

# Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia

## Carta de Serviços ao Cidadão do Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia

---

**SEDE:** Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fone: (69) 3223-4737 / 99936-2716

**SUBSECÃO ARIQUEMES:** Avenida Tancredo Neves, 1989, Sala 101 – Setor 3 – CEP: 76870-023 - Ariquemes/RO – Fone: (69) 99922-2900

**SUBSECÃO CACOAL:** Avenida São Paulo, 2873, – Centro – CEP: 76.963-821 – Cacoal/RO – Fone: (69) 99925-7994

**SUBSECÃO JI-PARANÁ:** Avenida Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone: (69) 3422-0758 / 99965-7353

**SUBSECÃO VILHENA:** Avenida Gonçalves Dias, 191, sala 03 – Centro – CEP: 76-988-055 – Vilhena/RO – Fone: (69) 99913-8601

## **Diretoria**

Enf. Manoel Carlos Neri da Silva - Presidente  
Enf. Régis André Georg – Secretário-Geral  
Tec. Francineide Virgolino de Azevedo - Tesoureira

## **Conselheiros Efetivos do Quadro I**

Manoel Carlos Neri da Silva  
Josué da Silva Sicsú  
Mara da Silva Pereira Bastos  
Régis André Georg

## **Conselheiros Suplentes do Quadro I**

Edna dos Reis Barbosa  
Taciana Alessandra Holtz  
Tadeu Aparecido de Matos Cordeiro  
Tainá Gisele Hidalgo da Cruz

## **Conselheiros Efetivos do Quadro II e III**

Celso Rogério de Araújo  
Edna Maria dos Anjos Mota  
Francineide Virgolino de Azevedo

## **Conselheiros Suplentes do Quadro II e III**

Eliete Barbosa Sodré  
Maria Luiza Machado Ramos  
Quele Vasconcelos Silva de Oliveira

## **Gabinete da Presidência – GABP**

Elizete Ramos – Chefe de Gabinete  
Virgínia P. S. do N. Barreto – Assessora Técnica da Diretoria

## **Equipe responsável pela elaboração da Carta de Serviços**

Mara Rúbia Figueiredo de Oliveira Sousa - Controladoria Interna  
Roberta Lorena Vieira Mageski - Ouvidoria

A Carta de Serviços ao Cidadão é uma iniciativa do Coren-RO, autarquia que integra o sistema Cofen/Coren e é responsável pela fiscalização do exercício profissional da enfermagem no Estado de Rondônia. Dúvidas, esclarecimentos, sugestões e críticas podem ser enviadas para o e-mail [ouvidoriacorenrondonia@gmail.com](mailto:ouvidoriacorenrondonia@gmail.com).



## Sumário

APRESENTAÇÃO .....	5
1. Ouvidoria .....	7
2. Fiscalização .....	8
3. Assessoria de Comunicação .....	9
4. Inscrição .....	11
4.1. Inscrição Definitiva com Diploma .....	12
4.2. Inscrição Definitiva sem Diploma .....	13
4.3. Inscrição Secundária .....	15
4.4. Inscrição Remida .....	17
4.5. Reinscrição .....	19
4.6. Renovação da Carteira / Segunda Via .....	20
4.7. Cancelamento de inscrição .....	21
4.8. Transferência de jurisdição .....	23
4.9. Registro de especialização .....	25
4.10. Suspensão de Inscrição .....	28
4.11. Inscrição de estrangeiro .....	30
5. Emissão de Certidões de Regularidade .....	31
6. Negociação .....	32
7. Instrução de Processos Éticos .....	33
7.1. Protocolo de Documentos/Petições em Processo Ético .....	33
7.2. Justificativa de Ausência nas Audiências de Instrução .....	34
7.3. Consulta/Vista do Processo Ético .....	35
7.4. Solicitação de Cópia de Processo Ético .....	37
8. Orientação e Parecer Técnico .....	37
9. Registro, Renovação ou Substituição de Responsabilidade Técnica .....	40
10. Cancelamento de Responsabilidade Técnica .....	43
11. Segunda via de Certidão de Responsabilidade Técnica .....	44
12. Registro de Empresa .....	45
13. Segunda via de Certificado de Registro de Empresa .....	48
14. Alteração Contratual do Registro de Empresa .....	48
15. Cancelamento de Registro de Empresa .....	50

<b>16. Homologação de Eleição da Comissão de Ética de Enfermagem .....</b>	<b>51</b>
<b>17. ENDEREÇOS.....</b>	<b>54</b>
Localização da Sede e Subseções.....	54
Fale conosco nos respectivos setores:.....	55

## **APRESENTAÇÃO**

O Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia (COREN-RO) entrega à sociedade uma nova Carta de Serviços ao Cidadão, com atualização dos prazos de serviços prestados, padronização dos procedimentos e requisitos para acesso a cada serviço, e classificação de serviço a ser prestado por tipo de requisitante.

A nova Carta de Serviços ao Cidadão não somente buscar ter maior aderência com os parâmetros previsto na legislação aplicada, como também visa trazer uma linguagem mais simples e direcionada que facilite o acesso aos serviços prestados pela autarquia não apenas pelos(as) enfermeiros, obstetrias, técnicos(as) e auxiliares de enfermagem, mas também por toda a sociedade, para que tenham a plenitude dos seus direitos e deveres.

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

Com esse novo e importante instrumento, a Gestão 2021/2024 do Conselho concretiza suas ações de modernização administrativa e de qualificação do acervo institucional, elevando o COREN-RO ao status de autarquia de referência em práticas de gestão no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem e no conjunto de instituições que desempenham o papel de Conselhos de Fiscalização Profissional.

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

Manoel Carlos Neri da Silva  
Presidente do COREN-RO



**Coren<sup>RO</sup>**  
Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia

# SERVIÇOS À SOCIEDADE

6

**SEDE:** Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fone: (69) 3223-4737 / 99936-2716  
**SUBSECÃO ARIQUEMES:** Avenida Tancredo Neves, 1989, Sala 101 – Setor 3 – CEP: 76870-023 - Ariquemes/RO – Fone: (69) 99922-2900  
**SUBSECÃO CACOAL:** Avenida São Paulo, 2873, – Centro – CEP: 76.963-821 – Cacoal/RO – Fone: (69) 99925-7994  
**SUBSECÃO JI-PARANÁ:** Avenida Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone: (69) 3422-0758 / 99965-7353  
**SUBSECÃO VILHENA:** Avenida Gonçalves Dias, 191, sala 03 – Centro – CEP: 76-988-055 – Vilhena/RO – Fone: (69) 99913-8601

[www.coren-ro.org.br](http://www.coren-ro.org.br)

## 1. Ouvidoria

A Ouvidoria é um canal de comunicação disponível na página inicial do site do COREN-RO onde qualquer cidadão pode tirar dúvidas, solicitar informações e pareceres, fazer reclamações, sugestões e elogios, e formalizar denúncias.

O objetivo da Ouvidoria é colaborar para o aperfeiçoamento e a melhoria dos padrões e mecanismos de transparência, agilidade, eficiência, segurança dos serviços e das atividades desenvolvidas. Sem caráter administrativo, executivo, deliberativo ou decisório, a Ouvidoria tem por finalidade melhorar a comunicação entre a sociedade, os profissionais de enfermagem e todo o Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

Qualquer informação a respeito dos serviços e áreas funcionais descritos aqui pode ser solicitada à Ouvidoria. As mensagens recebidas por meio deste canal são filtradas e encaminhadas às áreas funcionais competentes de acordo com o assunto da questão tratada. São, então, requisitados esclarecimentos e soluções às manifestações recebidas, respeitando os prazos estabelecidos.

**Não fazem parte** das atividades da Ouvidoria a alteração de prazos, o perdão de dívidas, a emissão de certidões, a realização de parcelamentos ou a concessão de descontos.

### 1.1. Procedimentos para solicitação do serviço

O serviço deve ser solicitado através do site, por meio do link da Ouvidoria, sendo gerado protocolo para acompanhamento da solicitação pelo solicitante.

Link para acesso: <http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-ro/>

### 1.2. Requisito para solicitação do serviço

Serviço voltado a qualquer cidadão.

### **1.3. Tempo de espera para o atendimento**

De acordo com a Lei 13.460/2017, art. 16, paragrafo único, as solicitações devem ser respondidas À Ouvidoria, pelos departamentos, no prazo de 20 (vinte) dias prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período. Já o prazo para resposta aos manifestantes, previsto no caput do referido artigo, é de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período.

