

PORTARIA COREN-ES N° 245/2020

Nomeia o funcionário André Braz Matos como Analista Financeiro, Orçamentário e Contábil 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° 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 n° 2311/2020 e n° 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 o funcionário André Braz Matos, matrícula n° 237, para ocupar a função gratificada de Analista Financeiro, Orçamentário e Contábil do Coren-ES, subordinado à Diretoria e à Gerência de Planejamento e Gestão, com efeitos retroativos a 25/11/2020.

Art. 2º Ao Analista Financeiro, Orçamentário e Contábil do Coren-ES incumbirá:

Analista Financeiro, Orçamentário e Contábil

I. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a execução e orientação financeira do Coren-ES



- II. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a guarda e movimentações de valores.
- III. Acompanhar a contabilização das receitas e das despesas.
- IV. Gerir o processo de elaboração do orçamento.
- V. Gerir o controle da execução do orçamento.
- VI. Emitir balancetes de receita e de despesa mensais.
- VII. Gerir a execução dos pagamentos realizados pelo Coren-ES.
- VIII. Controlar a receita do Coren-ES.
- IX. Responsabilizar-se pelo equilíbrio financeiro do Coren-ES.
- X. Controlar a elaboração e emissão de relatórios da gestão financeira para fins de tomada de decisões pela Presidência.
- XI. Assessorar a Presidência em assuntos econômico-financeiros.
- XII. Gerir e acompanhar os saldos financeiros das contas bancárias do Coren-ES.
- XIII. Prestar auxílio aos Conselhos Regionais de Enfermagem quando determinado pela Presidência.
- XIV. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
- XV. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
- XVI. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
- XVII. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- XVIII. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.

Enfoque Contábil:

- XIX. Competências: É o órgão técnico responsável por analisar e emitir de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia e prestação de contas e emitir balanços.
- XX. Acompanhar os serviços de contabilidade realizados pela Assessoria Contábil, referente ao plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle financeiro, orçamentário, patrimonial, contábil e de pessoal.
- XXI. Conferir os balanços e demonstrativos de contas elaborados pela Assessoria Contábil, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle.



- XXII. Controlar/Monitorar a execução orçamentária e da movimentação financeira, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos.
- XXIII. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável.
- XXIV. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial.
- XXV. Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos.
- XXVI. Acompanhar a manutenção do Plano de Contas.
- XXVII. Realizar o registro no Portal Transparência (entre outros que possam serem exigidos) de:
- a. balancetes;
 - b. orçamentários;
 - c. financeiros; e
 - d. patrimoniais.
 - e. quadro de comparativo de:
 - a. receitas; e
 - b. despesas.
 - b.1. empenhadas;
 - b.2. liquidas; e
 - b.3. pagas.
- XXVIII. Acompanhar o fechamento do balanço mensal, trimestral e anual.
- XXIX. Acompanhar as emissões de parecer técnico em relação aos:
- a. balancetes de verificação;
 - b. reformulações orçamentárias;
 - b. previsões orçamentárias; e
 - c. prestações de contas.
- XXX. Realizar e/ou acompanhar os cálculos e previsões diversas, referentes a área contábil.
- XXXI. Realizar e/ou acompanhar os cálculos de impacto orçamentário-financeiro.



- XXXII. Acompanhar os lançamentos de entrada e saída de imobilizado.
- XXXIII. Assessorar a Unidade Administrativa/Financeira nos assuntos referentes ao imobilizado.
- XXXIV. Assessorar a Diretoria e a Unidade Administrativa/Financeira em assuntos referentes à área contábil.
- XXXV. Assessorar a Comissão de Licitações, quando convocada, emitindo parecer de cálculos relativos a balanço patrimonial e planilhas de preços de empresas participantes em licitações do Coren-ES.
- XXXVI. Participar, quando convocado, de reuniões de plenário e de diretoria, para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias.
- XXXVII. Realizar outras atribuições não citadas anteriormente que fazem parte da atividade contábil.
- XXXVIII. Acompanhar a classificação e escrituração contábil realizada pela Assessoria Contábil quanto as normas e princípios contábeis vigentes.
- XXXIX. Assessorar e realizar o controle da distribuição das despesas por Centro de Custos com base nas informações pré-estabelecidas.
- XL. Elaborar as documentações pertinentes as Prestações de Contas, referentes à área contábil.
- XLI. Acompanhar o registro dos fatos contábeis e controlar o volume das previsões da receita, das limitações da despesa e dos compromissos assumidos à sua conta, realizados pela Assessoria Contábil.
- XLII. Acompanhar a composição patrimonial.
- XLIII. Monitorar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.
- XLIV. Acompanhar a gestão fiscal da autarquia.

Enfoque Orçamentário

- XLV. Competências: É o órgão técnico responsável por gerir e empenhar o orçamento e as despesas do Coren-ES.
- XLVI. Acompanhar e realizar suporte na elaboração do orçamento do Coren-ES.
- XLVII. Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos.



- XLVIII. Auxiliar na elaboração e manutenção da proposta orçamentária, através de médias e previsões, bem como as suas reformulações, através da abertura de Créditos Adicionais durante o exercício vigente (caso haja necessidade).
- XLIX. Manutenção, controle, lançamento do Quadro de Detalhamento da Despesas e Receitas - QDDR.
- L. Informar, sempre que verificar a necessidade de atualização do Orçamento Anual.
 - LI. Realização de atividade orçamentária relativa à emissão e anulação de Nota de Empenho.
 - LII. Classificar as despesas de acordo com o planejamento do orçamento.
 - LIII. Acompanhar o registro das despesas processadas em “restos a pagar”.
 - LIV. Controlar os saldos orçamentários.
 - LV. Realizar emissão de nota de pré-empenho.
 - LVI. Análise e geração de informações quanto à disponibilidade orçamentária.
 - LVII. Gerir e manter 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 na Decisão Coren-ES nº 085/2020.

Art. 4º Essa portaria surtirá efeitos retroativos a 25/11/2020.

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