



Coren^{RN}
Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS.

(Atualizado até 26 e setembro de 2014)

NATAL/RN, ABRIL/2014

ANEXO DA DECISÃO Coren/RN nº 23/2014

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PCCS

CAPÍTULO – I

Seção – I

Do Plano sua Aplicação e Objetivos

Art. 1º - O Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte, lança mão da presente Decisão, a fim de regulamentar o seu Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, visando estabelecer uma política de gestão do trabalho com o objetivo de atrair, reter e aprimorar talentos profissionais, de acordo com as competências necessárias de cada cargo, aqui descritas.

Art. 2º - O PCCS caracteriza-se como um instrumento para gestão do trabalho, contribuindo para a organização e normatização das relações de trabalho entre o Coren-RN e seus empregados públicos.

Paragrafo único - as definições e descrições presentes no PCCS se propõem à realização de um equilíbrio interno baseado no grau de importância de cada cargo dentro da organização, além de permitir ao gestor administrar os empregados públicos, de forma a estimular o autodesenvolvimento, o exercício da competência com qualidade e a educação permanente.

Art. 3º - O presente PCCS é instrumento para definição das políticas de remuneração, normatizando, internamente, os critérios para progressão funcional dos empregados públicos, nos cargos da organização, possibilitando o seu desenvolvimento, capacitação, valorização e reconhecimento, propiciando o aumento da produtividade individual e coletiva, eliminando as incoerências e distorções que possam causar desequilíbrios salariais ou insatisfações.

Art. 4º - São objetivos do PCCS:

- I. Definir as diretrizes para a administração dos cargos, carreiras e salários;
- II. Atualizar e determinar estruturas de carreiras que possibilitem atrair, reter e desenvolver os empregados públicos;
- III. Propiciar o equilíbrio salarial interno;
- IV. Definir atribuições, deveres, especificações e responsabilidades inerentes a cada cargo;
- V. Prover oportunidade de remuneração capaz de motivar os empregados elevando seus níveis de produtividade e eficiência na prestação dos serviços públicos;
- VI. Propiciar conduta funcional pautada em princípios éticos;
- VII. Estabelecer o dimensionamento de pessoal de acordo com as reais necessidades institucionais.

Seção - II

Das Definições

Art. 5º - Para os efeitos do PCCS, empregado público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 6º - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um empregado público.

§ 1º - Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros e aos estrangeiros nos casos previstos em lei, são criados por ato normativo específico, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

§ 2º - O cargo é definido por suas características e grau de complexidade, cuja nomenclatura correspondente equivale a uma posição na estrutura organizacional, dividindo-se em:

I. **Cargo de Carreira/Efetivo:** cargos de natureza não transitória, com provimento por aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos; cujo ocupante ingressará em carreira na instituição.

II. **Cargo em Comissão:** cargos de atribuições e tarefas específicas, de natureza transitória, cujo provimento é baseado em critérios de confiança, de livre provimento e exoneração;

III. **Cargo em Extinção:** cargos cujos titulares não aderiram ao presente PCCS, e cuja extinção coincidirá com o momento de desvinculação do empregado público.

Parágrafo único - A descrição dos Cargos é um processo que consiste em enumerar as tarefas ou atribuições que compõem um cargo e que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na instituição. Relacionam-se às tarefas, deveres, responsabilidades e competências técnicas que o ocupante do cargo deve ter.

Art. 7º - O presente PCCS, com o intuito de adequação aos deveres e eficiência operacional, adota as seguintes denominações:

I. **Enquadramento:** é o ato de movimentação do empregado da situação jurídica-funcional que se encontra para o cargo ou carreira correspondente, permanecendo com as funções exercidas, nível de responsabilidade, respeitado o tempo de serviço e seu salário correspondente;

II. **Carreira:** é a representação do desenvolvimento do empregado na estrutura de cargos e salários, durante a vida funcional, devidamente constituída por regras específicas;

III. **Estrutura salarial:** é o conjunto de instrumentos que define as Classes, os Níveis, as Faixas e os Salários relativos aos cargos da instituição;

IV. **Função:** é o conjunto de tarefas desempenhadas pelo empregado no exercício do cargo;

V. **Função Gratificada:** atribuições específicas exercidas por empregado de carreira, em caráter de confiança, de natureza transitória;

VI. **Faixa Salarial:** é o conjunto de níveis salariais estabelecidos para uma determinada Classe funcional;

VII. **Nível Salarial:** é a representação alfanumérica relativa a uma linha horizontal na tabela salarial, dentro da mesma Classe, contendo várias faixas salariais;

VIII. **Classe:** grupos compostos por cargos correlatos que se aproximam pelo nível de escolaridade e/ou grau de responsabilidade;

IX. **Salário Nominal:** é o valor na tabela salarial destinado para compor a remuneração do empregado em contraprestação ao desempenho das tarefas do cargo ocupado;

X. **Remuneração:** é o somatório do salário nominal acrescido das vantagens e benefícios concedidos aos empregados;

XI. **Interrupção do Contrato de Trabalho:** fica definido como os períodos em que o empregado estiver afastado de suas atividades laborais com continuidade de vigência de todas as obrigações contratuais;

XII. **Suspensão do Contrato de Trabalho:** fica definido como os períodos em que o funcionário estiver afastado de suas atividades laborais com a sustação das obrigações contratuais, durante o período de suspensão;

XIII. **Tarefa:** atribuições destinadas para determinado fim.

Seção – III

Administração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários

Art. 8º - Ficará sob a responsabilidade do órgão de Gestão do Trabalho a administração do PCCS e, em caso de alterações e atualizações, obrigatoriamente deverão passar pela aprovação do Plenário.

