

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Maceió-AL, 2023



Plenário

Presidente: Enf^o. Renné Costa

Secretário: Enf^o. Paulo Guimarães

Tesoureiro: Téc. de Enf. Esvaldo Silva

Conselheiros Titulares:

Enf^o Maycon Correia

Enf^o Diego Albuquerque

Téc. de Enf. Esvaldo Silva

Conselheiros Suplentes:

Enf^o Alexandre Souza

Enf^a Ruger Correia

Téc. de Enf. Iris Vitorino

Téc. de Enf. Eleide Batista

Téc. de Enf. Mônica Lima

Expediente: 8h às 12h e 13h às 16h

Carta de Serviço

A Carta de Serviços ao Cidadão relaciona as atividades e serviços prestados pelo Coren-AL, autarquia que integra o sistema Cofen/Coren, responsável pela fiscalização do exercício profissional da enfermagem no Estado de Alagoas. Dúvidas, esclarecimentos, sugestões e críticas podem ser enviadas para o canal de ouvidoria <https://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-al/> .

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ATUALIZAÇÃO:

Assessoria de Comunicação: Débora Hagestedt Muniz
Chefe do Departamento de Gestão do Exercício Profissional (DGEP):
Enfº Nayron Carlos da S. Vasconcelos

Expediente do Coren-AL



8h às 12h e 13h às 16h

Sumário

Apresentação.....	5
Autoatendimento.....	6
Ouvidoria.....	7
Inscrição Definitiva.....	8
Inscrição Remida.....	10
Atualização de Dados.....	12
Cancelamento da Inscrição.....	13
Reabertura de Inscrição (Reabertura).....	15
Transferência.....	17
Inscrição Definitiva Secundária.....	18
Segunda Via de Carteira Profissional.....	19
Registro de Especialização.....	21
Renovação de registro de Atendentes de Enfermagem.....	23
Inscrição Definitiva para Profissionais Formados por Instituições Estrangeiras.....	24
Dívida Ativa - Esclarecimentos sobre débitos, emissão de boletos e declarações.....	26
Certidão Negativa.....	27
Fiscalização.....	28
Atendimento Convocação.....	29
Atendimento ao Profissional/Interessado.....	30
Reunião.....	31
Registro e emissão de Certidão de Responsabilidade Técnica.....	32
Emissão de Histórico de Responsabilidades Técnicas do Enfermeiro.....	35
Emissão de 2ª via de Certidão de Responsabilidade Técnica.....	36
Substituição de Responsável Técnico.....	37
Cancelamento de Responsabilidade Técnica.....	39
Registro de empresa e emissão do Certificado de Registro de Empresa.....	41
Emissão de 2ª via de Certificado de Registro de Empresa.....	43
Alteração contratual do Registro de Empresa.....	45
Cancelamento de Registro de Empresa.....	47
Homologação de eleição de Comissão de Ética de Enfermagem.....	49
Justificativa de Ausência nas Audiências.....	51
Consulta/Visitas do Processo Ético.....	52
Solicitação de cópia do Processo Ético.....	53
Assessoria de Comunicação / Assessoria de Imprensa.....	54
Endereços.....	56

Apresentação

Com muito orgulho, apresento a atualização da Carta de Serviço ao Cidadão do Conselho Regional de Enfermagem de Alagoas. Durante meus dois mandatos, conseguimos muitas conquistas importantes para a categoria, como a aprovação das leis estaduais do descanso digno e do piso salarial. Além disso, a Semana da Enfermagem Alagoana (Senfa) revolucionou as comemorações da categoria em nosso estado, e inúmeros cursos foram oferecidos para aprimorar os conhecimentos dos profissionais.

Mas sabemos que ainda há muito a ser feito. Por isso, a estrutura do Coren-AL foi melhorada para atender ainda melhor a enfermagem alagoana. Mudamos para um novo prédio grande e moderno em Maceió e inauguramos uma subseção em Arapiraca, com equipe e espaço adequados para dinamizar os processos da 2ª macro região. Novos equipamentos foram adquiridos para melhorar o tempo de atendimento e a qualidade dos serviços prestados.

Estamos comprometidos em oferecer serviços ampliados e melhorados, com uma gestão mais moderna e participativa, e por isso, atualizamos nossa Carta de Serviço ao Cidadão para ser ainda mais transparente e ágil em nossos processos internos e externos. Em parceria com o Conselho Federal, estamos unindo ainda mais a categoria, investindo em informação, avanços tecnológicos e fiscalização para a excelência da profissão.

Contamos com a participação de toda a enfermagem alagoana para oferecer um serviço de qualidade e de alcance para toda a categoria. Estamos abertos a críticas, sugestões e elogios em nossas redes sociais e ouvidoria, para juntos fazermos uma enfermagem forte, transparente e digna.

Renné Costa
Presidente do Coren-AL

05

1. Autoatendimento

O Conselho Regional de Enfermagem de Alagoas (Coren-AL) oferece aos seus inscritos a conveniência e agilidade do autoatendimento por meio de seu site. Essa funcionalidade permite que os profissionais de enfermagem tenham acesso a diversos serviços de forma online, simplificando e agilizando processos burocráticos.

Para utilizar o autoatendimento do site do Coren-AL, é necessário possuir um login e senha, que são criados pelo próprio usuário. Essas informações garantem a segurança e a privacidade dos dados pessoais e profissionais do inscrito.

Uma vez autenticado, o profissional de enfermagem tem acesso a uma variedade de serviços online disponíveis. Alguns dos principais serviços oferecidos incluem:

- Boletos;
 - Emissões de Certidões;
 - Consulta de Profissional;
- Acompanhamento de Protocolo.



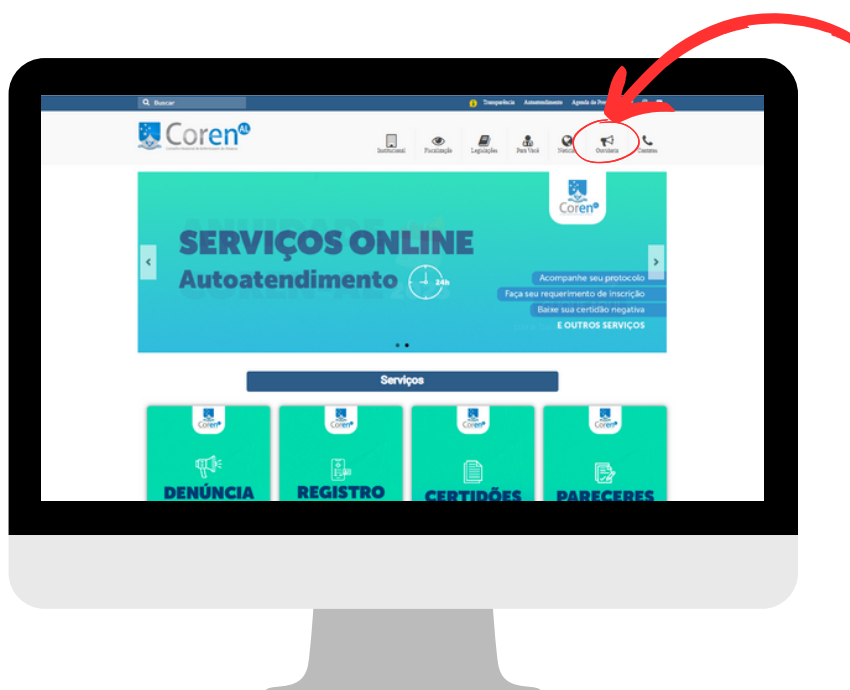
06

2. Ouvidoria

Condutora de opiniões, reclamações e denúncias, a Ouvidoria atua na mediação de conflitos entre o cidadão e a instituição, fundamentando a sua atividade nos princípios da ética, eficiência, sigilo, boa-fé, isenção, contraditório e transparência nas relações entre o Coren e a sociedade.

Canal para comunicação: site

Tempo médio para resposta: 5 dias úteis para resposta;



07

3. Inscrição Definitiva

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. Número de inscrição definitiva será disponibilizado em até 10 dias úteis após o pedido. Vale ressaltar que o protocolo não habilita ao exercício profissional.



REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO - LISTA DE DOCUMENTOS:

- Original e cópia simples (preto e branco) do Diploma de Enfermeiro, Obstetrix e Técnico de Enfermagem, Certificado para Auxiliar de Enfermagem com registro do sistema educacional;
- **IMPORTANTE:** Em casos de enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem concluintes sem o diploma ou certificado, poderá ser feita a inscrição mediante a apresentação do Certificado/Certidão de Colação de Grau Original;
- Original e cópia simples (preto e branco) do RG (Registro Geral) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) dentro da validade;
- .Original e cópia simples do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- .Original e cópia simples do CPF;
- .Original e cópia do Título de Eleitor;
- .Original e cópia simples do comprovante de votação da última eleição (primeiro e segundo turnos), em casos de falta dos comprovantes de votação, ausência na eleição ou justificativa eleitoral, deverá apresentar a Certidão de Quitação Eleitoral, que pode ser obtida no site do TSE ou aplicativo do e-título;
- .Original e cópia simples da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- .Original e cópia simples da certidão ou comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino até 45 anos);
- .Original e cópia simples de um comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos seis meses;

VALORES NO SITE: [HTTP://VALORES-SERVICOS.CORENALAGOAS.ORG.BR:8080/VALORES/](http://valores-servicos.corenalagoas.org.br:8080/valores/)



08

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES:

- A partir do recebimento da Inscrição Definitiva, serão geradas anuidades que não podem ser canceladas, devido a sua natureza tributária. Somente o cancelamento da inscrição interrompe a geração da anuidade. As anuidades geradas anteriormente ao cancelamento da inscrição são de vidas.
- Caso deixe de trabalhar ou se aposente na área de Enfermagem, o profissional deverá comparecer ao Coren para solicitar o cancelamento da inscrição. Caso contrário, as anuidades continuarão a ser geradas. O cancelamento da inscrição não é automático quando o profissional se aposenta;
- A solicitação de cancelamento efetuada até 31 de março (em dia útil) isenta o profissional do pagamento da anuidade do ano vigente.
- A partir do momento em que o profissional possui inscrição ativa, seu voto é obrigatório nas eleições do Coren- AL, que ocorrem a cada 3 (três) anos. Caso o profissional não vote e não justifique sua ausência na eleição dentro do prazo estipulado pelo Cofen, estará sujeito à aplicação de multa eleitoral no valor de uma anuidade;
- A Inscrição Definitiva Principal emitida pelo Coren deverá ser mantida ativa enquanto o Profissional tiver seu domicílio profissional no Estado de Alagoas e estiver atuando na categoria. Em caso de mudança de domicílio para outro Estado, deve se dirigir ao Coren do Estado onde irá atuar e solicitar transferência;
- Nos casos de diplomas expedidos por instituição de ensino fora do Estado de Alagoas, o prazo de vencimento do protocolo poderá ser prorrogado.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço:

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Tempo médio para conclusão do Serviço:

Até 10 (dez) dias úteis para liberação do número de inscrição e liberação da carteira.

4. Inscrição Remida

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



REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO - LISTA DE DOCUMENTOS:

- Original e cópia simples (preto e branco) do documento de comprovação de 30 (trinta) anos, consecutivos ou não, de contribuição junto ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- Original da Carteira de Identidade Profissional do Coren;
- Original e cópia simples (preto e branco) do RG (Registro Geral) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) dentro da validade;
- Original e cópia simples do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original e cópia simples do CPF;
- Original e cópia simples da certidão de casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Original e cópia simples do (um) comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos 6 (seis) meses;
- Uma foto 3x4 colorida, recente, com fundo branco e sem uso anterior.

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES:

- O profissional deverá estar em dia com todas as anuidades, inclusive a do ano vigente;
- O profissional só poderá requerer a Inscrição Remida se não tiver registro de penalidade por infração administrativa e/ou ética;
- Caso o profissional tenha inscrição em outros estados, deverá apresentar certidão de nada consta de cada um dos Conselhos Regionais nos quais foi inscrito;
- O profissional Remido poderá exercer atividades na área de Enfermagem; Após a transformação da Inscrição Definitiva Principal em Inscrição Remida, o profissional fica
- Isento do pagamento das anuidades;
- Ao profissional Remido, é garantido o direito de votar e ser votado.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço:

Atendimento presencial para solicitação do serviço.

Tempo médio para conclusão do Serviço:

A liberação do número é feita na data da solicitação e, em até 10 dias úteis, ocorre a liberação da carteira.

5. Atualização de Dados

Atualização dos dados de endereço, telefones de contato e e-mail do profissional de enfermagem.

REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO - LISTA DE DOCUMENTOS:



Não há.

A Atualização de Dados pode ser realizada através dos seguintes canais: no site do Coren, por meio do <http://corenalagoas.org.br/> (Serviços On-line); via telefone, WhatsApp, emails ou pessoalmente.

Tempo médio para conclusão do Serviço:

Na data da solicitação.

6. Cancelamento da Inscrição

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

REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO – LISTA DE DOCUMENTOS:



- Cancelamento realizado presencialmente nas unidades do Coren:

Original da cédula de identidade do Coren. Em caso de roubo, furto ou extravio, esse documento deverá ser substituído por cópia do Boletim de Ocorrência Policial ou por declaração de extravio, que nos termos da Resolução Cofen 580/2018 deverá ser preenchida no Coren;

Valor da taxa: isento.

Observação: Em caso de roubo, furto ou extravio da cédula, este documento deverá ser substituído por cópia de Boletim de Ocorrência Policial ou por declaração de extravio, nos termos da Resolução Cofen 580/2018.

Valor da taxa: isento.

- Cancelamento realizado por correspondência:

Na impossibilidade de realizar o serviço de cancelamento presencialmente em uma unidade do Coren, a solicitação poderá ser feita via correios. Basta enviar para a sede ou qualquer subseção os documentos relacionados abaixo (certifique-se de que estejam dentro da validade):

Original da cédula de identidade do Coren. Em caso de roubo, furto ou extravio este documento deverá ser substituído por:

- a) cópia do Boletim de Ocorrência Policial;
- b) Ou declaração de extravio de próprio punho, nos termos da Resolução Cofen 580/2018, conforme modelo:

“Eu (nome completo), portador(a) do RG nº (número do RG) e inscrito no CPF sob o nº (número do CPF), declaro, sob as penas da lei, para fins de cancelamento da minha inscrição de (categoria profissional), nº (número de inscrição profissional), ter extraviado minha CÉDULA de identidade profissional.”

13

Carta solicitando o cancelamento da inscrição contendo: nome completo, nº de RG, nº de CPF, telefones e e-mail para contato;

Cópia simples (preto e branco) do comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos seis meses;

Valor da taxa: isento.

- Cancelamento realizado por óbito do profissional:

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

Original e cópia da Certidão de óbito;

Original da cédula de Identidade do Coren (se localizada);

Original e cópia simples de documento de identidade do familiar ou representante legal; Valor da taxa: isento.

Em caso de solicitação via Correios, enviar somente cópia autenticada da Certidão de Óbito, original da cédula do Coren (se localizada) Observações gerais:

Após o recebimento da solicitação e da documentação, o Coren efetuará o cancelamento da inscrição;

Somente o cancelamento da inscrição interrompe a geração da anuidade; as anuidades geradas anteriormente à solicitação de cancelamento da inscrição são devidas;

Caso deixe de trabalhar ou se aposente na área de enfermagem, o profissional deverá solicitar o cancelamento da inscrição ao Coren. Se isso não for feito, as anuidades continuarão a ser geradas. O cancelamento da inscrição não é automático quando o profissional se aposenta.

Caso o profissional não possua RG (Registro Geral) poderá apresentar documento substitutivo válido (ver data de validade impressa no documento) e cópia simples. São aceitos os seguintes documentos substitutivos: Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte, Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade de Órgãos de Fiscalização Profissional (OAB, CREA, Coren etc.).

Tempo médio para conclusão do Serviço

Pessoalmente: Até 5 (cinco) dias para deferimento a contar da data de solicitação.

Correios: Após o recebimento da solicitação e da documentação o Coren efetuará o cancelamento da inscrição.

14

7. Reabertura de Inscrição (Reinscrição)

É o serviço por meio do qual o profissional com Inscrição Definitiva cancelada, tanto no Coren de origem, quanto em outra regional, readquire o direito de exercer a profissão.

REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO – LISTA DE DOCUMENTOS:



A. Reabertura de inscrição cancelada no estado de Alagoas:

- Original e cópia simples (preto e branco) do RG (Registro Geral) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) dentro da validade;
- Original e cópia simples (preto e branco) do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original e cópia simples (preto e branco) do CPF;
- Original e cópia simples (preto e branco) do Título de Eleitor;
- Original e cópia simples (preto e branco) do comprovante de votação da última eleição (primeiro e segundo turnos), em casos de falta dos comprovantes de votação, ausência na eleição, ou justificativa eleitoral, deverá apresentar a Certidão de Quitação Eleitoral, obtida no site do TSE;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão ou comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino até 45 anos);
- Original e cópia simples (preto e branco) de um comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos seis meses;

Valor da taxa: <http://valores-servicos.corenalagoas.org.br:8080/valores/>

B. Reabertura de inscrição cancelada em outro estado:

- Certidão de Cancelamento informando sobre a situação financeira, ética e eleitoral (não serão aceitos protocolos de solicitação de cancelamento);
- Original e cópia simples (preto e branco) do Diploma de Enfermeiro ou do Diploma de Técnico de Enfermagem ou do Certificado de Auxiliar de Enfermagem com o respectivo registro do Conselho Federal de Enfermagem(Cofen);
- Original e cópia simples (preto e branco) do RG (Registro Geral) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) dentro da validade;
- Original e cópia simples (preto e branco) do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original e cópia simples (preto e branco) do CPF;
- Original e cópia simples (preto e branco) do Título de Eleitor ou no aplicativo e-título;
- Original e cópia simples (preto e branco) do comprovante de votação da última eleição (primeiro e segundo turnos), em casos de falta dos comprovantes de votação, ausência na eleição, ou justificativa eleitoral, deverá apresentar a Certidão de Quitação Eleitoral, obtida no site do TSE ou no aplicativo e-título;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão ou comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino até 45 anos);
- Original e cópia simples (preto e branco) de um comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos seis meses;
- Certidão de cancelamento quando for cancelado em outro Estado

Valor da taxa: <http://valores-servicos.corenalagoas.org.br:8080/valores/>

Canais de comunicação para obtenção do Serviço: Atendimento presencial para a solicitação do serviço. Confira a lista de endereços da sede e subseção na página 56 ou ainda em <http://corenalagoas.org.br/>

Tempo médio para conclusão do Serviço: A liberação do número é feita em até 30 dias, ocorre a liberação da carteira.

8. Transferência

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

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

O profissional deve solicitar sua transferência no Coren de destino.

REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO – LISTA DE DOCUMENTOS:



- Certidão de Transferência (original) emitida pelo Coren de origem informando sua situação financeira, ética e eleitoral;
- Original e cópia simples (preto e branco) da Carteira de Identidade Profissional emitida pelo Coren de origem;
- Original e cópia simples (preto e branco) do Diploma de Enfermeiro ou do Diploma de Técnico de Enfermagem ou do Certificado de Auxiliar de Enfermagem com o respectivo registro do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen);
- Original e cópia simples (preto e branco) do RG (Registro Geral) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) dentro da validade;
- Original e cópia simples (preto e branco) do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original e cópia simples (preto e branco) do CPF;
- Original e cópia simples (preto e branco) do Título de Eleitor;
- Original e cópia simples (preto e branco) do comprovante de votação da última eleição (primeiro e segundo turnos), em casos de falta dos comprovantes de votação, ausência na eleição, ou justificativa eleitoral, deverá apresentar a Certidão de Quitação Eleitoral, obtida no site do TSE ou no aplicativo do e-título;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão de nascimento ou casamento;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão ou comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino até 45 anos);
- Original e cópia simples (preto e branco) de 1 (um) comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos 6 (seis) meses;

Valor da taxa: <http://valores-servicos.corenalagoas.org.br:8080/valores/>

Canais de comunicação para obtenção do Serviço: Atendimento presencial para a solicitação do serviço. Confira a lista de endereços da sede e subseção na página 56 ou ainda em <http://corenalagoas.org.br/>

Tempo médio para conclusão do Serviço: A liberação do número é feita em até 30 dias, ocorre a liberação da carteira.

9. Inscrição Definitiva Secundária

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

REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO - LISTA DE DOCUMENTOS:



- Certidão Negativa (original) da Inscrição Definitiva Principal do Conselho Regional, informando sobre a situação financeira, ética e eleitoral;
- Original e cópia simples (preto e branco) do comprovante de pagamento da anuidade do ano vigente referente à Inscrição Definitiva Principal;
- Original e cópia simples (preto e branco) do Diploma de Enfermeiro ou do Diploma de Técnico de Enfermagem ou do Certificado de Auxiliar de Enfermagem com o respectivo registro do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen);
- Original e cópia simples (preto e branco) da Carteira de Identidade Profissional expedida pelo Conselho Regional que gerou a Inscrição Definitiva Principal;
- Original e cópia simples (preto e branco) do RG (Registro Geral) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) dentro da validade;
- Original e cópia simples (preto e branco) do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original e cópia simples (preto e branco) do CPF;
- Original e cópia simples (preto e branco) do Título de Eleitor;
- Original e cópia simples (preto e branco) do comprovante de votação da última eleição (primeiro e segundo turnos). Em caso de falta dos comprovantes de votação, ausência na eleição, ou justificativa eleitoral, deverá apresentar a Certidão de Quitação Eleitoral, obtida no site do TSE ou no aplicativo do e-título;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão ou comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino até 45 anos);
- Original e cópia simples (preto e branco) de 1 (um) comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos 6 (seis) meses;

Valor da taxa: <http://valores-servicos.corenalagoas.org.br:8080/valores/>

Canais de comunicação para obtenção do Serviço: Atendimento presencial para a solicitação do serviço. Confira a lista de endereços da sede e subseção na página 56 ou ainda em <http://corenalagoas.org.br/>

Tempo médio para conclusão do Serviço: A liberação do número é feita em até 30 dias, ocorre a liberação da carteira.

10. Segunda Via de Carteira Profissional

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

REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO - LISTA DE DOCUMENTOS:



A. Por mudança de nome:

A Carteira de Identidade Profissional substituída será retida pelo Coren.

- Original da Carteira de Identidade Profissional do Coren;
- Original e cópia simples (preto e branco) do RG (Registro Geral) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) dentro da validade;
- Original e cópia simples (preto e branco) do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original e cópia simples (preto e branco) do CPF;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Original e cópia (preto e branco) do documento que comprove a mudança de nome; Original e cópia simples (preto e branco) de 1 (um) comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos 6 (seis) meses;

Valor da taxa: http://al.corens.portalcofen.gov.br/valores_1391.html

B. Por extravio ou inutilização:

- No caso de extravio ou inutilização total da cédula, apresentar Boletim de Ocorrência policial ou declaração de extravio, que deverá ser preenchida no Coren. No caso de inutilização parcial da cédula, e se ainda possuí-la, trazê-la no estado em que se encontra.
- Original e cópia simples (preto e branco) do RG (Registro Geral) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) dentro da validade;
- Original e cópia simples (preto e branco) do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original e cópia simples (preto e branco) do CPF;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Original e cópia simples (preto e branco) de 1 (um) comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos 6 (seis) meses;

Valor da taxa: http://al.corens.portalcofen.gov.br/valores_1391.html

c. Por roubo ou furto:

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

Valor da taxa: Isento

Canais de comunicação para obtenção do Serviço: Atendimento presencial para a solicitação do serviço.

Tempo médio para conclusão do Serviço: Até 30 (trinta) dias para a liberação da carteira.

11. 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.

REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO - LISTA DE DOCUMENTOS:



Para Enfermeiros:

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

Original e cópia simples (preto e branco) do Certificado de Especialização, emitido de acordo com o art. Art. 7º, § 1º, da Resolução MEC CNE/CES nº01/2007



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

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

II - período em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico; III - título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e nota ou conceito obtido;

IV - declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições da presente Resolução e V - citação do ato legal de credenciamento da instituição).”

Valor de taxa: Isento.

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES:

- De acordo com Resolução Cofen nº 581/2018 Os títulos serão registrados de acordo com a denominação constante do diploma ou certificado apresentado.
- Certificados emitidos por Sociedades de Especialistas em Enfermagem, cujas provas tenham sido aplicadas entre 1991 e 12/07/2001 deverão vir acompanhados de cópia de documento(s) que comprove(m) o exercício profissional na área de especialidade (assistência ou docência), por tempo mínimo de 5 (cinco) anos.
- Todo certificado de especialista deve conter o nº do RG do profissional, que o individualize e o diferencie de homônimo, conforme determina a Lei Federal nº 7.088/83.

