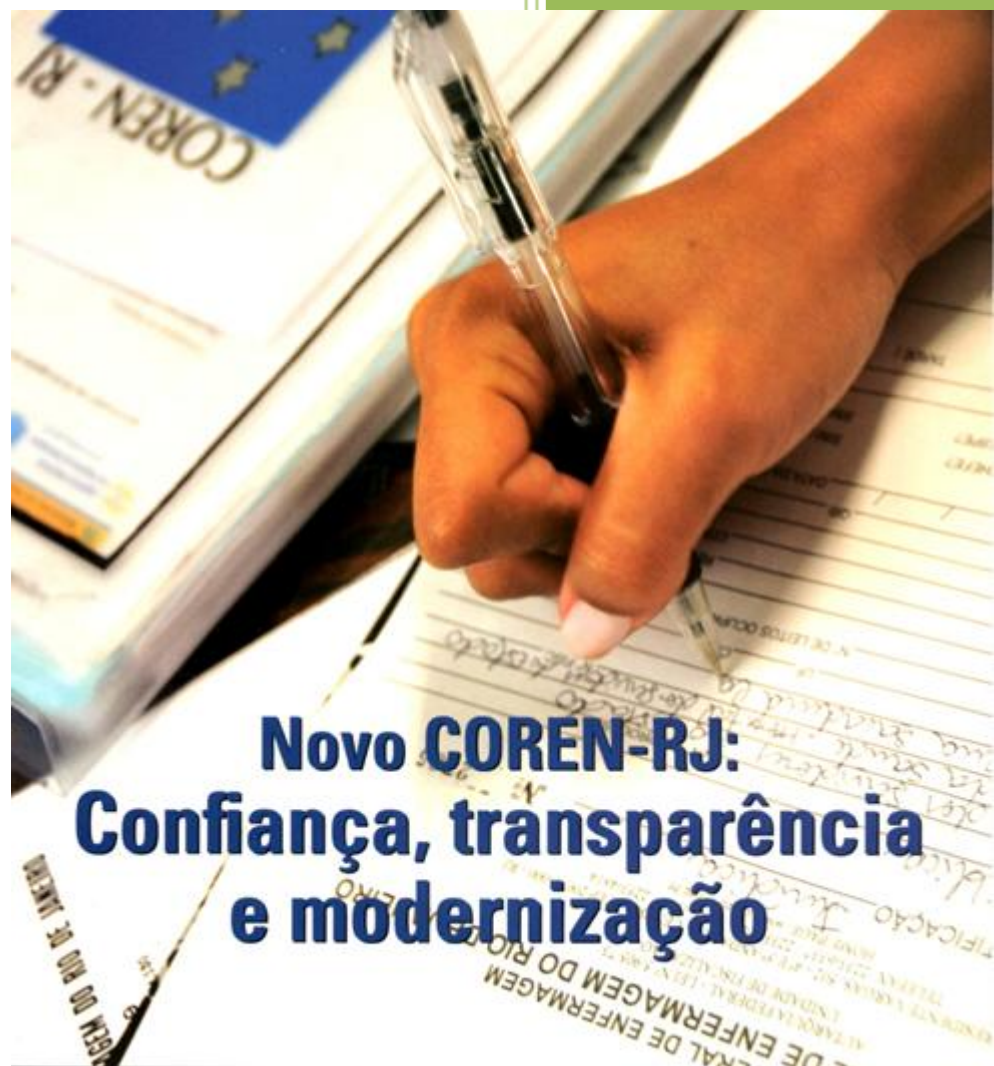


2015

Indicadores DEFIS – 1º Semestre



**Novo COREN-RJ:
Confiança, transparência
e modernização**

Conselho Regional de Enfermagem

Departamento de Fiscalização

24/08/2015

I. DO DOCUMENTO

Este documento tem o objetivo de apresentar os resultados parciais dos processos desenvolvidos pelo Departamento de Fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro (COREN-RJ) durante o primeiro semestre de 2015.

