente toda empresa basicamente destinada a prestar e/ou executar atividades na área de Enfermagem, inclusive sob as formas de supervisão, de treinamento de recursos humanos, ou que, embora com atividade básica não especificamente de Enfermagem, presta algum desses serviços a terceiros”. Empresas que não possuem como objeto social o serviço de enfermagem não são obrigadas a possuir o Registro de Empresa, porém poderão requerê-lo, desde que declarem ciência da não obrigatoriedade do registro.

Documentos Necessários

1- Requerimento de Registro de Empresa preenchido em formato digital, assinado e carimbado pelo Diretor Responsável pela Empresa;

2- Cópia do CNPJ;

3- Ato de designação do profissional para exercício da chefia de serviço, com indicação de sua jornada de trabalho e descrição sucinta das atividades de enfermagem do RT, devidamente assinado e carimbado pelo Representante Legal;

4- Cópia do comprovante de vínculo existente entre instituição/empresa e o enfermeiro (pessoa física e/ou jurídica):

a) Carteira de trabalho: tirar cópia da folha onde consta Foto + Qualificação civil + Contrato de trabalho + Anotações Gerais;

b) Contrato de trabalho;

c) Para concursados (instituições públicas/militares): trazer cópia do Diário Oficial ou Nomeação.

5- Cópia da Certidão de Responsabilidade Técnica de Enfermagem (CRT) atualizada;

6- Listagem dos profissionais de enfermagem atualizada com: nome completo, número de inscrição no Coren-RJ, CPF, endereço físico, CEP, contato telefônico, endereço eletrônico, cargo/função, horário de trabalho e setor/unidade de Trabalho, conforme modelo.

Obs.: A listagem também deverá ser enviada em formato Excel para o e-mail: cpi@coren-rj.org.br

7- Para Empresa Privada: Cópia autenticada do instrumento de constituição da Empresa (Contrato Social/Estatuto) devidamente registrado nas repartições competente, bem como suas alterações; Cópia autenticada da ata de eleição ou designação dos atuais dirigentes (caso não conste no Contrato Social ou Estatuto);

8- Para Instituição Pública: Cópia do Regimento Interno, e/ou Regulamento do departamento, divisão, serviço, setor ou unidade onde são realizadas as atividades de Enfermagem;

9- Para Instituição Filantrópica: Cópia autenticada do instrumento de constituição da Empresa (Contrato Social/Estatuto) devidamente registrado nas repartições competente, bem como suas alterações; Cópia autenticada da ata de eleição ou designação dos atuais dirigentes (caso não conste no Contrato Social ou Estatuto); e Certificado de Filantropia com validade.

Orientações e Informações adicionais

1- A taxa a ser recolhida no ato do Requerimento de RE será de **R\$330,00**.

2- As Instituições Públicas e Filantrópicas estão isentas do recolhimento das taxas.

3- O valor da anuidade jurídica a ser recolhido será de acordo com o valor do capital social, conforme RESOLUÇÃO COFEN 463/2014:

Valores Base

– Até R\$ 50.000,00: R\$ 469,14;

– Acima de R\$ 50.000 até R\$ 200.000,00: R\$938,27;

– Acima de R\$ 200.000,00 até R\$ 500.000,00: R\$1407,41;

– Acima de R\$ 500.000,00 até R\$ 1.000.000,00: R\$1876,55;

– Acima de R\$ 1.000.000,00 até R\$ 2.000.000,00: R\$2345,68;

– Acima de R\$ 2.000.000,00 até R\$ 10.000.000,00: R\$2814,82;

– Acima de R\$ 10.000.000,00: R\$3753,08.

CANCELAMENTO DO REGISTRO DE EMPRESA

Documentos Necessários

1- Requerimento de Cancelamento de Registro de Empresa preenchido em formato digital, assinado e carimbado pelo Diretor Responsável pela Empresa;

2- Cópia do CNPJ;

3- Em caso de encerramento das atividades da empresa:

– *Apresentar cópia do Distrato Social ou instrumento de dissolução da Empresa ou filial com registro em repartição competente;*

4- Em caso de mudança de objeto social:

– **Apresentar Cópia do instrumento de alteração (Alteração do Contrato Social, Requerimento de Empresário Individual ou Estatuto).**

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1- O pedido de cancelamento será deferido, uma vez comprovada a quitação com os encargos financeiros (anuidades) junto ao Coren-RJ;

2- Este pedido está isento de taxas.