## **2. Fiscalização**

As ações da Fiscalização são realizadas em acordo com o Manual de Fiscalização vigente do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, assim como os preceitos constitucionais, do direito administrativo e da legislação ética de Enfermagem, e consistem em procedimentos de averiguação do exercício profissional de Enfermagem, com vistas a disciplinar e fiscalizar as atividades conforme determina a Lei nº 5.905/1973, que cria o Sistema.

A fiscalização e disciplina do exercício profissional de enfermagem visa a garantia da qualidade dos serviços prestados à sociedade, tendo como base uma concepção de processo educativo, preventivo, e quando necessário correccional, orientando os profissionais de Enfermagem sobre as normativas vigentes, a fim de prevenir infrações éticas e legais.

### **2.1. Procedimentos para solicitação do serviço.**

A Fiscalização do serviço de Enfermagem ocorre conforme planejamento e sob demandas provenientes de representações de autoridades públicas e de denúncias protocoladas no sistema de Ouvidoria, de ofício, através da Presidência, ou presencialmente.

O interessado em realizar denúncia ética poderá encaminhar através do canal da Ouvidoria, ou ainda de forma escrita ou verbal (presencialmente), fundamentada, protocolada por pessoa física ou jurídica, na sede ou subseções, conforme artigo 11,

do Código de Processo Ético do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

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

Serviço voltado a qualquer cidadão.

## **2.3. Tempo de espera para o atendimento.**

O planejamento de vistoria aos serviços de enfermagem das instituições de saúde é estruturado anualmente, com atualizações mensais, e em casos de demandas externas como denúncias, solicitações e representação de autoridades públicas, após o recebimento pelo Departamento de Fiscalização, será programada a ação de acordo com os cronogramas mensais de fiscalização.

## **3. Assessoria de Comunicação**

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

### **3.1. Procedimento para Solicitação do Serviço**

Solicitar através de canais de comunicação para a obtenção do Serviço

Assessoria de Comunicação

E-mail: [comunicacorenro@gmail.com](mailto:comunicacorenro@gmail.com)

Telefone: (69) 9 9925-3695

### **3.2. Requisitos para solicitação do Serviço**

Ser profissional de imprensa.

### **3.3. Tempo de espera para o atendimento**

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



**Coren<sup>RO</sup>**  
Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia

# SERVIÇOS AO (À) PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM

#### **4. Inscrição**

A inscrição é o ato pelo qual o Conselho Regional de Enfermagem confere ao profissional para o exercício da atividade de Enfermagem. Salvo disposição em contrário a carteira profissional de identidade terá validade de 5 (cinco) anos, contados a partir da data de sua emissão, devendo o profissional solicitar a renovação a partir de 90 (noventa) dias antes do vencimento, sob pena de responder nos termos da legislação vigente, caso esteja em situação irregular, e sendo este obrigado a votar nas eleições do COREN-RO que ocorrem a cada 3 (três) anos.

É vedada a inscrição de menores de 16 (dezesesseis) anos de idade no Conselho Regional de Enfermagem, conforme previsto na Resolução Cofen n° 217/1999.

É assegurada a possibilidade de uso de nome social aos profissionais de Enfermagem, em seus registros, carteiras, sistemas e documentos, na forma disciplinada pela Resolução Cofen n° 537/2017. Entende-se por nome social aquele adotado pela pessoa, por meio do qual se identifica e é reconhecida na sociedade, a ser declarado pela própria pessoa.

No ato da inscrição será gerado um boleto que deverá ser pago em agências bancárias ou casas lotéricas.

Na inscrição definitiva principal poderá ser requerida nas categorias: enfermeiro, obstetrix, técnico de enfermagem e auxiliar de enfermagem, conforme a Resolução Cofen n° 560/2017.

Caso deixe de exercer a profissão definitivamente, o profissional deverá comparecer à uma das unidades do COREN-RO para solicitar o cancelamento, uma vez que o cancelamento da inscrição não é automático quando o profissional deixa de exercer as atividades profissionais.

## Orientações gerais sobre documentos:

Caso apresente a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), como documento de identidade, necessariamente, deverá apresentar outro documento que comprove a naturalidade.

Para emissão de carteira na Sede, dispensa-se o uso da foto 3x4 e utiliza-se da captura de foto digital no ato da emissão de carteira.

Não serão considerados documentos incompletos, ilegíveis, com emenda ou rasura.

### **4.1. Inscrição Definitiva com Diploma**

A Inscrição Definitiva emitida pelo COREN-RO deverá ser mantida ativa para atuação. Em caso de mudança para outro estado, o profissional deverá requerer a sua transferência ou inscrição secundária junto ao Coren de Destino.

A partir do recebimento da Inscrição Definitiva, serão geradas anuidades com natureza tributaria. Somente o cancelamento ou suspensão temporária da inscrição interrompe a geração das anuidades; as anuidades geradas anteriormente ao cancelamento da inscrição são devidas e não serão isentadas com o cancelamento.

#### **4.1.1. Procedimentos para solicitação do serviço**

Comparecer à Sede ou Subseção do COREN-RO, ou canais digitais designados pelo Conselho, apresentando os seguintes documentos:

- Original e cópia do Diploma de Enfermeiro, Obstetrix e Técnico de Enfermagem e o Certificado para Auxiliares de Enfermagem;
- Histórico escolar (não obrigatório);
- Original e cópia do RG (ou documento oficial de identificação);
- Original e cópia do CPF (trazer cópia caso o CPF não conste no RG);

- Original do Comprovante de Residência com CEP atualizado no nome do requerente. Caso esteja em outro nome, o profissional deverá firmar declaração de residência no momento de seu atendimento no COREN-RO;
- Original da Certidão de casamento, se casado(a);
- Original da Certidão de Quitação com o serviço militar (sexo masculino com idade até 45 anos);
- Quitação eleitoral;
- 1 (uma) foto 3x4 recente, sem uso anterior, com o fundo branco.

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

Deter formação profissional em Enfermagem, Obstetrix, Técnico de Enfermagem ou Auxiliar de Enfermagem.

Os profissionais Técnicos em Enfermagem com cursos cujo o início deu-se a partir de 2 de janeiro de 2009, devem estar obrigatoriamente cadastrados no Sistema Nacional de informações da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação-MEC – SISTEC (Resolução CNE n° 03/2009).

Os Profissionais Técnicos de enfermagem com cursos cujo o início deu-se a partir de 20 de setembro de 2012, além de estarem cadastrados no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação – MEC – SISTEC (Resolução CNE ° 03/2009) devem ter o código de autenticação do MEC – SISTEC apostilado (anotado) no diploma pela instituição de ensino (Resolução CNE N° 06/2012).

#### **4.1.3. Tempo de espera para o atendimento**

Até 15 (quinze) dias úteis na Sede e até 30 (trinta) dias na Subseção.

#### **4.2. Inscrição Definitiva sem Diploma**

Na ausência de diploma/certificado o profissional poderá requerer a inscrição

profissional desde que no prazo máximo de 1 (um) ano da colação de grau ou da conclusão do curso. Neste caso, a carteira profissional emitida terá validade de 1 (um) ano contado da data de sua emissão. Expirado o prazo, sem a apresentação do diploma ou certificado registrado, o profissional terá sua inscrição suspensa.

A suspensão da inscrição pela não apresentação do diploma/certificado não isenta o profissional do pagamento das anuidades do ano em que a inscrição foi suspensa e dos anos seguintes. Para ficar isento de pagar anuidades após a suspensão, o profissional terá de solicitar o cancelamento da inscrição, caso não apresente o diploma para regularizar a inscrição.

Ao profissional que apresentar o diploma registrado dentro do prazo descrito acima fica assegurada a isenção da taxa de expedição da nova carteira de identidade profissional.

#### **4.2.1. Procedimento para solicitação do serviço**

Comparecer à Sede ou Subseções do COREN-RO, ou através de canais digitais designados pelo Conselho, apresentando os seguintes documentos:

- Original e cópia da Declaração/Atestado emitido pela instituição de ensino que comprove já ter havido a colação de grau (enfermeira) ou conclusão do curso (técnicos e auxiliares de enfermagem)
- Relação de formandos expedida pela instituição de ensino formadora, devidamente assinada e carimbada, na qual conste data de colação de grau ou conclusão do curso (A mesma deverá ser encaminhada previamente pela instituição de ensino para o e-mail [drccorenro@gmail.com](mailto:drccorenro@gmail.com), devidamente nomeada, conforme modelo disponível no site);
- Original e cópia do RG;
- Original e cópia do CPF (trazer cópia caso o CPF não conste no RG);
- Quitação eleitoral
- Original do Comprovante de residência com CEP atualizado;

- Original da Certidão de casamento, se casado(a);
- Original da Certidão de Quitação com o serviço militar (sexo masculino com idade até 45 anos);
- 1 (uma) foto 3x4 recente, sem uso anterior, com fundo branco

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

Deter formação profissional em Enfermagem.