A nova coordenação assumiu em 16 de janeiro de 2015, sendo portariada em março do mesmo ano, e desde então vem implementando métodos de controle e avaliação das ações do departamento. Desde março de 2015 os fiscais estão sendo cobrados quanto ao encaminhamento de suas produções mensais para um e-mail institucional criado para este fim (arquivodefis@coren-rj.org.br). De forma a padronizar as rotinas do departamento os fiscais são orientados a enviar no último dia útil de cada mês todas as notificações e decisões fiscais emitidas, termos de visita, relatórios produzidos, e atendimentos realizados. Também foi desenvolvido um Procedimento Operacional Padrão determinando como deveria ocorrer o preenchimento de uma Planilha de Controle Geral de PADs do DEFIS (ANEXO A), que deveria conter os dados de todas as instituições que estão tramitando com os fiscais desde o início do ano de 2015. Este procedimento vem ocorrendo mensalmente, e foi possível arquivar os documentos desde janeiro deste ano.

Da mesma forma a Coordenação Administrativa, assumida pelo Agente Administrativo Rafael Marini, criou instrumentos de controle de processos e fluxos de documentos tramitados pelo DEFIS.

A Coordenadora Adjunta do DEFIS, Sabrina Seibert, ficou responsável por organizar e criar um banco de dados acessível a todos os fiscais, de modo que fosse possível encontrarem-se os dados de todas as instituições fiscalizadas no período. Infelizmente, a inexistência de um sistema de informações institucional, adequado ao departamento, faz com que os fiscais, e a coordenação, percam muito tempo desenvolvendo e aplicando ferramentas de controle de prazos e metas, sendo em sua maioria utilizadas planilhas do Software Excel da Microsoft, que demoram a serem carregadas pelo tamanho dos arquivos. Os problemas ocorridos inicialmente, referentes ao volume de documentos recebidos no e-mail foram prontamente resolvidos pelo Setor de TI, entretanto, o grande número de arquivos fazia com que fosse

necessário um longo período disponível para a execução dos downloads. O pequeno número de profissionais administrativos do departamento não permitiu que esta tarefa fosse desenvolvida por um deles, e, portanto, até o momento é realizada exclusivamente pela Coordenação DEFIS. Ao mesmo tempo, os fiscais demoraram a se adequar nas novas rotinas, deixando de encaminhar os documentos conforme as orientações dadas, e outros tiveram problemas em conseguir encaminhar os arquivos via e-mail, fazendo com que os dados não fossem fidedignos. Todos os meses as coordenadoras apresentam aos fiscais a produção geral e por área, e assim podem confrontar as informações com a ponta da linha de produção.

Com o objetivo de otimizar o arquivamento dos documentos produzidos, devido às dificuldades supracitadas e informadas pelos profissionais, foi criada uma pasta pública (S:\FISCAIS\PRODUÇÃO FISCAL DEFIS) catalogada em meses e áreas de distribuição dos fiscais no departamento. Assim, a partir de julho de 2015, todos passaram a copiar seus arquivos diretamente para os locais estabelecidos previamente pela Coordenação, no último dia útil de cada mês, diminuindo assim o tempo gasto com o download dos arquivos e a incoerência entre os documentos enviados e recebidos no e-mail. Foram acrescentados dados referentes aos ofícios produzidos e encaminhados à presidência, bem como acrescentada uma coluna com outros documentos administrativos que ficam sobre responsabilidade dos fiscais e demandam tempo de trabalho (termos de juntada, memorandos, despachos, autuação de processos, planilhas de produção e atendimento, etc.). Ao mesmo tempo, foi solicitado ao Setor de TI, que providenciasse o acesso de todas as Subseções à pasta de arquivos, de modo a tornar desnecessária a utilização do e-mail. Por enquanto, este método de coleta dos documentos produzidos ainda está em teste, uma vez que algumas subseções ainda não conseguem ter o acesso à pasta pública, mas pretende-se que, assim que este problema técnico seja resolvido, esta medida permita gerar dados cada vez mais fidedignos acerca de todas as atividades desenvolvidas pela fiscalização.

Como forma de organizar o arquivo DEFIS e padronizar os documentos emitidos, a Coordenadora Adjunta Sabrina Seibert abre todos os documentos encaminhados para a pasta pública e e-mail, observando as

principais características e formatação, renomeando de forma coerente, para que seja possível a busca correta pela base de dados.

Assim, segue abaixo os dados dos arquivos catalogados até junho de 2015. Vale destacar que alguns fiscais não conseguiram encaminhar os arquivos em tempo hábil, e, portanto, este é um relatório parcial. Com a mudança de rotina a Coordenação dará aos fiscais o prazo até o final de agosto de 2015 para correção e encaminhamento correto dos dados.

