

PORTARIA COREN-ES Nº 178/2019

Nomeia o funcionário Robson Ferreira Silva para a função gratificada de Responsável pelo Setor de Contratos

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^a, realizada em 27 de maio de 2019; baixam as seguintes determinações:

Art. 1º - Designar o funcionário Robson Ferreira Silva, matrícula nº 173, para ocupar a função gratificada de Responsável pelo Setor de Contratos, subordinada à Diretoria e à Gerência de Planejamento e Gestão.

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

Responsável pelo Setor de Contratos

Sede - Rua Alberto de Oliveira Santos, 42, Sala 1116 - Ed. AMES - Vitória-ES - 29010-901 - Tel.: (27) 3223-7768 / 3222-2930

Subseção São Mateus – Rua João Bento Silveiras, 214, loja 03, Centro – 29.930-020 - Tel.: (27) 3763-1447

Subseção Cachoeiro de Itapemirim – Pç Jerônimo Monteiro, 67, sl 403 – Ed Max – Centro – 29.300-170 - Tel.: (28) 3522-4823

Subseção Colatina – Av. Getúlio Vargas, 500, Ed. Colatina Shopping, sl 108, 1º andar – Centro – 29.700-010 – Tel.: (27) 3721-5802

Subseção Linhares - Av. Presid. Getúlio Vargas, 1220, sl 406, T. A, Cond. Laguna Center, Centro, CEP: 29.901-212, Telefone: (27) 3371-7453

Site: www.coren-es.org.br - E-mail: coren-es@coren-es.org.br - CNPJ 08.332.733/0001-35



- I. Gerir todos os contratos da autarquia;
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- III. Manter o controle geral dos contratos existentes no âmbito do Coren-ES, alertando:
 - a. Ao fiscal do contrato quanto:
 - i. Vencimento;
 - ii. Interesse na renovação;
 - b. Ao contratado quanto:
 - i. Ao interesse na renovação;
 - ii. Alguma irregularidade na execução do contrato;
 - c. Ao Setor de Processos quanto:
 - i. Ao seu vencimento, para procedimentos de renovação;
 - ii. A verificação da necessidade, junto ao requisitante, de abertura de novo PAD;
 - d. Outras informações de interesse da área;
- 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 necessário, quanto a questionamentos referente a execução do contrato;
- VI. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição;
- VII. Cumprir orientações contidas em pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria Jurídica, realizando diligências para regularização de pendências apontadas (quando for o caso);
- VIII. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto aos Fiscais/Gestores e orientá-los no que for necessário, observando a legislação aplicável e normativos em vigor;
- IX. Verificar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, por meio das certidões, para cumprimento das despesas financeiras dos contratos;



- X. Acompanhar, junto ao Departamento Financeiro, o andamento dos pagamentos, empenho, saldos do empenho;
- XI. Informar a Gerência quanto a necessidade de solicitação, ao Departamento Financeiro, de nota de empenho para o devido cumprimento do pagamento das despesas do contrato;
- XII. Certifica-se do encaminhamento dos processos em prazo hábil para o Departamento Financeiro realizar liquidação e pagamento;
- XIII. Auxiliar o fiscal nos controles de saldos referente a solicitação de serviços/compras e emissão de relatórios pertinente a fiscalização do contrato;
- XIV. Conferir documentação e atesto apresentado pelo fiscal de contrato;
- XV. Emitir relatórios técnicos pertinentes a sua área de atuação;
- XVI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- XVII. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.

Art. 3º – O funcionário citado 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 revogando todas as disposições contrárias, em especial a Portaria Coren-ES nº 097/2019.

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