HOMOLOGAÇÃO DE ELEIÇÃO DE COMISSÃO DE ÉTICA DE ENFERMAGEM

O que é o serviço?

Reconhecimento pelo Coren-RJ 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 DECISÃO Coren-RJ, emitida pela Presidente da Coren-RJ, juntamente com a primeira Secretária desta Autarquia; e publicada em Diário Oficial, na qual Homologa o resultado da Eleição da Comissão de Ética da Instituição, onde são entregues cópias aos candidatos eleitos no momento da Posse da CEE.

Para que serve?

As Comissões de Ética em Enfermagem – CEEs são órgãos representativos dos Conselhos Regionais junto as Instituições de Saúde, com funções educativa, consultiva, fiscalizadora e ética do exercício profissional de Enfermagem.

Deverão atuar de modo preventivo, com vistas à conscientização dos profissionais de Enfermagem, quanto ao exercício de suas atribuições legais, bem como à necessidade de salvaguardar a segurança do paciente.

Missão da CEE

A missão da CEE é orientar os profissionais de enfermagem, por meio de um processo educativo-reflexivo permanente, visando à prevenção de ocorrências éticas danosas ao paciente no exercício da profissão. A Eleição deverá ocorrer somente após aprovação do Coren-RJ.

Requisitos para solicitação do Serviço

I – Solicitação da Implantação

O processo inicia-se com a solicitação de implantação de comissão de ética, pelo enfermeiro responsável, que deve ser formalizada à presidência do COREN/RJ através de ofício.

II - Responsável Técnica

A Responsável Técnica da Instituição deverá:

1- Encaminhar ao Coren-RJ o nome de profissionais de enfermagem que irão compor a comissão eleitoral, responsável pelo processo de eleição da comissão de ética de enfermagem, desde a recepção

das inscrições até a posse da comissão. Cabe ao Coren-RJ a emissão de portaria de designação dos membros.

2- Procede a sensibilização dos profissionais de enfermagem com objetivo de conscientização da importância de uma comissão de ética de enfermagem na Instituição de Saúde e qual a importância da participação.

III – Comissão Eleitoral

1-Da constituição

A comissão eleitoral deverá ser composta por até 03 profissionais de enfermagem adimplentes. A composta de Presidente, Secretário e Vogal, que terão a atribuição de formulação e operacionalização do processo eleitoral. Sendo recomendado que seja composta por enfermeiros e técnicos de enfermagem e auxiliar de enfermagem.

2.Das Atribuições

Compete à comissão eleitoral receber e efetuar as inscrições dos candidatos à comissão de ética institucional, em atendimento ao art.8º § 2º da Decisão 1821/12;

Encaminhar ao Coren-RJ, em até 15 (quinze) dias, os nomes dos candidatos inscritos para avaliação e validação das inscrições, sendo imprescindível que todos os candidatos possuam inscrição definitiva no COREN/RJ e estejam em dia com as suas obrigações financeiras junto ao Conselho;

Compromisso da Divisão de Enfermagem e Direção da Instituição de Saúde

O Coren-RJ fomenta a criação das Comissões de Ética Institucionais, para tanto é necessário que haja o compromisso firmado pelo (a) Responsável Técnica junto a Direção Geral, no sentido de garantir as condições de funcionamento da Comissão viabilizando um espaço físico dentro da Instituição onde os Membros da CEE possam desenvolver seus trabalhos com segurança, pelo caráter sigiloso dos procedimentos e, flexibilização dos horários das reuniões, a fim de que os membros possam efetivamente realizar as atividades inerente as demandas apresentadas à Comissão.

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

Etapas e Documentos necessários

Comissão de Ética Eleita:

1- Termo de Designação da Comissão Eleitoral;

2- Encaminhamento da Normatização das comissões De Ética de Enfermagem Nas Instituições De Saúde/Coren-RJ

3- Termos de Candidatura e Certidões Negativas

4- Reunião com a RT, Comissão eleitoral e Sensibilização com toda Equipe de Enfermagem

5- Lista de Candidatos Inscritos Adimplentes e Divulgação na Instituição

6- Processo Eleitoral

7.- Resultado das Eleições. O quantitativo dos votos válidos ou não após apuração das urnas deverá ser guardado diante da possibilidade de questionamentos e, encaminha ao Coren-RJ. O relatório do processo eleitoral, com a listagem dos candidatos e respectiva votação para definição da composição de membro efetivo e suplente e, registro de todas as ocorrências durante o processo eleitoral, assinado por todos os membros da Comissão Eleitoral.

