

**DECISÃO COREN/PR Nº 029/2024, DE 03 DE ABRIL DE 2024**

*Cria e define os cargos efetivos do quadro de pessoal, respectivos quantitativos e atribuições no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná e dá outras providências.*

A Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná – Coren/PR, com a Secretária da Autarquia, no uso das atribuições que lhes conferem a Lei Federal Nº 5.905/1973 e Regimento Interno do COREN/PR, aprovado na 691ª Reunião Ordinária de Plenário do Coren/PR:

**CONSIDERANDO** o estudo técnico realizado por Comissão instituída para esse fim constante do Processo Administrativo Nº 156/2024;

**CONSIDERANDO** a necessidade de possuir instrumento específico para tratar do quadro de pessoal efetivo;

**CONSIDERANDO** a necessidade de oferecer justa remuneração aos empregados, visando melhorar o clima organizacional, atrair e reter talentos;

**CONSIDERANDO** que as nomenclaturas de alguns cargos não acompanharam a evolução do mercado de trabalho ou estão desatualizados em relação a instrumentos normativos vigentes;

**CONSIDERANDO** a deliberação da 736ª Reunião Ordinária de Plenário do Coren/PR, realizada em 03 de abril de 2024;

**DECIDE:**

**Art. 1º** Definir os cargos que compõe o quadro de pessoal efetivo do Coren PR e suas respectivas quantidades, consoante Anexo I.

**Art. 2º** Criar o cargo de Arquivista, no quantitativo de 01 (um) e consoante atribuições e demais requisitos estabelecidos no Anexo II.

**Art. 3º** Alterar a nomenclatura do cargo “Agente Fiscal de Nível de Superior” para “Enfermeiro Fiscal”.



**Coren**<sup>PR</sup>  
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

**Art. 4º** Alterar a nomenclatura do cargo “Assessor Jurídico” para “Advogado”.

**Art. 5º** Alterar a nomenclatura do cargo “Analista de Informática” para “Analista de Tecnologia da Informação”.

**Art. 6º** Alterar a situação do cargo de Atendente Administrativo para “em extinção”.

**Art. 7º** Estabelecer as atribuições e demais requisitos dos cargos efetivos consoante Anexo II.

**Art. 8º** Adequar ao mercado os salários iniciais dos cargos de Auxiliar Administrativo, Arquivista, Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Enfermeiro Fiscal e Secretário Executivo e manter os salários iniciais dos cargos de Advogado, Contador, Agente Fiscal de Nível de Médio e Atendente Administrativo consoante Anexo III.

§ 1º Os empregados que já percebem salário superior àqueles descritos no Anexo III não sofrerão qualquer alteração salarial.

§ 2º Os salários iniciais descritos no Anexo III poderão ser alterados mediante Acordo Coletivo de Trabalho - ACT.

**Art. 9º** Esta Decisão entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 03 de abril de 2024.

**ETHELLY FEITOSA RODRIGUES  
SANTOS**  
Presidente

**ALESSANDRA BRENNEISEN  
GIACOMOSSI**  
Secretária

### ANEXO I – QUADRO EFETIVO DE PESSOAL

<b>CARGOS EFETIVOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SITUAÇÃO</b>
ADMINISTRADOR	1	ATIVO
ADVOGADO	3	ATIVO
AGENTE FISCAL DE NÍVEL MÉDIO	2	ATIVO
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2	ATIVO
ARQUIVISTA	1	ATIVO
ATENDENTE ADMINISTRATIVO	2	EM EXTINÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32	ATIVO
CONTADOR	2	ATIVO
ENFERMEIRO FISCAL	20	ATIVO
SECRETÁRIO EXECUTIVO	2	ATIVO
<b>TOTAL</b>	<b>67</b>	<b>-</b>



## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

<b>CARGO:</b>	ENFERMEIRO FISCAL	<b>CBO:</b>	2235-10
<b>GRUPO FUNCIONAL:</b>	A		
<b>OBSERVAÇÃO:</b>	NÃO HÁ		
<b>PERFIL DO CARGO</b>			
<b>ÁREA DE FORMAÇÃO</b>	Enfermagem		
<b>FORMAÇÃO</b>	Ensino superior completo, comprovado mediante apresentação de diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)		
<b>EXPERIÊNCIA</b>	Mínimo de 03 (três) anos, nos termos da legislação vigente		
<b>OUTROS REQUISITOS</b>	Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Enfermagem (COREN); Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES</b>			
Realizar fiscalizações do exercício profissional na jurisdição do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná e outras, de acordo com o planejamento previamente elaborado e sua designação. Elaborar documentos pertinentes a sua função. Atender aos profissionais de Enfermagem ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da Enfermagem. Participar das reuniões com a Chefia da Fiscalização. Realizar palestras e outras atividades educativas, quando relacionadas às questões técnicas, éticas e legais do exercício da profissão e designado pela Diretoria do Regional ou Chefia da Fiscalização. Auxiliar outros setores do Coren PR, quando designado dentro dos limites de suas atribuições. Integrar Câmara Técnica, Comissões e Grupos de Trabalho, quando designado. Orientar os requisitos mínimos para apresentação de denúncias e proceder os devidos encaminhamentos. Elaborar relatórios mensais de suas atividades desenvolvidas na Fiscalização, conforme modelo adotado. Praticar todos os atos administrativos para instrução e organização processual. Representar o Conselho Regional, quando designado pela Chefia ou Diretoria. Solicitar da autoridade policial, garantia de acesso às dependências de onde ocorrer o Exercício Profissional da Enfermagem, quando houver impedimentos ou obstáculo da ação de fiscalização, responsável pela análise prévia de documentos escolares, diplomas e certificados, no que diz respeito a validação dos mesmos com realizações de consultas às instituições de ensino, outros Conselhos Regionais de Enfermagem quando houver suspeitas de falsificações. Dirigir a viatura do Coren/PR para a realização dos trabalhos inerentes ao cargo de fiscal ou quando determinado pela Diretoria do Coren/PR. Outras atividades e atribuições estabelecidas pelo Conselho Federal de Enfermagem ou outras que sejam compatíveis com o cargo.			



<b>CARGO:</b>	ADVOGADO	<b>CBO:</b>	2410-05
<b>GRUPO FUNCIONAL:</b>	A		
<b>OBSERVAÇÃO:</b>	NÃO HÁ		
<b>PERFIL DO CARGO</b>			
<b>ÁREA DE FORMAÇÃO</b>	Direito		
<b>FORMAÇÃO</b>	Ensino superior completo, comprovado mediante apresentação de diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)		
<b>EXPERIÊNCIA</b>	Não exigido		
<b>OUTROS REQUISITOS</b>	Registro ativo e adimplente na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES</b>			
Confecção de petições iniciais, interlocutórias, impugnações, contestações, recursos, contrarrazões de recursos, ofícios, pareceres, pesquisas (doutrinárias, jurisprudenciais, legislações), acompanhamento processual, controle de prazos processuais, análise dos processos, audiências. Orientações jurídicas diversas e específicas a respeito da Legislação do Sistema Cofen/Regionais aos funcionários administrativos, Orientações jurídicas e auxílio na elaboração de ofícios e outros expedientes de competência dos fiscais lotados no Coren-PR, Orientações jurídicas aos inscritos sobre assuntos variados, Elaboração de documentos para inscritos apresentarem no local de trabalho, em virtude de estarem sendo violados os normativos de enfermagem, colocando em risco o profissional e a vida, saúde e integridade física do paciente. Secretaria de Processos Éticos: Suporte técnico jurídico aos integrantes da Câmara técnica de ética. Outras atividades e atribuições que sejam compatíveis com o cargo.			



<b>CARGO:</b>	ADMINISTRADOR	<b>CBO:</b>	2521-05
<b>GRUPO FUNCIONAL:</b>	B		
<b>OBSERVAÇÃO:</b>	NÃO HÁ		
<b>PERFIL DO CARGO</b>			
<b>ÁREA DE FORMAÇÃO</b>	Administração		
<b>FORMAÇÃO</b>	Ensino superior completo, comprovado mediante apresentação de diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)		
<b>EXPERIÊNCIA</b>	Não exigido		
<b>OUTROS REQUISITOS</b>	Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Administração (CRA)		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES</b>			
Elaborar ofícios, pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização; realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral; organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, administração mercadológica, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou aos quais sejam conexos; exercer funções de chefia ou direção, intermediária ou superior, de assessoramento e consultoria em compartimentos da Administração Pública, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração, e demais atribuições constantes na Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, alterada pela Lei 7.321, de 13 de junho de 1985 e demais legislação vigente e outras que sejam compatíveis com o cargo.			



