

DECISÃO COREN-MT Nº 46/2016

Dispõe sobre a regulamentação dos empregos em comissão no Coren/MT.

A Presidente em exercício do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso – COREN-MT, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, asseguradas nos Art. 15 da Lei nº. 5.905/73 e Art. 42 do Regimento Interno do Coren/MT.

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

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, II e V, da Constituição Federal de 1988, que, respectivamente, excepciona a regra da prévia aprovação em concurso público para a investidura em emprego público em comissão, de livre nomeação e exoneração, e estabelece que parte destes deva ser preenchida por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;

CONSIDERANDO o disposto no art. 39, §1º, I, II e III, da Constituição Federal de 1988, que estabelecem, respectivamente, que os padrões de vencimento e demais componentes do sistema remuneratório devem observar a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade; os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais a que se subordina a Administração Pública em geral, principalmente os da moralidade, da impessoalidade e da eficiência. E, também, o princípio da proporcionalidade que deve ser observado na criação do emprego público de livre nomeação e exoneração, guardada a relação aos cargos efetivos;

CONSIDERANDO a possibilidade do Coren/MT, na qualidade de Conselho Regional de Fiscalização Profissional, criar, por meio de Decisão, empregos em comissão;

CONSIDERANDO a súmula vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal;

CONSIDERANDO o Artigo 42, XXIII do Regimento Interno do Coren/MT que atribui ao Presidente a competência de nomear empregos públicos e colaboradores para chefias dos órgãos de apoio, assessorias, membros de comissões especializadas, de Câmaras Técnicas, e contratar pessoal com ou sem vincula empregatícios, inclusive para os empregos em comissão de livre nomeação, de acordo com a norma própria, submetendo tais atos à homologação do Plenário;

CONSIDERANDO a deliberação da 489ª Reunião Ordinária de Plenário, de 26 de setembro de 2016.

DECIDE:

Art.1º - Ficam instituídos para apoio a assessoramento à Diretoria do Coren/MT os empregos em comissão, de livre nomeação e exoneração, os Cargos de Assessor Analista I, II e II e Assessor Assistente I e II.

Art.2º - As atribuições dos cargos descritos no artigo 1º, bem como as vinculações dos órgãos e carga horária, encontram-se dispostos no Anexo I, que é parte integrante desta Decisão;

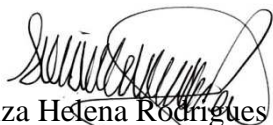
Art. 3º - Os empregados públicos do quadro efetivo do Coren/MT que venham a ocupar emprego em comissão farão jus à remuneração integral do emprego efetivo, acrescido, a título de gratificação, de cinquenta por cento (50%) do valor atribuído ao emprego comissionado.

Art. 4º - O quantitativo e o valor da remuneração dos empregos comissionados do Coren/MT estão dispostos no Anexo II, que é parte integrante desta Decisão.

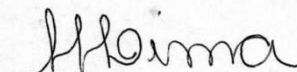
Art. 5º - O preenchimento dos empregos públicos em comissão será de livre nomeação e exoneração do Presidente da Autarquia, mediante Portaria devidamente homologada pelo Plenário do Coren/MT.

Art.6º - Esta decisão entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Cuiabá-MT, 27 de Setembro de 2016.



Marilza Helena Rodrigues Viana
Coren-MT 63.799
Presidente em exercício



Solange da Silva Lima
Coren-MT 137597
Secretária

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Decisão Coren/MT 46/2016

1. CARGOS DE ASSESSORIA

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

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

1.1. Assessor Analista

O Assessor Analista é aquele no qual se enquadram os profissionais que atuam em nível técnico, na formulação e implementação de soluções e projetos para a consecução dos objetivos do Coren/MT, independentemente do processo em que atuam e possuem, no mínimo, formação de ensino superior. O Assessor Analista possui três níveis de complexidade que diferencia os profissionais que irão ocupar esses cargos. Cada nível exige os seguintes requisitos:

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

A função de Assessor Analista tem como principal atribuição assessorar a implementação da estratégia do Coren/MT, definindo prioridades e orientando ações necessárias, bem como apoiar a implementação dos planos de trabalho das unidades vinculadas à Diretoria e ao Plenário. Pode ser ocupada por empregados públicos do Coren/MT ou por profissionais externos, indicados pelo Plenário ou pela Diretoria.

