

## PORTARIA COREN-ES N° 191/2020

**Exonera a funcionária Eliane Aparecida Poli do cargo de Responsável pelo Setor de Processos e nomeia o funcionário André Monteiro de Carvalho Castro como Analista de Contratos 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 necessidade de centralizar as atribuições relativas ao acompanhamento e gestão dos contratos celebrados pela Autarquia;

**CONSIDERANDO** a Decisão Coren-ES n° 057/2020, que altera a Decisão Coren-ES n° 033/2019 para revogar as Funções Gratificadas de Responsável pelo Setor de Contratos e Responsável pelo Setor de Processos e instituir a Função Gratificada de Analista de Contratos do Coren-ES;

**CONSIDERANDO** a deliberação da Diretoria do Coren-ES em sua 03ª Reunião Ordinária de Diretoria, realizada em 05/10/2020;

Baixa as seguintes determinações:

**Art. 1º** Exonerar a funcionária Eliane Aparecida Poli, matrícula n° 314, da Função Gratificada de Responsável pelo Setor de Processos a partir de 16/11/2020.

**Art. 2º** Designar o funcionário André Monteiro de Carvalho Castro, matrícula n° 319, para ocupar a função gratificada de Analista de Contratos do Coren-ES, subordinado à Diretoria e à Gerência de Planejamento e Gestão, a partir de 16/11/2020.

**Art. 3º** Ao Analista de Contratos do Coren-ES incumbirá:

**Analista de Contratos do Coren-ES**

- I. Gerir os Contratos e Processos de Compra e Contratação de serviços da autarquia;
- II. Manter o controle geral dos Contratos e Processos de Compra e Contratação de serviços existentes no âmbito do Coren-ES, alertando:
  1. Ao fiscal do contrato quanto:
    1. Vencimento;
    2. Interesse na renovação;
  2. Ao contratado quanto:
    1. Ao interesse na renovação;
    2. Alguma irregularidade na execução do contrato;
  3. À Gerência e interessados sobre vencimento de contrato e outras informações necessárias;
  4. Outras informações de interesse da área;
- III. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
- IV. Acompanhar os trâmites de abertura de novo Processo licitatório, principalmente no diz respeito a contratos que chegaram ao seu último aditivo, com a finalidade de não haver interrupção do fornecimento de bens ou serviços necessários para o regular funcionamento da Autarquia;
- V. Proceder com os trâmites internos necessários para renovação contratual, junto aos fiscais e demais setores do Coren-ES, evitando que expire o prazo de vigência dos contratos continuados;
- VI. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação e verificar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, por meio das certidões necessárias ao andamento das contratações e dos trâmites de renovação;
- VII. Manter controles internos dos processos de Licitação/Dispensa/Inexigibilidade;
- VIII. Redigir minutas de contratos em processos de Licitação/Dispensa /Inexigibilidade para que sejam anexados aos respectivos projetos básicos;



- IX. Redigir minutas referentes a termos aditivo, termos de apostilamento, e demais instrumentos que se façam necessários;
- X. Emitir Ordem de Compra ou Serviço;
- XI. Preparar o Termo de Credenciamento ao Clube de Benefícios do Coren-ES de acordo com as propostas recebidas, anexar as certidões de regularidade e enviar a Presidência;
- XII. Preparar as publicações referentes aos resumos de contratos/termos aditivos/apostilamentos e enviar para publicação no DOU.
- XIII. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto aos Fiscais/Gestores e orientá-los no que for necessário, observando a legislação aplicável e normativos em vigor;
- XIV. Verificar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, por meio das certidões, para cumprimento das despesas financeiras dos contratos;
- XV. Acompanhar, junto ao Departamento Financeiro, o andamento dos pagamentos, empenho, saldos do empenho;
- XVI. Informar a Gerência quanto a necessidade de solicitação, ao Departamento Financeiro, de nota de empenho para o devido cumprimento do pagamento das despesas do contrato;
- XVII. Certificar-se do encaminhamento dos processos em prazo hábil para o Departamento Financeiro realizar liquidação e pagamento;
- XVIII. Auxiliar o fiscal nos controles de saldos referente a solicitação de serviços/compras e emissão de relatórios pertinente a fiscalização do contrato;
- XIX. Conferir documentação e atesto apresentado pelo fiscal de contrato;
- XX. Cumprir orientações contidas em pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria Jurídica, realizando diligências para regularização de pendências apontadas quando forem de sua competência;
- XXI. Solicitar à autoridade competente da Administração a emissão de Portaria para nomeação dos fiscais/gestores indicados pela diretoria;



- XXII. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”;
- XXIII. Receber fisicamente e no “Sistema de Tramitação de Documentos” os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessário, quanto a questionamentos referente a execução do contrato;
- XXIV. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- XXV. Emitir relatórios técnicos pertinentes a sua área de atuação;
- XXVI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- XXVII. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
- XXVIII. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição;

**Art. 4º** O funcionário André Monteiro de Carvalho Castro fará jus ao valor informado no art. 2º da Decisão Coren-ES nº 057/2020.

**Art. 5º** Esta portaria entrará em vigor em 16/11/2020.

Vitória (ES), 19 de outubro 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