<b>CARGO:</b>	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<b>CBO:</b>	2124-05
<b>GRUPO FUNCIONAL:</b>	B		
<b>OBSERVAÇÃO:</b>	NÃO HÁ		
<b>PERFIL DO CARGO</b>			
<b>ÁREA DE FORMAÇÃO</b>	Tecnologia da Informação		
<b>FORMAÇÃO</b>	Ensino superior completo, comprovado mediante apresentação de diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em nas áreas de Tecnologia da Informação ou Ciências da Computação, ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, em grau de bacharel ou tecnólogo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)		
<b>EXPERIÊNCIA</b>	Não exigido		
<b>OUTROS REQUISITOS</b>	Não exigido		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES</b>			
Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidade dos mesmos, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Participar da administração do ambiente informatizado, prestar suporte técnico e elaborar documentação técnica. Monitorar a infraestrutura tecnológica do parque computacional, no que se refere a hardware e software. Participar do estabelecimento de padrões, da coordenação de projetos, oferecendo soluções para ambientes informatizados e pesquisando tecnologias em informática. Desenvolver e promover políticas de segurança da informação.			



# Coren<sup>PR</sup>

Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

<b>CARGO:</b>	<b>CONTADOR</b>	<b>CBO:</b>	2522-10
<b>GRUPO FUNCIONAL:</b>	B		
<b>OBSERVAÇÃO:</b>	NÃO HÁ		
<b>PERFIL DO CARGO</b>			
<b>ÁREA DE FORMAÇÃO</b>	Ciências Contábeis		
<b>FORMAÇÃO</b>	Ensino superior completo, comprovado mediante apresentação de diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)		
<b>EXPERIÊNCIA</b>	Não exigido		
<b>OUTROS REQUISITOS</b>	Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES</b>			
<p>Analisar e emitir pareceres e relatórios em processos de pagamentos da Autarquia. Realizar prestação de contas. Orientar as diversas áreas e as Subseções do Coren/PR no que tange as regras da Administração Pública em assuntos relacionados ao cargo. Analisar e revisar as propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos contábeis. Prestar assessoramento e exercer supervisão em serviços de contabilidade financeira e patrimonial quando designado. Escriturar livros contábeis. Elaborar programa de orçamento. Classificar e acompanhar a receita e despesa públicas. Elaborar e acompanhar a conciliação bancária das contas centralizadas na Autarquia. Elaborar e analisar de balanços, balancetes e outros demonstrativos contábeis. Revisar os processos econômico-financeiros e suprimento de fundos, acompanhamento e retenção de impostos, revisão e cálculo de processos de cobrança. Confeccionar a Proposta Orçamentária para o exercício seguinte, com base no Plano Plurianual aprovado pelo Plenário do Coren/PR. 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 de Enfermagem. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para garantir o cumprimento das normas contábeis e fiscais aplicáveis à Autarquia, incluindo a atualização constante em relação às mudanças na legislação. Realizar análises de viabilidade orçamentária de projetos e investimentos propostos pela Autarquia, fornecendo subsídios para a tomada de decisão pela alta administração. Desenvolver e implementar sistemas de controle interno eficazes para garantir a integridade e confiabilidade das informações contábeis e financeiras produzidas pela Autarquia. Prestar suporte técnico e orientação aos gestores e demais colaboradores da Autarquia em assuntos relacionados à contabilidade e finanças, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional. Manter atualizado o plano de contas estabelecido pelo Conselho Federal de Enfermagem, garantindo a consistência e padronização das informações contábeis. Colaborar com a elaboração do Relatório de Gestão Anual da Autarquia, fornecendo informações contábeis e financeiras relevantes para a prestação de contas aos órgãos de controle externo e à sociedade. Participar de comissões técnicas e grupos de trabalho relacionados à área contábil e financeira, contribuindo para o aprimoramento das práticas e normas contábeis no âmbito da Autarquia e do setor público em geral. Outras atividades e atribuições estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade ou outras que sejam compatíveis com o cargo.</p>			



