

## **PORTARIA COREN-ES Nº 409/2019**

### **Revoga a Portaria Coren-ES nº 193/2017 e nomeia a funcionária Célia Regina do Nascimento para a função gratificada de Gestora de Recursos Humanos e Financeiro**

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 2557/2019 – UCI, em que a Controladora Interna do Coren-ES informa a necessidade de atualizar a Portaria Coren-ES nº 193/2017, em conformidade com a Decisão Coren-ES nº 033/2019;

**CONSIDERANDO** o Despacho da Gerência de Planejamento e Gestão nº 108/2019, expedido em 23 de dezembro de 2019, baixa as seguintes determinações:

**Art. 1º** - Designar a funcionária Célia Regina do Nascimento, matrícula nº 004, para ocupar a função gratificada de Gestora de Recursos Humanos e Financeiro, subordinada à Diretoria e à Gerência de Planejamento e Gestão;

**Art. 2º** – Ao Gestor de Recursos Humanos e Financeiro incumbirá:

#### **Gestor de Recursos Humanos e Financeiro**

- I. Organizar, coordenar e implantar procedimentos de controle financeiro e operacional ao setor financeiro.
- II. Organizar e efetuar o lançamento dos pagamentos através dos sistema bancário.



- III. Gerenciar os recursos financeiros, assim como os saldos das contas de arrecadação e de pagamentos, diariamente.
- IV. Adotar medidas financeiras necessárias para o bom fluxo de caixa do conselho.
- V. Encaminhar à assessoria contábil, via e-mail, todas as notas fiscais e recibos para análise e cálculo das retenções de tributos.
- VI. Tirar cópia de todos os comprovantes das pastas mensais para anexar aos processos e montar uma pasta cópia.
- VII. Organizar e controlar os processos de prestação de contas de seminários e conferências.
- VIII. Prestar conta dos recursos recebidos do Cofen para custeio de projetos.
- IX. Fazer cumprir decisões judiciais, tais como depósitos judiciais.
- X. Controlar e prover os matérias de trabalho do setor financeiro.
- XI. Organizar e controlar documentos para contratação de funcionários e estagiários.
- XII. Organizar e realizar os processos seletivos para contratação de estagiários.
- XIII. Promover e organizar os processos de avaliações de desempenho dos novos servidores.
- XIV. Realizar a apuração da folha de pagamento, bem como, acompanhar cumprimento da carga horária e horas extras.
- XV. Controlar período aquisitivo e de gozo das férias dos servidores e estagiários.
- XVI. Controlar a apresentação de atestados médicos e absenteísmo da força de trabalho do Conselho.
- XVII. Encaminhar os servidores para exames periódicos.
- XVIII. Participar dos processos de desligamento de empregados
- XIX. Responsabilizar-se pela conformidade da folha de pagamento enviado pela assessoria contábil.
- XX. Realizar avaliação periódica dos servidores com auxílio dos superiores.
- XXI. Encaminhar à assessoria contábil os documentos, carteiras de trabalho e livros de registro de servidores para atualização periódica.
- XXII. Analisar os pedidos de Auxílios Representação, Colaborador, Diárias e Jetons.



- XXIII. Acompanhamento de empregados afastados, de licença, desligados e demandas de pessoal surgidas dos setores que compõe o COREN-ES.
- XXIV. Acompanhamento e Controle dos benefícios concedidos aos empregados.
- XXV. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- XXVI. 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 todas as disposições contrárias, em especial a Portaria Coren-ES nº 193/2017.

Vitória (ES), 27 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