



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

### RESPOSTA TÉCNICA COREN/SC Nº 035/CT/2017/RT

**Assunto:** *Atribuição dos escriturários e participação destes nas atividades de auditoria de Enfermagem*

**Palavras-chave:** *auditoria; escriturário; Enfermagem.*

#### **I - Solicitação recebida pelo COREN/SC:**

Solicitado esclarecimento acerca das atribuições dos escriturários e se os mesmos fazem atividades de auditoria em Enfermagem. Foram anexadas ao documento as atribuições dos escriturários, conforme encontrado no estabelecimento visitado pela Enfermeira Fiscal.

#### **ANEXO**

##### **Atribuição dos Escriturários (auxiliar de Enfermagem) nos setores de internação**

1. Atender telefone
2. Devolução de medicamento – sistema Tasy
3. Verificar exames pendentes e preparar justificativa, entrevista e encaminhar ao CDC, laudo médico mudança de procedimento ou novo laudo.
4. Verificar parecer médico e comunicar o mesmo
5. Registrar e encaminhar lista de almoço de acompanhante conforme normas do Estatuto do Idoso acima de 60 anos menos de 18 anos, oncológico e solicitação médica.
6. Montar o prontuário diariamente, pegando assinatura médica do que for necessário.
7. Pegar medicação se necessário na farmácia ou de urgência.
8. Encaminhar exame para laudos registrando protocolo de entrega
9. Receber todos os prontuários na etapa da conta paciente internado e de alta.
10. Buscar exames nos respectivos setores



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

### II - Resposta Técnica do COREN/SC:

Auditoria é a avaliação sistemática e formal de uma atividade, por alguém não envolvido diretamente na sua execução, para determinar se essa atividade está sendo levada a efeito de acordo com seus objetivos (de acordo com o Código Brasileiro de Ocupações (CBO), o escriturário pertence a classificação **CBO 4110-05 - Auxiliar de escritório, em geral**: Auxiliar administrativo de pessoal, Auxiliar de administração, Auxiliar de compras, Auxiliar de escritório, Auxiliar de estoque, Auxiliar de promoção de vendas (administrativo), Auxiliar de setor de compras (administrativo), Auxiliar de supervisor de vendas (administrativo), Auxiliares administrativos e de escritórios, Escriturário. De acordo com o guia das profissões, na área hospitalar, suas funções são: prestar suporte administrativo, controlar prontuários para faturamento, organizar documentos e solicitar estoque de materiais e medicamentos.

Tais atividades estão em acordo com aquelas apresentadas no anexo, exceto, dois dos itens citados: “verificar exames pendentes e preparar justificativa, entrevista e encaminhar ao CDC e laudo médico mudança de procedimento ou novo laudo” e “Verificar parecer médico e comunicar o mesmo”. Se tais atividades são meras formalidades administrativas de organização e encaminhamento de documentos, nada há a esclarecer. Se a função de auxiliar administrativo estiver sendo exercida por profissional da Enfermagem, cabe à enfermeira supervisionar, solicitar esclarecimentos sobre tais atividades e avaliar se trazem implicações para o exercício profissional de Enfermagem.

Ante ao exposto, de acordo com a legislação vigente, a atividade de auditoria na Enfermagem é função privativa do enfermeiro, podendo trabalhar em conjunto com outros profissionais, como integrante da equipe de auditoria. Não cabe a este Conselho opinar sobre as atribuições dos escriturários, salvo, em casos de denúncia de exercício ilegal da profissão de Enfermagem, praticadas por estes ocupacionais.

Florianópolis, 08 de janeiro de 2017.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

Enf. Dr<sup>a</sup>. Janete Elza Felisbino  
Câmara Técnica de Educação e Legislação  
COREN/SC – 19407

Enf. Dr<sup>a</sup>. Angela Maria Blatt Ortiga  
Revisora  
COREN/SC 33.365

Resposta Técnica aprovada em 19 de janeiro de 2017 na 549<sup>a</sup> Reunião Ordinária de Plenário do Coren/SC.

### III - Bases de consulta:

**KURCGANT, P.** As teorias de administração e os serviços de enfermagem. Administração de enfermagem. São Paulo: EPU, 1991.

**CBO. Classificação Brasileira das Ocupações.** CBO 4110-05 - Auxiliar de escritório, em geral. Disponível em: <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorCodigo.jsf>. Acesso em 23 de julho de 2016.