Os profissionais externos indicados para a função de Assessor Analista não são contratados por meio de processo seletivo, uma vez que são considerados ocupantes de função de confiança.

1.1.1. Assessor Analista I

Atribuições:

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

Carga horária integral: 8 horas diárias

Carga horária parcial: 4 horas diárias

Autonomia:

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

Órgãos Vinculados:

Os Assessores Analistas I somente serão vinculados aos seguintes órgãos:

- I. Setor de Tecnologia da Informação (art. 48, IX do Regimento Interno do Coren/MT)
- II. Controladoria Interna (Art. 77, II do Regimento Interno do Coren/MT)

III. Assessoria de Tecnologia da Informação (Art. 80, IV do Regimento Interno do Coren/MT do Coren/MT)

IV. Assessoria de Enfermagem (Art. 80, V do Regimento Interno do Coren/MT do Coren/MT)

1.1.2. Assessor Analista II

Atribuições:

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

Carga horária integral: 8 horas diárias

Carga horária parcial: 4 horas diárias

Autonomia:

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

Órgãos Vinculados:

Os Assessores Analistas II somente serão vinculados aos seguintes órgãos:

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

II. Setor de Comunicação Social (art. 48, X do Regimento Interno do Coren/MT)

1.1.3. Assessor Analista III

Atribuições:

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

Carga horária integral: 6 horas diárias

Carga horária parcial: 4 horas diárias

Autonomia:

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

Órgãos Vinculados:

Os Assessores Analistas III somente serão vinculados ao seguinte órgão:

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

1.2. Assessor Assistente

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

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

A função de Assessor Assistente tem como principal atribuição apoiar a implementação da estratégia do Coren/MT, fornecendo suporte as atividades da Diretoria e Plenário

Os profissionais externos indicados para a função de Assessor Assistente não são contratados por meio de processo seletivo, uma vez que são considerados ocupantes de função de confiança.

1.2.1. Assessor Assistente I

Atribuições:

Executar atividades operacionais de suporte técnico ou administrativo.

1. Prestar informações previamente organizadas sobre produtos e serviços da unidade funcional.
2. Elaborar projetos básicos por demanda das áreas superiores;
3. Executar atividades e elaborar estudos de acordo com a demanda da presidência e da chefia imediata;

4. Dar suporte, quando solicitado, nas demandas específicas das diversas áreas da Autarquia;
5. Estruturar procedimentos e sistematiza informações para dar apoio aos processos da área em que atua.
6. Alimentar e monitorar sistemas de gestão informatizados, necessários para a execução das atividades de suporte técnico ou administrativo dos processos em que atua.
7. Orientar outros profissionais da instituição no que diz respeito aos procedimentos administrativos e às normas internas relacionadas aos processos em que atua.
8. Organizar processos de contratação de fornecedores que tenham metodologia, normas e procedimentos padrão.
9. Solucionar problemas técnicos rotineiros, relacionados às suas atividades, seguindo padrões e rotinas previamente estabelecidas.

Carga horária integral: 8 horas diárias

Autonomia:

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

Órgãos Vinculados:

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

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

1.2.2. Assessor Assistente II

Atribuições:

2. Executar atividades operacionais de suporte técnico ou administrativo.
3. Prestar informações previamente organizadas sobre produtos e serviços da unidade funcional.
4. Emitir relatórios formatados de diversas naturezas, a fim de subsidiar a tomada de decisão.
5. Formatar e atualizar material para apresentação de dados e informações para diferentes públicos, sob orientação.

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

Carga horária integral: 8 horas diárias

Autonomia:

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

Órgãos Vinculados:

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

- I. Ouvidoria (Art. 77, I do Regimento Interno do Coren/MT)



Coren^{MT}

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso

Um Coren democrático e transparente

ANEXO II – QUANTITATIVO E O VALOR DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Decisão Coren/MT 46/2016

Cargo	Remuneração		Quantitativo
	Carga horária integral	Carga horária parcial	
Assessor Analista I	R\$ 5.554,20	R\$ 2.777,10	2
Assessor Analista II	R\$ 6.920,73	R\$ 3.460,37	2
Assessor Analista III	R\$ 5.500,00	R\$ 3.748,73	1
Assessor Assistente I	R\$ 2.000,00	-	1
Assessor Assistente II	R\$ 3.000,00	-	1