



**DECISÃO COREN-MT Nº 04/2018**

Dispõe sobre alteração dos anexos da Decisão Coren/MT nº. 46/2016.

O Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, asseguradas no artigo 15 inciso II, III e XIV da Lei nº 5.905/73;

**CONSIDERANDO** a RESOLUÇÃO COFEN Nº 425/2012 que institui empregos em Comissão no COFEN e baixa normas gerais para os conselhos regionais e dá outras providências.

**CONSIDERANDO** a necessidade de alteração da Decisão Coren/MT 46/2016 para adequação de vinculação de órgãos aos cargos de assessoria, assim como de quantitativo e carga horária dos cargos comissionados;

**Considerando** o que foi deliberado na 3.<sup>a</sup> Reunião Ordinária da Diretoria, do Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Mato Grosso, ocorrida no dia cinco de fevereiro do corrente ano, relativa à adequação de cargos comissionados.

**DECIDE:**

**Art.1º** - Ficam alterados os Anexos I - Atribuições dos Cargos e II - Quantitativo e o valor da remuneração dos empregos comissionados do Coren/MT, os quais são partes integrantes desta Decisão.

**Art.2º** - Esta decisão entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Cuiabá-MT, 06 de Fevereiro de 2018.

---

Antônio César Ribeiro  
Coren-MT-47954-ENF  
Conselheiro Presidente

---

Lígia Cristiane Arfeli  
Coren-MT- 96611-ENF  
Conselheira Secretária



## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Decisão Coren/MT 46/2016

### 1. CARGOS DE ASSESSORIA

Para melhorar a lotação dos assessores do Coren/MT, conforme a necessidade institucional foram criados dois tipos de emprego em comissão de assessoria: Assessor Analista e Assessor Assistente.

Os assessores são lotados nas Assessorias conforme o nível de complexidade das atribuições que são necessárias a essas unidades funcionais e executam as atribuições dessa área, assim como também aquelas que são do seu emprego em comissão de assessoria.

#### 1.1. Assessor Analista

O emprego em comissão de Assessor Analista é aquele no qual se enquadram os profissionais que atuam em nível técnico, na formulação e implementação de soluções e projetos para a consecução dos objetivos do Coren – MT.

O emprego em comissão de Assessor analista tem como requisito mínimo a formação em nível superior. O Assessor Analista possui três níveis de complexidade que os diferenciam em nível de complexidade, a saber:

<b>Níveis</b>	<b>Requisitos de escolaridade e experiência</b>
Assessor Analista I	Ensino superior completo, reconhecido pelo MEC.
Assessor Analista II	Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada.
Assessor Analista III	Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada, com experiência em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes.

O emprego em comissão de Assessor Analista tem como principal atribuição assessorar a implementação da estratégia do Coren – MT, definindo prioridades e orientando ações necessárias, bem como apoiar a implementação dos planos de trabalho das unidades



vinculadas à Diretoria e ao Plenário. Pode ser ocupada por empregados públicos do Coren – MT ou por profissionais externos, indicados pelo Plenário ou pela Diretoria.

Os empregos em comissão de Assessor Analista são de livre provimento – nomeação e exoneração, ato discricionário do Presidente do Coren – MT.

### **1.1.1. Assessor Analista I**

#### Atribuições:

1. Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e com outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;
2. Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre assuntos restritos à sua especialidade e aos projetos de que participa;
3. Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;
4. Analisar dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;
5. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados de projetos técnicos, sob orientação;
6. Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.

Carga horária: 40 horas semanais.

#### Autonomia:

Atua sob supervisão geral em vários processos técnicos da área, tendo autonomia em situações previstas ou estruturadas.

#### Órgãos Vinculados:

Os Assessores Analistas I somente serão vinculados aos seguintes órgãos:



- I. Setor de Tecnologia da Informação (art. 48, IX do Regimento Interno do Coren/MT).
- II. Controladoria Interna (Art. 77, II do Regimento Interno do Coren/MT).
- III. Assessoria de Tecnologia da Informação (Art. 80, IV do Regimento Interno do Coren/MT do Coren/MT).
- IV. Assessoria de Enfermagem (Art. 80, V do Regimento Interno do Coren/MT do Coren/MT).
- V. Setor de Inscrição, Registro e Cadastro (art. 48, VIII do Regimento Interno do Coren/MT).
- VI. Setor de Comunicação Social (art. 48, X do Regimento Interno do Coren/MT).