Os profissionais que possuírem inscrição em outra categoria deverão estar regulares financeiramente para a solicitação, de acordo com o que preceitua o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, Resolução Cofen nº 564/2017.

#### **4.2.3. Tempo de espera para o atendimento**

Até 15 (quinze) dias úteis na Sede e até 30 (trinta) dias na Subseção.

#### **4.3. Inscrição Secundária**

Inscrição secundária é aquela concedida para o exercício profissional permanente em área não abrangida pela jurisdição do Conselho Regional concedente da inscrição definitiva principal. O profissional com inscrição ativa, que pretenda exercer suas atividades em outra Unidade da Federação, deverá requerer inscrição secundária no Regional de destino. O profissional com inscrição definitiva emitida sem a apresentação do diploma deverá solicitar nova carteira no COREN-RO da inscrição secundária, após regularizar sua situação no Coren da inscrição principal.

O profissional de Enfermagem poderá ter uma ou mais inscrições secundárias, sendo a este obrigatório o pagamento da anuidade no Conselho Regional de Enfermagem da Inscrição Principal e Secundária. Ao profissional portador de Inscrição Secundária será expedida nova carteira profissional de identidade com o mesmo número e data de validade de sua Inscrição Definitiva Principal, seguido das letras “IS”, ligada por hífen e ao portador de Inscrição Remida Secundária carteira profissional de identidade,

seguida das letras “IRS”.

O profissional com inscrição definitiva emitida sem a apresentação do diploma, deverá solicitar nova carteira no Coren da inscrição secundária, após regularizar sua situação no Coren da inscrição principal.

O inscrito que exerça a Enfermagem fora de seu domicílio profissional por até 90 (noventa) dias, não está sujeito à nova inscrição, devendo comunicar o fato ao Conselho Regional de Enfermagem de origem, que expedirá uma certidão. No ato da solicitação da certidão o requerente deverá apresentar documento emitido pela instituição em que exercerá a atividade profissional, na qual deve constar o seu respectivo período, para que conste no texto da certidão e informar ao Regional da jurisdição onde ocorrerá o evento, mediante apresentação da certidão de que trata o inciso anterior.

A partir do recebimento da Inscrição Secundária, serão geradas anuidades que não podem ser canceladas, devido a sua natureza tributária. Somente o cancelamento da inscrição interrompe a geração da anuidade; as anuidades geradas anteriormente ao cancelamento da inscrição são devidas, não isentando de seu pagamento se não estiverem pagas.

#### **4.3.1. Procedimentos para solicitação do serviço**

Comparecer à Sede ou Subseções do COREN-RO, ou através de canais digitais designados pelo Conselho, apresentando os seguintes documentos:

- Original e cópia do Diploma para Enfermeiros e Técnicos de enfermagem;
- Original e cópia do Certificado para Auxiliares de enfermagem;
- Original e cópia do RG;
- Original do CPF (trazer cópia caso o CPF não conste no RG);
- Original do Comprovante de residência com CEP atualizado;
- Original da Certidão de casamento, se casada (o);

- Original do comprovante de quitação com o serviço militar (sexo masculino com idade até 45 anos);
- Original da carteira profissional de identidade expedida pelo Conselho Regional da inscrição principal;
- Quitação eleitoral;
- Certidão negativa do Conselho Regional de origem, de efeito ético, financeiro e eleitoral, da inscrição principal;
- 1 (uma) foto 3x4 recente, sem uso anterior, com fundo branco.

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

Deter inscrição definitiva noutro Conselho Regional de Enfermagem.

Diplomas e Certificados que não possuïrem o selo de registro do Cofen no verso deverão estar acompanhados do Termo de Registro.

#### **4.3.3. Tempo de espera para o atendimento.**

Até 2 (dois) dias uteis na Sede e até 30 (trinta) dias na Subseção.

#### **4.4. Inscrição Remida**

A Inscrição Remida é uma láurea outorgada ao profissional de Enfermagem que tenha contribuído regularmente com as suas obrigações financeiras com o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, sendo-lhe concedida a isenção do pagamento das anuidades.

Os inscritos remidos são profissionais regularmente inscritos nos Conselhos, podendo exercer a profissão, são alcançados pelo Código de Ética no exercício da profissão, estando isentos apenas do pagamento da anuidade, devendo cumprir todas as obrigações legais e éticas, inclusive votar e ser votado.

O inscrito detentor de inscrição remida que solicitar inscrição em nova categoria também estará isento das anuidades da nova categoria.

O inscrito que tenha condição de obter inscrição remida em uma categoria, sendo este detentor de mais inscrições, a estas também será devida a inscrição.

#### **4.4.1. Procedimento para solicitação do serviço**

Comparecer à Sede ou Subseções do COREN-RO, ou através de canais digitais designados pelo Conselho, apresentando os seguintes documentos:

- Documento que comprove a inscrição no Sistema Cofen/Conselhos Regionais por no mínimo, 30 (trinta) anos;
- Original e cópia do RG e CPF;
- Original da carteira profissional de identidade expedida pelo Conselho Regional de Rondônia;
- 1 (uma) foto 3x4 recente, sem uso anterior, com fundo branco

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

Inscrição ativa no Sistema Cofen/Conselhos Regionais por no mínimo 30 (trinta) anos, consecutivos ou não. Na contagem deste prazo, será considerada a inscrição no Sistema, independentemente da categoria;

Não ter sofrido penalidade ética e/ou administrativa no Sistema Cofen/Conselhos Regionais, salvo após reabilitação;

Estar quite com todas as obrigações financeiras junto ao Conselho Regional de Enfermagem.

Se o pedido for protocolizado até 31 de março o inscrito ficará isento do pagamento da

mesma. Após esta data o inscrito deverá efetuar o pagamento proporcional aos meses transcorridos até a data da apresentação do pedido.

#### **4.4.3. Tempo de espera para o atendimento**

Até 30 (trinta) dias.

#### **4.5. Reinscrição**

É a reativação da inscrição profissional cuja inscrição havia sido cancelada. A reinscrição será deferida, mediante requerimento dirigido a qualquer pelos motivos elencados na Resolução Cofen nº 560/2017, restabelecendo-se suas prerrogativas legais do exercício da profissão.

O profissional reinscrito terá o mesmo número de inscrição que lhe foi atribuído originalmente, sujeitando-se às disposições normativas vigentes de recolhimento da taxa de inscrição, carteira e anuidade do exercício.

Se o pedido de reinscrição for protocolizado até 31 de março, o inscrito deverá efetuar o pagamento integral da anuidade. Após esta data, deverá efetuar o pagamento proporcional aos meses que restam para o fim de exercício.

O inscrito que já tenha efetuado o pagamento da anuidade integral em outro Regional não está sujeito à nova cobrança, desde que apresente o original do comprovante de pagamento.

#### **4.5.1. Procedimentos para solicitação do serviço**

Comparecer à Sede ou Subseções do COREN-RO ou através de canais digitais designados pelo Conselho, apresentando os seguintes documentos:

- Original e cópia do Diploma para Enfermeiros e Técnicos de enfermagem;
- Original e cópia do Certificado para Auxiliares de enfermagem;
- Original e cópia do RG;
- Original e cópia do CPF (trazer cópia caso o CPF não conste no RG);
- Original do Comprovante de residência com CEP atualizado;
- Original da Certidão de casamento, se casada(o);
- Original da Quitação com o serviço militar (sexo masculino com idade até 45 anos);
- 1 (uma) foto 3x4 recente, sem uso anterior, com fundo branco.

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

Deter registro inativo em Conselho Regional de Enfermagem.

O inscrito deverá estar regular com o pagamento das anuidades para requerer a reinscrição.

O inscrito que solicitar reinscrição em outro Regional que não seja o da inscrição definitiva deverá apresentar certidão inscricional e ética.

#### **4.5.3. Tempo de espera para o atendimento**

Até 2(dois) dias úteis na Sede e até 30(trinta) dias na Subseção.

#### **4.6. Renovação da Carteira / Segunda Via**

A segunda via e renovação da carteira profissional de identidade será solicitada através de requerimento firmado pelo inscrito.

