



CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermeiros - Genebra

RESOLUÇÃO COFEN Nº 291 /2004.

Aprova e adota o Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e Inscrição dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências.

O Conselho Federal de Enfermagem - **COFEN**, no uso de sua competência estabelecida pelo Art. 2º, c.c. com o Art. 8º, incisos IV e X, todos da Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, c.c. a Resolução COFEN-242/2000, em seu Art. 13, incisos IV, V, XV, XVII, XVIII e XLIX;

CONSIDERANDO que os profissionais de Enfermagem têm o direito de exercer suas atividades profissionais em mais de um estado da Federação, bem como, labutar em mais de uma categoria;

CONSIDERANDO que as inscrições profissionais nos Conselhos de Enfermagem obedecem às mesmas regras;

CONSIDERANDO a necessidade de condensar, atualizar e racionalizar os instrumentos normativos que regulam o registro e a inscrição de profissionais no **Sistema COFEN/CORENs**;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a forma de vinculação dos profissionais de Enfermagem, com os Conselhos de Enfermagem;

CONSIDERANDO a necessidade de revisão das normas estabelecidas na **Resolução COFEN nº 244/2000**;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário em sua 317ª Reunião Ordinária, de 24/03/2004;

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM

RESOLVE:

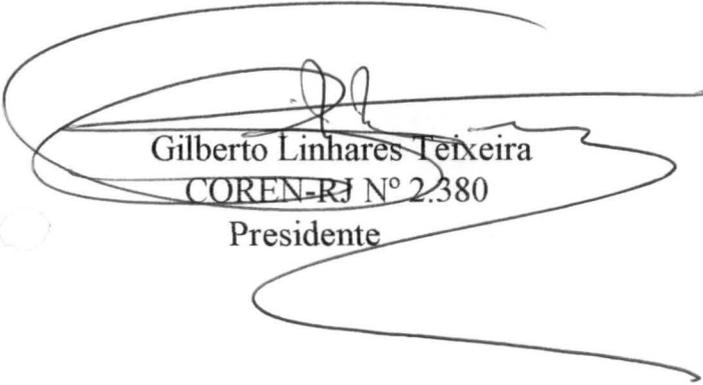
Art. 1º - Aprovar e adotar o Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e Inscrição Profissional de Enfermagem, na forma do regulamento anexo, a ser utilizado pelo **Sistema COFEN/CORENs**.

Art. 2º - As normas contidas no referido Manual terão validade a partir de 10/05/2004.

Art. 3º - Todos os profissionais de Enfermagem poderão conhecer o inteiro teor do presente manual, bastando para tanto, requerê-lo no Conselho Regional de Enfermagem do estado onde exerce suas atividades.

Art. 4º - Ficam revogadas as **Resoluções COFEN nºs 269/2002, 251/2001, 244/2000, 239/2000** e demais disposições em contrário, sem prejuízo dos procedimentos de registros já iniciados até a data prevista no artigo anterior.

Rio de Janeiro, 12 de Abril de 2004.



Gilberto Linhares Teixeira

COREN-RJ Nº 2.380

Presidente

Carmem Glenda Silva
Carmem de Almeida da Silva
COREN-SP Nº 2.254
Primeira Secretária

CONSIDERANDO que a fiscalização do exercício profissional de Contabilidade é matéria afeta à Vice-Presidência de Registro e Fiscalização, resolve:

Art. 1º Ao item 14.1.2.4 da NBC T 14, aprovada pela Resolução CFC nº 964/03, fica acrescentada a alínea i, com a seguinte redação:

"i) emitir todos os expedientes e comunicações dirigidos aos auditores, ao CFC, à CVM e ao Ibracon."

Art. 2º O item 14.1.2.7 da NBC T 14, aprovada pela Resolução CFC nº 964/03, passa a vigorar com a seguinte redação:

"14.1.2.7 - As decisões do Comitê Administrador do Programa de Revisão Externa de Qualidade (CRE) devem constar de ata, que deverá ser aprovada pela Câmara de Ética e Disciplina e referendada no Tribunal Superior de Ética e Disciplina."

Art. 3º O item 14.2.1.1 da NBC T 14, aprovada pela Resolução CFC nº 964/03, passa a vigorar com a seguinte redação:

"14.2.1.1 - Adota-se, para este programa, as mesmas normas sobre confidencialidade, aplicáveis a qualquer trabalho de auditoria independente, conforme definido no CFC. Neste contexto, os membros do CRE, inclusive o seu Presidente Executivo, do CFC e das demais equipes revisoras ficam impedidos de divulgar qualquer informação obtida durante a participação no programa de revisão, ressaltando o Sistema CFC/CRCs, a partir da segunda revisão."

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ata.CFC nº 857

Processo CFC nº 2979/04

JOSÉ MARIANO ALVES COELHO
Presidente do Conselho

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM

RESOLUÇÃO Nº 291, DE 12 DE ABRIL DE 2004

Aprova e adota o Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e Inscrição dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências.

O Conselho Federal de Enfermagem - COFEN, no uso de sua competência estabelecida pelo Art. 2º, c.c. com o Art. 8º, incisos IV e X, todos da Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, c.c. a Resolução COFEN-242/2000, em seu Art. 13, incisos IV, V, XV, XVII, XVIII, e XLIX; CONSIDERANDO que os profissionais de Enfermagem têm o direito de exercer suas atividades profissionais em mais de um estado da Federação, bem como, labutar em mais de uma categoria; CONSIDERANDO que as inscrições profissionais nos Conselhos de Enfermagem obedecem às mesmas regras; CONSIDERANDO a necessidade de condensar, atualizar e racionalizar os instrumentos normativos que regulam o registro e a inscrição de profissionais no Sistema COFEN/CORENs; CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a forma de vinculação dos profissionais de Enfermagem, com os Conselhos de Enfermagem; CONSIDERANDO a necessidade de revisão das normas estabelecidas na Resolução COFEN nº 244/2000; CONSIDERANDO a deliberação do Plenário em sua 317ª Reunião Ordinária, de 24/03/2004; resolve: Art. 1º - Aprovar e adotar o Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e Inscrição Profissional de Enfermagem, na forma do regulamento anexo, a ser utilizado pelo Sistema COFEN/CORENs. Art. 2º - As normas contidas no referido Manual terão validade a partir de 10/05/2004. Art. 3º - Todos os profissionais de Enfermagem poderão conhecer o inteiro teor do presente manual, bastando para tanto, requerê-lo no Conselho Regional de Enfermagem do estado onde exerce suas atividades. Art. 4º - Ficam revogadas as Resoluções COFEN nºs 269/2002, 251/2001, 244/2000, 239/2000 e demais disposições em contrário, sem prejuízo dos procedimentos de registros já iniciados até a data prevista no artigo anterior.

GILBERTO LINHARES TEIXEIRA
Presidente do Conselho
COREN-RJ nº 2.380

CARMEM DE ALMEIDA DA SILVA
Primeira-Secretária
COREN-SP nº 2.254

DECISÃO Nº 12, DE 30 DE MARÇO DE 2004

Revoga Acórdãos Éticos.

O Presidente do Conselho Federal de Enfermagem - COFEN, em conjunto com a Primeira Secretária da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais; CONSIDERANDO o Ofício COREN-PR GAB nº 137/2003, que reitera o Ofício COREN-GAB nº 084/2003; CONSIDERANDO o PARECER ASJUR nº 020/2004, aprovado por unanimidade no transcurso da ROP 317; CONSIDERANDO tudo que mais consta dos PEs COFEN nºs 010/2002 e 005/2003; decidem: Art. 1º - anular o item 1, do ACÓRDÃO COFEN Nº 012/2002, mantendo os demais itens. Art. 2º - Anular o ACÓRDÃO COFEN Nº 07/2003. Art. 3º - O Plenário do COREN-PR, deverá dar prosseguimento aos julgamentos aplicando às denunciadas penalidades, caso haja, dentre as previstas nos incisos, I, II, III e IV, artigo 18, da Lei 5.905/73. Art. 4º - Esta Decisão entra em vigor na data de sua publicação.

GILBERTO LINHARES TEIXEIRA
Presidente do Conselho
COREN-RJ nº 2380

CARMEM DE ALMEIDA DA SILVA
Primeira-Secretária
COREN-SP nº 2254

ACÓRDÃO Nº 2, DE 24 DE MARÇO DE 2004

Processo Ético COFEN: nº 002/2004. Origem: Processo Ético COREN-PR nº 014/2001. Conselheiro Relator: Ernestino Vilela Faria. Órgão Julgador: Plenário do COFEN. Data: 24 de março de 2004. Recorrente: Nara Leal Bernardino - Enfermeira, COREN - PR nº 13 450. Denunciante: Setor de Fiscalização do COREN-PR. Vistos e discutidos os autos do PE 014/2001, originário do COREN - PR, o Plenário do COFEN, em sua 317ª Reunião Ordinária, acorda: Com base nos artigos 17 e 32 do Código de Processo Ético dos Profissionais de Enfermagem, anular os atos contidos no processo a partir da constituição da Comissão de Instauração, devendo ser devolvido ao COREN PR para ser iniciada uma nova instrução.

GILBERTO LINHARES TEIXEIRA
Presidente do Conselho
COREN-RJ nº 2.380

ERNESTINO VILELA FARIA
Conselheiro Relator
COREN-DF nº 1.356

ACÓRDÃO Nº 7, DE 30 DE MARÇO DE 2004

Processo Ético COFEN nº 009/2004. Origem: Processo Ético COREN-PR nº 031/2001. Conselheiro Relator: Ernestino Vilela Faria. Órgão Julgador: Plenário do COFEN. Data: 24 de março de 2004. Recorrentes: Geny Lopes de Castro - AE, COREN - PR 250 881, Vanice Honório - AE, COREN PR 404300-1 e Inês Maria Ferronato - AE, COREN - PR 12793-2. Requerimento de Vistas: Concedido na ROP 317, ao Conselheiro João Aureliano Amorim de Sena. Vistos e discutidos os autos do PE COFEN Nº 009/2004, originário do PE COREN-PR nº 031/2001, o Plenário do COFEN, em sua 317ª ROP acorda: 1- Aprovar por unanimidade, o PARECER DE RELATOR Nº 009/2004, exarado pelo Conselheiro João Aureliano Amorim de Sena, em pedido de Vistas, ao PARECER DE RELATOR COFEN Nº 006/2004, exarado pelo Conselheiro Ernestino Vilela Faria. 2- Anular parcialmente o PE COREN-PR Nº 031/2001, a partir das fls. 148, devendo as denunciadas prestarem novos depoimentos, perante a Comissão de Instrução Ética, designada pela PORTARIA COREN-PR Nº 039/2001. 3- Este Acórdão entra em vigor na data de sua publicação.

GILBERTO LINHARES TEIXEIRA
Presidente do Conselho
COREN-RJ nº 2.380

JOÃO AURELIANO AMORIM DE SENA
Conselheiro Federal
COREN-RN nº 9.176

DESPACHO DO PRESIDENTE

Em 2 de março de 2004

Ratifico a inexistência de licitação nos termos do art. 25, inciso I, da Lei nº 8.666/93, aprovada pelo Plenário na ROP 317, para aquisição de carteiras e cédulas profissionais para o ano de 2004, para que produza seus efeitos legais.

GILBERTO LINHARES TEIXEIRA
Presidente do Conselho

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

RESOLUÇÃO Nº 764, DE 15 DE MARÇO DE 2004

Estabelece normas para perda de mandato de membro dos Conselho Federal e Regionais de Medicina Veterinária e dá outras providências.

O CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA - CFMV, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea "f" do artigo 16 da Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968, considerando a necessidade de assegurar o contraditório e a ampla defesa no processo que tenha como objetivo a cassação de mandato de conselheiro do sistema Conselho Federal e Regionais de Medicina Veterinária;

considerando a necessidade de se estabelecer normas que regulem o processo de cassação de mandato de conselheiros por atos e atitudes que atentem contra a função inerente aos respectivos cargos, resolve:

Art. 1º Estabelecer normas a serem obedecidas quando da instauração de processo administrativo que vise averiguar atos e/ou atitudes praticadas por conselheiros, inclusive os membros de Diretoria Executiva, que atentem contra a função inerente ao cargo ocupado.

§ 1º O abuso das prerrogativas asseguradas aos Conselheiros e aos integrantes da Diretoria Executiva, bem como a percepção de vantagens indevidas são incompatíveis com a função de membro do Conselho.

Art. 2º Qualquer pessoa que tenha conhecimento de atos praticados por conselheiros que atentem contra a função exercida poderá representar ao respectivo Conselho de Medicina Veterinária.

