



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ANEXO I

**FLUXO DE TRABALHO DOS PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO DO COREN-SP EM
CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NA RESOLUÇÃO COFEN Nº 617/2019**

GERÊNCIAS DE FISCALIZAÇÃO DO COREN-SP

**São Paulo
Junho de 2021**



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

DO OBJETO

Este documento trata sobre o fluxo de trabalho dos processos de fiscalização do Coren-SP, em cumprimento ao disposto na Resolução Cofen nº 617/2019, que aprovou o Manual de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

DOS PROCEDIMENTOS

1. As etapas do processo de fiscalização incluem:

I –Inspeção inicial - com emissão de termo de inspeção inicial com base na legislação vigente, podendo haver ou não notificações conforme evidências (ilegalidades ou irregularidades) constatadas:

- a) Quando houver notificações o fiscal aguardará o vencimento dos prazos, e posteriormente realizará a análise de documentos que forem encaminhados e avaliará a necessidade de inspeção de retorno ou outros encaminhamentos conforme definido no “Protocolo de Encaminhamento de Processos de Fiscalização”.
- b) Quando não houver notificação, o fiscal realizará os encaminhamentos a outros órgãos, se couber, e encaminhará o processo para arquivo. Se durante a inspeção for constatada instituição desativada ou com atividades que não exijam a presença de profissionais de enfermagem, o fiscal realizará o arquivamento do processo. Para os arquivamentos, o chefe técnico/coordenador de fiscalização deverá apor o “de acordo”.

II - Inspeção de retorno - será realizada após a expiração dos prazos, com emissão de termo de inspeção de retorno com base na legislação vigente, podendo haver o saneamento das irregularidades ou a permanência de notificações mantidas, ou ainda, novas notificações:

- a) O fiscal elaborará o relatório circunstanciado descrevendo as situações encontradas, destacando os riscos para cada item notificado, mantidos e novos, se couber, procedendo a juntada do documento no processo. Deverá ainda proceder ao encaminhamento de situações, que não são de competência de resolução ou apuração do Coren-SP, a outros órgãos (VISA, MPT, etc.)
- b) Semanalmente o chefe técnico/coordenador realizará o monitoramento das atividades realizadas pelo fiscal, analisando e discutindo com o mesmo os encaminhamentos dos processos. Após a expiração dos prazos constantes no termo de inspeção de retorno, o fiscal poderá:



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- i) Arquivar o processo, se as notificações forem regularizadas, emitindo o termo de arquivamento com o “de acordo” do chefe técnico/coordenador;
- ii) Verificar a existência de documentos em andamento para análise para o atendimento das notificações pela instituição;
- iii) Identificar a possibilidade de realizar reunião de conciliação, outras reuniões, convocações e/ou contato com outros órgãos dependendo do que se mantém pendente;
- iv) Realizar relatório conclusivo descrevendo as notificações pendentes e os riscos associados, constando o “de acordo” do chefe técnico/coordenador, seguindo as diretrizes estabelecidas no protocolo abaixo descrito.

2. Para o prosseguimento do processo de fiscalização, frente às notificações pendentes, o fiscal deverá seguir as diretrizes abaixo:

NOTIFICAÇÕES RELACIONADAS ÀS ILEGALIDADES

I- Inexistência de anotação de responsabilidade técnica do serviço de Enfermagem

1) Relacionada à pendência documental e/ou financeira

- a) Verificar se foi encaminhado ofício para a instituição solicitando a regularização da anotação de responsabilidade técnica e se está dentro do prazo de resposta;
- b) Realizar contato via e-mail (com aviso de recebimento) com o RT, e orientar quais são as pendências para o deferimento, informando a possibilidade de acordo das anuidades,, e posterior juntada ao PAD-F. Prazo de 05 dias.
- c) Caso o enfermeiro não realize a regularização das pendências, encaminhar ofício ao Representante Legal, via e-mail, com aviso de recebimento, informando a notificação pendente e possibilidade de substituir o RT por outro profissional, se houver. Prazo de 05 dias.
- d) Encaminhar o processo para a Gerência Jurídica para os prosseguimentos cabíveis.

