



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

**Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975**

DECISÃO COREN-MT Nº. 006/2025.

Dispõe sobre alteração da Decisão Coren-MT nº 121/2018, 009/2021 e demais disposições em contrário, readequando os Anexos I, II, III, IV e V - Quadro de Pessoal na circunscrição do Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Mato Grosso – Coren-MT, e dá outras providências.

A Conselheira Presidente e o Conselheiro Secretário do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso – Coren-MT, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, asseguradas no artigo 15 da lei nº. 5.905/73 e no Regimento Interno, aprovado pela Decisão COREN-MT Nº. 037/2024, homologada pela Decisão COFEN Nº. 220/2024 de 31 de outubro de 2024.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 8º, inciso I, da lei 5.905/1973;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 20 da lei 5.905/1973;

CONSIDERANDO a necessidade de readequação e consolidação da estrutura administrativa e de suas competências, no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a deliberação da Diretoria do Coren-MT em sua 2ª Reunião Ordinária de Diretoria, ocorrida em 07 de fevereiro de 2025;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do Coren-MT em sua 592ª Reunião Ordinária de Plenária, ocorrida em 27 de fevereiro de 2025;

CONSIDERANDO o disposto nas Decisões Coren-MT nº 004/2018, 121/2018, 63/2019, 61/2020 005/2021 e 009/2021;

DECIDE:

Art. 1º - Definir a estrutura administrativa, bem como as competências próprias, dos órgãos de assessoramento e execução no âmbito do Coren-MT.

Art. 2º – O Coren-MT possui quadro próprio de pessoal, na forma do Artigo 19 da Lei N.º 5.905/73, e é assim constituído:

- I. Empregos Públicos de provimento efetivo;
- II. Empregos Públicos em Comissão, de livre provimento;
- III. Contratos temporários, na forma da lei.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

**Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975**

Art. 3º - Alterar o quadro de pessoal; o quadro geral de empregos públicos de provimento efetivo; o quadro geral de empregos públicos de provimento em comissão; o organograma de pessoal; o quadro geral de funções gratificadas; e a descrição do quadro de pessoal, que passam a vigorar, inserindo-se os dados dos Anexos I, II, III, IV, V e VI da presente Decisão.

Art. 4º Compor a estrutura administrativa do Coren-MT com os seguintes órgãos:

I - De Assessoramento:

- a) Procuradoria;
- b) Controladoria;
- c) Departamento Gestão do Exercício Profissional;
- d) Departamento Administrativo
- d) Licitação e Compras;
- e) Assessoria Especial da Presidência;
- f) Assessoria Especial da Presidência com Formação em Enfermagem;
- g) Assessoria de Comunicação
- h) Chefia de Gabinete
- j) Tecnologia e Informação;
- k) Registro e Cadastro
- l) Fiscalização
- m) Processos Éticos
- n) Ouvidoria
- i) Comissões;
- j) Câmaras Técnicas
- l) Grupos de Trabalho.

II – Áreas Setorizadas:

- a) Contadoria
- b) Gestão de Pessoas
- c) Gestão Financeira
- d) Dívida Ativa
- e) Logística e Patrimônio
- f) Gestão de Contratos

Art. 5º - Atualizar os parâmetros para exercício de Cargos Públicos em Comissão designando-os pela sigla EPC que passa a conter as seguintes categorias, e detalhamento no Anexo VI:

- I) EPC 1 – Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC, com experiência anterior comprovada em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

**Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975**

- II) EPC 2 – Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC, com experiência anterior comprovada em profissão regulada.
- III) EPC 3 – Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC, com experiência anterior comprovada.
- IV) EPC 4 – Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC.
- V) EPC 5 – Ensino Médio completo, com experiência anterior comprovada.
- VI) EPC 6 – Ensino Médio completo.
- VII) FG1- Chefia de Área.

Art.6º - Alterar o quadro das funções gratificadas, nos seguintes termos:

- I) Criar a Chefia do Setor de Dívida Ativa com atribuição de Função Gratificada FG1, vinculada à estrutura organizacional da Procuradoria Jurídica do Coren-MT.

Art.7º- Alterar o quadro geral de empregos públicos de provimento em comissão criando os seguintes cargos:

- I) Chefe do Departamento de Tecnologia e Informação com atribuição EPC-4.
- II) Assessor Especial da Presidência com atribuição EPC-4
- III) Assessor Especial da Presidência com formação em enfermagem, atribuição EPC-2.
- IV) Chefe do Departamento de Licitação e Compras com atribuição EPC-4.
- V) Assessor Assistente com atribuição EPC-6

TÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Capítulo I

Da Procuradoria

Art. 8º É o órgão técnico responsável por prestar assessoramento jurídico, representar o Coren-MT na esfera judicial e realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração.

Art. 9º - A Procuradoria Jurídica será constituída pela seguinte estrutura:

- I. Procuradoria Geral, Emprego em Comissão de livre provimento;
- II. Procuradorias Adjuntas.
- III. Dívida Ativa.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

**Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975**

Art. 10 - Compete ao Procurador Geral:

- I.** Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II.** Organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar, capacitar, as atividades inerentes à Procuradoria Jurídica;
- III.** Definir atribuições e implementar normas e rotinas de trabalho na Procuradoria Jurídica;
- IV.** Avaliar e aprovar o trabalho realizado pelos membros da Procuradoria Jurídica;
- V.** Estabelecer planos de ação e estratégias jurídicas a fim de alcançar as metas de trabalho do Conselho Regional, seguindo as normas gerais do Conselho Federal, respeitada a autonomia do Coren-MT;
- VI.** Elaborar e encaminhar, quando solicitado, à Diretoria relatório das atividades desenvolvidas pela Procuradoria Jurídica;
- VII.** Integrar comissões quando designado pelo Conselheiro Presidente do Coren-MT;
- VIII.** Participar das reuniões de Diretoria e do Plenário quando requisitado;
- IX.** Representar o Conselho Regional, quando solicitado pela Presidência ou pelo Plenário;
- X.** Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente.

Art. 11 - As atividades da Procuradoria Adjunta serão organizadas de acordo com as necessidades apresentadas, seguindo, preferencialmente, a seguinte estrutura básica:

- I.** Área de contencioso, compreendendo as defesas judiciais; executivo fiscal; defesas de interesses difusos e coletivos.
- II.** Área de consultoria, compreendendo a advocacia preventiva (elaboração de termos, contratos e convênios), consultoria na elaboração e interpretação de atos e termos oficiais, processos éticos, licitações, apoio técnico administrativo e apoio aos processos de fiscalização.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

**Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975**

Art. 12 - Para efeitos deste Regimento, a Procuradoria, reconhecida pela sigla PROJUR, é órgão de apoio à gestão, subordinado administrativamente à Presidência, investido das seguintes competências e atribuições:

- I. Prestar consultoria e assessoramento à Diretoria do Coren-MT;
- II. Representar o Coren-MT, judicial e extrajudicialmente;
- III. Manifestar-se, através de parecer, mediante solicitação formal da Presidência, ou a sua ordem.

Art. 13 - Para os efeitos desta decisão, consideram-se:

- I. Atividades de consultoria jurídica: aquelas prestadas quando formalmente solicitadas pela Presidência do Coren-MT, ou a sua ordem, nos termos deste Regimento;
- II. Atividades de assessoramento jurídico: aquelas que decorram do exercício das atribuições do Setor Jurídico e que não se enquadrem no inciso I deste artigo.

Parágrafo único – As atividades de consultoria e assessoramento jurídicos previstos neste Regimento Interno não afastam a possibilidade de serem recomendadas de ofício, pela PROJUR, providências de natureza jurídica a serem adotadas em atendimento ao interesse público e às normas vigentes, mediante elaboração de manifestação jurídica própria ou pelo exercício de atividades decorrentes do assessoramento jurídico.

Art. 14 - As consultas à PROJUR devem ser feitas pelos entes administrativos: Presidência, Diretoria e ou por deliberação do Plenário.

Art. 15 - Serão objeto de análise jurídica prévia:

- I. Minutas de editais de licitação, instrumentos congêneres e atas de adesão de registro de preços;
- II. Minutas de contratos e de seus termos aditivos;
- III. Atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IV. Minutas de convênios, instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;
- V. Minutas de termos de ajustamento de conduta, de termos de compromisso e instrumentos congêneres;
- VI. Minutas de editais de concurso público ou de processo seletivo, quando for o caso;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

**Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975**

VII. Processos administrativos referentes à aplicação de sanções administrativas e disciplinares.

Assessoria de Controle Interno

Art. 16 - A Assessoria de Controle Interno será constituída pelo Emprego Público em Comissão de Controlador, de livre provimento.

Art. 17 - A Assessoria de Controle Interno constitui-se em órgão de assessoramento técnico da Diretoria e Plenário, visando controlar as atividades administrativa, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, sob os aspectos da legalidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos do Conselho Regional.

Art. 18 - A prestação de contas do Conselho Regional, referida no artigo 8º, inciso IX e artigo 15, inciso XII da Lei 5.905/1973, e demais normas legais, será precedida de análise e parecer técnico da Assessoria de Controle Interno, antes de ser submetida à deliberação do Plenário e encaminhada ao Conselho Federal de Enfermagem.

Art. 19 – À Assessoria de Controle Interno compete:

I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;

II. Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas, administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional do Coren-MT, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira, patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

III. Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes pertinentes ao funcionamento da Autarquia;

IV. Fiscalizar o cumprimento das disposições e princípios de ordem constitucional, assim como todos aqueles tratados pela legislação infraconstitucional, aplicáveis à Administração Pública, abrangendo os regulamentos aprovados pela Resolução COFEN 340/2008 ou outra que vier a substituí-la;

V. Acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho, para as verificações necessárias à utilização regular e racional dos recursos e bens públicos, para a avaliação dos resultados alcançados pelos administradores;

VI. Prover orientação aos administradores, com vista à racionalização da execução da despesa, à

eficiência e à eficácia da gestão;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

**Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975**

- VII. Orientar e subsidiar os órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, aperfeiçoando-lhes as atividades;
- VIII. Zelar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração;
- IX. Colaborar com as ações administrativas de aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de gestão;
- X. Zelar pela observância dos sistemas organizacionais, funcionais e operacionais estabelecidos;
- XI. Criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo exercido pelos órgãos competentes;
- XII. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente.

Departamento de Gestão do Exercício Profissional

Art. 20 - O Departamento de Gestão do Exercício Profissional, também denominado DGEP, constitui Emprego em Comissão de livre provimento, porém privativo de profissional enfermeiro, é o órgão técnico responsável por organizar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as estratégias necessárias para o alcance das diretrizes de gestão na área das atividades finalísticas do Coren-MT, envolvendo as unidades sob sua gestão, a saber:

- I. Inscrição, Registro e Cadastro;
- II. Fiscalização;
- III. Processos Éticos.

