



# Coren<sup>MT</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso

*Coren Forte e Democrático*

## **DECISÃO COREN-MT Nº. 121/2018.**

Dispõe sobre a readequação do Quadro de Pessoal na circunscrição do Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Mato Grosso – Coren-MT, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ESTADO DE MATO-GROSSO** no uso de suas atribuições legais e regimentais e;

**CONSIDERANDO** o disposto art. 19 da Lei 5.905 de 12 de junho de 1973 que dispõe sobre a criação dos conselhos Federal e Regionais de Enfermagem;

**CONSIDERANDO** que a investidura nos empregos públicos efetivos da autarquia somente devem ser provida por prévia aprovação em concurso público nos termos do artigo 37 II da Constituição da República Federativa do Brasil;

**CONSIDERANDO** que os empregos públicos em comissão de livre nomeação e exoneração e as funções de confiança gratificadas se caracterizam pelos pressupostos da temporalidade e do vínculo de confiança daquele que ocupa com a autoridade nomeante;

**CONSIDERANDO** a emenda constitucional nº19/98 que altera a redação do inciso V do Art.37 da Constituição da República Federativa do Brasil determinando a fixação de percentuais mínimos para a ocupação dos cargos por servidores efetivos e a Resolução Cofen nº 425 de 08 de maio de 2012 que regulamenta o percentual Máximo de 40% do quantitativo total do quadro efetivo para criação de empregos de livre nomeação e exoneração e de funções gratificadas de chefia e direção e ainda destina o percentual de 30% para ocupação dos empregos de provimento efetivo;

**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 empregos de provimento efetivo;

**CONSIDERANDO** a Decisão Coren--MT Nº. 089/2018, que aprovou o Regimento Interno do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso – Coren-MT;

**CONSIDERANDO** a deliberação do Plenário do Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Mato-Grosso em sua 519ª reunião ordinária realizada no dia 12 de novembro de 2018.



# Coren<sup>MT</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso

*Coren Forte e Democrático*

## **DECIDE:**

Art. 1º. - Readequar o quadro de pessoal do Coren-MT, criando empregos públicos de provimento efetivo, empregos públicos de provimento em comissão e funções gratificadas e definindo suas respectivas atribuições e vencimentos.

Art. 2º - Para efeitos desta decisão considera-se:

- I. Emprego público de provimento efetivo - o emprego destinado a ser provido em caráter efetivo, mediante concurso público em classe inicial de determinada carreira, ou mediante progressão.
- II. Emprego público de provimento em comissão - o emprego de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração.
- III. Função Gratificada - conjunto de responsabilidades e atribuições adicionais, conferido transitoriamente a um empregado ocupante de emprego de provimento efetivo do quadro permanente do Coren-MT.
- IV. Quadro de Pessoal - conjunto de empregos de provimento efetivo e emprego em comissão.
- V. Vencimento - retribuição pecuniária legalmente estabelecida pelo exercício do emprego público.
- VI. Remuneração - consiste no vencimento acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias.

Art. 3º. - O Quadro de Pessoal com seu quantitativo, por Emprego Público de provimento efetivo, bem como seus respectivos vencimentos tem sua descrição no Anexo I da presente Decisão.

Parágrafo Único – Serão extintos, na medida em que vagarem os Empregos Públicos de Assistente Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 4º. - O Quadro de Pessoal com seu quantitativo, por Emprego Público de provimento em comissão, bem com seus respectivos vencimentos tem sua descrição no Anexo II da presente Decisão.

§ 1º - A descrição das atribuições dos empregos público de provimento em comissão encontram-se no Regimento Interno do Coren-MT.

§ 2º - A cada Emprego Público de provimento em comissão corresponde vencimento fixo, sem qualquer escalonamento em nível ou classe, nos termos do Anexo II da presente Decisão.



# Coren<sup>MT</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso

*Coren Forte e Democrático*

Art. 5º. - O Quadro de Pessoal é descrito no Anexo III da presente Decisão e estrutura-se por meio de:

- I. Nomenclatura do Emprego Público / CBO;
- II. Requisito para o acesso;
- III. Categoria/Nível;
- IV. Jornada Semanal de Trabalho;
- V. Forma de Provimento
- VI. Síntese das Atribuições.