Seção – IV

Classes Funcionais

Art. 9º - Os cargos ficarão agrupados em 7 (sete) Classes funcionais, numeradas de 1 (um) a 7 (sete), segundo a exigência do perfil profissional e nível de conhecimento:

a) CLASSE 1: Escolaridade em nível fundamental: composta de cargo que requer este nível de escolaridade. Apenas o cargo de Recepcionista encontra-se nesta Classe;

b) CLASSE 2: Escolaridade em nível médio. Composta de cargos de atividades específicas de apoio as áreas institucionais. Corresponde a: Telefonista e Motorista;

c) CLASSE 3: Escolaridade em nível médio especializado. Composta de cargo de atividades específicas e técnicas visando o apoio às áreas institucionais correlatas. Apenas o cargo de Agente Administrativo encontra-se nesta Classe;

d) CLASSE 4: Escolaridade em nível técnico. Composta de cargos de atividades específicas e técnicas visando o apoio às áreas institucionais correlatas. Corresponde a: Agente de Tecnologia da Informação e Programador;

e) CLASSE 5: Escolaridade em nível superior. Composta de cargo de atividades específicas e técnicas visando o apoio às áreas institucionais correlatas. Apenas o cargo de Secretário Executivo encontra-se nesta Classe;

f) CLASSE 6: Escolaridade em nível superior. Composta de cargo de atividades específicas e técnicas visando o apoio às áreas institucionais correlatas. Apenas o cargo de Jornalista encontra-se nesta Classe;

g) CLASSE 7: Escolaridade em nível superior. Composto de cargos de atividades específicas, de alta complexidade e responsabilidades, visando o apoio às áreas institucionais correlatas. Corresponde a: Enfermeiro Fiscal, Assessor Contábil e Procurador Jurídico.

§ 1º - O agrupamento dos cargos bem como suas descrições detalhadas encontram-se no Anexo II deste documento.

§ 2º - A carga horária de trabalho, independente do grupo funcional, é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo estipulação diversa.

§ 3º - Nos casos em que a carga horária for menor que 40 (quarenta) horas semanais, o salário nominal será calculado de forma proporcional tomando como base de cálculo o valor constante na tabela salarial.

§4º Os Enfermeiros Fiscais com carga horária igual a 40 (quarenta) horas semanais podem, a qualquer tempo, mediante ato irrevogável, requerer a redução da jornada até o limite mínimo de 30 (trinta) horas semanais, com a respectiva redução da remuneração. (*Parágrafo acrescido pela Decisão nº 68 de 25 de setembro de 2014*)

Seção – V

Estrutura e Tabela Salarial

Art. 10 - A tabela que compõe a estrutura salarial é composta pelos salários ordenados, de forma crescente, onde se localizam as Classes funcionais, de forma definida, ficando estabelecidos os escalonamentos salariais de todos os cargos.

§ 1º - A tabela de cargos e salários, que se encontra no Anexo IV deste documento, é composta por 7 (sete) Classes, cada uma com 3 (três) Níveis salariais e 19 (dezenove) Faixas Salariais.

§ 2º - Na tabela estão presentes todos os cargos implantados pelo Plano e descritos no Anexo II deste documento. Os cargos dos empregados que não forem enquadrados no PCCS serão considerados cargos em extinção.

§ 3º - A tabela salarial deverá ser reajustada nos percentuais e data definidos no Acordo Coletivo de Trabalho, com exceção no ano de implantação do Plano.

§ 4º - As tabelas de Gratificação de Qualificação e de Gratificação de Aperfeiçoamento poderão, conforme necessidade e conveniência do Coren/RN, sofrer reajustes nos percentuais.

Art. 11 - Há um interstício de 3% (três por cento) entre as faixas salariais de cada Classe.

CAPÍTULO – II DOS CARGOS

Seção– I Criação de Cargos

Art. 12 - A criação de cargos, sejam efetivos ou comissionados, é atribuição do Plenário desta Instituição, conforme inciso XIX do artigo 17 do Regimento Interno do Coren/RN, e Decisão Coren-RN nº 41/2012.

Seção– II Provimento de Cargos Efetivos

Art.13 - A admissão de novos empregados no quadro permanente ocorrerá mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, a ser realizado de acordo com a legislação vigente, sendo cumprida rigorosamente, para fins de contratação, a ordem de classificação obtida no concurso.

