



Coren^{ES}

Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

DECISÃO COREN-ES Nº 007/2021

Altera a Decisão Coren-ES nº 085/2020 para modificar as atribuições do cargo de Assessor de Secretaria do Coren-ES e dá outras providências

O Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo – Coren-ES, em observância aos dispositivos legais e regimentais, assegurados nos termos da Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973 e no Regimento Interno do Coren-ES:

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;

DECIDE:

Art. 1º Alterar a Decisão Coren-ES nº 085/2020 para excluir o cargo de Assessor de Secretaria do rol de Funções Gratificadas e incluí-lo no rol de Empregos Públicos em Comissão, com remuneração de R\$ 3.600 (três mil e seiscentos reais).



Coren^{ES}

Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

Parágrafo único. Ficam alterados o art. 8º e o Anexo II da Decisão Coren-ES nº 085/2020 na forma das disposições do caput desse artigo.

Art. 2º Definir as seguintes atribuições para o cargo de Assessor de Secretaria do Coren-ES:

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.



Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

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.



Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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.
- 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.



Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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.



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

Parágrafo único. Fica alterado o Anexo III da Decisão Coren-ES nº 085/2020, para incluir a descrição das atividades inerentes ao Emprego Público em Comissão de Assessor de Secretaria elencadas no caput desse artigo.

Art. 3º – Esta Decisão entra em vigor na data de sua assinatura, revogando todas as disposições contrárias.

Vitória/ES, 28 de janeiro de 2021.

Dr^a. 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