



cofen
conselho federal de enfermagem

Filiado ao conselho internacional de enfermagem - genebra

RESOLUÇÃO COFEN Nº 0447/2013

Aprova e adota o Manual de Procedimentos para Padronização das Rotinas de Atendimento aos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências.

O Conselho Federal de Enfermagem - Cofen, no uso das competências que lhe são conferidas pela Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, e pelo Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Resolução Cofen nº 421/2012, e

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar as Rotinas de Atendimento aos Profissionais de Enfermagem no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;

CONSIDERANDO tudo o que consta do PAD Cofen nº 526/2012;

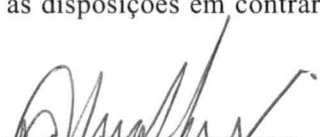
CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do Cofen em sua 434ª Reunião Ordinária, de 05 de novembro de 2013.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar e adotar o Manual de Procedimentos para Padronização das Rotinas de Atendimento aos Profissionais de Enfermagem, na forma do regulamento anexo, a ser utilizado pelo Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de 1º de janeiro de 2014, revogando-se as disposições em contrário.

Brasília, 5 de novembro de 2013.


OSVALDO A. SOUSA FILHO
COREN-CE Nº 56145
Presidente Interino


GELSON L. ALBUQUERQUE
COREN-SC Nº 25336
Primeiro-Secretário

DRC/ASSLEGIS



cofen
conselho federal de enfermagem

filial do conselho internacional de enfermagem - genebra

RESOLUÇÃO COFEN Nº 0447/2013

Aprova e adota o Manual de Procedimentos para Padronização das Rotinas de Atendimento aos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências.

O Conselho Federal de Enfermagem - Cofen, no uso das competências que lhe são conferidas pela Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, e pelo Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Resolução Cofen nº 421/2012, e

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar as Rotinas de Atendimento aos Profissionais de Enfermagem no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;

CONSIDERANDO tudo o que consta do PAD Cofen nº 526/2012;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do Cofen em sua 434ª Reunião Ordinária, de 05 de novembro de 2013.

RESOLVE:


Art. 1º Aprovar e adotar o Manual de Procedimentos para Padronização das Rotinas de Atendimento aos Profissionais de Enfermagem, na forma do regulamento anexo, a ser utilizado pelo Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

Art. 2º O inteiro teor do presente manual estará disponível ao acesso público nos portais da internet dos Conselhos Regionais de Enfermagem e do Conselho Federal de Enfermagem (www.portalcofen.gov.br).

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de 1º de janeiro de 2014, revogando-se as disposições em contrário

Brasília, 5 de novembro de 2013.


OSVALDO A. SOUSA FILHO
COREN-CE Nº 56145
Presidente Interino


GELSON L. ALBUQUERQUE
COREN-SC Nº 25336
Primeiro-Secretário

DRC/ASSLEGIS



Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL

RESOLUÇÃO Nº 68, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2013

Fixa para o exercício de 2014, os aportes financeiros do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) para o Fundo de Apoio Financeiro dos CAU/UF, e dá outras providências.

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), no uso das competências previstas nos artigos 28, incisos II, III e XI, e 60 da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e nos artigos 2º, incisos IV e VI, 3º, incisos V e VI, e 9º, incisos I e III do Regimento Geral aprovado pela Resolução CAU/BR nº 33, de 6 de setembro de 2012, e de acordo com a deliberação adotada na 7ª Plenária Ampliada, realizada no dia 6 de dezembro de

Considerando que pela Resolução CAU/BR nº 27, de 6 de julho de 2012, foi instituído, em conformidade com o art. 60 da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, o Fundo de Apoio Financeiro aos CAU/UF, destinado a equilibrar as receitas e despesas dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo das Unidades da Federação (CAU/UF) cuja arrecadação seja insuficiente para a implementação de suas atividades operacionais e manutenção de suas estruturas administrativas;

Considerando a necessidade de fixação, para manutenção do Fundo de Apoio Financeiro aos CAU/UF, dos aportes financeiros pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e pelos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), nos termos previstos no art. 2º da Resolução CAU/BR nº 27, de 6 de julho de 2012;

Considerando a participação dos Presidentes dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) na 7ª Reunião Plenária Ampliada, realizada no dia 6 de dezembro de 2013, atendendo-se, assim, o que prevê o parágrafo único do art. 60 da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010;

Considerando o art. 34 da Lei nº 12.378, de 2010, que estabelece as competências dos CAU/UF, particularmente o inciso XIV que os autoriza a firmar convênios com entidades públicas e privadas, resolve:

Art. 1º Os aportes ordinários do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) para a manutenção do Fundo de Apoio Financeiro aos CAU/UF, previstos no art. 2º, inciso II da Resolução CAU/BR nº 27, de 6 de julho de 2012, para o exercício de 2014, são fixados em 3,83% (três inteiros e oitenta e três centésimos por cento), limitadas as contribuições aos seguintes valores:

CAU	VALORES (R\$)
CAU/AC	4.890,00
CAU/AL	24.450,00
CAU/AM	19.991,00
CAU/AP	6.889,00
CAU/BA	77.972,00
CAU/CE	32.507,00
CAU/DF	63.376,00
CAU/ES	48.529,00
CAU/GO	83.209,00
CAU/MA	18.508,00
CAU/MG	203.441,00
CAU/MS	75.981,00
CAU/MT	65.702,00
CAU/PA	36.923,00
CAU/PB	35.331,00
CAU/PE	60.263,00
CAU/PI	13.479,00
CAU/PR	245.565,00
CAU/RJ	272.847,00
CAU/RN	41.473,00
CAU/RO	11.596,00
CAU/RR	2.412,00
CAU/RS	358.546,00
CAU/SC	152.124,00
CAU/SP	907.034,00
CAU/SE	17.470,00
CAU/TO	18.225,00
Soma CAU/UF	2.898.733,00
CAU/BR	724.686,00
Total	3.623.419,00

Art. 2º Para os fins do parágrafo único, inciso II, do art. 2º da Resolução CAU/BR nº 27, de 2012, serão observados os seguintes procedimentos:

I - a retenção equivalente a 3,83% (três inteiros e oitenta e três centésimos por cento) será feita no momento do ingresso dos recursos na rede bancária responsável pela arrecadação, incidirá sobre a totalidade dos recursos arrecadados e será creditada na conta específica a que se refere o art. 4º da Resolução CAU/BR nº 27, de 2012;

II - depois de procedida a retenção prevista no inciso I, será feita a repartição dos recursos remanescentes entre o CAU/BR e os respectivos CAU/UF, cabendo a este 20% (vinte por cento) e a estes 80% (oitenta por cento).

Art. 3º Os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e, quando for o caso, o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), adotarão as providências necessárias para a reformulação e ajustamento dos convênios bancários de arrecadação, de forma tal a que seja feita a repartição dos recursos no momento da arrecadação e nos percentuais de que trata esta Resolução.

Parágrafo único. Os convênios bancários de arrecadação de que trata este artigo conterão cláusula de previsão de interrupção das retenções e dos repasses ao Fundo de Apoio Financeiro quando forem atingidos os valores-limites de contribuições previstos no art. 1º desta Resolução.

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

HAROLDO PINHEIRO VILLAR DE QUEIROZ
Presidente do Conselho

CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA

RESOLUÇÃO Nº 1.905, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2013

Prorroga até 28 de fevereiro de 2014 os efeitos da Resolução 1.876, de 28 de julho de 2012, que cria o II Programa Nacional de Recuperação de Créditos no Sistema Cofecon/Corecon.

O CONSELHO FEDERAL DE ECONOMIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares conferidas pela Lei nº 1.411, de 13 de agosto de 1951, Decreto nº 31.794, de 17 de novembro de 1952, Lei nº 6.021, de 3 de janeiro de 1.974, Lei nº 6.537, de 19 de junho de 1.978, e tendo em vista o que consta no Processo nº 15.578/2012, ad referendum do Plenário; CONSIDERANDO que cabe ao COFECON, por força do art. 7º, alínea "b", da Lei nº 1.411/51 e pelo art. 30, alínea "I" do Decreto nº 31.794/52, adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento pelos Conselhos Regionais de Economia das resoluções por ele baixadas, bem como, das deliberações e quaisquer outras decisões do Plenário que estejam inseridas no âmbito da sua competência legal; CONSIDERANDO o disposto no Manual de Arrecadação do Sistema Cofecon/Corecon, aprovado pela Resolução nº 1.853/2011, especialmente o seu artigo 27, que determina que "Os CORECONS manterão controle permanente do recolhimento das contribuições devidas, organizando as informações acerca da inadimplência, sistematizadas em periodicidade no mínimo trimestral"; CONSIDERANDO o disposto no § 1º do artigo 31 da Resolução nº 1.853/2011, que diz que "Constitui ato de improbidade administrativa, de inteira responsabilidade do presidente e dos demais membros que compõem o Plenário do CORECON em que, por descídia, deixe de executar a dívida de anuidade em virtude da configuração da decadência ou da prescrição"; CONSIDERANDO, ainda, os termos do artigo 32 da Resolução nº 1.853/2011, que diz que "As anuidades devidas por pessoas físicas e jurídicas aos Conselhos Regionais de Economia, quando não pagas, esgotados os procedimentos administrativos de cobrança, serão inscritas na Dívida Ativa a partir do primeiro dia útil do exercício seguinte ao do respectivo vencimento"; CONSIDERANDO que compete ao Conselho Federal de Economia estabelecer as diretrizes e determinar os procedimentos para a cobrança de créditos, a inscrição em dívida ativa e a execução fiscal; CONSIDERANDO os termos da Lei nº 12.514 de 28 de outubro de 2011; CONSIDERANDO que o II Programa Nacional de Recuperação de Créditos terá sua vigência expirada no dia 31 de dezembro de 2013; CONSIDERANDO os resultados obtidos e o pedido de prorrogação do prazo de vigência do II Programa Nacional de Recuperação de Créditos apresentado pelo Conselho Regional de Economia da 3ª Região - PE; CONSIDERANDO que o Plenário do COFECON somente terá condições de analisar o mérito dos pedidos na 655ª Sessão Plenária Ordinária do Conselho Federal de Economia, convocada para o mês de fevereiro de 2014; resolve: Art. 1º Prorrogar até 28 de fevereiro de 2014 os efeitos da Resolução nº 1.876, de 28 de julho de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 9 de agosto de 2012, Seção 1, página 147, que cria o II Programa Nacional de Recuperação de Créditos do Sistema Cofecon/Corecon. Art. 2º A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

LUIZ ALBERTO DE SOUZA ARANHA
MACHADO
Presidente do Conselho
Em exercício

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM

RESOLUÇÃO Nº 446, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2013

Autoriza a disponibilização de Consulta Eletrônica aos registros dos profissionais inscritos no Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem e dá outras providências.

