



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

INSTRUÇÃO NORMATIVA COREN-SC Nº 002 DE 28 DE ABRIL DE 2026

“Estabelece orientações para formação, organização, tramitação e arquivamento dos processos administrativos no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina (Coren-SC). Revoga a Instrução Normativa Coren-SC 010/2025”.

A Presidente do Conselho Regional de Enfermagem (Coren-SC), em conjunto com a Primeira-Secretária da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas na Lei nº 5.905 de 12 de julho de 1973, bem como pelo Regimento Interno da Autarquia, bem como pelo Regimento Interno da Autarquia, alterado pela Decisão Coren-SC nº 050/2024, e homologado pela Decisão Cofen nº 203/2024, e;

Considerando o disposto na Lei n.º 9.784 de 29/01/1999 que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública;

Considerando que a formação dos processos é um conjunto de operações que tem por finalidade dar forma a documentos que requeiram análise, informações ou fiscalizações, com escopo de estabelecer definições, responsabilidades e unificar os procedimentos em um único expediente;

Considerando o disposto na Resolução Cofen n.º 340/2008, Anexo I, que trata do manual de normas e procedimentos de protocolo, processo e arquivo;

Considerando a implantação do Sistema Agiliza – Processos Eletrônicos no Coren-SC;

Considerando a necessidade de estabelecer orientações para formação, organização, tramitação e arquivamento dos processos administrativos no âmbito do Coren-SC; e

Considerando a aprovação da Diretoria do Coren-SC, em reunião extraordinária realizada em 22 de abril de 2026;

Resolvem:

Art. 1º Estabelecer diretrizes para formação, organização, tramitação e arquivamento dos processos administrativos no Coren-SC.

Art. 2º Os processos observarão, no que couber, a tramitação imposta pela natureza do pedido e as demais normativas legais e do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

Art. 3º Todos os processos deverão ser digitais, e todos os documentos, despachos e pareceres deverão ser a ele juntados em ordem cronológica pelo usuário interessado.

§ 1º Fica autorizada, em caráter excepcional e temporário, a tramitação em formato



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

híbrido para os processos administrativos autuados em meio físico antes de 1º de janeiro de 2026 e que ainda possuam vigência.

§ 2º A tramitação em formato híbrido de que trata o § 1º fica limitada à data-limite improrrogável de 31 de dezembro de 2026.

§ 3º A partir de 1º de janeiro de 2027, todos os processos administrativos, sem exceção, deverão tramitar em formato 100% digital, sendo vedada a continuidade da tramitação híbrida.

§ 4º Durante o período de transição, a tramitação híbrida observará as seguintes regras:

- I - O processo físico correspondente deverá, obrigatoriamente, ser encaminhado ao mesmo destinatário para o qual o processo digital foi tramitado;
- II - Fica vedada a inserção, anexação, supressão ou qualquer tipo de alteração nos documentos constantes do processo físico original;
- III - Todas as novas informações, documentos, pareceres e despachos deverão ser produzidos e juntados exclusivamente no processo digital correspondente.

Art. 4º Durante o período de transição estabelecido no § 2º do artigo 3º, os setores responsáveis deverão providenciar a digitalização integral e a inserção no sistema eletrônico dos processos físicos sob sua guarda, a fim de cumprir o prazo para a extinção do regime híbrido.

Art. 5º Os atos processuais devem ser produzidos por escrito, com a data, local de sua realização e assinatura na forma eletrônica.

Art. 6º Os processos serão impulsionados por meio de despachos ou pareceres eletrônico.

Parágrafo único. Os despachos devem ser claros e objetivos, de forma que seu destinatário tenha clareza daquilo que lhe é solicitado.

Art. 7º Os processos somente serão submetidos à apreciação/deliberação do Plenário após a tramitação pelas áreas de assessoramento necessárias.

Art. 8º São elementos mínimos para formação e instrução do PAD:

- I – Memorando de solicitação de abertura do processo, assinado eletronicamente, com exposição dos fatos e de seus fundamentos, com indicação objetiva do assunto, determinando sua finalidade;
- II – Documento de transição de PAD físico para digital, se for o caso;
- III – Documentos inerentes ao assunto, incluindo portaria, ETP (Estudo Técnico Preliminar), pareceres, despachos, ofícios, etc.
- IV – Despacho de encaminhamento a área responsável para o tratamento da informação;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

- V – Pareceres das áreas de assessoramento, se for o caso;
- VI – Ata da ROP, quando for o caso;
- VII – Comprovação de que a decisão foi executada e de que os interessados foram devidamente comunicados;
- VIII – Memorando solicitando arquivamento, com breve relato do resultado obtido com o processo;
- IX – Termo e arquivamento.

Art. 9º São elementos específicos de formação dos PADs:

§ 1º Os Processos Financeiros (PEF) e os Processos Administrativos Sancionatórios (PAS) deverão tramitar em autos próprios e, ao término de cada exercício financeiro, serão apensados aos respectivos PADs.

§ 2º Não será autuado PEF – Processo Econômico Financeiro para as contratações não continuadas, devendo o pagamento ocorrer dentro do processo de contratação.

§ 3º Os PADs de diária, auxílio/jeton serão autuados com o nome do beneficiário, seguido da verba a que se refere, p. ex., João da Silva – Diárias.

§ 4º Os pagamentos que não decorrem de contratos, como p. ex. condomínios e concessionárias de serviços públicos, devem ser efetuados por meio de PADs que serão autuados por fornecedor e terão vigência anual.