II. DISTRIBUIÇÃO DO DEFIS

O Departamento de Fiscalização (DEFIS) funciona atualmente com 35 fiscais, sendo 01 coordenadora de fiscalização, 01 coordenadora adjunta de fiscalização, 01 fiscal no atendimento interno às demandas fiscais de titulares, instituições e sociedade (na sede) e 33 fiscais gestores de área ou subseção.

O DEFIS conta ainda com um Coordenador Administrativo concursado e 04 agentes administrativos, sendo 02 concursados, que desenvolvem atividades logísticas, de controle de processos e documentos e processamento de listagens de profissionais de enfermagem (para verificação da legalidade do exercício e condição de adimplência dos titulares).

Os fiscais são divididos da seguinte maneira:

- ✓ **Sede:** Possui 18 fiscais divididos em:
 - a) AP 1.0 e 2.2 – 05 fiscais;
 - b) AP 2.1 e 4.0 – 05 fiscais (sendo uma cedida à Subseção de Niterói desde 16 de março de 2015 para cobertura de licença da fiscal da área);
 - c) AP 3 – 03 fiscais;
 - d) Área de Duque de Caxias – com 02 fiscais.
 - e) Atendimento Interno - 01 fiscal.

- ✓ **Subseção Campo Grande:** Possui 02 fiscais.

- ✓ **Subseção de Nova Iguaçu:** Possui 02 fiscais.
- ✓ **Subseção de Petrópolis:** Possui 02 fiscais.
- ✓ **Subseção de Nova Friburgo:** Possui apenas 01 fiscal.
- ✓ **Subseção de Niterói:** Possui 02 fiscais.
- ✓ **Subseção de São Gonçalo:** Possui 02 fiscais.
- ✓ **Subseção de Volta Redonda:** Possui 03 fiscais.
- ✓ **Subseção de Cabo Frio:** Possui apenas 01 fiscal desde agosto de 2015.
- ✓ **Subseção Campos de Goytacazes:** Possui 02 fiscais.

III. INDICADORES PARCIAIS – JANEIRO A JUNHO DE 2015

QUADRO 1 – Distribuição de documentos produzidos pelos fiscais do Coren-RJ e tramitados pela Coordenação DEFIS entre janeiro e junho de 2015 (dados parciais). (Rio de Janeiro, AGO/ 2015)

MÊS	AI	NAs	TVs	NPJs	RCs	Decisões/ Pareceres	Ofício s	Outros	DN	Doc Tramitados	PADs Analisados
Janeiro	71	10	9	15	11	2	0	7	22	29	18
Fevereiro	115	7	13	18	18	0	0	7	10	37	28
Março	305	7	36	26	31	4	1	7	112	163	115
Abril	184	36	10	9	29	5	0	1	15	41	4
Maior	245	29	4	26	45	11	1	25	47	101	61
Junho	30	7	6	16	14	2	5	42	20	63	2
TOTAL	950	96	78	110	148	24	7	89	226	434	228

QUADRO 2 – Número absoluto de: Ofícios recebidos, atendidos e de respostas encaminhadas à Presidência do Coren-RJ; memorandos a outros departamentos ou áreas, e designações fiscais emitidas entre janeiro e junho de 2015. (Rio de Janeiro, AGO/ 2015).

Ofícios MP Recebidos	89		
Ofícios MP Atendidos	43		
Of. Pres. Enviados	59		
Memos Enviados	346		
Designações	AP 1	33	MP - 11 / Denúncia - 4 / Ex-Ofício - 18
	AP 2	20	MP - 7 / Denúncia - 4 / Ex-Ofício - 9
	AP 3	18	MP - 9 / Denúncia - 3 / Ex-Ofício - 6
	Cabo Frio	7	MP - 5 / Denúncia - 1 / Ex-Ofício - 1
	C. Grande	6	MP - 2 / Denúncia - 2 / Ex-Ofício - 2
	Campos	18	MP - 8 / Denúncia - 1 / Ex-Ofício - 9
	Niterói	14	MP - 8 / Denúncia - 4 / Ex-Ofício - 2
	Friburgo	2	MP - 2 / Denúncia - 0 / Ex-Ofício - 0
	N. Iguaçu	6	MP - 3 / Denúncia - 2 / Ex-Ofício - 1
	Petrópolis	12	MP - 9 / Denúncia - 3 / Ex-Ofício - 0
	S. Gonçalo	6	MP - 4 / Denúncia - 0 / Ex-Ofício - 2
	Caxias	4	MP - 3 / Denúncia - 1 / Ex-Ofício - 0
	V. Redonda	24	MP - 16 / Denúncia - 6 / Ex-Ofício - 2
	Priscila	1	MP - 0 / Denúncia - 0 / Ex-Ofício - 1
	Sabrina	1	MP - 0 / Denúncia - 0 / Ex-Ofício - 1
TOTAL	172	MP - 87 / Denúncia - 31 / Ex-Ofício - 54	