<b>CARGO:</b>	<b>SECRETÁRIO EXECUTIVO</b>	<b>CBO:</b>	2523-05
<b>GRUPO FUNCIONAL:</b>	C		
<b>OBSERVAÇÃO:</b>	NÃO HÁ		
<b>PERFIL DO CARGO</b>			
<b>ÁREA DE FORMAÇÃO</b>	Secretariado Executivo ou Secretariado		
<b>FORMAÇÃO</b>	Ensino superior completo, comprovado mediante apresentação de diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Secretariado Executivo ou Secretariado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)		
<b>EXPERIÊNCIA</b>	Não exigido		
<b>OUTROS REQUISITOS</b>	Não exigido		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES</b>			
Assessorar o(s) superior(es) imediato(s) no desempenho das suas funções, controle e triagem de documentos e correspondências. Auxiliar na redação das atas das reuniões ordinárias e extraordinárias de Diretoria e do Plenário. Elaborar documentos solicitados pela Presidência ou Gabinete compatíveis com a função. Cuidar da agenda de compromissos da Presidente e Diretoria. Providenciar junto a agências de viagens a emissão e reserva de passagens. Enviar e receber protocolar, arquivar e distribuir correspondências do setor, do gabinete e da Presidência. Elaborar planejamento organizacional da Secretaria Executiva. Promover estudos de racionalização e otimização do desempenho organizacional. Analisar processos e emitir relatórios. Acompanhar desempenho das áreas e suas necessidades administrativas. Outras atividades e atribuições que sejam compatíveis com o cargo.			



<b>CARGO:</b>	AGENTE FISCAL DE NÍVEL MÉDIO	<b>CBO:</b>	3222-15
<b>GRUPO FUNCIONAL:</b>	D		
<b>OBSERVAÇÃO:</b>	NÃO HÁ		
<b>PERFIL DO CARGO</b>			
<b>ÁREA DE FORMAÇÃO</b>	Enfermagem		
<b>FORMAÇÃO</b>	Ensino médio completo e diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico de Enfermagem		
<b>EXPERIÊNCIA</b>	Mínimo de 02 (dois) anos		
<b>OUTROS REQUISITOS</b>	Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Enfermagem (COREN);  Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES</b>			
Fiscalização sob supervisão do Enfermeiro Fiscal, do exercício da enfermagem e do cumprimento dos postulados éticos da profissão, fiscalização de instruções de serviço e de ensino na área de enfermagem, realização de diligências com vistas a apuração de denúncias, leitura de diárias oficiais e jornais de grande circulação, acompanhando assuntos correlatos à profissão. Dirigir a viatura do Coren/PR para a realização dos trabalhos inerentes ao cargo de fiscal ou quando determinado pela Diretoria do Coren/PR. Outras atividades e atribuições estabelecidas pelo Conselho Federal de Enfermagem ou outras que sejam compatíveis com o cargo.			



