



Coren^{DF}

Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal

PCCS

Plano de Cargos, Carreiras e Salários

BRASÍLIA-DF, 2022



Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ASPECTOS JURÍDICOS.....	4
4. ABRANGÊNCIA.....	4
5. JUSTIFICATIVA.....	4
6. DEFINIÇÕES.....	4
7. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS	7
8. GRUPOS FUNCIONAIS.....	7
9. ESTRUTURA E TABELA SALARIAL.....	7
10. CRIAÇÃO DE CARGOS.....	9
11. PROVIMENTO DE CARGOS.....	9
11.1. Provimento de Cargos Efetivos:.....	10
11.2. Provimento de Cargos em Comissão:.....	10
11.3. Provimento das Funções Gratificadas:.....	12
12. PROGRESSÃO SALARIAL.....	14
13. ATUALIZAÇÃO DO PCCS.....	14
14. UNIFICAÇÃO DOS CARGOS.....	15
15. O ENQUADRAMENTO.....	15
16. GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO.....	16
17. RAZÕES QUE DESENCADARAM O PROCEDIMENTO.....	17
18. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	18



1. APRESENTAÇÃO

O Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal Coren-DF, Autarquia Federal de fiscalização e regulamentação das atividades profissionais, instituída nos termos da Lei nº 5.905, de 12 de junho de 1973, estrutura, através deste documento, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), visando à instrumentalização da gestão de pessoas com o objetivo de atrair, reter e aprimorar talentos profissionais de acordo com as competências necessárias de cada cargo aqui descritas.

O PCCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o Coren-DF e seus funcionários, além de contribuir para a política de gestão do capital humano.

Sustentado no conjunto de premissas descritas a seguir, as políticas e diretrizes aqui estabelecidas propõem um equilíbrio interno baseado no grau de importância de cada cargo dentro da organização. Além de permitir ao gestor administrar os recursos humanos do Conselho de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência, o desempenho e o autodesenvolvimento da força de trabalho.

2. OBJETIVO

São objetivos do PCCS:

- a) Definir as diretrizes para a administração dos cargos, carreiras e salários do Coren-DF;
- b) Atualizar e determinar estruturas de carreiras que possibilitem atrair, manter e proporcionar o desenvolvimento técnico-administrativo dos funcionários do Conselho;
- c) Propiciar um equilíbrio salarial interno;
- d) Definir atribuições, deveres, especificações e responsabilidades inerentes a



cada cargo;

- e) Prover oportunidades de remuneração capazes de motivar os funcionários, elevando seus níveis de produtividade.

3. ASPECTOS JURÍDICOS

O presente documento foi redigido em alinhamento com a Constituição Federal, o Regimento Interno do Coren-DF e a Consolidação das Leis do Trabalho.

4. ABRANGÊNCIA

O plano abrangerá a todos os trabalhadores atuais do Conselho.

5. JUSTIFICATIVA

Um plano de cargos, carreiras e salários constitui-se como instrumento para definição das políticas de remuneração, normatizando internamente os critérios para progressão salarial nos cargos da organização. Capaz ainda de desdobrar políticas que visem o desenvolvimento, capacitação, valorização, reconhecimento dos funcionários propiciando um ambiente de busca de resultados e aumento da produtividade individual e coletiva, eliminando as incoerências e distorções que possam causar desequilíbrios salariais ou insatisfações.

6. DEFINIÇÕES

- a) **Avaliação do Cargo:** é o processo que tem por objetivo determinar o valor relativo de cada cargo com metodologia específica e a sua posição na hierarquia interna dos cargos da Instituição;
- b) **Cargo:** é composto de todas as atividades desempenhadas por uma pessoa, que podem ser englobadas por suas características e grau de complexidade e



- cujas nomenclaturas correspondem a uma posição na estrutura organizacional;
- c) **Cargo de Carreira:** cargos de natureza não transitória, cujo ocupante constituirá carreira no Conselho, com provimento por aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
 - d) **Cargo Comissionado:** cargos de atribuições e tarefas específicas exercidas em caráter de confiança, de natureza transitória, de livre provimento e exoneração;
 - e) **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 organização. Relaciona de maneira breve as tarefas, deveres, responsabilidades e competências técnicas e comportamentais que o ocupante do cargo deva ter;
 - f) **Enquadramento:** processo de posicionar o funcionário no PCCS de acordo com as funções exercidas, nível de responsabilidade e seu salário;
 - g) **Estrutura Salarial:** é o conjunto de instrumentos que define os salários nos grupos funcionais e as classes salariais relativos aos cargos da Autarquia;
 - h) **Tabela Salarial:** é a representação da estrutura salarial dividida em grupos funcionais, categorias e níveis salariais.
 - i) **Faixa Salarial:** é o conjunto de níveis salariais estabelecidos para um determinado grupo funcional;
 - j) **Função:** é o conjunto das tarefas desempenhadas pelo funcionário no exercício do cargo;
 - k) **Função Gratificada:** atribuições específicas exercidas por funcionário de carreira, em caráter de confiança, de natureza transitória;



