

PORTARIA COREN-ES N° 037/2022

Nomeia a funcionária Rhaniellen Oliveira Castro Keller como Analista de Gestão de Pessoas 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 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 de pessoal;

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

Baixa as seguintes determinações:

Art. 1º Designar a funcionária Rhaniellen Oliveira Castro Keller, matrícula n° 164, para ocupar o cargo de Analista de Gestão de Pessoas do Coren-ES, subordinado à Diretoria e à Gerência de Planejamento e Gestão, a partir de 07/03/2022.

Art. 2º Ao Analista de Gestão de Pessoas do Coren-ES incumbirá:

Analista de Gestão de Pessoas

- I. Competências: É o órgão técnico responsável por coordenar, acompanhar e gerir as atividades da área de Gestão de Pessoas do Coren-ES.
- II. Coordenar as ações de ingresso de novos funcionários como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico e assinatura de contratos.
- III. Propor a realização de concurso público para preenchimento de vagas.
- IV. Promover a manutenção do Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS) do Coren-ES.



- V. Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação.
- VI. Coordenar as ações relacionadas às Instruções Normativas a respeito da Medicina do Trabalho, Infraestrutura e Ergonomia.
- VII. Mapear competências e participar do processo de Gestão de Competências e Conhecimento.
- VIII. Acompanhar os Processos Administrativos que tratem de assuntos pertinentes à área.
- IX. Homologar pareceres e relatórios dos setores.
- X. Acompanhar e gerir o Clima Organizacional.
- XI. Administrar as atividades pertinentes à gestão de pessoas no sindicato, varas trabalhistas, Delegacias Regionais do Trabalho e outros órgãos.
- XII. Auxiliar na elaboração e execução do planejamento organizacional.
- XIII. Analisar processos e confeccionar parecer técnico e relatórios sobre os assuntos referentes à divisão
- XIV. Atender propostas comerciais e viabilizar o contato com empresas, instituições e organizações afins à área.
- XV. Prestar esclarecimentos e orientações aos funcionários sobre os procedimentos e rotinas ligadas à Gestão de Pessoas.
- XVI. Reportar-se ao superior imediato, à Diretoria e à Plenária sempre que solicitado ou necessário para o bom andamento dos processos.
- XVII. Gerir os contratos da área.
- XVIII. Gerir as atividades referentes ao e-social e as declarações envolvidas.
- XIX. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
- XX. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
- XXI. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
- XXII. Acompanhar quantitativo de pessoal efetivo, comissionado ou que exerça função gratificada ou cargo comissionado.
- XXIII. Alertar a Administração sobre situações em desacordo com os normativos vigentes relacionados às atividades referentes à sua área de atuação.
- XXIV. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- XXV. Enfoque de Folha de Pagamento e Benefícios
- XXVI. Competências: É o órgão operacional responsável por acompanhar e gerir as atividades referentes aos benefícios e folha de pagamento dos empregados públicos do Coren-ES.
- XXVII. Operacionalizar Sistema de Folha de Pagamento com informações de admissões, demissões, férias, 13º salário e licenças e/ou afastamentos.

- XXVIII. Executar as ações de ingresso de novos colaboradores como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico, assinatura de contratos, cadastros pertinentes.
- XXIX. Executar as ações de saída dos empregados públicos como homologação no sindicato e demais atividades pertinentes.
- XXX. Executar a manutenção do cadastro dos empregados públicos, atualização de dados, emissão de declarações e ficha financeira.
- XXXI. Atualizar a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de empregados públicos.
- XXXII. Confecção mensal de folhas de pagamentos (com emissão de contracheques, resumo geral da folha de pagamento e folha de pagamento simplificada), férias, rescisões contratuais e encargos sociais, sendo também emitidas as respectivas guias de recolhimento e impostos devidos.
- XXXIII. Operacionalizar a concessão de benefícios como auxílio transporte, auxílio alimentação, auxílio refeição, auxílio combustível, gratificação de qualificação e outros que vierem a ser criados.
- XXXIV. Operacionalizar pagamento de substituições de funções gratificadas e cargos comissionados, operacionalizar os descontos consignados existentes e os que forem criados.
- XXXV. Operacionalizar os reflexos na folha de pagamento do banco de horas.
- XXXVI. Confeccionar guias para pagamento dos encargos oriundos da folha de pagamento (Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Programa de Integração Social (PIS) e Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)).
- XXXVII. Confeccionar a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), quando necessário, mediante demissão de empregados públicos.
- XXXVIII. Disponibilizar as informações pertinentes ao setor para a confecção da Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF).
- XXXIX. Enviar as informações do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) quando necessário.
- XL. Confeccionar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).
- XLI. Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação naquilo que couber.
- XLII. Gerir os contratos da área.
- XLIII. Operacionalizar a recepção, guarda e disponibilização de Declaração ou Autorização de bens e rendimentos dos empregados públicos e Conselheiros conforme IN 67/2000 TCU. Sendo relacionado de forma discriminada os Informes de Rendimentos em cumprimento a legislação vigente.