<b>CARGO:</b>	ARQUIVISTA	<b>CBO:</b>	2613-05
<b>GRUPO FUNCIONAL:</b>	E		
<b>OBSERVAÇÃO:</b>	NÃO HÁ		
<b>PERFIL DO CARGO</b>			
<b>ÁREA DE FORMAÇÃO</b>	Arquivologia		
<b>FORMAÇÃO</b>	Ensino superior completo, comprovado mediante apresentação de diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)		
<b>EXPERIÊNCIA</b>	Não exigido		
<b>OUTROS REQUISITOS</b>	Não exigido		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES</b>			
<p>Planejar, organizar e dirigir os serviços de Arquivo; planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo; planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais e participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejar, organizar e dirigir os serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejar, organizar e dirigir os serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes. Desenvolver estratégias para a preservação e conservação de documentos digitais, incluindo a implementação de políticas de gerenciamento de dados eletrônicos e a adoção de tecnologias de longa duração para armazenamento. Participar de projetos de digitalização de acervos físicos, coordenando a conversão de documentos analógicos em formatos digitais e garantindo a integridade e autenticidade dos registros digitais. Realizar análise e avaliação de sistemas de gestão de documentos eletrônicos (GED), avaliando requisitos de segurança, usabilidade e conformidade com padrões arquivísticos. Colaborar com equipes multidisciplinares na elaboração de políticas de acesso à informação e transparência pública, garantindo o cumprimento das legislações específicas. Desenvolver programas de capacitação e treinamento para usuários internos sobre o uso de sistemas de gerenciamento de documentos eletrônicos e boas práticas de arquivamento digital. Participar de iniciativas de gestão de conhecimento e memória institucional, identificando e preservando informações relevantes para a história e atuação da organização ao longo do tempo. Coordenar a elaboração de inventários e catálogos digitais dos acervos arquivísticos, garantindo a acessibilidade e usabilidade das informações para pesquisadores e público em geral. Desenvolver estratégias de divulgação e promoção dos acervos digitais, incluindo a criação de exposições virtuais, publicações online e outras iniciativas de difusão cultural. Realizar estudos e pesquisas sobre novas tecnologias e tendências em gestão documental e arquivística, contribuindo para a inovação e aprimoramento contínuo das práticas profissionais. Demais atribuições constantes na Lei n.º 6.546, de 4 de julho de 1978 e legislação vigente e outras atividades e atribuições que sejam compatíveis com o cargo.</p>			



# Coren<sup>PR</sup>

Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

<b>CARGO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>CBO:</b>	4110-05
<b>GRUPO FUNCIONAL:</b>	F		
<b>OBSERVAÇÃO:</b>	NÃO HÁ		
<b>PERFIL DO CARGO</b>			
<b>ÁREA DE FORMAÇÃO</b>	Geral		
<b>FORMAÇÃO</b>	Ensino médio completo, comprovado mediante diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).		
<b>EXPERIÊNCIA</b>	Não exigido		
<b>OUTROS REQUISITOS</b>	Não exigido		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES</b>			
<p>Executar serviços de apoio nas diversas áreas administrativas e assessorias. Organizar e controlar correspondências, memorandos, ofícios, circulares, processos e demais documentos relativos à sua área, visando a otimização do atendimento das necessidades de sua chefia imediata e das demais áreas. Assistir a chefia imediata em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área. 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. Fornecer apoio administrativo às equipes, participando, 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. Redigir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos. Organizar o arquivo de documentos recebidos e emitidos da área. Elaborar tabelas e gráficos, enviar e receber malotes, protocolar, arquivar e distribuir correspondências, verificar, montar, organizar e registrar processos, verificando os documentos necessários para a sua composição, numerando-os visando controle e coerência. Requisitar serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e instalações. Oferecer suporte a processos licitatórios com base nas diretrizes superiores para aquisição de materiais, equipamentos e serviços. Estimar preço junto a fornecedores, montando tabelas comparativas e relatórios de apoio à decisão. Realizar a entrega de documentos aos profissionais de enfermagem. Fazer lançamentos de informações no sistema informatizado. Fazer solicitação dos materiais necessários para a realização dos serviços da subseção/o departamento/coordenadoria. Armazenar os materiais necessários para a realização dos trabalhos da subseção/departamento/coordenadoria. Realizar demais atividades inerentes aos trâmites da rotina administrativa do Coren/PR e outras que sejam compatíveis com o cargo.</p>			



**Coren<sup>PR</sup>**  
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

### ANEXO III – SALÁRIOS INICIAIS E GRUPOS FUNCIONAIS

<b>GRUPO FUNCIONAL: A</b>	
ADVOGADO	R\$ 8.608,66
ENFERMEIRO FISCAL	R\$ 8.608,66

<b>GRUPO FUNCIONAL: B</b>	
CONTADOR	R\$ 7.400,55
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	R\$ 7.400,55
ADMINISTRADOR	R\$ 7.400,55

<b>GRUPO FUNCIONAL: C</b>	
SECRETÁRIO EXECUTIVO	R\$ 6.227,32

<b>GRUPO FUNCIONAL: D</b>	
FISCAL DE NÍVEL MÉDIO	R\$ 5.288,29

<b>GRUPO FUNCIONAL: E</b>	
ARQUIVISTA	R\$ 4.701,12

<b>GRUPO FUNCIONAL: F</b>	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 2.915,70