## **1.1.2. Assessor Analista II**

### Atribuições:

1. Fornecer informações técnicas para a análise e desenvolvimento de projetos e soluções, no que tange à sua área de especialização;
2. Negociar prazos e recursos com outras instituições, para o desenvolvimento de projetos e programas sob sua gestão;
3. Atuar como educador, multiplicando conhecimentos relativos à sua área;
4. Propor estratégias para a sua área de atuação frente aos cenários interno e externo.
5. Definir métodos, fluxos e padrões de informações;
6. Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, fornecedores e parceiros, sobre assuntos ligados às suas atividades ou aos projetos que coordena;
7. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados das soluções ou projetos técnicos, sem necessidade de supervisão direta;
8. Responder pela liderança técnica e conduzir a execução de atividades/projetos da área, considerando a integração com outras áreas da organização e parceiros.

Carga horária integral: 40 horas semanais

### Autonomia:



Atua com autonomia em vários processos técnicos da área, inclusive em situações não previsíveis, seguindo diretrizes de seu superior.

## Órgãos Vinculados:

Os Assessores Analistas II somente serão vinculados aos seguintes órgãos:

- I. Departamento Administrativo (art. 48, III do Regimento Interno do Coren/MT).

### **1.1.3. Assessor Analista III**

#### Atribuições:

1. Participar da elaboração de políticas e estratégias do Coren/MT, influenciando na definição de diretrizes e planos.
2. Definir padrões de excelência técnica da unidade em que atua;
3. Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, clientes, fornecedores, parceiros e agentes da sociedade, sobre assuntos ligados aos projetos que coordena e ao Coren/MT como um todo;
4. Atuar como educador, orientando profissionais em temas diversos e estratégicos do Coren/MT;
5. Avaliar e orientar decisões tático-estratégicas a partir da visão dos contextos interno e externo, especialmente sobre tendências, ameaças e oportunidades relacionadas à sua especialidade e à sua área de atuação;
6. Liderar equipes em projetos da unidade e/ou multidisciplinares, cujos impactos interferem diretamente nos resultados da organização;
7. Planejar e desenvolver projetos de caráter multidisciplinar e interinstitucional, visando à geração e obtenção de conhecimento e informações que contribuam para a consecução dos objetivos estratégicos do Coren/MT;
8. Planejar, controlar e administrar o desenvolvimento e implementação de programas/projetos de grande porte, avaliando e monitorando fatores que possam interferir nos resultados, recursos e cumprimento de prazos.



Carga horária integral: 40 horas semanais.

### Autonomia:

Atua de forma independente, alinhado aos princípios e estratégias do Coren – MT e diretrizes de seu superior.

### Órgãos Vinculados:

Os Assessores Analistas III somente serão vinculados ao seguinte órgão:

- I. Procuradoria Jurídica (art. 48, II do Regimento Interno do Coren/MT).

## **1.2. Assessor Assistente**

O emprego em comissão de Assessor Assistente é aquele no qual se enquadram os profissionais que atuam no suporte técnico administrativo, desenvolvendo atividades operacionais e administrativas, independentemente do processo. O Assessor Assistente possui dois níveis de complexidade que diferencia os profissionais que irão ocupar esses cargos. Cada nível exige os seguintes requisitos:

<b>Níveis</b>	<b>Requisitos de escolaridade e experiência</b>
Assessor Assistente I	Ensino médio completo.
Assessor Assistente II	Ensino médio completo e experiência anterior comprovada.

O emprego em comissão de Assessor Assistente tem como principal atribuição apoiar a implementação da estratégia do Coren – MT, fornecendo suporte às atividades da Diretoria e Plenário.

Pode ser ocupado por empregados públicos do Coren – MT ou por profissionais externos, indicados pelo Plenário ou pela Diretoria.

Os empregos em comissão de Assessor Assistente são de livre provimento – nomeação e exoneração, ato discricionário do Presidente do Coren – MT.

### **1.2.1. Assessor Assistente I**



Atribuições:

Executar atividades operacionais de suporte técnico ou administrativo.

1. Prestar informações previamente organizadas sobre produtos e serviços da unidade funcional.
2. Elaborar projetos básicos por demanda das áreas superiores;
3. Executar atividades e elaborar estudos de acordo com a demanda da presidência e da chefia imediata;
4. Dar suporte, quando solicitado, nas demandas específicas das diversas áreas da Autarquia;
5. Estruturar procedimentos e sistematiza informações para dar apoio aos processos da área em que atua;
6. Alimentar e monitorar sistemas de gestão informatizados, necessários para a execução das atividades de suporte técnico ou administrativo dos processos em que atua;
7. Orientar outros profissionais da instituição no que diz respeito aos procedimentos administrativos e às normas internas relacionadas aos processos em que atua;
8. Organizar processos de contratação de fornecedores que tenham metodologia, normas e procedimentos padrão;
9. Solucionar problemas técnicos rotineiros, relacionados às suas atividades, seguindo padrões e rotinas previamente estabelecidas.

