



## 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. 009/2021.

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

O Presidente do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso (Coren-MT) e a Conselheira Secretária, no exercício de suas atribuições legais e regimentais asseguradas na lei 5.905/73 e no art. 49 do Regimento Interno, homologado pela Decisão Cofen nº. 147/2018, de 26 de outubro de 2018;

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

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

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

**CONSIDERANDO** a deliberação do Plenário do Coren-MT em sua 544ª Reunião Ordinária de Plenária, ocorrida em 22 de fevereiro de 2021;

**CONSIDERANDO** a deliberação da Diretoria do Coren-MT em sua 3ª Reunião Ordinária de Diretoria, ocorrida em 10 de Março de 2021;

**CONSIDERANDO** a deliberação do Plenário do Coren-MT em sua 545ª Reunião Ordinária de Plenária, ocorrida em 29 de março de 2021;

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

### DECIDE:

**Art. 1º** - Alterar o quadro de pessoal; o quadro geral de empregos públicos de provimento efetivo; o quadro geral de empregos públicos de provimento em comissão; o organograma de pessoal; o quadro geral de funções gratificadas; e a descrição do quadro de pessoal, que passam a vigorar, inserindo-se os dados dos Anexos I, II, III, IV e V 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.2º** - Alterar o quadro das funções gratificadas, com a extinção das seguintes funções: cinco Chefias de Subseção FG1, uma Chefia do Setor de Cadastro FG2, uma Chefia do Setor de Contas a Pagar FG2, uma Chefia do Setor de Contas a Receber FG2.

**Art.3º** - A presente Decisão deverá ser encaminhada ao Cofen para homologação.

**Art.4º**- Esta Decisão entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, mantendo eficácia provisória, que passará a ser definitiva após a homologação do Cofen.

Cuiabá-MT, 29 de Março de 2021.

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

**Lígia Cristiane Arfeli**  
COREN-MT N.º 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	12	5.754,35	1
Advogado	NS	EPE	2410	02	5.754,35	3
Contador	NS	EPE	2522	02	5.754,35	4
Administrador	NS	EPE	2521	01	5.754,35	5
Secretário Executivo	NS	EPE	2523	01	5.754,35	6
Técnico em Secretariado	NM	EPE	3515	04	2.313,25	7
Técnico em Tecnologia da Informação	NM	EPE	03132	02	2.313,25	8
Assistente Técnico	NM	EPE	04110	28	1.913,50	9
Motorista	NM	EPE	7823	01	1.913,50	10
Assistente Administrativo	NM	EPE	04110	Cargo em extinção quando vagar		
Auxiliar Serviços Gerais	NF	EPE	05143	Cargo em extinção quando vagar		