A emissão de segunda via de carteira por motivo de inutilização ou perda do

documento não isenta o inscrito do pagamento da taxa.

O profissional que requerer a renovação da carteira profissional estará isento do pagamento da taxa de emissão da carteira.

As carteiras profissionais de identidade serão sempre emitidas com data de validade de 5 (cinco).

#### **4.6.1. Procedimentos para solicitação do serviço**

Comparecer à Sede ou Subseções do COREN-RO, ou através de canais digitais designados pelo Conselho, apresentando os seguintes documentos:

- Original da Carteira de Identidade Profissional do COREN-RO;
- Boletim de Ocorrência original e cópia (Se necessário – Em casos de perda, extravio, furto ou roubo);
- 1 (uma) foto 3x4 recente, sem uso anterior, com fundo branco.

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

Deter inscrição definitiva no COREN-RO.

O inscrito que solicitar reinscrição em outro Regional que não seja o da inscrição definitiva deverá apresentar certidão inscricional e ética.

#### **4.6.3. Tempo de espera para o atendimento**

Até 2 (dois) dias úteis na Sede e até 30 (trinta) dias na Subseção.

### **4.7. Cancelamento de inscrição**

O cancelamento da inscrição não é automático. Assim, o profissional que, a qualquer tempo, por qualquer motivo, deixar de trabalhar na área de enfermagem deverá solicitar o cancelamento da sua inscrição ao COREN-RO, pois somente este interrompe o lançamento das anuidades.

O cancelamento efetuado até 31 de março isentará o profissional do pagamento da anuidade do ano vigente, a partir dessa data a anuidade será cobrada proporcionalmente.

O cancelamento não isenta o profissional das responsabilidades, obrigações pecuniárias e faltas cometidas durante o exercício da profissão.

A existência de débitos não é impedimento para o cancelamento, porém ressalta-se que o não pagamento do débito posteriormente, ensejará o lançamento em dívida ativa e posterior cobrança judicial do valor não quitado.

Em caso de falecimento do profissional inscrito, um familiar ou representante legal deverá fazer a comunicação ao COREN-RO, apresentando a cópia da Certidão de óbito e a original da cédula de identidade do COREN-RO (se localizada).

#### **4.7.1. Procedimentos para solicitação do serviço**

Comparecer à Sede ou Subseções do COREN-RO, ou através de canais digitais designados pelo Conselho, apresentando os seguintes documentos:

##### Em casos de cancelamento presencial:

- Original da cédula de identidade profissional expedida pelo COREN-RO.
- Boletim de Ocorrência original e cópia (Se necessário – Em casos de perda, extravio, furto ou roubo)

#### Em casos de cancelamento à distância:

- Original da cédula de identidade profissional expedida pelo COREN-RO.
- Boletim de Ocorrência original e cópia (Se necessário – Em casos de perda, extravio, furto ou roubo);
- Requerimento de cancelamento assinado\*;

O profissional deverá enviar e-mail com nome completo, nº do CPF, nº de inscrição no COREN-RO e cópia de comprovante de residência atual para [atendimentocorenro@gmail.com](mailto:atendimentocorenro@gmail.com), solicitando o cancelamento. Em resposta à solicitação, será encaminhado ao profissional requerimento de cancelamento a ser assinado pelo profissional. Em seguida, o profissional deverá enviar por correio com carta registrada e aviso de recebimento (AR) os documentos listados, para o endereço da sede do COREN-RO.

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

Deter inscrição definitiva no COREN-RO

#### **4.7.3. Tempo de espera para o atendimento.**

Cancelamento presencial, no ato do requerimento. Cancelamento à distância, após a chegada dos documentos à sede do COREN-RO tem-se o prazo de até 30 (trinta) dias.

#### **4.8. Transferência de jurisdição**

A transferência de inscrição será deferida, para o portador de Inscrição Definitiva e Remida, que necessitar transferir seu domicílio profissional por tempo superior a 90 (noventa) dias, para a jurisdição de outro Conselho Regional de Enfermagem.

Para o exercício da Enfermagem por um período maior do que 90 (noventa) dias o

profissional deverá solicitar transferência de inscrição.

A transferência de inscrição será sempre solicitada no Regional de destino. No ato do pedido de transferência, o profissional deverá apresentar, no Regional de destino, a certidão que comprove a situação inscricional e a existência ou não de processo ético. Esta deve ser solicitada ao Coren de origem.

A existência de débito do profissional não é impeditiva para o deferimento da transferência da inscrição. Caberá ao Conselho Regional de Enfermagem de origem efetuar a cobrança, recebimento e posse dos valores devidos ao Sistema.

A taxa de transferência e expedição de nova carteira deverá ser recolhida no Conselho Regional de Enfermagem de destino. O Conselho Regional de Enfermagem de destino, após análise dos documentos e pagamento da taxa, ativará a inscrição do profissional.

Os débitos em processo de cobrança/execução fiscal, bem como a anuidade do ano vigente, deverão ser pagos ao Coren de origem.

#### **4.8.1. Procedimentos para solicitação do serviço**

Comparecer à Sede ou Subseções do COREN-RO, ou através de canais digitais designados pelo Conselho, apresentando os seguintes documentos:

- Certidão de Transferência (original) emitida pelo Coren de origem informando sobre a situação inscricional e ética;
- Cópia do diploma, certificado de conclusão do curso ou certidão de inteiro teor constando os dados do registro;
- Original da carteira profissional de identidade expedida pelo Regional de origem;
- Original e cópia da carteira de identidade, no caso de estrangeiro, nos termos da legislação própria;

- Original e cópia do CPF (trazer cópia caso o CPF não conste no RG);
- Original da Certidão ou comprovante de quitação com serviço militar para o sexo masculino, com idade inferior a 46 anos;
- Original da Certidão de casamento (se casada (o));
- Original do Comprovante de residência com CEP atualizado.
- 1 (uma) foto 3x4 recente, sem uso anterior, com fundo branco.

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

Deter inscrição definitiva num Conselho Regional de Enfermagem.

#### **4.8.3. Tempo de espera para o atendimento**

Até 10(dez) dias úteis na Sede e até 30 (trinta) dias na Subseção.

#### **4.9. Registro de especialização**

Conforme as resoluções Cofen nº 581/2018 e nº 609/2019 o registro de especialista nível superior e nível médio será isento das taxas de inscrição e carteira.

É autorizado o registro feito com a declaração de conclusão de curso de Especialista de Enfermagem lato sensu, inclusive Residência de Enfermagem, e com o histórico escolar, porém o mesmo terá validade por 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período mediante requerimento a ser apresentado no respectivo Conselho Regional de Enfermagem.

A não apresentação do certificado no prazo estipulado de 01 (um) ano implica no cancelamento do registro da especialização.

#### **4.9.1. Procedimentos para a solicitação do serviço**

Comparecer à Sede ou Subseções do COREN-RO, ou através de canais digitais designados pelo Conselho, apresentando os seguintes documentos:

##### Técnica (o) e Auxiliar de Enfermagem (Resolução Cofen nº 609/2019):

- Original e cópia do certificado, onde conste autorização da instituição para oferta do curso e carga horária
- • Original e cópia do RG
- • 1 (uma) foto 3x4 recente, sem uso anterior, com fundo branco

##### Enfermeira(o) (Resolução Cofen nº 581/2018):

- Original e cópia do diploma ou certificado, onde conste credenciamento da Instituição para oferta do Curso e carga horária (lato sensu), ou reconhecimento do curso pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES e CNE (stricto sensu);
- Original e cópia do RG;
- 1 (uma) foto 3x4 recente, sem uso anterior, com fundo branco;

##### Para registro de especialidade em Obstetrícia além dos documentos citados acima, é necessário:

- Documento oficial da instituição de ensino que comprove a realização de no mínimo, 15 (quinze) consultas de Enfermagem pré-natais, 20 (vinte) partos com acompanhamento completo do trabalho de parto, parto e pós-parto e no mínimo, 15 (quinze) atendimentos ao recém-nascido na sala de parto.

##### Para registro de residência além dos documentos citados acima, é necessário:

- Histórico Escolar;

##### Para registro de título concedido por Sociedades, Associações ou colégios de

Especialistas além dos documentos citados acima, é necessário:

- Cópia do edital concernente à realização da prova, de abrangência nacional, publicado em jornal de grande circulação ou em sítio eletrônico da rede mundial de computadores da Sociedade, Associação ou Colégio de Especialista;
- Original do certificado, no qual conste, em cartório, o registro do estatuto da Sociedade, Associação ou Colégio de Especialistas;
- Comprovação de atividade de ensino, pesquisa e/ou assistência na área da especialidade requerida de, no mínimo, 3 (três) anos.