Art. 21 - Compete à Diretoria do Departamento de Gestão do Exercício Profissional:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Propor, implementar e controlar práticas de planejamento e controle que aprimorem a eficácia e a efetividade institucional.
- III. Desenvolver e apoiar a aplicação de instrumentos e métodos gerenciais facilitadores do processo de planejamento e acompanhamento das estratégias e ações no exercício da atividade finalística.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

**Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975**

- IV. Subsidiar a Diretoria com dados, indicadores e informações que contribuam para o planejamento das ações, como também, para a avaliação e comunicação de resultados;
- V. Coordenar a análise dos programas de trabalho das coordenações, fornecendo subsídios ao aperfeiçoamento do planejamento das ações;
- VI. Propor a elaboração e/ou atualização de normas, diretrizes, procedimentos ou sistemas relativos ao planejamento e programação das ações institucionais;
- VII. Coordenar o acompanhamento e a análise da efetividade do Coren-MT por meio de coleta e crítica de dados estatísticos das coordenações;
- VIII. Apoiar tecnicamente, por meio de análises estatísticas, estudos e pesquisas;
- IX. Opinar, implementar e coordenar o processo de programação anual de Trabalho, do Relatório Anual de Gestão de ações finalísticas.
- X. Manter e atualizar dados estatísticos como subsídios para fundamentar decisões em nível estratégico;
- XI. Participar na elaboração do orçamento do Departamento, dentro dos parâmetros determinados por normas próprias do Sistema;
- XII. Coordenar e Gerenciar a tramitação dos Processos Administrativos (PAD-s) que tenham relação com as atividades do Departamento;
- XIII. Propor medidas de aperfeiçoamento de pessoal lotado no Departamento;
- XIV. Emitir certidões e pareceres técnicos relacionados com a área de atuação do Departamento;
- XV. Executar, coordenar e gerenciar a criação e permanente atualização do banco de Pareceres Técnicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais zelando pela segurança e credibilidade do referido banco
- XVI. Instituir e manter atualizado banco digital de Pareceres Técnicos;
- XVII. Propor, em conjunto com as Câmaras Técnicas ações estratégicas relacionadas com a área de atuação da unidade;
- XVIII. Coordenar as ações necessárias à atualização permanente do Sistema Integrado de Fiscalização (SINFIS) em todo o seu contexto digital
- XIX. Gerir e manter atualizado os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MT de



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

**Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975**

responsabilidade do Departamento;

XX. Participar de eventos internos e externos ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, relacionados a atividades de fiscalização;

XXI. Planejar, acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades das Subseções do Coren-MT em ações relacionadas ao Departamento;

XXII. Assegurar a necessária coordenação entre os serviços e setores relacionados com o Departamento;

XXIII. Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas ao Departamento;

XXIV. Coordenar, acompanhar e avaliar todos os procedimentos relativos à tramitação dos Processos Éticos;

XXV. Acompanhar e prover condições de trabalho, bem como avaliar as ações das Comissões de Instrução de Processos Éticos;

XXVI. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for de atribuição;

XXVII. Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Departamento Administrativo

Art. 22 - O Departamento Administrativo, também denominado DA, constitui Emprego em Comissão de livre provimento e é composto pela Diretoria de Departamento Administrativo cuja estrutura é integrada pelos setores de Contadoria, Gestão de Pessoas, Gestão Financeira e Logística e Patrimônio.

Art. 23 - Compete ao Departamento Administrativo:

I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;

II. Assessorar a Diretoria em tomada de decisões que envolvam aspectos administrativos e financeiros do Coren-MT;

III. Gerir as questões administrativas do Coren-MT, como: controle de despesas, aumento de receitas, elaboração de atos administrativos, propor medidas de racionalização de ações no funcionamento do Conselho, estabelecer fluxos e uniformização no funcionamento do órgão, cumprir e fazer cumprir as rotinas organizacionais estabelecidas do Coren-MT, observando sempre a relação custos/benefícios;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

**Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975**

IV. Prestar suporte técnico e assessorar nas tomadas de decisões nos setores e subseções do Coren-MT em assuntos relacionados ao Departamento Administrativo;

Art. 24 - Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades sob sua responsabilidade;
- III. Coordenar a elaboração do relatório anual, prestação de contas, orçamento anual e planejamento estratégico;
- IV. Coordenar e acompanhar a elaboração de projetos, convênios, termos de cooperação técnica e contratos administrativos;
- V. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente;
- VI. Participar de comissões designadas pela Diretoria e Plenário.

Licitação e Compras

Art. 25 – A assessoria de Licitação e Compras, constitui Emprego em Comissão de livre provimento e constitui órgão de planejamento e sua estrutura é constituída na forma da lei, com equipe designada pela autoridade competente, entre empregados públicos dos quadros efetivos e composta de:

- I. Agente de Contratação;
- II. Gestor de Contratos;
- III. Equipe de apoio, Corpo Técnico.”

Art. 26 - Compete a assessoria de Licitação e Compras:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Planejar, organizar e coordenar os processos de licitação, compras e contratos do Coren-MT;
- III. Realizar a abertura e controle dos processos de aquisição de bens e serviços;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

**Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975**

- IV. Encaminhar à Diretoria as demandas de aquisições e contratações para apreciação e deliberação;
- V. Controlar e acompanhar os processos licitatórios;
- VI. Colaborar com a Comissão Permanente de Licitação e Comissões Especiais nas fases dos processos licitatórios;
- VII. Controlar todos os contratos e convênios firmados pelo Coren-MT.
- XVIII. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente.

Assessoria Especial da Presidência

Art. 27 - A Assessoria Especial da Presidência será constituída pelo Emprego Público em Comissão, de livre provimento.

Art. 28 - Compete a Assessoria Especial da Presidência:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Elaborar e organizar Minutas documentais para apreciação do Gabinete;
- III. Assessorar a Presidência do Coren-MT nas atribuições Regimentais;
- IV. Assessorar e agendar os compromissos inerentes às atribuições dos cargos da Diretoria;
- V. Auxiliar na organização de pauta e prioridades de assuntos a serem decididos;
- VI. Atender as demandas encaminhadas à Presidência e proceder os encaminhamentos administrativos da ocorrência dentro de sua competência;
- VII. Acompanhar a Diretoria nos assuntos externos da Autarquia;
- VIII. Auxiliar os chefes de setores e ou departamentos nas demandas que exijam soluções imediatas para o bom desempenho do serviço;
- IX. Atender aos demais Conselheiros em suas demandas observando o Regimento Interno;
- X. Propor melhorias nos processos de trabalho nas demandas recebidas no Gabinete.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

**Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975**

Assessoria Especial da Presidência com Formação em Enfermagem

Art. 29 - A Assessoria Especial da Presidência será constituída pelo Emprego Público em Comissão, de livre provimento.

Art. 30 - Compete a Assessoria Especial da Presidência:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Elaborar e organizar Minutas documentais para apreciação do Gabinete;
- III. Assessorar a Presidência do Coren-MT nas atribuições Regimentais;
- IV. Assessorar e agendar os compromissos inerentes às atribuições dos cargos da Diretoria;
- V. Auxiliar na organização de pauta e prioridades de assuntos a serem decididos;
- VI. Atender as demandas encaminhadas à Presidência e proceder os encaminhamentos administrativos da ocorrência dentro de sua competência;
- VII. Acompanhar a Diretoria nos assuntos externos da Autarquia;
- VIII. Auxiliar os chefes de setores e ou departamentos nas demandas que exijam soluções imediatas para o bom desempenho do serviço;
- IX. Atender aos demais Conselheiros em suas demandas observando o Regimento Interno;
- X. Propor melhorias nos processos de trabalho nas demandas recebidas no Gabinete.
- XI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, emissão de análises técnicas e outros afazeres afetos à habilitação técnica decorrente da formação superior em enfermagem.

Assessoria de Comunicação

Art. 31 - A Assessoria de Comunicação do Coren-MT, também denominado ASCOM, constitui Emprego em Comissão, de livre provimento.

Art. 32 - À Assessoria de Comunicação compete planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de comunicação interna e externa, divulgando informações de interesse do Coren-MT, com foco nos diversos públicos do Conselho Regional.

Art. 33 - Ao Assessor de Comunicação do Coren-MT compete:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

**Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975**

- II. Coordenar e desenvolver atividades de assessoria de imprensa com a produção de matérias jornalísticas, sugestões de pauta e de entrevistas, mídia training, entre outras;
- III. Atender e estabelecer contato com a imprensa, de forma a esclarecer sobre as atividades do Coren-MT e a enfermagem;
- IV. Promover o registro fotográfico e audiovisual das ações de interesse do Coren-MT, com a finalidade informativa e para construção da sua memória histórica;
- V. Produzir e coordenar a produção de conteúdo para os canais de comunicação do Conselho Regional (site, redes sociais), prezando pela qualidade na informação e pela transparência;
- VI. Coordenar o desenvolvimento de divulgação direta, por meio da publicidade e da propaganda, responsabilizando-se pelo acompanhamento e aprovação de peças de comunicação visual, da elaboração da identidade visual do Coren-MT e de qualquer tipo de peça e material publicitário, planejando e participando na elaboração de produtos comunicacionais personalizados;
- VII. Estabelecer comunicação constante com Responsáveis Técnicos, pelo envio de informações sobre as ações do Coren-MT;
- VIII. Auxiliar o público externo na compreensão das competências legais do Coren-MT, diferenciando-as em relação às de outras instituições e órgãos;
- IX. Planejar e desenvolver ações e materiais voltados à informação do colaborador sobre as atividades do Coren-MT e o posicionamento de sua diretoria, tais como informativos e materiais para divulgação em redes sociais;
- X. Estabelecer contato com Subseções para envio de informações e realização de atividades;
- XI. Manter contato com a Ouvidoria para encaminhamento de questões advindas de outros meios, a fim de consolidá-la como o canal único de resolução de dúvidas e envio de sugestões;
- XII. Participar da organização de eventos de acordo com a demanda de cada público e em parceria com setores internos do Coren-MT, mediante designação da Diretoria;
- XIII. Promover a divulgação de serviços e produtos de interesse da comunidade de enfermagem;
- XIV. Sugerir ou solicitar, quando necessário, contratação de serviços e produtos comunicacionais de interesse do Coren-MT;
- XV. Responsabilizar-se pelos atos administrativos da ASCOM;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

**Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975**

- XVI. Desenvolver ações que promovam o Coren-MT e que elevem a sua imagem perante seu público;
- XVII. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente;
- XVIII. Prezar pela transparência dos atos do Coren-MT.

Chefia de Gabinete

Art. 34 - A Chefia de Gabinete do Coren-MT constitui Emprego em Comissão, de livre provimento.

Art. 35 - A Chefia de Gabinete, como parte integrante e de suporte ao Gabinete da Presidência, compreende Emprego Público em Comissão, de livre provimento, é o órgão técnico, gerencial e operacional responsável por assessorar o Plenário, a Diretoria e a Presidência nas atividades de secretaria, atendendo e procedendo aos seus encaminhamentos, os quais são formalizados por meio de despacho.