## 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

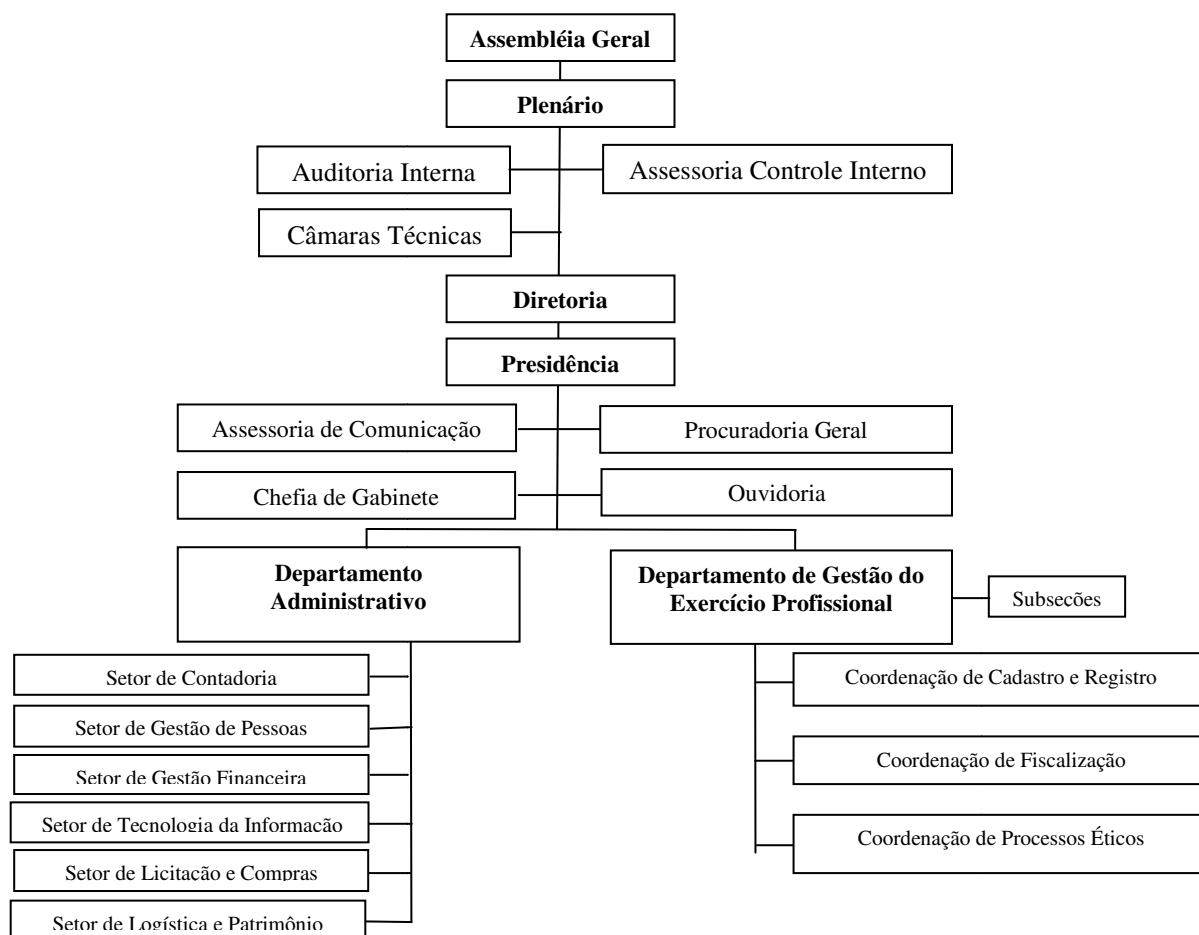
Emprego público	Nível	Código	CBO	Quantidade	Vencimento (R\$)	Descrição
Procurador Geral	NS	EPC-1	2412	01	7.878,47	1
Controlador Geral	NS	EPC-1	4101	01	7.878,47	2
Chefe de Departamento de Gestão do Exercício Profissional	NS	EPC-1	4101	01	7.878,47	3
Chefe de Departamento Administrativo	NS	EPC-1	1421	01	7.878,47	4
Auditor Interno	NS	EPC-2	2522-05	01	6.322,84	5
Assessor de Comunicação	NS	EPC-2	2611	01	6.322,84	6
Chefia de Gabinete	NS	EPC-2	2523-5	01	6.322,84	7
Coordenador de Registro e Cadastro	NS	EPC-2	4101	01	6.322,84	8
Coordenador de Fiscalização	NS	EPC-2	4101	01	6.322,84	9
Coordenador de Processos Éticos	NS	EPC-2	4101	01	6.322,84	10
Ouvidor	NS	EPC-3	2531	01	2.276,77	11



# CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

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

## ANEXO III – ORGANOGRAMA





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

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

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

Função Gratificada	Código	Quantidade	Vantagens (R\$)	Descrição
Chefia do Setor de Contadoria	FG1	01	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



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

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

### ANEXO V - DESCRIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

<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 Provedimento:</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 ilegal e 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;</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

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

<b>Cargo:</b> Chefe de Gabinete	<b>CBO:</b> 2523-05
<b>Código:</b> EPC	<b>Categoria:</b> Técnica
<b>Nível:</b> Superior	<b>Forma de Provimento:</b> Concurso Público.
<b>Pré-requisitos:</b> terceiro grau.	
<b>Jornada semanal de trabalho:</b> 40 horas semanais.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b>	
<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