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

O registro da especialização em Enfermagem Obstétrica, além do disposto na Resolução Cofen nº 581/2018, será condicionado a comprovação dos critérios mínimos de qualificação para os títulos de Obstetrix e de pós-graduação Stricto ou Lato Sensu, em conformidade com as exigências previstas na Resolução Cofen nº 516/2016, Art. 1º, §3º, incisos I, II e III. A comprovação deverá ser feita através de documento oficial da autoridade que expediu o diploma ou certificado, desde que habilitados após o dia 13 de abril de 2015.

Em caso de títulos concedidos por Sociedade, Associação ou Colégio de Especialistas, tendo como critério a experiência profissional, deverá a enfermeira ter comprovado atividade de ensino, pesquisa e/ou assistência na área da especialidade requerida de, no mínimo, três (3) anos.

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

Os registros de especialização na modalidade de Residência em Enfermagem deverão atender aos requisitos previstos na Resolução Cofen nº 459/2014 e obrigatoriamente

deverá ser apresentado o Histórico Escolar para análise da CONARENF (Comissão Nacional de Residência de Enfermagem).

Os certificados e/ou diplomas de pós-graduação/especialização emitidos por instituições estrangeiras deverão ser acompanhados de comprovante de revalidação no Brasil.

O certificado/diploma escolar deverá estar de acordo com a legislação vigente do Sistema Educacional.

O sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem somente procederá o registro de títulos de pós-graduação lato sensu, quando iniciado, após conclusão da graduação, conforme inciso III do art. 44 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, se aplicando o mesmo para os cursos de especialização de Técnico e/ou de Auxiliar de Enfermagem, conforme Resolução Cofen nº 609/2019.

#### **4.9.3. Tempo de espera para o atendimento**

Até 5 (cinco) dias úteis na Sede e até 30 (trinta) dias na Subseção

#### **4.10. Suspensão de Inscrição**

A suspensão da inscrição será efetuada, mediante requerimento do inscrito, nos casos de afastamento do exercício da atividade profissional. O profissional deverá assinar a solicitação informando não exercer a profissão e deverá ter em mãos a cédula de identidade profissional expedida pelo COREN-RO a qual ficará retida.

A suspensão da inscrição será concedida pelo prazo máximo de 1 (um) ano, o que obriga o inscrito a anual mente comprovar que não exerce a atividade profissional, sob pena de assim não procedendo, ser reativa da a inscrição com a cobrança das

anuidades geradas daquele momento em diante. Em hipótese alguma o profissional poderá exercer a atividade com inscrição suspensa, sob pena de responder a processo ético por descumprimento às normas vigentes.

Caso o profissional deseje retomar a atividade profissional deverá reativar sua inscrição e efetuar o pagamento da anuidade proporcional aos meses que restam para o fim do exercício fiscal.

Se o pedido de suspensão de inscrição for protocolizado até 31 de março o inscrito ficará isento do pagamento da anuidade do ano vigente.

#### **4.10.1. Procedimentos para a solicitação do serviço**

Comparecer à Sede ou Subseções do COREN-RO, ou através de canais digitais designados pelo Conselho, apresentando os seguintes documentos:

- Original da Carteira de Identidade Profissional do COREN-RO;
- Boletim de Ocorrência original e cópia (Se necessário – Em casos de perda, extravio, furto ou roubo);
- Original e cópia do RG;
- Original e cópia do CPF (trazer cópia caso o CPF não conste no RG);
- Original do Comprovante de residência com CEP atualizado.

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

Deter inscrição definitiva no COREN-RO.

Estar quite com as obrigações pecuniárias perante a Autarquia, bem como não responder a processo ético.

#### **4.10.3. Tempo de espera para o atendimento**

Suspensão presencial, no ato do requerimento. Suspensão à distância, após a chegada dos documentos à sede do COREN-RO tem-se o prazo de até 30 (trinta) dias.

#### **4.11. Inscrição de estrangeiro**

É a inscrição para o exercício profissional no Conselho Regional de Enfermagem de estrangeiro com visto permanente ou temporário. Neste último caso, a validade da carteira profissional de identidade, não poderá exceder a data de validade da Carteira de Identidade de Estrangeiro, expedida pela Polícia Federal.

##### **4.11.1. Procedimentos para a solicitação do serviço**

Comparecer à Sede ou Subseções do COREN-RO, ou através de canais digitais designados pelo Conselho, apresentando os seguintes documentos:

- Original e cópia do documento comprobatório de sua permanência legal no Brasil;
- Original e cópia do Diploma ou Certificado revalidado por instituição de ensino pública brasileira;
- Original e cópia da carteira de identidade, no caso de estrangeiro, nos termos da legislação própria;
- Original do passaporte;
- Original do Cadastro de Pessoas Física (CPF);
- Original do Comprovante de residência com CEP atualizado no nome do requerente\*.

\*Caso esteja em outro nome, o profissional deverá firmar declaração de residência no momento de seu atendimento no COREN-RO.

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

Ao estrangeiro com visto temporário será concedida inscrição, desde que atendidos os requisitos estabelecidos na Resolução Cofen nº 560/2017, Artigos 25 e 26.

#### **4.11.3. Tempo de espera para o atendimento**

Até 5 (cinco) dias úteis na Sede e até 30 (trinta) dias na Subseção.

### **5. Emissão de Certidões de Regularidade**

Os profissionais de Enfermagem inscritos no COREN-RO podem solicitar gratuitamente certidões que atestem sua situação inscricional, ética, eleitoral e administrativa no Conselho.

A Certidão de Negativa (Nada Consta) é emitida somente nos casos em que o profissional está regular com a situação inscricional e ética junto ao conselho e quite com as anuidades em todas as categorias em que inscrito.

A Certidão de Positiva com Efeito de Negativa é emitida nos casos em que o profissional está regular com a situação ética e inscricional, e adimplente com a negociação de suas anuidades junto ao COREN-RO.

#### **5.1. Procedimentos para solicitação do serviço**

Comparecer à Sede ou Subseções do COREN-RO, ou através de canais digitais designados pelo Conselho, apresentando os seguintes documentos:

- Original do RG e CPF ou Original da Carteira de Identidade Profissional do COREN-RO.

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

O profissional deverá estar regular/quite com a situação inscricional, ética e financeira junto ao Conselho.

## **5.3. Tempo de espera para o atendimento**

Para atendimento presencial:

Emissão imediata.

Para atendimento através dos canais digitais, como Whatsapp e E-mail:

Emissão em até 48 horas após a solicitação.

## **6. Negociação**

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

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

### **6.1. Procedimentos para solicitação do serviço**

Comparecer à Sede ou Subseções do COREN-RO, ou através de canais digitais designados pelo Conselho, apresentando os seguintes documentos:

- Original e cópia do RG e CPF ou Original da Carteira de Identidade Profissional do COREN-RO.

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

Deter inscrição definitiva no COREN-RO.

## **6.3. Tempo de espera para o atendimento**

No atendimento presencial, a solução é imediata, exceto deferimento de remissão de anuidades em razão de doença (Resolução Cofen 434/2012) que será apenas protocolado no momento do atendimento.

No atendimento telefônico/ e-mail: encaminhamento de boletos através de e-mail em até 5 (cinco) dias úteis.

No Site/Autoatendimento: Imediato.

## **7. Instrução de Processos Éticos**

Os processos éticos correspondem a procedimentos de averiguação da conduta de profissionais que possivelmente tenham infringido dispositivos do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem para aplicação, ou não, de sanção disciplinar, em atendimento ao disposto no Código de Processo Ético dos Conselhos de Enfermagem.

### **7.1. Protocolo de Documentos/Petições em Processo Ético**

Consiste na manifestação formal das partes – denunciante(s), denunciado(s) – no processo ético, visando garantir às partes o direito de ampla defesa e contraditório previsto no Código de Processo Ético.

### **7.1.1. Procedimento para solicitação do serviço**

Comparecer à Sede ou Subseções do COREN-RO, ou submeter via serviço postal, as manifestações das partes no processo ético (defesa prévia, alegações finais, impugnação de documentos e outros), devendo os documentos ser apresentadas por meio de petições para que passem a integrar os autos do processo e possam ser avaliadas pelos órgãos julgadores.

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

As petições devem conter, além de suas razões, a identificação das partes e o número do processo ético.

