



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. 63/2019.

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 leais 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.

CONSIDERANDO Decisão plenária aprovada mediante maioria qualificada nos termos do Artigo 116 do Regimento interno do Coren-MT, na 131ª Reunião Extraordinária de Plenário do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso;



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

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.



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. 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 a Decisão Coren-MT N. 121/2018.

Cuiabá (MT), 29 de Setembro de 2019.

Dr. Antônio Cesar Ribeiro
COREN-MT N.º 47.954-ENF
Conselheiro Presidente

Lígia Cristiane Arfeli
COREN-MT Nº 96.611-ENF
Conselheira Secretária



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 | 10 | 5.411,82 | 1 |
| 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 |
| Secretário Executivo | NS | EPE | 2523 | 01 | 5.411,82 | 6 |
| Técnico em Secretariado | NM | EPE | 3515 | 04 | 2.148,77 | 7 |
| Técnico em Tecnologia da Informação | NM | EPE | 03132 | 02 | 2.148,77 | 8 |
| Assistente Técnico | NM | EPE | 04110 | 24 | 1.777,45 | 9 |
| Motorista | NM | EPE | 7823 | 01 | 1.777,45 | 10 |
| Assistente Administrativo | NM | EPE | 04110 | Cargo em extinção quando vagar | | |
| Auxiliar Serviços Gerais | NF | EPE | 05143 | Cargo em extinção quando vagar | | |

Av. Presidente Marques, nº 59 Bairro Goiabeiras
CEP 78.032-010 Cuiabá - MT
Tel: 65 3623 4075 www.coren-mt.gov.br





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 | 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 |
| Chefe de Gabinete | NS | EPC-2 | 2523-05 | 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 |

Av. Presidente Marques, nº 59 Bairro Goiabeiras
CEP 78.032-010 Cuiabá - MT
Tel: 65 3623 4075 www.coren-mt.gov.br





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 - 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 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</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**

irregular 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 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.



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 Provento: 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 Provedimento: 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 Provento: 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: | |
| <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</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**

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 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 Provento: 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: | |
| 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. | |



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 Provento: 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 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> | |



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 Provento: 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-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</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**

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 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 Provento: 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 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 providencia para conserto de máquinas de escritório, reparo de moveis, equipamentos e instalações</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**

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 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 Provimento: 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 Provento: 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; 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</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**

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.



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 Provento: 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 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> | |



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 Provento: 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 sujeira; 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

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 |

Av. Presidente Marques, nº 59 Bairro Goiabeiras
CEP 78.032-010 Cuiabá - MT
Tel: 65 3623 4075 www.coren-mt.gov.br