Art. 3º A extinção ou perda de mandato de membro do Conselho Federal ou dos Conselhos Regionais ocorrerá: I - por renúncia; II - por superveniência de causa de que resulte o cancelamento da inscrição; III - por condenação em processo ético profissional; IV - quando faltar, no decorrer de um ano, a 6 (seis) sessões, consecutivas ou não, sem motivo justificado; V - quando for declarado incapaz, pródigo, insolvente ou membro de sociedade falida

ou concordatária; VI - quando tiver suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas ou privadas, rejeitadas por irregularidade insanável; VII - quando tiver participado como conselheiro efetivo, em qualquer Conselho Regional cuja administração tenha tido, consecutivamente, por três anos, déficit patrimonial; VIII - quando for declarado administrador improbo pelo CFMV, CFMV, Tribunal de Contas da União ou Poder Judiciário, com decisão transitada em julgado; IX - quando exercer qualquer atividade remunerada em Conselho Regional de Medicina Veterinária; X - quando sofrer condenação criminal em sentença definitiva e irrecorrível; XI - por prática de procedimento declarado incompatível com as funções que exerce no Sistema CFMV/CFMVs.

Art. 4º A representação será encaminhada ao Presidente do respectivo Conselho que determinará a atuação do processo e designará um conselheiro efetivo, que proferirá seu parecer em quinze dias úteis, concluindo: I - nos casos dos incisos I a X do art. 3º, pela procedência, ou não, da representação; II - no caso do inciso XI do art.3º, pela aceitação da representação para exame ou pelo seu arquivamento;

§ 1º O parecer de que trata os incisos I e II deste artigo serão submetidos a apreciação do Plenário.

§ 2º Caso a representação seja contra o Presidente do Conselho deverá ser dirigida ao seu substituto legal.

Art. 5º Admitida a representação pelo voto do Plenário, na forma do inciso II do art. 4º, o Presidente designará um conselheiro para instrução da matéria.

§ 1º Recebida e processada, será fornecida cópia da representação ao acusado, que terá o prazo de quinze dias úteis, para apresentar à comissão, sua defesa escrita.

§ 2º Apresentada ou não a defesa o conselheiro instrutor, após proceder às diligências que entender necessárias, abrirá vista dos autos ao acusado, na Secretaria do Conselho, pelo prazo de dez dias úteis.

§ 3º Decorrido o prazo do parágrafo anterior, com ou sem manifestação do acusado, os autos serão encaminhados ao Presidente do Conselho para designação de conselheiro relator.

§ 4º O conselheiro relator apresentará seu parecer e voto no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

§ 5º Recebido o parecer do relator o processo será incluído em pauta, independente de comunicação direta ao acusado e/ou representante legal.

§ 6º Em todas as hipóteses a decisão será tomada por maioria absoluta e voto secreto.

Art. 6º O acusado poderá assistir, pessoalmente ou por procurador, a todos os atos e diligências e requerer o que julgar conveniente aos interesses da defesa.

Art. 7º A decisão final sobre o processo será publicada no Diário Oficial.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no DOU e revoga as disposições em contrário.

BENEDITO FORTES DE ARRUDA
Presidente do Conselho

ANDRÉ LUIZ DE CARVALHO
Secretário-Geral

RESOLUÇÃO Nº 765, DE 16 DE ABRIL DE 2004

Referenda a Resolução nº 764, de 15 de março de 2004 e dá outras providências.

O CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA - CFMV, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea "f" do artigo 16 da Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968, considerando que a Plenária referendou a Resolução nº 764, de 15 de março de 2004, com a introdução de alterações, resolve:

Art. 1º Referendar a Resolução nº 764, de 15 de março de 2004, com as alterações acrescentadas pelo Plenário.

Art. 2º Republicar a Resolução nº 764, de 15 de março de 2004, publicada no DOU nº 51, de 16 de março de 2004, Seção 1, página 59, com as alterações introduzidas pelo Plenário do CFMV na CLXIV Sessão Plenária Ordinária, realizada no dia 16 de abril de 2004.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no DOU e revoga as disposições em contrário.

BENEDITO FORTES DE ARRUDA
Presidente do Conselho

ANDRÉ LUIZ DE CARVALHO
Secretário-Geral

CONSELHO NACIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA

RESOLUÇÃO Nº 3, DE 20 DE ABRIL DE 2004

Institui o Código de Processo Ético.

O CONSELHO NACIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei nº 7.394/85 e Decreto nº 92.790/86, e; CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento e atualização permanente de toda a legislação que disciplina a atividade profissional do Técnico em Radiologia; CONSIDERANDO a necessidade de unificação das normas relativas ao processamento das infrações ético disciplinares no âmbito dos Conselhos de Técnico em Radiologia; CONSIDERANDO a decisão deste Plenário em sessão realizada no dia 18 de março de 2004, resolve: Art. 1º - Aprovar o Código de Processo Ético, composto dos seguintes Capítulos: - Capítulo I - Do Processo;- Capítulo II - Do Procedimento;- Capítulo III - Da Sindicância;- Capítulo IV - Da Instrução;- Capítulo V - Dos Depoimentos;- Capítulo VI - Do Julgamento;- Capítulo VII - Dos Recursos;- Capítulo VIII - Da Execução;- Capítulo IX - Das Intimações e Notificações;- Capítulo X - Da Nulidade e;- Capítulo XI - Da Revisão do Processo;- Capítulo XII - Da Prescrição;- Capítulo XIII - Disposições Finais. Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

HIGINO FERREIRA FILHO
Diretor-Presidente

JENNER JALNE DE MORAIS
Diretor-Secretário

Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem

RESOLUÇÃO COFEN N.º 291/2004

Publicação do Conselho Federal de Enfermagem

Rua da Glória, nº 190 – 12º andar – Glória.

Rio de Janeiro – RJ – CEP nº 20241-180

Fones: (55 21) 2221-6365

Fax: (55 21) 2509-0028

http: www.portalcofen.gov.br

email: cofen@cofen.com.br

COLABORADORES:

Conselheiro Federal Dr. Jorge Henrique da Costa Pinheiro

Assessora Técnica em Legislação Educacional: Francisca Pretzel

Unidade de Registro do COFEN – Maria Nilza Félix da Silva

SUMÁRIO

. Apresentação.....	3
01. Exercício legal do profissional de Enfermagem.....	4
02. Registro e Inscrição	
Disposições preliminares.....	5
03. Registro.....	7
04. Inscrição.....	9
05. Classificação da Inscrição.....	10
06. Considerações sobre a Inscrição Definitiva Principal e Secundária.....	11
07. Considerações sobre a Inscrição Provisória Principal e Secundária.....	13
08. Considerações sobre a Inscrição Remida.....	14
09. Considerações sobre a Inscrição Temporária.....	16
10. Documentos necessários para a concessão da Inscrição Definitiva Principal e Secundária.....	18
11. Processo para a concessão da Inscrição Definitiva Principal e Secundária.....	21

Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem

12. Anotação da Inscrição na Carteira de Identidade Profissional.....	24
13. Titulados alvos da Inscrição Provisória Principal e Secundária..	26
14. Documentos necessários para a concessão da Inscrição Provisória Principal e Secundária.....	28
15. Processo para a concessão da Inscrição Provisória Principal e Secundária.....	32
16. Transferência de Inscrição.....	36
17. Cancelamento de Inscrição.....	38
18. Reinscrição.....	41
19. Suspensão temporária de Inscrição.....	42
20. Substituição de documentos.....	43
21. Averbação de Nome/Estado Civil/Nacionalidade/Outros.....	44
22. Proibição de plastificar os documentos de identidade.....	45
23. Disposições Gerais.....	46
24. Anexos.....	48

APRESENTAÇÃO

A primeira edição do Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e Inscrição dos Profissionais de Enfermagem decorreu da necessidade de revisão das normas estabelecidas na Resolução COFEN nº 244/2000, que dispõe sobre a consolidação das normas para o registro de título, tipos de Inscrição Profissional, concessão, transferência, suspensão, cancelamento de Inscrição Profissional e concessão de Inscrição Remida aos Profissionais de Enfermagem, em razão da dificuldade de operacionalização, considerando que diversas resoluções que tratam do mesmo assunto geram dificuldades tanto de pesquisa como de interpretação.

Para equacionar a questão, o Presidente da Autarquia designou a Assessoria Técnica em Legislação Educacional e a Unidade de Registro do COFEN que ficaram responsáveis pela compilação dos dados e elaboração da minuta do manual – a qual foi amplamente discutida e aprovada com algumas modificações na reunião plenária ocorrida em 24 de março de 2004, na sede do Conselho Federal de Enfermagem, contando com a colaboração e revisão efetuada pelo Conselheiro Federal Dr. Jorge Henrique da Costa Pinheiro.

Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem

A elaboração do trabalho teve a participação ativa de todos os membros do Conselho Federal de Enfermagem, que assumiram o compromisso de implementação das novas condutas administrativas ora retratadas.

O Conselho Federal de Enfermagem agradece a participação de todos aqueles que contribuíram para a construção de uma estrutura administrativa capaz de dar base às atividades dos Conselhos Regionais de Enfermagem.

Gilberto Linhares Teixeira
Presidente do COFEN

1. EXERCÍCIO LEGAL DA ENFERMAGEM

Para o exercício legal da profissão, estão obrigados ao registro dos títulos no Conselho Federal e a inscrição nos Conselhos Regionais de Enfermagem em cuja jurisdição exerçam suas atividades, os profissionais contemplados na Lei nº 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87, a saber:

- a) Enfermeiros;**
- b) Técnicos de Enfermagem;**
- c) Auxiliares de Enfermagem;**
- d) Parteiras.**

Os profissionais serão inscritos em Quadros próprios, observada a seguinte discriminação:

- a) *Quadro I – Enfermeiro***
- b) *Quadro II - Técnico de Enfermagem***
- c) *Quadro III - Auxiliar de Enfermagem e Parteira***

É facultado aos profissionais de Enfermagem terem mais de uma inscrição em categorias diferentes nos Conselhos de Enfermagem, desde

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

que possuam habilitação própria, submetendo-se às especificidades e obrigações pecuniárias inerentes à mesma.

É vetado o exercício profissional da Enfermagem, a portadores de Diplomas em Tecnólogo de Enfermagem e a egressos de Cursos Sequenciais de formação específica.

2. REGISTRO E INSCRIÇÃO - Disposições preliminares

O exercício da Enfermagem é privativo do inscrito em **COREN** com jurisdição sobre seu domicílio profissional.

O domicílio profissional é a área geográfica em que se localiza a sede principal de sua atividade, quer nela resida ou não o profissional.

O sistema de numeração de registro de títulos e inscrição do pessoal de Enfermagem será único, seqüencial e nacional, em cada um dos Quadros previstos para o exercício da profissão de Enfermagem.

As Inscrições Principais terão numeração cronológica infinita e as Inscrições Temporárias e Provisórias terão numeração, obrigatoriamente seguida da dezena correspondente ao ano civil, ligada por uma barra oblíqua.

O número atribuído ao registro do título é o mesmo conferido a inscrição definitiva do profissional.

Todas as anotações e assinaturas em livros de registro e inscrição, em carteiras de identidade, cédulas de identidade, diplomas e certificados serão, obrigatoriamente, feitas em cor preta.

No documento em que for possível, a anotação poderá ser feita a máquina ou por meio informatizado.

Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem

Os registros e as inscrições serão lançados em livros específicos, de modelos aprovados pelo **COFEN**, o mesmo ocorrendo em todos os cancelamentos, quaisquer que sejam os motivos que os determinaram.

Em caso de utilização do computador, deverá ser montado um livro de registro, procedendo à encadernação para cada 200 (duzentas) folhas emitidas.

É da competência privativa do **COFEN** a elaboração, confecção e controle do fornecimento aos **CORENS** dos impressos de inscrição.

As inscrições somente serão efetivadas, após o pagamento da anuidade relativa ao ano de requerimento da mesma e das taxas devidas pelo interessado.

O valor da anuidade do profissional que vier a inscrever-se no **Sistema COFEN/CORENS**, deverá ser cobrada em sua integralidade se o pedido for protocolado até trinta de junho.

Havendo requerimento de inscrição após trinta de junho, a anuidade deverá ser cobrada proporcionalmente, conforme os meses que restam para a conclusão do exercício fiscal.

3. REGISTRO

O **REGISTRO** de títulos é o ato pelo qual o **COFEN**, após a análise dos documentos que instruem o pedido de inscrição definitiva oriundo do **COREN**, libera, para efeito desta, o diploma ou certificado que a fundamenta, depois de transcrever os dados necessários na forma estipulada no presente manual.

O encaminhamento ao **COFEN**, da documentação do requerente é feito mediante despacho obrigatório firmado pelo responsável do Setor de Inscrição e Cadastro do **COREN**, dirigido à chefia da Unidade de Registro e Cadastro do **COFEN**, do qual constará que o requerimento de inscrição e os documentos que os instruem foram examinados e julgados em condições de serem enviados ao Conselho Federal, para registro do título de habilitação.