Parágrafo Único - Compete ainda à Chefia de Gabinete a produção, emissão, revisão, impressão e/ou encaminhamentos à publicação dos atos de expediente e/ou normativos;

Art. 36 - Ao Chefe de Gabinete do Coren-MT compete:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Atuar de ordem da Presidência, coordenando e dando andamento às atividades e processos, internos e externos, que devem passar pela apreciação da Presidência;
- III. Assessorar a Presidência em suas atividades, seja na sede do Coren-MT ou fora dela;
- IV. Realizar atendimento aos Conselheiros e demais autoridades do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;
- V. Dar suporte e garantir o andamento das demandas da Presidência e da Diretoria do Coren-MT;
- VI. Manter cadastro atualizado de contatos do COFEN e Conselhos Regionais de Enfermagem;
- VII. Integrar as reuniões de condução, juntamente com a Diretoria, Diretores de Departamento e Assessores do Coren-MT;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

**Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975**

- VIII. Preparar e compor as documentações que serão despachadas pela Presidência e deliberadas pelas Reuniões Plenária e de Diretoria, a partir das pautas definidas pela Secretaria Geral;
- IX. Responder pelos procedimentos relativos às solicitações de passagens, diárias e ajudas de custo;
- X. Organizar o fluxo de documentação da Presidência, conforme fluxograma pré-estabelecido;
- XI. Planejar, organizar, gerenciar, executar e avaliar os procedimentos e ações relacionadas ao protocolo geral do Coren-MT;
- XII. Assessorar a Presidência e a Diretoria na organização e execução da agenda do Gabinete;
- XIII. Emitir e encaminhar as convocatórias das Reuniões do Plenário e Diretoria, conforme calendário de atividades/eventos do Coren-MT;
- XIV. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MT de responsabilidade de sua área;
- XV. Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades do Gabinete;
- XVI. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Tecnologia e Informação

Art. 37 - A Assessoria de Tecnologia e Informação do Coren-MT, constitui Emprego em Comissão, de livre provimento.

Art. 38 – Compete ao Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Assessorar a Administração nos assuntos inerentes às atividades da área de TI;
- III. Garantir o acesso às melhores e mais atuais tecnologias para tornar os sistemas da instituição cada vez mais produtivos e eficientes;
- IV. Traçar estratégias para recursos e aplicações tecnológicas a fim de alcançar os resultados e objetivos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;
- V. Propor estratégias a longo prazo para alinhamento estratégico da governança de TI e inovação;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

**Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975**

- VI. Gerenciar dados e recursos de TI, garantindo a disponibilidade dos serviços e atualização tecnológica da Instituição, promovendo o alinhamento e execução técnica de soluções;
- VII. Identificar e avaliar novas tecnologias que possam impulsionar a inovação e melhorar os processos internos;
- VIII. Colaborar com as áreas meio e áreas fim, para garantir que as soluções de TI atendam às necessidades da autarquia;
- IX. Garantir a disponibilidade dos ambientes de tecnologia;
- X. Supervisionar a execução eficaz de projetos, desde a concepção até a implementação, garantindo prazos e implementação quando afetos à área de tecnologia;
- XI. Desenvolver planos de contingência e recuperação para garantir a continuidade operacional em situações de crise;
- XII. Identificar e gerenciar riscos associados às operações de TI, implementando estratégias de mitigação;
- XIII. Construir e liderar equipes de TI, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e estimulando o desenvolvimento profissional;
- XIV. Estabelecer contato e se envolver com outras organizações de TI para pesquisar tópicos específicos de interesse para serviços e suporte às soluções da instituição;
- XV. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente;

Art. 39 – Compete aos integrantes do Departamento de Tecnologia da Informação:

- I. Promover a manutenção preventiva e corretiva nos sistemas instalados no Coren-MT, assim como acompanhar os trabalhos que sejam de responsabilidade de terceiros;
- II. Zelar pela manutenção dos equipamentos, orientando os usuários sobre a melhor maneira de utilizá-los, bem como indicando os serviços técnicos de manutenção especializada a serem contratados, quando necessário;
- III. Zelar pela não obsolescência dos equipamentos e dos sistemas informatizados do Coren-MT, sugerindo as modificações e aquisições necessárias;
- IV. Zelar pela segurança, integridade e confiabilidade dos dados armazenados em meio eletrônico;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

**Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975**

- V. Manter sob sua guarda e responsabilidade os programas elaborados e adquiridos, assim como suas correspondentes licenças de uso;
- VI. Assessorar os usuários e treiná-los para o uso dos sistemas;
- VII. Elaborar e colocar disponível para cada setor e subseções, Manual de Uso dos Sistemas instalados no Coren-MT;
- VIII. Analisar criticamente todos os relatórios técnicos solicitados pela Diretoria;
- IX. Levantar informações e executar atividades que visem auxiliar na administração dos processos do Coren-MT, para os quais haja solicitação;
- X. Prestar suporte técnico aos setores do Coren-MT na área de Tecnologia da Informação;
- XI. Executar projetos de cabeamento estruturado de rede lógica, na sede, subseções e locais para realização de eventos;
- XII. Prestar apoio técnico especializado durante eventos promovidos pelo Coren-MT;
- XIII. Prestar apoio a comissão de licitação realizando a avaliação técnica de equipamentos relacionados a tecnologia da informação durante os certames.

Coordenação de Inscrição Registro e Cadastro

Art. 40 - A Coordenação de Inscrição, Registro e Cadastro, é composta por:

- I. Coordenador de Inscrição, Registro e Cadastro, Emprego em Comissão de livre provimento;
- II. Corpo Técnico, constituído por Empregados Públicos de provimento efetivo.

Art. 41 - Compete ao Coordenador do Registro e Cadastro:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Planejar, executar, supervisionar e avaliar as atividades referentes às inscrições, registros e cadastro dos profissionais de enfermagem, instituições de saúde e estabelecimentos de ensino da circunscrição do Coren-MT;
- III. Manter sob sua guarda instrumentos físicos formais necessários à emissão de documentos e responsabilizar-se pelo controle de emissão das cédulas de identidade profissional.
- IV. Definir atribuições e elaborar rotinas de trabalho dos funcionários do setor;
- V. Propor e opinar em processos de elaboração de instruções referentes às atividades;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

- VI. Apresentar à Diretoria relatório anual das atividades desenvolvidas;
- VII. Cumprir e fazer cumprir as diligências de Processos;
- VIII. Responsabilizar-se pelo encaminhamento formal dos atos e procedimentos relativos às atividades para apreciação e deliberação do Plenário ou da Diretoria, conforme o caso;
- IX. Promover qualificação permanente da equipe técnica do CIRC relativa aos procedimentos próprios.

Art. 42 - Compete ao Registro e Cadastro:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Atender ao público, prestando-lhe as informações e orientações devidas, pessoalmente, por telefone, por meio eletrônico ou correspondências, no âmbito das suas atribuições;
- III. Manter atualizado o cadastro dos profissionais de enfermagem inscritos;
- IV. Executar os procedimentos relativos à inscrição, transferência, suspensão temporária, cancelamento e reinscrição, registro de títulos, substituição da carteira de identidade profissional emitindo os atos formais pertinentes;
- V. Emitir certidões quanto à situação cadastral dos profissionais de enfermagem, mediante procedimento próprio;
- VI. Manter sob sua guarda os prontuários físicos dos inscritos, bem como manter atualizados os registros relativos à sua movimentação;
- VII. Manter atualizadas e fornecer, quando solicitado, informações estatísticas relativas aos inscritos;
- VIII. Instruir devidamente os processos de inscrição e autorização;
- IX. Cumprir as diligências de Processos, observando seus prazos;
- X. Efetuar escrituração em livros próprios de registro, inscrição e autorização;
- XI. Proceder apostilamentos, termos de aditamentos e alterações;
- XII. Zelar pelo estado físico dos prontuários e livros de registro, noticiando, imediatamente, quando sua depreciação ensejar a recomposição;
- XIII. Encaminhar correspondências aos profissionais com documentações prontas, orientando-os das penalidades previstas quanto ao não cumprimento do prazo de entrega;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

- XIV. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente;
- XV. Receber e tramitar todos os documentos e prontuários recebidos nas Subseções, procedendo ao seu arquivamento.

Coordenação de Fiscalização

Art. 43 - A Coordenação de Fiscalização, também denominado CFIS, detém competência gerencial e executora do processo de fiscalização no Coren-MT, sendo composta por:

- I. Coordenador de Fiscalização, Emprego em Comissão de livre provimento, ocupado privativamente por profissional enfermeiro, preferencialmente, da carreira de fiscal do Coren-MT;
- II. Corpo de Fiscalização, constituído por Enfermeiros Fiscais, ocupantes de Emprego Público de provimento efetivo.

Art. 44 - Compete à Coordenação de Fiscalização:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Planejar as ações de fiscalização, em conjunto com a equipe de trabalho, respeitando a política de fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- III. Planejar, organizar, coordenar, executar, capacitar, divulgar e avaliar as atividades inerentes ao processo de fiscalização;
- IV. Determinar a área geográfica de atuação dos fiscais;
- V. Definir atribuições e implementar normas e rotinas de trabalho dos fiscais;
- VI. Estabelecer programas de ação fiscalizatória, tendo como base o Manual de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- VII. Avaliar, aprovar e supervisionar o cronograma de trabalho dos fiscais, utilizando recursos estatísticos para monitoramento do desempenho, face às metas planejadas;
- VIII. Avaliar periodicamente a execução dos planos de ação estabelecidos e os relatórios de inspeção, objetivando a correção de falhas, fornecendo as devidas orientações;
- IX. Elaborar e encaminhar ao Departamento relatório das atividades desenvolvidas na Coordenação de Fiscalização, conforme cronograma de trabalho estabelecido ou quando solicitado;
- X. Atender quando necessário ao público de modo geral, bem como aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício de enfermagem;
- XI. Integrar comissões quando designado;
- XII. Atender as solicitações de instituições de saúde, ensino e outras que requeiram orientações e/ou esclarecimentos pertinentes à fiscalização e ao exercício da enfermagem;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

**Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975**

- XIII. Ter conhecimento e dar encaminhamentos aos documentos recebidos e expedidos pela Coordenação de Fiscalização;
- XIV. Propor, programar e promover eventos sobre as legislações e outros dispositivos legais que norteiam o exercício da Enfermagem;
- XV. Opinar na elaboração de edital de concurso para fiscais;
- XVI. Promover a capacitação permanente do corpo de fiscalização da Coordenação;
- XVII. Realizar inspeções periódicas e sistemáticas de supervisão e acompanhamento técnico inerentes à fiscalização nas subseções;
- XVIII. Realizar inspeções de fiscalização do exercício profissional, quando necessário;
- XIX. Participar das reuniões de Diretorias e do Plenário quando requisitado;
- XX. Representar o Conselho quando solicitado pela Presidência ou pelo Plenário;
- XXI. Apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenação de Fiscalização;
- XXII. Realizar palestras na área de circunscrição do Conselho Regional ou fora dela, quando convidado e ou designado;
- XXIII. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente;
- XXIV. Acompanhar sistematicamente todos os processos oriundos da fiscalização até a decisão final e arquivamento dos mesmos.