- l) **Grupo Funcional:** grupos compostos por cargos correlatos de mesmo nível de escolaridade;
- m) **Categoria Funcional:** subdivisão do grupo funcional que se aproximam pela natureza da ocupação e/ou grau de responsabilidade;
- n) **Nível Salarial:** é a representação numérica relativa a um valor em moeda corrente na tabela salarial sequencial e crescente para remunerar adequadamente a execução de atividades;
- o) **Progressão Salarial:** é a alteração no nível salarial atual do funcionário para um nível superior dentro da mesma faixa, relativa ao cargo ocupado e acontecerá de acordo com as orientações aqui definidas;
- p) **Remuneração:** é o somatório do salário nominal acrescido das vantagens e benefícios concedidos aos funcionários;
- q) **Salário Nominal:** é o valor na tabela salarial destinado a compor a remuneração do funcionário em contraprestação ao desempenho das tarefas do cargo ocupado;
- r) **Interrupção do Contrato de Trabalho:** fica definido como os períodos em que o funcionário estiver afastado de suas atividades laborais com continuidade de vigência de todas as obrigações contratuais;
- s) **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;
- t) **Tarefa:** é a unidade do trabalho que requer certa habilidade mental ou física para determinado fim.



7. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Ficará de responsabilidade do Departamento de Gestão de Pessoal a administração e manutenção do PCCS, ficando esta designada a realizar as alterações e atualizações para que o Plano esteja sempre alinhado com a realidade e necessidades do Coren-DF.

8. GRUPOS FUNCIONAIS

Os cargos ficarão agrupados em 02 (dois) grupos funcionais segundo a exigência do perfil profissional e nível de conhecimento:

GRUPO A: Formação Superior: conjunto de cargos que requer formação específica, obtidos através da conclusão de ensino superior.

GRUPO B: Grupo Técnico: composto de cargos de atividades técnicas visando o apoio das diversas áreas do Coren-DF, com escolaridade de ensino médio.

O agrupamento dos cargos bem como suas descrições detalhadas encontra-se no Anexo I deste documento.

9. ESTRUTURA E TABELA SALARIAL

A tabela que compõe a estrutura salarial do Coren-DF é composta com os salários ordenados de forma crescente onde nela se localizam os grupos funcionais de forma definida, ficando estabelecidas as amplitudes salariais de todos os cargos.

Tem por objetivo compor um modelo de remuneração capaz de atrair e reter pessoal qualificado e estimulado, possibilitando ao corpo funcional meios de progressão alinhados à sua capacidade técnica e ao seu desenvolvimento, além de evitar internamente as disfunções organizacionais advindas de



desequilíbrios e desigualdades salariais.

A tabela de cargos e salários, que se encontra no anexo II deste documento, é composta de 02 (dois) grupos funcionais, divididos em categorias relacionadas a natureza do cargo, possuindo 35 (trinta e cinco) níveis salariais cada.

O Grupo A – Nível Superior será dividido em 02 (duas) categorias salariais composto com 35 (trinta e cinco) níveis salariais cada:

- NS1: composto dos seguintes cargos:
 1. Tecnólogo em Informática;

- NS2: composto dos seguintes cargos:
 1. Contador;
 2. Enfermeiro(a) Fiscal;
 3. Analista de Sistemas;
 4. Analista de Comunicação;
 5. Advogado.

O Grupo B – Nível Médio: composto por 35 (trinta e cinco) níveis salariais possuindo apenas uma categoria.

Os novos cargos que vierem a serem criados serão enquadrados no grupo e categoria da tabela salarial em seu ato de criação.

Todos os novos servidores admitidos serão enquadrados no 1º nível salarial da tabela.

Na tabela estão presentes todos os cargos implantados pelo Plano e descritos no Anexo III deste documento.