Para Auxiliares e Técnicos de Enfermagem:

- Original e cópia simples (preto e branco) da Carteira de Identidade Profissional do Coren; Original e cópia simples (preto e branco) do RG (Registro Geral) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) dentro da validade;
- Original e cópia simples (preto e branco) do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original e cópia simples (preto e branco) do CPF;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Original e cópia simples (preto e branco) de 1 (um) comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos 6 (seis) meses;
- Original e cópia simples (preto e branco) do certificado de conclusão do curso de qualificação, mencionando o título a que faz jus e com o registro do sistema educacional.

Valor de taxa: Isento.

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES:

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

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

Canais de comunicação para obtenção do Serviço: Atendimento presencial para a solicitação do serviço. Confira a lista de endereços da sede e subseção na página 56 ou ainda em <http://corenalagoas.org.br/>

Tempo médio para conclusão do Serviço: De 15 (quinze) até 30 (trinta) dias da data de solicitação do registro.

12. Renovação de registro de Atendentes de Enfermagem

REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO - LISTA DE DOCUMENTOS:



- RG - Registro Geral;
- RNE - Registro Nacional de Estrangeiro, para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- CPF - Cadastro de Pessoa Física (caso o número não conste no RG);
- Título de Eleitor - para brasileiros ou naturalizados;
- Comprovante de Votação - da última eleição civil: federal/estadual ou municipal (primeiro turno e segundo turno se houver; **Atenção:** A justificativa eleitoral não vale como quitação e, portanto, não será aceita. Neste caso, deverá ser apresentado a Certidão de Quitação Eleitoral, emitida em qualquer cartório eleitoral ou através do site do Tribunal Superior Eleitoral. Em casos de falta dos comprovantes de votação ou ausência na eleição, deverá apresentar Certidão de Quitação Eleitoral. A data de emissão na Certidão de Quitação Eleitoral deve ser posterior ao término da última eleição.
- Certidão de Nascimento ou Casamento - com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Quitação Militar- Alistamento Militar, Dispensa de Incorporação, Reservista ou Carteira de Identidade Militar: em dia com o serviço militar, para brasileiros e naturalizados (obrigatório para o sexo masculino até 45 anos);
- Comprovante de Residência - com CEP, emitido recentemente (não é necessário o comprovante estar no nome do profissional);
- Fotocópia de páginas da Carteira Profissional do Ministério do Trabalho, onde constem: foto, dados de identificação pessoal e contratos de admissão anteriores a junho de 1986.
- Fotocópia da cédula de identidade civil.
- C.P.F.
- Prova de estar quites com as obrigações eleitorais.

Valor da taxa: http://al.corens.portalcofen.gov.br/valores_1391.html

Canais de comunicação para obtenção do Serviço: Atendimento presencial para a solicitação do serviço.

Tempo médio para conclusão do Serviço: A liberação do número é feita em até 30 (trinta) dias, ocorre a liberação da carteira.

13. Inscrição Definitiva para Profissionais Formados por Instituições Estrangeiras

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

Necessidade presencial do solicitante.

REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO – LISTA DE DOCUMENTOS:



- Original e cópia simples (preto e branco) do Diploma de Enfermeiro ou Obstetriz ou do Diploma de Técnico de Enfermagem ou do Certificado de Auxiliar de Enfermagem revalidado no Brasil por uma instituição pública de ensino;
- Cópia simples (preto e branco) da tradução do Diploma de Enfermeiro ou do Diploma de Técnico de Enfermagem ou do Certificado de Auxiliar de Enfermagem, realizada por tradutor público juramentado;
- Original e cópia simples (preto e branco) do Histórico Escolar, acompanhado de cópia da tradução juramentada, somente para Técnicos de Enfermagem e Auxiliares de Enfermagem;
- Original e cópia simples (preto e branco) do RG (Registro Geral) ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) dentro da validade;
- Original e cópia simples (preto e branco) do RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original e cópia simples (preto e branco) do Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (CELPE-BRAS), expedido por instituição oficial de ensino, somente para profissionais estrangeiros residentes no Brasil;
- Original e cópia simples (preto e branco) do CPF;
- Original e cópia simples (preto e branco) do Título de Eleitor;
- Original e cópia simples (preto e branco) do comprovante de votação da última eleição (primeiro e segundo turnos). Em casos de falta dos comprovantes de votação, ausência na eleição, ou justificativa eleitoral, deverá apresentar a Certidão de Quitação Eleitoral, obtida no site do TSE;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão de nascimento ou casamento com averbação (de separação, divórcio, óbito, etc.), quando houver;
- Original e cópia simples (preto e branco) da certidão ou comprovante de quitação com o serviço militar (obrigatório para o sexo masculino até 45 anos);
- Original e cópia simples (preto e branco) de um comprovante de residência (com CEP) emitido nos últimos seis meses;

Valor da taxa: http://al.corens.portalcofen.gov.br/valores_1391.html

Canais de comunicação para obtenção do Serviço: Confira a lista de endereços da sede e subseção na página 56 ou ainda em <http://corenalagoas.org.br/>

Tempo médio para conclusão do Serviço: A liberação do número é feita em até 30 (trinta) dias, ocorre a liberação da carteira.

14. Dívida Ativa – Esclarecimentos sobre débitos, emissão de boletos e declarações

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

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

O profissional pode solicitar o serviço presencialmente, por telefone, na sede do Coren, ou em qualquer subseção.

REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO:



No atendimento presencial, o profissional deverá apresentar sua identificação profissional e/ou RG e, no caso de terceiro, deverá apresentar procuração com poderes específicos para tratar dos interesses do outorgante junto ao Conselho.

No caso do atendimento online (via WhatsApp), o profissional deverá ler a mensagem automática e já preencher os requisitos que são nome completo e CPF.

Valor da taxa: Isento

Canais de comunicação para obtenção do Serviço: Atendimento presencial e online via whatsapp (82) 9385-8359.

Tempo médio para conclusão do Serviço: No atendimento presencial, a solução é imediata, exceto deferimento de remissão de anuidades, em razão de doença (resolução Cofen 492/2015) - será apenas protocolado no momento do atendimento; No atendimento online, via WhatsApp, o tempo para resposta das mensagens ou áudios é de até 48 horas.

15. Certidão Negativa

Os profissionais de Enfermagem inscritos no Estado de Alagoas podem solicitar gratuitamente certidões que atestem sua situação profissional, ética, eleitoral e administrativa junto ao Coren.

REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO:



O profissional deverá estar regular com a situação ética junto ao Conselho. Confira abaixo os três tipos de certidões emitidas para este fim:

- Certidão negativa

Esta certidão é emitida somente nos casos em que o profissional está regular com a situação ética, eleitoral e com todas as anuidades pagas (inclusive a do ano vigente);

- Certidão positiva com efeito de negativa

Esta certidão é emitida nos casos em que, apesar estar regular com a situação ética junto ao conselho, constam pendências referente à situação eleitoral e/ou anuidades em acordo para pagamento;

- Certidão positiva

Esta certidão é emitida nos casos em que o profissional não está regular com a situação ética, eleitoral e anuidades devedoras (sem acordo firmado para pagamento).

Valor da taxa: Isento

Canais de comunicação para obtenção do Serviço: <http://corenalagoas.org.br/>

Tempo médio para conclusão do Serviço: Após o recebimento da demanda pelo setor da fiscalização, e programação da ação, o serviço é iniciado em aproximadamente 10 (dez) dias úteis

16. Fiscalização

O que é o serviço?

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

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

Para que serve?

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

Como solicitar?

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

REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO:



O denunciante deve identificar-se, caso queira o anonimato, será registrado como informação e não como uma denuncia e poderá ser verificada a veracidade in loco.

Valor da taxa: Isento

Canais de comunicação para obtenção do Serviço: Confira a lista de endereços da sede e subseção na página 56 ou ainda em <http://corenalagoas.org.br/>

Tempo médio para conclusão do Serviço: Após o recebimento da demanda pelo setor da fiscalização, e programação da ação, o serviço é iniciado em aproximadamente 30 (trinta) dias úteis

17. Atendimento Convocação

O que é o serviço?

Atendimento presencial do profissional de Enfermagem em resposta à convocação.

Para que serve?

Para que o profissional de Enfermagem preste esclarecimentos e receba orientações relativas à denúncias e outras ações de fiscalização, de acordo com o previsto na Lei do Exercício Profissional nº7.498 de 25/06/1986, e no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

Como é realizada?