Art. 45 - Compete ao Corpo de Fiscalização:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Realizar inspeções do exercício profissional na circunscrição do Conselho Regional, de acordo com o planejamento previamente elaborado;
- III. Elaborar relatório circunstanciado das verificações, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de fiscalização;
- IV. Esclarecer aos profissionais de enfermagem, e sempre que possível, os dirigentes das instituições de saúde e ensino, a respeito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- V. Orientar os profissionais de enfermagem a proceder a sua regularização perante o Conselho Regional, notificar os que estão em exercício irregular e afastar das atividades de enfermagem aqueles que estiverem em exercício ilegal;
- VI. Participar das reuniões com a Coordenação de Fiscalização, para apresentação e discussão de relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalho;
- VII. Realizar atividades de caráter educativo na área de circunscrição do Conselho Regional ou fora dela, quando designados;
- VIII. Prestar esclarecimentos aos profissionais de enfermagem e atender, quando necessário ao público de modo geral, bem como, aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da enfermagem;
- IX. Auxiliar outros setores do Conselho Regional, quando necessário e/ou solicitado;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

**Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975**

- X. Integrar comissões, quando designado;
- XI. Executar outras tarefas, sempre que necessário ou quando solicitado pelo Plenário ou Diretoria do Conselho Regional, desde que dentro dos limites de suas atribuições como fiscal e empregado público;
- XII. Participar de programas de divulgação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, legislação e Código de Ética;
- XIII. Orientar a elaboração e a apresentação de denúncias, visando sua respectiva fundamentação e proceder aos devidos encaminhamentos;
- XIV. Esclarecer quanto à Anotação de Responsabilidade Técnica – ART – e Registro de Empresa – RE –, fornecendo requerimentos específicos;
- XV. Apoiar o Enfermeiro Responsável Técnico, quanto à organização do serviço e suas atividades;
- XVI. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente;
- XVII. Solicitar da autoridade policial garantia de acesso às dependências de onde ocorrer o exercício profissional da enfermagem, quando houver impedimentos ou obstáculo da ação de fiscalização.

Coordenação de Processos Éticos

Art. 46 - A Coordenação de Processos Éticos, também denominado CPE constitui Emprego em Comissão de livre provimento e é o órgão operacional responsável por realizar o controle e o cuidado administrativo dos processos éticos do Coren-MT, preparando a documentação necessária, visando o correto andamento e autuação processuais.

Art. 47 - Compete à Coordenação de Processos Éticos:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Recepcionar e promover o cumprimento de resoluções, decisões ou quaisquer outros atos administrativos emitidos pelo Conselho Federal de Enfermagem que disponham sobre processos ético-disciplinares;
- III. Manter sob a guarda e responsabilidade do setor estrutura cartorária pré-ordenada para arquivo de procedimentos ético- disciplinares administrativos em tramitação iniciados de ofício ou mediante denúncia.
- IV. Guardar sigilo referente a informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

**Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975**

- V. Controlar atos e prazos processuais estabelecidos em normas gerais e específicas relativas ao tema;
- VI. Propor alterações em atividades e legislações que visem aprimorar o processo de trabalho do Coren-MT;
- VII. Analisar as denúncias éticas e os processos ético/disciplinares recebidos para atestar todo o rito administrativo que norteia o fluxo processual, preparar a documentação necessária e encaminhar à Presidência, via Chefia do Departamento, para providências de designação Conselheiro relator; designar comissão de instrução de processo ético; pautar em Reunião de Plenário para admissibilidade de denúncia;
- VIII. Auxiliar os conselheiros relatores de processos éticos nas demandas envolvendo a relatoria de seus processos éticos, especialmente nas dúvidas relativas à documentação dos autos e na elaboração das decisões de processos éticos;
- IX. Auxiliar as Comissões de Instrução de Processos Ético-Disciplinares nas demandas envolvendo seus processos éticos, especialmente na atenção ao cumprimento do Código de Processo Ético-Disciplinar da Enfermagem, visando corretos andamento e autuação processuais;
- X. Atender, no que couber, envolvidos em denúncias éticas e processos ético/disciplinares registrados na autarquia para dirimir dúvidas, supervisionar acesso aos autos, providenciar cópia de documentos, dentre outros;
- XI. Elaborar minutas, projetos, manuais, documentos e relatórios, espontaneamente e sempre que solicitado pela Presidência, objetivando a melhoria da legislação e do processo de trabalho;
- XII. Apresentar anualmente e sempre que solicitado, relatório de situação geral e das atividades desenvolvidas;
- XIII. Solicitar apoio jurídico, em qualquer momento, para dirimir dúvidas processuais;
- XIV. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- XV. Produzir relatórios que expressem demandas, dados estatísticos e situação procedimental dos processos ético-disciplinares, e sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, para cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho Federal de Enfermagem sobre procedimentos ético disciplinares;
- XVI. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
- XVII. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

**Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975**

- XVIII. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- XIX. Atender aos empregados públicos, Conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição;
- XX. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Ouvidoria

Art. 48 - A Ouvidoria do Coren-MT é constituída pelo Ouvidor, ocupante de Emprego em Comissão, de livre provimento, de acesso, preferencialmente, por profissional Enfermeiro.

Art. 49 - À Ouvidoria constitui canal de mediação, sem caráter administrativo, executivo, deliberativo ou decisório, e tem por finalidade estabelecer a comunicação entre os profissionais de enfermagem, a sociedade e o Conselho, na perspectiva do controle social e do fortalecimento da cidadania.

Art. 50 - Ao Ouvidor do Coren-MT compete:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Receber, registrar, analisar e instruir as manifestações dos usuários, encaminhando-as às áreas competentes para adoção de providências;
- III. Assegurar aos usuários resposta às manifestações;
- IV. Interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos usuários e contribuir, a partir delas, para as melhorias dos serviços prestados pela instituição;
- V. Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- VI. Guardar sigilo referente a informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- VII. Avaliar a satisfação do usuário;
- VIII. Planejar, a partir das diretrizes estabelecidas, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudanças;
- IX. Manifestar suas percepções a partir de uma visão sistêmica, identificando eventuais pontos de conflitos e propondo soluções;
- X. Divulgar a Ouvidoria e as formas de acesso aos seus serviços, por meio dos diversos canais de comunicação da instituição;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

- XI. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente;
- XII. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência.

Câmaras Técnicas

Art. 51 - As Câmaras Técnicas constituem-se em órgãos de assessoramento permanente de natureza consultiva, propositiva e avaliativa, compostas por, no mínimo, três profissionais de enfermeiros para o estudo de temas e o desenvolvimento de atividades específicas do interesse respectivo ou relacionadas com suas competências e de interesse geral da Enfermagem.

Art. 52 - As Câmaras Técnicas, subordinadas a Diretoria, reger-se-ão por instrumentos normativos específicos no qual estarão disciplinadas suas finalidades e atribuições, cabendo-lhes as seguintes atribuições:

- I. Discutir e votar as proposições sujeitas à deliberação que lhes forem distribuídas;
- II. Realizar audiências públicas com órgãos públicos, entidades da sociedade civil ou especialistas;
- III. Receber requerimentos e sugestões de qualquer pessoa sobre tema em estudo ou debate em seu âmbito de atuação;
- IV. Estudar qualquer assunto compreendido no respectivo campo temático ou área de atividade, podendo propor, no âmbito das atribuições para as quais foram criadas, a realização de conferência, exposições, palestras ou seminários;
- V. Emitir pareceres, orientações e recomendações.

Art. 53 - As câmaras técnicas serão presididas por um de seus membros e nos casos de renúncia ou vacância ou impedimento definitivo de qualquer dos membros, a presidência do conselho procederá a indicação de novo membro.

Art. 54 - A Câmara técnica dentro de seu âmbito específico de atuação, poderá solicitar à Presidência do conselho que sejam colocados à sua disposição empregados para auxiliar nos trabalhos que lhe são afetos, sem prejuízo das funções dos requisitados e na medida de suas disponibilidades.

Art. 55 - Quando for estritamente necessário, a Comissão poderá solicitar ao Presidente do Conselho que levará ao Plenário a proposta de contratação de assessorias e auditorias, bem como a celebração de convênios com universidades ou outras instituições públicas ou privadas nacionais ou internacionais.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

**Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975**

Art. 56 - A criação de Câmaras Técnicas ou a supressão podem ocorrer a qualquer tempo mediante deliberação do Plenário e por ato específico.

Parágrafo único - Qualquer Câmara Técnica poderá propor a sua dissolução.

Grupos de Trabalho e Comissões

Art. 57 - Poderão ser constituídos, por Portarias expedidas pela Presidência, Grupos de Trabalho (GT) ou Comissões permanentes e de caráter temporário, para o desenvolvimento de atividades específicas de interesse do COREN-MT e assessoria a diretoria e ao Plenário.

Capítulo II

Áreas Setorizadas

Contadoria

Art. 58 - Compete a Contadoria:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Otimizar a escrituração contábil das operações econômico financeira exigidos pela Legislação;
- III. Manter sobre sua guarda e responsabilidade os documentos contábeis;
- IV. Fazer demonstrativos de créditos e débitos mensais;
- V. Responsabilizar-se, conferindo e preparando todos os documentos que exigem pagamentos inclusive com cálculo e recolhimentos, se necessário;
- VI. Contabilizar todas as operações financeiras com controle e conciliação dos saldos bancários, incluindo os recebimentos efetuados através de cartão;
- VII. Elaborar demonstrativos trimestrais para prestação de contas, demonstrativos da execução orçamentária e extraorçamentária da receita e da despesa;
- VIII. Elaboração e envio mensal da DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais);
- IX. Elaboração de planilha para acompanhamento de repasse da cota-parte ao Cofen;
- X. Controle de adiantamento e prestações de contas de diárias, passagens e suprimento de fundos;
- XI. Manter a Diretoria informada sobre as operações econômicas e financeiras realizadas e a serem realizadas;
- XII. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente;
- XIII. Demais atividades inerentes à área de Ciências Contábeis e suas aplicações.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

**Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975**

Gestão de Pessoas

Art. 59 - Compete ao Setor de Gestão de Pessoas:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Executar as atividades inerentes à gestão de pessoas;
- III. Participar do processo de recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho de profissional, admissão e demissão de funcionários;
- IV. Controlar frequência dos funcionários, cumprindo a legislação em vigor e as normas estabelecidas no Coren-MT;
- V. Programar e promover programas de educação continuada destinados aos funcionários do Coren-MT;
- VI. Elaborar a programação anual de férias dos funcionários;
- VII. Representar o Presidente do Coren-MT, na qualidade de preposto, nas ações trabalhistas movidas por empregados ou outras ações, quando designado;
- VIII. Elaborar folha de pagamento de pessoal e submeter à aprovação da Diretoria;
- IX. Elaborar guias de impostos e tributos referente a folha de pagamento;
- X. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente;
- XI. Elaborar as declarações GFIP/SEFIP, DIRF, RAIS, CAGED, E-social.