Paragrafo único - As admissões serão efetuadas com enquadramento no nível inicial da respectiva carreira e faixa salarial a que pertence o cargo.

Art. 14 - O regime de contratação dos empregados públicos é o celetista.

Paragrafo único - A admissão de novos empregados está condicionada à existência de vagas no Quadro de Pessoal, de acordo com o Anexo III.

Seção– III

Provimento de Cargos em Comissão

Art. 15 - Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração e sujeitos a dedicação plena, são definidos como um conjunto de atribuições e tarefas específicas, exercidas em critério de confiança, de natureza transitória que, apesar de não estarem restritos aos empregados do quadro de carreira deve contemplá-los em sua nomeação, considerando os percentuais mínimos, conforme determinação constitucional. *(caput com redação dada pela Decisão nº 68 de 25 de setembro de 2014)*

Paragrafo único - Ficam instituídos em nível de apoio e assessoramento imediato à Diretoria do Coren-RN os cargos em comissão:

- a) Assessor de Gabinete;
- b) Assessor Chefe da Procuradoria Jurídica;
- c) Assessor de Fiscalização de Enfermagem
- d) Assessor Administrativo;
- e) Assessor de Atendimento e Cadastro;
- f) Assessor Financeiro;
- g) Assessor de Gestão do Trabalho;
- h) Assessor de Tecnologia da Informação e Programação. *(Alínea acrescida pela Decisão nº 64, de 25 de agosto de 2014)*

Art. 16 - O provimento dos cargos comissionados é prerrogativa do Presidente da Instituição, e será formalizado mediante a emissão de Portaria devidamente homologada pelo Plenário não devendo exceder, conforme o definido na Resolução Cofen nº 425/2012, o quantitativo de 30% (trinta por cento) do corpo funcional efetivo.

§ 1º - Deverão ser destinados, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos Cargos em Comissão aos funcionários ocupantes de emprego público efetivo do quadro institucional.

Parágrafo único - A remuneração pelo exercício desses cargos será definida por Portaria da Presidência, com posterior aprovação do Plenário.

Art. 17 - Quando se tratar de empregado do Quadro de Carreira investido em Cargo em Comissão, o mesmo receberá o salário de seu Cargo de origem acrescido de 50% (cinquenta por cento) do salário nominal do Cargo em Comissão.

Parágrafo único - O empregado público investido em cargo em Comissão, em qualquer caso, poderá optar pelo vencimento correspondente ao cargo em comissão.

Seção– IV

Provimento das Funções Gratificadas

Art. 18 - As funções Gratificadas são caracterizadas como a soma geral de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob critério de confiança, de natureza transitória, cujo provimento é restrito a ocupante do Quadro Efetivo, nomeado por meio de Portaria.

Parágrafo único - São Funções Gratificadas do Coren-RN:

- A) Assistente de Atendimento e Cadastro;
- B) Assistente de Manutenção e Transporte;
- C) Assistente de Recursos Humanos;
- D) Controlador-Geral;
- E) Pregoeiro.

Art. 19 - A remuneração pelo exercício das Funções Gratificadas será determinada através de ato administrativo da Presidência e aprovado pelo Plenário, sendo seu pagamento cumulativo ao salário nominal do cargo de origem do empregado designado.

§ 1º - O pagamento desta verba deverá ser destacado no contracheque do empregado, de forma específica, não sendo incorporado ao salário nominal.

§ 2º - O pagamento da Função Gratificada é condicionado ao efetivo exercício da função, deixando o funcionário de fazer jus à remuneração na data que este for destituído da função exercida em gratificação.

§ 3º - O empregado designado para exercer Função Gratificada, tendo em vista a responsabilidade a ele determinada, como também em razão da complexidade das atividades, deverá cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 20 - Por ser de natureza transitória, a Função Gratificada não se caracteriza por carreira profissional, não fazendo parte desta forma da Estrutura Salarial.

CAPÍTULO – III

PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 21 - A progressão Salarial é a elevação do salário do empregado para o nível salarial imediatamente posterior, dentro da mesma Classe do seu cargo.

§ 1º - A elevação do salário deverá estar relacionada com o tempo de exercício do cargo, assiduidade e o desempenho disciplinar pelo empregado, obedecendo à amplitude da Classe na qual está enquadrado.

§ 2º - A cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, o empregado deverá progredir para Faixa salarial posterior, desde que observadas e respeitadas às disposições constantes no artigo 22.

Art. 22 - As progressões acontecerão por antiguidade, respeitado os critérios a seguir:

a) Existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira;

b) O empregado não poderá ter punição disciplinar igual ou superior a suspensão ou faltar mais de 05 (cinco) vezes não justificadas nos últimos 18 (dezoito) meses.

c) Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o período estipulado para concessão da vantagem.

d) Ter intervalo mínimo de 18 (dezoito) meses da adesão do PCCS ou da última progressão;

Art. 23 - A interrupção do contrato de trabalho, seja esta de qualquer modalidade, não prejudica para fins de contagem de meses para a Progressão Salarial.