O Conselho Federal de Enfermagem COFEN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, e pelo Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Resolução Cofen nº 421, de 15 de fevereiro de 2012, e

CONSIDERANDO as previsões dos arts. 5º, XXXIII e 37, §3º, II, da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o art. 31, caput e inciso II, da Lei nº 12.527/2011;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 8º, IV e XIII e 15, IV da Lei nº 5.905/1973;

CONSIDERANDO os arts. 5º e 6º da Resolução Cofen nº 254/2001;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do Cofen em sua 424ª Reunião Ordinária e tudo o que consta dos autos do PAD Cofen nº 582/2012, resolve:

Art. 1º Fica autorizado aos Conselhos Regionais de Enfermagem a disponibilização de sistema de consulta eletrônica às informações cadastrais dos profissionais inscritos no Sistema Cofen/Corecon.

Art. 2º Somente poderão ser disponibilizadas as seguintes informações:

- I - categoria;
- II - nome completo;
- III - sexo;
- IV - número de inscrição;
- V - subseção;
- VI - data de inscrição;
- VII - tipo de inscrição;
- VIII - situação da inscrição: ativo/inativo;
- IX - registro de qualificação.

Parágrafo único. Mediante autorização expressa do profissional inscrito, poderão ser disponibilizadas outras informações constantes de seu cadastro no Conselho Regional de Enfermagem.

Art. 3º As informações a que se refere o art. 2º somente serão disponibilizadas por meio da identificação do nome e CPF do interessado.

Art. 4º Esta Resolução, aplica-se, no que couber, às pessoas jurídicas inscritas no Sistema Cofen/Corecon.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

OSVALDO A. SOUSA FILHO
Presidente do Conselho
Interino

GELSON L. ALBUQUERQUE
Primeiro-Secretário

RESOLUÇÃO Nº 447, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2013

Aprova e adota o Manual de Procedimentos para Padronização das Rotinas de Atendimento aos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências.

O Conselho Federal de Enfermagem - Cofen, no uso das competências que lhe são conferidas pela Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, e pelo Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Resolução Cofen nº 421/2012, e

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar as Rotinas de Atendimento aos Profissionais de Enfermagem no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;

CONSIDERANDO tudo o que consta do PAD Cofen nº 526/2012;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do Cofen em sua 434ª Reunião Ordinária, de 05 de novembro de 2013, resolve:

Art. 1º Aprovar e adotar o Manual de Procedimentos para Padronização das Rotinas de Atendimento aos Profissionais de Enfermagem, na forma do regulamento anexo, a ser utilizado pelo Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

Art. 2º O inteiro teor do presente manual estará disponível ao acesso público nos portais da internet dos Conselhos Regionais de Enfermagem e do Conselho Federal de Enfermagem (www.portal-cofen.gov.br).

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de 1º de janeiro de 2014, revogando-se as disposições em contrário.

OSVALDO A. SOUSA FILHO
Presidente do Conselho
Interino

GELSON L. ALBUQUERQUE
Primeiro-Secretário

RESOLUÇÃO Nº 448, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2013

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 das competências que lhe são conferidas pela Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, e pelo Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Resolução Cofen nº 421/2012, e

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e uniformizar os procedimentos de registros e inscrição no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;

CONSIDERANDO tudo o que consta do PAD Cofen nº 525/2012;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do Cofen em sua 434ª Reunião Ordinária, de 05 de novembro de 2013, resolve:



Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

**Manual de Procedimentos para padronização das rotinas de
atendimento aos profissionais de Enfermagem**

SUMÁRIO

2


Apresentação	03
Rotina de atendimento	04
Inserção dos dados do interessado no Sistema de Informação	07
Inscrição Definitiva	09
Inscrição para diplomados estrangeiros	14
Inscrição Remida e Remida Secundária	16
Transferência de Inscrição	18
Suspensão Temporária de Inscrição	21
Cancelamento de Inscrição	22
Reinscrição	24
Substituição da carteira profissional de identidade	26
Alteração de Endereço	27
Certidões	28
Autorização para Atendente de Enfermagem	29
Digitalização de documentos	30
Impressão de selos	31
Envio de guias ao Cofen	3
Emissão da carteira de identidade profissional	35
Apontamento de selo de registro – Sistema de Controle de Selos	40

APRESENTAÇÃO

Este Manual foi elaborado pelo Conselho Federal de Enfermagem – Cofen, com o objetivo de que os Conselhos Regionais de Enfermagem cumpram e façam cumprir as Rotinas de Atendimento aos Profissionais de Enfermagem e Normas Administrativas para Registro de Títulos, Concessão de Inscrição, Transferência, Suspensão Temporária de Inscrição, Cancelamento e Reinscrição dos Profissionais de Enfermagem e Substituição da Carteira de Identidade Profissional de Enfermagem.

O documento foi desenvolvido a partir das sugestões dos Conselhos Regionais e tem por finalidade padronizar os procedimentos administrativos relativos à inscrição e registro, proporcionando aos profissionais de Enfermagem respostas mais rápidas e eficientes.

O Manual contempla os aspectos normativos e conceituais e por constituir-se em um importante instrumento de trabalho, sempre que necessário, poderá sofrer modificações e revisões, visando a melhoria contínua do serviço.

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓD.: 1
RECEPÇÃO/ATENDIMENTO		
DATA DA ELABORAÇÃO: 10/10/2012		DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:
ATIVIDADE: Rotina de atendimento		
EXECUTANTE: Administrativo		

1.1. O que é atendimento?

Atendimento corresponde ao ato de atender, acolher com atenção, ouvir atentamente, prestar atenção às pessoas que recebemos e mantemos contato. Requer de quem pratica disposição e habilidade.

1.2. Para que serve o atendimento?

- recepcionar as pessoas, passar uma imagem positiva e prestar um bom serviço;
- filtrar - diagnosticar as necessidades das pessoas que nos procuram;
- informar - esclarecer as dúvidas, indicar as opções de serviços;
- amenizar - acalmar os ânimos, tornar agradável, fazer esperar;
- agilizar – tornar mais rápido, evitar perda de tempo.

1.3. Como fazer um atendimento com qualidade?

- ouvir - o que as pessoas têm a dizer;
- considerar - os sentimentos das pessoas (nervosismo, desânimo, etc.);
- compreender - a importância das pessoas, para nós e para a autarquia.

1.4. A imagem

É um fator decisivo para o sucesso, pois está diretamente ligada ao atendimento, sendo neste momento que o profissional terá uma boa ou má impressão da autarquia. A recepção é o cartão de visitas para o público.

1.5. O público pode ser interno ou externo:

- interno - funcionários, colaboradores, conselheiros, estagiários, terceirizados e etc;
- externo - universo de pessoas físicas e jurídicas que procuram a autarquia.

1.6 Sentimentos

É imprescindível despertar sentimentos "amistosos" com o público e motivá-lo a formar uma imagem favorável a nosso respeito e a respeito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

1.7. O que é comunicação?

É a forma como as pessoas se relacionam entre si, dividindo e trocando experiências, ideias, sentimentos e informações.

A comunicação é qualquer processo pelo qual um pensamento é transmitido de pessoa para pessoa, sem perder, a intenção ou conteúdo original.

Para que a comunicação aconteça é necessária a existência de um emissor e de um receptor, que a mensagem seja clara e objetiva, que o veículo utilizado seja adequado, que o código seja de pleno domínio do receptor, que não existam ruídos e, finalmente, que haja um feedback indicando que a mensagem foi recebida e principalmente entendida.

1.8. Cuidados importantes com o relacionamento humano

O relacionamento humano nada mais é do que a maior ou menor capacidade do ser humano conviver ou comunicar-se com seus semelhantes. Assim, o relacionamento profissional é uma ligação de amizade profissional condicionada a uma série de atitudes recíprocas e os profissionais de atendimento devem ter e manter um comportamento adequado, que leve a pessoa a um retorno favorável. Todo o esforço deverá partir de nós, pois as pessoas, mesmo com defeitos de comportamento (pessoas grosseiras, mal educadas, sistemáticas e etc.), são pessoas na qual dependemos direta ou indiretamente na relação institucional.

O atender bem passa necessariamente pelo bom relacionamento pessoal, se não for estabelecido um bom relacionamento inicial, dificilmente poderemos gerar um bom atendimento.

1.9. Início do Atendimento

É importante saber como iniciar um bom atendimento para gerar um bom relacionamento, para que isso aconteça, devemos:

- olhar nos olhos;
- sorrir;
- saudar;
- fazer uma pausa para ouvir o interessado;
- informar e esclarecer dúvidas.


1.10. Final do Atendimento

Devemos também ter muito cuidado na despedida, sendo discretos e agradecidos com a pessoa que estamos atendendo.

1.11. Lembretes para um bom atendimento

- visual - esteja sempre bem apresentável;
- simpatia - seja agradável;
- satisfação - mostre interesse pelo que faz;
 - conhecimento - conheça as atividades realizadas na autarquia de modo geral.

Lembre-se: Bom atendimento é oferecer um pouquinho a mais do que o profissional espera.

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓD.: 2
UNIDADE DE RECEPÇÃO E SERVIÇO INTERNO		
DATA DA ELABORAÇÃO: 10/10/2012		DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:
ATIVIDADE: Inserção dos dados do interessado no Sistema de Informação		
EXECUTANTE: Administrativo		

2.1. A inserção dos dados do interessado no Sistema de Informação deverá seguir a ordem abaixo, de acordo com os documentos pessoais apresentados, para posterior impressão do requerimento:

- nome completo;
- filiação;
- nacionalidade;
- naturalidade;
- estado civil;
- data de nascimento;
- sexo;
- número do CPF;
- número do título de eleitor, zona e seção;
- número do certificado de reservista;
- número da identidade civil ou de outro documento com valor legal e no qual conste data de emissão e o órgão emitente;
- endereço residencial completo e comprovado (rua, número, complemento, bairro, CEP, município e estado);
- telefone fixo e celular, se possuir;
- endereço comercial (rua, número, complemento, bairro, CEP, município e estado), se possuir;
- endereço eletrônico (e-mail), se possuir;
- se o requerente é portador de necessidades especiais, a espécie e o grau ou nível da deficiência com a apresentação de laudo médico.

2.2. Requerimento

Além dos dados acima o requerimento conterà data (dia, mês e ano). Não serão admitidas rasuras nem diferenciação por meio de letras.

Assinatura é o nome do interessado ou sua representação, feita de próprio punho sobre o documento para indicar a autoria ou avalizar conteúdo. A assinatura deve ser grafada com caneta de tinta azul ou preta e/ou digital.

No requerimento constará ainda código de barras e termo de compromisso firmado pelo requerente, de que manterá atualizados seus endereços, residencial e profissional (art. 12 da Lei 2.604/55), declarar, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras e 01 (uma) fotografia 3x4 recente e igual a que será colada na carteira profissional de identidade.

O modelo de requerimento será de competência privativa do Conselho Federal de Enfermagem.