Os cargos de nível fundamental em extinção, deverão ser reajustados no percentual de 2,5% anualmente, limitado ao valor do salário do último nível



salarial do Grupo B da antiga tabela de 70 (setenta) níveis.

O valor salarial do último nível do Grupo B da antiga tabela de 70 (setenta) níveis corresponde a R\$ 7.930,01 (sete mil, novecentos e trinta reais e um centavo).

Os cargos de nível médio não enquadrados na nova tabela de 35 (trinta e cinco) níveis não possuirão progressão salarial e deverão ser reajustados no percentual de 2,5% anualmente, limitado a quantidade de anos restantes de progressão da antiga tabela de 70 (setenta) níveis do seu respectivo Grupo.

A tabela salarial de 35 (trinta e cinco) níveis deverá ser reajustada nos percentuais e data definidos no Acordo Coletivo de Trabalho, conforme dotação orçamentária e disponibilidade financeira.

10. CRIAÇÃO DE CARGOS

A criação de cargos, sejam efetivos ou comissionados, é atribuição da Diretoria desta Autarquia, mediante aprovação do Plenário.

Observadas necessidades pelas diversas áreas em aumento do seu quadro de pessoal, estas deverão observar o disposto do item 7 deste documento para devida análise e atualização. Em seguida, será encaminhada para análise e parecer da Plenária.

11. PROVIMENTO DE CARGOS

A admissão de novos empregados está condicionada à existência de vagas no Quadro de Pessoal do Coren-DF.



11.1. Provimento de Cargos Efetivos:

A admissão de novos funcionários no quadro permanente do Coren-DF ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, a ser realizado de acordo com a legislação vigente, sendo obedecida rigorosamente, para fins de contratação, a ordem de classificação obtida no concurso.

As admissões serão efetuadas no nível inicial da respectiva Faixa Salarial a que pertence o cargo, sendo efetivada mediante contrato de experiência, conforme faculta o art. 443, parágrafo 2º, c, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Obrigatoriamente todos os servidores de carreira enquadrados no contrato de experiência, deverão, 10 (dez) dias que antecede ao término contrato, ser avaliado conforme formulário próprio, sob a responsabilidade do chefe imediato.(anexo VIII)

Toda avaliação deverá ser encaminhada à Diretoria para posteriormente ser arquivada em pasta funcional no Departamento de Gestão de Pessoal.

Caso a nota do avaliado não atinja o mínimo de 5 (cinco) pontos, o avaliador deverá encaminhar formulário de desempenho formalmente à Diretoria, com as devidas justificativas para devidas providências cabíveis.

A Direção do Coren-DF poderá criar comissão para a avaliação de desempenho do contrato de experiência dos novos servidores.

11.2. Provimento de Cargos em Comissão:

Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, destinados a atribuições de direção, chefia e assessoramento, são definidos como um conjunto de atribuições e tarefas específicas, exercidas em critério de



confiança, de natureza transitória.

30% (trinta por cento) dos cargos comissionados do Conselho deverão ser ocupados por servidores de carreira.

O provimento dos cargos comissionados é prerrogativa do Presidente da Autarquia, e será formalizada mediante a emissão de Portaria devidamente homologada pelo plenário do Coren-DF não devendo exceder o percentual de 40% (quarenta por cento) do quantitativo total estabelecido para os seus quadros efetivos.

A remuneração pelo exercício destes cargos será definida por Decisão da Presidência, com homologação do Plenário, obedecendo a Tabela de Cargos de Direção e Assessoramento – DAS e Tabela de Cargos de Natureza Especial – CNE constantes no anexo VII deste plano.

A tabela de salário dos cargos comissionados poderá ser reajustada por ato decisório da Presidência, com homologação do Plenário.

Quando se tratar de empregado do Quadro de Carreira do Coren-DF, o funcionário receberá o salário de seu cargo de origem acrescido de 50% (cinquenta por cento) do salário nominal do cargo em comissão, a título de gratificação.