Art. 24 - As Progressões Salariais deverão ter aprovação do Plenário do Coren-RN.

CAPÍTULO – IV

Seção– I

Transição da Situação Atual para o Novo PCCS

Art. 25 - A implantação do PCCS acarretará alterações nos padrões de vencimentos, na nomenclatura de alguns cargos e nas atribuições dos empregados. A transição dos empregados públicos para a nova tabela se dará mediante o enquadramento salarial e a respectiva alteração formalizada no contrato de trabalho.

Art. 26 - Os empregados que aderirem ao PCCS deverão preencher o Formulário de Adesão ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários (Anexo V), dentro do prazo a ser estipulado pela Diretoria e divulgado pela Assessoria de

Gestão do Trabalho, de modo que a adesão extemporânea não surtirá efeitos retroativos.

Seção – II

Unificação dos Cargos

Art. 27 - Com o objetivo de racionalização e atualização dos cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, será promovida a extinção de cargos, os quais ficarão em quadro específico de Cargos em Extinção.

Paragrafo único - Em alguns casos será necessário atualizar a nomenclatura de alguns cargos sem gerar mudança em suas atribuições. Isto para que a descrição de cada cargo fique em compatibilidade com as atribuições definidas no presente PCCS.

Art. 28 - A transposição aos respectivos cargos, e inclusão dos empregados na nova situação, obedecerá à correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo de origem e o cargo que for enquadrado, conforme anexos II e IV deste documento.

Seção– III

Do Enquadramento

Art. 29 - Considera-se enquadramento a transposição dos atuais empregados para um dos cargos e nível salarial previsto no PCCS.

Paragrafo único - O procedimento adotado para enquadramento seguirá os seguintes critérios:

I. Verificação na Tabela de Correlação dos Cargos (Anexo II) a equivalência do cargo anteriormente ocupado para o cargo definido no PCCS,

onde serão considerados a natureza das atribuições relacionadas a sua área de atuação e as atividades que estão definidas na descrição do novo cargo.

II. Após definido o cargo, será efetuado posicionamento do salário do empregado ficando definido que para cada 18 (dezoito) meses completos de trabalho no Coren-RN será concedido uma progressão de nível salarial no novo cargo, sendo levado em consideração o tempo de efetivo exercício, excluindo-se os momentos nos quais houve suspensão do contrato de trabalho.

III. Se o salário do cargo de carreira anterior for superior ao último nível da classe salarial do novo cargo, o empregado permanecerá com o mesmo salário, sendo seu enquadramento considerado fora da faixa e sem possibilidade de progressão.

Art. 30 - Os empregados que fizeram a opção de adesão ao PCCS serão enquadrados no nível salarial correspondente a seu cargo e tempo de efetivo serviço junto ao Coren/RN.

Art. 31 - Finalizada a etapa de enquadramento, o empregado será comunicado de seu novo cargo e respectivo nível salarial, bem como sua Gratificação por Qualificação ou Aperfeiçoamento, se houver.

Art. 32 - O empregado terá até 30 (trinta) dias, a partir da data de publicação dos atos de enquadramento para interpor recurso à Comissão de Enquadramento do PCCS, que terá 30 (trinta) dias para emitir um parecer informando do atendimento ou não ao pleito.

Paragrafo único - Caso o pedido seja deferido, a revisão terá efeito retroativo à data de seu enquadramento inicial.

CAPÍTULO – V

Seção I

Gratificação de Qualificação

Art. 33 - Com intuito de aumentar a qualificação técnica dos empregados e promover meios de atrair e reter talentos que busquem o

constante aprimoramento e autodesenvolvimento, independentemente da Classe Funcional, a exemplo do que acontece em instituições de referência na Administração Pública e em outros conselhos profissionais, fica instituída a Gratificação de Qualificação.

§ 1º - Gratificação de Qualificação é a vantagem pecuniária concedida ao empregado que possuir formação superior à exigida para o cargo que ocupa.

§ 2º - A formação de que dispõe o parágrafo anterior somente será considerada, para efeitos de Gratificação de Qualificação, se possuir pertinência temática com as atribuições do cargo efetivo ocupado.

§ 3º - Caso não seja aceita a qualificação em virtude de dúvida quanto à pertinência temática da formação e das atividades do cargo efetivo ocupado, deverá o empregado solicitar, por escrito, ao órgão de Recursos Humanos do COREN/RN, justificando e demonstrando a pertinência da formação e do cargo ocupado, sendo emitido, por tal órgão, parecer conclusivo.

Art. 34 - A gratificação não será incorporada ao vencimento, tendo verba própria e descrição específica na remuneração do empregado.

