

## **PORTARIA COREN-ES N° 035/2022**

**Nomeia a funcionária Rhaniellen Oliveira Castro Keller para a função gratificada de Responsável pelo Setor de Almojarifado e Patrimônio**

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. 18, XIX 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 e nomeação de pessoal;

**CONSIDERANDO** o Despacho n° 513/2022, expedido pela Conselheira Presidente em 04/03/2022;

Baixa as seguintes determinações:

**Art. 1°** - Designar a funcionária **Rhaniellen Oliveira Castro Keller, matrícula n° 164**, para ocupar a função gratificada de Responsável pelo Setor de Almojarifado e Patrimônio, subordinado à Diretoria e à Gerência de Planejamento e Gestão, a partir de 03/12/2021.

**Art. 2°** – Ao Responsável pelo Setor de Almojarifado e Patrimônio incumbirá:

### **Responsável pelo Patrimônio e Almojarifado**



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

- I. Coordenar, controlar e executar a aquisição de materiais para ressuprimento dos itens disponíveis no estoque do Almoxarifado, conforme necessário, zelando pelos princípios da continuidade da prestação de serviço.
- II. Receber os bens de consumo e material permanente que ingressarem na sede do COREN-ES.
- III. Receber as solicitações de materiais dos empregados públicos, atendendo a demanda.
- IV. Realizar controle de consumo questionando as áreas responsáveis quanto às solicitações que fujam ao padrão de consumo da unidade.
- V. Controlar a validade dos materiais sob sua responsabilidade para que estes sejam aproveitados, sempre que possível, integralmente.
- VI. Fornecer informações, relatórios de consumo, previsões de gastos e demais documentos necessários à tomada de decisões que envolvam suas áreas.
- VII. Emitir mensalmente os relatórios contábeis, encaminhando-os ao Setor de Contabilidade.
- VIII. Atender aos empregados públicos e colaboradores na atribuição da sua área.
- IX. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
- X. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
- XI. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
- XII. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- XIII. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
- XIV. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação
- XV. Coordenar e controlar as atividades todo o patrimônio do COREN-ES, controlando sua distribuição e zelando por sua conservação.
- XVI. Coordenar, controlar e executar as atividades de aquisição, manutenção, alienação, doação, permuta e outras que envolvam controle patrimonial.
- XVII. Manter atualizada a relação de todos os bens patrimoniais do COREN-ES, zelando para que o controle esteja sempre alinhado com a localização do bem físico.
- XVIII. Emitir e distribuir os termos de responsabilidade de uso de bens patrimoniais.
- XIX. Coordenar, controlar e executar as atividades de transferências internas dos bens.
- XX. Encaminhar semestralmente, ou quando solicitado, informações e relatório ao Setor de Contabilidade, acerca do controle de bens patrimoniais.
- XXI. Encaminhar semestralmente, ou quando solicitado, para a Presidência, relatório circunstanciado da situação dos bens patrimoniais do COREN-ES.
- XXII. Manter organizado o depósito de armazenagem de bens patrimoniais não utilizados.
- XXIII. Analisar processos e emitir relatórios acerca de sua atividade.

Sede - Rua Alberto de Oliveira Santos, 42, Sala 1116 - Ed. AMES - Vitória-ES - 29010-901 - Tel.: (27) 3223-7768 / 3222-2930

Subseção São Mateus – Rua João Bento Silveiras, 214, loja 03, Centro – 29.930-020 - Tel.: (27) 3763-1447

Subseção Cachoeiro de Itapemirim – Pç Jerônimo Monteiro, 67, sl 403 – Ed Max – Centro – 29.300-170 - Tel.: (28) 3522-4823

Subseção Colatina – Av. Getúlio Vargas, 500, Ed. Colatina Shopping, sl 108, 1º andar – Centro – 29.700-010 – Tel.: (27) 3721-5802

Subseção Linhares - Av. Presid. Getúlio Vargas, 1220, sl 406, T. A, Cond. Laguna Center, Centro, CEP: 29.901-212, Telefone: (27) 3371-7453

Site: [www.coren-es.org.br](http://www.coren-es.org.br) - E-mail: [coren-es@coren-es.org.br](mailto:coren-es@coren-es.org.br) - CNPJ 08.332.733/0001-35



- XXIV. Acompanhar o planejamento estratégico fazendo proposições pertinentes a sua área.
- XXV. Acompanhar os seguros dos bens móveis e imóveis da autarquia
- XXVI. Acompanhar a conformidade das regras patrimoniais aplicáveis aos bens da autarquia.
- XXVII. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.

**Art. 3º** – A funcionária citada no Art. 1º. fará jus ao valor informado no Anexo I da Decisão Coren-ES nº 085/2020.

**Art. 4º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, surtindo efeitos retroativos a data 03/12/2021.

Vitória (ES), 07 de Março de 2022.

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

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