Carga horária integral: 40 horas semanais.

Autonomia:

Restrita ao apoio/suporte na implementação de soluções e com autonomia em atividades de rotina. Segue diretrizes gerais, atuando sob supervisão geral.

Órgãos Vinculados:

Os Assessores Assistente I somente serão vinculados ao seguinte órgão de Assessoramento Técnico da Diretoria:

- I. Assessoria Administrativa (Art. 80, III do Regimento Interno do Coren/MT).



- II. Ouvidoria (Art. 77, I do Regimento Interno do Coren/MT).
- III. Setor de Gestão de Pessoas (Art. 57, alínea 'a' do Regimento Interno do Coren/MT).

### **1.2.2. Assessor Assistente II**

#### Atribuições:

- 2. Executar atividades operacionais de suporte técnico ou administrativo;
- 3. Prestar informações previamente organizadas sobre produtos e serviços da unidade funcional;
- 4. Emitir relatórios formatados de diversas naturezas, a fim de subsidiar a tomada de decisão.
- 5. Formatar e atualizar material para apresentação de dados e informações para diferentes públicos, sob orientação;
- 6. Redigir textos (cartas, memorandos, relatórios, atas de reunião, e-mail etc.) com clareza, objetividade e correção gramatical;
- 7. Apoiar a elaboração de planos de utilização dos recursos e o cumprimento de prazos em projetos rotineiros e atividades da equipe da qual faz parte, estruturando e sistematizando dados para análise;
- 8. Estruturar procedimentos e sistematiza informações para dar apoio aos processos da área em que atua;
- 9. Alimentar e monitorar sistemas de gestão informatizados, necessários para a execução das atividades de suporte técnico ou administrativo dos processos em que atua;
- 10. Orientar outros profissionais da instituição no que diz respeito aos procedimentos administrativos e às normas internas relacionadas aos processos em que atua;
- 11. Elaborar termos de referência para aquisição de produtos e serviços estruturados, formatados ou de uso contínuo, sob orientação;
- 12. Realizar apresentações sobre ferramentas internas e sistemas operacionais para os públicos interno e externo;
- 13. Organizar processos de contratação de fornecedores que tenham metodologia, normas e procedimentos padrão;
- 14. Solucionar problemas técnicos rotineiros, relacionados às suas atividades, seguindo padrões e rotinas previamente estabelecidas;





**Coren<sup>MT</sup>**  
Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso  
*Coren Forte e Democrático*

15. Negociar assuntos relacionados às atividades de apoio/suporte seguindo procedimentos estabelecidos e normas internas;

Carga horária integral: 40 horas semanais.

Autonomia:

Supervisão, apoio e suporte na implementação de soluções e com autonomia em atividades de rotina. Segue diretrizes gerais, atuando sob supervisão geral.

Órgãos Vinculados:

Os Assessores Assistente II somente serão vinculados ao seguinte órgão de Assessoramento Técnico da Diretoria:

- I. Assessoria Administrativa (Art. 80, III do Regimento Interno do Coren/MT).



**Coren**<sup>MT</sup>  
Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso  
*Coren Forte e Democrático*

**ANEXO II – QUANTITATIVO E O VALOR DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS  
COMISSIONADOS**  
Decisão Coren/MT 46/2016

<b>Cargo</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Quantitativo</b>
Assessor Analista I	R\$ 5.775,65	4
Assessor Analista II	R\$ 7.196,66	1
Assessor Analista III	R\$ 7.196,66	1
Assessor Assistente I	R\$ 2.079,74	4
Assessor Assistente II	R\$ 3.119,62	0



# Coren<sup>MT</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso  
*Coren Forte e Democrático*

<b>Cargo</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Função</b>
Assessor Analista I	R\$ 5.775,65	Tecnologia da Informação ( <b>Efetivo – 50%</b> )
		Controladoria Interna
		Comunicação Social
		IRC
Assessor Analista II	R\$ 7.196,66	Departamento Administrativo
Assessor Analista III	R\$ 7.196,66	Procuradoria Jurídica
Assessor Assistente I	R\$ 2.079,74	Assessor Administrativo – Aux. Dep. Adm.
		Assessor Administrativo – Subseção Cáceres
		Ouvidoria ( <b>Efetivo – 50%</b> )
		Gestão de Pessoa ( <b>Efetivo – 50%</b> )
Assessor Assistente II	R\$ 3.119,62	0