

PORTARIA COREN-ES Nº 146/2020

Nomeia o funcionário Leonardo Lopes Valim como Analista 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 a Portaria Coren-ES nº 131/2020, que institui a Comissão de Ética do Coren-ES;

CONSIDERANDO tudo o que dispõe a Decisão Coren-ES nº 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 e nomeação de pessoal;

CONSIDERANDO a Decisão Coren-ES nº 040/2020 que altera atribuições e nomenclatura do cargo de Assistente da Câmara Técnico de Processo Ético do Coren-ES;

CONSIDERANDO o Despacho Presidencial nº 2028/2020, expedido em 17/08/2020;

Baixa as seguintes determinações:

Art. 1º - Designar o funcionário Leonardo Lopes Valim, matrícula nº 308, para ocupar a função gratificada de Analista de Processo Ético do Coren-ES, subordinado à Diretoria e à Gerência de Planejamento e Gestão, a partir de 17 de agosto de 2020.

Art. 2º - Ao Analista de Processo Ético do Coren-ES incumbirá:

Analista de Processo Ético do Coren-ES

- I. Receber, autuar, sistematizar e controlar as denúncias éticas, denúncias de desagravo, processos ético disciplinares e processos de formação das Comissões de Ética de Enfermagem Eleitas no âmbito 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 documentos e processos de sua competência;
- III. Propor alterações em atividades e legislações que visem aprimorar o processo de trabalho do COREN-ES;
- IV. Analisar as denúncias éticas, denúncias de desagravo, processos ético disciplinares e processos de formação das Comissões de Ética de Enfermagem Eleitas recebidos para atestar boas condições administrativas do processo;
- V. Preparar a documentação necessária e encaminhar à Presidência para ciência e providências;
- VI. Auxiliar os Conselheiros Relatores de processos éticos nas demandas envolvendo a relatoria de seus processos éticos, em especial nas dúvidas relativas à documentação dos autos e na elaboração das decisões e acórdãos de processos éticos.
- VII. 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 autuação processuais;
- VIII. Atender, no que couber, envolvidos em denúncias éticas, denúncias de desagravo, processos ético disciplinares e processos de formação das Comissões de Ética de Enfermagem das instituições registrados na autarquia para dirimir dúvidas, supervisionar acesso aos autos, providenciar cópia de documentos, dentre outros;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Apresentar ao COFEN, trimestralmente e sempre que solicitado, relatório de Processos Éticos de acordo com a Resolução Cofen nº 598/2018;
- 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. Planejar, coordenar e agendar cerimônia de Desagravo, cerimônia de posse e treinamento de Comissão de Ética de Enfermagem Eleita;



- XVIII. Orientar as Referências Técnicas em Enfermagem sobre o processo eleitoral e a documentação necessária para a implementação das Comissões de Ética de Enfermagem;
- XIX. Manter registro atualizado das Comissões de Ética de Enfermagem Eleitas e acompanhar o envio de relatórios previstos na Resolução Cofen nº 593/2018;
- XX. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os processos proferindo os despachos necessários;
- XXI. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
- XXII. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- XXIII. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais, Federais e Colaboradores no que lhe for atribuição;
- XXIV. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;
- XXV. 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 402/2020.

Vitória (ES), 17 de agosto de 2020.

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