### **7.1.3. Tempo de espera para o atendimento**

Imediata quando da chegada e protocolo do documento no COREN-RO. No caso de serviço postal não se considera a data de envio da documentação, mas sim a data de protocolo desta no Conselho.

## **7.2. Justificativa de Ausência nas Audiências de Instrução**

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

### **7.2.1. Procedimentos para solicitação do serviço**

A justificativa deve ser feita por escrito, pela pessoa que foi convocada/convidada a comparecer em audiência, e pode ser enviada pelos Correios, entregue no setor de Processos Éticos do COREN-RO ou ainda por e-mail [processoeticocorenro@gmail.com](mailto:processoeticocorenro@gmail.com), (informar o nome da parte e o processo se souber).

A justificativa será juntada ao processo e encaminhada para ciência da Comissão de Instrução, Câmara de Conciliação ou Conselheiro que estiver presidindo a sessão de julgamento.

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

Deverá ser feita com 24 horas de antecedência e deve conter nome completo da pessoa intimada/convocada, número do processo, data da audiência e justificativa do não comparecimento, acrescida de documentos que justifiquem o motivo da ausência, quando necessário.

Comparecer à Sede ou Subseções do COREN-RO, ou submeter via serviço postal ou correio eletrônico, a justificativa apresentada.

### **7.2.3. Tempo de espera para o atendimento**

Não se aplica

## **7.3. Consulta/Vista do Processo Ético**

A consulta ou vistas permite que as partes envolvidas em um processo ético (denunciante, denunciado e advogados com procuração) tenham ciência do andamento do processo do qual fazem parte. Todos os processos ficam centralizados do Setor de

Processos Éticos do COREN-RO, na SEDE sito a Rua marechal Deodoro 2621, Centro, Cidade de Porto Velho/RO, devendo a consulta ser diretamente no setor de segunda a sexta feira, das 8h às 16h, sendo necessário o agendamento Prévio.

O interessado tem o dever de manter o sigilo dos dados consultados, conforme preconiza a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018.

Para a realização de vistas, o interessado deve apresentar documentos de identidade, que comprovem que é parte interessada no processo.

### **7.3.1. Procedimentos para solicitação do serviço**

Comparecer à Sede do COREN-RO e requerer a consulta/vistas ao Núcleo de Processo Ético. O serviço é feito apenas de forma presencial na sede do COREN-RO, situado na Rua Marechal Deodoro, nº 2621, Centro – Porto Velho/RO.

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

O interessado deve apresentar documento de identidade que comprove que é parte envolvida no processo, e assinar que obteve vistas.

O advogado somente poderá ter acesso aos autos mediante a apresentação de procuração.

O representante de pessoa jurídica deverá apresentar documento que comprove os poderes outorgados a ele pela instituição.

### **7.3.3. Tempo de espera para o atendimento**

Após a juntada da petição aos autos, o COREN-RO tem até três dias para dar acesso ao processo.

#### **7.4. Solicitação de Cópia de Processo Ético**

Procedimento por meio do qual denunciante(s), denunciado(s) e Advogados solicitam cópia dos autos do Processo Ético no qual fazem parte de modo que tenham conhecimento do teor e ciência do andamento do processo.

##### **7.4.1. Procedimento para solicitação do serviço**

Comparecer à Sede do COREN-RO e requerer o processo ético para retirada de cópia ao Núcleo de Processo Ético.

##### **7.4.2. Requisito para solicitação do serviço**

O interessado deve apresentar documento de identidade que comprove que é parte envolvida no processo, e assinar que obteve vistas. A solicitação de cópias deve ser apresentada por escrito com identificação da parte do processo e especificação das folhas a serem copiadas, sendo que o custo destas é por conta do requerente, conforme artigo 157 do Código de Processo Ético.

##### **7.4.3. Tempo de espera para o atendimento**

De 15 (quinze) a 30 (trinta) minutos quando requerido na sede e 30 (trinta) dias quando requerido numa subseção.

#### **8. Orientação e Parecer Técnico**

Consiste na orientação e emissão parecer de cunho técnico, científico, ético e legal relacionado aos assuntos pertinentes ao exercício da enfermagem, visando sanar as dúvidas dos profissionais de enfermagem e da sociedade, os quais são proferidos por Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho que atuam no Conselho.

### **8.1.1. Procedimento para solicitação do serviço**

Comparecer à Sede ou Subseções do COREN-RO, ou através de canais digitais, bem como e-mail [gabinetecorenro@gmail.com](mailto:gabinetecorenro@gmail.com) ou através canal da Ouvidoria <https://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-ro>, com requerimento em que solicita esclarecimento sobre práticas em enfermagem.

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

Não se aplica.

### **8.1.3. Tempo de espera para o atendimento**

Até 30 (trinta) dias.

# SERVIÇOS À INSTITUIÇÃO COM SERVIÇO DE ENFERMAGEM

## 9. Registro, Renovação ou Substituição de Responsabilidade Técnica

Consiste no procedimento administrativo de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) pelo Serviço de Enfermagem para o Enfermeiro designado pela instituição de trabalho, que passará a ser o profissional responsável pelo planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem, que se materializa através da emissão da Certidão de Responsabilidade Técnica (CRT).

Visa facilitar o exercício da atividade fiscalizatória em relação aos profissionais de Enfermagem que executam suas atividades em instituições que possuem serviços de Enfermagem, assim como promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de enfermagem em seus aspectos técnico, ético, e segura para a sociedade e os profissionais.

### 9.1. Procedimentos para solicitação do serviço

Emitir os requerimentos através do site do COREN-RO e comparecer à sua Sede ou Subseções, ou através de correio eletrônico (e-mail), apresentando os seguintes documentos:

- Formulário do Requerimento de Anotação de Responsabilidade Técnica, devidamente preenchido, sem rasuras, assinado e carimbado pelo representante legal e pelo Enfermeiro designado como responsável Técnico (RT);
- 01 (uma) cópia do cartão do CNPJ da Empresa/Instituição;
- Cópia do comprovante de vínculo empregatício entre o enfermeiro requerente e empresa/instituição, sendo esta Cópia da Carteira de trabalho (páginas da foto, identificação e contrato); ou Contrato de Trabalho firmado entre a empresa e o enfermeiro; ou Designação Oficial; ou Contrato Social (quando enfermeiro sócio); ou Contrato de Cooperativado;

- Relação nominal dos profissionais de enfermagem (Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem), por categoria, em ordem alfabética, contendo número de Inscrição, CPF, horário e o setor de trabalho, contendo a assinatura do(a) enfermeiro(a) RT;
- Declaração em próprio punho do enfermeiro RT de que suas atividades como RT nas Empresas/Instituições/Ensino não coincidem em seus horários, especificando horário e carga horária semanal de trabalho;

Além dos documentos acima citados, as instituições abaixo, complementarmente, devem apresentar os seguintes documentos:

Instituições públicas/filantrópicas:

Requerimento de isenção de taxa referente à emissão da CRT, (conforme modelo disponível no site), e em caso de Filantropia deve se anexar a comprovação.

Especialidades:

Comprovação de especialização na área pelo enfermeiro, encaminhando cópia do certificado.

Terceirização de serviço:

Apresentação de comprovação da empresa contratada e da contratante.

Instituições de Ensino Médio Profissionalizante:

Cópia de documento que autoriza/renova o funcionamento dos Cursos de Enfermagem e cópia da publicação em Diário Oficial do Estado (D.O.E)

Instituições de Ensino Superior:

Cópia de documento que autoriza/renova o funcionamento dos Cursos de Enfermagem e cópia da publicação em Diário Oficial da União (D.O.U).

## 9.2. Requisitos para solicitação do serviço

O Enfermeiro RT deverá manter seus dados cadastrais atualizados e 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.

A listagem dos profissionais de Enfermagem deverá ser encaminhada em formato eletrônico Excel para o e-mail designado pela área competente.

Na eventualidade de não haver outros profissionais de Enfermagem na Instituição, o RT deverá declarar, por escrito, ser o único profissional de enfermagem da Instituição.

Ao requerer a concessão de ART, a instituição/empresa que possuir o Registro de Empresa (RE) deverá estar quite ou em acordo (com a primeira parcela paga) com as anuidades jurídicas que estiverem pendentes.