- XLIV. Gerir arquivo físico e o banco de dados com todos os dados do Setor de Folha de Pagamento e Benefícios
- XLV. Emitir documentos relativos ao Setor de Folha de Pagamento e Benefícios no que tange a Prestação de Contas Anual.
- XLVI. Informar à área de Contabilidade todos os valores pagos e/ou consignados em folha de pagamento.
- XLVII. Identificar e informar as instâncias superiores às necessidades do Setor de Folha de Pagamento e Benefícios
- XLVIII. Propor a edição de Instruções normas e procedimentos pertinentes à melhoria dos processos relativos ao Setor de Folha de Pagamento e Benefícios
- XLIX. Operacionalizar as atividades referentes ao e-social e as declarações envolvidas no que for referente à área de atuação.
- L. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
- LI. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
- LII. Realizar quando solicitado, cálculos trabalhistas em função de acordo, ajustes, demandas judiciais, entre outros que fizerem necessárias, demonstrando-os através de planilhas, gráficos, relatórios, sempre que necessário.
- LIII. Declaração expressa da respectiva Unidade de Pessoal de que as pessoas relacionadas no rol de responsáveis estão em dia com a exigência da apresentação da declaração de bens e rendas de que trata a Lei nº 8.730/93
- LIV. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo concursado
- LV. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- LVI. Enfoque de Recursos Humanos
- LVII. Competências: É o órgão operacional responsável por acompanhar e gerir as atividades referentes à área de Recursos Humanos dos empregados públicos do Coren-ES.
- LVIII. Registrar e manter atualizado os Livros de Registro de Empregados
- LIX. Controlar e acompanhar a realização dos Atestados de Saúde Ocupacional e das normas de Medicina e Segurança do Trabalho.
- LX. Sugerir, mediante estudo sistematizado ou por demanda dos normativos de Medicina e Segurança do Trabalho, a relotação de empregados públicos.
- LXI. Executar as ações de ingresso de novos colaboradores como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico, assinatura de contratos, cadastros pertinentes, no que tange a área de Recursos Humanos.



- LXII. Operacionalizar sistema de ponto, eletrônico e/ou manual, cadastro, alterações de funcionários e o Banco de Horas conforme Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) e normativos internos.
- LXIII. Organizar e operacionalizar a Pesquisa de Clima Organizacional.
- LXIV. Coordenar o Programa de Estágio.
- LXV. Operacionalizar o Processo de Avaliação de Desempenho.
- LXVI. Operacionalizar a confecção de crachás de identificação.
- LXVII. Operacionalizar a manutenção do Plano de Cargos e Salários do Coren-ES
- LXVIII. Gerir os contratos da área.
- LXIX. Identificar e informar as instâncias superiores às necessidades do Setor de Recursos Humanos.
- LXX. Emitir documentos relativos ao Setor de Recursos Humanos no que tange a Prestação de Contas Anual
- LXXI. Propor a edição de instruções, normas e procedimentos pertinentes à melhoria dos processos relativos ao Setor de Recursos Humanos.
- LXXII. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
- LXXIII. Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação no que se refere ao Setor de Recursos Humanos.
- LXXIV. Operacionalizar as atividades referentes ao e-social e as declarações envolvidas no que for referente à área de atuação
- LXXV. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
- LXXVI. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
- LXXVII. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- LXXVIII. Elaborar as documentações pertinentes a sua área necessárias as Prestações de Contas.

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

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

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