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

Constatada pelo **COFEN** a autenticidade do título e o respectivo registro nos outros órgãos competentes, quando legalmente exigido, além do recolhimento da taxa devida ao **COREN** de origem, incluindo-se a anuidade, será o título registrado mediante transcrição de seus elementos identificativos.

A transcrição constará de termo próprio, manuscrito em livro específico, facultando-se utilizar sistema informatizado aprovado pelo **COFEN**, no qual serão lançados os dados pertinentes à denominação da entidade expedidora, os registros já efetuados, além da categoria e do quadro correspondente e de outros elementos que venham a ser julgados necessários, endossados pela assinatura ou senha de segurança do empregado que efetuou a transcrição.

Efetuada o ato de registro, será o título anotado, mediante carimbo ou selo contendo a denominação do **COFEN**, nome do titulado, além do número de ordem, especificação do quadro e categoria, data de registro e indicação do livro e da página em que for lançado.

A anotação, firmada pelo chefe do serviço de Registro e Cadastro, será autenticada pela assinatura da Presidência do **COFEN**.

O **COFEN** devolverá a documentação ao **COREN** de origem, mediante despacho da chefia da Unidade de Registro e Cadastro, que manterá rígido controle das concessões de registro mediante sistema informatizado.

Recebido o processo de volta, com o título ou outro documento registrado pelo **COFEN**, o requerimento de inscrição será submetido à Diretoria do **COREN** de origem, obedecidas suas disposições regimentais.

4. INSCRIÇÃO

A **INSCRIÇÃO** é o ato pelo qual o **COREN** confere habilitação legal para o exercício da atividade de enfermagem, na área de sua respectiva jurisdição, ao titular de diploma de Colação de Grau, ou de certificado, ou equivalente de conclusão de curso, expedido por instituição de ensino nos termos da lei e registrado pelo órgão competente, atendida todas as disposições do presente manual.

5. CLASSIFICAÇÃO DE INSCRIÇÃO

A inscrição pode ser:

I - Definitiva

1. Principal
2. Secundária

II - Provisória

1. Principal
2. Secundária

III - Remida

IV - Temporária

6. CONSIDERAÇÕES SOBRE A INSCRIÇÃO DEFINITIVA PRINCIPAL e SECUNDÁRIA

A **Inscrição Definitiva Principal** é a concedida pelo **COREN** que jurisdiciona o domicílio profissional do requerente, e que confere habilitação legal para o exercício permanente da atividade somente na área dessa jurisdição, e para o exercício eventual em qualquer parte do Território Nacional.

A **Inscrição Definitiva Secundária** é a concedida para o exercício permanente e cumulativo em área não abrangida pela jurisdição do **COREN** da Inscrição Definitiva Principal.

A concessão da Inscrição Definitiva Secundária obriga o Profissional ao pagamento de todas as obrigações pecuniárias (taxas, emolumentos, anuidade, etc) na jurisdição concedente.

A Inscrição Definitiva Principal ou Secundária, somente poderá ser concedida ao profissional, cujo título haja sido previamente registrado no **COFEN**, conforme estipulado no presente manual.

No caso de transformação de Inscrição Definitiva Secundária em Inscrição Definitiva Principal, o interessado continuará com o mesmo número, suprimidas as letras “**IS**”, anotado o fato no livro próprio e na Carteira de Identidade Profissional, na parte destinada a observações.

Exemplo: Quadro I – COREN-DF – 0000-IS
Quadro I – COREN-DF – 0000

O profissional em Enfermagem com inscrição principal que exerça eventualmente a atividade por um prazo que não exceda a 90 (noventa) dias consecutivos, não está sujeito à inscrição secundária; devendo entretanto, o profissional enquadrado nesta modalidade comunicar obrigatoriamente aos **CORENs**, de ambas as jurisdições, por escrito, em correspondência, mencionando o período, local e atividade a serem exercidas.

Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem

A concessão da Inscrição Definitiva/Provisória, para o profissional que já é, ou foi detentor de modalidade inscricional anterior ao pleito, só poderá ocorrer, se o mesmo não tiver débitos, por conta de qualquer Inscrição com a Autarquia, mesmo que seja em categoria diferenciada.

7. CONSIDERAÇÕES SOBRE A INSCRIÇÃO PROVISÓRIA PRINCIPAL E SECUNDÁRIA

A **Inscrição Provisória Principal** é a concedida pelo **COREN** para o exercício de atividade de Enfermagem, ao recém concluinte de curso em instituição de ensino que ainda não possui o título registrado pelo órgão competente, mas que apresenta comprovação de conclusão de curso que lhe concede o direito de habilitar-se, nos termos da lei, para o exercício profissional da enfermagem em qualquer parte do Território Nacional, na área de jurisdição do **COREN** de seu domicílio profissional; conferindo-lhe habilitação para o exercício eventual em outra Unidade da Federação.

É concedida somente a Inscrição Provisória, ao Profissional que tenha concluído o módulo ou etapa de Qualificação de Auxiliar de Enfermagem, como itinerário do Curso de Educação Profissional Técnico de Enfermagem.

Excepcionalmente, neste caso, fica estabelecido o prazo de cinco anos, não renovável, concedida em 5 (cinco) etapas de 12 (doze) meses, de conformidade com a Resolução COFEN nº 276/2003.

A **Inscrição Provisória Secundária** é a concedida pelo **COREN** a concluinte de curso em instituição de ensino que apresenta comprovação de inscrição provisória em outro **COREN**, e que lhe concede o direito de exercício profissional da enfermagem, cumulativo, em área não abrangida pela jurisdição do **COREN** da Inscrição Provisória Principal, sem alteração do domicílio profissional principal.

Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem

A concessão da **Inscrição Provisória Secundária** obriga o Profissional ao pagamento de todas as obrigações pecuniárias (taxas, emolumentos, anuidade, etc) na jurisdição concedente.

8. INSCRIÇÃO REMIDA

A **Inscrição Remida** é a concedida ao profissional aposentado e que não exerça mais a profissão, e, ainda que ao longo de sua trajetória profissional não tenha recebido penalidade por infração ética.

É vedado o exercício da profissão aos inscritos remidos.

O Profissional remido não está isento da observância do Código de Ética de Enfermagem e demais atos normativos e decisórios do **COFEN** e dos **CORENs**.

Cessarás automaticamente a Inscrição Remida se o profissional retornar às atividades profissionais.

Para obter Inscrição Remida, o profissional deverá estar quites com todas as obrigações perante o **Sistema COFEN/CORENs**, inclusive quanto à anuidade do exercício em que a mesma foi requerida, se concedida após 31 de março.

O profissional portador de Inscrição Remida fica dispensado do recolhimento de anuidades.

A concessão de inscrição remida deverá ser analisada em Reunião Plenária do **COREN**, sendo obrigatoriamente comunicada ao **COFEN** pelos mecanismos regulamentares.

O Conselho Regional procederá a Inscrição Remida, mediante transcrição em livro próprio, padronizado pelo Conselho Federal, facultando-se utilizar sistema informatizado, aprovado pelo **COFEN**.

Na folha do livro onde se encontra lançada a Inscrição Principal, deverá ser anotada a observância de que a mesma foi cancelada, por transformação em Inscrição Remida.

Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem

O profissional permanecerá com o mesmo número da Inscrição Principal, seguido da letra "R" ligada por hífen.

Será expedida nova cédula profissional de identidade que será entregue ao remido contra devolução da cédula antiga, que é cancelada e passa a integrar o prontuário do respectivo titular.

Efetivada a concessão de Inscrição Remida, deverá ser feita na carteira profissional a anotação respectiva, da qual constará além do ato decisório do **COREN**, a indicação do livro e da página em que foi lançada a Inscrição Remida e a data da concessão.

Ao profissional com Inscrição Remida, é facultado o comparecimento às eleições da Autarquia, podendo, no entanto, se assim o desejar, votar e ser votado e participar de Assembléia Geral do **Sistema COFEN/CORENs**.

O Conselho Regional fornecerá certificado, autenticado pelo(a) Presidente e pelo Secretário(a) do Conselho Regional, conforme modelo aprovado pelo Conselho Federal, ao profissional com Inscrição Remida (anexo 08).

O Conselho Regional poderá fazer entrega do certificado, bem como da cédula, em sessão solene.

É facultado ao profissional, independentemente do seu enquadramento funcional na organização empregadora, após o encerramento de sua atividade por aposentadoria, permanecer vinculado ao **COREN**, com todos os direitos e deveres, inclusive com o ônus financeiro.

9. INSCRIÇÃO TEMPORÁRIA

É obrigatória a inscrição temporária para Estudantes de cursos de Enfermagem de Nível Técnico ou Superior, no **COREN** de sua jurisdição, para a realização de Estágio Extracurricular, sendo que tal obrigatoriedade também se aplica aos estrangeiros que estejam no País, na condição de estudante.

Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem

A Inscrição Provisória terá validade de 12 meses, podendo ser renovada por iguais períodos até a data de conclusão do curso, mediante apresentação dos seguintes documentos:

I - declaração de conclusão das disciplinas de Semiologia e Semiotécnica de Enfermagem, expedida pela Instituição de Ensino Superior;

II - declaração de conclusão da disciplina de Introdução à Enfermagem, expedida pela Instituição de Ensino Médio ou Técnica;

Alem da declaração da Instituição de Ensino, o estudante terá que encaminhar Requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Regional que jurisdiciona a área do seu domicílio, apresentando:

- a) nome completo;
- b) filiação;
- c) data de nascimento;
- d) nacionalidade;
- e) carteira de identidade, número, data de emissão e órgão expedidor;
- f) endereço atualizado;
- g) endereço eletrônico, caso possua
- h) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes,

A cédula de identidade de inscrição temporária do estagiário seguirá os padrões adotados pelo Conselho Federal de Enfermagem (vide anexo).

Quando do recebimento da inscrição temporária, o estudante firmará documento de próprio punho, comprometendo-se a informar ao **COREN** jurisdicionado, por escrito, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, o local onde exercerá as suas atividades de estágio, sob pena de, não o fazendo, ter a sua inscrição cancelada de imediato.

O quantitativo de portadores de inscrição temporária para estágio extracurricular, por instituição, não poderá exceder a 30% (trinta por cento) do total de pessoal de Enfermagem contratado pela instituição.

Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem

É obrigatória a comunicação, ao **COREN** da jurisdição, pelas entidades educacionais, profissionais ou científicas, de profissionais com titulação e/ou atividade profissional no exterior, que venham atuar no Brasil, a convite destas, especificando descrição da atividade pretendida, informando local e período em que serão exercidas as atividades, e apresentando comprovação de habilitação para o exercício profissional da Enfermagem no País de origem.

10. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONCESSÃO DA INSCRIÇÃO DEFINITIVA PRINCIPAL E SECUNDÁRIA

A **Inscrição Definitiva Principal** deverá ser solicitada através de requerimento(anexo 01), firmado pelo profissional, ao **COREN** que jurisdiciona a área onde se encontra o domicílio profissional, contendo, obrigatoriamente as seguintes informações:

- I - nome completo;
- II - filiação;
- III - nacionalidade;
- IV - data de nascimento;
- V - naturalidade;
- VI - sexo e estado civil;
- VII - número do C.P.F.;
- VIII - número, data de emissão e órgão emitente da carteira de Identidade civil;
- IX - número, zona e seção do título de eleitor;
- X - endereço atualizado da residência comprovada (Rua, Bairro, CEP, Município, Estado e telefone para contato);
- XI – carteira profissional – CTPS (Nº e Série);
- XII - endereço atualizado do local de serviço, caso possua;

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

XIII – certificado de reservista, para o sexo masculino;

XIII – endereço eletrônico (e-mail), caso possua.

Os dados acima referidos, quando for o caso, serão atestados pelo requerente e conferidos por empregado do **COREN**, responsável pelo recebimento, através da documentação original, com as respectivas assinaturas.

A **Inscrição Definitiva Principal** poderá ser requerida através de procuração pública, entretanto, o procurador constituído não terá poderes para o recebimento da Carteira e/ou Cédula de Identidade Profissional.

O requerimento será instruído com a seguinte documentação:

- a) original e cópia (frente e verso) do comprovante do direito de postular inscrição para o exercício profissional (Certificados, Diplomas ou Certidões);
- b) histórico escolar, contendo inclusive a carga horária do Estágio Supervisionado;
- c) certidão registrada em cartório, em caso de alteração de nome;
- d) 2 (duas) fotografias recentes, em formato 3 x 4;
- e) cópia de guia de recolhimento das taxas devidas, incluindo anuidade do exercício;
- f) cópia da carteira de identidade expedida na forma da Lei, por autoridade civil ou militar;
- g) no caso de estrangeiro, carteira de identidade, nos termos do Decreto-lei nº 499, de 17 de março de 1969, ou passaporte;
- h) comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino, até aos quarenta e cinco anos;
- i) comprovante de residência.