Os cargos em comissão existentes no Coren-DF são:

- 1) Assessor Executivo de Gabinete;
- 2) Assessor Administrativo;
- 3) Assessor de Cursos e Eventos.
- 4) Assessor de Comunicação
- 5) Assessor Especial;
- 6) Assessor de Planejamento e Gestão;



- 7) Assessor Técnico;
- 8) Assessor de Gabinete;
- 9) Assessor de Fiscalização em Enfermagem;
- 10) Chefe Administrativo do Atendimento ao Público;
- 11) Chefe de Gabinete;
- 12) Chefe de Departamento Financeiro;
- 13) Chefe de Secretaria de Processos Éticos;
- 14) Controlador Geral;
- 15) Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 16) Gerente de Fiscalização;
- 17) Núcleo de Serviços Externos;
- 18) Ouvidor;
- 19) Procurador-Geral;
- 20) Secretária da Fiscalização; e
- 21) Superintendente Administrativo;

O cargo em comissão “Controlador Geral” é de provimento restrito a ocupante do Quadro de Carreira do Coren-DF, nomeado através de Portaria da Presidência.

Outros cargos em comissão poderão ser criados e incluídos no presente PCCS, através de ato da Presidência, com aprovação no Plenário.

11.3. Provimento das Funções Gratificadas:

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 de Carreira do Coren-DF, nomeado através de Portaria da Presidência.

São funções gratificadas no Coren-DF:

- I. Coordenação do Departamento de Atendimento ao Público;
- II. Coordenação do Departamento de Inscrição e Cadastro;



- III. Coordenação do Departamento de Comunicação;
- IV. Coordenação do Departamento de Compras e Contratos;
- V. Coordenação do Departamento de Licitação;
- VI. Coordenação de Cobrança;
- VII. Coordenação de Contabilidade;
- VIII. Coordenação Jurídica;
- IX. Coordenação de Gestão de Pessoal;
- X. Coordenação de Informática;
- XI. Coordenação de Protocolo;

Os ocupantes das coordenações de nível médio receberão gratificação mensal no valor de R\$ 900,00 (novecentos reais).

Os ocupantes das coordenações de nível superior receberão gratificação mensal no valor de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

Os valores das gratificações correspondentes às funções de coordenação, poderão ser reajustadas anualmente, conforme ato decisório da Presidência, com homologação do Plenário.

Outras coordenações poderão ser criadas por ato da Presidência, com aprovação no Plenário, e incluídas no presente Plano de Cargos, Carreira e Salários.

A verba referente à gratificação deverá ser destacada no contracheque do funcionário, de forma específica, não sendo incorporado ao salário nominal.

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 revertido ao seu cargo anteriormente ocupado.



12. PROGRESSÃO SALARIAL

A Progressão Salarial é a elevação do salário do funcionário para o nível salarial imediatamente posterior, dentro da Faixa Salarial do seu cargo.

A elevação do salário deverá estar relacionada com o tempo de exercício do cargo obedecendo à amplitude da faixa salarial na qual está enquadrado.

O Coren-DF concederá aos seus funcionários, anualmente, progressão salarial por antiguidade.

A progressão por antiguidade consiste na mudança de enquadramento funcional do empregado de um Nível Salarial para outro imediatamente superior, dentro de um mesmo Grupo Funcional, no intervalo de 12 (doze) meses de trabalho, a título de antiguidade. Os empregados enquadrados no último nível de sua classe salarial não estão sujeitos à Progressão Funcional.

Os empregados admitidos posterior a implantação do PCCS terão a sua progressão aplicada após 12 (doze) meses da sua data de admissão.

Excepcionalmente, o Coren-DF poderá conceder progressão salarial a determinado(s) servidor(es) de carreira, através de ato decisório da Presidência, com homologação do Plenário.

13. ATUALIZAÇÃO DO PCCS

A atualização do PCCS acarretará alterações nos padrões de vencimentos, na nomenclatura de alguns cargos e nas atribuições dos funcionários. A transição da situação atual dos empregados do Coren-DF para a nova tabela se dará mediante o enquadramento salarial e a respectiva alteração formalizada no contrato de trabalho.



14. UNIFICAÇÃO DOS CARGOS

Com o objetivo de racionalização e atualização dos cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, será promovida a unificação dos cargos com denominações distintas, mas de atribuições semelhantes e com mesmo nível de escolaridade.

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 pelo Ministério do Trabalho e Emprego através da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

A transposição aos respectivos cargos, e inclusão dos servidores na nova situação, obedecerá à correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo de origem e o cargo que for enquadrado conforme o anexo IV deste documento.

15. O ENQUADRAMENTO

Considera-se enquadramento a transposição dos atuais empregados para um dos cargos e nível salarial previsto no anexo II do PCCS.

