

PORTARIA COREN-ES Nº 286/2019

Revoga a Portaria Coren-ES nº 095/2019 e nomeia a funcionária Rhaniellen Oliveira Castro para a função gratificada de Gerente de Planejamento e Gestão

O Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Espírito Santo, no uso da competência consignada no inciso XIV, do art. 15, da Lei nº 5.905/73, e tendo em vista os incisos XIII e XXXII do art. 20 do Regimento Interno da Autarquia;

CONSIDERANDO o Memorando Presidencial nº 1623/2019, datado de 30 de agosto de 2019;

Baixa as seguintes determinações:

Art. 1º - Designar a funcionária Rhaniellen Oliveira Castro, matrícula nº 164, para ocupar a função gratificada de Gerente de Planejamento e Gestão do Coren-ES, subordinada à Diretoria do Coren-ES;

Art. 2º - À Gerente de Planejamento e Gestão do Coren-ES incumbirá:

- I. Assessorar a Diretoria do Coren-ES nas atribuições Regimentais.
- II. Auxiliar na organização de pauta e prioridades de assuntos a serem decididos pela Diretoria.
- III. Coordenar a elaboração e a consolidação do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e programas anuais e plurianuais do Coren-ES, e acompanhar sua execução.
- IV. Formular e implementar estratégias e mecanismos de integração, desenvolvimento e fortalecimento institucional.
- V. Elaborar e planejar, em conjunto com as demais unidades funcionais, o plano geral de trabalho, acompanhando e avaliando sua execução.
- VI. Monitorar e apoiar o desenvolvimento dos indicadores estratégicos, orientando ações corretivas em relação aos objetivos estabelecidos.



- VII. Propor e auxiliar a elaboração de projetos e programas do Coren-ES.
- VIII. Apreciar os relatórios das diversas unidades funcionais do Coren-ES referentes ao PEI
- IX. Atender as demandas encaminhadas à Diretoria e proceder à solução da ocorrência dentro de sua competência.
- X. Acompanhar a Diretoria nos assuntos externos da Autarquia.
- XI. Propor melhorias nos processos de trabalho nas demandas recebidas na Diretoria.
- XII. Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação.
- XIII. Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos.
- XIV. Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações que conduzam à racionalização e atualização de normas e rotinas.
- XV. Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais.
- XVI. Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando orientações e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do COREN/ES.
- XVII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação.



- XVIII. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando orientações e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos, em sua área de atuação.
- XIX. Dirigir veículo automotor, permitido aos portadores de habilitação de Categoria “B”.
- XX. Realizações de viagens a serviço do COREN/ES.
- XXI. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- XXII. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- XXIII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- XXIV. Coordenar a elaboração de relatórios de atividades, inclusive o relatório anual de gestão.
- XXV. Proceder à articulação institucional para formulação e coordenação de estratégias sobre assuntos específicos, determinados pelo Plenário ou pela Diretoria.
- XXVI. Elaborar, para apreciação superior, novas rotinas de serviço, melhores práticas e normas de trabalho.
- XXVII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XXVIII. 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, revogando as disposições contrárias, em especial a Portaria Coren-ES nº 095/2019.

Vitória (ES), 02 de setembro de 2019.

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

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

ABO//JFDS