8- Publicação da Decisão: Decisão homologa o resultado do processo eleitoral, onde constarão os nomes dos membros efetivos e suplentes componentes da Comissão de Ética de Enfermagem Institucional e a respectiva publicação em imprensa oficial

9- Ata

Caberá ao Coren-RJ

Fornecer todo material utilizado durante o processo de votação, conforme descrito abaixo, e que devem ser devolvidos ao final da votação.

- a) Urnas para recebimento dos votos;
- b) Cédulas oficiais para o Quadro I e para os Quadros II e III;
- c) Confecção da Decisão de homologação da composição da comissão.

VI – Da posse da Comissão Eleita

O rito de posse será feito pelo Coren-RJ e dar-se-á diante da equipe de enfermagem da instituição, RT, Representante da Direção da unidade e a quem mais interessar.

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS CEEs

- 1- Elaborar o Regimento Interno da CEE da Instituição, com base na Decisão Coren-RJ 1821/2012
- 2- Encaminhar anualmente à Gerência / Diretoria de Enfermagem e ao Coren-RJ o planejamento das atividades para o ano em curso e o relatório anual das atividades desenvolvidas no ano anterior.
- 3- Promover e participar de reuniões, seminários ou atividades similares, que visem a interpretação do Código de Ética e a conscientização de questões éticas e disciplinares.
- 4- Solicitar assessoramento do Departamento de Ética em Enfermagem do Coren-RJ sempre que necessário.
- 5- Realizar a necessária orientação à equipe de Enfermagem sobre comportamento ético-profissional e as implicações advindas de atitudes antiéticas.

6- Colaborar com o Coren-RJ no combate ao exercício ilegal da profissão e na tarefa de educar, discutir, orientar e divulgar temas relativos à ética dos profissionais de Enfermagem.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Os documentos podem ser entregues nas reuniões de sensibilização, pessoalmente na Sede. Vale ressaltar que a análise é realizada exclusivamente na Sede do Coren-RJ.

Pela internet acesse site do Coren-RJ: www.coren-rj.org.br

Telefone: (21) 3232-8730.

JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA NAS AUDIÊNCIAS

O que é o serviço?

Forma escrita de apresentação ao Coren-RJ, por parte da pessoa intimada ou convocada, sobre o motivo para o não comparecimento em audiência de Processo Ético, no qual possui envolvimento. Esta pode ser denunciante, testemunha, denunciado e Representante legal.

Para que serve?

A justificativa é juntada ao processo e encaminhada para ciência da Comissão de Instrução, que decide por intimar/convocar ou não a pessoa novamente, caso julgue necessário.

Requisitos para solicitação do Serviço

Não existe um formulário próprio para sua realização, mas deve ser feita por escrito, conter o nome completo da pessoa intimada/convocada, número do processo, data da audiência e descrição sucinta do motivo do não comparecimento, acrescida de documentos que justifiquem o motivo da ausência, quando necessário.

Pode ser enviada por e-mail: cometica@coren-rj.org.br

Pelos Correios: Avenida Presidente Vargas, 502 - 4º andar - Centro - RJ - CEP 20071-000

Para o Departamento de ética do Coren-RJ ou entregue no setor de Protocolo da Sede

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

A pessoa intimada a comparecer em audiência deve justificar a ausência através do e-mail do Departamento de Ética: cometica@coren-rj.org.br, através de correspondência ou pessoalmente na Sede do Coren-RJ.

Dúvidas podem ser esclarecidas pelo telefone: (21) 3232-8730, ramal 410.

CONSULTA/VISITAS DO PROCESSO ÉTICO

O que é o serviço?

Procedimento por meio do qual denunciante (s), denunciado (s) e advogado (s) consultam ou dão vistas ao Processo Ético, no qual estão envolvidos.

Para que serve?

Para que as partes envolvidas (denunciante, denunciado e advogado) tenham ciência do andamento do Processo.

Requisitos para solicitação do Serviço

A consulta do Processo Ético deve ser feita na secretaria do Departamento de Ética, situado na sede do Coren-RJ, de segunda a sexta feira, das 08 h às 17h, sem necessidade de agendamento. O interessado deve apresentar documento de identidade que comprove que é parte envolvida no processo ou procuração.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Site do Coren-RJ: www.coren-rj.org.br

E-mail do Departamento de Ética: cometica@coren-rj.org.br ou pessoalmente na Sede do Coren-RJ.