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓD.: 3
SERVIÇO INTERNO		
DATA DA ELABORAÇÃO: 10/10/2012	DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:	
ATIVIDADE: Inscrição Definitiva		
EXECUTANTE: Administrativo		

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

3.1 Documentos obrigatórios:

- requerimento devidamente preenchido e assinado com foto;
- 02 (duas) fotografias recentes e iguais com fundo branco em formato 3x4 ou por meio digital, esta última de responsabilidade do Conselho Regional de Enfermagem;
- original e cópia do comprovante de recolhimento da taxa de inscrição e anuidade do exercício vigente;
- original e cópia da carteira de identidade civil ou outro documento com valor legal, no qual consta data da emissão e o órgão emitente;
- original e cópia da carteira de identidade, no caso de estrangeiro, nos termos da legislação própria;
- original e cópia do comprovante de residência com data inferior a 6 (seis) meses;
- original e cópia do título de eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou certidão de quitação eleitoral emitida pela justiça eleitoral;
- original e cópia documento de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- certidão ou comprovante de quitação com serviço militar para o sexo masculino, com idade inferior a 45 anos;
- inexistindo comprovante de residência em nome do requerente este deverá firmar declaração de residência;
- original e cópia do diploma para os Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem ou certificado de conclusão do curso para os Auxiliares de Enfermagem, em conformidade com as previsões contidas nos artigos 6º., 7º., 8º. e 9º. da Lei 7.498/86;
- o profissional inscrito ou que já tenha sido inscrito junto ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais deverá apresentar certidão contemplando a situação financeira, ética e eleitoral;

- na hipótese de escola extinta o requerente deverá apresentar certidão de inteiro teor expedida pelos órgãos da educação.

3.2 Considerações

- as cópias apresentadas deverão ser confrontadas com os originais e autenticadas pelo servidor do Conselho Regional de Enfermagem;
- a certidão de nascimento ou casamento deverá ser utilizada para dirimir as dúvidas existentes, na hipótese de inconsistência nos documentos apresentados;
- os documentos originais poderão ser substituídos por cópias autenticadas por cartório público competente;

3.3 Análise do diploma, certificado ou certidão de inteiro teor

Os dados constantes do diploma, certificado ou certidão de inteiro teor deverão ser confrontados com os documentos pessoais do interessado. No diploma/certificado deverá constar os dados do registro, bem como os dados exigidos pela legislação de ensino em vigor.

3.3.1 Carga horária

3.3.1.1 Enfermagem

- cursos regidos pela Resolução 04/2009 – carga horária mínima de 4.000 horas;

3.3.1.2 Técnico de Enfermagem

- curso iniciado antes de 2001 – fundamentado pela Resolução 07/77 – 1660h das quais 600h são de estágio supervisionado;
- curso iniciado após 2001 e antes 17/02/2004 – 1200h teórica e estágio previsto no plano de curso (Resolução 04/99);
- curso iniciado após 18/02/2004 – 1200h teórica e estágio de 600h (liminar).

3.3.1.3 Auxiliar de Enfermagem

- curso iniciado antes de 2001 – fundamentado pela Resolução 07/77 – 1110h das quais 400h são de estágio supervisionado;
- curso iniciado após 2001 e antes 17/02/2004 pela Resolução 04/99– carga horária de estágio prevista no plano de curso;
- curso iniciado após 13/05/2003 (Resolução 276/03), fundamentado pela Resolução 04/99 - 1200h das quais 400 h estágio supervisionado;

➤ curso iniciado após 30/04/2007 carga horária teórica prevista no plano de curso e 400 horas de estágio supervisionado.

3.4. Divergências na documentação escolar

Na hipótese de divergências nos documentos apresentados, o atendente deverá orientar o interessado a fim de que o mesmo possa solucionar o problema.

3.5. Organização do prontuário

- Requerimento;
- cópia do diploma/certificado/certidão de inteiro teor;
- cópia dos documentos pessoais;
- cópia da certidão de casamento ou nascimento, se possuir;
- cópia do comprovante de residência;
- cópia do comprovante do pagamento da taxa de inscrição definitiva;
- original do diploma/certificado/certidão de inteiro teor.

3.5.1. Consideração

- As cópias dos documentos serão organizadas em capas e o original do diploma/certificado/certidão de inteiro teor anexado ao prontuário.

3.6. Indicação das cores para cada grau de habilitação/qualificação

- Enfermeiro – verde
- Técnico de Enfermagem – azul
- Auxiliar de Enfermagem - vermelho

3.7. Inserção dos dados de registro no Sistema de Informação

Além dos dados pessoais do interessado deverão ser inseridos no Sistema as seguintes informações:

- 3.7.1. nome e registro do estabelecimento de ensino (número, livro, folha e data);
- 3.7.2. certificadora e registro (termo utilizado para as universidades que registram os diplomas expedidos por faculdades);
- 3.7.3. dados de registro do MEC (número, livro, folha e data);
- 3.7.4. dados de registro da Secretaria de Educação (número, livro, folha e data);
- 3.7.5. outros dados ou carimbos caso possua.

3.8. Envio do arquivo para Cofen

As guias de remessas (Grs) enviadas ao Cofen serão organizadas com no máximo 35 interessados. O arquivo será remetido ao Cofen por meio virtual, através do arquivo XML.

3.9. Recebimento do arquivo

Recebido o arquivo, o Coren registrará automaticamente os títulos.

3.10. Deferimento do pedido de inscrição

O Conselho Regional de Enfermagem, através do responsável pelo registro e cadastro, fará análise do título e dos documentos entregues. Estando a documentação em conformidade, o arquivo contendo o nome do interessado e demais dados será encaminhado ao Cofen por meio virtual, ocasião em que será fornecido o número de registro, seqüencial e nacional.

O Conselho Regional de Enfermagem terá prazo máximo de 30 (trinta) dias para deferir o pedido de inscrição definitiva e disponibilizar a carteira profissional de identidade.

3.11. Impressão da Carteira

Trataremos da impressão da carteira no Código 17.

3.12. Do selo de registro

O selo será impresso através do Sistema de Informação e conterá os seguintes dados: a denominação "Conselho Federal de Enfermagem", bem como o nome do titulado, especificação de seu grau de habilitação/qualificação e quadro, número de registro do título, data do registro, indicação do livro e da folha em que foi lançado, contendo também a assinatura do Responsável pelo Registro e Cadastro e a firma do Presidente do Conselho Regional de Enfermagem.

O selo impresso será fixado no espaço reservado no verso do título, para "registro do COFEN". Na impossibilidade o mesmo será fixado em qualquer espaço em branco seja no verso ou anverso do título.

Após imprimir o selo de registro, este deve apontado conforme Código 18.

3.13. Da entrega dos documentos

3.13.1 A carteira profissional de identidade (assinada, com digital e fotografia), o diploma ou o certificado de conclusão do curso ou a certidão de inteiro teor poderão ser remetidos ao inscrito via Correio com Aviso de Recebimento (AR), desde que seja requerido pelo interessado e

efetuado o pagamento da taxa de envio.

3.13.2 Na hipótese dos documentos retornarem ao Conselho Regional de Enfermagem, o inscrito será comunicado que os documentos deverão ser retirados no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

3.13.3 Decorrido o prazo estipulado o Conselho Regional de Enfermagem arquivará os documentos.

3.13.4 Os documentos somente serão desarquivados a pedido do profissional mediante o pagamento da taxa de desarquivamento.

3.13.5 É facultada a realização de reunião para entrega dos documentos ao inscrito e orientação sobre as normas dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem.

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓD.: 4
SERVIÇO INTERNO		
DATA DA ELABORAÇÃO: 10/10/2012	DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:	
ATIVIDADE: Inscrição para diplomados estrangeiros		
EXECUTANTE: Administrativo		

4.1 Documentos obrigatórios

- requerimento devidamente preenchido e assinado;
- 02 (duas) fotografias recentes e iguais com fundo branco em formato 3x4 ou por meio digital, esta última de responsabilidade do Conselho Regional de Enfermagem;
- original e cópia do comprovante de recolhimento da taxa de inscrição e anuidade do exercício vigente;
- original e cópia da carteira de identidade civil ou outro documento com valor legal, no qual consta data da emissão e o órgão emitente;
- original e cópia da carteira de identidade, no caso de estrangeiro, nos termos da legislação própria;
- original e cópia do comprovante de residência com data inferior a 6 (seis) meses;
- original e cópia do título de eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou certidão de quitação eleitoral emitida pela justiça eleitoral;
- original e cópia documento de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- certidão ou comprovante de quitação com serviço militar para o sexo masculino, com idade inferior a 45 anos;
- inexistindo comprovante de residência em nome do requerente este deverá firmar declaração de residência;
- cópia do documento comprobatório de sua permanência legal e definitiva no país;
- original e cópia do Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (CELPE-BRAS), expedido por instituição oficial de ensino;
- original e cópia do diploma ou certificado revalidado por instituição de ensino pública, que ministra o curso de Enfermagem;
- original e cópia da tradução do diploma ou certificado por tradutor público juramentado.

4.2 Organização do prontuário

- requerimento;
- cópia do diploma/certificado/certidão de inteiro teor;
- cópia da revalidação do diploma;
- cópia da tradução do diploma/certificado/certidão de inteiro teor;
- cópia dos documentos pessoais;
- cópia da certidão de casamento ou nascimento, se possuir
- cópia do comprovante de residência;
- cópia do comprovante do pagamento da taxa;
- original do diploma/certificado/certidão de inteiro teor.

4.3 Consideração

- A tramitação do pedido de inscrição para o diplomado estrangeiro seguirá os mesmos tramites da inscrição definitiva principal.

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓD.: 5
SERVIÇO INTERNO		
DATA DA ELABORAÇÃO: 10/10/2012		DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:
ATIVIDADE: Inscrição Remida e Remida Secundária		
EXECUTANTE: Administrativo		

É a concedida ao profissional de Enfermagem com idade igual ou superior a 60 (sessenta anos) e que tenha no mínimo 30 (trinta) anos de inscrição no Sistema Cofen/Conselhos de Enfermagem e ainda, que nunca tenha sido penalizado em processo ético.

5.1 Documentos para Inscrição Remida “IR”

- requerimento;
- 02 (duas) fotografias recentes e iguais com fundo branco em formato 3x4 ou por meio digital, esta última de responsabilidade do Conselho Regional de Enfermagem;
- o funcionário deverá conferir os dados do profissional constante no Sistema de Informação; Caso haja inconsistência nas informações, anexar cópia do documento utilizado para alterar ou complementar a informação;
- cópia o comprovante da taxa de inscrição remida.

5.2. Considerações

- Para obter Inscrição Remida o profissional deverá estar quite com todas as obrigações financeiras junto ao Conselho Regional de Enfermagem, inclusive a anuidade do exercício, se o requerimento for protocolizado após 31 de janeiro.

5.3 Documentos obrigatórios para Inscrição Remida Secundária – “IRS”

- requerimento;
- 02 (duas) fotografias recentes e iguais com fundo branco em formato 3x4 ou por meio digital, esta última de responsabilidade do Conselho Regional de Enfermagem;
- original e cópia do comprovante de recolhimento da taxa Inscrição Remida Secundária e anuidade integral do exercício vigente, se a solicitação for protocolada após 31/01;
- original e cópia da carteira de identidade civil ou outro documento com valor legal, no qual consta data da emissão e o órgão emitente;

- original e cópia da carteira de identidade, no caso de estrangeiro, nos termos da legislação própria;
- original e cópia do comprovante de residência com data inferior a 6 (seis) meses;
- original e cópia do título de eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou certidão de quitação eleitoral emitida pela justiça eleitoral;
- original e cópia documento de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- original e cópia da carteira profissional de identidade expedida pelo Conselho Regional de Enfermagem da inscrição principal;
- original e cópia do comprovante de endereço de referência dentro do território jurisdicionado pelo Conselho Regional de Enfermagem onde é pleiteada a Inscrição Secundária;
- certidão expedida pelo Coren da Inscrição Remida Principal, contemplando a situação financeira, ética e eleitoral.