Art. 6º. - Os Empregados Públicos de provimento efetivo, quando designado ao exercício de atribuições de responsabilidades adicionais, receberão, a título de gratificação de função, os valores fixados no Anexo IV da presente Decisão.

Art. 7º. - Ao empregado público de provimento efetivo, quando designado a ocupar um emprego público em comissão, fará jus a 50% (cinquenta por cento) do valor de referência acrescido a sua remuneração.

Art. 8º. - Para as codificações relativas a requisito de acesso, categoria e forma de provimento ficam instituídos os códigos:

- a) NS - para os Empregos Públicos de Nível Superior;
- b) NM - para os Empregos Públicos de Nível Médio;
- c) EPC - para os Empregos Públicos de provimento em comissão;
- d) EPE - para os Empregos Públicos de provimento efetivo;
- e) FG-1 e FG-2 – para as funções gratificadas 1 e 2, respectivamente.

Art. 9º. - Esta Decisão entra em vigência na data da sua assinatura revogando as disposições em contrário, em especial as Decisões Coren-MT N. 04/2018 e 46/2016.

Cuiabá (MT), 19 de Novembro de 2018.

**Dr. Antônio Cesar Ribeiro**

COREN-MT N.º 47.954-ENF

Conselheiro Presidente

**Lígia Cristiane Arfeli**

COREN-MT N.º 96.611-ENF

Conselheira Secretária



# Coren<sup>MT</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso

*Coren Forte e Democrática*

## 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	10	5.411,82	1
Secretária Executiva	NS	EPE	2523	02	5.411,82	2
Advogado	NS	EPE	2410	02	5.411,82	3
Contador	NS	EPE	2522	01	5.411,82	4
Administrador	NS	EPE	2521	01	5.411,82	5
Técnico em Secretariado	NM	EPE	3515	04	2.148,77	6
Técnico em Tecnologia da Informação	NM	EPE	03132	02	2.148,77	7
Auxiliar Administrativo	NM	EPE	04110	24	1.777,45	8
Motorista	NM	EPE	7823	01	1.777,45	9
Assistente Administrativo	NM	EPE	04110			Cargo em extinção quando vagar
Auxiliar Serviços Gerais	NF	EPE	05143			Cargo em extinção quando vagar



# Coren<sup>MT</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso

*Coren Forte e Democrática*

## 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	7.318,28	1
Controlador Interno	NS	EPC-1	4101	01	7.318,28	2
Chefe de Departamento de Gestão do Exercício Profissional	NS	EPC-1	4101	01	7.318,28	5
Chefe de Departamento Administrativo	NS	EPC-1	1421	01	7.318,28	9
Assessor de Comunicação	NS	EPC-2	2611	01	5.873,26	3
Secretário Executivo	NS	EPC-2	2523	01	5.873,26	4
Coordenador de Registro e Cadastro	NS	EPC-2	4101	01	5.873,26	6
Coordenador de Fiscalização	NS	EPC-2	4101	01	5.873,26	7
Coordenador de Processos Éticos	NS	EPC-2	4101	01	5.873,26	8
Ouvidor	NS	EPC-3	2531	01	2.114,89	10



# Coren<sup>MT</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso

*Coren Forte e Democrático*

## ANEXO III - DESCRIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

<b>Cargo:</b> Enfermeiro Fiscal	<b>CBO:</b> 2544-05
<b>Código:</b> EPE	<b>Categoria:</b> Técnica
<b>Nível:</b> Superior	<b>Forma de Provimento:</b> Concurso Público.
<b>Pré-requisitos:</b> terceiro grau, com habilitação na área de enfermagem e registro profissional no órgão competente; Carteira Nacional de Habilitação definitiva.	
<b>Jornada semanal de trabalho:</b> 40 horas semanais, com dedicação exclusiva	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>Realizar visitas de fiscalização de acordo com o plano elaborado pela coordenação do setor de fiscalização para jurisdição 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 ilegais e irregulares perante o Coren-MT; orientar quanto a obrigatoriedade do registro de Empresa e 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</p>	



# Coren<sup>MT</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso

*Coren Forte e Democrático*

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 outros 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.





