

## PORTARIA COREN-ES Nº 029/2021

### **Revoga Portaria Coren-ES nº 098/2019 para nomear Nayara Miranda Alves Vieira para o cargo de Assessora de Secretaria 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** o Memorando nº 046/2021/Secretaria/Coren-ES, expedido em 06/01/2021, em que a funcionária Joyce Ferreira da Silva solicita desligamento do cargo de Assessora de Secretaria;

**CONSIDERANDO** a deliberação do Plenário do Coren-ES em sua 431ª Reunião Ordinária, realizada em 25/01/2021, o Despacho Diretoria nº 140/2021, expedido em 27/01/2021, o Despacho nº 166/2021, expedido pela Gerente de Planejamento e Gestão em exercício em 28/01/2021, e tudo o mais que consta no PAD nº 052/2021;

**CONSIDERANDO**, ainda, a Decisão Coren-ES nº 007/2021, datada de 28/01/2021;

Baixa as seguintes determinações:

**Art. 1º** Revogar a Portaria Coren-ES nº 098/2019 para designar a Srª Nayara Miranda Alves Vieira, CPF nº 153.011.587-67, para ocupar o Emprego Público em Comissão de Assessora de Secretaria do Coren-ES, subordinado à Diretoria e à Gerência de Planejamento e Gestão, a partir de 01/02/2021.

**Art. 2º** À Assessora de Secretaria do Coren-ES incumbirá:

### Assessor de Secretaria do Coren-ES

- I. Responder perante a Chefia de Gabinete do Coren-ES pelo planejamento, execução, organização, supervisão e controle das atividades da área, bem como a outros encargos confiados.
- II. Manter se informado e atualizado sobre assuntos legais, regulamentares e normativos relacionados com as competências da Secretaria Geral e do Coren-ES.
- III. Orientar, supervisionar, fiscalizar e controlar a execução das tarefas específicas da Secretaria Geral.
- IV. Promover a integração funcional da Secretaria Geral com o Gabinete da Presidência e Plenário.
- V. Auxiliar o Gabinete da Presidência e as Assessorias nos assuntos pertinentes à sua área.
- VI. Manter os dados de Conselheiros Federais em seus registros.
- VII. Manter os dados dos Presidentes dos Conselhos Regionais atualizados em seus registros.
- VIII. Prestar atendimento ao Plenário nas atividades de secretaria, acompanhando a realização de reuniões de plenário, ordinárias e extraordinárias, quando realizadas fora da sede do Coren-ES.
- IX. Auxiliar os Conselheiros Federais em atividades externas, tais como solenidades, viagens, treinamentos, quando solicitado, providenciando toda documentação necessária e auxiliando os na elaboração e/ou envio de documentos oficiais, relatórios, apresentações.
- X. Prestar atendimento à Presidência nas atividades de secretaria, acompanhando a realização de reuniões de diretoria, ordinárias e extraordinárias, quando realizadas fora da sede do Coren-ES.
- XI. Prestar atendimento ao Primeiro Secretário do Coren-ES, auxiliando os nas demandas necessárias.
- XII. Despachar com o Primeiro Secretário do Coren-ES os documentos que, regimentalmente, lhe cabem assinar, tais como portarias, decisões e resoluções.



XIII. Gerenciar e atualizar o sistema de tramitação de documentos, digitar e controlar a numeração dos atos normativos e de expediente, tais como ofícios, memorandos, portarias, decisões, resoluções, etc.

XIV. Encaminhar documentos aos Conselhos Regionais de Enfermagem, ao Coren-ES e a outros órgãos, fisicamente. O envio de documentos também poderá se dar, por meio eletrônico, via e mail, quando o caso requerer urgência ou nas hipóteses em que a Secretaria Geral e/ou a Presidência/Plenário assim decidirem.

XV. Encaminhar, eletronicamente, Portarias aos empregados públicos, conselheiros e ou colaboradores do Sistema Coren-ES/Conselhos Regionais/Coren-ES, preferencialmente ao endereço de e-mail oficial da respectiva instituição, o que vale como ciência do ato, independentemente de confirmação de recebimento.