§ 1º - A Gratificação de Qualificação terá por referência a tabela a seguir:

Cargo de Nível Médio – Escolaridade Requerida: Ensino Médio Completo	
Graduação	6%
Especialização	8%

Cargo de Nível Superior – Escolaridade Requerida: Ensino Superior Completo	
Especialização	8%
Mestrado	10%

Doutorado	12%
-----------	-----

§ 2º - Entende-se por especialização, cursos de MBA e Pós-Graduação de, no mínimo, 360 horas devidamente comprovados por diploma ou certificado de conclusão, emitidos por instituição de ensino regularmente inscrita e reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

§ 3º - A forma de cálculo para pagamento da citada Gratificação dar-se-á na aplicação do percentual estabelecido para a Gratificação sobre o salário nominal do empregado.

Art. 35 - Fica vedada sobreposições, como também percepção cumulativa de Gratificações por Qualificação por um mesmo empregado.

Seção – II

Gratificação de Aperfeiçoamento

Art. 36 – Da mesma forma que a gratificação constante na seção anterior, a Gratificação de Aperfeiçoamento fica instituída, trazendo como intuito o aumento da qualificação técnica dos empregados públicos, e a promoção dos meios de atrair e reter talentos que busquem o constante aprimoramento e autodesenvolvimento.

Art. 37 - A Gratificação de Aperfeiçoamento é a vantagem pecuniária concedida ao empregado que possuir capacitação na forma e quantitativos constantes na tabela abaixo:

Cargo de Nível Superior e médio.	
Aperfeiçoamento de 120h	2%
Aperfeiçoamento de 160h	3%
Aperfeiçoamento de 200h	4%

Aperfeiçoamento acima de 200h	5%
-------------------------------	----

§ 1º - Entende-se por Aperfeiçoamento a modalidade de ensino destinada a capacitar profissionais, dentro da respectiva área de atuação, promovendo a atualização profissional e/ou tecnológica, devidamente comprovados por certificado de conclusão emitido por instituição de ensino, com notória idoneidade. Considera-se ter notória idoneidade a instituição que esteja em funcionamento há mais de cinco anos, não tendo sido objeto de reclamação junto a qualquer órgão público, julgada procedente.

§ 2º - A capacitação de que dispõe o parágrafo anterior somente será considerada, para efeitos de Gratificação de Aperfeiçoamento, se possuir pertinência temática com as atribuições do cargo efetivo ocupado.

§ 3º - Caso não seja aceita a capacitação em virtude de dúvida quanto à pertinência temática do aperfeiçoamento e das atividades do cargo efetivo ocupado, deverá o empregado solicitar, por escrito, ao órgão de Recursos Humanos, justificando e demonstrando a pertinência do aperfeiçoamento e do cargo ocupado, sendo emitido, por tal órgão, parecer conclusivo.

§ 4º - A gratificação não será incorporada ao vencimento, tendo verba própria e descrição específica na remuneração do empregado.

§ 5º - Fica vedada sobreposições de Gratificações por Aperfeiçoamento por um mesmo empregado.

§ 6º - A soma de cargas horárias de Cursos de Capacitação será apurada dentro do período de 12 meses, iniciando sempre no dia 1º de janeiro e encerrando-se em 31 de dezembro, não se considerando capacitações de outro período e nem já apuradas.

§ 7º - A forma de cálculo para pagamento da citada Gratificação dar-se-á na aplicação do percentual estabelecido para a Gratificação sobre o salário nominal do empregado.

CAPÍTULO – V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 – O Coren-RN implantará, por meio de Decisão, Código de Ética e Disciplina para seus empregados, visando dar cumprimento aos princípios regentes do ordenamento jurídico e das relações interpessoais.

Paragrafo único - Até que seja implantado o Código de Ética e Disciplina a que se refere este artigo, serão adotadas as disposições da CLT referentes à falta grave e, subsidiariamente, o regime disciplinar previsto na Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e, no que couber.

Art. 39 - O Coren-RN normatizará o procedimento de sindicância e de processo administrativo para apuração de eventos danosos relacionados às atividades administrativas, a fim de garantir a seus empregados e aos acusados, em geral, o contraditório e a ampla defesa, mediante o devido processo legal.

Paragrafo único - Até que sejam normatizados os procedimentos a que faz alusão este artigo, ante a ausência de previsão na CLT, serão adotadas as disposições da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, no que couber.

Art. 40 – O Coren-RN adota a divisão hierárquica existente no organograma constante no Anexo I, cujas competências se encontram definidas no Anexo II deste Plano.

Art. 41 – O presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, deverá ser implantado pela Assessoria de Gestão do Trabalho em até 30 (trinta) dias após a aprovação do enquadramento de todos os empregados que fizerem a adesão.

Art. 42 – As licenças e afastamentos concedidos aos empregados são os definidos na CLT e, subsidiariamente, os de previsão na Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, no que couber.

Art. 43 – Os empregados com carga horária menor do que 40 (quarenta) horas semanais podem, a qualquer tempo, mediante ato irretratável, requerer o aumento da jornada.