QUADRO 3 – Número absoluto de: documentos recebidos no DEFIS, tramitados internamente do departamento, e de denúncias recebidas entre janeiro e junho de 2015. (Rio de Janeiro, AGO/ 2015).

Docs. Recebidos	1221
Docs Tramitados	2314
Denúncias Recebidas	137

QUADRO 4 – Número absoluto de: checklists de revisão de PADs do DEFIS; PADs tramitados; PADs encaminhados para ajuizamentos de Ação Civil Pública ou Termo de Ajustamento de Conduta; e PADs atuados por mês, local, e origem, de janeiro a junho de 2015. (Rio de Janeiro, AGO/ 2015).

Checklist (Semestre)	170					
PADs Tramitados (Semestre)	527					
PADs c/ ACP/TAC (Geral)	87					
PADs Atuados (Semestre)	Mês	Área	Origem	PADs	Total Origem	Total Geral
	Janeiro	Sede	MP	3	Ex-Ofício - 1 Denúncia - 2 MP - 5	8
			Ex-Ofício	1		
		Petrópolis	MP	2		
			Denúncia	1		
	Cabo Frio	Denúncia	1			
	Fevereiro	Sede	Ex-Ofício	2	Ex-Ofício - 3 Denúncia - 3 D. Eletiva - 1 MP - 1	8
			Denúncia	2		
			D. Eletiva	1		
		Niterói	Denúncia	1		
		Campos	Ex-Ofício	1		
		S. Gonçalo	MP	1		
	Março	Sede	Ex-Ofício	4	Ex-Ofício - 10 Denúncia - 2 D. Eletiva - 11 MP - 3	26
			D. Eletiva	2		
			MP	1		
		V. Redonda	Ex-Ofício	3		
			Denúncia	1		
		C. Grande	Ex-Ofício	1		
			D. Eletiva	1		
Campos		MP	1			

			Ex-Officio	2		
		Niterói	D. Eletiva	5		
			Denúncia	1		
		Petrópolis	MP	1		
			D. Eletiva	2		
	N. Iguaçu	D. Eletiva	1			
	Abril	Sede	Ex-Officio	1	Ex-Officio - 1 Denúncia - 2 D. Eletiva - 2 MP - 4	9
			Denúncia	2		
		Cabo Frio	D. Eletiva	2		
		Campos	MP	1		
		V. Redonda	MP	1		
		S. Gonçalo	MP	1		
		Niterói	MP	1		
	Maio	Sede	Ex-Officio	6	Ex-Officio - 8 Denúncia - 3 D. Eletiva - 2 MP - 3	16
			MP	2		
			Denúncia	2		
		N. Iguaçu	D. Eletiva	2		
		Cabo Frio	MP	1		
			Ex-Officio	1		
		Campos	Ex-Officio	1		
	S. Gonçalo	Denúncia	1			
	Junho	Sede	Ex-Officio	6	Ex-Officio - 18 Denúncia - 1 MP - 4	23
			MP	1		
V. Redonda		MP	1			
Petrópolis		Denúncia	1			
Campos		Ex-Officio	12			
		MP	2			
Total Semestre	Ex-Officio – 41 Denúncia – 13 D. Eletiva – 16 MP – 20				90	

QUADRO 5 – Número absoluto de: requisições de listagem recebidas pelo Setor de CPI do DEFIS, listagens de profissionais de enfermagem processadas, total de profissionais inadimplentes encontrados após o processamento das listagens, total de profissionais cadastrados no Sistema Incorp, total de profissionais ilegais encontrados após processamento das listagens, total de inconsistências nos cadastros dos profissionais, entre janeiro e junho de 2015. (Rio de Janeiro, AGO/ 2015).