A convocação é realizada por ofício encaminhado pelo Presidente do Conselho ao profissional, para que este compareça com data e horário marcados, na Sede ou na Subseção, onde será atendido por Fiscal ou pessoa designada pelo Presidente. O não comparecimento em resposta à convocação implica na caracterização de infração ao disposto nos Artigos 30 e 31 do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço: Confira a lista de endereços da sede e subseções e telefones na página 56 ou ainda em <http://corenalagoas.org.br/>

Tempo médio para conclusão do Serviço: A oitiva do profissional reduzida a termo tem duração aproximada de 2 horas.

18. Atendimento ao Profissional / Interessado*

O que é o serviço?

Atendimento do profissional de enfermagem/interessado* de maneira presencial ou por telefone.

Para que serve?

Prestar esclarecimentos ao profissional de Enfermagem e interessados* sobre a legislação vigente; orientar sobre as ações de fiscalização; registrar denúncia e verificar o registro de empresa e responsabilidade técnica.



REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO:

Comparecimento nas dependências da Sede e/ou telefonema. Os profissionais/interessados* serão atendidos no Departamento de Fiscalização por um Enfermeiro Fiscal e/ou pela Auxiliar de Fiscalização.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço: Atendimento presencial para a solicitação do serviço. Confira a lista de endereços da sede e subseção na página 56 ou ainda em <http://corenalagoas.org.br/>

*Interessados: São pessoas que não são profissionais de enfermagem, mas que têm interesse nos assuntos relacionados ao exercício da Enfermagem.

19. Reunião

O que é o serviço?

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

Para que serve?

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

Como solicitar:

Presencialmente na Sede; por carta ofício, e-mail e telefone.



REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO:

O solicitante deve identifica-se apondo seus dados como telefone e endereço de e-mail válido, possibilitando o recebimento da resposta.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço: A solicitação poderá ser feito pelo site do Coren, por meio do e-mail fiscalizacao@corenalagoas.orb.br; pessoalmente na sede do Coren ou na subseção; por carta ou telefone. Confira a lista completa de endereços e telefones na página 56 ou ainda em <http://corenalagoas.org>

Tempo médio para conclusão do Serviço: Após a programação da ação, o serviço será agendado conforme demanda do Coren - AL.

*Interessados: São pessoas que não são profissionais de Enfermagem, mas que têm interesse nos assuntos relacionados ao exercício da profissão.

20. Registro e emissão de Certidão de Responsabilidade Técnica

O que é o serviço?

Solicitação de Anotação de Responsabilidade Técnica para o Enfermeiro, após designação pela empresa/instituição de trabalho.

Para que serve?

Certifica a Responsabilidade Técnica (CRT) ao profissional Enfermeiro designado a responder pelas atividades e pela equipe de Enfermagem da empresa/instituição.

Conforme disposto na Lei 7.498/86 e na Resolução Cofen 509/16, Toda empresa/instituição onde houver serviços/ensino de Enfermagem, deve apresentar CRT, devendo a mesma ser afixada em suas dependências, em local visível ao público.

Cabe ao enfermeiro Responsável Técnico as atividades de planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem, a quem é concedida, pelo Conselho Regional de Enfermagem, a ART.

REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO / LISTA DE DOCUMENTOS:



Entregar ou enviar ao Coren (sede ou subseções) o Requerimento de Anotação de Responsabilidade Técnica de Enfermagem – ART (imprimir no site <http://corenalagoas.org>), acompanhado dos seguintes documentos:

DA EMPRESA:

1. Requerimento para Anotação de Responsabilidade Técnica devidamente preenchido, sem rasuras, assinado e carimbado pelo representante legal e pelo enfermeiro designado como RT;
2. Ato de designação do Enfermeiro Responsável Técnico (declaração e/ou ofício), assinado pelo representante legal da Empresa/Instituição com carga horária total do Enfermeiro RT (Conforme modelo no site);
3. 01 (uma) cópia do cartão do CNPJ da Empresa/Instituição e Ficha de Inscrição Estadual ou Municipal conforme o caso;

4. Cópia do instrumento de constituição da empresa (Contrato Social, Estatuto) com última alteração, devidamente registrada nas repartições competentes;

5. Cópia de documento que autoriza/renova o funcionamento dos Cursos de Enfermagem. Em casos de ART para instituições de Ensino Médio Profissionalizante, anexar cópia da publicação em Diário Oficial do Estado (D.O.E). Para as Instituições de Ensino Superior, anexar cópia da publicação em Diário Oficial da União (D.O.U) da autorização/renovação de credenciamento/reconhecimento;

6. Comprovante de recolhimento da taxa de emissão do CRT OU Solicitação da isenção da taxa para Instituições públicas (Formulário de isenção) /Clínica de enfermagem. Instituição de caráter filantrópico, anexar cópia do Certificado de Filantropia para isenção de taxa;

7. Solicitações de ART onde ocorra a TERCEIRIZAÇÃO do serviço, anexar comprovação da empresa contratada e contratante.

DO(A) ENFERMEIRO(A) RT:

1. Cópia da Cédula de inscrição no COREN-AL;

2. Cópia da comprovação de pagamento da anuidade do ano em Exercício do Enfermeiro RT (É necessário está quite com as anuidades em todas as categorias inscritas, assim como também não está com processo ético transitado e julgado precedente);

3. Comprovante de Vínculo Empregatício: Cópia da carteira de trabalho (páginas da foto, identificação e contrato); ou Contrato de Trabalho firmado entre a empresa e o enfermeiro; ou Contrato Social (quando enfermeiro Responsável Legal/ sócio); ou Contrato de Cooperativado; etc.

4. Relação nominal dos profissionais de enfermagem (Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem), por categoria, em ordem alfabética, contendo nome completo, número de Inscrição e CPF. A listagem impressa deverá ser assinada pelo (a) enfermeiro (a) RT. 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. Em caso de instituições de ensino acrescentar a relação nominal dos professores com o nº de inscrição no COREN-AL e suas respectivas disciplinas e campos de práticas. A listagem dos profissionais de enfermagem deverá ser encaminhada em formato eletrônico Excel para o e-mail: fiscalizacao@corenalagoas.org.br;

5. Cópia da Escala de serviços com nome completo dos profissionais e nº de inscrição no COREN-AL;

6. Declaração de outros vínculos empregatícios mantidos pelo enfermeiro RT: O enfermeiro RT deverá firmar, de próprio punho, declaração de que suas atividades como RT nas Empresas/Instituições/ensino não coincidem em seus horários (Especificar horário e carga horária semanal de trabalho).

Instituições filantrópicas: para isenção da taxa, anexar cópia simples do CEBAS – Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, dentro da validade ou o último CEBAS válido, acompanhado do comprovante do pedido tempestivo de renovação, conforme Lei Federal nº 12.101/2009 (alterada pela Lei nº 12.868/2013);

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

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES E INSTRUÇÕES PERTINENTES:

- O enfermeiro RT requerente deverá estar quite com suas obrigações eleitorais junto ao Conselho Regional de Enfermagem, bem como com suas anuidades, em todas as categorias em que estiver inscrito; (Resolução Cofen 509/16, Art. 6º, Inciso IV);
- Ao requerer a concessão de ART, a instituição/empresa que possuir o Registro de Empresa (RE) deverá estar quite ou em acordo (com a primeira parcela paga) com as anuidades jurídicas até o exercício anterior ao ano da concessão;
- Fica estabelecido o limite máximo de 02 (duas) concessões de ART por enfermeiro, desde que não haja coincidência de horário de suas atividades como RT ou assistencial nas empresas/instituições/ensino as quais esteja vinculado. (Resolução Cofen 509/16, Art. 4º, § 1º);
- A jornada de trabalho não poderá ser inferior a 20 (vinte) horas semanais para qualquer instituição. (Resolução Cofen 509/16, Art. 4º, § 2º, Inciso I).

Valor da taxa: R\$ 79,73 para o ano de 2023 para a Anotação/Certidão de Responsabilidade Técnica; (válido para 2018); Para instituições públicas e privadas filantrópicas/ Clínicas de Enfermagem: gratuito mediante solicitação de isenção da taxa.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço: Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou encaminhados pelos Correios para a sede do Coren. Vale ressaltar que a análise é realizada exclusivamente na sede do Coren.

Confira a lista completa de endereços e telefones na página 56 ou ainda em <http://corenalagoas.org>

Tempo médio para conclusão do Serviço: De 15 (quinze) a 30 (trinta) dias para análise de toda documentação e emissão da CRT. Obs.: O guia de recolhimento da taxa do serviço será emitido após entrega e análise de toda documentação. Após o pagamento, será emitido a Certidão de Responsabilidade Técnica.