Art. 44 – O quadro de vagas (Anexo III) contempla as vagas já preenchidas pelos atuais empregados, e por ventura, caso exista em determinados cargos, as ainda não ocupadas, objetivando a normatização do quantitativo de vagas do Coren/RN.

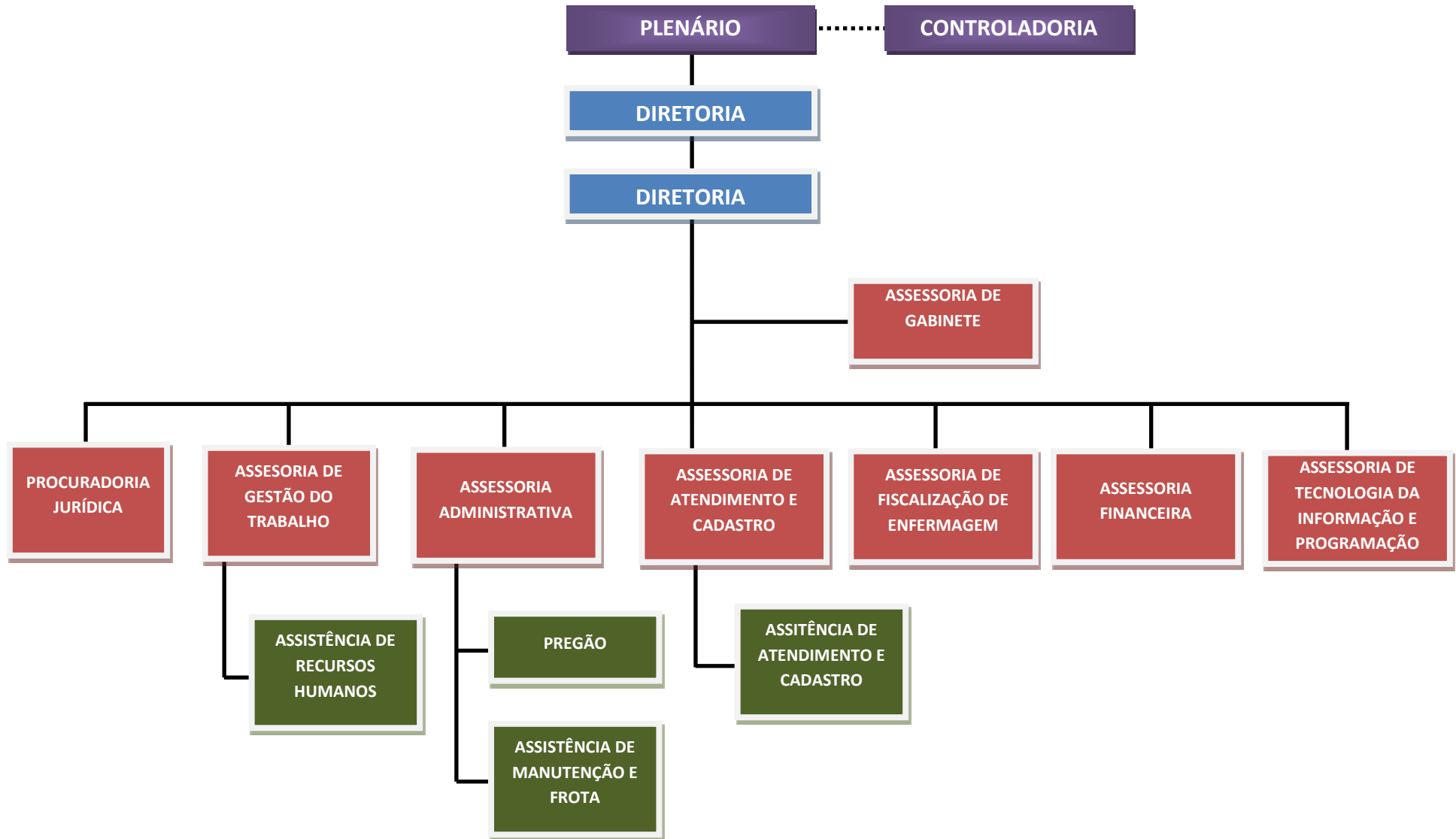
Art. 45 - Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididos pelo Presidente em conjunto com o Plenário.

Art. 46 – O presente Plano entra em vigor a partir de 1º de maio de 2014, data a qual deverá vigorar seus efeitos funcionais e financeiros.

Art. 47 – Ficam revogadas as disposições em contrário.

ANEXO - I

Organograma



Anexo II

Competências dos Cargos

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO	
ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Médio profissionalizante ou Médio completo	
REGIME DE TRABALHO: 40 horas	
SALÁRIO BÁSICO: R\$ 1.250,00	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório.	

CARGO: MOTORISTA	
ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Médio profissionalizante ou Médio completo	
REGIME DE TRABALHO: 40 horas	
SALÁRIO BÁSICO: R\$ 1.187,50	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	

CARGO: TELEFONISTA	
ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Médio profissionalizante ou Médio completo	
REGIME DE TRABALHO: 30 horas	
SALÁRIO BÁSICO: R\$ 890,63	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliar o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais.	