RL Recebidas	132
RL Processadas	36
Inadimplentes	2030
Profissionais Cadastrados	6113
Profissionais Ilegais (Vencidos/Baixas)	55
Inconsistências (Desvios/Não localizados/Problemas com ID e CPF)	700

IV. CONCLUSÃO:

Os métodos de coleta de dados, revisão, e arquivamento dos documentos produzidos e tramitados pelo DEFIS vêm se mostrando eficientes, uma vez que se pode observar que em números absolutos, desde a implantação da estratégia de **controle de processos** até o momento há um incremento da produtividade dos fiscais e administrativos do departamento.

A coordenação vem buscando maneiras de sistematizar e tornar mais rápido o tempo gasto para a instrução dos processos de fiscalização, permitindo assim que o fiscal tenha mais tempo disponível para os atos de inspeção *in loco*. Pequenas ações, como a inclusão de termos de notificação administrativa no Sistema Incorp, diminuem o trabalho administrativo dos fiscais e vem caminhando em acordo com as metas estabelecidas no início deste ano e encaminhadas no Plano de Metas do DEFIS.

Através das notificações administrativas de inadimplências foi possível reduzir 15% do total de profissionais irregulares encontrados entre os meses de março de junho de 2015. Vale destacar que este Conselho não notificava esta irregularidade anteriormente.

Apesar de ainda estarmos com os dados parciais, e de não termos conseguido arquivar os documentos de algumas subseções de forma fidedigna, acredita-se que o número de fiscalizações e relatórios produzidos pelo departamento aumente, porém com uma pequena variação, visto que a maioria dos dados já foi captada.

A Coordenação do DEFIS não medirá esforços para que seja possível emitirmos um relatório completo de todas as atividades desenvolvidas, porém, como já foi mencionada a grande demanda de trabalho, e a falta um sistema informatizado para o fornecimento dos dados da fiscalização é um fator limitante, que exige esforços conjuntos com outros departamentos deste Regional.

Colocamo-nos a disposição para quaisquer esclarecimentos.

Rio de Janeiro, 24 de Agosto de 2015.

Atenciosamente,




Katia Calegari
Enfermeira Fiscal COREN RJ 113393
- Matrícula:000323



Sabrina Seibert
Enfermeira Fiscal COREN-RJ 155072
- Matrícula:000421

ANEXO A

	DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	5 páginas
	POP Preenchimento da Planilha de Produção Mensal	Elaborado por: Sabrina Seibert
	Data: Mar/ 2015	Revisão em: Mar/2016

Objetivo:

Estabelecer critérios e padronizar o preenchimento da planilha de Produção Mensal, para subsidiar a construção dos indicadores do departamento de forma mais fidedigna e sistematizada, e documentar as atividades realizadas pelo grupo de fiscais mensalmente.

Aplicação:

Aplica-se a todos os fiscais da sede e subseções.

Conteúdo:

As colunas deverão ser preenchidas conforme as instruções abaixo, com letra Calibri, Tamanho 11, sem caixa alta. **Favor atentar para acentos e letras maiúsculas**, somente na primeira letra dos nomes próprios, pois a maneira de inserção dos dados interfere no momento da tabulação.

Linha 1: Produção Fiscal Mensal de **(INSERIR O NOME DOS FISCAIS) – (INSERIR MÊS/ANO)**

Coluna A: data, sendo, **dia/mês**.

Coluna B: Local/ Instituição, podendo ser na **Sede, Subseção ou Atividade Externa**, devendo estar descrita o **nome da instituição/ PAD** cuja atividade, que será descrita nas colunas seguintes, se refere.

Ex: Sede – Hospital Universitário Pedro Ernesto.

Atividade Externa – Suspeita de Falsificação de Registro Profissional no Hosp. Dr. Aloan.

Coluna C: classificação do tipo de instituição segundo o DEFIS, sendo:

- a) Tipo A3 – Instituições com mais de 40 setores fiscalizáveis;
- b) Tipo A2 - Instituições com 31 a 40 setores fiscalizáveis;
- c) Tipo A1 - Instituições com 21 a 30 setores fiscalizáveis;
- d) Tipo B - Instituições com 11 a 20 setores fiscalizáveis;
- e) Tipo C - Instituições com até 10 setores fiscalizáveis.