Será concedido o limite máximo de 2 (duas) Certidões de Responsabilidade Técnica para cada Enfermeiro, em horários que não coincidam (Resolução Cofen nº 509/2016, ou as que sobrevierem);

A jornada de trabalho não poderá ser inferior a 20 (vinte) horas semanais para qualquer instituição. Ou seja, cada CRT somente será expedida com o mínimo de 20 (vinte) horas semanais para cada requisição e em horários que não coincidam;

Em casos de renovação, um novo requerimento deverá ser encaminhado no mês que antecede o seu vencimento, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

### **9.3. Tempo de espera para o atendimento**

#### Solicitação presencial:

De 15 (quinze) a 30 (trinta) minutos para o atendimento presencial. Se o pedido for deferido, será emitida/enviada a guia de recolhimento com as taxas do serviço. Após confirmação do pagamento, as Certidões serão expedidas e/ou entregues em até 05 (cinco) dias, mediante agendamento prévio com a área funcional competente.

#### Solicitação por e-mail:

Caso a Instituição opte pelo protocolo via e-mail, deverá ser observado o endereço eletrônico indicado no site do COREN-RO e/ou formulários específicos.

A confirmação de recebimento da documentação ocorrerá no prazo de 48 horas, de modo que será emitida/enviada a guia de recolhimento com as taxas do serviço também por e-mail. Após confirmação do pagamento, as Certidões serão expedidas e/ou entregues em até 05 (cinco) dias, através de e-mail, de modo que o documento físico ficará na sede do COREN-RO para retirada mediante agendamento prévio com a área funcional competente.

#### Documentos recebidos por serviço postal ou entregues nas Subseções:

Têm-se o prazo de 15 (quinze) dias para a análise do pedido. As tramitações seguintes seguem o mesmo prazo estabelecido para a solicitação presencial.

## **10. Cancelamento de Responsabilidade Técnica**

### **10.1. Procedimentos para solicitação do serviço**

Comparecer à Sede ou Subseções do COREN-RO apresentando os seguintes documentos:

- Formulário para cancelamento da Responsabilidade Técnica, que deve ser requerido e assinado pelo Responsável Técnico;

- Certidão de Responsabilidade Técnica original dentro do prazo de vigência ou declaração de que não está em posse do documento.

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

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

### **10.1.3. Tempo de espera para o atendimento**

De 15 (quinze) a 30 (trinta) minutos quando requerido na sede e 15 (quinze) dias quando requerido nas subseções.

## **11. Segunda via de Certidão de Responsabilidade Técnica**

### **11.1. Procedimentos para solicitação do serviço**

Comparecer à Sede ou Subseções do COREN-RO apresentando os seguintes documentos:

- Formulário para solicitação de 2ª via da Certidão de Responsabilidade Técnica de Enfermagem • Declaração informando o motivo da solicitação;
- Cópia do Boletim de Ocorrência em caso de roubo ou furto do documento, para isenção da taxa.

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

Em caso de alteração de dados da CRT, deve se proceder com a devolução da CRT original ou declarar que não está em posse do documento.

### **11.1.3. Tempo de espera para o atendimento**

De 15 (quinze) a 30 (trinta) minutos quando requerido na sede e 15 (quinze) dias quando requerido nas subseções.

## **12. Registro de Empresa**

Consiste em certificar o registro no COREN-RO de empresa que seja essencialmente destinada a prestar e/ou executar atividades na área de Enfermagem, não sendo obrigatório à empresa que não possua como objeto social o serviço de enfermagem.

### **12.1. Procedimentos para solicitação do serviço**

Emitir os requerimentos através do site do COREN-RO e comparecer à sua Sede ou Subseções, ou através de correio eletrônico, apresentando os seguintes documentos:

- Requerimento para Registro de Empresa preenchido;
- Requerimento para Anotação de Responsabilidade Técnica devidamente preenchido, sem rasuras, assinado e carimbado pelo representante legal e pelo Enfermeiro designado como RT;
- Cópia do comprovante de inscrição no CNPJ;
- Cópia do Alvará da Prefeitura;
- Relação nominal dos profissionais de enfermagem (Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem), por categoria, em ordem alfabética, contendo número de Inscrição, CPF, horário e o setor de trabalho.
- Relação da(s) agência(s), filial(is) ou sucursal(is) com endereço completo (caso haja).

Além dos documentos acima citados, as instituições abaixo,

complementarmente, devem apresentar os seguintes documentos:

Empresas Privadas:

Cópia autenticada do Instrumento de Constituição da Empresa (Contrato Social, Requerimento de Empresário Individual, Estatuto - Ata da última reunião, etc.), bem como a última alteração contratual em vigor devidamente registrada nas repartições competentes;

Instituições públicas/filantrópicas:

Cópia do Estatuto/Regimento e Alterações e Requerimento de isenção de taxa referente à emissão da CRT, (conforme modelo disponível no site), sendo que em caso de Filantropia deve se anexar a comprovação.

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

O Enfermeiro RT deverá manter seus dados cadastrais atualizados e 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.

A listagem dos profissionais de Enfermagem deverá ser encaminhada em formato eletrônico Excel para o e-mail designado pela área competente.

Na eventualidade de não haver outros profissionais de Enfermagem na Instituição, o RT deverá declarar, por escrito, ser o único profissional de enfermagem da Instituição.

A empresa que solicitar o registro deverá possuir Responsável Técnico de Enfermagem, com anotação válida, ou solicitar concomitantemente a referida Anotação de RT;

Empresas que já possuem registro devem estar com as anuidades jurídicas do Coren quitadas ou cumprindo acordo;

O registro no Coren obriga a empresa ao cumprimento, no que forem aplicáveis, das normas baixadas pela Autarquia, bem como ao recolhimento da anuidade estipulada;

A cobrança da anuidade será de acordo com o Capital Social (Lei nº 12.514/2011);

### **12.1.3. Tempo de espera para o atendimento**

#### Solicitação presencial:

De 15 (quinze) a 30 (trinta) minutos para o atendimento presencial. Se o pedido for deferido, será emitida/enviada a guia de recolhimento com as taxas do serviço. Após confirmação do pagamento, as Certidões serão expedidas e/ou entregues em até 05 (cinco) dias, mediante agendamento prévio com a área funcional competente.

#### Solicitação por e-mail:

Caso a Instituição opte pelo protocolo via e-mail, deverá ser observado o endereço eletrônico indicado no site do COREN-RO e/ou formulários específicos.

A confirmação de recebimento da documentação ocorrerá no prazo de 48 horas, de modo que será emitida/enviada a guia de recolhimento com as taxas do serviço também por e-mail. Após confirmação do pagamento, as Certidões serão expedidas e/ou entregues em até 05 (cinco) dias, através de e-mail, de modo que o documento físico ficará na sede do COREN-RO para retirada mediante agendamento prévio com a área funcional competente.

Documentos recebidos por serviço postal ou entregues nas Subseções:

Têm-se o prazo de 15 (quinze) dias para a análise do pedido. As tramitações seguintes seguem o mesmo prazo estabelecido para a solicitação presencial.

### **13. Segunda via de Certificado de Registro de Empresa**

#### **13.1. Procedimentos para solicitação do serviço**

Comparecer à Sede ou Subseções do COREN-RO apresentando os seguintes documentos:

- Formulário para solicitação de 2ª via do Certificado de Registro de Empresa;
- Certificado original, quando vigente, em caso de alteração de informações divergentes;
- Cópia do Boletim de Ocorrência em caso de roubo ou furto do documento para isenção da taxa.

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

Em caso de alteração de dados do Certificado deve se proceder com a devolução do original ou declarar que não está em posse do documento.

#### **13.3. Tempo de espera para o atendimento**

De 15 (quinze) a 30 (trinta) minutos quando requerido na sede e 15 (quinze) dias quando requerido nas subseções.

### **14. Alteração Contratual do Registro de Empresa**

#### **14.1. Procedimentos para solicitação do serviço**

Comparecer à Sede ou Subseções do COREN-RO apresentando os seguintes documentos:

- Requerimento para Registro de Empresa preenchido;
- Requerimento para Anotação de Responsabilidade Técnica devidamente preenchido, sem rasuras, assinado e carimbado pelo representante legal e pelo Enfermeiro designado como RT;
- 01 (uma) Cópia do comprovante de inscrição no CNPJ;
- 01 (uma) Cópia autenticada do Instrumento de Alteração (Contrato Social, Requerimento de Empresário Individual, Estatuto - Ata da última reunião etc.), registrada em repartição competente com reconhecimento da(s) firma(s) do(s) titular(es).

Além dos documentos acima citados, as instituições abaixo, complementarmente, devem apresentar os seguintes documentos:

Instituições públicas/filantrópicas:

Requerimento de isenção de taxa, conforme modelo disponível no site, e em caso de Filantropia deve se anexar a comprovação.