Além dos dados exigidos para a inscrição definitiva, deverá constar do requerimento de **Inscrição Definitiva Secundária**:

Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem

I - denominação do **COREN** e número de Inscrição Principal;

II - endereço de referência dentro de território jurisdicionado pelo **COREN** onde é pleiteada a Inscrição Secundária.

O requerimento será instruído com cópia da carteira profissional de identidade, da comprovação de pagamento da anuidade relativa ao exercício em curso no **COREN** da Inscrição Principal, da comprovação de pagamento das taxas relativas à inscrição pleiteada, e da certidão de nada consta do **COREN** da Inscrição Principal.

O requerente deverá preencher e assinar **TERMO DE COMPROMISSO**, onde se compromete a manter atualizado seus endereços residencial e profissional, conforme previsão legal constante no art. 12, da Lei nº 2.604/55 (anexo 06).

Caso o comprovante de residência não esteja em nome do profissional, deverá ser juntado **DECLARAÇÃO** do titular do comprovante residencial, onde esteja explicitado que o requerente reside no endereço mencionado, juntando-se cópia do RG do signatário.

Outros documentos poderão ser exigidos, a critério do **COFEN**.

Os documentos acima referidos quando em língua estrangeira, só terão validade quando acompanhados da respectiva tradução firmada por Tradutor Público Juramentado, de acordo com a legislação em vigor.

No caso das cópias anexas ao requerimento, as mesmas devem ser autenticadas em cartório ou pelo empregado do **COREN** que as recebeu

11. PROCESSO PARA A CONCESSÃO DA INSCRIÇÃO DEFINITIVA PRINCIPAL E SECUNDÁRIA

O requerimento para **Inscrição Definitiva Principal** somente será recebido pelo **COREN** se atender a todas as exigências previstas neste manual, sendo que o protocolo não confere habilitação ao exercício, facultando-se ao **COREN**, a critério do requerente, a concessão de inscrição provisória, com o ônus do recolhimento da referida obrigação pecuniária.

Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem

O protocolo deverá conter tarja em diagonal com inscrição "**SEM DIREITO AO EXERCÍCIO PROFISSIONAL**".

Verificado o atendimento aos requisitos regulamentares, o **COREN** procederá à montagem do processo com toda documentação, acompanhado da folha de enquadramento (anexo 02) devendo ser encaminhando ao **COFEN**, para o devido registro do título.

No caso dos **CORENs** que já possuem sistema informatizado, os dados cadastrais dos Interessados deverão ser encaminhados através de e-mail, disquetes ou CD Room.

Em caso de diligência, o **COFEN** devolverá o processo ao **COREN**, devendo este fixar prazo para cumprimento da mesma por parte do requerente, ou de sua unidade de fiscalização, se for o caso.

Vencido o prazo estipulado pelo **COREN** para atendimento das exigências, sem que o requerente atenda ao objetivo da diligência, o **COREN** devolverá os documentos originais sendo os demais incinerados, ficando os **CORENs** obrigados a dar ciência através de termo próprio, esclarecendo-o que não está apto ao exercício profissional.

Só será prorrogado o prazo de diligência se o requerente apresentar justificativas por escrito através de requerimento específico acompanhado de documento idôneo.

Atendidas as exigências, o pedido será encaminhado à **Diretoria do COREN**, que examinará a inscrição requerida e aprovará a mesma uma vez atendida as prescrições estabelecidas no presente manual e suas disposições regimentais.

Aprovado o pedido, será o correspondente processo encaminhado ao Setor competente que efetuará a transcrição de seus dados identificativos.

A inscrição será considerada concedida pelo **COREN** na data em que for transcrita no livro específico de seus elementos identificativos.

A transcrição constará de termo próprio, manuscrito em livro específico, facultando-se utilizar sistema informatizado aprovado previamente pelo **COFEN**, no qual, serão lançados os dados pertinentes à denominação da entidade expedidora do título, os registros já efetuados, além da categoria e do quadro correspondente e de outros elementos que venham a ser julgados necessários, endossados pela assinatura ou senha de segurança do empregado que efetuou a transcrição.

Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem

No caso do pedido da **Inscrição Definitiva Secundária**, verificado o atendimento às exigências consignadas nesta norma, será fornecido através de protocolo válido por até 90 (noventa) dias, a autorização, em caráter precário até a concessão do ato inscricional, mediante despacho do Presidente do **COREN** ou seu substituto legal.

O requerimento dirigido ao **COREN** onde é pedida a inscrição secundária será instruído com cópia da carteira profissional de identidade, da comprovação de pagamento da anuidade relativa ao exercício em curso no **COREN** da Inscrição Principal, da comprovação de pagamento das taxas relativas à inscrição pleiteada, certidão de nada consta do **COREN** da Inscrição Principal.

A **Inscrição Definitiva Secundária** terá o mesmo número da Inscrição Definitiva Principal, seguido das letras **IS**, será efetuada em livro próprio ou sistema informatizado se o **COREN** for habilitado para tal, onde serão lançados o nome do profissional, seu quadro, categoria, e a denominação do **COREN** da Inscrição Principal.

A anotação e o uso do número da Inscrição Definitiva Secundária serão efetuados de conformidade com o estabelecido nesta norma, substituída a denominação do **COREN** da Inscrição Definitiva Principal pela denominação do **COREN** da Inscrição Definitiva Secundária, acrescentando-se, ao final a sigla **IS**.

O **COREN** da Inscrição Definitiva Secundária comunicará o ato inscricional efetuado, com os elementos constantes do livro respectivo, ao **COREN** da Inscrição Definitiva Principal.

Para efeito de controle, o **COREN** da Inscrição Secundária comunicará também ao **COFEN**, mensalmente, o(s) ato(s) efetuado(s), mediante envio dos dados cadastrais através de sistema informatizado, contendo nome e endereço completo do profissional inscrito, número da Inscrição Secundária, denominação do **COREN** da Inscrição Principal, além de outros elementos julgados necessários a critério do **COFEN**.

Concedida a Inscrição Definitiva ou Secundária, será ela anotada na carteira de identidade profissional (ver anexo 14).

A Inscrição Definitiva Principal ou Secundária será comunicada pelo **COREN** ao requerente através de Aviso de Recebimento, ao qual será

Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem

estipulado prazo para comparecimento com vistas às demais exigências regulamentares para recebimento da documentação.

Ressaltando a obrigatoriedade do pagamento de todas as obrigações pecuniárias (taxas, emolumentos, anuidade, etc) no caso de concessão da Inscrição Definitiva Secundária na jurisdição concedente.

12. ANOTAÇÃO DA INSCRIÇÃO NA CARTEIRA PROFISSIONAL

A anotação e o uso do número de inscrição na carteira profissional de identidade é feita resumidamente, mediante lançamento nas páginas apropriadas, com denominação do **COREN**, a saber:

- número e data da inscrição
- quadro e categoria do inscrito;
- nome do inscrito;
- filiação;
- nacionalidade;
- naturalidade;
- data de nascimento;
- data de expedição da carteira;
- número de registro do título no **COFEN** e demais repartições competentes, incluindo especificações dos livros e folhas correspondentes, além da denominação da instituição de ensino ou órgão governamental responsável pela expedição do título.

A anotação do número de inscrição dos profissionais do Quadro I - Enfermeiro, é feita com a sigla **COREN**, acompanhada da sigla da Unidade da Federação onde está sediado o Conselho Regional, seguido do número de inscrição, separados todos os elementos por hífen.

Exemplo: Quadro I – COREN-PR – 0000 - ENF

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

A anotação do número de inscrição dos profissionais dos Quadros II e III é feita com a sigla **COREN**, acompanhada da sigla da Unidade da Federação onde está sediado o Conselho Regional seguida do número de inscrição, separados todos os elementos por hífen.

Exemplo: Quadro II – COREN-SC - 0000 – TE

Quadro III – COREN-MG – 0000 – AE

As categorias referidas acima são indicadas pelas seguintes siglas:

- a) **ENF**, para Enfermeiros;
- b) **TE**, para Técnico de Enfermagem;
- c) **AE**, para Auxiliar de Enfermagem;
- d) **P**, para Parteira.

As carteiras e cédulas profissionais de identidade são padronizadas nas seguintes cores:

Cor verde escuro – para os profissionais do Quadro I – Enfermeiros;

Cor azul – para os profissionais do Quadro II – Técnicos de Enfermagem;

Cor Vermelha – para profissionais do Quadro III – Auxiliar de Enfermagem e Parteira.

Os prontuários de requerimento de inscrição obedecem às mesmas cores acima descritas.

A carteira e a cédula profissional de identidade conterão fotografia formato 3x4 recente do profissional, fixada por colagem e autenticada por gravação, em relevo seco, do sinete de segurança do **COREN** emitente, e somente será entregue ao profissional após aposição de sua assinatura.

O sinete mencionado consta de (duas) circunferências, a exterior com 25 (vinte e cinco) milímetros de diâmetro e a inferior com 21 (vinte e um) milímetros, entre as quais é incluída a sigla designada do **COREN**.

As cédulas de identidade dos profissionais de Enfermagem não poderão ser plastificadas, para que não prejudiquem a identificação da marca d'água, além de outros dispositivos de segurança, evitando, assim, possíveis falsificações.

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

No documento (certificados, diplomas e certidões) de qualificação ou titulação profissional, somente será aposto o carimbo ou selo do **COFEN**.

Os documentos de identidade profissional, expedidos pelo **COREN** gozam de fé pública e valem, também, de identidade civil, "ex vi" do inciso VII, do Art. 15, da Lei nº 5.905 de 12 de julho de 1973, e do Art. 1º da Lei nº 6.206, de 07 de maio de 1975. Estes documentos são intransferíveis, sob pena de infração aos dispositivos do Código Penal.

13. TITULADOS ALVOS DA INSCRIÇÃO PROVISÓRIA PRINCIPAL E SECUNDÁRIA

O **COREN** concederá **Inscrição Provisória**, prorrogável:

I – Ao formado por instituição brasileira de ensino, observada a legislação em vigor, que ainda não houver recebido seu diploma ou certificado devidamente registrado na forma da lei;

II – Ao titulado por instituição de ensino estrangeira devidamente reconhecida pelas leis de seu país, cujo diploma ou certificado se encontra em processo de revalidação ou fase de registro decorrente de acordo cultural;

III – Ao estrangeiro portador de cédula de identidade, com anotação da condição de temporário ou registro provisório, no País, sendo observada a permissão para o trabalho remunerado,

IV – Aos estrangeiros não enquadrados na situação citada no item III, mas que estejam no País na condição de estudante (Lei 6.815/80, inciso IV);

Os estrangeiros enquadrados na situação prevista no item III receberão cédula de identidade profissional com prazo de validade coincidindo com a data constante no visto temporário (art. 25, inciso V, Decreto nº 86.715/81), desde que a mesma seja inferior ao prazo da Inscrição Provisória, previsto em norma própria da Autarquia.

Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem

Os estrangeiros enquadrados na situação prevista no item IV receberão cédula de identidade profissional específica, contendo tarja em diagonal com inscrição “**SEM DIREITO AO EXERCÍCIO PROFISSIONAL**”, que seguirá os padrões e normas adotadas pelo **COFEN**.

O prazo de validade da Inscrição Provisória será de 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de aprovação da concessão pela Diretoria, permitida a sua prorrogação a critério do **COREN** competente, sendo que seus efeitos profissionais só ocorrerão no âmbito da jurisdição concedente.

Cada **COREN** deverá fixar, através de ato homologado pelo **COFEN**, o período de validade da Inscrição Provisória, observando os parâmetros determinados no item anterior.

O **COREN**, excepcionalmente, concederá inscrição provisória, pelo prazo de cinco anos, não renovável, concedida em 5 (cinco) etapas de 12 (doze) meses ao Profissional que tenha concluído o módulo ou etapa de Qualificação de Auxiliar de Enfermagem, como itinerário do Curso de Educação Profissional Técnico de Enfermagem, em conformidade com a Resolução COFEN nº 276/2003.

14. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONCESSÃO DA INSCRIÇÃO PROVISÓRIA PRINCIPAL E SECUNDÁRIA

O requerimento de **Inscrição Provisória Principal**, dirigido ao **COREN** que jurisdiciona a área onde a atividade será exercida, será instruído com a folha de identificação preenchida pelo requerente, contendo dados relativos a seguinte documentação:

I - Os profissionais formados por instituições de ensino brasileiro, deverão apresentar certidão de colação de grau ou declaração de conclusão de curso, com data inferior a 6 (seis) meses, contendo:

- a) nome, nacionalidade, data e local de nascimento; sexo; estado civil
- b) data de conclusão do curso; título a que faz jus;

Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem

b) comprovação de que o curso se encontra autorizado ou reconhecido pelas autoridades competentes a nível federal, ou pelos respectivos Conselhos Estaduais de Educação, se for o caso;

II - histórico escolar do curso, explicitando inclusive a carga horária do Estágio Supervisionado;

III - cópia do comprovante de recolhimento das taxas devidas, incluindo-se a anuidade do exercício;

IV - cópias da Carteira de Identidade, CPF, Título Eleitoral, Certidão de Nascimento ou Casamento;

V - comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino, até aos quarenta e cinco anos;

VI - 2 fotos 3 x 4 recentes;

VII – comprovante de residência.

VII – endereço eletrônico (e-mail), caso possua.

No caso de titulado por instituição de ensino estrangeira, o requerente deve apresentar fotocópia do título, além de prova de que se encontra em processo de revalidação ou de registro no MEC; e se estrangeiro, cópia autêntica de comprovante de sua situação legal no País (visto permanente ou temporário), com respectivo endereço.

O requerente deverá preencher e assinar **TERMO DE COMPROMISSO**, onde se compromete a manter atualizado seus endereços residencial e profissional, conforme previsão legal constante no art. 12, da Lei nº 2.604/55 (anexo 06).

No caso do item VII, se o comprovante não estiver no nome do interessado, deverá ser juntado **DECLARAÇÃO** do titular do comprovante residencial, onde esteja explicitado que o requerente reside no endereço mencionado, juntando-se cópia do RG do signatário.

Outros documentos poderão ser exigidos, a critério do **COREN**.

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

Os documentos em língua estrangeira só terão validade quando acompanhados da respectiva tradução, firmada por Tradutor Público Juramentado.

No caso do estrangeiro que esteja no País na condição de estudante, o requerente deverá apresentar ao **COREN** da área de jurisdição em que o curso é realizado:

- a) cópia autenticada do passaporte ou RG de origem dos países que integram o MERCOSUL;
- b) comprovante de inscrição no processo seletivo do curso;
- c) diploma de Enfermeiro ou declaração emitida pela representação do País de origem, traduzida por Tradutor Público Juramentado;
- d) comprovante de residência no Estado onde o curso será realizado.

O titular com formação e atividade profissional no exterior, que venha a atuar no Brasil e realizar atividades descritas na legislação profissional, a convite de entidades educacionais, profissionais ou científicas, por um período que não exceda o prazo de 90 (noventa) dias consecutivos, considera-se em **exercício eventual**, devendo as referidas entidades

comunicarem obrigatoriamente ao **COREN**, em correspondência escrita, mencionando o profissional, período, local e atividades a serem exercidas.

Obrigatoriamente o requerimento de Inscrição Provisória Principal somente será recebido pelo **COREN**, se a documentação exigida estiver completa.

Sujeita-se a **Inscrição Provisória** o titular com formação e atividade profissional no exterior que venha exercer atividades por um período que exceda o prazo descrito acima.

No requerimento de **Inscrição Provisória Secundária**, além dos dados exigidos para a **Inscrição Provisória Principal**, deverá constar:

- I - Identificação da Inscrição Provisória Principal.

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

II - Endereço de referência dentro do território jurisdicionado pelo COREN onde é pleiteada a Inscrição Provisória Secundária.

O requerimento dirigido ao **COREN** onde é pedida a Inscrição Provisória Secundária é instruído com:

- cópia da carteira profissional de identidade;
- comprovação de pagamento da anuidade relativa ao exercício em curso no **COREN** da Inscrição Provisória Principal;
- comprovação de pagamento das taxas relativas à inscrição pleiteada;
- certidão de nada consta do **COREN** da Inscrição Provisória Principal.

Verificado o atendimento às exigências consignadas acima, a autorização, em caráter precário até a concessão do ato inscricional, será fornecida através de protocolo válido por até 90 (noventa) dias, mediante despacho do Presidente do **COREN** ou seu substituto legal.

A **Diretoria** examinará a inscrição requerida e a aprovará, uma vez atendidas as prescrições estabelecidas na presente norma e suas disposições regimentais.

A **Inscrição Provisória Secundária** obriga ao recolhimento da anuidade e demais encargos exigidos aos inscritos, bem como a observância dos dispositivos do Código de Ética de Enfermagem e demais atos normativos e decisórios do **COFEN e CORENs**.

15. PROCESSO PARA A CONCESSÃO DA INSCRIÇÃO PROVISÓRIA PRINCIPAL E SECUNDÁRIA

Atendidas as exigências previstas neste manual, é da competência da Diretoria do **COREN** autorizar a concessão da Inscrição Provisória.

A **Inscrição Provisória Principal** é registrada em livro próprio, de folhas consecutivamente numeradas e autenticadas por rubrica, de acordo com as normas aprovadas pelo **COFEN**.

A Inscrição Provisória Principal é concedida mediante cédula de identidade profissional, confeccionada conforme padrões adotados pelo **COFEN**.

O prazo de validade da Inscrição Provisória Principal será de 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) meses a partir da data de aprovação da concessão pela Diretoria, permitida a sua prorrogação a critério do **COREN** competente, desde que o requerente apresente:

I - declaração da instituição de ensino, informando que o título ainda se acha em fase de registro no órgão governamental e os motivos da demora; ou

II - documento comprobatório do órgão governamental competente de revalidação, com justificativa, quando se tratar de documentação estrangeira;

III - declaração da instituição de ensino, informando a não conclusão de curso do estudante estrangeiro;

IV - comprovante de recolhimento das obrigações pecuniárias de anuidade e taxas devidas.

Após prévia aprovação, a prorrogação concedida será anotada no livro de Inscrição Provisória, concedendo-se nova cédula de identidade profissional, repetindo-se as mesmas anotações da primeira cédula, que será devolvida ao **COREN** e anexada ao processo; facultando-se apor

Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem

carimbo ou selo no verso da cédula de identidade profissional, referente à prorrogação concedida.

A aprovação do prazo de prorrogação será mediante despacho do Presidente do **COREN**, ad referendum da Diretoria.

Cada Regional deverá fixar, através de ato homologado pelo **COFEN**, o período de validade da Inscrição Provisória Principal, observando os parâmetros estabelecidos neste manual.

A validade da Inscrição Provisória para Enfermeiros estrangeiros matriculados em curso no Brasil, será igual ao período do curso, passível de renovação, se motivos assim a justificarem.

Ao receber a cédula de Inscrição Provisória Principal, o profissional comprometer-se-á junto ao **COREN**, mediante termo, a restituí-la, sob pena de responsabilidade, nos seguintes casos:

I - ao deixar o País;

II - ao expirar o prazo de validade da Inscrição Provisória;

III - ao receber a cédula e a carteira profissional de identidade de Inscrição Definitiva;

IV - ao expirar o prazo de validade da cédula de identidade de estrangeiro;

V - ao concluir o curso, os estrangeiros que estejam no País na condição de estudante.

A Inscrição Provisória Principal somente tem validade na área jurisdicionada pelo **COREN** que a concedeu, ficando os **CORENs** obrigados a dar ciência, através de termo próprio, esclarecendo ao profissional que não está apto ao exercício profissional permanente em outra Unidade da Federação, sujeitando-se ao infrator as cominações previstas na Legislação em vigor.

Neste mesmo ato, o **COREN** também se obriga a dar ciência ao profissional, sobre a caducidade de sua Inscrição Provisória, a partir do que o mesmo não mais poderá exercer a profissão, em obediência ao artigo 2º da Lei nº 7.498/86 (anexo 04).

Para efeito de controle, os **CORENs** comunicarão ao **COFEN** o(s) ato(s) de concessão da Inscrição Provisória Principal efetuado(s), mediante

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

envio mensal dos dados cadastrais através de sistema informatizado, contendo nome e endereço completo do profissional inscrito provisoriamente, número da Inscrição Provisória e todos os dados de qualificação pessoal, além de outros elementos julgados necessários.

O requerimento de Inscrição Definitiva Principal, apresentado ao **COREN** até a data de expirar o prazo de validade da Inscrição Provisória Principal, é instruído com os seguintes documentos:

- I - fotocópia da cédula de identidade provisória;
- II - original do diploma ou certificado de conclusão do curso devidamente registrado no órgão competente;
- III - 2 (duas) foto 3 x 4 (recente);
- IV - comprovante de recolhimento das obrigações pecuniárias devidas, incluindo-se a anuidade do exercício;

Decorrido o prazo concedido na Inscrição Provisória sem o cumprimento da determinação acima, o **COREN** providenciará "ex officio", além do recolhimento da respectiva cédula de identidade profissional, a suspensão da atividade profissional, independentemente do seu enquadramento funcional na organização empregadora, além da devida publicidade, quando for baixado ato decisório.

A cédula de Inscrição Provisória Principal cancelada constituirá peça integrante do prontuário do profissional, aplicando-se, no que couber, o previsto na Resolução COFEN nº 106/89, quanto a inutilização de documentos.

A Inscrição Provisória Principal obriga ao recolhimento da anuidade e demais encargos exigidos aos inscritos, bem como a observância dos dispositivos do Código de Ética de Enfermagem e demais atos normativos e decisórios do **COFEN** e dos **CORENs**.

A Inscrição Provisória Secundária, que terá o mesmo número da Inscrição Provisória Principal, seguido das letras IS, será efetuada em livro próprio, onde serão lançados o nome do profissional, seu quadro, categoria e a denominação do **COREN** da Inscrição Provisória Principal.

A anotação e o uso do número da Inscrição Provisória Secundária serão efetuados de conformidade com o estabelecido nesta norma, substituída a denominação do **COREN** da Inscrição Provisória Principal

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

pela denominação do **COREN** da Inscrição Provisória Secundária, acrescentando-se, ao final a sigla **IS**.

A Inscrição Provisória Secundária é anotada no prontuário do profissional em ambos os **CORENs**, sendo expedida outra cédula de identidade, pelo **COREN** da Inscrição Provisória Secundária, com o mesmo número da Inscrição Provisória Principal, seguida de **IS** entre parêntesis, após a sigla do **COREN** expedidor, data da concessão da Inscrição Provisória Principal, facultando-se apor carimbo ou selo no verso da cédula de identidade profissional da Inscrição Provisória Principal, referente a concessão de Inscrição Provisória Secundária.

O **COREN** da Inscrição Provisória Secundária comunicará a solicitação do requerente ao **COREN** da Inscrição Provisória Principal, e a concessão do ato inscricional efetuado, com os elementos constantes do livro respectivo.

No ofício em que se fizer a comunicação referida, o **COREN** da Inscrição Provisória Secundária solicitará informação que julgar necessária, a qual será fornecida com prioridade.

Caso a resposta à informação solicitada revele a existência de irregularidade constatada no **COREN** da Inscrição Provisória Principal, que constitua impedimento à Inscrição Provisória Secundária será providenciado a apuração de responsabilidade, a punição devida através de competente processo ético-administrativo, e outras cominações sob as penas da Lei.

Para efeito de controle, o **COREN** da Inscrição Provisória Secundária comunicará também ao **COFEN**, mensalmente, o(s) ato(s) efetuado(s), mediante envio dos dados cadastrais através de sistema informatizado, contendo nome e endereço completo do profissional inscrito, incluindo e-mail (caso possua), número da Inscrição Provisória Secundária, denominação do **COREN** da Inscrição Provisória Principal, além de outros elementos julgados necessários a critério do **COFEN**.

16. TRANSFERÊNCIA DE INSCRIÇÃO

Entende-se por transferência a mudança da sede da principal atividade exercida pelo profissional, de modo permanente, para jurisdição de outro **COREN**.

A transferência efetuada será anotada na carteira profissional de identidade, não acarretando alteração no número da Inscrição Principal.

Quando da transferência de profissional inscrito no **Sistema COFEN/CORENs**, de um Regional para outro, a taxa de transferência a ser recolhida deve ocorrer no **COREN** onde for protocolado o pedido.

O pagamento de anuidade efetuado no **COREN** da Inscrição Principal não será repetido em um novo **COREN**, ao qual caberá, no exercício em que foi efetuada a transferência, exclusivamente, a taxa de expedição da nova cédula profissional de identidade e outros emolumentos regularmente admitidos, além da cobrança dos débitos existentes no **COREN** de origem e das anuidades relativas aos exercícios subseqüentes.

A existência de débitos do profissional, não é impeditivo para a concretização da transferência, devendo os débitos existentes no **COREN** de origem serem informados ao Regional objeto da transferência, a quem caberá a cobrança, recebimento e posse dos valores devidos ao Sistema.