5.3.1 Profissional com idade superior a 70 anos

Os profissionais cuja situação eleitoral é facultativa, desobriga a apresentação do comprovante de votação e/ou certidão de quitação eleitoral

5.4. Organização dos documentos

- requerimento;
- cópia carteira profissional de identidade;
- certidão expedida pelo Coren (caso secundária);
- cópia dos documentos pessoais;
- cópia da certidão de casamento ou nascimento, se possuir;
- cópia do comprovante de residência;
- cópia do comprovante do pagamento da taxa;

5.5 Impressão da Carteira Profissional de Identidade

A impressão da Carteira será descrita no código 17

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓD.: 6
UNIDADE DE RECEPÇÃO E SERVIÇO INTERNO		
DATA DA ELABORAÇÃO: 10/10/2012		DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:
ATIVIDADE: Transferência de Inscrição		
EXECUTANTE: Administrativo		

A transferência de inscrição será deferida para o portador de Inscrição Definitiva e Remida que necessitar transferir seu domicílio profissional por tempo superior a 3 (três) meses, para jurisdição de outro Conselho Regional de Enfermagem.

6.1 Documentos obrigatórios

- 02 (duas) fotografias recentes e iguais com fundo branco em formato 3x4 ou por meio digital, esta última de responsabilidade do Conselho Regional de Enfermagem;
- original e cópia da carteira de identidade, no caso de estrangeiro, nos termos da legislação própria;
- original e cópia do título de eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou certidão de quitação eleitoral emitida pela justiça eleitoral;
- original e cópia documento de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- certidão ou comprovante de quitação com serviço militar para o sexo masculino, com idade inferior a 45 anos;
- original e cópia do título de eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou certidão de quitação eleitoral emitida pela justiça eleitoral;
- original da carteira profissional de identidade expedida pelo Coren de origem;
- cópia do diploma, certificado de conclusão do curso ou certidão de inteiro teor constando os dados do registro do Cofen;
- certidão expedida pelo Coren de origem, contemplando a situação financeira, ética e eleitoral;
- original e cópia do comprovante de pagamento da taxa de transferência.

6.2. Organização dos documentos

- requerimento;
- cópia do diploma/certificado/certidão de inteiro teor, constando os dados do registro;
- cópia dos documentos pessoais;
- cópia da certidão de casamento ou nascimento, se possuir;

- cópia do comprovante de residência;
- original da carteira profissional de identidade do Coren de origem;
- cópia do comprovante do pagamento da taxa;

6.3. Ativação da inscrição

O Conselho Regional de Enfermagem de destino após análise dos documentos apresentados pelo profissional ativar a inscrição do profissional fornecendo certidão de inscrição com prazo de validade de 15 dias, oportunidade na qual será fornecida a carteira profissional de identidade.

6.4. Ofícios

6.4.1. o Conselho Regional de destino deverá emitir ofício ao Conselho Regional de origem informando sobre o deferimento da transferência do profissional através de ofício padronizado;

6.4.2. o Conselho Regional de origem tem o prazo de 10 dias para responder o ofício informativo do deferimento da transferência, juntamente com o prontuário do profissional;

6.4.3 o Conselho Regional de origem deve cancelar a carteira profissional de identidade antes do envio do ofício resposta ao Conselho Regional de destino.

6.5. Situação financeira

6.5.1. a existência de débito do profissional não é impeditivo para o pedido e a concessão da transferência, devendo o valor daqueles constar discriminadamente na certidão;

6.5.2. caberá ao Conselho Regional de Enfermagem de destino, efetuar a cobrança, recebimento e posse dos valores devidos ao Sistema. O Conselho Regional de Enfermagem de origem fará ao Coren de destino a cessão dos débitos através de ofício, oportunidade na qual remeterá o prontuário físico do profissional;

6.5.3. excepcionalmente, quando o profissional houver sido executado judicialmente na jurisdição do Conselho Regional de Enfermagem de origem e a ação ainda estiver em tramitação, o recebimento dos valores executados caberá ao Órgão de origem e a ocorrência deverá ser comunicada ao Regional de destino;

6.5.4. existindo processo administrativo fiscal instaurado contra o profissional que requer transferência, cópia autenticada do mesmo será encaminhada ao Conselho Regional de Enfermagem de destino, a quem caberá dar continuidade à cobrança e receber os valores devidos;


6.5.5. tendo sido autorizado o parcelamento de anuidade ao profissional que requer transferência, ainda que esteja este inadimplente com qualquer das parcelas, ser-lhe-á

concedida transferência, cabendo ao Conselho Regional de Enfermagem de destino receber os débitos, mesmo que estes venham representar valores inferiores ou superiores aos dos praticados pelo Regional de destino;

6.5.6. no mês de janeiro o pagamento da anuidade integral do profissional em transferência poderá ser efetuado tanto para o Conselho Regional de Enfermagem de destino quanto para o de origem.

6.6. Considerações

- em caso de eventual extravio da carteira profissional de identidade o interessado deverá juntar ao requerimento o Boletim de Ocorrência Policial ou declaração de próprio punho, nela constando, expressamente, sob as penas da Lei, que não está executando atividade na área da Enfermagem no regional de origem, nome, CPF, número da carteira de identidade, grau de habilitação ou qualificação e número de inscrição no COREN;
- a transferência de inscrição será sempre solicitada no Conselho Regional de Enfermagem de destino.
- no ato do pedido de transferência deverá o profissional apresentar certidão emitida pelo Conselho Regional de Enfermagem de origem, na qual seja informada sua situação inscricional, a existência ou não de processo ético/administrativo ou débitos;
- a taxa de transferência deverá ser recolhida no Conselho Regional de Enfermagem de destino;
- o Conselho Regional de Enfermagem de destino comunicará ao Regional de origem o deferimento da transferência;
- a anuidade do exercício que houver sido paga no Conselho Regional de Enfermagem de origem não deverá ser repetida no de destino.
- a transferência efetuada será anotada no prontuário eletrônico, não acarretando alteração no número da Inscrição Principal ou Remida;
 - a carteira profissional de identidade será expedida no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓD.: 7
UNIDADE DE RECEPÇÃO E SERVIÇO INTERNO		
DATA DA ELABORAÇÃO: 10/10/2012		DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:
ATIVIDADE: Suspensão Temporária de Inscrição		
EXECUTANTE: Administrativo		


A suspensão temporária da inscrição será deferida unicamente para o portador de Inscrição Definitiva Principal, quando este comprovar afastamento do exercício de sua atividade profissional sem percepção de qualquer vantagem pecuniária dela decorrente ou por motivo de doença e ainda por motivo de afastamento do país, bem como para ocupar cargo eletivo.

7.1. Documentos obrigatórios

- requerimento;
- original e cópia da certidão emitida por órgão público para os casos de licença sem vencimento ou;
- original e cópia laudo médico pericial contendo a informação do código de Classificação Internacional de Doenças – CID, para o afastamento por motivo de doença ou;
- original e cópia do passaporte e do comprovante da viagem, nos casos de afastamento do país ou;
- original e cópia da ata de posse e/ou documento similar do eleito, para ocupar cargo eletivo;

7.2. Organização dos documentos

- requerimento;
- cópia do documento que comprove o motivo do afastamento;
- cópia do documento de identidade;
- original da carteira profissional de identidade.

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓD.: 8
UNIDADE DE RECEPÇÃO E SERVIÇO INTERNO		
DATA DA ELABORAÇÃO: 10/10/2012		DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:
ATIVIDADE: Cancelamento de Inscrição		
EXECUTANTE: Administrativo		

O cancelamento da inscrição do profissional pode ser efetuada nos seguintes casos:

I - Por requerimento nos seguintes casos:

- a) inscrição em novo grau de habilitação;
- b) encerramento de atividade profissional;
- c) solicitação pessoal;
- d) interdição judicial.

II - Por "ex officio", nos casos de:

- a) cancelamento por ordem administrativa ou judicial;
- b) cassação do direito ao exercício profissional;
- c) falecimento.

8.1 Documentos obrigatórios

- requerimento para o casos previstos no item I da parte interessada ou por procurador constituído com poderes específicos para esse fim, junto ao Conselho Regional de Enfermagem;
- ocorrida a hipótese de mudança de grau de habilitação o cancelamento será feito no ato da efetivação da nova inscrição;
- o cancelamento previsto no inciso II, alínea "c", será realizado mediante a apresentação da certidão de óbito do profissional;
- o cancelamento por interdição judicial deverá ser requerido pelo representante legal do profissional;
- original da carteira profissional de identidade.

8.2. Considerações


- em caso de eventual extravio da carteira profissional de identidade o interessado deverá juntar ao requerimento o Boletim de Ocorrência Policial ou declaração de próprio punho, nela constando, expressamente, sob as penas da Lei, que não está exercendo atividade

na área da Enfermagem, nome, CPF, número da carteira de identidade, categoria e número de inscrição no COREN;

- a existência de débitos não é impedimento para o inscrito requerer o cancelamento de sua inscrição na hipótese do mesmo desejar, por qualquer motivo, encerrar suas atividades profissionais;
- poderá ser concedido parcelamento do débito ao interessado e procedida à anotação de cancelamento nos registros do Conselho Regional de Enfermagem para que novas anuidades não sejam geradas;
- o não cumprimento do parcelamento concedido ensejará o início da cobrança executiva do débito não quitado;
- o profissional que protocolizar o pedido de cancelamento no mês de janeiro estará isento da anuidade do ano vigente. A partir da desta data o profissional deverá efetuar o pagamento integralmente;
- o cancelamento de inscrição poderá ser concedido “ad referendum” do Plenário.

8.3. Organização dos Documentos

- requerimento;
- original da carteira profissional de identidade;
- cópia da certidão de óbito, se for o caso.

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓD.: 9
UNIDADE DE RECEPÇÃO E SERVIÇO INTERNO		
DATA DA ELABORAÇÃO: 10/10/2012		DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:
ATIVIDADE: Reinscrição		
EXECUTANTE: Administrativo		

A reinscrição será deferida ao profissional de Enfermagem a qualquer tempo, restabelecendo-se suas prerrogativas legais do exercício da profissão.

