

DECISÃO COREN-ES Nº 043/2022

Cria cargos em comissão, atualiza o organograma do Coren-ES e dá outras providências.

O Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo – COREN-ES, no uso de suas competências legais e regimentais estabelecidas na Lei nº. 5.905/73 e no Regimento Interno da Autarquia, homologado pelo Conselho Federal de Enfermagem por meio da Decisão Cofen nº 002/2013.

CONSIDERANDO Decisão Cofen nº 116/2022, emitida em 27/05/2022 e publicada no Diário Oficial da União em 30/05/2022;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da estrutura administrativa com vistas ao aprimoramento da governança do Conselho e ao atendimento de forma plena às boas práticas de gestão pública, de modo a maximizar esforço organizacional no cumprimento das regras constantes nos dispositivos legais e regimentais que norteiam as ações do COREN-ES;

CONSIDERANDO a previsão exposta no Regimento Interno possibilitando que o COREN-ES, na qualidade de Conselho Regional de Fiscalização Profissional, criar, por meio de Decisão, empregos em comissão, nos termos do artigo 18, XIX;

CONSIDERANDO que o emprego em comissão, de livre nomeação e exoneração, é preenchido com o pressuposto de temporalidade e ocupado por pessoa que desfruta da confiança daquele que nomeia ou propõe a sua nomeação;

CONSIDERANDO a Resolução Cofen n.º 698/2022;

CONSIDERANDO os termos da Decisão Coren-ES n.º 085/2020;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do Coren-ES em sua 448ª Reunião Ordinária, ocorrida em 30 de junho de 2022.

DECIDE:



Art. 1º - Alterar e atualizar o Organograma Institucional do COREN-ES e a Decisão nº 085/2020, nos termos desta Decisão.

Art. 2º - Criar os cargos em comissão de Assistente de Infraestrutura e Suporte de TI e de Assistente em Desenvolvimento de Sistemas, com função de assessoramento ao Assessor de Tecnologia da Informação, cujas atribuições estão descritas no Anexo desta Decisão.

Art. 3º - Criar o cargo em comissão de Assessor Executivo, subordinado à Presidência e de assessoramento à Diretoria, cujas atribuições estão descritas no Anexo desta decisão.

Art. 4º - Os quantitativos e valores da remuneração dos Cargos em Comissão previstos nos artigos 2º e 3º estão dispostos no Anexo desta Decisão.

Art. 5º - O preenchimento do Emprego Público em Comissão será de livre nomeação e exoneração do Presidente da Autarquia, mediante Portaria devidamente homologada pelo Plenário do Coren-ES.

Art. 6ª – Esta Decisão entra em vigor na data de sua assinatura.

Vitória/ES, 07 de julho de 2022.

Dr. Daniel Menezes de Souza
Coren-RS nº. 105.771-ENF
Presidente Interventor

Dra. Sandra Cavati Ribeiro Santos
Coren-ES nº. 041.445-ENF
Conselheira Secretária

ANEXO DA DECISÃO COREN-ES Nº 043/2022

Cargo em Comissão	Quantidade de cargo	Valor
Assistente de Infraestrutura e Suporte de TI	01	R\$ 2.500,00
Assistente em Desenvolvimento de Sistemas	01	R\$ 2.500,00
Assessor Executivo	01	R\$ 8.500,00

SEGREGAÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Assistente de Infraestrutura e Suporte de TI:

- I. Assistir ao responsável pela área de Tecnologia da Informação do COREN-ES, a quem está subordinado, nas atividades de sua competência;
- II. Montagem, instalação e manutenção de microcomputadores, impressoras, notebook, projetores, scanners, serviços de rede, rede local e rede remota;
- III. Instalar novos servidores quando necessário;
- IV. Configuração de Internet (proxy e plug-ins);
- V. Cabeamento estruturado, criptagem e montagem de racks;
- VI. Instalação de roteadores e switches;
- VII. Assegurar o funcionamento dos serviços de comunicação;
- VIII. Administrar o (os) servidor (es);
- IX. Fornecer suporte técnico aos funcionários no uso dos sistemas-padrão (MS, Office, etc.) hardware de comunicação eletrônica com apoio técnico interno;
- X. Executar procedimento apropriado de backup de dados para todos os servidores;
- XI. Assegurar que procedimentos de recuperação estejam implementados e testados;
- XII. Implementar o uso dos recursos de telecomunicação com ramais, micros e outros, após autorização de superior.
- XIII. Controlar e liberar a utilização de pontos lógicos;