2) Não deu entrada

- a) Confirmar no sistema informatizado do Coren-SP se os documentos foram recebidos;
- b) Realizar contato com o RT e orientar sobre a notificação pendente, formalizando por e-mail (com aviso de recebimento), e posterior juntada ao PAD-F. Prazo de 05 dias.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- c) Se o enfermeiro não requerer a anotação de responsabilidade técnica, encaminhar ofício para o Representante Legal por e-mail (com aviso de recebimento), informando a notificação pendente e possibilidade de substituir o RT por outro profissional, se houver. Prazo de 05 dias.
- d) Encaminhar o processo para a Gerência Jurídica para os prosseguimentos cabíveis.

3) Documentos em análise no Coren-SP

- a) Aguardar prazo de 30 dias, a partir da data de entrada dos documentos e realizar contato com o Coordenador Administrativo da Gerência de Fiscalização (GEFIS), para verificar o andamento do processo e o prazo para deferimento.
- b) Se após análise dos documentos for verificado pendências documentais/financeiras do Enfermeiro, seguir instruções do item 1.

II- Inexistência ou ausência de enfermeiro onde são desenvolvidas as atividades de enfermagem

1) Inexistência de Enfermeiro na instituição

Elaborar despacho conclusivo e encaminhar o PAD-F à GJUR para os prosseguimentos.

2) Inexistência de Enfermeiro em algum período ou em algum setor

Avaliar qual é o período/setor/atividades realizadas quanto aos riscos existentes:

- a) Períodos curtos, em serviços sem risco potencial (exemplo ESF e UBS sem atividades de risco no período em que foi notificada a inexistência):
 - a.1 Verificar a possibilidade de reunião de conciliação com a instituição e encaminhar o processo ao Núcleo de Conciliação para prosseguimentos.
 - a.2 Encaminhar o processo para arquivo, através de emissão do tipo de ofício “termo de arquivamento”, selecionando o assunto “arquivamento - período de ausência”.
- b) Período/setor/atividades com risco evidenciado/circunstanciado (Exemplos: UTI, UPA, Unidades de Internação, ILPI, Ambulatórios, etc):
 - b.1 Verificar a possibilidade de reunião de conciliação com a instituição e encaminhar o processo ao Núcleo de Conciliação para prosseguimentos.
 - b.2 Se não houver conciliação: elaborar despacho conclusivo e encaminhar o PAD-F à GJUR evidenciando ações e riscos para os prosseguimentos.

Observação: casos graves, com comprovação de risco à vida ou integridade física dos usuários e/ou profissionais, o processo será encaminhado diretamente à GJUR.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- c) Compartilhamento de setores por um mesmo Enfermeiro com risco evidenciado/circunstanciado:
- c.1 Verificar a possibilidade de reunião de conciliação com a instituição e encaminhar o processo ao Núcleo de Conciliação para prosseguimentos;
- c.2 Se não houver conciliação: elaborar despacho conclusivo e encaminhar o PAD-F à GJUR evidenciando ações e riscos para os prosseguimentos.
- c.3 Se evidenciado sobrecarga de trabalho, realizar o encaminhamento da situação ao Ministério Público do Trabalho (MPT).
- d) Compartilhamento de setores por um mesmo Enfermeiro sem risco evidenciado (por exemplo hospitais de pequeno porte que contam com um Enfermeiro por plantão, unidades de diagnóstico, hospital com duas enfermarias próximas com baixa ocupação de leitos):
- d.1 Encaminhar o processo para arquivo, através de emissão do tipo de ofício “termo de arquivamento”, selecionando o assunto “arquivamento - período de ausência”.

III- Exercício ilegal da Enfermagem

1) Exercício da profissão sem inscrição

- a) Realizar despacho conclusivo informando situação encontrada/atividades executadas e encaminhar à GJUR para os prosseguimentos.

2) Exercício da profissão por profissional com inscrição cancelada a pedido:

- a) Encaminhar ofício para o Enfermeiro Responsável, por e-mail (com aviso de recebimento), informando a ilegalidade mantida, com ofício de impedimento ao profissional solicitando as providências adotadas. Prazo de 05 dias.
- b) Se constatado que o profissional requereu a inscrição profissional, aguardar o prazo de deferimento.
- c) Se o profissional não realizar a regularização: emitir um despacho conclusivo informando situação encontrada/atividades executadas e encaminhar à Central de Denúncias, para abertura de processo para avaliação ético-profissional.