A efetivação da transferência de inscrição no **COREN** do novo domicílio profissional, somente poderá ser concretizada após a regularização dos débitos existentes, não podendo ser deferido o competente registro, com emissão de cédula, anotação na Carteira de Identidade Profissional, dentre outros procedimentos, sem o cumprimento no disposto acima.

Caso o requerimento de transferência haja dado entrada no **COREN** de origem, no período compreendido entre 1º de janeiro e 30 de março, e o pagamento da anuidade ainda não tenha sido efetuado, este não poderá exigí-lo porque o profissional está, nesse espaço de tempo, no gozo de carência quanto ao recolhimento da mesma.

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

Na hipótese do requerimento de transferência ser entregue ao **COREN** de origem até 30 de março, e o profissional recolheu espontaneamente o valor da anuidade antes de requerer a transferência, o **COREN** de origem incorporará a seu orçamento o valor recolhido, vez que o recolhimento já está efetuado e não poderá ser devolvido pelo **COREN** de origem, nem ser repetido no **COREN** de destino.

Na eventualidade de o requerimento de transferência dar entrada no **COREN** de origem a 31 de março, último dia para o recolhimento da anuidade sem a incidência de multa e para fazer acordo de parcelamento, o profissional poderá optar por uma das seguintes soluções:

- a) recolher todo o valor da anuidade do **COREN** de origem (que o incorporará a seu orçamento), beneficiando-se do desconto, emitindo este certidão de regularidade; ou
- b) recolher a anuidade no **COREN** de destino (que o incorporará a seu orçamento) nos valores por ele estipulado em ato decisório; ou
- c) escolhendo a modalidade de parcelamento da anuidade, pagar a primeira parcela, no ato, ao **COREN** de origem, que a incorporará ao seu orçamento, e as demais parcelas restantes ao **COREN** de destino, para inclusão no orçamento deste; devendo o **COREN** de origem comunicar, ao remeter o respectivo prontuário ao **COREN** de destino tal situação, para que este emita os devidos boletos bancários, nos valores estipulados em ato decisório vigente, subtraindo-se o valor pago.

Os atos decisórios dos **CORENs** referendando as Inscrições Principais e Secundárias, os indeferimento, as mudança de categoria e as transferências e cancelamentos de inscrição, serão afixados em local de acesso ao público na sede do respectivo Regional, pelo prazo de 3 (três) dias, para a devida publicidade, ou caso a diretoria dos **CORENs** entenda pertinente, podem ser publicados.

17. CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO

O cancelamento de Inscrição é efetuado nos seguintes casos:

- I - mudança de categoria ou inscrição;
- II - encerramento de atividade profissional;
- III – vencimento de prazo de validade da Inscrição Provisória;
- IV - falecimento;
- V – inadimplência;
- VI – pedido pessoal.

O cancelamento será instruído mediante requerimento do profissional ou seus herdeiros comprovados, e, "ex officio", no caso do item IV.

Ocorrida a hipótese de mudança de categoria, o cancelamento será feito após a concessão da nova inscrição.

Para requerer o cancelamento, o profissional deverá comprovar que está em dia com suas obrigações pecuniárias para com o **COREN** jurisdicionado e que não está respondendo a processo ético e/ou disciplinar.

O requerimento de cancelamento será acompanhado da carteira de identidade profissional, cabendo ao Setor Administrativo instruir o processo que será distribuído a um Conselheiro, que emitirá parecer a respeito, submetendo-o a apreciação da Diretoria do **COREN**, *ad referendum* do Plenário.

No caso de falecimento do profissional o cancelamento será automático, ficando extintos todos os eventuais débitos decorrentes das obrigações pecuniárias.

O cancelamento resultante de falecimento será efetuado à vista de certidão de óbito ou mediante declaração da ocorrência de óbito firmado por uma pessoa, cujo nome, endereço e demais dados de qualificação, devidamente conferidos pelo **COREN**, serão anotados como declarante do evento, no prontuário do falecido.

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

A inadimplência dos profissionais que estiverem com 3 (três) ou mais anuidades em atraso, consecutivas ou intercaladas sujeita, após regular processo administrativo-disciplinar, ao cancelamento da inscrição.

Para que seja efetuado o cancelamento da inscrição por inadimplência, obrigatoriamente deverá o **COREN** instaurar o procedimento administrativo.

Do processo administrativo, deverá constar parecer de Conselheiro Relator, que será apreciado em reunião do Plenário.

A decisão do Plenário deverá ser encaminhada ao **COFEN**, para as providências cabíveis, acompanhado da cópia do Processo Administrativo e da Ata da reunião plenária que julgou o parecer.

Obrigatoriamente, os **CORENs** devem dar ciência aos novos inscritos, através de termo próprio, que “**a inadimplência de anuidades a contar do terceiro ano consecutivo, ou não, importará no cancelamento da inscrição**”, em conformidade com esta norma.

O cancelamento não redime o inscrito dos débitos existentes, ficando os **CORENs** autorizados a efetuar a inscrição na Dívida Ativa e a respectiva cobrança judicial, podendo, para esse fim, constituir advogados e promover todas as medidas necessárias na forma dos procedimentos fixados na Decisão a ser expedida para tal, além das providências junto ao **CADIN**.

O **COREN**, antes de promover a cobrança judicial, expedirá aviso ao devedor, fixando-lhe o prazo de 20 (vinte) dias para efetuar a liquidação amigável do débito.

Por determinação prevista na **Resolução COFEN nº 282/2003**, os profissionais de Enfermagem que tiverem débitos não regularizados junto ao **Sistema COFEN/CORENs** serão incluídos no Cadastro Informativo dos Débitos não Quitados de Órgãos e Entidades Federais – CADIN, ou ainda, em qualquer órgão de Controle Externo.

O pedido de cancelamento será deferido desde que comprovada a quitação com os encargos financeiros junto à entidade, exceto no caso de falecimento do profissional.

O requerimento em que é pedido o cancelamento de inscrição atenderá as exigências prevista nesta norma, devendo conter o número de inscrição do profissional.

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

O cancelamento efetuado "*ex officio*" não implica em remissão dos débitos porventura existentes, de responsabilidade do profissional cuja inscrição é cancelada, cabendo aos **CORENs** cobrá-los, inclusive judicialmente.

O cancelamento da inscrição é aprovado pela Diretoria sendo lavrada em ata da reunião, e constará expressamente de ato decisório específico baixado pelo **COREN**.

O cancelamento será efetuado no livro de inscrição, mediante consignação em local apropriado, junto ao termo inscricional, de decisão aprobatória da Diretoria.

O cancelamento da inscrição obriga a restituição, ao **COREN**, da cédula profissional de identidade e à apresentação da carteira e do título, para as devidas anotações consignadas no parágrafo anterior.

A cédula recebida em restituição será inutilizada e juntada ao prontuário.

Em caso de eventual extravio da Carteira e/ou Cédula de Identidade Profissional, o profissional deverá juntar ao requerimento a página do órgão local da imprensa ou boletim de ocorrência policial em que tenha divulgado o fato, ou declaração de que conste expressamente, sob as penas da Lei:

- a) nome do profissional, categoria e número de inscrição no **COREN**;
- b) origem, número e data de emissão da cédula.

Outros documentos originais do profissional serão devolvidos e o restante será inutilizado, se o **COREN** estiver habilitado com sistema informatizado para os devidos registros no banco de dados.

Ao **COREN** compete comunicar mensalmente ao **COFEN**, para efeito de controle e cadastro, através de sistema informatizado; os dados cadastrais dos cancelamentos efetuados contendo nome, categoria e número de inscrição, além de outros elementos julgados necessários.

18. REINSCRIÇÃO

O profissional de Enfermagem poderá, a qualquer tempo, requerer sua **Reinscrição** para o restabelecimento das prerrogativas legais do exercício da profissão, instruindo seu requerimento com a identificação do processo original e a apresentação da documentação exigida nesta norma, sendo-lhe atribuído o mesmo número da inscrição e sujeitando-o às disposições normativas vigentes de recolhimento de obrigações pecuniárias (taxas, emolumentos, anuidade e débitos em aberto).

19. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE INSCRIÇÃO

Será concedida interrupção do pagamento das anuidades ao profissional que requerer suspensão temporária de Inscrição Definitiva em viagem ao exterior, com permanência superior a 12 (doze) meses.

O requerimento dirigido ao **COREN** será instruído com cópia autenticada do passaporte e o comprovante da viagem, com prazo de permanência no exterior, que pode ser efetivado com declaração pessoal do interessado.

A vista da documentação, a Diretoria do **COREN** aprovará o pedido, consignando em ata e no prontuário do profissional, os elementos julgados necessários, comunicando ao **COFEN**, para efeito de controle e cadastro, através de sistema informatizado, os dados cadastrais das suspensões efetuadas, contendo nome, categoria e número de inscrição.

Para requerer a suspensão temporária da Inscrição Definitiva o profissional deverá estar em dia com suas obrigações legais.

Cessado o motivo que impedia o exercício da profissão, dentro do prazo concedido, o profissional deverá regularizar sua situação perante o **COREN** jurisdicionado, para reiniciar suas atividades, mediante comunicação e pagamento de anuidade proporcional, de acordo com o estipulado pelo Regional.

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

O procedimento de parcelamento de dívida pode ser aplicado neste caso, em tantas parcelas quantas forem fixadas pelo **COREN**, até 31 de dezembro do ano em curso.

20. SUBSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS

A substituição da carteira ou de cédula profissional de identidade extraviada, roubada, furtada, inutilizada ou destruída, será efetuada a requerimento do profissional.

Em caso de extravio, o requerente, sob sua responsabilidade, fará constar de seu requerimento a ocorrência, a natureza do documento extraviado e sua origem, além do nome completo e seu número de inscrição.

Na hipótese de roubo ou furto, a comprovação do fato será feita através de certidão ou boletim de ocorrência policial.

O **COREN**, ao emitir nova carteira, indicará, mediante meio datilográfico ou digital, o número ordinal da via correspondente e a respectiva data de emissão, conforme modelo que segue:

2ª VIA

Emitida em...../...../.....

Servidor

Na nova cédula de identidade, também será anotado tratar-se de 2ª via.

21. AVERBAÇÃO DE NOME/ESTADO CIVIL/OUTROS

O profissional de Enfermagem, ao mudar de nome, estado civil, nacionalidade, etc., deve notificar o fato ao **COREN** e solicitar a respectiva averbação.

O pedido será feito através de requerimento, acompanhado de:

- Carteira de Identidade.
- Certidão comprobatória.
- 1 (uma) foto 3x4 (recente).

O registro será efetuado na Carteira Profissional de acordo com as normas estabelecidas neste Manual (anexos 10 e 11).

A nova Cédula de Identidade Profissional será emitida com a anotação requerida e a cédula antiga recolhida é inutilizada.

22. PROIBIÇÃO DE PLASTIFICAR OS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE PROFISSIONAL

Os documentos de identidade expedidos pelo **Sistema COFEN/CORENs** têm impressão em papel especial, conforme item 23, do presente manual.

Os profissionais de Enfermagem estão proibidos de plastificarem as cédulas de identidade profissional, o que impede de serem conferidos os dispositivos de segurança, quando colocadas de encontro à luz, para evitar possíveis falsificações.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

Compete privativamente ao **COFEN**, instituir, padronizar e contratar a confecção de cédulas e carteiras profissionais, certificados e livros instituídos pela presente norma.

Os modelos de carteiras e cédulas profissionais de identidade, e das autorizações serão instituídos pelo **COFEN**, que deverá exercer controle sobre os documentos e contratar sua fabricação obedecendo às seguintes especificações:

- a) Papel filigrana, marca d'água com 110gram/2, com impressão da Bandeira Nacional e fio metálico, contendo cápsula de segurança *high light*;
- b) Impressão de fundo numismático, efeito íris na trama principal;
- c) Papel contendo fibras invisíveis, reagentes à luz ultravioleta;
- d) Deverá, nas fibras invisíveis reagentes à luz ultravioleta, estar inserida a expressão "**COFEN X CORENs**" com tinta reagente a hipocloreto de sódio e à luz ultravioleta, nas diversas cores, conforme o tipo de cédula;
- e) Tarja em talho doce, de acordo com modelo padronizado pelo **COFEN**;
- f) Incorporação de microletras nas linhas e assinaturas de todos os modelos

É de responsabilidade pessoal do Presidente do **COREN**, o controle da solicitação de cédulas e carteiras de identidade profissional, emissão, expedição e inutilização, além do controle do saldo remanescente.

Para efeito do controle estipulado no artigo anterior, os estoques serão registrados pelo **COFEN** e pelos **CORENs**.

Os **CORENs** informarão ao **COFEN**, periodicamente, quanto ao saldo dos estoques e às previsões de suas necessidades.

Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem

Todas as anotações e assinaturas em documentos do **Sistema COFEN/CORENs** serão feitas em tinta indelével, na cor preta.

