

## PORTARIA COREN-ES Nº. 125/2021

### Nomeia a funcionária Daniely Paiva Reinholz para o cargo de Assessora de Planejamento e Gestão

O Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Espírito Santo, no uso da competência consignada no inciso XIV, do art. 15, da Lei nº 5.905/73, e tendo em vista os incisos XIII e XXXII do art. 20 do Regimento Interno da Autarquia;

**CONSIDERANDO** a deliberação do Plenário, em sua 435ª Reunião Ordinária, ocorrida em 31/05/2021;

**CONSIDERANDO** a Decisão Coren-ES nº. 031/2021;

Baixa as seguintes determinações:

**Art. 1º** - Revogar a Portaria Coren-ES nº. 286/2019 e nomear a Srta. Daniely Paiva Reinholz, matrícula nº. 303, para o cargo em comissão de Assessora de Planejamento e Gestão do Coren-ES, subordinada à Diretoria do Coren-ES, a partir de 03/06/2021.

**Art. 2º** - À Assessora de Planejamento e Gestão do Coren-ES incumbirá:

- I. Assessorar a Diretoria do Coren-ES nas atribuições Regimentais.
- II. Auxiliar na organização de pauta e prioridades de assuntos a serem decididos pela Diretoria.
- III. Coordenar a elaboração e a consolidação do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e programas anuais e plurianuais do Coren-ES, e acompanhar sua execução.
- IV. Formular e implementar estratégias e mecanismos de integração, desenvolvimento e fortalecimento institucional.
- V. Elaborar e planejar, em conjunto com as demais unidades funcionais, o plano geral de trabalho, acompanhando e avaliando sua execução.
- VI. Monitorar e apoiar o desenvolvimento dos indicadores estratégicos, orientando ações corretivas em relação aos objetivos estabelecidos.
- VII. Propor e auxiliar a elaboração de projetos e programas do Coren-ES.
- VIII. Apreciar os relatórios das diversas unidades funcionais do Coren-ES referentes ao PEI.
- IX. Atender as demandas encaminhadas à Diretoria e proceder à solução da ocorrência dentro de sua competência.
- X. Acompanhar a Diretoria nos assuntos externos da Autarquia.
- XI. Propor melhorias nos processos de trabalho nas demandas recebidas na Diretoria.

- XII. Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação.
- XIII. Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos.
- XIV. Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações que conduzam à racionalização e atualização de normas e rotinas.
- XV. Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais.
- XVI. Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando orientações e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do Coren-ES.
- XVII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação.
- XVIII. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando orientações e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos, em sua área de atuação.
- XIX. Dirigir veículo automotor, permitido aos portadores de habilitação de Categoria “B”.
- XX. Realizações de viagens a serviço do Coren-ES.
- XXI. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- XXII. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- XXIII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- XXIV. Coordenar a elaboração de relatórios de atividades, inclusive o relatório anual de gestão.
- XXV. Proceder à articulação institucional para formulação e coordenação de estratégias sobre assuntos específicos, determinados pelo Plenário ou pela Diretoria.
- XXVI. Elaborar, para apreciação superior, novas rotinas de serviço, melhores práticas e normas de trabalho.
- XXVII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XXVIII. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.



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

**Art. 3º** – A funcionária citada no art. 1º fará jus a remuneração de R\$ 8.500,00 (oito mil e quinhentos reais), conforme previsto na Decisão Coren-ES nº. 031/2021.

**Art. 4º** – Esta portaria entra em vigor em 03/06/2021, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº. 286/2019.

Vitória (ES), 03 de junho de 2021.

Dra. Andressa Barcellos de Oliveira  
Coren-ES nº. 105712-ENF  
Conselheira Presidente

ABO/NMAV

Dra. Sandra Cavati Ribeiro Santos  
Coren-ES nº. 41445-ENF  
Conselheira Secretária