

## PORTARIA COREN-ES Nº 243/2020

### **Nomeia a funcionária Márcia Nascimento Pimentel de Oliveira como Analista de Tesouraria 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 nº 085/2020, 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 reestruturação do Setor Financeiro, promovida pela supracitada Decisão;

**CONSIDERANDO** os Memorandos Financeiro nº 2311/2020 e nº 2334/2020, expedidos em 16/12/20 e 18/12/20 respectivamente;

**CONSIDERANDO** a deliberação do Plenário do Coren-ES em sua 16ª Reunião Extraordinária, realizada em 30/12/2020;

Baixa as seguintes determinações:

**Art. 1º** Designar a funcionária Márcia Nascimento Pimentel de Oliveira, matrícula nº 012, para ocupar a função gratificada de Analista de Tesouraria do Coren-ES, subordinado à Diretoria e à Gerência de Planejamento e Gestão, a partir de 04/01/2021.

**Art. 2º** Ao Analista de Tesouraria do Coren-ES incumbirá:

#### **Analista de Tesouraria**

- I. Competências: É o órgão técnico responsável por coordenar, acompanhar e gerir as contas a pagar, fluxo de caixa, captação e aplicação de recursos financeiros.



- II. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros.
- III. Controlar e realizar os pagamentos por meio do Sistema Bancário.
- IV. Analisar e gerir os arquivos de retorno dos pagamentos encaminhados.
- V. Controlar os convênios bancários do Coren-ES.
- VI. Realizar continuamente a conciliação bancária das contas do Coren-ES.
- VII. Retenção de tributos conforme legislação própria.
- VIII. Emitir as guias para recolhimento dos impostos retidos de empresas.
- IX. Emitir ordens de pagamentos de fornecedores, diárias, auxílio representação, jeton e pagamentos de verbas trabalhistas etc.
- X. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
- XI. Realização/Acompanhar a baixa orçamentária dos pagamentos realizados.
- XII. Controlar e verificar as requisições de diárias, auxílios e relatórios de viagem.
- XIII. Emitir relatório necessários referentes às atividades do setor.
- XIV. Calcular o valor das requisições de diárias e auxílio já autorizadas.
- XV. Abrir e atualizar Processo Econômico-Financeiro (PEF).
- XVI. Auxiliar no controle de fluxo e prazo dos PEF-s.
- XVII. Fornecer informação do valor de diárias mensais ao Setor de Gestão de Pessoas (SGP).
- XVIII. Solicitar e controlar a devolução de diárias.
- XIX. Elaborar as documentações pertinentes a sua área necessárias as Prestações de Contas.
- XX. Atender aos profissionais de enfermagem no que diz respeito a pagamentos, análise de comprovantes e boletos, pagamentos que não entraram na conta e etc.
- XXI. Enviar ao banco a instrução de cancelamento dos boletos que foram cancelados dentro do sistema Incorp
- XXII. Elaboração e manutenção do Cronograma Anual, Trimestral e Mensal de Desembolso.
- XXIII. Arquivar os pagamentos realizados pelo Coren-ES em pastas próprias, seguindo a ordem cronológica e o mês em que o mesmo foi efetuado.
- XXIV. Lançar no Portal de Transparência:



- a. Demonstrativo de Despesas e Receitas;
  - b. Relação de Pagamentos de Restos a Pagar; e
  - c. Relação de Repasses ao Cofen (Cota Parte).
  - d. Relação de Empenhos e Pagamentos.
- XXV. Apuração de diferenças nos repasses ao Cofen eventualmente transferidas a maior, dentro do prazo estabelecido pelo Cofen.
- XXVI. Tirar cópia de todos os comprovantes das pastas mensais para anexar aos processos e montar uma pasta cópia.
- XXVII. Prestar contas dos recursos recebidos do Cofen para custeio de projetos.
- XXVIII. Fazer cumprir decisões judiciais, tais como depósitos judiciais.
- XXIX. Realização/Acompanhamento de liquidação e pagamentos no Sistema:
- XXX. Auxiliar na apuração dos Restos a Pagar Processados e Não Processados.

**Art. 3º** A funcionária citada no art. 1º fará jus ao valor informado no Anexo I na Decisão Coren-ES nº 085/2020.

**Art. 4º** Essa portaria entrará em vigor em 04/01/2021.

Vitória (ES), 30 de dezembro 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