21. Emissão de Certidão de Acerto Técnico - CAT

O que é o serviço?

Solicitação de documento comprobatório do período em que o Enfermeiro trabalhou como Responsável Técnico.

Para que serve?

Comprova o(s) período(s) e o(s) local(is) em que o Enfermeiro trabalhou como Responsável Técnico com Anotação de Responsabilidade Técnica oficializada e certificada pelo Conselho.

REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO / LISTA DE DOCUMENTOS:



A Certidão de Acervo Técnico (CAT) poderá ser solicitada através do e-mail fiscalizacao@corenalagoas.org.br

Valor da taxa: Não a taxa

Canais de comunicação para obtenção do Serviço: O documento poderá ser entregue pessoalmente ou encaminhados pelos Correios para a sede do Coren ou para subseção. Vale ressaltar que a análise é realizada exclusivamente na sede do Coren. Confira a lista completa de endereços e telefones na página 56 ou ainda em <http://corenalagoas.org>

Tempo médio para conclusão do Serviço: 7 dias.

22. Emissão de 2ª via de Certidão de Responsabilidade Técnica

O que é o serviço?

Solicitação de 2º via de Certidão de Responsabilidade Técnica.

Para que serve?

Atualização de dados como endereço e emissão de 2º via da Certidão de Responsabilidade Técnica.

REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO / LISTA DE DOCUMENTOS:



- Requerimento para Anotação de Responsabilidade Técnica devidamente preenchido, sem rasuras, assinado e carimbado pelo representante legal e pelo enfermeiro designado como RT;
- Devolução da Certidão de Responsabilidade Técnica original, em caso de alteração de dados ou declarar que não está em posse do documento (assinalar o campo correspondente);
- Comprovante de recolhimento da taxa de emissão do CRT OU Solicitação da isenção da taxa para Instituições Públicas (Formulário de isenção)/Clínica de enfermagem.

Valor da taxa: Não a taxa

Canais de comunicação para obtenção do Serviço: Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou encaminhados pelos Correios para a sede do Coren. Vale ressaltar que a análise é realizada exclusivamente na sede do Coren. Confira a lista completa de endereços e telefones na página 56 ou ainda em <http://corenalagoas.org>

Tempo médio para conclusão do Serviço: De 15 (quinze) a 30 (trinta) dias.

23. Substituição de Responsável Técnico

O que é o serviço?

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

Para que serve?

Realiza o cancelamento da ART ainda válida do Responsável Técnico atual (por motivo de afastamento superior a 30 dias ou desligamento) e confere a concessão de ART para o enfermeiro que assume a função.

Conforme disposto na Resolução Cofen 509/16, art. 8º e 9º, respectivamente, “No caso da empresa/instituição/ensino, substituir o enfermeiro RT, esta deverá encaminhar ao Conselho Regional de Enfermagem, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do ato, o comunicado de substituição acompanhado de todos os documentos arrolados no parágrafo único do art. 5º desta Resolução para que se proceda à nova ART, inclusive com recolhimento das taxas pertinentes”, “O enfermeiro que deixou de exercera atividade de Responsável Técnico da empresa/instituição/ensino, deverá comunicar seu afastamento ao Conselho Regional de Enfermagem, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar de seu afastamento, para fins de cancelamento de sua ART, sob pena de respondera Processo Ético Disciplinar perante a Autarquia.”

REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO / LISTA DE DOCUMENTOS:



DO ENFERMEIRO (A) RT

8. Cópia da Cédula de inscrição no COREN-AL;

9. Cópia da comprovação de pagamento da anuidade do ano em Exercício do Enfermeiro RT (É necessário está quite com as anuidades em todas as categorias inscritas, assim como também não está com processo ético transitado e julgado procedente);

10. Comprovante de Vínculo Empregatício: Cópia da carteira de trabalho (páginas da foto, identificação e contrato); ou Contrato de Trabalho firmado entre a empresa e o enfermeiro; ou Contrato Social (quando enfermeiro Responsável Legal/ sócio); ou Contrato de Cooperativado; etc.

11. Relação nominal dos profissionais de enfermagem (Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem), por categoria, em ordem alfabética, contendo nome completo, número de Inscrição e CPF. A listagem impressa deverá ser assinada pelo (a) enfermeiro (a) RT. 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. Em caso de instituições de ensino acrescentar a relação nominal dos professores com o nº de inscrição no COREN-AL e suas respectivas disciplinas e campos de práticas. A listagem dos profissionais de enfermagem deverá ser encaminhada em formato eletrônico Excel para o e-mail: fiscalizacao@corenalagoas.org.br;

12. Cópia da Escala de serviços com nome completo dos profissionais e nº de inscrição no COREN-AL;

14. Declaração de outros vínculos empregatícios mantidos pelo enfermeiro RT: O enfermeiro RT deverá firmar, de próprio punho, declaração de que suas atividades como RT nas Empresas/Instituições/ensino não coincidem em seus horários (Especificar horário e carga horária semanal de trabalho).

Valor da taxa: Será cobrada taxa apenas de emissão de segunda via da CRT

Canais de comunicação para obtenção do Serviço: Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou encaminhados pelos Correios para a sede do Coren. Vale ressaltar que a análise é realizada exclusivamente na sede do Coren. Confira a lista completa de endereços e telefones na página 56 ou ainda em <http://corenalagoas.org>

Tempo médio para conclusão do Serviço: De 15 (quinze) a 30 (trinta) dias para análise de toda documentação e emissão da CRT.

24. Cancelamento de Responsabilidade Técnica

O que é o serviço?

Solicitação de cancelamento de Anotação de Responsabilidade Técnica.

Para que serve?

Cancela a Anotação de Responsabilidade Técnica do Enfermeiro pelo serviço de Enfermagem. Conforme disposto na Resolução Cofen509/2016, Art. 9º, “O enfermeiro que deixou de exercer a atividade de Responsável Técnico da empresa/instituição/ensino, deverá comunicar seu afastamento ao Conselho Regional de Enfermagem, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar de seu afastamento, para fins de cancelamento de sua ART, sob pena de responder a Processo Ético Disciplinar perante a Autarquia.

REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO / LISTA DE DOCUMENTOS:



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

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES:

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

Art. 9º O enfermeiro que deixou de exercer a atividade de Responsável Técnico da empresa/instituição/ensino, deverá comunicar seu afastamento ao Conselho Regional de Enfermagem, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar de seu afastamento, para fins de cancelamento de sua ART, sob pena de responder a Processo Ético Disciplinar perante a Autarquia.

Valor da taxa: Valor da taxa: Será cobrada taxa apenas de emissão de segunda via da CRT

Canais de comunicação para obtenção do Serviço: Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou encaminhados pelos Correios para a sede do Coren. Vale ressaltar que a análise é realizada exclusivamente na sede do Coren. Confira a lista completa de endereços e telefones na página 56 ou ainda em <http://corenalagoas.org>

Tempo médio para conclusão do Serviço: De 15 (quinze) dias

25. Registro de empresa e emissão do Certificado de Registro de Empresa

O que é o serviço?

Registro de empresa no Coren e emissão do Certificado comprovando o Registro.

Para que serve?

Registra a empresa no Coren e emite o Certificado comprovando o Registro. Conforme disposto no Art. 1º da Lei 6.839/80 e Resolução Cofen 721/2023, “está obrigada ao registro no Coren competente toda empresa basicamente destinada a prestar e/ou executar atividades na área de Enfermagem, inclusive sob as formas de supervisão, de treinamento de recursos humanos, ou que, embora com atividade básica não especificamente de Enfermagem, presta algum desses serviços a terceiros”.

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



REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO / LISTA DE DOCUMENTOS:

Empresa em fase de constituição e já constituída:

- 1 (uma) cópia do cartão do CNPJ da Empresa;
- II. 1 (uma) cópia do instrumento de constituição da empresa, podendo ser o contrato social, estatuto, ata da eleição ou documento oficial similar.
- III. 1 (uma) cópia do documento que especifique seus dirigentes/representantes legais, podendo ser o contrato social, ata da eleição ou documento oficial similar.
- IV. 1 (uma) cópia do ato de designação do enfermeiro para o exercício da Responsabilidade Técnica do Serviço de Enfermagem devidamente assinado pelo Representante Legal da empresa;
- V. 1 (uma) cópia do requerimento de isenção da taxa de RE para as empresas públicas, beneficentes e filantrópicas;
- VI. 1 (uma) cópia da comprovação do recolhimento da taxa de RE para empresas privadas, inclusive àquelas nas quais a prestação de serviço de Enfermagem ocorre em instituições públicas, ou seja, parceria público-privado.