Os casos omissos serão resolvidos, em grau de recurso, pelos respectivos Plenários ou pela Presidência do COFEN, quando relativos à matéria de competência do Conselho Federal, e pela Presidência do COREN, no que se refere à inscrição, reinscrição, transferência e cancelamento de inscrição, bem como no pertinente à mudança de categoria

28. ANEXOS

1. Requerimento de Inscrição;
2. Folha de enquadramento do profissional
3. Requerimento de Serviços Diversos;
4. Termo de Ciência e Compromisso para os Profissionais com Inscrição Provisória;
5. Termo de Ciência e Compromisso de Inscrição Secundária;
6. Termo de compromisso de atualização de endereço;
7. Certificado de regularidade financeira;
8. Certificado de inscrição remida;
9. Certidão de “ Nada Consta” ético – profissional;
10. Averbação de nacionalidade;
11. Averbação do Estado Civil;
12. Carteiras de Identidade profissional;
13. Cédulas de Identidade profissional;
14. Exemplos de anotações de inscrição, reinscrição, cancelamento de inscrição por falecimento, inscrição secundaria, transferência;

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

Anexo 1

	REQUERIMENTO			COREN -
	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM D			

<input type="text" value="CPD"/>	<input type="text" value="Nº INSCRIÇÃO"/>	<input type="text" value="DATA VENCIMENTO"/>	<input type="text" value="Nº PROTOCOLO"/>
----------------------------------	---	--	---

Hmo(a) Presidente

<input type="text" value="NOME DO PROFISSIONAL"/>			
<input type="text" value="ENDEREÇO"/>			
<input type="text" value="BAIRRO"/>	<input type="text" value="CEP"/>	<input type="text" value="CIDADE"/>	<input type="text" value="UF"/>
<input type="text" value="TELEFONE"/>	<input type="text" value="DATA NASCIMENTO"/>	<input type="text" value="NATURALIDADE"/>	
<input type="text" value="NACIONALIDADE"/>	<input type="text" value="RG"/>	<input type="text" value="ORGÃO"/>	<input type="text" value="EMISSÃO"/>
<input type="text" value="CPF"/>			
<input type="text" value="TÍTULO DE ELEITOR"/>	<input type="text" value="ZONA"/>	<input type="text" value="SEÇÃO"/>	<input type="text" value="SEXO"/>
<input type="text" value="ESTADO CIVIL"/>			
<input type="text" value="CERTIFICADO DE RESERVISTA"/>		<input type="text" value="CTPS"/>	<input type="text" value="Nº SÉRIE"/>
<input type="text" value="FILIAÇÃO PATERNA"/>			
<input type="text" value="FILIAÇÃO MATERNA"/>			
<input type="text" value="ESCOLA DE FORMAÇÃO"/>			
<input type="text" value="LOCAL DE TRABALHO"/>			

Abaixo assinado, vem mui respeitosamente requerer que V. Exª se digne a mandar processar:

<input type="checkbox"/> INSCRIÇÃO DEFINITIVA	<input type="checkbox"/> INSCRIÇÃO PROVISÓRIA	<input type="checkbox"/> PEDIDO DE ANOTAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO
---	---	---

Como:

<input type="checkbox"/> ENFERMEIRO - Q.I	<input type="checkbox"/> TÉCNICO DE ENFERMAGEM - Q.II	<input type="checkbox"/> AUXILIAR DE ENFERMAGEM - Q.III
---	---	---

TRANSFERÊNCIA DO COREN: PARA O COREN:

<input type="checkbox"/> ESPECIALISTA EM <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> TÉC. DE ENF. DO TRABALHO	<input type="checkbox"/> AUX. DE ENF. DO TRABALHO
---	---	---

Declaro e dou fé para todos os fins de direito que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras, sob as penas da lei, bem como encontro-me ciente do inteiro teor do Art. 5º, da Resolução do COFEN 212/98, que determina o automático cancelamento de minha inscrição, em caso de inadimplência, de minha parte por um período de (03) três anos ou mais, consecutivos ou não.

_____ de _____ de _____

Servidor

Assinatura do requerente

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

Verso do anexo 1

Protocolo nº /

Data: / /

Documentação Apresentada

- () Título Original;
- () Três fotografias 3x4 recentes;
- () Fotocópia de histórico escolar do curso;
- () Fotocópia de comprovante de educação geral (para Auxiliar e Técnico de Enfermagem)
- () Declaração

AUTORIZAÇÃO

Pelo presente, autorizo o COREN- a remeter meu diploma ou certificado, bem como minha carteira e cédula de Identidade, com AR, para o endereço residencial mencionado no anverso deste requerimento, pelo que estou neste ato reembolsando ao COREN- o respectivo custo da remessa.

..... de de 19.....

.....
Assinatura do requerente ou representante legal

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

Anexo 2



CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM D _____

ENQUADRAMENTO PARA INSCRIÇÃO DEFINITIVA

AO COFEN
Encaminhando

O processo foi preliminarmente **analisado** neste Conselho Regional, **estando rigorosamente instruído** de acordo com legislação de ensino e normas estabelecidas por esse Conselho Federal.

COFEN - ____/____/____

Responsável

Senhor (a) Chefe (a)

O processo está regular, podendo ser autorizado o registro.

COFEN-URE, ____/____/____

Responsável

A TUR

O título é válido para enquadramento do profissional no Quadro ____, podendo ser registrado na categoria de: -
_____.

Após registro devolver o processo ao COREN de origem.

COFEN-URE, ____/____/____.

Chefe URE

Ao COREN

Restituimos o processo informando que o título foi registrado no livro ____, pág. ____, sob o nº _____.

COFEN-URE, ____/____/____.

Responsável

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

Verso do anexo 2



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM D _____

ENQUADRAMENTO PARA INSCRIÇÃO DEFINITIVA

Senhor (a) Presidente

Foram pagos os emolumentos.
O processo está regular, podendo ser autorizada a inscrição.

COREN-___/SIC, ___/___/___.

Responsável

Inscryva-se “**ad referendum**” da Diretoria e providencie-se o encaminhamento para homologação.

COREN-___,___/___/___.

Presidente

Senhor (a) Presidente,

O profissional foi inscrito no livro _____, fls _____ sob nº _____.

Expedidas a Carteira e a Cédula de Identidade Profissional.

COREN-___/SIC ___/___/___

Responsável

Referendada a Inscryção na ___ Reunião Ordinária de Diretoria
Decisão COREN ___ de ___/___/___.

Responsável

RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Recebi do COREN-___ em ___/___/___, os documentos abaixo indicados:

- Cédula de Identidade Profissional
- Fotografias
- Carteira de Identidade Profissional
- Original do Diploma de Enfermeiro
- Original do Diploma de Técnico de Enfermagem
- Original do Certificado de Auxiliar de Enfermagem
- Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem

Outros: _____ totalizando ___ itens, pelos quais firmo o presente recibo.

Profissional

Responsável pela entrega

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

Anexo 3

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM D

REQUERIMENTO DE SERVICOS DIVERSOS

Protocolo

Nome do (a) requerente _____ Coren nº _____

OBJETO DESTES REQUERIMENTO

Certidão Certidão Ético-Profissional

Reinscrição do exercício da Enfermagem – Categoria: _____

Certificado de Regularidade – Secundária/Transferência p/ _____

Cancelamento de inscrição

2ª via de Carteira Profissional 2ª via de Identidade Profissional

Averbação do estado civil e/ou mudança de nome

Comunicação de extravio/perda de: _____

Solicitação de ressarcimento

Registro de qualificação de Especialista em: _____
Área de atuação em: _____

2ª via de certificado de Especialista

Outros: _____

Autoriza a devolução do documento solicitado pelo correio

sim não outros

Nestes termos, pede deferimento,

Local e data

Assinatura do(a) requerente

Dados Pessoais:

Carteira de Identidade nº _____ Órgão Expedidor: _____

Data de expedição: ___/___/___ CPF: _____ Título Eleitoral: _____

Zona: _____ Seção: _____ Tipo sanguíneo: _____ Fator RH: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

UF: _____

CEP: _____ Fone: _____ E-mail: _____

Seção de Protocolo

Responsável

Despacho do

Seção de Registro e Cadastro

Anexo 4



TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Por meio deste Termo de Ciência e Compromisso, o COREN – CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ESTADO do _____, neste ato representado pelo responsável do Setor de Registro e Cadastro dá ciência ao Profissional _____, com Inscrição Provisória sob o nº _____, que o exercício de sua atividade profissional não poderá ocorrer em outra Unidade da federação; o mesmo ocorrendo quando expirar o prazo da validade da Inscrição Provisória, sujeitando-se as cominações previstas na legislação em vigor.

E, por estarem cientes das obrigações e para que produzam os efeitos de Direito, as partes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor, cabendo a primeira ao COREN/____, e a segunda ao Profissional..

Local,de.....de 2

.....
Responsável pelo Setor de Registro e Cadastro
COREN /

.....
Profissional

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

Anexo 5



**CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM**

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Eu, _____,
inscrito(a) primariamente no COREN _____, na categoria
_____ declaro perante o Conselho Regional de Enfermagem
do _____ estar plenamente ciente de que a
INSCRIÇÃO _____, ora requerida ensejará a observância das
seguintes condições:

- a) Manter os endereços atualizados;
- b) Efetuar o pagamento das anuidades nos CORENs, enquanto mantiver estes registros;
- c) Que a incidência da anuidade está condicionada ao efeito registro, isto é, independe se o Profissional vem exercendo ou não a profissão no estado respectivo.

Declaro, outrossim, ter sido cientificado de que para obter o CANCELAMENTO da inscrição ora solicitada deverei estar quite com o COREN _____, bem como deverei formalizar o pedido por escrito, apresentando minha Carteira de Identidade Profissional.

_____, ____/____/____

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

Anexo 6



TERMO DE COMPROMISSO

Por meio deste Termo de Compromisso, me comprometo a notificar, anualmente o **COREN – CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ESTADO do _____**, o endereço da minha residência e sede de serviço, onde exerço a atividade profissional, em conformidade com o art. 12 da Lei nº 2.604, de 17 de setembro de 1955.

Local,de.....de 2....

Assinatura do Profissional

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

Anexo 7



CERTIFICADO DE REGULARIDADE
Nº ___/___ - VÁLIDO ATÉ _____

O profissional _____

COREN/___ número _____ Data da inscrição ___/___/_____

Registrado na especialidade de _____,

requereu: **Inscrição secundária para o COREN/** _____

Transferência para o COREN/ _____

encontra-se regularmente inscrito(a) neste Conselho Regional de Enfermagem e que sua situação financeira junto a nossa Tesouraria é a seguinte:

Quite com o presente exercício

Em débito com _____

Certificamos ainda, que relativamente à parte ético-profissional, após consulta aos Departamentos responsáveis por estas informações, foi autorizada a seguinte modalidade de inscrição:

Liberada a transferência

Liberada apenas a inscrição secundária

O presente certificado foi expedido com base nos dados fornecidos pelo sistema em ___/___/_____, com validade por 30 (trinta) dias, e serve apenas para a finalidade assinalada, sendo que se não for confirmada a efetivação da inscrição acima pretendida este certificado perderá totalmente sua eficácia, não servindo, inclusive, como prova de regularidade da inscrição. Eu, _____ funcionário(a) do Conselho Regional de Enfermagem do _____, conferi e assino o presente.

Data, ___/___/_____

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

Anexo 8

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - COREN
CERTIFICADO DE INSCRIÇÃO REMIDA

Certifico que Quadro, neste documento qualificado, por merecer o reconhecimento da classe de enfermagem, considerando que no decorrer de toda sua vida profissional nunca sofreu qualquer penalidade por infração ética, teve neste Conselho Regional de Enfermagem - COREN/ sua inscrição principal transformada em "INSCRIÇÃO REMIDA", em reunião plenária realizada no dia / /, nos termos da Resolução-COFEN- 291, de 12 de abril de 2004, conforme consta as fls., do livro nº

.....
ASSINATURA

.....
COREN/..... -R
CARTEIRA

.....
SECRETARIO

.....
PRESIDENTE

de de



Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem

Anexo 9



CERTIDÃO

Certificamos que, após consulta aos arquivos do Conselho Regional de Enfermagem do _____, **NADA CONSTA** que possa desabonar a conduta ético-profissional do(a) profissional

inscrito(a) neste Conselho sob o nº _____, até a presente data.

A presente Certidão tem validade de 30 (trinta dias).

_____, ____/____/____

Responsável pelo Setor

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

Anexo 10

**CONSELHO REGIONAL DE
ENFERMAGEM
AVERBAÇÃO DE NACIONALIDADE**

O(A) profissional obteve nacionalidade brasileira, conforme documento comprobatório de mudança de nacionalidade, datado de ____/____/____, expedido pelo Diretor Geral do Departamento de Justiça, pelo qual passa a gozar dos direitos outorgados pela Constituição e leis do Brasil (Processo nº _____).