Coluna D: marcar um **X** nos casos em que a instituição descrita na coluna B, e mesma linha, se refira a uma Inspeção de Fiscalização (IF) Padrão (P);

Coluna E: marcar um **X** nos casos em que a instituição descrita na coluna B, e mesma linha, se refira a uma Inspeção de Fiscalização (IF) Técnica (T);

Coluna F: marcar um **X** nos casos em que a instituição descrita na coluna B, e mesma linha, se refira a uma Diligência (DIL) Padrão (P);

Coluna G: marcar um **X** nos casos em que a instituição descrita na coluna B, e mesma linha, se refira a uma Diligência (DIL) Técnica (T);

Coluna H: marcar um **X** nos casos em que a instituição descrita na coluna B, e mesma linha, se refira a uma Inspeção de Fiscalização de Retorno (RET) Padrão (P);

Coluna I: marcar um **X** nos casos em que a instituição descrita na coluna B, e mesma linha, se refira a uma Inspeção de Fiscalização de Retorno (RET) Técnica (T);

Coluna J: número de setores fiscalizáveis na instituição. São considerados como setores fiscalizáveis todos os locais ou espaços físicos institucionais, onde há ações de enfermagem, pautadas na Lei do Exercício Profissional ou não.

Coluna K: demanda inicial que motivou a autuação do PAD.

Coluna L: data em que o fiscal recebeu o PAD. Seu preenchimento deve ser dd/mm/aaaa, conforme formatação da cédula.

OFÍCIOS

Coluna M: origem do ofício. As cédulas são pré-formatadas, tendo a opção outros para as origens não previstas. Quando a opção **outros** for escolhida, a origem deverá ser descrita no campo de **observações**.

Coluna N: número que identifica o ofício.

Coluna O: data em que o ofício foi recebido. Seu preenchimento deve ser dd/mm/aaaa, conforme formatação da cédula.

Coluna P: data de recebimento da resposta ao ofício. Caso seja por correspondência registrada deverá ser verificada a data no AR, que precisa ser juntado ao PAD. Seu preenchimento deve ser dd/mm/aaaa, conforme formatação da cédula.

IF INICIAL

Coluna Q: número da NPJ ou termo de visita, seguindo modelo:

NPJ 323.421.004/2014 (NPJ matricula(s) separadas por ponto, número sequencial / ano);

TV 318.323.421.007/2014 (TV matricula(s) separadas por ponto, número sequencial / ano).

Coluna R: data da emissão da NPJ ou TV. Seu preenchimento deve ser dd/mm/aaaa, conforme formatação da cédula.

Coluna S: data da entrega do RCI. Caso seja por correspondência registrada deverá ser verificada a data no AR, que precisa ser juntado ao PAD. Seu preenchimento deve ser dd/mm/aaaa, conforme formatação da cédula.

SOLICITAÇÃO DE LISTAGEM

Coluna T: data em que foi solicitada a requisição de listagem ao CPI. Seu preenchimento deve ser dd/mm/aaaa, conforme formatação da cédula.

Coluna U: informar se a listagem foi recebida, com as opções **SIM** ou **NÃO**.

Coluna V: informar se foram encontradas inconformidades na listagem processada, sendo:

Illegal: quando houver um ou mais profissionais com registro profissional vencido ou sem registro;

Inadimplente: quando houver um ou mais profissionais com anuidades vencidas no Conselho;

Ambos: quando houver um ou mais profissionais ilegais e inadimplentes na instituição;

Em conformidade: quando todos os profissionais estiverem legalmente habilitados e adimplentes com suas anuidades no Conselho.

Coluna W: número da NA, seguindo modelo:

NA 323.421.061/2014 (NA matricula(s) separadas por ponto, número sequencial / ano).

Coluna X: data da entrega da NA. Caso seja por correspondência registrada deverá ser verificada a data no AR, que precisa ser juntado ao PAD. Seu preenchimento deve ser dd/mm/aaaa, conforme formatação da cédula.

DILIGÊNCIA

Coluna Y: número da NPJ ou termo de visita, seguindo modelo:

NPJ 421.003/2014 (NPJ matricula(s) separadas por ponto, número sequencial / ano);

TV 318.323.421.008/2014 (TV matricula(s) separadas por ponto, número sequencial / ano).