Para a Empresa Pública:

- apresentar 1 (uma) cópia autenticada do Regimento Interno e/ou Regulamento do departamento, divisão, serviço, setor ou unidade onde são realizadas as atividades de Enfermagem;
- Cópia do comprovante de inscrição no CNPJ;
- Instituições filantrópicas: para isenção da taxa, anexar cópia simples do CEBAS – Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social dentro da validade ou o último CEBAS válido acompanhado do comprovante do pedido tempestivo de renovação, conforme Lei Federal nº 12.101/2009 (alterado pela Lei nº 12.868/2013);
- Quando se tratar de instituição de ensino médio, anexar cópia da publicação em D.O.E. autorizando o funcionamento do curso ou alterações ocorridas;

OUTRAS ORIENTAÇÕES E INSTRUÇÕES PERTINENTES:

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

Empresas que não caracterizarem o serviço de enfermagem como sua atividade básica também poderão requerer o Registro de Empresa, desde que declarem ciência da não obrigatoriedade do referido registro através de documento carimbado e assinado pelo Representante Legal;

Empresas que já possuem registro devem estar com as anuidades jurídicas do Coren quitadas ou cumprindo acordo, até o ano do exercício anterior;

Independente do número de filiais, a anuidade jurídica será cobrada apenas da sede/matriz. No caso do registro dessas filiais, serão cobradas apenas as taxas referentes ao registro e emissão do CRE de cada uma delas.

Valor da taxa: Conforme capital da empresa; Para instituições públicas e privadas filantrópicas: isentas da taxa e da anuidade jurídica.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço: Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou encaminhados pelos Correios para a sede do Coren. Vale ressaltar que a análise é realizada exclusivamente na sede do Coren. Confira a lista completa de endereços e telefones na página 56 ou ainda em <http://corenalagoas.org>

Tempo médio para conclusão do Serviço: Documentos enviados pelos Correios: 30 (trinta) dias.

26. Emissão de 2ª via de Certificado de Registro da Empresa

O que é o serviço?

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

Para que serve?

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

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



REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO / LISTA DE DOCUMENTOS:

- Entregar ou enviar ao Coren o Requerimento de Registro de Empresa – RE (imprimir no site), preenchido, acompanhado dos seguintes documentos:
- Certificado original, quando vigente, em caso de alteração de informações divergentes;
- Cópia simples do Boletim de Ocorrência, em caso de roubo ou furto do documento para isenção da taxa;
- **Instituições filantrópicas:** para isenção da taxa, anexar cópia simples do CEBAS – Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, dentro da validade ou o último CEBAS válido acompanhado do comprovante do pedido tempestivo de renovação, conforme Lei Federal nº 12.101/2009 (alterado pela Lei nº 12.868/2013);

OUTRAS ORIENTAÇÕES E INSTRUÇÕES PERTINENTES:

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

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

Valor da taxa: Para instituições privadas: conforme capital da empresa . Para instituições públicas e privadas filantrópicas: gratuito .

Canais de comunicação para obtenção do Serviço: Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou encaminhados pelos Correios para a sede do Coren. Vale ressaltar que a análise é realizada exclusivamente na sede do Coren. Confira a lista completa de endereços e telefones na página 56 ou ainda em <http://corenalagoas.org>

Tempo médio para conclusão do Serviço: Até 30 dias.

27. Alteração contratual do Registro de Empresa

O que é o serviço?

Solicitação de alteração no cadastro de empresa.

Para que serve?

Conforme disposto no art. 1º da Lei 6.839/80 e na Resolução Cofen 721/2023, eventual alteração contratual ocorrida na empresa deverá ser notificada ao Coren para atualização de cadastro ou emissão de segunda via das Certidões de Registro de Empresa ou Responsabilidade Técnica, quando pertinente.



REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO / LISTA DE DOCUMENTOS:

- Entregar ou enviar ao Coren o Requerimento para Registro de Empresa – RE (imprimir no site), preenchido, acompanhado dos seguintes documentos:
- Quatro (4) vias originais do Instrumento de Alteração (Contrato Social, Estatuto – Ata da última reunião etc.), sem registro em repartição competente com reconhecimento da(s) firma(s) do(s) titular(es) ou
- Duas (2) cópias, sendo 1 (uma) autenticada do Instrumento de Alteração (Contrato Social, Requerimento de Empresário Individual, Estatuto – Ata da última reunião etc.), quando houver registro em órgão competente;
- Instituições de ensino médio profissionalizante: apresentar cópia da publicação em Diário Oficial do Estado (DOE) que confirme a homologação da alteração requerida pelo estabelecimento de ensino;
- Instituições filantrópicas: para isenção da taxa anexar cópia simples do CEBAS – Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social dentro da validade ou o último CEBAS válido, acompanhado do comprovante do pedido tempestivo de renovação, conforme Lei Federal nº 12.101/2009 (alterado pela Lei nº 12.868/2013);
- Obs.: Quando por conta da alteração contratual houver alteração dos dados do CRE, devolver o Certificado de Registro de Empresa original.

OUTRAS ORIENTAÇÕES E INSTRUÇÕES PERTINENTES:

Não haverá cobrança de taxa para a emissão de 2ª via de certificado nos casos de: Emissão com dados divergentes da informação que tenha sido prestada corretamente ao Conselho; Extravio da certidão sem culpado destinatário – problemas de entrega dos Correios.

Valor da taxa: Não há cobrança de taxa de serviços para alteração contratual de Registro de Empresa, exceto quando se faz necessária a emissão de novos Certificados de RE e RT.

Para instituições privadas: conforme capital da empresa. Para instituições públicas e privadas filantrópicas: gratuito.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço: Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou encaminhados pelos Correios para a sede do Coren. Vale ressaltar que a análise é realizada exclusivamente na sede do Coren. Confira a lista completa de endereços e telefones na página 56 ou ainda em <http://corenalagoas.org>

Tempo médio para conclusão do Serviço: Até 30 dias.

28. Cancelamento de Registro de Empresa

O que é o serviço?

Solicitação de cancelamento do Registro de Empresa.

Para que serve?

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



REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO / LISTA DE DOCUMENTOS:

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

1. Em caso de mudança de objeto social:

- Quatro (04) vias originais do instrumento de alteração (Alteração do Contrato Social, Requerimento de Empresário Individual ou Estatuto) sem o registro em repartição competente com firmas reconhecidas dos sócios, ou
- Duas (02) cópias (uma simples e uma autenticada) do instrumento de alteração contratual (Alteração do Contrato Social, Requerimento de Empresário Individual ou Estatuto/Ata da última reunião) em vigor, com registro em repartição competente.

2. Para empresas que não prestam serviços específicos de Enfermagem, a solicitação de cancelamento poderá ser feita mediante ofício de seu representante legal, sendo dispensada a apresentação do distrato ou instrumento de dissolução.

3. Em caso de encerramento das atividades da empresa;

Apresentar 4 (quatro) vias originais do Distrato Social ou instrumento de dissolução da Empresa ou filial com firmas reconhecidas dos sócios sem registro em repartição competente; ou Apresentar 2 (duas) cópias, sendo 1 (uma) autenticada, do Distrato Social ou instrumento de dissolução da Empresa ou filial com registro em repartição competente.

4. Cancelamento de instituição de ensino:

- Anexar cópia da publicação em DOE oficializando o encerramento ou suspensão temporária do curso Técnico de Enfermagem;
- Apresentar 4 (quatro) vias originais do Distrato Social ou instrumento de dissolução da Empresa ou filial com firmas reconhecidas dos sócios sem registro em repartição competente; ou 2 (duas) cópias, sendo 1 (uma) autenticada, do Distrato Social ou instrumento de dissolução da Empresa ou filial com registro em repartição competente;

- Caso a escola encerre ou suspenda o Curso de Enfermagem, mas mantiver as atividades, fica dispensada da apresentação do distrato ou instrumento de dissolução.

OUTRAS ORIENTAÇÕES E INSTRUÇÕES PERTINENTES:

Em todos os casos de cancelamento do Registro de Empresa também se faz necessário solicitar o cancelamento da anotação da Responsabilidade Técnica, se ainda não oficializado (devolver certificado), e devolver o Certificado de Registro de Empresa original, quando vigente.