# Coren<sup>MT</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso

*Coren Forte e Democrático*

<b>Cargo:</b> Secretário Executivo	<b>CBO:</b> 2523
<b>Código:</b> EPE	<b>Categoria:</b> Técnica
<b>Nível:</b> Superior	<b>Forma de Provimento:</b> Concurso Público.
<b>Pré-requisitos:</b> terceiro grau, com habilitação na área de secretariado executivo e registro profissional no órgão competente.	
<b>Jornada semanal de trabalho:</b> 40 horas semanais.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>Prestar assessoramento ao Presidente em suas atividades executivas; prestar assessoramento à Diretoria e ao Plenário; adotar todas as providências preparatórias às reuniões da Assembléia Geral, Reuniões Ordinárias de Plenário, Reuniões Ordinárias de Diretoria, Reuniões Extraordinárias de Plenário e Reuniões Extraordinárias de Diretoria; divulgar os atos decorrentes das reuniões da Assembléia Geral, Reuniões de Plenário e de Diretoria; adotar as medidas legais quanto à documentação dos Diretores, dos conselheiros efetivos e suplentes; proceder a coleta das assinaturas a serem apostas nas Atas de Reuniões e Resoluções; manter sob sua guarda os livros de atas das reuniões da Assembléia Geral, Reuniões de Plenário e de Diretoria e outros livros e documentos que lhe forem confiados; emitir cópias das atas das reuniões da Diretoria e Plenário, aos conselheiros efetivos quando for o caso; emitir cópias das atas das reuniões da Assembléia Geral, Reuniões de Plenário, e de Diretoria, quando for o caso; coordenar, os assuntos relativos à pauta das reuniões da Assembléia Geral, Reuniões de Plenário e de Diretoria; assistir aos diversos departamentos e setores da autarquia na execução das propostas da Presidência e Diretoria do Coren-MT; providenciar registro dos livros, atas e outros documentos.</p>	





# Coren<sup>MT</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso

*Coren Forte e Democrático*

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



# Coren<sup>MT</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso

*Coren Forte e Democrático*

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.



# Coren<sup>MT</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso

*Coren Forte e Democrático*

<b>Cargo:</b> Contador	<b>CBO:</b> 2522
<b>Código:</b> EPE	<b>Categoria:</b> Técnica
<b>Nível:</b> Superior	<b>Forma de Provimento:</b> Concurso Público.
<b>Pré-requisitos:</b> terceiro grau, com habilitação na área de contabilidade e registro profissional no órgão competente.	
<b>Jornada semanal de trabalho:</b> 40 horas semanais.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b>	
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 (darf's) 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 a área de Ciências Contábeis e suas aplicações.	



# Coren<sup>MT</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso

*Coren Forte e Democrático*

<b>Cargo:</b> Administrador	<b>CBO:</b> 2521
<b>Código:</b> EPE	<b>Categoria:</b> Técnica
<b>Nível:</b> Superior	<b>Forma de Provimento:</b> Concurso Público.
<b>Pré-requisitos:</b> terceiro grau, com habilitação na área de administração e registro profissional no órgão competente.	
<b>Jornada semanal de trabalho:</b> 40 horas semanais.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>Controle das despesas administrativas, dando o atesto as 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 a 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>	



# Coren<sup>MT</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso

*Coren Forte e Democrático*

<b>Cargo: Auxiliar Administrativo</b>	<b>CBO: 04110</b>
<b>Código: EPE</b>	<b>Categoria: Operacional</b>
<b>Nível: Médio</b>	<b>Forma de Provimento: Concurso Público.</b>
<b>Pré-requisitos:</b> Ensino Médio Completo.	
<b>Jornada semanal de trabalho:</b> 40 horas semanais.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b>	
<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-ba 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 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</p>	



# Coren<sup>MT</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso

*Coren Forte e Democrático*

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.