9.1 Documentos obrigatórios para reinscrição no mesmo Regional

- requerimento devidamente preenchido e assinado;
- 02 (duas) fotografias recentes e iguais com fundo branco em formato 3x4 ou por meio digital, esta última de responsabilidade do Conselho Regional de Enfermagem;
- original e cópia da carteira de identidade civil ou outro documento com valor legal, no qual consta data da emissão e o órgão emitente;
- original e cópia do comprovante de recolhimento da taxa de reinscrição e anuidade do exercício, conforme norma vigente;

9.2 Documentos obrigatórios para reinscrição em outro Regional

- requerimento devidamente preenchido e assinado;
- 02 (duas) fotografias recentes e iguais com fundo branco em formato 3x4 ou por meio digital, esta última de responsabilidade do Conselho Regional de Enfermagem;
- original e cópia do comprovante de recolhimento da taxa e anuidade do exercício vigente;
- original e cópia da carteira de identidade civil ou outro documento com valor legal, no qual consta data da emissão e o órgão emitente;
- original e cópia da carteira de identidade, no caso de estrangeiro, nos termos da legislação própria;
- original e cópia do comprovante de residência com data inferior a 6 (seis) meses;
- original e cópia do título de eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou certidão de quitação eleitoral emitida pela justiça eleitoral;
- original e cópia documento de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- certidão ou comprovante de quitação com serviço militar para o sexo masculino, com idade inferior a 45 anos;
- inexistindo comprovante de residência em nome do requerente este deverá firmar

declaração de residência;

- original e cópia do diploma para os Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem ou certificado de conclusão do curso para os Auxiliares de Enfermagem, em conformidade com as previsões contidas nos artigos 6º., 7º., 8º. e 9º. da Lei 7.498/86; na hipótese de escola extinta o requerente deverá apresentar certidão de inteiro teor expedida pelos órgãos da educação;
- certidão contemplando a situação financeira, ética e eleitoral.

9.3 Organização do prontuário


- Requerimento;
- cópia do diploma/certificado/certidão de inteiro teor;
- cópia dos documentos pessoais;
- cópia da certidão de casamento ou nascimento, se possuir;
- cópia do comprovante de residência;
- cópia do comprovante do pagamento da taxa.

9.4. Impressão da Carteira

Trataremos da impressão da carteira no Código 17.

9.5. Considerações

- as cópias apresentadas deverão ser confrontadas com os originais e autenticadas pelo servidor do Conselho Regional de Enfermagem;
- a certidão de nascimento ou casamento deverá ser utilizada para dirimir dúvidas existentes, caso haja inconsistência nos documentos apresentados;
- os documentos originais poderão ser substituídos por cópias autenticadas por cartório público competente;
- o profissional inadimplente para requerer reinscrição deverá regularizar sua situação no Sistema Cofen/Conselhos e Enfermagem.

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓD.: 10
UNIDADE DE RECEPÇÃO		
DATA DA ELABORAÇÃO: 10/10/2012	DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:	
ATIVIDADE: Substituição da carteira profissional de identidade		
EXECUTANTE: Administrativo		

A substituição da carteira profissional de identidade será solicitada através de requerimento firmado pelo profissional quando esta for extraviada, roubada, furtada, inutilizada, destruída ou no caso de alteração de nome.

10.1. Documentos obrigatórios


- requerimento;
- taxa de segunda via quando for extraviada, inutilizada, destruída ou no caso de alteração de nome;
- Boletim de Ocorrência ou documento firmado pelo requerente declarando sob as penas da Lei o motivo pelo qual é necessária a emissão de segunda via;
- cópia da certidão de casamento averbada, quando se tratar de divórcio.

10.2. Organização do prontuário

- Requerimento;
- cópia dos documentos pessoais;
- cópia da certidão de casamento ou nascimento, se possuir; ou
- cópia do Boletim de Ocorrência ou documento firmado pelo requerente declarando sob as penas da Lei o motivo pelo qual é necessária a emissão de segunda via;
- cópia do comprovante do pagamento da taxa (quando houver).


10.3. Impressão da Carteira

- Trataremos da impressão da carteira no Código 17.

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓD.: 11
UNIDADE DE RECEPÇÃO E SERVIÇO INTERNO		
DATA DA ELABORAÇÃO: 10/10/2012		DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:
ATIVIDADE: Alteração de Endereço		
EXECUTANTE: Administrativo		

A alteração de endereço poderá ser feita por meio eletrônico, correspondência ou por telefone.

A alteração de endereço do profissional deve ser comprovada através de um documento comprobatório de seu novo endereço, e meio de confirmação da solicitação da atualização.

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓD.: 12
UNIDADE DE RECEPÇÃO E SERVIÇO INTERNO		
DATA DA ELABORAÇÃO: 10/10/2012		DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:
ATIVIDADE: Certidões		
EXECUTANTE: Administrativo		

Inicialmente para expedição de certidão o funcionário do Coren deve consultar o Sistema de Informação, para certificar-se da situação inscricional, financeira e ética do profissional.

12.1 Tipos de Certidões

- certidão – É um documento emitido pelo Conselho certificando a situação inscricional, a existência ou não de débito e a situação eleitoral do inscrito. Será utilizada nos casos de transferência de inscrição e para certificar a situação do profissional junto ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais, quando este requerer qualquer tipo de inscrição ou reinscrição;
- certidão negativa – É o documento emitido pelo Conselho certificando que o profissional não possui débito naquele Regional;
- certidão positiva com efeito negativa – indica que o inscrito possui débitos ou processos, que apesar de impeditivos não podem ser restritivos à emissão e parecer quanto à negatividade.

12.2. Considerações:

- as certidões terão o prazo de validade de, no máximo 60(sessenta) dias;
- as certidões poderão ser requeridas por meio eletrônico ou presencial, assim como, impressas pelo site do Regional;
- o prazo de entrega da certidão será de no máximo 48 (quarenta e oito) horas.

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓD.: 13
UNIDADE DE RECEPÇÃO E SERVIÇO INTERNO		
DATA DA ELABORAÇÃO: 10/10/2012		DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:
ATIVIDADE: Autorização para Atendente de Enfermagem		
EXECUTANTE: Administrativo		

Será fornecida autorização para os atendentes de enfermagem, que trabalharam na área da Enfermagem antes do dia 25 de junho de 1986.

13.1. Documentos obrigatórios:

- requerimento devidamente preenchido e assinado;
- 02 (duas) fotografias recentes e iguais com fundo branco em formato 3x4 ou por meio digital, esta última de responsabilidade do Conselho Regional de Enfermagem;
- cópia do documento que comprove o trabalho na área da Enfermagem antes de 25 de junho de 1986;
- original e cópia da carteira de identidade civil ou outro documento com valor legal, no qual consta data da emissão e o órgão emitente;
- original e cópia do comprovante de residência com data inferior a 6 (seis) meses;
- original e cópia do título de eleitor com comprovante de votação da última eleição e/ou certidão de quitação eleitoral emitida pela justiça eleitoral;
- original e cópia documento de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- certidão ou comprovante de quitação com serviço militar para o sexo masculino, com idade inferior a 45 anos;
- inexistindo comprovante de residência em nome do requerente este deverá firmar declaração de residência;
- os atendentes que já tenha tido autorização junto ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem deverá apresentar certidão contemplando a situação ética;
- comprovante de pagamento da taxa.

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓD.: 14
SERVIÇO INTERNO E TI		
DATA DA ELABORAÇÃO: 11/09/2012		DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:
ATIVIDADE: Digitalização de documentos		
EXECUTANTE: Administrativo		


14.1 Ordem dos documentos

Os documentos serão digitalizados na ordem cronológica em que foram anexados ao prontuário.

Na eventualidade de constar dentro do prontuário documentos originais, estes deverão ser remetidos ao inscrito com AR (aviso de recebimento).

14.2 Tempo de custódia dos documentos

Os prontuários dos profissionais após digitalização poderão ser descartados, conforme norma que rege o assunto.

 Cofen <small>Conselho Federal de Odontologia</small>	MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓD.: 15
UNIDADE DE RECEPÇÃO E SERVIÇO INTERNO		
DATA DA ELABORAÇÃO: 10/10/2012		DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:
ATIVIDADE: Impressão de selos		
EXECUTANTE: Administrativo		

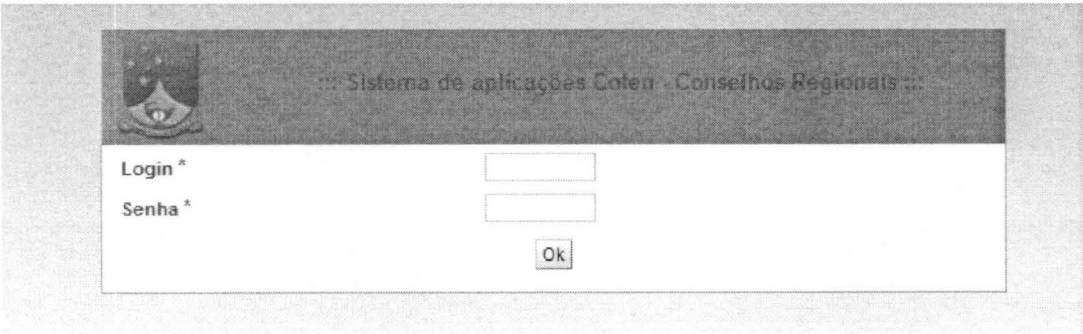
O selo será gerado pelo Sistema de Informação e impresso pelo Conselho Regional. Após utilização dos selos, os mesmos deverão ser apontados no sistema de controle. Os selos inutilizados também deverão ser apontados.

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓD.: 16
SERVIÇO INTERNO		
DATA DA ELABORAÇÃO: 10/10/2012		DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:
ATIVIDADE: Envio de guias ao Cofen		
EXECUTANTE: Administrativo		

As guias de remessas enviadas ao Cofen serão montadas com no máximo 35 interessados. O arquivo será remetido ao Cofen por meio virtual, através do Sistema de aplicações Cofen – Conselhos Regionais.

