

## PORTARIA COREN-ES Nº 177/2019

### **Nomeia a funcionária Eliane Aparecida Poli para a função gratificada de Responsável pelo Setor de Processos**

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 a funcionária Eliane Aparecida Poli, matrícula nº 314, para ocupar a função gratificada de Responsável pelo Setor de Processos, subordinada à Diretoria e à Gerência de Planejamento e Gestão.

**Art. 2º** – Ao Responsável pelo Setor de Processos incumbirá:

#### **Responsável pelo Setor de Processos**



- I. Gerir todos os processos da autarquia;
- II. Manter o controle geral dos processos existentes no âmbito do Coren-ES, alertando os interessados de seu vencimento e outras informações de interesse da área;
- III. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- IV. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”;
- V. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
- VI. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- VII. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição;
- VIII. Cumprir orientações contidas em pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria Jurídica, realizando diligências para regularização de pendências apontadas (quando for o caso);
- IX. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- X. Acompanhar os trâmites de abertura de novo PAD, principalmente no diz respeito a contratos que chegaram ao seu último aditivo com a finalidade de não ficar sem o produto/serviço necessário para as atividades da empresa.
- XI. Redigir minutas de contratos para que sejam anexados aos respectivos projetos básicos;
- XII. Proceder com os trâmites, internos, necessários para renovação de contrato, junto aos setores da empresa, a fim de não deixar expirar o prazo de vigência dos contratos (continuados);
- XIII. Redigir minutas referentes a termos aditivos aos contratos, termos de apostilamento, e demais instrumentos que se façam necessários;
- XIV. Verificar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, por meio das certidões necessárias ao andamento das contratações;
- XV. Manter controles internos dos processos;



- XVI. Solicitar à autoridade competente da Administração a emissão de Portaria para nomeação dos fiscais/gestores indicados pela diretoria;
- XVII. Emitir relatórios técnicos pertinentes a sua área de atuação;
- XVIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- XIX. 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 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