Dúvidas podem ser esclarecidas pelo telefone: (21) 3232-8730, ramal 410.

SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DO PROCESSO ÉTICO

O que é o serviço?

Procedimento por meio do qual denunciante (s), denunciado (s) e advogado (s) requisitam cópia (s) do Processo Ético, no qual estão envolvidos.

Para que serve?

Visa garantir ao denunciado a ampla defesa e o contraditório; e aos demais envolvidos o acompanhamento do processo. Ressalta-se que ao receber a citação de um Processo Ético, o (s) denunciado (s) também recebe cópia integral dos autos.

Requisitos para solicitação do Serviço

A solicitação de cópia do Processo Ético deve ser feita por escrito, com especificação das folhas a serem copiadas. As cópias não são cobradas. O interessado deve apresentar documento de identidade que comprove que é parte envolvida no processo ou procuração.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Site do Coren-RJ: www.coren-rj.org.br

E-mail do Departamento de Ética: cometica@coren-rj.org.br ou pessoalmente na Sede do Coren-RJ.

Dúvidas podem ser esclarecidas pelo telefone: (21) 3232-8730, ramal 410.

Tempo médio para conclusão do Serviço

O Setor de Processos Éticos tem até 07 (sete) dias para fornecer as cópias solicitadas, que deveram ser retiradas pelo solicitante.

PROJETOS ESPECIAIS DO COREN-RJ

Os Projetos Especiais do Coren-RJ são projetos desenvolvidos pela Autarquia, com ações voltadas à difusão do papel da Autarquia enquanto Conselho Profissional, aproximação da Entidade com seus titulares, a partir da otimização dos recursos disponíveis e oferta de contrapartida aos mesmos.

A Assessoria de Projetos Especiais foi instituída pela gestão 2015/2017 do Coren-RJ com intuito de unificar os projetos já existentes, e propor novos projetos e programas. Atualmente a assessoria conta com a gestão de sete projetos e programas, são eles:

Boas-Vindas

O Projeto Boas-Vindas tem a missão de aproximar o Coren-RJ dos cursos de Ensino Superior e Técnico de Enfermagem, apresentando a Autarquia aos formandos e otimizando o processo de inscrição no Conselho, com a entrega da carteira de registro profissional na colação de grau.

Capacita Coren-RJ

O projeto é voltado à capacitação dos profissionais de enfermagem, e oferece gratuitamente cursos com temáticas atuais, relevantes e de aplicação prática, com o objetivo de minimizar as situações de negligência, imprudência ou imperícia no exercício profissional de enfermagem.

Coren-RJ Amigo

O projeto Coren-RJ Amigo surge para atender uma demanda que emana da própria categoria, que é a oferta de benefícios em diversos serviços e produtos através do estabelecimento de convênios com empresas privadas, tendo a função de um clube de benefícios do Coren-RJ.

Coren-RJ Móvel

Trata-se da oferta de serviços de atendimento ao público, nos municípios que apresentam uma representatividade no número de profissionais de enfermagem e instituições de saúde, encurtando as distâncias entre a Autarquia e os titulares. O projeto funciona através de equipes compostas por conselheiros, colaboradores e assessores técnicos, que além do atendimento técnico de registro no Coren-RJ, realizam visitas e acompanhamento aos profissionais da região.

Coren-RJ Solidário

O Coren-RJ Solidário envolve a mobilização social e assistencial de profissionais de enfermagem, através de participação em campanhas e mobilizações que visem apoiar instituições através de donativos à municípios durante situações de catástrofe e/ou calamidade, além de promover o desenvolvimento profissional através da capacitação e aprimoramento técnico-científico em prol da prestação da assistência em situações de desastres e catástrofes para melhor atendimento à população.

PROGAE – Programa de Apoio à Gestão e Assistência de Enfermagem

O PROGAE atua frente à legitimação e o respaldo técnico da atuação do profissional de Enfermagem nos serviços de saúde, com a avaliação dos Protocolos de Enfermagem, quanto ao cumprimento das exigências legais e normativas nas atividades individuais ou em equipe previstas para o Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem, Atendente de Enfermagem e Obstetrix, de acordo com a Lei do Exercício Profissional de Enfermagem nº 7498/86 regulamentada pelo Decreto Lei 94.406 de 08 de junho de 1987.