Gestão Financeira

Art. 60 - A gestão financeira integra Contas a Receber e Contas a Pagar.

Art. 61 - Compete ao Setor de Gestão Financeira:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Atender os profissionais para regularização da situação financeira junto ao Coren-MT;
- III. Emitir certidões da situação financeira dos inscritos;
- IV. Gerenciar os procedimentos relativos à emissão e registro de boletos;
- V. Conferir os recebimentos dos débitos pago através dos cartões de débitos e créditos, incluindo das subseções;
- VI. Gerenciar e manter sob sua guarda os registros da movimentação financeira dos inscritos;
- VII. Realizar pagamentos mediante apresentação de documentação fiscal comprobatória da despesa executada;
- VIII. Realizar os procedimentos relativos ao pagamento de verbas indenizatórias e diárias, mediante autorização;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

**Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975**

- IX. Emissão e recolhimento de DARF's (documento de arrecadação fiscal), referente a retenção de impostos retidos nas notas fiscais;
- X. Efetuar baixa no sistema financeiro/contábil;
- XI. Manter organizado os processos de prestação de contas mensal;
- XII. Manter atualizada as informações referentes às transações bancárias;
- XIII. Enviar ao setor de licitação e compras notas e comprovantes de pagamentos das despesas efetuadas através de processos;
- XIV. Relacionar todos os documentos contábeis em Guia de Remessa e encaminhar à Contadoria;
- XV. Dar suporte à Presidência, Diretoria, Gerência Administrativa e demais setores do Coren-MT, nas questões relacionadas à tesouraria.
- XVI. Proceder mensalmente conferência de todas as despesas ocorridas com os serviços de Correio, SMS, e-mail, protesto, negativação/CDL através de demonstrativo/extrato de serviço;
- XVII. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente;
- XVIII. Demais atividades inerentes à área Financeira e suas aplicações.

Dívida Ativa

Art. 62 - A Dívida Ativa é órgão administrativo vinculado à procuradoria do Coren-MT.

Art. 63 – Compete à Dívida Ativa:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Promover todos os atos administrativos preparatórios, tratamento de dados, levantamentos estatísticos e procedimentos administrativos previstos em leis, resoluções e demais atos normativos necessários à inclusão em dívida ativa sob a supervisão da Procuradoria.
- III. Elaborar relatórios para prestação de contas, e sob demandas da administração;
- IV. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente, pertinentes à Dívida Ativa.

Logística e Patrimônio

Art. 64 - Compete ao Setor de Logística e Patrimônio:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

**Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975**

- II. Registro e controle de todos os bens patrimoniais móveis e imóveis do Coren-MT;
- III. Elaboração de relatórios para prestação de contas, e sob demandas da administração;
- IV. Fiscalização de contratos relacionados à manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
- V. Expedição de termos de responsabilidade aos usuários dos bens patrimoniais;
- VI. Gerenciar a movimentação e o estoque do almoxarifado;
- VII. Acompanhar a execução dos trabalhos das Comissões relativas ao patrimônio;
- VIII. Manter atualizado as informações patrimoniais, realizando levantamento físico anual dos bens do Coren-MT;
- IX. Providenciar manutenção preventiva e corretiva dos bens e equipamentos quando necessário;
- X. Gerenciar a frota de veículos do Coren-MT;
- XI. Planejar e executar todas as ações de logística relacionadas a transportes de materiais, cargas para o Coren-MT e subseções;
- XII. Planejar e executar as ações de transporte de pessoal quando requisitado pela diretoria, e durante eventos e ações de fiscalização;
- XIII. Controlar e zelar pelo cumprimento legal das obrigações fiscais relacionados aos bens móveis e imóveis;
- XIV. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente.

Gestão de Contratos

Art. 65 - Compete ao Setor de Gestão de Contratos:

- I. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II. Garantir que as obrigações contratuais sejam cumpridas;
- III. Verificar o cumprimento das condições pactuadas;
- IV. Gerir os procedimentos iniciais ou preparatórios, oriundos dos procedimentos do setor para elaboração de contratos e termos;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

**Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975**

- V. Dar encaminhamento aos atos relativos a novas contratações, prorrogações, alterações, reequilíbrio, pagamentos, eventuais sanções e extinção do contrato
- VI. Emitir ordens de serviço/fornecimento;
- VII. Solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato.

Art.67- Esta Decisão entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cuiabá, 28 de fevereiro de 2025.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname.

BRUNA KAROLINE DE ALMEIDA SANTIAGO
COREN-MT N° ° 442.453-ENF
Conselheira Presidente

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname.

JOÃO PEDRO NETO SOUZA
COREN-MT N° ° 521.011-ENF
Conselheiro Secretário



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

ANEXO I - QUADRO GERAL DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO - Coren-MT

Emprego público	Nível	Código	CBO	Quantidade	Vencimento (R\$)	Descrição
Enfermeiro Fiscal	NS	EPE	2544-05	11	7.419,09	1
Advogado	NS	EPE	2410	02	7.419,09	3
Contador	NS	EPE	2522	02	7.419,09	4
Administrador	NS	EPE	2521	01	7.419,09	5
Secretário Executivo	NS	EPE	2523	01	7.419,09	6
Técnico em Secretariado	NM	EPE	3515	01	2.982,47	7
Técnico em Tecnologia da Informação	NM	EPE	03132	01	2.982,47	8
Assistente Técnico	NM	EPE	04110	01	?	9
Assistente de Administração	NM	EPE	04110	22	2.467,08	10
Motorista	NM	EPE	7823	01	2.467,08	11
Auxiliar de Serviços Gerais	NF	EPE	05143	01	1.567,03	12



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973

Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

ANEXO II - QUADRO GERAL DE EMPREGOS PUBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - Coren-MT

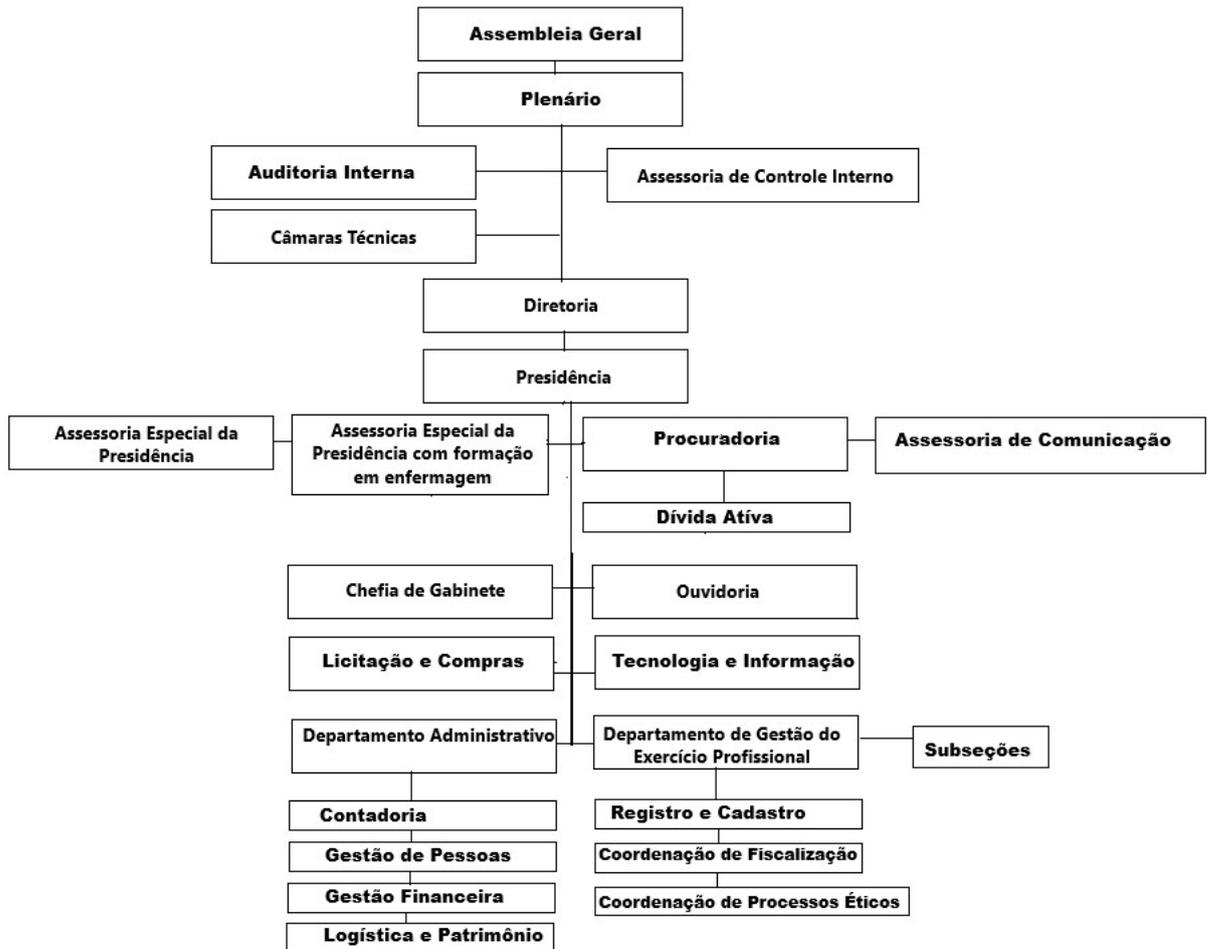
Emprego público	Nível	Código	CBO	Quantidade	Vencimento (R\$)	Descrição
Procurador Geral	NS	EPC-1	2412	01	R\$ 10.157,72	1
Controlador Geral	NS	EPC-1	4101	01	R\$ 10.157,72	2
Chefe de Departamento de Gestão do Exercício Profissional	NS	EPC-1	4101	01	R\$ 10.157,72	3
Chefe de Departamento Administrativo	NS	EPC-1	1421	01	R\$ 10.157,72	4
Chefe do Setor de Licitação e Compras	NS	EPC-1	1424-05	01	R\$ 10.157,72	5
Assessor Especial da Presidência	NS	EPC-2	4101-05	01	R\$ 8.774,55	6
Assessor Especial da Presidência Enfermeiro(a)	NS	EPC-4		01	R\$ 7.109,45	7
Assessor de Comunicação	NS	EPC-2	2611	01	R\$ 8.774,55	8
Chefia de Gabinete	NS	EPC-2	2523-5	01	R\$ 8.774,55	9
Coordenador de Registro e Cadastro	NS	EPC-2	4101	01	R\$ 8.774,55	10
Coordenador de Fiscalização	NS	EPC-2	4101	01	R\$ 8.774,55	11
Coordenador de Processos Éticos	NS	EPC-2	4101	01	R\$ 8.774,55	12
Chefe do Setor de Tecnologia e Informação	NS	EPC-4	1425-20	01	R\$ 7.109,45	13
Ouvidor	NS	EPC-2	2531	01	R\$ 8.774,55	14
Assessor Assistente II	NM	EPC-6	04110	01	R\$ 2.467,08	15