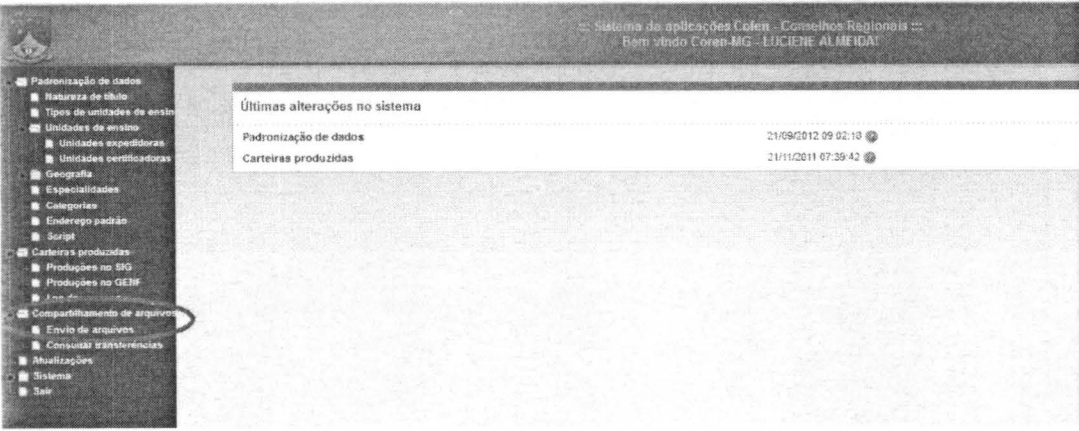
WWW.portalcofen.gov.br/sistema

16.1. Login



16.2. Fazer o envio da guia

O envio da guia será em compartilhamento de arquivos/envio de documentos:

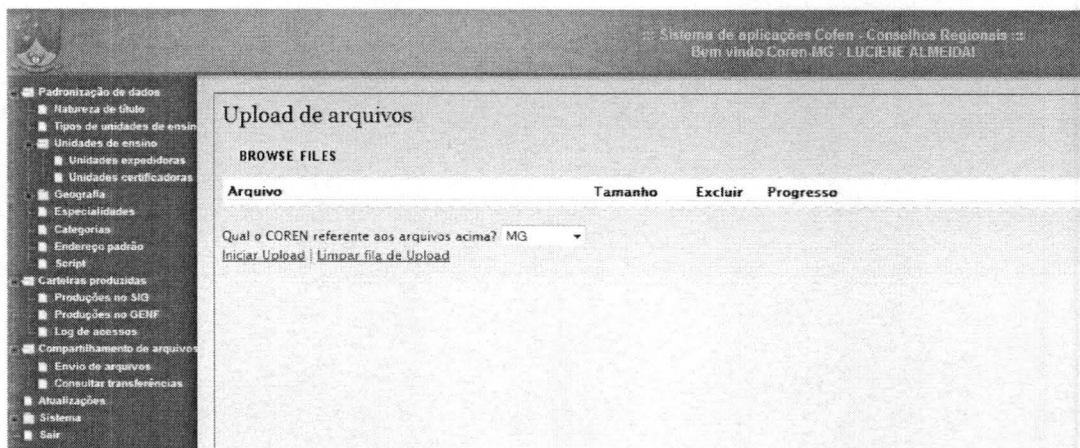


Últimas alterações no sistema	
Padronização de dados	21/09/2012 09:02:18
Carteiras produzidas	21/11/2011 07:39:42

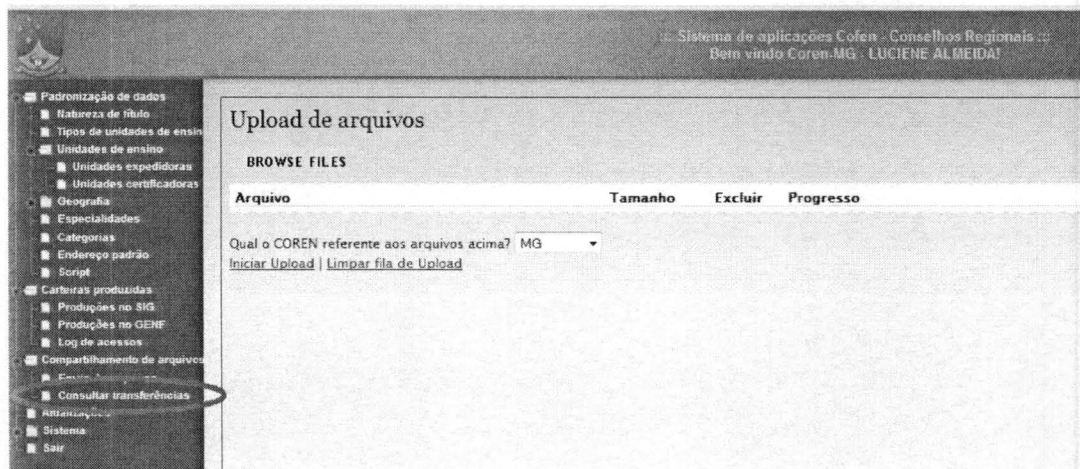
16.3. Selecionar o Coren referente ao envio dos arquivos;

16.4. Clicar em BROWSE FILES para anexar o arquivo da guia a ser enviada;

16.5. Clicar em INICIAR UPLOAD.



16.6. Para o acompanhamento da guia, clicar em CONSULTAR TRANSFERÊNCIA.



16.7. Quando a guia aparecer 'carinha chorando', deverá abrir a guia para verificar a mensagem para a devida correção.

16.8. Para reenvio, fazer novamente os passos de envio.

16.9. Para receber a guia processada pelo Cofen, baixar o arquivo de exportação – EXP –

☰ Sistema de aplicações Cofen - Conselhos Regionais ☰
Bem vindo Cofen-MG - LUCIENE ALMEIDA!

■ Padronização de dados
■ Rótulo de título
■ Tipos de unidades de ensino
■ Unidades de ensino
■ Unidades expedidoras
■ Unidades certificadoras
■ Geografia
■ Especialidades
■ Categorias
■ Endereço padrão
■ Script
■ Cartões produzidos
■ Produções no SIG
■ Produções no GSEMF
■ Log de acessos
■ Compensamento de arquivos
■ Envio de arquivos
■ Consultar transferências
■ Atualizações
■ Sistema
■ Sair

Consulta - Transferências

Busca: Colunas Ordenação XLS Impressão Pesquisa por CPF

Cod	Tipo	COREN	Arquivo	Data do arquivo	Data de transferência	Tempo de transferência	Transf	Data de processamento	Proc	Qtd prof
28635	IMP	MG	ExpCofenProf_MG_1056_20120921-145909.zip	21/09/2012 14:59:09	21/09/2012 17:28:19	00:00:00	☺			
28634	IMP	MG	ExpCofenProf_MG_1056_20120921-142529.zip	21/09/2012 14:25:29	21/09/2012 17:28:09	00:00:00	☺			
28633	IMP	MG	ExpCofenProf_MG_1054_20120921-134327.zip	21/09/2012 13:43:27	21/09/2012 17:25:56	00:00:00	☺			
28632	IMP	MG	ExpCofenProf_MG_1053_20120921-134747.zip	21/09/2012 13:47:47	21/09/2012 17:25:03	00:00:00	☺			
28629	EXP	MG	ExpCofenProf_MG_26613_20120921-141612.xml	21/09/2012 14:16:12	21/09/2012 17:36:16	00:00:00	☺	21/09/2012 14:16:12	☺	35
28614	IMP	MG	ExpCofenProf_MG_1052_20120921-133306.zip	21/09/2012 13:03:06	21/09/2012 13:07:59	00:00:00	☺	21/09/2012 14:12:53	☺	35
28590	EXP	MG	ExpCofenProf_MG_26577_20120921-120041.xml	21/09/2012 12:00:41	21/09/2012 13:09:01	00:00:00	☺	21/09/2012 12:00:41	☺	35
20585	EXP	MG	ExpCofenProf_MG_26569_20120921-114543.xml	21/09/2012 11:45:43	21/09/2012 13:08:10	00:00:00	☺	21/09/2012 11:45:43	☺	35
28571	IMP	MG	ExpCofenProf_MG_1052_20120921-110212.zip	21/09/2012 11:02:12	21/09/2012 11:12:56	00:00:00	☺	21/09/2012 12:26:54	☺	35
28553	IMP	MG	ExpCofenProf_MG_1051_20120921-103731.zip	21/09/2012 10:37:31	21/09/2012 10:42:24	00:00:00	☺	21/09/2012 11:58:19	☺	35
28547	IMP	MG	ExpCofenProf_MG_1050_20120921-103504.zip	21/09/2012 10:35:04	21/09/2012 10:39:58	00:00:00	☺	21/09/2012 11:44:07	☺	35
28487	IMP	MG	ExpCofenProf_MG_1051_20120920-144008.zip	20/09/2012 14:40:08	20/09/2012 20:23:03	00:00:00	☺	21/09/2012 10:01:25	☺	35
28469	IMP	MG	ExpCofenProf_MG_1050_20120920-130221.zip	20/09/2012 13:02:21	20/09/2012 13:07:15	00:00:00	☺	21/09/2012 09:50:29	☺	35
28447	EXP	MG	ExpCofenProf_MG_26442_20120920-115527.xml	20/09/2012 11:55:27	20/09/2012 12:48:55	00:00:00	☺	20/09/2012 11:55:27	☺	35

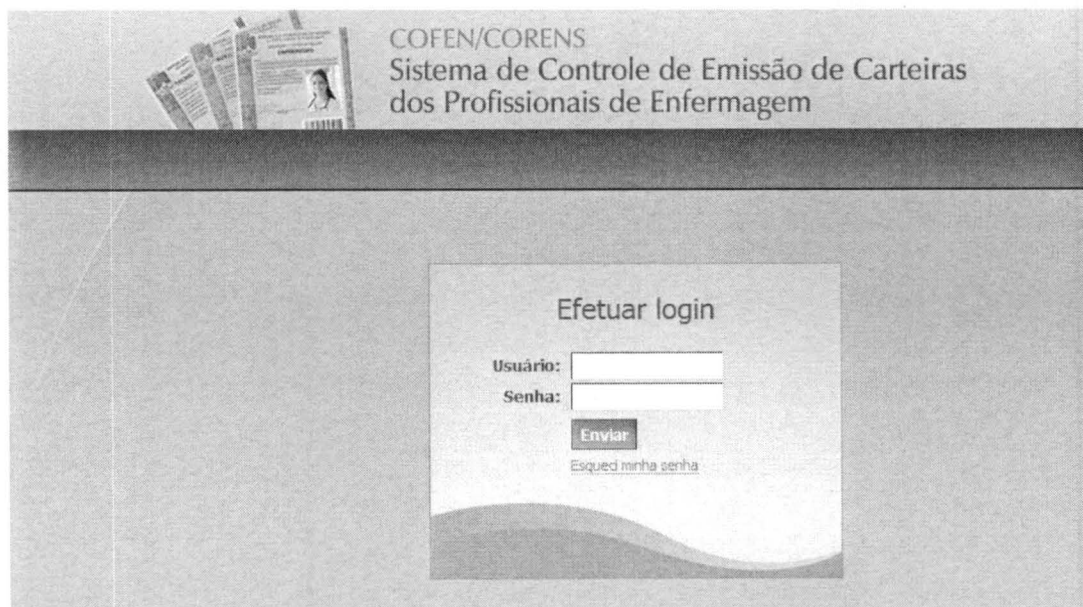
16.10. Após o recebimento da guia processada pelo Cofen, o Conselho Regional deverá processar o deferimento da inscrição em seu sistema para emissão do selo e da carteira de identidade profissional.

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓD.: 17
UNIDADE DE RECEPÇÃO E SERVIÇO INTERNO		
DATA DA ELABORAÇÃO: 11/09/2012		DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:
ATIVIDADE: Emissão da carteira de identidade profissional		
EXECUTANTE: Administrativo		

O sistema utilizado para impressão da carteira é da CMB – Casa da Moeda do Brasil.