CARGO: AGENTE DE TI

ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio profissionalizante completo na área de Tecnologia da Informação ou ensino médio completo acrescido de curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais.

REGIME DE

TRABALHO: 40 horas

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 1.670,00

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:

Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas, aplicações e equipamentos de informática. Administrar e gerenciar redes e laboratórios de informática.

CARGO: PROGRAMADOR

ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso médio técnico completo em Informática ou Programação ou áreas afins.

REGIME DE TRABALHO: 40 horas

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 1.670,00

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:

Desenvolver sistemas e aplicações, efetuar a manutenção de programas para sistemas de aplicação em computador; identificar métodos e técnicas utilizadas em trabalhos de programação, que garantam maior eficiência na implantação e manutenção de programas. Montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas. Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejar etapas e ações de trabalho.

CARGO: JORNALISTA

ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo / Registro no conselho competente.

REGIME DE TRABALHO: 30 horas

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 2.174,38

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:

Recolher e redigir informações; registrá-las através de imagens e de sons; interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior completo em Direito e Registro na OAB.

REGIME DE TRABALHO: 30 horas

SALÁRIO BÁSICO: R\$2.717,97

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:

Prestar assessoria e consultoria em todos os níveis e matérias abrangidas pelo Direito, desenvolvendo atividades pertinentes às questões de natureza cível, comercial, trabalhista, previdenciária, tributária, administrativa entre outras. Representar o Conselho em juízo, comparecendo a audiências e a órgãos públicos em geral, acompanhando os processos em andamento em todas as instâncias, adequando os fatos à legislação aplicável, elaborando contestações, Recursos ou quaisquer outras peças necessárias objetivando atender as exigências do processo e proporcionando respaldo jurídico. Elaborar Pareceres jurídicos; demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: ENFERMEIRO FISCAL

ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de Graduação em Enfermagem e Registro Profissional no Conselho Competente.

REGIME DE TRABALHO: 40 horas

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 3.623,96

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:

Realizar inspeções do exercício profissional e elaborar relatórios das verificações na circunscrição do COREN-RN; Contribuir com a divulgação da legislação, Código de Ética e sobre processo de regularização junto ao COREN-RN; Notificar profissionais de enfermagem em exercício irregular; Identificar trabalhador em exercício ilegal nos serviços de enfermagem para as devidas providências; Elaborar relatórios de atividades realizadas e de planos de trabalhos; Promover ações de educação permanente no processo de fiscalização; Realizar palestras na área de circunscrição do COREN-RN e em outros espaços; Esclarecer quanto à Certidão de Responsabilidade Técnica (CRT) e Registro de Empresa (RE); Apoiar o Enfermeiro Responsável Técnico (RT), quanto à organização do serviço e suas atividades; Orientar a elaboração e a apresentação de denúncias; Emitir relatórios técnicos e pareceres para subsidiar tomada de decisões pelo plenário do COREN-RN; e demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA

ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Secretariado Executivo / Registro no conselho competente.

REGIME DE TRABALHO: 40 horas

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 2.319,34

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:

Assessorar e dar suporte às Direções e Comissões Especiais, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; redigir documentos e correspondências; manter organizado os arquivos; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços e demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: CONTADOR	
------------------------	--

ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso de Graduação em Ciências Contábeis e Registro Profissional no Conselho Competente.

REGIME DE TRABALHO: 40 horas

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 3.623,96

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia; elaborar e emitir folha de pagamento de funcionários e suas respectivas guias de recolhimento de encargos.

Anexo III

Quadro de Vagas de Pessoal

LOTAÇÃO: NATAL

SITUAÇÃO ATUAL (sem regulamentação)		NOVA SITUAÇÃO (com entrada em vigor do PCCS)	
CARGO	VAGAS	CARGO	VAGAS
Recepcionista	1	cargo em extinção	---
Telefonista	2	Telefonista	2
Motorista	2	Motorista	2
Agente Administrativo	11	Agente Administrativo	12
Agente de TI	1	Agente de TI	1
Programador	1	Programador	1
Secretário Executivo	0	Secretário Executivo	1
Assessor de Imprensa	1	Jornalista	2
Enfermeiro Fiscal	4	Enfermeiro Fiscal	8
Assessor Contábil	1	Contador	2
Assessor Jurídico	1	Procurador Jurídico	2

LOTAÇÃO: MOSSORÓ

SITUAÇÃO ATUAL (sem regulamentação)		NOVA SITUAÇÃO (com entrada em vigor do PCCS)	
ANTERIOR		NOVO	
CARGO	VAGAS	CARGO	VAGAS
Agente Administrativo	1	Agente Administrativo	1
Enfermeiro Fiscal	2	Enfermeiro Fiscal	2

