

## PORTARIA COREN-ES Nº 126/2019

**Nomeia a funcionária Sandra da Fonseca Silva para a função gratificada de Responsável pela Subseção do Coren-ES no município de São Mateus**

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 da Fonseca Silva, matrícula nº 054, para ocupar a função gratificada de Responsável pela Subseção de São Mateus, subordinada ao Departamento de Registro e Cadastro;

**Art. 2º** - À Responsável pela Subseção incumbirá:

- I. Realizar o envio de documentos para Sede via malote.
- II. Auxiliar o setor de almoxarifado e patrimônio no controle patrimonial.
- III. Emitir comunicado em caso de dano ou avaria no patrimônio do Conselho.
- IV. Responsabiliza-se por abrir e fechar a subseção.
- V. Garantir o devido atendimento ao profissional e público em geral.
- VI. Fiscalizar os contratos pertinentes a subseção.



- VII. Receber e conferir bens e materiais.
- VIII. Receber e tramitar documentos e requerimentos de Responsabilidade técnica e registro de pessoa jurídica.
- IX. Realizar o registro de pessoa física em todas as modalidades (inscrição, transferência, entre outros).
- X. Zelar pelos prazos de encaminhamento documental.
- XI. Emitir notificações por meio de listagem encaminhada pelo Analista de Cobrança.
- XII. Realizar parcelamentos e emissão de boletos bancários.
- XIII. Inscrever o profissional em Dívida Ativa.
- XIV. Realizar os registros devidos no cadastro profissional.
- XV. Entregar carteira de identidade profissional.
- XVI. Entregar certificados entre outros documentos encaminhados pela Sede.
- XVII. Manter contato com a Sede.
- XVIII. Executar rotinas de atendimento dos processos de registro e cadastro.
- XIX. Emitir relatórios de atividades mensais e quando solicitado.
- XX. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XXI. 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, tendo efeitos retroativos a 08 de abril de 2019.

Vitória (ES), 26 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