Instituições de Ensino Médio Profissionalizante:

Cópia de documento que autoriza/renova o funcionamento dos Cursos de Enfermagem e cópia da publicação em Diário Oficial do Estado (D.O.E)

Instituições de Ensino Superior:

Cópia de documento que autoriza/renova o funcionamento dos Cursos de Enfermagem e cópia da publicação em Diário Oficial da União (D.O.U).

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

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

### **14.3. Tempo de espera para o atendimento**

#### Solicitação presencial:

De 15 (quinze) a 30 (trinta) minutos para o atendimento presencial. Se o pedido for deferido, será emitida/enviada a guia de recolhimento com as taxas do serviço. Após confirmação do pagamento, as Certidões serão expedidas e/ou entregues em até 05 (cinco) dias, mediante agendamento prévio com a área funcional competente.

#### Solicitação por e-mail:

Caso a Instituição opte pelo protocolo via e-mail, deverá ser observado o endereço eletrônico indicado no site do COREN-RO e/ou formulários específicos.

A confirmação de recebimento da documentação ocorrerá no prazo de 48 horas, de modo que será emitida/enviada a guia de recolhimento com as taxas do serviço também por e-mail. Após confirmação do pagamento, as Certidões serão expedidas e/ou entregues em até 05 (cinco) dias, através de e-mail, de modo que o documento físico ficará na sede do COREN-RO para retirada mediante agendamento prévio com a área funcional competente.

#### Documentos recebidos por serviço postal ou entregues nas Subseções:

Têm-se o prazo de 15 (quinze) dias para a análise do pedido. As tramitações seguintes seguem o mesmo prazo estabelecido para a solicitação presencial.

## **15. Cancelamento de Registro de Empresa**

### **15.1. Procedimento para solicitação do serviço**

Comparecer à Sede ou Subseções do COREN-RO apresentando os seguintes documentos:

- Formulário para cancelamento do Registro de Empresa;

- Certificado de Registro de Empresa original dentro do prazo de vigência ou declaração de que não está em posse do documento;
- Cópia do Distrato Social ou instrumento de dissolução da empresa ou filial com registro em repartição competente.

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

Em todos os casos de cancelamento do Registro de Empresa também se faz necessário solicitar o cancelamento da Anotação da Responsabilidade Técnica e devolver o Certificado de Registro de Empresa original, quando vigente.

A instituição/empresa que protocolizar o pedido de cancelamento no período compreendido entre 1º de janeiro a 31 de março estará isenta da anuidade do ano vigente.

### **15.3. Tempo de espera para o atendimento**

De 15 (quinze) a 30 (trinta) minutos quando requerido na sede e 15 (quinze) dias quando requerido nas subseções.

## **16. Homologação de Eleição da Comissão de Ética de Enfermagem**

Ato de reconhecimento pelo Coren-RO de que todos os procedimentos referentes à eleição/designação da Comissão de Ética de Enfermagem (CEE) nas instituições de saúde seguiram os trâmites legais.

### **16.1. Procedimentos para solicitação do serviço**

Comparecer à Sede ou Subseções do Coren-RO, ou através de *e-mail* institucional responsável: [comissao.instituicaosaude@gmail.com](mailto:comissao.instituicaosaude@gmail.com)), apresentando os seguintes documentos:

### PASSO 1

Comissão de Ética através de Pleito Eleitoral: (Nas instituições de saúde civis)

- Ofício da Instituição de saúde requerente;
- Termo ou Edital de Designação da Comissão Eleitoral;
- Edital de Convocação da Eleição;
- Cédula Eleitoral;
- Termos de Candidatura e Certidões Negativas de inscrição profissional;
- Lista de Candidatos Inscritos;
- Resultado das Eleições;

### PASSO 2

Comissão de Ética designada pelo Responsável Técnico: (Nas instituições de saúde civis não havendo inscritos para o pleito eleitoral ou em Instituições de saúde militares)

- Ofício da Instituição de saúde requerente;
- Termo de Designação da Comissão de Ética (opcional);
- Certidão ou Declaração de vínculo empregatício junto à instituição;
- Certidão Negativa de Processo Administrativo Disciplinar junto à Instituição de saúde;
- Termos de Ciência e Certidões Negativas de inscrição profissional dos candidatos designados;

*Obs.: Cópia de todo processo eleitoral, capa a capa, deverá ser encaminhado ao Conselho Regional de Enfermagem para análise, avaliação e parecer de Conselheiro para aprovação do nome dos profissionais eleitos, em Plenário, podendo para tanto utilizar o meio eletrônico.*

## 16.2. Requisitos para solicitação do serviço

Todos os profissionais designados ou eleitos deverão ter os seguintes requisitos:

- Manter vínculo empregatício junto à instituição de saúde;
- Possuir situação regular junto ao Conselho Regional de Enfermagem de sua jurisdição em todas as categorias que esteja inscrito;
- Não possuir condenação transitada em julgado em processo administrativo e/ou ético nos últimos cinco (05) anos;
- Não possuir anotações de penalidades junto ao seu empregador nos últimos cinco (05) anos.

A comissão de ética poderá ser eleita, ou na ausência de representantes ser designada pelo enfermeiro responsável técnico da instituição.

## 16.3. Tempo de espera par o atendimento

De 15 (quinze) a 30 (trinta) minutos quando requerido na sede e 10 (dez) dias quando requerido numa subseção.

*Obs.: Tempo útil de resposta por canais digitais de e-mail e telefone institucional da Comissão de Ética do Coren-RO é no mesmo dia de contato no horário de funcionamento.*

## 17. ENDEREÇOS

### Localização da Sede e Subseções

- **Internet**

<http://ro.corens.portalcofen.gov.br/categoria/subsecoes>

### Endereços:

- **Porto Velho – Sede:**

Rua Marechal Deodoro, 2621, Centro - CEP: 76.801-106

Telefone: (69) 3223-4737

Horário de Atendimento: 08h às 17h

- **Ariquemes:**

Avenida Tancredo Neves, 1989, St. 3 – Sala 101 - CEP: 76870-511

Telefone: (69) 99922-2900

E-mail – [corenroariquemes@gmail.com](mailto:corenroariquemes@gmail.com)

- **Cacoal:**

Avenida São Paulo, nº 2873, Centro, CEP: 76.963-821

Telefone: (69) 99925-7994

E-mail: [coren.rocacoal@hotmail.com](mailto:coren.rocacoal@hotmail.com)

Horário de Atendimento: 08h às 12h e das 13h às 17h

- **Ji-Paraná:**

Avenida Marechal Rondon, n.º 870, 1º andar, sala 122 (Shopping Center),  
Centro – CEP: 76.900-081

Telefone: (69) 3422-0758 / (69) 99965-7353

E-mail: [corenjpro@hotmail.com](mailto:corenjpro@hotmail.com)

Horário de Atendimento: 08h às 12h e das 13h às 17h

- **Vilhena:**

Rua Gonçalves Dias, nº 191, sala 03, Centro, CEP: 76988-055

Telefone: (69) 99913-8601

E-mail: [subsecaovha.corenro@gmail.com](mailto:subsecaovha.corenro@gmail.com)

Horário de Atendimento: 08h às 12h e das 13h às 17h

**Acesse nosso portal:**  
<http://ro.corens.portalcofen.gov.br/>

 **Ouvidoria**

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

**E-mail:** [ouvidoriacorenrondonia@gmail.com](mailto:ouvidoriacorenrondonia@gmail.com)

 **Facebook**

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100064831057063>

 **Instagram**

@coren.rondonia  
<https://www.instagram.com/coren.rondonia/>

#### **Fale conosco nos respectivos setores:**

- Recepção / Registro e Cadastro  
(69) 99936-2716 | [atendimentocorenro@gmail.com](mailto:atendimentocorenro@gmail.com)
- Processo Ético e Disciplinar  
(69) 99940-6164 [processoetico.corenro@gmail.com](mailto:processoetico.corenro@gmail.com)
- Fiscalização do Exercício Profissional  
(69) 99903-6990 | [defisro.coordena@gmail.com](mailto:defisro.coordena@gmail.com)
- Arrecadação de Dívida Ativa  
(69) 99957-9757 | [arrecadacorenro21@gmail.com](mailto:arrecadacorenro21@gmail.com)
- Núcleo de Educação Permanente (NEP)  
(69) 99922-1646 | [corenronep@gmail.com](mailto:corenronep@gmail.com)
- Assessoria de Comunicação  
(69) 99925-3695 | [comunicacorenro@gmail.com](mailto:comunicacorenro@gmail.com)