XVI. Acompanhar e realizar a publicação, no Portal Coren-ES/Transparência do Coren-ES, dos atos normativos da Autarquia, tais como, portarias, ordens de serviço, decisões e resoluções, conforme legislação em vigor.

XVII. Publicar, nos casos em que a legislação assim determinar, zelando se sempre pela observância dos Princípios da Legalidade, Publicidade e Eficiência, os atos oficiais da autarquia na imprensa oficial, conforme minuta apresentada pela área interessada, tais como editais, extratos, decisões e resoluções.

XVIII. Manter o arquivo de documentação corrente, relativa aos documentos de expediente e/ou normativos, do ano vigente e do anterior.

XIX. Realizar o arquivamento de documentação.

XX. Manter, eletronicamente, arquivo de todos os documentos produzidos pelo setor e gabinete, encaminhando aos profissionais/empregados públicos/colaboradores/conselheiros que solicitarem cópia.

XXI. Controlar o arquivo das atas das ROP, REP, ROD e RED.

XXII. Emitir as convocatórias de ROP, REP, ROD e RED, conforme calendário de atividades/eventos do Coren-ES ou segundo orientação da Presidência, responsável por escolher o local, data e horários das reuniões e assembleias.



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

- XXIII. Encaminhar as convocatórias de ROP, REP, ROD e RED, aos Conselheiros interessados, por meio eletrônico, preferencialmente aos seus endereços oficiais de e mail, o que vale como ciência do ato, independentemente de confirmação de recebimento.
- XXIV. Enviar e mails aos Conselhos Regionais de Enfermagem, com o objetivo prestar/solicitar informações, solicitar/encaminhar documentos, ou outras necessidades.
- XXV. Realizar procedimentos de protocolo setorial conforme o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Processos e Arquivo do Cofen.
- XXVI. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
- XXVII. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD's, proferindo os despachos necessários.
- XXVIII. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- XXIX. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
- XXX. Atender aos empregados públicos, Conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
- XXXI. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
- XXXII. Participar de cursos, treinamentos, e eventos relacionados à área administrativa e/ou secretariado.
- XXXIII. Sugerir a abertura de procedimento licitatório visando a aquisição de itens importantes ao bom funcionamento das atividades administrativas do setor.
- XXXIV. Supervisionar a atividade de estagiários, terceirizados e empregados lotados no setor, auxiliando-nos em suas atividades e cobrando lhes o cumprimento de suas obrigações contratuais, objetivando o máximo de eficiência.
- XXXV. Emitir certidões e declarações, quando solicitado, nos termos regimentais, para as autoridades competentes analisarem e assinarem.
- XXXVI. Solicitar/encaminhar ao Setor de Protocolo, os documentos externos recebidos, fisicamente e/ou eletronicamente pela Secretaria Geral, solicitando lhe a protocolização dos mesmos.



- XXXVII. Elaboração de catalogações, estatísticas, planilhas e/ou gráficos de dados do setor, ou relativos ao Coren-ES, quando solicitado.
- XXXVIII. Propor melhorias na elaboração dos atos normativos e expediente da Autarquia.
- XXXIX. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
- XL. Auxiliar na tradução de documentos, quando solicitado pela Presidência, nos casos em que for possível e houver habilidade/capacidade técnica para tal.
- XLI. Auxiliar, administrativamente, Conselheiros e/ou comissões de processos administrativos instruídos.
- XLII. Realizar a publicação no Portal Coren-ES de pareceres técnicos e/ou de conselheiros, aprovados pelo Plenário, quando for determinado.
- XLIII. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 3º** A funcionária citada no art. 1º fará jus ao valor informado no art. 1º da Decisão Coren-ES nº 007/2021.

**Art. 4º** Essa portaria entrará em vigor em 01/02/2021.

Vitória (ES), 28 de janeiro de 2021.

Dr<sup>a</sup>. Sandra Cavati Ribeiro Santos  
Coren-ES nº 41445-ENF  
Conselheira Secretária

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

SCRS//JFDS