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

ANEXO III – ORGANOGRAMA





CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973

Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

ANEXO IV - QUADRO GERAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - COREN-MT

Função Gratificada	Código	Quantidade	Vantagens (R\$)	Descrição
Chefia do Setor de Contadoria	FG1	01	R\$ 1.154,52	1
Chefia do Setor de Gestão de Pessoas	FG1	01	R\$ 1.154,52	2
Chefia do Setor de Gestão Financeira	FG1	01	R\$ 1.154,52	3
Chefia do Setor de Dívida Ativa	FG1	01	R\$ 1.154,52	4
Chefia do Setor de Logística e Patrimônio	FG1	01	R\$ 1.154,52	5
Chefia do Setor de Gestão de Contratos	FG1	01	R\$ 1.154,52	6



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

ANEXO V - DESCRIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Cargo: Enfermeiro Fiscal	CBO: 2544-05
Código: EPE	Categoria: Técnica
Nível: Superior	Forma de Provimento: Concurso Público.
Pré-requisitos: terceiro grau, com habilitação na área de enfermagem e registro profissional no órgão competente; Carteira Nacional de Habilitação definitiva.	
Jornada semanal de trabalho: 40 horas semanais, com dedicação exclusiva	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:	
<p>Realizar visitas de fiscalização de acordo com o plano elaborado pela coordenação do setor de fiscalização para circunscrição do Coren-MT adotando os procedimentos fiscalizatórios pré-determinados: analisar prontuários de prescrição de enfermagem e emitir relatórios circunstanciais e conclusivos; averiguar coerência do registro de enfermagem com a patologia; confrontar situações e fatos fiscalizados e informados com as normas e legislação do exercício da enfermagem; elaborar e preencher relatórios circunstanciais de visitas e lavrar notificações de infração; fazer relatórios e emitir conclusões das situações fiscalizadas e encontradas; auditar serviços de enfermagem; prestar orientações aos profissionais de enfermagem e aos dirigentes dos serviços da saúde, divulgando as legislações e normas do Coren-MT; orientar os profissionais da Enfermagem quanto a importância e compulsoriedade da inscrição; participar das reuniões de Diretoria e do plenário quando convocados; realizar palestras e reuniões de esclarecimentos referente ao código de ética, processo ético e dimensionamento de pessoal de enfermagem; representar o setor quando solicitado; realizar viagens de fiscalização na circunscrição do Estado do Mato Grosso; participar de reuniões de serviço e cursos de capacitação, treinamento quando solicitado; auxiliar a coordenação de fiscalização nas atividades administrativas e contribuir com propostas visando a melhoria do setor; manter a carteira nacional de habilitação atualizada e o veículo com seguro e revisões atualizadas; manter-se regular com a anuidade do conselho; zelar pelo patrimônio do Coren-MT; conhecer e manter-se atualizado quanto as legislações que regulamentar o sistema único de saúde do Brasil; conhecer a CLT e as principais entidades de classe que representam a enfermagem no Brasil; na área de jurisdição do Coren-MT, sempre que necessário, convocado ou designado; participar de comissões, quando solicitado; receber denúncias e encaminhá-las ao setor competente, colher informações no sentido de poder avaliar a sua procedência e encaminhá-las a Diretoria; realizar averiguações prévias; orientar o encaminhamento de denúncias éticas ou disciplinares; notificar pessoas e profissionais em situações ilegal e irregular perante o Coren-MT; orientar quanto a obrigatoriedade do registro de Empresa e</p>	



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973

Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

Certidão de Responsabilidade Técnica, documentos necessários e disponibilizar os impressos ao requerimento; participar de programas de divulgação do Cofen, do Coren-MT e do sistema de fiscalização; Desenvolver outras atividades inerentes a fiscalização que lhe forem determinadas pela Diretoria ou chefia imediata; orientar os profissionais de enfermagem e os dirigentes das instituições de saúde no sentido de corrigirem espontaneamente as omissões, anomalias ou irregularidades porventura verificadas, registrando em formulário próprio; participar de reuniões com a chefia das unidades de fiscalização para apresentação e discussão dos relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planejamentos de trabalho; realizar visitas fiscalizatórias, não programadas, que lhe sejam determinadas pela Diretoria, ou chefe de unidade de fiscalização; participar da instalação das subseções do Coren-MT; cumprir a legislação profissional do sistema Cofen/Coren e outras pertinentes e afins em vigência; cumprir as determinações, normas, rotinas, procedimentos operacionais padrão e escalas do coordenador ou de hierárquico superior; zelar pelo patrimônio do Coren-MT



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

Cargo: Chefe de Gabinete	CBO: 2523-05
Código: EPC	Categoria: Técnica
Nível: Superior	Forma de Provimento: Concurso Público.
Pré-requisitos: terceiro grau.	
Jornada semanal de trabalho: 40 horas semanais.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:	
<p>Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão; Atuar de ordem da Presidência, coordenando e dando andamento às atividades e processos, internos e externos, que devem passar pela apreciação da Presidência; Assessorar a Presidência em suas atividades, seja na sede do Coren-MT ou fora dela; Realizar atendimento aos Conselheiros e demais autoridades do Sistema Cofen/Conselhos Regionais; Dar suporte e garantir o andamento das demandas da Presidência e da Diretoria do Coren-MT; Manter cadastro atualizado de contatos do COFEN e Conselhos Regionais de Enfermagem; Integrar as reuniões de condução, juntamente com a Diretoria, Diretores de Departamento e Assessores do Coren-MT; Preparar e compor as documentações que serão despachadas pela Presidência e deliberadas pelas Reuniões Plenária e de Diretoria, a partir das pautas definidas pela Secretaria Geral; Responder pelos procedimentos relativos às solicitações de passagens, diárias e ajudas de custo; Organizar o fluxo de documentação da Presidência, conforme fluxograma pré-estabelecido; Planejar, organizar, gerenciar, executar e avaliar os procedimentos e ações relacionadas ao protocolo geral do Coren-MT; Assessorar a Presidência e a Diretoria na organização e execução da agenda do Gabinete; Emitir e encaminhar as convocatórias das Reuniões do Plenário e Diretoria, conforme calendário de atividades/eventos do Coren-MT; Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MT de responsabilidade de sua área; Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades do Gabinete; Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.”</p>	



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

Cargo: Secretário Executivo	CBO: 2523
Código: EPE	Categoria: Técnica
Nível: Superior	Forma de Provimento: Concurso Público.
Pré-requisitos: terceiro grau, com habilitação na área de secretariado executivo e registro profissional no órgão competente.	
Jornada semanal de trabalho: 40 horas semanais.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:	
Gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e reuniões, coordenar e controlar equipes em atividades planejadas, atender clientes internos e externos, gerir suprimentos, redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos, receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote, identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

Cargo: Advogado	CBO: 2410
Código: EPE	Categoria: Técnica
Nível: Superior	Forma de Provimento: Concurso Público.
Pré-requisitos: terceiro grau, bacharel em Direito com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	
Jornada semanal de trabalho: 40 horas semanais.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:	

Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, emitindo pareceres expressos quando necessário ou solicitado pela procuradoria; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação do conselho regional; observar as normas do conselho federal que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de convênios, contratos de concessão e outros atos que disserem necessários a sua legalização; estudar portarias, decisões, proceder exame dos documentos necessários à formalização dos títulos de execução fiscal; orientar nos procedimentos administrativos e jurídicos da fiscalização do exercício da enfermagem. Acompanhar ações judiciais; defender nas ações judiciais contrárias; ajuizar ações; executar a dívida ativa; orientar o contador sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais; elaborar cálculos judiciais; estabelecer composição entre as partes em processo judicial; atuar no âmbito administrativo; manifestar-se nos procedimentos administrativos; cobrar dividas tributarias; cobrar dividas; orientar juridicamente o público e profissionais; orientar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação, etc) Conduzir acordos extrajudiciais; compor comissões de licitação; pesquisar endereços e existência de bens de devedores; participar em equipe de apoio na realização de licitação; proceder pesquisas pendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; assessorar e emitir pareceres nos processos administrativos; acompanhar orientar tramitações e fases dos processos éticos, exercer outras atividades compatíveis com a função de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados pela procuradoria geral; emitir pareceres, representar judicialmente o Conselho regional quando investido do necessário mandato; inscrever débitos na dívida ativa sob orientação da procuradoria geral, efetivar a cobrança amigável e ou judicial da Dívida Ativa; praticar sob aspecto jurídico, todos os atos em consonância aos princípios da administração pública; examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes de natureza jurídica, consultando códigos, leis e regulamentações vigentes; responder a consultas, no âmbito administrativo, acompanhar e manifestar preservando os interesses do conselho regional nos tribunais de contas; defender direitos e interesses do Conselho Regional de Enfermagem de Mato grosso, perante a justiça em todas suas instancias; acompanhar os processos judiciais e administrativos em todas as suas fases ,



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973

Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

requerendo seu andamento e garantindo seu tramite legal; comparecer as audiências e outros atos, preparando a defesa ou acusação; executar outras tarefas correlatas inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão de seu advogado; cumprir a legislação vigente do sistema Cofen/Coren e outros pertinentes e afins; zelar pelo patrimônio do Coren-MT; ter disponibilidade para viagens de trabalho em área de circunscrição do Coren-MT; participar de reuniões de serviço e cursos de capacitação em território nacional, quando convocado pelo superior hierárquico.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

Cargo: Contador	CBO: 2522
Código: EPE	Categoria: Técnica
Nível: Superior	Forma de Provimento: Concurso Público.
Pré-requisitos: terceiro grau, com habilitação na área de contabilidade e registro profissional no órgão competente.	
Jornada semanal de trabalho: 40 horas semanais.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:	
<p>Manter sobre sua guarda a responsabilidade os documentos contábeis; realizar prestação de contas; orientar as diversas áreas e as Subseções do Coren/MT no que tange as regras da Administração Pública; prestar assessoramento e exercer supervisão em serviços de contabilidade financeira e patrimonial; escriturar livros contábeis; elaborar programa de orçamento; classificar receita e despesa públicas.; elaborar e acompanhar a conciliação bancária das contas centralizadas na Autarquia; participar da elaboração e análise de balanços e balancetes públicos; controlar e acompanhar as Receitas e as Despesas da Autarquia, criando e adaptando diretrizes que norteiam os procedimentos e rotinas, aprimorando a transparência das contas públicas; revisar os processos econômico/financeiros e suprimento de fundos, acompanhamento e retenção de impostos, revisão e cálculo de processos de cobrança; emitir guias (Darfs) para pagamento; confeccionar a Proposta Orçamentária para o exercício seguinte, com base no Plano Plurianual aprovado pelo Plenário do Coren/MT; emitir relatórios contábeis e/ou gerenciais para tomada de decisões do Plenário; emitir Relatórios para a Prestação de Contas do exercício, em atendimento a legislação vigente, tempestivamente, para o Conselho Federal; demais atividades inerentes à área de Ciências Contábeis e suas aplicações.</p>	