LOTAÇÃO: CAICÓ

SITUAÇÃO ATUAL (sem regulamentação)		NOVA SITUAÇÃO (com entrada em vigor do PCCS)	
ANTERIOR		NOVO	
CARGO	VAGAS	CARGO	VAGAS
Agente Administrativo	1	Agente Administrativo	1
Enfermeiro Fiscal	2	Enfermeiro Fiscal	2

LOTAÇÃO: PAU DOS FERROS

SITUAÇÃO ATUAL (sem regulamentação)		NOVA SITUAÇÃO (com entrada em vigor do PCCS)	
ANTERIOR		NOVO	
CARGO	VAGAS	CARGO	VAGAS
Agente Administrativo	1	Agente Administrativo	1
Enfermeiro Fiscal	2	Enfermeiro Fiscal	2

Anexo – IV
Tabela salarial

CLASSE	CARGO	NÍVEL	1ª FAIXA	2ª FAIXA	3ª FAIXA	4ª FAIXA	5ª FAIXA	6ª FAIXA	7ª FAIXA
1	Recepcionista	I	950,00	978,50	1.007,86	1.038,09	1.069,23	1.101,31	1.134,35
		II	1.168,38	1.203,43	1.239,53	1.276,72	1.315,02	1.354,47	1.395,11
		III	1.436,96	1.480,07	1.524,47	1.570,21	1.617,31		
2	Motorista Telefonista	I	1.187,50	1.223,13	1.259,82	1.297,61	1.336,54	1.376,64	1.417,94
		II	1.460,48	1.504,29	1.549,42	1.595,90	1.643,78	1.693,09	1.743,88
		III	1.796,20	1.850,09	1.905,59	1.962,76	2.021,64		
3	Agente Administrativo	I	1.250,00	1.287,50	1.326,13	1.365,91	1.406,89	1.449,09	1.492,57
		II	1.537,34	1.583,46	1.630,97	1.679,90	1.730,29	1.782,20	1.835,67
		III	1.890,74	1.947,46	2.005,88	2.066,06	2.128,04		
4	Agente de TI Programador	I	1.670,00	1.720,10	1.771,70	1.824,85	1.879,60	1.935,99	1.994,07
		II	2.053,89	2.115,51	2.178,97	2.244,34	2.311,67	2.381,02	2.452,45
		III	2.526,02	2.601,81	2.679,86	2.760,26	2.843,06		
5	Secretário Executivo	I	2.319,34	2.388,92	2.460,58	2.534,40	2.610,43	2.688,75	2.769,41
		II	2.852,49	2.938,07	3.026,21	3.116,99	3.210,50	3.306,82	3.406,02
		III	3.508,20	3.613,45	3.721,85	3.833,51	3.948,51		
6	Jornalista	I	2.899,17	2.986,15	3.075,73	3.168,00	3.263,04	3.360,93	3.461,76
		II	3.565,61	3.672,58	3.782,76	3.896,24	4.013,13	4.133,52	4.257,53
		III	4.385,25	4.516,81	4.652,32	4.791,89	4.935,64		
7	Enfermeiro Fiscal Procurador Jurídico Contador	I	3.623,96	3.732,68	3.844,66	3.960,00	4.078,80	4.201,17	4.327,20
		II	4.457,02	4.590,73	4.728,45	4.870,30	5.016,41	5.166,90	5.321,91
		III	5.481,57	5.646,02	5.815,40	5.989,86	6.169,55		

** Cargos com cargas horarias menor que 40h devem ter o valor base calculado em sua proporcionalidade de horas


Jornalista 30h	2.174,38
Procurador Jurídico 30h	2.717,97
Telefonista 30h	890,63

** o intersício é de 3% e de 1,5 ano

Anexo – V

Modelo de Termo de Adesão

VIA EMPREGADO

 FORMULÁRIO DE ADESÃO AO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS	
Nome:	
Cargo:	Lotação:
CPF:	
DECLARO QUE TENHO CIÊNCIA DOS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS PARA ENQUADRAMENTO, REMUNERAÇÃO E PROGRESSÃO, E POR MEIO DESTE DECLARO OPTAR POR INTEGRAR O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO COREN/RN.	
Local e data	Assinatura do Empregado
_____, ____ de _____ de 2014	
Recebido formulário de adesão do empregado supra assinado.	Assinatura Gestão de Pessoas
_____, ____ de _____ de 2014	

VIA GESTÃO DE PESSOAS

 FORMULÁRIO DE ADESÃO AO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS	
Nome:	
Cargo:	Lotação:
CPF:	
DECLARO QUE TENHO CIÊNCIA DOS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS PARA ENQUADRAMENTO, REMUNERAÇÃO E PROGRESSÃO, E POR MEIO DESTE DECLARO OPTAR POR INTEGRAR O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO COREN/RN.	
Local e data	Assinatura do Empregado
_____, ____ de _____ de 2014	
Recebido formulário de adesão do empregado supra assinado.	Assinatura Gestão de Pessoas
_____, ____ de _____ de 2014	