Art. 10º Os Processos Administrativos Disciplinares (PAD) deverão observar integralmente a tramitação prevista na Resolução Cofen vigente e serão acessíveis no sistema exclusivamente aos usuários previamente designados pela Presidência.

Art. 11 Observações gerais para abertura de PAD:

- I – Verificar nos registros da intranet e/ou sistema, se já não existe um PAD aberto com o mesmo assunto;
- II – A definição do assunto deve ser clara e indicar objetivamente a finalidade;
- III – Não aproveitar PAD aberto para assunto alheio, ainda que sejam correlatos;
- IV – Os documentos anexados não podem ser rasurados;
- V – Respeitar a ordem cronológica;
- VI – Tramitar os processos no sistema eletrônico;
- VII – A solicitação de abertura é feita por chefes ou assessores, via e-mail à Secretaria Geral;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

VIII – Não tramitar ao próximo setor/depto sem que o PAD esteja devidamente instruído com os documentos necessários e com todas as assinaturas pertinentes;

IX – As assinaturas não devem constar em separado do documento, atentar a formatação.

Art. 12. O desentranhamento de peças processuais é medida excepcional, a ser realizada pelo próprio usuário que realizou a juntada, e exige justificativa obrigatória e detalhada a ser registrada no sistema.

§ 1º O desentranhamento somente será admitido para a correção de erros materiais evidentes, como a juntada de documento equivocado ou duplicado, e desde que a peça a ser removida não tenha gerado quaisquer despachos, pareceres, decisões ou outras movimentações subseqüentes no processo.

§ 2º Fica expressamente vedado o desentranhamento de qualquer documento que já tenha servido de fundamento, ainda que parcial, para atos processuais subseqüentes.

§ 3º Na hipótese do § 2º, a correção do erro deverá ser realizada por meio da juntada de um "Despacho de Correção" ou "Nota Explicativa", no qual o empregado público responsável justificará o equívoco, indicará qual documento deve ser desconsiderado e, se for o caso, fará a juntada do documento correto, garantindo a manutenção integral do histórico do processo para fins de auditoria.

Art. 13 Os processos autuados tramitarão sob a responsabilidade da área demandante, que ficará igualmente responsável pela solicitação do arquivamento à Secretaria Geral, que deverá ser precedida de relato sucinto do resultado obtido.

Art. 14 Faz parte desta IN o anexo I com modelos a serem seguidos.

Art. 15 A presente IN é de observância obrigatória a todos os empregados públicos e conselheiros.

Art. 16 A presente Instrução Normativa revoga a Instrução Normativa Coren-SC 010/2025 e entra em vigor na data de sua assinatura.

Florianópolis, 28 de abril de 2026.

Maristela Assumpção de Azevedo
Coren-SC nº 33.234-ENF
Presidente

Silvana Alves Benedet Ofugi Rodrigues
Coren-SC nº 60.207-ENF
Primeira-Secretária




CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

ANEXO I

Documento de Transição de PAD físico para digital

Quando um PAD físico for transformado em PAD digital, deverá ser juntado ao PAD digital, pela área demandante, logo após o memorando de abertura, o documento de transição do PAD físico para o PAD digital.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA
Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

**TRANSIÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO (PAD)
FÍSICO PARA DIGITAL**

Assunto: Transição de Processo Administrativo Físico para o Digital

Considerando a implantação da tramitação digital dos processos administrativos no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem – Coren-SC, com o objetivo de otimizar os fluxos de trabalho, garantir maior celeridade, transparência e segurança das informações, comunicamos que o processo administrativo anteriormente tramitado em meio físico passará a tramitar de forma digital no sistema eletrônico de processos do sistema agiliza.


Assim, o **Processo Administrativo nº xxxxx/xxxx, em formato físico, referente a xxxxxxxxxxxx, passa a ter continuidade em meio digital, sob a numeração xxxx/xxxx**, mantendo-se inalterados seus conteúdos, objetos e demais informações constantes nos autos originais.

O processo físico permanecerá arquivado, para fins de preservação documental, conforme as normas internas de gestão documental e de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos do Coren-SC.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Florianópolis, xxx de xxxxxx de 202x.

Nome, Cargo, Departamento
Assinatura Eletrônica


Av. Mauro Ramos, 224, Centro Executivo Mauro Ramos
5º ao 9º andar, Centro, Florianópolis/SC. CEP 88020-300
Telefone 0800 48 9091
www.corensc.gov.br




CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

Encerramento de Processo (Arquivamento)

O encerramento (arquivamento) dos processos será efetuado, conforme o art.13 e mediante a lavratura do respectivo termo a ser realizado pela Secretaria Geral.

Exemplo:



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA
Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

TERMO DE ARQUIVAMENTO

Aos xxxx dias do mês de xxxxx de 202xxx, conforme solicitação do departamento demandante, procede-se o arquivamento do PAD COREN/SC Nº xxx/xxxx referente a xxxxxxxxxxxxxxxx (descrever o assunto).

Secretaria Geral, xx de xxxxx de xxxxxx.

Assinatura Eletrônica
Secretaria Geral – COREN-SC

Av. Mauro Ramos, 224, Centro Executivo Mauro Ramos
5º ao 9º andar, Centro, Florianópolis/SC. CEP 88020-300
Fone: 0800 048 9091
www.corensc.gov.br