- XIV. Implantar projetos de rede e de computadores;
- XV. Executar instalação e manutenção de software e hardwares;
- XVI. Executar manutenção corretiva e preventiva em equipamentos;
- XVII. Suporte na utilização de editor de texto, planilhas e administração de redes;
- XVIII. Definição de normas e execução de procedimentos de segurança física e lógica;
- XIX. Manutenção e suporte de banco de dados e execução de atividades correlatas;
- XX. Configuração de estações de trabalho, servidores e ativos de rede;
- XXI. Configuração de periféricos e conexões;
- XXII. Suporte aos usuários nas estações de trabalho no Conselho;
- XXIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Assistente em Desenvolvimento de Sistemas:

- I. Assistir ao responsável pela área de Tecnologia da Informação do COREN-ES, a quem está subordinado, nas atividades de sua competência;
- II. Execução de serviços gerais de informática, envolvendo a operação e manutenção de sistemas da instituição, de terceiro ou licenciados para o Coren-ES.
- III. Manter a documentação de sistemas desenvolvidos;
- IV. Manter-se atualizado nos conhecimentos necessários para a manutenção dos sistemas;
- V. Instalar novos servidores quando necessário.
- VI. Realizar upgrade nos servidores.
- VII. Fornecer suporte técnico aos funcionários no uso dos sistemas;
- VIII. Executar procedimento apropriado de backup de dados para todos os servidores que hospedam as bases de dados;
- IX. Assegurar que procedimentos de recuperação estejam implementados e testados;
- X. Executar instalação de software;
- XI. Participar de capacitações fornecidas pelo Coren-ES ou empresas contratadas;
- XII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



- XIII. Realizar o desenvolvimento/customização de software/sistemas/aplicativos em banco de dados, com a promoção de adequação, melhoria ou solução de problemas.
- XIV. Desenvolver todas as atividades do ciclo de vida do desenvolvimento de sistemas, compreensão do negócio, levantamento com usuários, gerenciamento de requisitos, elaboração de documentação técnica, coordenar projetos, teste de homologação e prestar apoio ao usuário, como treinamento e suporte.
- XV. Realizar, definir, revisar e aprovar a infraestrutura de hardware e software.
- XVI. Realizar a implantação de sistemas e suporte técnico.
- XVII. Ministrando treinamentos.
- XVIII. Elaborar documentação técnica.
- XIX. Realização a administração do ambiente informatizado.
- XX. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Assessor Executivo:

- I. Controlar a triagem de documentos e correspondências, efetuando despacho quando da sua alçada.
- II. Autorizar a emissão de passagens e diárias, quando solicitado pela Presidência.
- III. Prestar assistência direta à Presidência na supervisão e coordenação das funções executivas do Conselho.
- IV. Auxiliar a Presidência na definição de diretrizes e na implementação de ações estratégicas.
- V. Assessorar a Presidência em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência.
- VI. Planejar, coordenar, organizar e avaliar eventos e ações estratégicas, conforme deliberado pela Presidência.
- VII. Planejar e coordenar o trabalho da equipe que for designada pela Presidência na execução de demandas estratégicas do interesse da Diretoria.
- VIII. Estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área.

- IX. Atuar em atribuições delegadas pela Presidência em atendimento de demandas do Conselho.
- X. Interagir com outras entidades governamentais, sob determinação da Presidência, para tratar de assuntos específico e prioritários para a autarquia.
- XI. Atuar em assuntos internos da autarquia interagindo e coordenando as atividades que perpassam as diversas áreas e que foram classificados como prioritários pela Presidência visando a integração das ações.
- XII. Autorizar e solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- XIII. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
- XIV. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme as rotinas institucionais.
- XV. Receber fisicamente os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
- XVI. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
- XVII. Dirigir veículo automotor, permitido aos portadores de habilitação de categoria “b”;
- XVIII. Realizar viagens a serviço do Coren-ES;
- XIX. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
- XX. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.