<http://cofen.casamotoeda.gov.br>

17.1. Fazer login



COFEN/CORENS
Sistema de Controle de Emissão de Carteiras
dos Profissionais de Enfermagem

Efetuar login

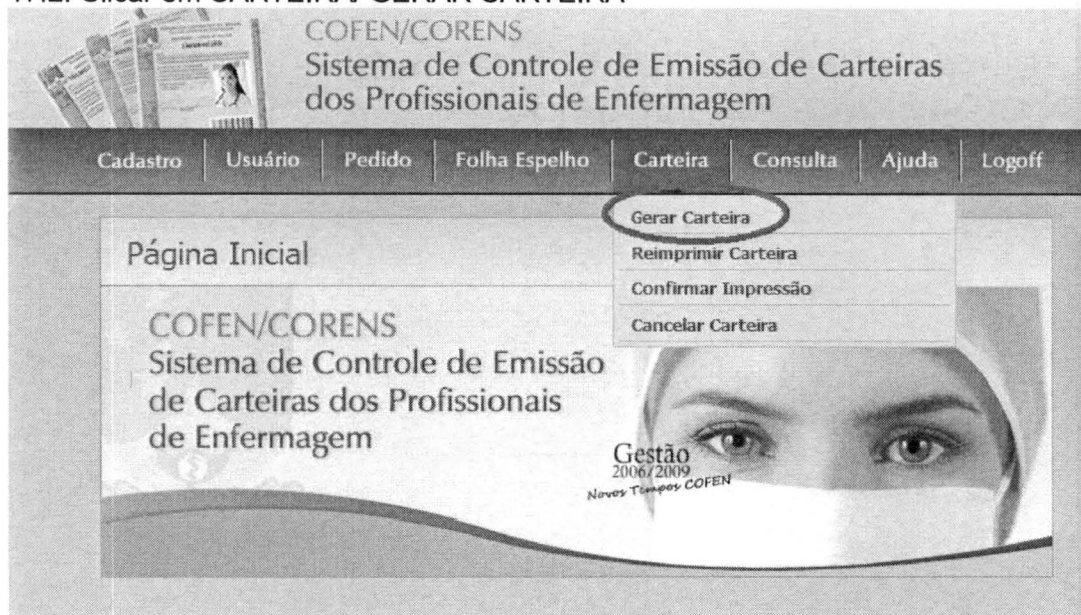
Usuário:

Senha:

Enviar

[Esqueci minha senha](#)

17.2. Clicar em CARTEIRA/ GERAR CARTEIRA



17.3. Impressão com importação de dados

17.4. Preencher os dados solicitados na tela, marcar a opção IMPORTAR e clicar em ENVIAR.

Carteira » Gerar Carteira

Data: 11/09/2012

COREN: Carteira:

Categoria:

Tipo de Inscrição:

Natureza:

Dados do Profissional

Importar Preencher

17.5. Digitar o CPF do profissional, marcar a opção de onde os dados serão importados, clicar em ENVIAR

COFEN/CORENS
Sistema de Controle de Emissão de Carteiras dos Profissionais de Enfermagem

Perfil: COREN-Operador / Login: graciata.agost

Cadastro | Usuário | Pedido | Folha Espelho | Carteira | Consulta | Ajuda | Logout

Carteira » Gerar Carteira » Importar

COREN: MG Data: 24/09/2012

Importar Dados do Profissional

CPF:

de Arquivo
 de Servidor
 de Carteira Provisória
 de Carteira Definitiva

COFEN/CORENS
Sistema de Controle de Emissão de Carteiras dos Profissionais de Enfermagem - Versão 5.5.12

CASA DA MOEDA DO BRASIL cofen

concluído Internet 100%

17.6. Aparecerá a tela com os dados do profissional a serem impressos na carteira. Conferir e clicar em ENVIAR CARTEIRA.

Carteira » Gerar Carteira » Preencher

COREN: MG Data: 24/09/2012

Dados da Carteira

Categoria:

Tipo de Inscrição: Nº Inscrição: Data de validade:

Natureza:

Dados do Profissional

CPF: Data de nascimento:

RG: Órgão Expedidor: Expedição:

Nome: Filiação:

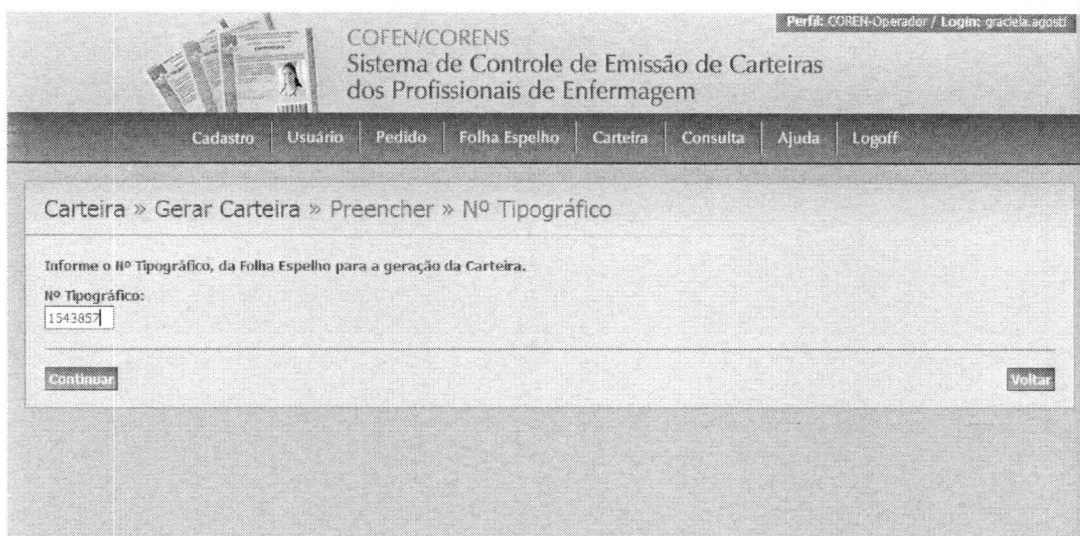
 Mãe:

Naturalidade/UF/Nacionalidade:

COFEN/CORENS
Sistema de Controle de Emissão de Carteiras dos Profissionais de Enfermagem - Versão 5.5.12

CASA DA MOEDA DO BRASIL cofen

17.7. Digitar o número do tipográfico do espelho que será utilizado e clicar em CONTINUAR.



COFEN/CORENS
Sistema de Controle de Emissão de Carteiras
dos Profissionais de Enfermagem

Perfil: COREN-Operador / Login: graciela.agosti

Cadastro | Usuário | Pedido | Folha Espelho | Carteira | Consulta | Ajuda | Logoff

Carteira » Gerar Carteira » Preencher » Nº Tipográfico

Informe o Nº Tipográfico, da Folha Espelho para a geração da Carteira.

Nº Tipográfico:

17.8. O sistema vai abrir uma tela em PDF com todos os dados que serão impressos na carteira. No final da tela, clicar em IMPRIMIR.



Cadastro | Usuário | Pedido | Folha Espelho | Carteira | Consulta | Ajuda | Logoff

Carteira » Gerar Carteira » Confirmar

 Carteira a ser gerada para o Nº Tipográfico 1543857.

INSCRIÇÃO - COREN-MG 314.324
TÉCNICO DE ENFERMAGEM

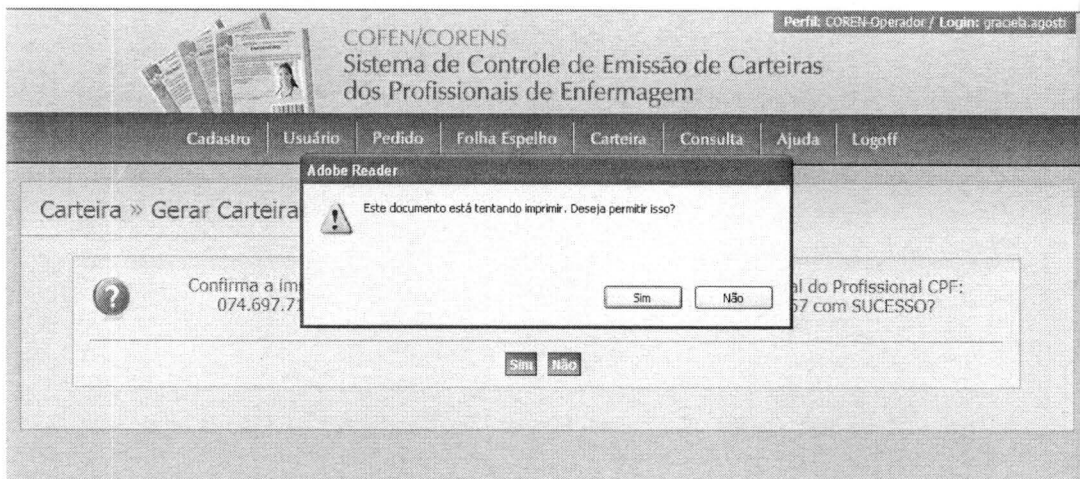
NOME
LILIA DA SILVA MELO

NATURALIDADE / UF / NACIONALIDADE
ITUIUTABA
MG
BRASILEIRA

DATA DE NASCIMENTO: DATA DE VALIDADE
11/11/1986 24/09/2017

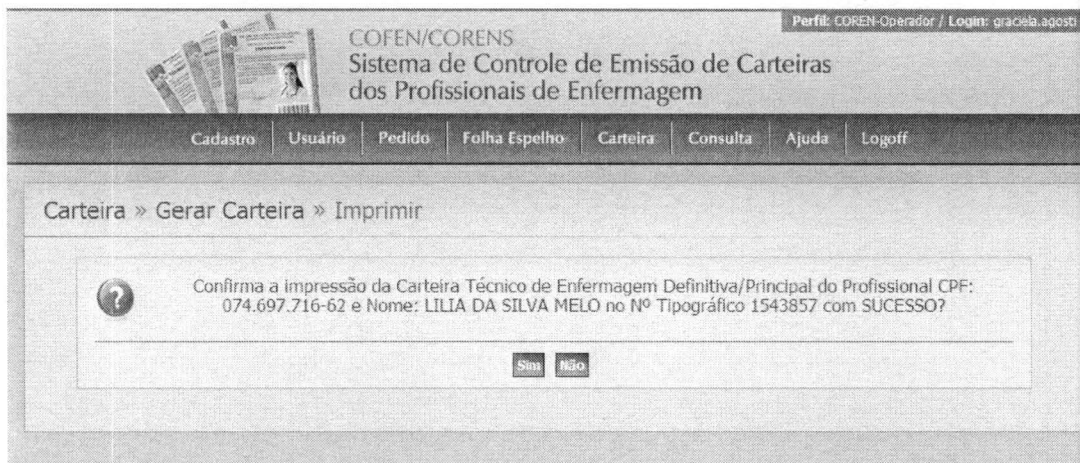
COFEN
Rúbrica
2014/04

17.9. Logo aparecerá a tela para permitir a impressão. Clicar SIM.

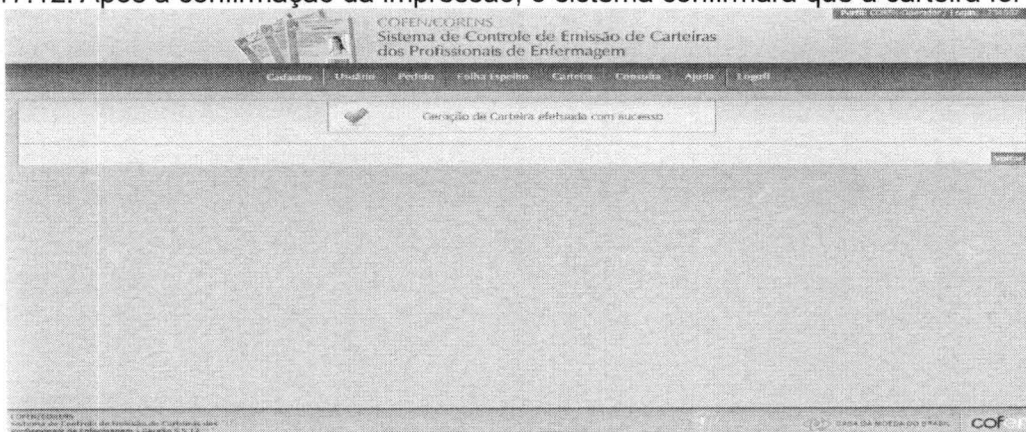


17.10. Após a impressão da carteira, verificar se está ok e confirmar a impressão, clicar SIM.

17.11. Caso seja necessária, a reimpressão, deverá clicar NÃO e substituir o nº do tipográfico para a permissão de nova impressão.



