

PORTARIA COREN-ES Nº 402/2019

Nomeia a funcionária Leidiani Dorzenoni Cardoso Coelho como Assistente da Câmara Técnica de Processo Ético do Coren-ES

O Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo, 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 o Memorando nº 2154/2019/CTPED/COREN-ES, datado de 08/11/2019, no qual a funcionária Sandra Maria Venturim, matrícula nº 251, solicita desligamento da função gratificada de Assistente da Câmara Técnica de Processo Ético;

CONSIDERANDO a necessidade de dar andamento às denúncias de cunho ético que são recebidas rotineiramente nessa autarquia, dentre outras atividades realizadas pelo Setor de Ética do Coren-ES;

CONSIDERANDO o Despacho nº 107/2019, da Gerência de Planejamento e Gestão, expedido em 20 de dezembro de 2019; baixa as seguintes determinações:

Art. 1º - Designar a funcionária Leidiani Dorzenoni Cardoso Coelho, matrícula nº 060, para ocupar a função gratificada de Assistente da Câmara Técnica de Processo Ético do Coren-ES, subordinada à Diretoria e à Gerência de Planejamento e Gestão, a partir de 02 de janeiro de 2020;

Art. 2º - À Assistente da Câmara Técnica de Processo Ético do Coren-ES incumbirá:

- I. Sistematizar as denúncias éticas e os processos ético disciplinares do COREN-ES, encaminhados por razão de prerrogativa de função, recurso, cassação, impedimento ou suspeição.
- II. Efetuar registros no sistema de informação sobre o andamento dos processos.
- III. Propor alterações em atividades e legislações que visem aprimorar o processo de trabalho do COREN-ES.
- IV. Receber, autuar e controlar as denúncias éticas e os processos ético disciplinares do COREN-ES, encaminhados por razão de prerrogativa de função, recurso, cassação, impedimento ou suspeição.

- V. Analisar as denúncias éticas e os processos ético/disciplinares recebidos para atestar boas condições administrativas do processo, preparar a documentação necessária e encaminhar à Presidência para providências de designação Conselheiro relator.
- VI. Atuar em conjunto com a Camara Técnica de Processo Ético na nomeação da comissão de instrução de processo ético, pautar em ROP, para admissibilidade de denúncia, julgamento em primeira instância ou julgamento de recurso, conforme o caso.
- VII. Auxiliar os conselheiros relatores de processos éticos nas demandas envolvendo a relatoria de seus processos éticos, especialmente nas dúvidas relativas à documentação dos autos e na elaboração das decisões e acórdãos de processos éticos.
- VIII. Auxiliar as Comissões de Instrução de Processos Ético Disciplinares nas demandas envolvendo seus processos éticos, especialmente na atenção ao cumprimento do Código de Processo Ético Disciplinar da Enfermagem, visando corretos andamento e atuação processuais.
- IX. Atender, no que couber, envolvidos em denúncias éticas e processos ético disciplinares registrados na autarquia para dirimir dúvidas, supervisionar acesso aos autos, providenciar cópia de documentos, dentre outros.
- X. Elaborar minutas, projetos, manuais, documentos e relatórios, espontaneamente e sempre que solicitado pela Presidência, objetivando a melhoria da legislação e do processo de trabalho do COREN-ES.
- XI. Apresentar à Presidência, anualmente e sempre que solicitado, relatório de situação geral e das atividades desenvolvidas, além de outros relatórios referentes aos processos éticos e eleitorais da autarquia.
- XII. Manter cadastro atualizado de profissionais de enfermagem cassados e informar o Tribunal Superior Eleitoral (TSE), atendendo à legislação vigente.
- XIII. Emitir Certidões relacionadas a sua área de atuação.
- XIV. Auxiliar a Corregedoria-Geral do Sistema Cofen - Conselhos Regionais de Enfermagem, no que couber, na elaboração dos relatórios.
- XV. Solicitar auxílio jurídico, em qualquer momento, para dirimir dúvidas processuais.
- XVI. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.



- XVII. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
- XVIII. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- XIX. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
- XX. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
- XXI. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- XXII. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.

Art. 3º – O recebimento da gratificação da função observará o disposto no Art. 20 da Decisão Coren-ES nº 033/2019.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor em 02 de janeiro de 2020, revogando todas as disposições contrárias, em especial a Portaria Coren-ES nº 093/2019.

Vitória (ES), 20 de dezembro 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