3) Execução de atos/atividades previstas na lei do exercício profissional que ultrapassam a habilitação legal por profissional de formação inferior à exigida para a categoria de enfermagem:



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- a) Encaminhar ofício para o Enfermeiro Responsável por e-mail (com aviso de recebimento), informando que a ilegalidade está mantida e solicitando apresentação das providências adotadas. Prazo de 05 dias.
- b) Se constatado que o profissional requereu a inscrição profissional, aguardar o prazo de deferimento.
- c) Verificar a possibilidade de reunião de conciliação com a instituição e/ou profissional e encaminhar o processo ao Núcleo de Conciliação da Fiscalização, para prosseguimentos.
- d) Se não houver conciliação: elaborar despacho conclusivo informando situação encontrada/atividades executadas/identificação do profissional com o encaminhamento à GJUR e à Central de Denúncias, para abertura de processo para avaliação ético-profissional quando cabível, para prosseguimentos.
- e) Se identificada situação que infringe a legislação trabalhista, como por exemplo técnico de enfermagem inscrito no Coren-SP, contratado na instituição para atuar como auxiliar de enfermagem em atividades que ultrapassam esta habilitação legal, encaminhar a situação ao Ministério Público do Trabalho (MPT).

4) Execução de atividades privativas de enfermeiro por pessoa sem habilitação legal: Realizar despacho conclusivo informando situação encontrada/atividades executadas/identificação da pessoa e encaminhar à GJUR para os prosseguimentos.

IRREGULARIDADE

I- Subdimensionamento de pessoal de Enfermagem.

1) Cálculo de dimensionamento de pessoal com déficit sem risco evidenciado/circunstanciado:

- a) Avaliar o tipo de instituição e o impacto do déficit para os prosseguimentos: encaminhamento para o Núcleo de Conciliação ou arquivamento.
- b) Verificar a possibilidade de reunião de conciliação com a instituição e encaminhar o processo ao Núcleo de Conciliação da Fiscalização para prosseguimentos;
- c) Se não houver possibilidade de conciliação e não houver risco evidenciado para assistência/atuação dos profissionais, encaminhar o processo para arquivo, através de emissão de ofício tipo “termo de arquivamento”, selecionando o assunto “arquivamento - déficit”.

2) Cálculo de dimensionamento de pessoal com déficit e risco evidenciado/circunstanciado:



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- a) Verificar a possibilidade de reunião de conciliação com a instituição e encaminhar o processo ao Núcleo de Conciliação da Fiscalização para prosseguimentos;
- b) Sem possibilidade de conciliação: elaborar um despacho conclusivo e encaminhar o PAD-F à GJUR evidenciando ações e riscos para os prosseguimentos.
- c) Se evidenciado sobrecarga de trabalho, realizar o encaminhamento da situação ao Ministério Público do Trabalho (MPT).

3) Não entrega do cálculo de dimensionamento de pessoal:

- a) Avaliar o tipo de instituição e buscar outros elementos que evidenciem se há déficit de profissionais e o descumprimento de outras normas. Em havendo indícios de déficit e descumprimento de normas, evidenciar com outros elementos se há risco na assistência e à saúde ou se há sobrecarga aos profissionais;
- b) Verificar a possibilidade de reunião de conciliação com a instituição e encaminhar o processo ao Núcleo de Conciliação da Fiscalização para prosseguimentos;
- c) Sem possibilidade de conciliação: elaborar um despacho conclusivo e encaminhar o PAD-F à GJUR evidenciando ações e riscos (escalas, prontuários sem anotações etc.) para os prosseguimentos, e realizar o encaminhamento da situação à Central de Denúncias para abertura de processo para avaliação ético-profissional do Enfermeiro por não ter realizado o cálculo de dimensionamento de pessoal.
- d) Se evidenciado sobrecarga de trabalho, realizar o encaminhamento da situação ao Ministério Público do Trabalho (MPT).

II - Casos de impedimento ou restrição à inspeção

- a) Caso o fiscal seja impedido de ingressar na instituição, deve relatar o ocorrido com detalhes coletar os dados (nome, cargo, nº de documento de identificação) e solicitar a assinatura, se possível, de duas testemunhas e enviar o relatório detalhado com despacho conclusivo à GJUR.
- b) Caso o fiscal tenha o acesso restringido em setores específicos da instituição, deve prosseguir com a ação de inspeção relatar o ocorrido com detalhes e enviar o relatório com despacho conclusivo à GJUR.