17.12. Após a confirmação da impressão, o sistema confirmará que a carteira foi impressa.



	MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓD.: 18
SERVIÇO INTERNO		
DATA DA ELABORAÇÃO: 11/09/2012		DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:
ATIVIDADE: Apontamento de selo de registro – Sistema de Controle de Selos		
EXECUTANTE: Administrativo		

<http://clientes.thomasgreg.com.br/cofen>

18.1. Fazer login



cofen
conselho federal de enfermagem

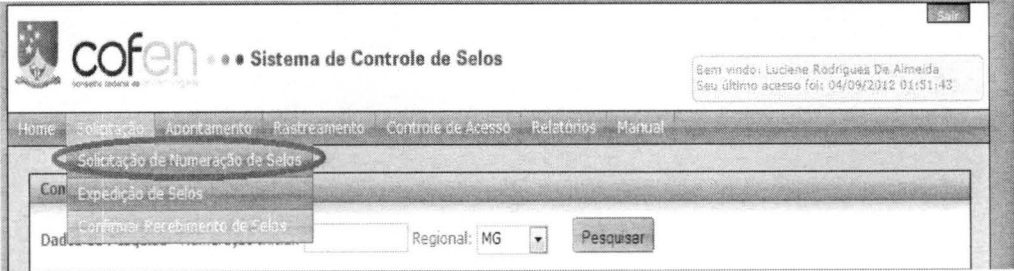
Sistema de Controle de Selos

Usuário:

Senha:

[Recuperar senha >>](#)

18.2. Solicitação de selos: clicar em solicitação de numeração de selos



The screenshot shows the web application interface for the Cofen Sistema de Controle de Selos. At the top left is the Cofen logo and the text "Sistema de Controle de Selos". On the top right, there is a "Sair" button and a user information box that reads: "Bem vindo: Luciene Rodrigues De Almeida. Seu último acesso foi: 04/09/2012 01:51:43". Below this is a navigation menu with the following items: Home, Solicitação, Apontamento, Rastreamento, Controle de Acesso, Relatórios, Manual. The "Solicitação" menu item is highlighted with a red oval, and a sub-menu is visible with the following options: Solicitação de Numeração de Selos (highlighted with a red oval), Expedição de Selos, and Conferir Recebimento de Selos. At the bottom of the page, there is a search bar with a "Pesquisar" button and a "Regional:" dropdown menu currently set to "MG".

18.3. Informar a quantidade desejada e clicar em solicitar

cofen • • • Sistema de Controle de Selos

Bem vindo: Luciene Rodrigues De Almeida
Seu último acesso foi: 04/09/2012 01:51:43

Home Solicitação Apontamento Rastreamento Controle de Acesso Relatórios Manual

Solicitação de Numeração de Selos

Quantidade de Selos Desejada: Regional: MG

Cancelar Solicitar

18.4 Recebimento de selos

18.4.1 Ao receber os selos, confirmar o recebimento: SOLICITAÇÃO/ CONFIRMAR RECEBIMENTO DE SELOS

cofen • • • Sistema de Controle de Selos

Bem vindo: Luciene Rodrigues De Almeida
Seu último acesso foi: 04/09/2012 01:51:43

Home Solicitação Apontamento Rastreamento Controle de Acesso Relatórios Manual

Solicitação de Numeração de Selos

Conferência de Selos

Expedição de Selos

Confirmar Recebimento de Selos

Data: Regional: MG

Pesquisar

Resultado

18.4.2 Clicar na sequência de numeração dos selos recebidos e confirmar recebimento

cofen • • • Sistema de Controle de Selos

Bem vindo: Luciene Rodrigues De Almeida
Seu último acesso foi: 04/09/2012 01:51:43

Home Solicitação Apontamento Rastreamento Controle de Acesso Relatórios Manual

Confirmação de Recebimento de Selos

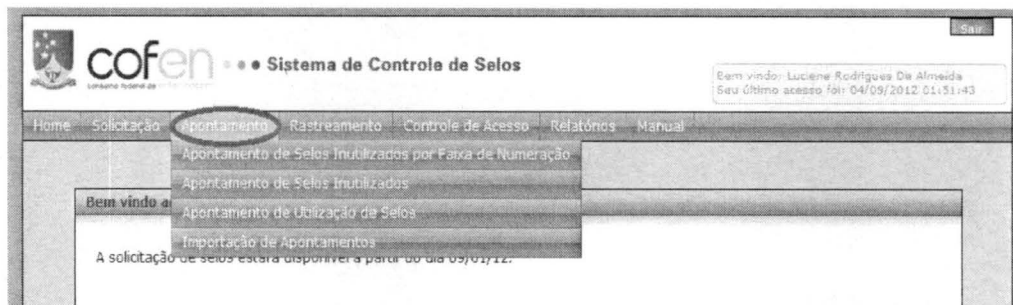
Dados de Pesquisa - Numeração Inicial: Regional: MG

Pesquisar

Resultado

Código Solicitação	Quantidade	Numeração Inicial	Numeração Final	Regional	Data de Liberação

18.5 O apontamento de selos poderá ser feito por importação de arquivos ou manualmente. Todos os selos utilizados e inutilizados devem ser apontados na opção APONTAMENTOS.



18.5.1. apontamento de utilização de selos: preencher todos os dados da tela, clicar em ADICIONAR NOVO, após incluir todos os selos clicar em APONTAR.

18.5.2. o apontamento de selos por importação de arquivo XML.

Apontamento/Importação de apontamentos/Selecionar o arquivo e clicar em Importar

18.5.3. Verificar se não houve nenhum erro e clicar em CONFIRMAR

cofen ••• Sistema de Controle de Selos

Bem vindo: Luciene Rodrigues De Almeida
Seu último acesso foi: 04/09/2012 01:31:42

Home Solicitação Apontamento Rastreamento Controle de Acesso Relatórios Manual

Apontamentos Importados

#	CPF	Registro	Regional	Nome do Profissional	Via	Categoria	Especialidade	Numeração
1	235.831.076-34	AUX686932	MG	FATIMA DAS DORES ROCHA	N	AUX		748662
2	718.499.526-49	AUX686934	MG	JUCIMARA APARECIDA GARCIA	N	AUX		748667
3	015.421.996-70	AUX686928	MG	ANA FLAVIA NASCIMENTO	N	AUX		748672
4	060.176.016-60	AUX686936	MG	MARCELA PORTILHO DE OLIVEIRA SOUSA	N	AUX		748677
5	011.780.736-33	AUX686927	MG	AMILTE MERDES DA SILVA	N	AUX		748646

Erros de Importação
Nenhum erro encontrado.

Voltar Confirmar

18.5.4 Após a confirmação do apontamento, aparecerá a mensagem APONTAMENTO(S) REALIZADO(S), clicar OK.

cofen ••• Sistema de Controle de Selos

Bem vindo: Luciene Rodrigues De Almeida
Seu último acesso foi: 21/09/2012 05:23:32

Home Solicitação Apontamento Rastreamento Controle de Acesso Relatórios Manual

Apontamentos Importados

#	CPF	Registro	Regional	Nome do Profissional	Via	Categoria	Especialidade	Numeração
1	16.413.076-37	ENF317042	MG	KAREM GRAZIELE ROCHA	N	ENF		750894
2	085.335.576-20	ENF317047	MG	LUIZ PAULO ALVARENGA DE CARVALHO	N	ENF		751009
3	102.402.306-04	ENF317042	MG	KAREM GRAZIELE ROCHA	N	ENF		751004
4	085.335.576-20	ENF317047	MG	LUIZ PAULO ALVARENGA DE CARVALHO	N	ENF		751009

Erros de Importação
Nenhum erro encontrado.

Voltar Confirmar

18.6. Rastreamento: para rastrear para qual profissional o selo foi utilizado.

cofen • • • Sistema de Controle de Selos

Bem vindo! Luciene Rodrigues De Almeida
Seu último acesso foi: 04/09/2012 01:31:43

Home Solicitação Apontamento **Rastreamento** Controle de Acesso Relatórios Manual

Rastreamento e Utilização de Selos

Numeração do Selo:

18.6.1 Digitar o número do selo a ser rastreado.

cofen • • • Sistema de Controle de Selos

Bem vindo! Luciene Rodrigues De Almeida
Seu último acesso foi: 04/09/2012 01:31:43

Home Solicitação Apontamento **Rastreamento** Controle de Acesso Relatórios Manual

Rastreamento e Utilização de Selos

Numeração do Selo:

Dados do Selo

Numeração do Selo: 748662	Regional: MG	Situação: Utilizado.
Liberado Por: Ana Lucia Faria Prado De Freitas		Data de Liberação: 23/07/2012
Recebido Por: Luciene Rodrigues De Almeida		Data do Recebimento: 24/08/2012

Dados do Profissional

Nome: FATIMA DAS DORES ROCHA	CPF: 255.831.076-34
Registro: 686932	Via: Primeira
	Categoria: AUX

Dados do Apontamento

Usuário: Luciene Rodrigues De Almeida	Regional: MG	Data do Apontamento: 05/09/2012
---------------------------------------	--------------	---------------------------------

18.7 Controle de acesso: para troca de senha

cofen • • • Sistema de Controle de Selos

Bem vindo! Luciene Rodrigues De Almeida
Seu último acesso foi: 04/09/2012 01:31:43

Home Solicitação Apontamento Rastreamento **Controle de Acesso** Relatórios Manual

Trocar Senha

Trocar Senha

Senha Atual:

Nova Senha:

Confirmar Nova Senha:

18.8. Relatórios diversos

cofen • • • Sistema de Controle de Selos

Bem vindo! Luciene Rodrigues De Almeida
Seu último acesso foi: 04/09/2012 01:51:43

Home Solicitação Apontamento Rastreamento Controle de Acesso **Relatórios** Manual

Bem vindo ao sistema COFEN

A solicitação de selos estará disponível a partir do dia 09/01/12.

- Consumo Consolidado por Regional
- Geral de Utilização de Selos
- Numeração de Selos Inutilizados
- Numeração de Selos Disponível
- Numeração de Selos Utilizada
- Solicitações de Selos
- Capa de Lote