

PORTARIA COREN-ES Nº 124/2021

Revoga Portaria Coren-ES nº 029/2021 para nomear Ana Paula Mota de Oliveira Ruela 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 a deliberação do Plenário do Coren-ES em sua 435ª Reunião Ordinária, realizada em 31/05/2021, e tudo o mais que consta no PAD nº 374/2021;

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 029/2021 para designar a Srª Ana Paula Mota de Oliveira Ruela, CPF nº 055.826.327-51, 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 08/06/2021.

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.

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 08/06/2021.



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