_____, ____/____/____

Conselheiro(a) Secretário (a)

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

Anexo 11

**CONSELHO REGIONAL DE
ENFERMAGEM**

AVERBAÇÃO DO ESTADO CIVIL

A(O) profissional passou a se chamar:

de acordo com a certidão de casamento
nascimento separação ou divórcio ,
emitida pelo Registro Civil da Comarca de:

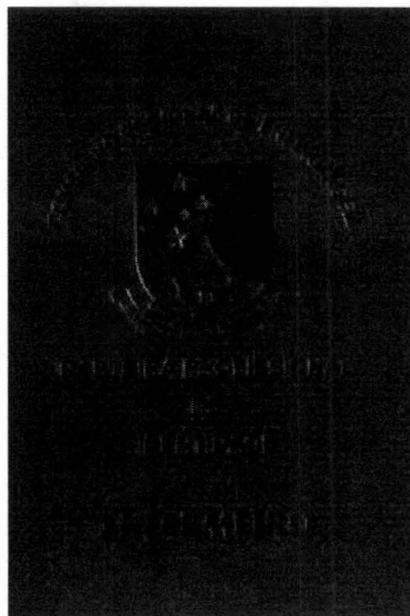
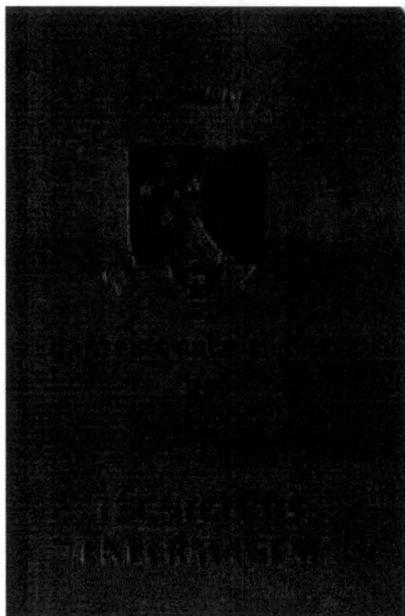
, em ___/___/_____.

_____, ___/_____/_____

Conselheiro(a) Secretário (a)

Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem

Anexo 12



Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e Inscrição dos Profissionais de Enfermagem

(CÉDULA DE IDENTIDADE)	
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM	
COREN -	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	REG. Nº
NOME	
FILIAÇÃO	
NACIONALIDADE	NATURAL DE
MUNICÍPIO (AL)	
DATA DA EXPEDIÇÃO	PRESIDENTE
(VALIDA APENAS EM ÂMBITO ESTADUAL)	

FOTO

VALE COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE E TEM FE PÚBLICA (ART. 15, INCISO VII - LEI 5.905, DE 12/07/73 E LEI 6.206, DE 07/05/73).

PERDERÁ AUTOMATICAMENTE A VALIDADE, SE NÃO FOR PROLONGADA OU SUBSTITUÍDA PELA INSCRIÇÃO DEFINITIVA, SUJEITANDO O PORTADOR, ÀS PENAS DO ART. 47, DO DEC. LEI Nº 3088/41.

COLAR (BRETE)

CPF	REG. GERAL
TÍTULO ELEITORAL	ÓRGÃO EMISSOR
ZONA	SEÇÃO
	DATA

ASSINATURA DO PROFISSIONAL

(CÉDULA DE IDENTIDADE)	
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM	
COREN -	
ESTUDANTE	INSCRIÇÃO TEMPORÁRIA Nº
NOME	
FILIAÇÃO	
NACIONALIDADE	NATURAL DE
NACIONALIDADE	VALIDA ATÉ
	DATA DE NASCIMENTO
LOCAL E DATA DE EMISSÃO	PRESIDENTE
(VALIDA APENAS EM ÂMBITO ESTADUAL)	

Foto
2 x 2

VALE COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE E TEM FE PÚBLICA (ART. 15, INCISO VII - LEI 5.905, DE 12/07/73 E LEI 6.206, DE 07/05/73).

PERDERÁ AUTOMATICAMENTE A VALIDADE, SE NÃO FOR PROLONGADA OU SUBSTITUÍDA PELA INSCRIÇÃO DEFINITIVA, SUJEITANDO O PORTADOR, ÀS PENAS DO ART. 47, DO DEC. LEI Nº 3088/41.

Colar (brete)

CURSO	REG. GERAL
	ÓRGÃO EMISSOR
	DATA

ASSINATURA DO TITULAR DA CÉDULA

Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e Inscrição dos Profissionais de Enfermagem

CÉDULA DE IDENTIDADE

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM

COREN

ENFERMEIRO	REG. Nº
-------------------	----------------

NOME _____

FILIAÇÃO _____

NACIONALIDADE _____ NATURAL DE _____

NASCIDO (A) _____ ESTADO CIVIL _____

DATA DA EXPEDIÇÃO _____ PRESIDENTE _____

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

VALIDA COM MARCA D'ÁGUA

VALIDA COM MARCA D'ÁGUA

VALE COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE E TEM FE PÚBLICA (ART. 16, INCISO VII - LEI 5.905, DE 12/07/73 E LEI 6.206, DE 07/05/75).

FOTO

POLEGAR DIRETO

CPF	REG. GERAL
TÍTULO ELEITORAL	ORÇÃO EMISSOR
ZONA	SEÇÃO
	DATA

ASSINATURA DO PROFISSIONAL _____

CÉDULA DE IDENTIDADE

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM

COREN -

ENFERMEIRO	INSCRIÇÃO PROVISÓRIA Nº
-------------------	-------------------------

NOME _____

FILIAÇÃO _____

NACIONALIDADE _____ NATURAL DE _____

NASCIDO (A) _____ ESTADO CIVIL _____

VÁLIDA ATÉ / /

DATA DE NASCIMENTO / /

LOCAL E DATA DE EMISSÃO _____ PRESIDENTE _____

VÁLIDA APENAS EM ÂMBITO ESTADUAL

VALIDA COM MARCA D'ÁGUA

VALIDA COM MARCA D'ÁGUA

VALE COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE E TEM FE PÚBLICA (ART. 16, INCISO VII - LEI 5.905, DE 12/07/73 E LEI 6.206, DE 07/05/75).

FOTO

POLEGAR DIRETO

PERDERÁ AUTOMATICAMENTE A VALIDADE, SE NÃO FOR PROLOGADA OU SUBSTITUÍDA PELA INSCRIÇÃO DEFINITIVA, SUJEITANDO O PORTADOR, ÀS PENAS DO ART. 47, DO DEC. LEI Nº 368841.

CPF	REG. GERAL
TÍTULO ELEITORAL	ORÇÃO EMISSOR
ZONA	SEÇÃO
	DATA

ASSINATURA DO TITULAR DA CÉDULA _____

CÉDULA DE IDENTIDADE

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM

COREN -

AUXILIAR DE ENFERMAGEM	REG. Nº
-------------------------------	----------------

NOME _____

FILIAÇÃO _____

NACIONALIDADE _____ NATURAL DE _____

NASCIDO (A) _____ ESTADO CIVIL _____

DATA DA EXPEDIÇÃO _____ PRESIDENTE _____

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

VALIDA COM MARCA D'ÁGUA

VALIDA COM MARCA D'ÁGUA

VALE COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE E TEM FE PÚBLICA (ART. 16, INCISO VII - LEI 5.905, DE 12/07/73 E LEI 6.206, DE 07/05/75).

FOTO

POLEGAR DIRETO

CPF	REG. GERAL
TÍTULO ELEITORAL	ORÇÃO EMISSOR
ZONA	SEÇÃO
	DATA

ASSINATURA DO PROFISSIONAL _____

Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e Inscrição dos Profissionais de Enfermagem

CEDULA DE IDENTIDADE
 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
 CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM
 COREN -

ENFERMEIRO INSCRIÇÃO PROFISSIONAL Nº

NOME _____

FILIAÇÃO _____

NACIONALIDADE _____

NACIONALIDADE _____

LOCAL E DATA DE EMISSÃO _____

VÁLIDA ATE / /

DATA DE NASCIMENTO / /

PRESIDENTE _____

VALIDA APENAS EM ÂMBITO ESTADUAL

VALIDA COM SINETE DE SEGURANÇA

VALIDA COM MARCA D'ÁGUA

PROVISÓRIA
SEM DIREITO AD EXTENÇÃO PROFISSIONAL

VALE COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE E TEM FÉ PÚBLICA (ART. 15, INCISO VII - LEI 5.905, DE 12/07/73 E LEI 8.206, DE 07/05/75).

POLEGAR DIREITO

Nº DA IDENTIDADE OU PASSAPORTE _____

DATA DE EMISSÃO _____

VALIDADE _____

ASSINATURA DO TITULAR DA CÉDULA _____

CEDULA DE IDENTIDADE
 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
 CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM
 COREN -

TÉCNICO DE ENFERMAGEM REG. Nº

NOME _____

FILIAÇÃO _____

NACIONALIDADE _____

NASCIDO (A) _____

NATURAL DE _____

ESTADO CIVIL _____

DATA DA EXPEDIÇÃO _____

PRESIDENTE _____

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

VALIDA COM SINETE DE SEGURANÇA

VALIDA COM MARCA D'ÁGUA

VALE COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE E TEM FÉ PÚBLICA (ART. 15, INCISO VII - LEI 5.905, DE 12/07/73 E LEI 8.206, DE 07/05/75).

POLEGAR DIREITO

FOTO

CPF _____

REG. GERAL _____

TÍTULO ELEITORAL _____

ORGÃO EMISSOR _____

ZONA _____

SEÇÃO _____

DATA / /

ASSINATURA DO PROFISSIONAL _____

CEDULA DE IDENTIDADE
 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
 CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM
 COREN -

TÉCNICO DE ENFERMAGEM INSCRIÇÃO PROFISSIONAL Nº

NOME _____

FILIAÇÃO _____

NACIONALIDADE _____

NACIONALIDADE _____

LOCAL E DATA DE EMISSÃO _____

VÁLIDA ATE / /

DATA DE NASCIMENTO / /

PRESIDENTE _____

VALIDA APENAS EM ÂMBITO ESTADUAL

VALIDA COM SINETE DE SEGURANÇA

VALIDA COM MARCA D'ÁGUA

PROVISÓRIA

VALE COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE E TEM FÉ PÚBLICA (ART. 15, INCISO VII - LEI 5.905, DE 12/07/73 E LEI 8.206, DE 07/05/75).

POLEGAR DIREITO

FOTO

PERDERÁ AUTOMATICAMENTE A VALIDADE, SE NÃO FOR PRORROGADA OU SUBSTITUÍDA PELA INSCRIÇÃO DEFINITIVA, SUJEITANDO O PORTADOR, AS PENAS DO ART. 47, DO DEC. LEI Nº 388/41.

CPF _____

REG. GERAL _____

TÍTULO ELEITORAL _____

ORGÃO EMISSOR _____

ZONA _____

SEÇÃO _____

DATA / /

ASSINATURA DO TITULAR DA CÉDULA _____

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

Anexo 14

**CONSELHO REGIONAL DE
ENFERMAGEM**

INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA

O(A) profissional foi inscrito(a) sob o n°
_____, às páginas _____ do livro n°
_____.

_____, ____/____/____

Responsável

**CONSELHO REGIONAL DE
ENFERMAGEM**

INSCRIÇÃO POR TRANSFERÊNCIA

O(A) portador(a) desta Carteira foi inscrito(a) sob o n°
_____, às páginas _____ do livro n°
_____.

_____, ____/____/____

Responsável

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

**CONSELHO REGIONAL DE
ENFERMAGEM
REINSCRIÇÃO**

Por: _____

Nesta data, reinscreveu-se neste Conselho permanecendo com o mesmo número de registro anterior, ou seja: _____

_____, ____/____/____

Responsável pelo Setor

**CONSELHO REGIONAL DE
ENFERMAGEM**

O(A) requerente foi inscrito(a) na categoria profissional _____ sob o nº _____, às páginas _____ do livro nº _____.

_____, ____/____/____

Responsável pelo Setor

**Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e
Inscrição dos Profissionais de Enfermagem**

**CONSELHO REGIONAL DE
ENFERMAGEM
CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO**

O(A) profissional solicitou o cancelamento de sua
inscrição no COREN _____, por motivo
de: _____.

_____, ____/____/____

Responsável pelo Setor

**CONSELHO REGIONAL DE
ENFERMAGEM
CANCELAMENTO POR FALECIMENTO**

Em virtude do falecimento do titular desta carteira em
____/____/____, sua inscrição fica cancelada, cessando
os efeitos legais.

_____, ____/____/____

Responsável pelo Setor