

PORTARIA COREN-ES Nº 101/2019

Nomeia a funcionária Maria Adelaide Nunes Ronchetti para a função gratificada de Supervisora de Arquivo e Protocolo 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^a, realizada em 25 de fevereiro de 2019; baixam as seguintes determinações:

Art. 1º - Designar a funcionária Maria Adelaide Nunes Ronchetti, matrícula nº 78, para ocupar a função gratificada de Supervisora de Arquivo e Protocolo do Coren-ES, subordinada a Diretoria e a Gerência de Planejamento e Gestão, a partir de 10 de abril de 2019;

Art. 2º – À Supervisora de Arquivo e Protocolo incumbirá:

- I. Planejar, coordenar, gerir, reunir, custodiar, e orientar o Arquivo Geral no recebimento e preservação dos documentos de valor intermediário e permanente dos setores do Conselho, definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).



- II. Estabelecer uma política de gestão e preservação do acervo arquivístico do COREN-ES e regionais.
- III. Planejar e orientar a política de Preservação da memória institucional.
- IV. Coordenar e planejar as atividades anuais a serem executadas pelo Arquivo-Geral.
- V. Orientar o Arquivo Geral para o recolhimento dos documentos de guarda permanente para pesquisa e informação.
- VI. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
- VII. Atender ao público.
- VIII. Protocolar e distribuir documentos no âmbito do COREN-ES.
- IX. Autuar processos de sua competência.
- X. Receber, arquivar documentos das áreas do COREN-ES.
- XI. Digitalizar e fotocopiar documentos, quando necessário.
- XII. Encaminhar documentos.
- XIII. Disponibilizar documentos para pesquisa.
- XIV. Tramitar processos.
- XV. Receber e dar encaminhamentos a e-mails encaminhados para o Setor de Protocolo do COREN-ES.
- XVI. Propor medidas que visem à melhoria do sistema de arquivamento, de modo a agilizar essa operação tornando precisa a localização e registro de documentos.
- XVII. Avaliar as necessidades ambientais, identificar as situações problemáticas e prevenir a continuação de tais ocorrências que implicam na preservação dos documentos. A partir disso, propor soluções sustentáveis e apropriadas à instituição, para que ocorram as melhorias nas áreas estudadas, para preservação das informações arquivísticas.
- XVIII. Executar a política de arquivos e exercer orientação técnica, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza.
- XIX. Implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pelo COREN-ES.



- XX. Promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor intermediário e permanente ou histórico, transferidos e/ou recolhidos dos setores e/ou unidades do Conselho.
- XXI. Divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivísticas de documentos.
- XXII. Promover a orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do COREN-ES.
- XXIII. Promover e incentivar a cooperação entre os setores, com vistas à integração das atividades arquivísticas.
- XXIV. Garantir ao cidadão, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais.
- XXV. Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo.
- XXVI. Racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública.
- XXVII. Receber, registrar e encaminhar os documentos recebidos por malotes protocolizados e correspondências.
- XXVIII. Gerir o serviço de malote do COREN-ES.
- XXIX. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, efetuando a análise, triagem e distribuição proferindo os despachos necessários.
- XXX. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- XXXI. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
- XXXII. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
- XXXIII. Realizar treinamento para as unidades funcionais do COREN-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
- XXXIV. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.



XXXV. Gerir e manter 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