

## PORTARIA COREN-ES Nº 093/2019

### Nomeia a funcionária Sandra Maria Venturim para a função gratificada de Assistente da Câmara Técnica de Processo Ético do Coren-ES

A Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo e o conselheiro secretário no uso de sua competência legal e regimental estabelecida no Art. 15, inciso XIV da Lei 5.905/73 e Art. 19, XXI do Regimento Interno da Autarquia;

**CONSIDERANDO** a Decisão nº 011/2019, expedida em de 01/03/2019 e publicada no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, no dia 08/04/2019;

**CONSIDERANDO** a necessidade de reestruturação dos cargos em comissão do COREN-ES;

**CONSIDERANDO** o artigo 18, XIX do Regimento Interno da Autarquia e a deliberação do Plenário do Coren-ES em sua ROP nº 418<sup>a</sup>, realizada em 25 de fevereiro de 2019; baixam as seguintes determinações:

**Art. 1º** - Designar a funcionária Sandra Maria Venturim, matrícula nº 251, para ocupar a função gratificada de Assistente da Câmara Técnica de Processo Ético do Coren-ES, subordinado a Diretoria e a Gerência de Planejamento e Gestão, a partir de 10 de abril de 2019;

**Art. 2º** - À Assistente da Câmara Técnica de Processo Ético do Coren-ES incumbirá:

- I. Sistematizar as denúncias éticas e os processos ético disciplinares do COREN-ES, encaminhados por razão de prerrogativa de função, recurso, cassação, impedimento ou suspeição.



- II. Efetuar registros no sistema de informação sobre o andamento dos processos.
- III. Propor alterações em atividades e legislações que visem aprimorar o processo de trabalho do COREN-ES.
- IV. Receber, autuar e controlar as denúncias éticas e os processos ético disciplinares do COREN-ES, encaminhados por razão de prerrogativa de função, recurso, cassação, impedimento ou suspeição.
- V. Analisar as denúncias éticas e os processos ético/disciplinares recebidos para atestar boas condições administrativas do processo, preparar a documentação necessária e encaminhar à Presidência para providências de designação Conselheiro relator.
- VI. Atuar em conjunto com a Camara Técnica de Processo Ético na nomeação da comissão de instrução de processo ético, pautar em ROP, para admissibilidade de denúncia, julgamento em primeira instância ou julgamento de recurso, conforme o caso.
- VII. Auxiliar os conselheiros relatores de processos éticos nas demandas envolvendo a relatoria de seus processos éticos, especialmente nas dúvidas relativas à documentação dos autos e na elaboração das decisões e acórdãos de processos éticos.
- VIII. Auxiliar as Comissões de Instrução de Processos Ético Disciplinares nas demandas envolvendo seus processos éticos, especialmente na atenção ao cumprimento do Código de Processo Ético Disciplinar da Enfermagem, visando corretos andamento e autuação processuais.
- IX. Atender, no que couber, envolvidos em denúncias éticas e processos ético disciplinares registrados na autarquia para dirimir dúvidas, supervisionar acesso aos autos, providenciar cópia de documentos, dentre outros.
- X. Elaborar minutas, projetos, manuais, documentos e relatórios, espontaneamente e sempre que solicitado pela Presidência, objetivando a melhoria da legislação e do processo de trabalho do COREN-ES.
- XI. Apresentar à Presidência, anualmente e sempre que solicitado, relatório de situação geral e das atividades desenvolvidas, além de outros relatórios referentes aos processos éticos e eleitorais da autarquia.

- XII. Manter cadastro atualizado de profissionais de enfermagem cassados e informar o Tribunal Superior Eleitoral (TSE), atendendo à legislação vigente.
- XIII. Emitir Certidões relacionadas a sua área de atuação.
- XIV. Auxiliar a Corregedoria-Geral do Sistema Cofen - Conselhos Regionais de Enfermagem, no que couber, na elaboração dos relatórios.
- XV. Solicitar auxílio jurídico, em qualquer momento, para dirimir dúvidas processuais.
- XVI. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
- XVII. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
- XVIII. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- XIX. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
- XX. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
- XXI. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- XXII. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.

**Art. 3º** – A funcionária citada no Art. 1º. fará jus ao valor informado no Anexo I da Decisão Coren-ES nº 011/2019.

**Art. 4º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Vitória (ES), 09 de abril de 2019.

Dra. Andressa Barcellos de Oliveira  
Coren-ES nº 105712  
Conselheira Presidente

ABO//CMMM

Dr. Leonardo Campagnani da Silva Ferreira  
Coren-ES nº 297852  
Conselheiro Secretário