PROSAE - Programa de Apoio à Implantação da Sistematização da Assistência de Enfermagem

Trata-se de uma proposta de apoio e acompanhamento da implantação ou adequação da Sistematização da Assistência de Enfermagem/SAE nas instituições de saúde para assegurar uma assistência de enfermagem adequada no estado do Rio de Janeiro, garantindo assim uma prática de Enfermagem em consonância com as bases científicas da profissão e dentro da legalidade nas instituições de saúde do Estado do Rio de Janeiro, minimizando também os casos de judicialização de instituições perante a não implantação da SAE. Além de ratificar a proposta pela Resolução COFEN 358/2009.

OUVIDORIA

O que é a Ouvidoria?

A Ouvidoria do Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro é um órgão de natureza consultiva, que opera como veículo de comunicação e mediação de conflitos, norteando-se pelos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência e publicidade. Atua como um instrumento do regime democrático, com vistas ao fortalecimento da cidadania, na pessoa do Ouvidor, por meio de princípios éticos, buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao público externo e o fortalecimento das boas práticas dentro da instituição.

A Ouvidoria é sobretudo uma ponte entre a sociedade, os profissionais de Enfermagem e o Coren-RJ, o qual está sempre pronta para ouvir com ética, imparcialidade e discrição as reivindicações, denúncias, sugestões, pedidos de informações, elogios e solicitações dos cidadãos.

Por essa natureza mediadora, atuamos no direcionamento das demandas aos Departamentos e Setores responsáveis, acompanhando de forma proativa o andamento das manifestações, garantindo a resposta final ao cidadão. Esta condução próxima certifica que a resposta final o atenda em seu conteúdo e prazo corretos, satisfazendo o usuário na medida que obtém a resposta de seus anseios junto ao órgão.

Dada essa sociedade moderna e participativa, cada vez mais exigente e ansiosa por melhorias na qualidade e eficiência dos serviços prestados e na realização de seus direitos como cidadão, a Ouvidoria vai muito além de ser apenas os “ouvidos” do Conselho, esta assegura, sobretudo, o compromisso do Coren-RJ com a democracia e transparência de seus atos.

A Ouvidoria do Coren-RJ também está voltada aos servidores do Coren-RJ. Sua atuação tem como objetivo mediar conflitos, tornar a organização aberta, ampliar relações, constituir espaços de fala, manifestar vozes que às vezes são reprimidas, inibir a incivilidade no ambiente organizacional e construir o respeito mútuo entre os servidores, policiando ainda o gestor de possíveis práticas ímprobas ou crimes contra a administração pública.

Esta face da Ouvidoria utilizará de todos os canais de comunicação internos da instituição para disseminar e fortalecer o relacionamento e a gestão participativa, democrática e transparente com todos os seus colaboradores.

Ao coletar todas estas manifestações da sociedade, os dados devidamente tratados poderão ainda ser utilizados para a melhoria das atividades nos Departamentos do Coren-RJ, uma vez que poderá ser observado aquilo que funciona ou que ainda precisa de melhorias, servindo como grande ferramenta para a Gestão na tomada de decisões estratégicas.

Público Alvo

O público-alvo da Ouvidoria são pessoas físicas e jurídicas, titulares e usuários de serviços do Coren-RJ, ou todos aqueles interessados direta ou indiretamente por esses serviços.

a) O público interno são: servidores, assessores, colaboradores, conselheiros do Coren-RJ; e, colaboradores do sistema Cofen e outros Coren's.

b) O público externo são: profissionais de enfermagem registrados ou não no Coren-RJ; estudantes de enfermagem; sociedade civil; e, pessoas jurídicas registradas ou não no Coren-RJ.

Canais de Atendimento

A Ouvidoria do Coren-RJ prestará seus serviços de atendimento ao público nas seguintes modalidades:

a) Presencial: O atendimento presencial ao público será realizado de segunda à sexta de 09:00 às 16h, na sala da Ouvidoria, lotada na sede do Coren-RJ, sito à Av. Presidente Vargas, 502, 4º andar, Centro, Rio de Janeiro/RJ.

As manifestações realizadas verbalmente serão reduzidas a termo e inseridas no sistema integrado da Ouvidoria, onde o profissional/cidadão receberá um protocolo para acompanhamento.

b) Online: O atendimento online será realizado pelo Portal da Ouvidoria Coren-RJ 24h, que estará disponível em nosso site, onde o profissional/cidadão poderá protocolar sua manifestação no sistema integrado da Ouvidoria, disponível no endereço www.coren-rj.org.br/ouvidoria.

Os profissionais que precisarem de informações adicionais poderão entrar em contato conosco via telefone através do número (21) 3232-8730 - ramal 408.