# Coren<sup>MT</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso

*Coren Forte e Democrático*

<b>Cargo: Assistente Administrativo</b>	<b>CBO: 04110</b>
<b>Código: EPE</b>	<b>Categoria: Operacional</b>
<b>Nível: Médio</b>	<b>Forma de Provedimento: Concurso Público.</b>
<b>Pré-requisitos:</b> Ensino médio completo.	
<b>Jornada semanal de trabalho:</b> 40 horas semanais.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b>	
<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 móveis 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 fotocópia e ou cópia 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 providência para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas; consolidar mensalmente dados estatísticos referentes aos atendimentos especializados atendidos a comunidade e aos 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</p>	





# Coren<sup>MT</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso

*Coren Forte e Democrático*

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.



# Coren<sup>MT</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso

*Coren Forte e Democrático*

<b>Cargo:</b> Técnico em Secretariado	<b>CBO:</b> 3515
<b>Código:</b> EPE	<b>Categoria:</b> Operacional
<b>Nível:</b> Médio Técnico	<b>Forma de Provimento:</b> Concurso Público.
<b>Pré-requisitos:</b> Ensino médio completo, com habilitação técnica em secretariado e reconhecida pelo MEC.	
<b>Jornada semanal de trabalho:</b> 40 horas semanais.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b>	
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.)	



# Coren<sup>MT</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso

*Coren Forte e Democrático*

<b>Cargo:</b> Técnico em Tecnologia da Informática	<b>CBO:</b> 03132
<b>Código:</b> EPE	<b>Categoria:</b> Operacional
<b>Nível:</b> Médio Técnico	<b>Forma de Provimento:</b> Concurso Público.
<b>Pré-requisitos:</b> Ensino médio completo, com habilitação técnica em informática e registro profissional no órgão competente.	
<b>Jornada semanal de trabalho:</b> 40 horas semanais.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b>	
<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; Inspecionar 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 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>	



# Coren<sup>MT</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso

*Coren Forte e Democrático*

<b>Cargo:</b> Motorista	<b>CBO:</b> 7823
<b>Código:</b> EPE	<b>Categoria:</b> Operacional
<b>Nível:</b> Médio	<b>Forma de Provedimento:</b> Concurso Público.
<b>Pré-requisitos:</b> Ensino médio completo, com Carteira Nacional de Habilitação na Categoria Profissional.	
<b>Jornada semanal de trabalho:</b> 40 horas semanais.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b>	
<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 micro-ônibus 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>	



# Coren<sup>MT</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso

*Coren Forte e Democrático*

<b>Cargo:</b> Auxiliar de Serviços Gerais	<b>CBO:</b> 05143
<b>Código:</b> EPE	<b>Categoria:</b> Operacional
<b>Nível:</b> Fundamental	<b>Forma de Provedimento:</b> Concurso Público.
<b>Pré-requisitos:</b> Ensino fundamental completo.	
<b>Jornada semanal de trabalho:</b> 40 horas semanais.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b>	
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.	



# Coren<sup>MT</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso

*Coren Forte e Democrática*

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

Função Gratificada	Código	Quantidade	Vantagens (R\$)	Descrição
Chefia do Setor de Contadoria	FG1	01	831,90	1
Chefia do Setor de Gestão de Pessoas	FG1	01	831,90	2
Chefia do Setor de Gestão Financeira	FG1	01	831,90	3
Chefia do Setor de Tecnologia da Informação	FG1	01	831,90	4
Chefia do Setor de Licitação e Compras	FG1	01	831,90	5
Chefia do Setor de Logística e Patrimônio	FG1	01	831,90	6
Chefia de Subseção	FG1	05	831,90	7
Chefia do Setor de Monitoramento	FG2	01	623,92	8
Chefia do Setor de Contas a Pagar	FG2	01	623,92	9
Chefia do Setor de Contas a Receber	FG2	01	623,92	10