O procedimento adotado para enquadramento seguirá os seguintes critérios:

a) Verificação na Tabela de Correlação dos Cargos (Anexo IV) 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.

b) Após definido o cargo do funcionário, será efetuado posicionamento do



salário do funcionário no nível cujo o valor seja igual ou imediatamente superior ao do salário percebido anteriormente observando-se ainda:

- Se o salário do cargo de carreira anterior for inferior ao 1º nível da Faixa Salarial do Grupo Funcional no qual seu novo cargo pertence, o enquadramento dar-se-á no 1º nível da mesma Faixa.
- Se o salário do cargo de carreira anterior for superior ao último nível da classe salarial do novo cargo, o funcionário permanecerá com o mesmo salário, não ocorrendo enquadramento e sem possibilidade de progressão;

Finalizada a etapa de enquadramento, o funcionário será comunicado de seu novo cargo e respectivo nível salarial, bem como sua Gratificação por Qualificação, se houver.

16. GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO

Com intuito de aumentar a qualificação técnica dos funcionários do Coren-DF e promover meios de atrair e manter talentos que busquem o constante aprimoramento e autodesenvolvimento, independentemente de seu Grupo Funcional, a exemplo do que acontece em instituições de referência na administração pública e em outros conselhos de profissionais, fica instituída a Gratificação de Qualificação. A referida gratificação é uma vantagem pecuniária concedida ao servidor de carreira que possuir formação escolar formal superior à exigida para o cargo que ocupa.

A Gratificação de Qualificação terá por referência a tabela a seguir:

Cargo de Nível Médio – Formação Requerida: Ensino Médio Completo	
Superior Completo	6,50%
Pós-graduação Lato Sensu, incluindo curso designados como MBA - Master Business Administration	9,00%



Pós-graduação Mestrado	11,50%
Pós-graduação Doutorado	14,00%

Cargo de Nível Superior – Formação Requerida: Ensino Superior Completo	
Pós-graduação Lato Sensu, incluindo curso designados como MBA - Master Business Administration	9,00%
Pós-graduação Mestrado	11,50%
Pós-graduação Doutorado	14,00%

Entende-se por Pós-graduação *Lato Sensu e MBA* os cursos de nível de especialização, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, oferecidos por instituições de educação superior devidamente credenciadas junto ao Ministério da Educação, conforme Resolução CNE/CES Nº 1, de 08 de junho de 2007.

Entende-se por Pós-graduação *Stricto Sensu* os cursos de MESTRADO e DOUTORADO oferecidos por instituições de educação superior autorizadas e devidamente reconhecidas junto ao Ministério da Educação, conforme Resolução CNE/CES Nº 1, de 03 de abril de 2001.

Fica vedado o acúmulo de mais de uma Gratificação por Qualificação para um mesmo servidor.

A Gratificação de Qualificação será efetivada mediante apresentação do certificado de conclusão do curso ao Departamento de Gestão de Pessoal.

17. RAZÕES QUE DESENCADAEARAM O PROCEDIMENTO

Memorando Coren-DF nº 102/2022 – Presidência, que resolveu designar a Controladoria Geral do Coren-DF para proceder adequação da Estrutura Organizacional e do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS no âmbito do Coren-DF.

Com os devidos documentos legais internos da autarquia, foi realizada a devida adequação e atualização do PAD nº 143/2018 e 144/2018, Estrutura Organizacional e PCCS,



respectivamente.

Todas as alterações encontram-se demonstradas neste Processo.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Atualização das adequações deste PCCS deve ser implantada pelo Departamento de Gestão de Pessoal.

O Coren-DF deverá proceder Avaliação de Desempenho anual aos seus servidores, conforme Manual específico constante no anexo VI.

É facultado ao avaliador o preenchimento das recomendações/sugestões na Avaliação de Desempenho do Coren-DF.

Os benefícios previstos no Plano de Cargos, Carreira e Salários deverão ser contemplados no orçamento anual de cada exercício.

A dotação orçamentária e disponibilidade financeira deverão ser observadas para toda e qualquer alteração que envolva despesa com pessoal no âmbito do Coren-DF.

Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididos pela Presidência da Autarquia.

Brasília, 24 de fevereiro de 2022

ELISSANDO NORONHA DOS SANTOS

COREN-DF Nº 135645 – ENF

PRESIDENTE

ALBERTO CÉSAR DA SILVA LOPES

COREN-DF Nº 228653 – ENF

SECRETÁRIO