De acordo com o artigo 12, § 6, o cancelamento do Registro de Empresa não implica em remissão dos débitos existentes, assim como os débitos de anuidade jurídica não impedem o deferimento do cancelamento do RE.

Toda alteração do objeto de constituição da empresa deverá ser informada oficialmente ao Coren, com os devidos documentos comprobatórios, para análises e providências.

O Coren poderá emitir Certidão de Regularidade de Registro de Empresa, desde que a empresa esteja quite com as anuidades jurídicas e CRT do ERT vigente.

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

Valor da taxa: No cancelamento do RE não há cobrança de taxa.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço: Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou encaminhados pelos Correios para a sede do Coren. Vale ressaltar que a análise é realizada exclusivamente na sede do Coren. Confira a lista completa de endereços e telefones na página 56 ou ainda em <http://corenalagoas.org>

Tempo médio para conclusão do Serviço: Até 30 dias.

29. Homologação de eleição de Comissão de Ética de Enfermagem

O que é o serviço?

Reconhecimento pelo Coren de que todos os procedimentos referentes à eleição da Comissão de Ética de Enfermagem (CEE) seguiram os trâmites legais. A homologação é reconhecida através da emissão de decisão do plenário do Coren-AL e posteriormente portaria de designação dos membros.

Para que serve?

Para que as Comissões de Ética de Enfermagem exerçam, mediante delegação do Coren, funções educativas, consultivas e fiscalizadoras do exercício profissional e ético dos profissionais de Enfermagem é preciso que o Coren reconheça que os procedimentos referentes à eleição da CEE seguiram os trâmites legais.

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

REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO / LISTA DE DOCUMENTOS:



Documentos necessários:

1º- Comissão de Ética Eleita:

1. Edital de Convocação da Eleição;
2. Termos de Candidatura e Certidões Negativas (quando anexas);
3. Lista de Candidatos Inscritos;
4. Resultado das Eleições.

2 – Comissão de Ética indicada pelo Responsável Técnico:

1. Edital de Convocação da Eleição;
2. Termos de Candidatura e Certidões Negativas (quando anexas) dos candidatos inscritos e indicados;
3. Ata;
1. Lista de Candidatos Indicados.

Valor da taxa: Não há cobrança de taxa para emissão de Certificado de Comissão de Ética.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço: Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou encaminhados pelos Correios para a sede do Coren. Vale ressaltar que a análise é realizada exclusivamente na sede do Coren. Confira a lista completa de endereços e telefones na página 56 ou ainda em <http://corenalagoas.org>

Tempo médio para conclusão do Serviço: Até 30 dias a contar da protocolização dos documentos.

30. Justificativa de Ausência nas Audiências

O que é o serviço?

Forma escrita de apresentação ao Coren, 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 advogado.

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 / LISTA DE DOCUMENTOS:



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 justificativa de ausência por e-mail: cipe@corenalagoas.org.br ou protocolado na recepção da sede do Coren.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço: A pessoa intimada a comparecer em audiência deve justificar a ausência através do email cipe@corenalagoas.org.br e/ou dgep@corenalagoas.org.br. Além disso pode ser através de correspondência ou pessoalmente na Sede do Coren-AL.

31. 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 vista são 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 / LISTA DE DOCUMENTOS:



A consulta do Processo Ético deve ser feita no Setor de Processos Éticos, situado na sede do Coren, em Alagoas, de segunda a sexta feira, das 08h às 16h, sem necessidade de agendamento. O interessado deve apresentar documento de identidade que comprove que é parte envolvida no processo.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço: Na Sede do Coren: Avenida Moreira e Silva, 430. Maceió-AL. CEP: 57051-500. Mais informações por telefone: (82) 3221-4118.

32. 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 / LISTA DE DOCUMENTOS:



O interessado nas partes do processo procurar pessoalmente a sede para obtenção da informação

Canais de comunicação para obtenção do Serviço: Na Sede do Coren: Avenida Moreira e Silva, 430. Maceió-AL. CEP: 57051-500. Mais informações por telefone: (82) 3221-4118.

Tempo médio para conclusão do Serviço: Conforme demanda do setor.

33. Assessoria de Comunicação e Assessoria de Imprensa

A Assessoria de Comunicação do Conselho Regional de Enfermagem de Alagoas (Coren-AL) desempenha um papel fundamental na divulgação das ações e na construção da imagem institucional do Conselho. Por meio de estratégias de comunicação eficazes, a equipe de comunicação busca informar, engajar e estabelecer uma comunicação direta com os inscritos e demais interessados na área da Enfermagem.

Um dos principais pilares de atuação da Assessoria de Comunicação é a divulgação das ações do Coren-AL por meio das redes sociais, do site, dos murais da instituição e outros canais de comunicação disponíveis. A equipe é responsável por produzir conteúdos relevantes, como notícias, informativos, campanhas e eventos relacionados à Enfermagem, garantindo que essas informações sejam amplamente disseminadas para o público-alvo.

A comunicação realizada pela Assessoria de Comunicação é pensada de forma ampla, levando em consideração a imagem do Coren-AL e seus objetivos institucionais. A equipe busca transmitir uma mensagem coerente e alinhada com os valores do Conselho, destacando a importância da Enfermagem e promovendo a valorização da profissão.

Além disso, a Assessoria de Comunicação também busca estabelecer uma comunicação direta com os inscritos do Coren-AL. Os profissionais de Enfermagem podem tirar dúvidas, sugerir pautas e assuntos que gostariam que fossem abordados nas publicações do Conselho através do email. Essa abertura para o diálogo fortalece o relacionamento entre o Conselho e os inscritos, além de permitir que suas demandas sejam consideradas na produção de conteúdo.

Por outro lado, a Assessoria de Comunicação também inclui a assessoria de imprensa, que é responsável pelo atendimento exclusivo aos profissionais de imprensa. A Assessoria de imprensa está disponível para fornecer informações gerais sobre a área de Enfermagem, responder a consultas e solicitações da imprensa e, quando necessário, intermediar entrevistas com representantes do Coren-AL. Essa interação com a imprensa contribui para a disseminação de informações corretas e relevantes sobre a Enfermagem, auxiliando na construção de uma imagem positiva e transparente do Conselho.

REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO / LISTA DE DOCUMENTOS:



Canais de comunicação para obtenção do Serviço: Gerência de Comunicação/
Coren:ascom@corenalagoas.org.br. Telefone: (82) 3221-4118

Tempo médio para conclusão do Serviço: O tempo para conclusão do serviço varia de acordo com o tipo de solicitação enviada.

Para envio de sugestão de pauta ou postagens das redes sociais: o texto deve ser de alguma experiência pessoal no exercício da Enfermagem, que possa ser compartilhada como algo que venha agregar conhecimento para o leitor, no tamanho de 6 a 12 mil caracteres (toques, com espaço). Recomenda-se envio de foto do autor em alta resolução (1 MB/ 300 dpi).

Para marcação de entrevistas ou dúvidas: especificar o assunto e o que gostaria de saber a respeito; colocar no e-mail telefones de contato para fácil localização.

34. Endereço do Conselho Federal e Regional de Enfermagem -AL

Sede Coren-AL:

Avenida Moreira e Silva, 430

Maceió-AL

CEP: 57051-500

E-mails: presidencia@corenalagoas.org.br / executivo@corenalagoas.org.br / secretaria@corenalagoas.org.br / [fiscalização@corenalagoas.org.br](mailto:fiscalizacao@corenalagoas.org.br)

Site: www.corenalagoas.org.br

Horário de Atendimento: De Segunda-feira a Sexta-feira: 8h às 16h.

Telefone: (82) 3221-4118

WhatsApp: Negociação: (82) 99385-8359 / Registro: (82) 99641-0186

SUBSEÇÃO COREN-AL:

Rua Nossa Senhora Aparecida, 257

Arapiraca-AL

CEP: 57300-020

WhatsApp: (82) 9929-7718

Sede Cofen:

Endereço: SCLN Qd 304 - Lote 09 - Bloco E - Asa Norte - Brasília/DF - CEP: 70.736- 550

Telefone: (61) 3329-5800

Fax: (61) 3329-5801

E-mail: ouvidoria@cofen.gov.br

Site: www.cofen.gov.br

Horário de Atendimento: Segunda-feira a Sexta-feira: 8h às 17h.