Coluna Z: data da emissão da NPJ ou TV. Seu preenchimento deve ser dd/mm/aaaa, conforme formatação da cédula.

Coluna AA: data da entrega do RCF. Caso seja por correspondência registrada deverá ser verificada a data no AR, que precisa ser juntado ao PAD. Seu preenchimento deve ser dd/mm/aaaa, conforme formatação da cédula.

Coluna AB: Encaminhamentos externos, através de ofícios de denúncias ou demais respostas aos órgãos competentes, ou encaminhamentos internos com memorando para resposta a outros departamentos do Conselho. As cédulas são pré-formatadas, tendo a opção **outros** para os encaminhamentos não previstos. Quando a opção outros for escolhida, a origem deverá ser descrita no campo de **observações**.

DEFESA ADMINISTRATIVA

Coluna AC: data do recebimento da defesa administrativa no Coren-RJ. Seu preenchimento deve ser dd/mm/aaaa, conforme formatação da cédula.

Coluna AD: documento a que se refere à defesa administrativa. Quando se tratar de **recurso à decisão fiscal** já emitida, sobre o mesmo documento, **encaminhar PAD a Coordenação DEFIS** para providências.

Coluna AE: decisão fiscal referente à defesa administrativa descrita na mesma linha. As cédulas são pré-formatadas, sendo que a opção, **deferido parcialmente**, deverá ser descrita no campo de observações.

Coluna AF: data da entrega da defesa administrativa. Caso seja por correspondência registrada deverá ser verificada a data no AR, que precisa ser juntado ao PAD. Seu preenchimento deve ser dd/mm/aaaa, conforme formatação da cédula.

IF RETORNO

Coluna AG: número da NPJ ou termo de visita, seguindo modelo:

NPJ 318.421.015/2014 (NPJ matricula(s) separadas por ponto, número sequencial / ano);

TV 318.010/2014 (TV matricula(s) separadas por ponto, número sequencial / ano).

Coluna AH: data da emissão da NPJ ou TV. Seu preenchimento deve ser dd/mm/aaaa, conforme formatação da cédula.

ATENÇÃO: Quaisquer desdobramentos após a IF de retorno deverão ser registrados nos seus respectivos campos e colunas. A análise se dará a partir das datas de emissão dos documentos e das descrições no item de **observações**.

DENÚNCIAS

Coluna AI: data do recebimento da denúncia, que pode ser via RD ou por email, de acordo com o encaminhamento da Coordenação DEFIS. Seu preenchimento deve ser dd/mm/aaaa, conforme formatação da cédula.

ATENÇÃO: Deverá ser utilizada uma linha para cada objeto de denúncia, não importando se estão no mesmo documento ou em documentos diferentes.

Coluna AJ: deverá ser selecionado o teor a que se refere a denúncia. Um mesmo documento pode conter mais de uma denúncia, que deverá ser registrada em **linhas diferentes**. As cédulas são pré-formatadas, tendo a opção **outros** para os encaminhamentos não previstos. Quando a opção outros for escolhida, o objeto da denúncia deverá ser descrito no campo de **observações**.

DESPACHO

Coluna AK: data em que foi realizado o despacho. Seu preenchimento deve ser dd/mm/aaaa, conforme formatação da cédula.

Coluna AL: local para onde foi despachado o PAD.

Coluna AM: número da ACP, caso já possua, mesmo que não seja movida pelo COREN-RJ, devendo-se explicar no item de **observações** as situações específicas do caso.

Coluna AN: número do ofício com a sugestão de TAC para o responsável legal da instituição. Situações específicas devem ser anotadas no item de **observações**.

Coluna AO: item de observações, onde devem ser registradas todas as situações não previstas na tabela, bem como informações consideradas relevantes sobre o processo.

Coluna AP: nome do(s) fiscal(is) responsável(is) pelo PAD.

ATENÇÃO: Não incluir colunas ou alterar a formatação da planilha. As informações da mesma natureza deverão ser colocadas sequencialmente nas linhas abaixo. Poderão ser incluídas quantas linhas forem necessárias, por instituição ou assunto. Favor, não mesclar as cédulas vazias.

Esta planilha deverá ser encaminhada mensalmente, através do e-mail arquivodefis@coren-rj.org.br, juntamente com a produção fiscal.

APROVADA NA ROF DE 11 DE JUNHO DE 2015.