<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>	
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

<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 ,</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

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

<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>	
<p>Manter sobre sua guarda a responsabilidade os documentos contábeis; realizar prestação de contas; orientar as diversas áreas e as Subseções do Coren/MT no que tange as regras da Administração Pública; prestar assessoramento e exercer supervisão em serviços de contabilidade financeira e patrimonial; escriturar livros contábeis; elaborar programa de orçamento; classificar receita e despesa públicas.; elaborar e acompanhar a conciliação bancária das contas centralizadas na Autarquia; participar da elaboração e análise de balanços e balancetes públicos; controlar e acompanhar as Receitas e as Despesas da Autarquia, criando e adaptando diretrizes que norteiam os procedimentos e rotinas, aprimorando a transparência das contas públicas; revisar os processos econômico/financeiros e suprimento de fundos, acompanhamento e retenção de impostos, revisão e cálculo de processos de cobrança; emitir guias (Darfs) para pagamento; confeccionar a Proposta Orçamentária para o exercício seguinte, com base no Plano Plurianual aprovado pelo Plenário do Coren/MT; emitir relatórios contábeis e/ou gerenciais para tomada de decisões do Plenário; emitir Relatórios para a Prestação de Contas do exercício, em atendimento a legislação vigente, tempestivamente, para o Conselho Federal; demais atividades inerentes à área de Ciências Contábeis e suas aplicações.</p>	



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

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

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



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

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

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



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

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

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

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

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

publico 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 auxilio 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

<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.)	



## 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

<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; Inspeccionar equipamento e ou aparelho visualmente; Verificar ajustes em equipamentos e ou aparelhos eletrônicos conforme parâmetros; Calibrar os equipamentos e ou aparelhos eletrônicos; Simular testes em condições diversas; Identificar a alteração ou mudança do dispositivo; Calcular custos de dispositivos eletrônicos; Demonstrar benefícios do dispositivo para o cliente; Deslocar-se para manutenção in loco; Levantar dados sobre o problema com o usuário; Avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações; Identificar os defeitos e ou problemas dos equipamentos; Analisar causa do defeito e ou problema de equipamento; Propor a correção do defeito e ou problema apresentado no equipamento quando exigir conhecimento específico; Testar o equipamento; fazer manutenções preventiva e preditiva dos equipamentos; Identificar necessidade de realizar manutenção; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Conferir os ajustes conforme o padrão; Testar o funcionamento do equipamento; Instalar equipamentos eletrônicos; Simular o processo produtivo; Treinar pessoas; Passar conhecimento técnico para operadores; Orientar operadores sobre condições de risco de acidentes; Avaliar o desempenho operacional dos operadores; Habilitar operadores para a função; Organizar o local de trabalho; Desligar aparelhos e instrumentos; Organizar ferramentas e instrumentos; Selecionar material bom e ou rejeitado; Limpar a área de trabalho utilizando material adequado; Proteger equipamentos dos resíduos (poeira); Estabelecer relações funcionais internas e externas; Participar de reuniões técnicas com o pessoal interno e externo; Redigir procedimentos de trabalho; Elaborar gráficos de resultados; Registrar ocorrências em boletins, formulários e carta de manutenção; Preencher formulário de disposição de peças rejeitadas; Descrever procedimento de trabalho; Preencher laudos técnicos; Emitir relatórios; Preencher cartão de movimentação e rastreabilidade do aparelho; Elaborar gráficos de resultados positivos e negativos; Registrar ocorrências; Preencher formulário de reposição de peças rejeitadas; Cumprir a legislação vigente do sistema</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**

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

<b>Cargo:</b> Motorista	<b>CBO:</b> 7823
<b>Código:</b> EPE	<b>Categoria:</b> Operacional
<b>Nível:</b> Médio	<b>Forma de Provimento:</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>	



## 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

<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 Provimento:</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 sujeidade; 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.	