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

Cargo: Administrador	CBO: 2521
Código: EPE	Categoria: Técnica
Nível: Superior	Forma de Provimento: Concurso Público.
Pré-requisitos: terceiro grau, com habilitação na área de administração e registro profissional no órgão competente.	
Jornada semanal de trabalho: 40 horas semanais.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:	
<p>Controle das despesas administrativas, dando o atesto às notas fiscais antes do efetivo pagamento; trabalhar diretamente com os setores de TI, patrimônio, almoxarifado, recursos humanos e serviços gerais; administração predial, bem como zelar pelo seu bom funcionamento, em todos os setores, acompanhamento e viabilização da manutenção dos equipamentos, juntamente com a área de TI; apoio ao setor de compras, a exemplo de cotação de preços e participação na comissão de licitações; captação de convênios para os profissionais inscritos no Coren-MT; gerenciamento, acompanhamento e controle dos contratos existentes; propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros; recursos para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos; rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações que conduzam à racionalização e atualização de normas e rotinas; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando orientações e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos, em sua área de atuação; realizações de viagens a serviço do Coren-MT; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

Cargo: Auxiliar Administrativo	CBO: 04110
Código: EPE	Categoria: Operacional
Nível: Médio	Forma de Provimento: Concurso Público.
Pré-requisitos: Ensino Médio Completo.	
Jornada semanal de trabalho: 40 horas semanais.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:	
<p>Prestar atendimento ao público; conferência e organização de documentos recebidos; expedição de guia de recolhimento para pagamentos diversos; realizar a entrega de documentos aos profissionais de enfermagem; fazer lançamentos de informações no sistema informatizado; armazenar os materiais necessários para a realização dos trabalhos do setor; realizar demais atividades inerentes aos trâmites da rotina administrativa do Coren-MT não constantes neste documento; executar serviços de apoio nas diversas áreas administrativas; identificar necessidades de material, conferência no recebimento, armazenamento e conservação dos mesmos, mantendo atualizados os registros de estoque, assegurando o suprimento de materiais em sua área; otimizar o uso dos recursos disponíveis; participar, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades de sua área; organizar e zelar pelos diversos bens de sua unidade de trabalho disponibilizados para a execução das tarefas; prestar atendimento ao público das mais variadas maneiras, tais como: atendimento telefônico, presencial, via e-mail, entre outros; organizar o arquivo de prontuários dos profissionais de enfermagem; elaborar tabelas e gráficos; enviar e receber malotes; produzir, conforme orientações do conselho federal de enfermagem e da casa da moeda do Brasil, as cédulas de identidade profissional e a inscrição dos profissionais da enfermagem; fazer lançamentos de informações no sistema informatizado; verificar, montar, organizar processos, verificando os documentos necessários para sua composição, numerando-os visando controle e coerência; enviar e receber malotes; produzir, conforme orientações do conselho federal de enfermagem, as certidões de responsabilidade técnica e de registro de empresas; atendimento ao público, identificação e obediência de diretrizes para agilizar o processo de arrecadação das receitas e recebimento de inadimplência de profissionais e pessoas jurídicas jurisdicionadas; cobrança de débitos, taxas, emolumentos e anuidades; processo de inscrição de profissionais e pessoas jurídicas jurisdicionadas; atividade de apoio à administração: arquivo, orçamento, compras e licitações; verificação dos serviços de manutenção e limpeza das dependências; verificação pela manutenção técnica dos equipamentos; atividades de apoio nos setores da fiscalização, negociação, unidade registro e cadastro, jurídico, financeiro, administrativo e câmaras técnicas; recebimento de denúncias, notícias e informações que se referem a infringência da legislação do exercício profissional da enfermagem; leitura e verificação dos diários oficiais, jornais e demais meios de comunicação de massa de circulação na área de abrangência jurisdicionada, acompanhando assuntos</p>	



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973

Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

correlatos à área da enfermagem e encaminhando aos setores competentes para apuração; manuseio de microcomputadores nos programas de word, excel e internet; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas pertinentes a sua função.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

Cargo: Assistente de Administração	CBO: 04110
Código: EPE	Categoria: Operacional
Nível: Médio	Forma de Provimento: Concurso Público.
Pré-requisitos: Ensino médio completo.	
Jornada semanal de trabalho: 40 horas semanais.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:	
<p>Atender os profissionais, fazer inscrição; registro de profissionais, anotar e preencher cadastros e fichas diversas; operar microcomputadores. Preencher formulários dos programas instalados; auxiliar nas tarefas do setor de lotação; operar com máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos relacionados com as funções do cargo. Prestar assistência aos órgãos internos da autarquia de gerência direção coordenação, chefia e assessoramento. Efetuar registros em livros e formulários. Executar as atividades inerentes a comunicação interna, realizar a manutenção geral do cadastro de bens moveis e imóveis; prestar assistência nas tarefas ligadas ao almoxarifado e patrimônio. Protocolar o recebimento e encaminhamento de correspondência. Tramitar documentos e processos. Prestar assistência de tarefas as comissões. Digitar dados utilizando-se de planilhas eletrônicas; digitar projetos utilizando-se de processador de textos; operar terminais de consulta e prestar informações aos profissionais; conferir relatórios de digitação e efetuar procedimentos de fotocopia e ou copia de segurança dos documentos transcritos em meio magnético, trocar formulários, fitas ou cartuchos de impressora; organizar arquivos; receber documentos, conferir e digitar com presteza, segurança e atenção; fazer correção; zelar pelo equipamento; redigir cartas, ofícios memorandos e outros documentos sobre assuntos variados de competência do órgão ou setor de lotação; executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como tarefas de levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais; examinar, instituir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação; proceder a análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão a partir de normas vigentes; analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis; participar quando solicitado sob orientações das fases de planejamento. Organização, coordenação e ou execução, assim como controle das atividades desenvolvidas no órgão; receber e enviar documentos em malotes e tramitá-los, executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário e solicitado; auxiliar na cobrança de débitos, taxas, emolumentos e anuidades. Prestar informações por telefone, e-mail ou outro meio de comunicação pertinente, acompanhar e sugerir atualização das normas pertinentes a sua área; solicitar providencia para conserto de máquinas de escritório, reparo de moveis, equipamentos e instalações diversas; consolidar mensalmente dados estatísticos referentes aos atendimentos especializados atendidos a comunidade e aos</p>	



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973

Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

profissionais; informar e atender aos usuários e ao público em geral, solicitações ou reclamações referentes as atividades ligadas a sua área de ação; transcrever dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo; executar atividades e prestar auxílio de âmbito social em eventos e cerimônias oficiais promovidas pelo conselho, contatos e entidades, associações, inclusive ações e visitas em campo quando determinado; arquivar documentos em meio eletrônico, realizar microfilmagem e digitalizar documentos; classificar documentos, ordenar documentos, ordenar arquivos eletrônicos, cadastrar documentos, catalogar documentos, abrir pastas, arquivar correspondência, organizar arquivos, atualizar arquivos inclusive executar atividades relacionadas a classificação e arquivos sistemáticos de cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais e prontuários de inscrição e registros. Manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação. Executar outras tarefas correlatas, cumprir a legislação vigente do sistema Cofen/Coren e outros pertinentes e afins; zelar pelo patrimônio Coren-MT; ter disponibilidade para viagens de trabalho em área de circunscrição do Coren-MT; participar de reuniões de serviço e cursos de capacitação em território nacional, quando convocado pelo superior hierárquico.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

Cargo: Técnico em Secretariado	CBO: 3515
Código: EPE	Categoria: Operacional
Nível: Médio Técnico	Forma de Provedimento: Concurso Público.
Pré-requisitos: Ensino médio completo, com habilitação técnica em secretariado e reconhecida pelo MEC.	
Jornada semanal de trabalho: 40 horas semanais.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:	
Assessorar diretoria, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.)	



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973

Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

Cargo: Técnico em Tecnologia da Informática	CBO: 03132
Código: EPE	Categoria: Operacional
Nível: Médio Técnico	Forma de Provimento: Concurso Público.
Pré-requisitos: Ensino médio completo, com habilitação técnica em informática e registro profissional no órgão competente.	
Jornada semanal de trabalho: 40 horas semanais.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:	
<p>Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho; Identificar defeitos em equipamentos eletrônicos; Identificar as causas dos defeitos; Substituir componentes danificados, se necessário; Fazer calibração de aparelhos eletrônicos; Testar aparelhos eletrônicos com instrumentos de precisão; Instalar equipamentos e ou aparelhos eletrônicos; Avaliar ambiente e condições de instalação do equipamento e ou aparelho; Inspeccionar equipamento e ou aparelho visualmente; Verificar ajustes em equipamentos e ou aparelhos eletrônicos conforme parâmetros; Calibrar os equipamentos e ou aparelhos eletrônicos; Simular testes em condições diversas; Identificar a alteração ou mudança do dispositivo; Calcular custos de dispositivos eletrônicos; Demonstrar benefícios do dispositivo para o cliente; Deslocar-se para manutenção in loco; Levantar dados sobre o problema com o usuário; Avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações; Identificar os defeitos e ou problemas dos equipamentos; Analisar causa do defeito e ou problema de equipamento; Propor a correção do defeito e ou problema apresentado no equipamento quando exigir conhecimento específico; Testar o equipamento; fazer manutenções preventiva e preditiva dos equipamentos; Identificar necessidade de realizar manutenção; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Conferir os ajustes conforme o padrão; Testar o funcionamento do equipamento; Instalar equipamentos eletrônicos; Simular o processo produtivo; Treinar pessoas; Passar conhecimento técnico para operadores; Orientar operadores sobre condições de risco de acidentes; Avaliar o desempenho operacional dos operadores; Habilitar operadores para a função; Organizar o local de trabalho; Desligar aparelhos e instrumentos; Organizar ferramentas e instrumentos; Selecionar material bom e ou rejeitado; Limpar a área de trabalho utilizando material adequado; Proteger equipamentos dos resíduos (poeira); Estabelecer relações funcionais internas e externas; Participar de reuniões técnicas com o pessoal interno e externo; Redigir procedimentos de trabalho; Elaborar gráficos de resultados; Registrar ocorrências em boletins, formulários e carta de manutenção; Preencher formulário de disposição de peças rejeitadas; Descrever procedimento de trabalho; Preencher laudos técnicos; Emitir relatórios; Preencher cartão de movimentação e rastreabilidade do aparelho; Elaborar gráficos de resultados positivos e negativos; Registrar ocorrências; Preencher formulário de reposição de peças rejeitadas; Cumprir a legislação vigente</p>	



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973

Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

do sistema Cofen/Coren e outros pertinentes e afins; Zelar pelo patrimônio do Coren-MT; Ter disponibilidade para viagens de trabalho em área de circunscrição do Coren-MT; Participar de reuniões de serviço e cursos de capacitação em território nacional, quando convocado pelo superior hierárquico.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