Tempo médio para conclusão do Serviço

Todas as demandas submetidas a Ouvidoria serão respondidas no prazo de até 15 dias após a abertura do chamado.

Em casos excepcionais onde for requerido maior esforço administrativo para resolução da demanda, este prazo poderá ser prorrogado por igual período.

A resposta poderá ser acompanhada, informando o número de protocolo que será recebido em seu e-mail, pelo site: www.ouvidoria.cofen.gov.br/coren-rj

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Serviço que desenvolve a produção e a divulgação do material informativo do Conselho, bem como de atendimento aos profissionais da imprensa para fornecimento de informações sobre a área da Enfermagem, ações do Coren-RJ e marcação de entrevistas com seus representantes.

A Assessoria de Comunicação também atende aos profissionais de Enfermagem e interessados em geral que queiram sugerir pautas ou assuntos para serem abordados nas publicações do Conselho (Jornal, site, mídias sociais, etc.).

Canais de Comunicação para obtenção de Informações e Serviços

O contato pode ser feito por e-mail, telefone ou através das páginas nas mídias sociais, nos seguintes endereços:

E-mail: imprensa@coren-rj.org.br

Telefone: 3232-8730, ramal 610

Facebook: Coren-RJ

Twitter: @Coren-RJ

ENDEREÇOS

Sede

Endereço: Avenida Presidente Vargas, 502, 3º, 4º e 5º andares – Centro – Rio de Janeiro

CEP: 20071-000

E-mail: ouvidoria@coren-rj.org.br

Telefone: (21) 3232-8730

Centro de Estudos e Capacitação da Enfermagem Fluminense (CECENF)

Endereço: Rua da Glória, 190 – 6º e 10º andares – Glória – Rio de Janeiro

CEP: 20241-180

E-mail: ouvidoria@coren-rj.org.br

Telefone: 2221-8097

Subseções

Cabo Frio

Endereço: Rua Raul Veiga, 708, sala 301 – Edifício Maria Vitória – Centro – Cabo Frio

CEP: 28907-090

E-mail: cabofrio@coren-rj.org.br

Telefone:(22) 2645-2662

Campo Grande

Endereço: Avenida Cesário de Melo, 2623, sala 212 – Campo Grande – Rio de Janeiro

CEP: 23052-100

E-mail: campogrande@coren-rj.org.br

Telefone: (21) 2415-3813

Campos dos Goytacazes

Endereço: Praça São Salvador, 41, sala 1103 – Edifício Ninho das Águias – Centro – Campos dos Goytacazes

CEP: 28010-000

E-mail: campos@coren-rj.org.br

Telefone: (22) 2726-0053

Itaperuna

Endereço: Rua Dez de Maio, 704 – sala 106 – Centro – Itaperuna

CEP: 28300-000.

E-mail: itaperuna@coren-rj.org.br

Telefone: (22) 3822-2883

Niterói

Endereço: Avenida Amaral Peixoto, 500, sala 410 – Centro – Niterói

CEP: 24020-770

E-mail: niteroi@coren-rj.org.br

Telefone: (21) 2613-1751

Nova Iguaçu

Endereço: Rua Ataíde Pimenta de Moraes, 211, Salas 701/702 – Centro – Nova Iguaçu

CEP: 26210-190

E-mail: novaiguacu@coren-rj.org.br

Telefone: (21) 2668-3776

Nova Friburgo

Endereço: Praça Presidente Getúlio Vargas, 176, sala 112 – Edifício Executive Center – Centro – Nova Friburgo

CEP: 28610-175

E-mail: novafriburgo@coren-rj.org.br

Telefone: (22) 2521-1596

Petrópolis

Endereço: Rua do Imperador, 288, sala 906 – Shopping D. Pedro II – Centro – Petrópolis

CEP: 25620-000

E-mail: petropolis@coren-rj.org.br

Telefone: (24) 2237-0921

São Gonçalo

Endereço: Rua Dr. Nilo Peçanha, 110, Salas 604 e 605 – Centro – São Gonçalo

CEP: 24445-360

E-mail: saogoncalo@coren-rj.org.br

Telefone: (21) 2605-7686

Volta Redonda

Endereço: Largo 9 de Abril, 27, salas 813/815 – Edifício Cecisa II Vila – Santa Cecília – Volta Redonda

CEP: 27260-180

E-mail: voltaredonda@coren-rj.org.br

Telefone: (24) 3342-7270 / (24) 3342-7210