

PORTARIA COREN-ES N° 097/2020

Nomeia Suely Pereira Morete para o cargo comissionado de Assessora Responsável por Subseção 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 tudo o que dispõe a Decisão Coren-ES n° 033/2019, em especial no que tange à legislação e aos princípios que regem a Administração Pública quanto à investidura em emprego público, padrões de vencimento, e demais disposições de contratação de pessoal;

CONSIDERANDO a Decisão Coren-ES n° 021/2020, que instituiu o cargo em comissão de Assessor Responsável por Subseção;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar atendimento aos profissionais de enfermagem e à sociedade nas subseções do Coren-ES, em observância ao princípio da eficiência que rege esta Autarquia Pública;

CONSIDERANDO o Memorando n° 0529/2020, expedido pela Gerência de Planejamento e Gestão em 17/02/2020;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do Coren-ES em sua 430ª Reunião Ordinária, ocorrida no dia 20 de fevereiro de 2020;

Baixa as seguintes determinações:



Art. 1º – Designar a Sr.^a Suely Pereira Morete – RG nº 2.231.324 SPTC ES, para ocupar o cargo em comissão de Assessora Responsável por Subseção de Cachoeiro de Itapemirim, a partir de 06 de julho de 2020;

Art. 2º – À Assessora Responsáveis por Subseção incumbirá:

Assessor Responsável por Subseção do Coren-ES

- I. Realizar o envio de documentos para Sede via malote.
- II. Auxiliar o setor de almoxarifado e patrimônio no controle patrimonial.
- III. Emitir comunicado em caso de dano ou avaria no patrimônio do Conselho.
- IV. Responsabiliza-se por abrir e fechar a subseção.
- V. Garantir o devido atendimento ao profissional e público em geral.
- VI. Fiscalizar os contratos pertinentes a subseção.
- VII. Receber e conferir bens e materiais.
- VIII. Receber e tramitar documentos e requerimentos de Responsabilidade técnica e registro de pessoa jurídica.
- IX. Realizar o registro de pessoa física em todas as modalidades (inscrição, transferência, entre outros).
- X. Zelar pelos prazos de encaminhamento documental.
- XI. Emitir notificações por meio de listagem encaminhada pelo Analista de Cobrança.
- XII. Realizar parcelamentos e emissão de boletos bancários.
- XIII. Inscrever o profissional em Dívida Ativa.
- XIV. Realizar os registros devidos no cadastro profissional.
- XV. Entregar carteira de identidade profissional.
- XVI. Entregar certificados entre outros documentos encaminhados pela Sede.



Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo
Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

XVII. Manter contato com a Sede.

XVIII. Executar rotinas de atendimento dos processos de registro e cadastro.

XIX. Emitir relatórios de atividades mensais e quando solicitado.

XX. Realizar atendimento ao público e telefônico

XXI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXII. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.

Art. 3º – A funcionária citada no art. 1º terá seu contrato de trabalho regido pela CLT e terá todas as vantagens dos demais empregados.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Vitória (ES), 25 de junho de 2020.

Dra. Andressa Barcellos de Oliveira
Coren-ES nº 105.712
Conselheira Presidente

ABO/JFDS

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