

## **PORTARIA COREN-ES Nº 179/2019**

**Nomeia o funcionário Nickolas Santos Silva para o cargo comissionado de Assistente Jurídico 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 033/2019, expedida em de 30/05/2019 e publicada no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, no dia 05/06/2019;

**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 421<sup>a</sup>, realizada em 27 de maio de 2019; baixam as seguintes determinações:

**Art. 1º** - Designar o funcionário Nickolas Santos Silva, matrícula nº 311, para ocupar o cargo comissionado de Assistente Jurídico do Coren-ES, subordinado a Procuradora Geral, a partir de 10 de junho de 2019;

**Art. 2º** – Ao Assistente Jurídico incumbirá:

### **Assistente Jurídico**



- I. Acompanhar processos administrativos e judiciais;
- II. Auxiliar na análise de contratos, documento, acordos, processos judiciais e administrativos;
- III. Organizar e controlar a agenda do Setor Jurídico;
- IV. Auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios, declarações, despachos, procurações, carta de preposto, petições judiciais, pareceres, contestação e manifestações;
- V. Lançar informações em sistema ou planilha;
- VI. Organizar documentos e arquivos;
- VII. Emitir certidões;
- VIII. Participar de audiências;
- IX. Auxiliar o advogado no ajuizamento e acompanhamento das execuções fiscais;
- X. Selecionar materiais que serão usados por advogados;
- XI. Participar de reuniões e conferências;
- XII. Ir a Fóruns quando necessário;
- XIII. Alimentar e monitorar sistemas de gestão informatizados, necessários para a execução das atividades de suporte técnico ou administrativo dos processos em que atua;
- XIV. Negociar assuntos relacionados às atividades de apoio/suporte seguindo procedimentos estabelecidos e normas internas;
- XV. Emitir relatórios formatados de diversas naturezas, a fim de subsidiar a tomada de decisão;
- XVI. Redigir textos como, cartas, memorandos, relatórios, atas de reunião, e-mail etc. com clareza, objetividade e correção gramatical;
- XVII. Atender e prestar informações via contato telefônico;
- XVIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- XIX. Realizar autuação e paginação de processos, quando necessário;
- XX. Realizar atendimento ao público;
- XXI. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.



Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo  
Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

**Art. 3º** – O funcionário citado no Art. 1º. fará jus ao valor informado no Anexo II da  
Decisão Coren-ES nº 033/2019.

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

Vitória (ES), 07 de junho de 2019.

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

ABO//JFDS

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