Cargo: Motorista	CBO: 7823
Código: EPE	Categoria: Operacional
Nível: Médio	Forma de Provimento: Concurso Público.
Pré-requisitos: Ensino médio completo, com Carteira Nacional de Habilitação na Categoria Profissional.	
Jornada semanal de trabalho: 40 horas semanais.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:	
<p>O motorista tem como objetivo dirigir, com documentação legal, os veículos em perímetro urbano ou fora dele; manter o veículo em perfeitas condições de uso e higiene; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; cumprir com a regulamentação do setor e lotação; registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, posição do hodômetro, horário de saída e chegada e outros; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem é de direito as falhas verificadas; efetuar pequenos reparos de emergência; providenciar abastecimento dos veículos; comunicar ocorrência de fatos e avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade; dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros, furgões e peruas para transporte de pessoas ou cargas, dirigir em viagens em todo território nacional, vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível da água, combustível, lubrificante e outros; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; dirigir microônibus transportando equipes de manutenção, empregados e suporte de operação de serviços aos locais pré-estabelecidos. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo. Efetuar serviços externos de entrega de documentos e encomendas, bem como pequenos pagamentos. Cumprir a legislação vigente do sistema Cofen/Coren e outros pertinentes e afins; zelar pelo patrimônio Coren-MT; ter disponibilidade para viagens a trabalho em área de circunscrição do Coren-MT; participar de reuniões de serviço e cursos de capacitação em território nacional, quando convocado pelo superior hierárquico.</p>	



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais	CBO: 05143
Código: EPE	Categoria: Operacional
Nível: Fundamental	Forma de Provimento: Concurso Público.
Pré-requisitos: Ensino fundamental completo.	
Jornada semanal de trabalho: 40 horas semanais.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:	
<p>Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação; Trocar lâmpadas; Verificar funcionamento de instalação hidráulica; Limpar equipamentos hidráulicos; Limpar filtros; Desentupir ralos, pias e vasos sanitários; Limpar recintos e acessórios; Lavar fachadas; Limpar vidros; Remover pichações; Limpar moveis e equipamentos; Limpar superfícies (paredes, pisos, etc.); Aspirar pó; Lavar pisos; Encerar pisos; Remover sujeira; Varrer pisos; Secar pisos; Passar pano; Limpar cortinas e persianas; Recolher lixo; Controlar o estoque de material de limpeza e higiene pessoal; Verificar validade de produtos químicos e de limpeza; Verificar qualidade de produtos químico e de limpeza; Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada; Avaliar grau de sujidade; Avaliar tipo de sujeira; Selecionar produtos e material adequados para limpeza; Preparar produtos; Diluir produtos (químicos e de limpeza); Dosar produtos químicos de higienização; Solicitar equipamentos e materiais; Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza; Usar uniforme; Utilizar epi; Inspeccionar local a ser trabalhado; Isolar área para manutenção e limpeza; Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação; Realizar serviços de copa (fazer e servir café, chá, sucos, água e/ou pequenos lanches etc.). Cumprir a legislação vigente do sistema Cofen/Coren e outros pertinentes e afins; zelar pelo patrimônio do Coren-MT; Ter disponibilidade para viagens de trabalho em área de circunscrição do Coren-MT; participar de reuniões de serviço e cursos de capacitação em território nacional quando convocado pelo superior hierárquico.</p>	



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

Cargo: Auditor Interno	CBO: 2522-05
Código: EPC	Categoria: Técnica
Nível: Superior	Forma de Provimento: Comissionado.
Pré-requisitos: terceiro grau, com habilitação na área de contabilidade, registro profissional no órgão competente e pós graduação em auditoria interna.	
Jornada semanal de trabalho: 40 horas semanais.	
SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:	
Análise e emissão de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia, celebração de convênios e prestação de contas; efetuar auditoria nos processos internos do Conselho Regional; orientação às diversas áreas do Conselho Regional no que tange as regras da Administração Pública; análise, revisão e propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos; prestar assessoramento em serviços de contabilidade financeira e patrimonial;	



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

Cargo: Chefe do Departamento de Tecnologia e Informação	CBO: 1425-20
Código: EPC	Categoria: Técnica
Nível: Superior	Forma de Provimento: Comissionado.
Pré-requisitos: Ensino Superior completo, na área de tecnologia da informação, reconhecido pelo MEC, com experiência anterior comprovada.	
Jornada semanal de trabalho: 40 horas semanais.	
SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:	
<p>Assessorar a Administração nos assuntos inerentes às atividades da área de TI; Garantir o acesso às melhores e mais atuais tecnologias para tornar os sistemas da instituição cada vez mais produtivos e eficientes; Traçar estratégias para recursos e aplicações tecnológicas a fim de alcançar os resultados e objetivos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais; Propor estratégias a longo prazo para alinhamento estratégico da governança de TI e inovação; Gerenciar dados e recursos de TI, garantindo a disponibilidade dos serviços e atualização tecnológica da Instituição, promovendo o alinhamento e execução técnica de soluções; Identificar e avaliar novas tecnologias que possam impulsionar a inovação e melhorar os processos internos; Colaborar com as áreas meio e áreas fim, para garantir que as soluções de TI atendam às necessidades da autarquia; Garantir a disponibilidade dos ambientes de tecnologia; Supervisionar a execução eficaz de projetos, desde a concepção até a implementação, garantindo prazos e implementação quando afetos à área de tecnologia; Desenvolver planos de contingência e recuperação para garantir a continuidade operacional em situações de crise; Identificar e gerenciar riscos associados às operações de TI, implementando estratégias de mitigação; Construir e liderar equipes de TI, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e estimulando o desenvolvimento profissional; Estabelecer contato e se envolver com outras organizações de TI para pesquisar tópicos específicos de interesse para serviços e suporte às soluções da instituição;</p>	



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

Cargo: Chefe do Departamento de Licitação e Compras	CBO: 1424-05
Código: EPC	Categoria: Técnica
Nível: Superior	Forma de Provimento: Comissionado.
Pré-requisitos: Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC, com experiência anterior comprovada em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes na área de licitação na administração pública.	
Jornada semanal de trabalho: 40 horas semanais.	
SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:	
Elaborar os editais de aquisição de material, contratação de serviços e realização de obras, a partir das orientações da área demandante, mediante licitação, elaborar minutas de editais padrão; o elaborar checklists prévios para a instrução processual de preenchimento e observância obrigatória pelas áreas demandantes de licitações; observar normas vigentes e atualizadas de Licitações e Contratos, no que lhe compete; o Gerenciar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos pregoeiros oficiais no exercício de suas funções; programar as licitações, divulgar os relatórios de licitações elaborados pelos pregoeiros, Comissão Permanente de Licitações e Área Técnica; o consolidar o planejamento anual de contratações proposto pelas áreas demandantes e submeter à Diretoria; executar outras atividades indicadas pelo superior hierárquico a qual está subordinada; oferecer apoio logístico e operacional aos Pregoeiros Oficiais e à Comissão Permanente de Licitações o processamento dos procedimentos licitatórios de sua competência.	



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

Cargo: Gestor de Contratos	CBO: 411010
Código: EPE	Categoria: Técnica
Nível: Médio	Forma de Provimento: Concurso Público.
Pré-requisitos: Formação no ensino médio com experiência na área de conhecimento	
Jornada semanal de trabalho: 40 horas semanais.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:	
Organizar administrativamente o Setor a fim de garantir que as obrigações contratuais sejam cumpridas, verificar o cumprimento das condições pactuadas, gerir os procedimentos iniciais ou preparatórios, dar encaminhamento aos atos relativos a novas contratações, prorrogações, alterações, reequilíbrio, pagamentos, eventuais sanções e extinção do contrato, coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, coordenar reuniões de trabalho periodicamente e de conclusão da execução contratual, emitir ordens de serviço/fornecimento, solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato	



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

Cargo: Assessor Especial da Presidência com formação em enfermagem.	CBO: 4101-05
Código: EPC	Categoria: Técnica
Nível: Superior	Forma de Provimento: Comissionado.
Pré-requisitos: Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC, com experiência anterior comprovada em profissão regulada, habilitação enfermagem.	
Jornada semanal de trabalho: 40 horas semanais.	
SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:	
Elaborar e organizar Minutas documentais para apreciação do Gabinete; Assessorar a Presidência do Coren-MT nas atribuições Regimentais; Assessorar e agendar os compromissos inerentes às atribuições dos cargos da Diretoria; Auxiliar na organização de pauta e prioridades de assuntos a serem decididos; Atender as demandas encaminhadas à Presidência e proceder os encaminhamentos administrativos da ocorrência dentro de sua competência; Acompanhar a Diretoria nos assuntos externos da Autarquia; Auxiliar os chefes de setores e ou departamentos nas demandas que exijam soluções imediatas para o bom desempenho do serviço; Atender aos demais Conselheiros em suas demandas observando o Regimento Interno; Propor melhorias nos processos de trabalho nas demandas recebidas no Gabinete; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, emissão de análises técnicas e outros afazeres afetos à habilitação técnica decorrente da formação superior em enfermagem.	



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

Cargo: Assessor Especial da Presidência.	CBO: 4101-05
Código: EPC	Categoria: Técnica
Nível: Superior	Forma de Provimento: Comissionado.
Pré-requisitos: Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC, com experiência anterior comprovada.	
Jornada semanal de trabalho: 40 horas semanais.	
SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:	
Elaborar e organizar Minutas documentais para apreciação do Gabinete; Assessorar a Presidência do Coren-MT nas atribuições Regimentais; Assessorar e agendar os compromissos inerentes às atribuições dos cargos da Diretoria; Auxiliar na organização de pauta e prioridades de assuntos a serem decididos; Atender as demandas encaminhadas à Presidência e proceder os encaminhamentos administrativos da ocorrência dentro de sua competência; Acompanhar a Diretoria nos assuntos externos da Autarquia; Auxiliar os chefes de setores e ou departamentos nas demandas que exijam soluções imediatas para o bom desempenho do serviço; Atender aos demais Conselheiros em suas demandas observando o Regimento Interno; Propor melhorias nos processos de trabalho nas demandas recebidas no Gabinete.	



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Criado pela Lei Nº 5.905 de 12/07/1973
Instalado pela Portaria Cofen N.º 001/1975

**ANEXO VI - QUADRO DE REMUNERAÇÕES PARA EMPREGOS PÚBLICOS EM
COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS - Coren-MT**

SIGLA	REQUISITO	REMUNERAÇÃO
EPC-1	Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC, com experiência anterior comprovada em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes.	R\$ 10.157,72
EPC-2	Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC, com experiência anterior comprovada em profissão regulada.	R\$ 8.774,55
EPC-3	Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC, com experiência anterior comprovada.	R\$ 8.152,04
EPC-4	Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC.	R\$ 7.109,45
EPC-5	Ensino Médio completo, com experiência anterior comprovada.	R\$ 3.320,38
EPC-6	Ensino Médio completo.	R\$ 2.467,08
FG1	Chefia de Área	R\$ 1.154,52