

# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

---

**Exercício  
2024**

## **POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS**

### **1. Introdução**

Atualmente não há legislação trabalhista que trate especificamente da Gestão de Cargos e Salários. No entanto, indiretamente, há princípios que acabam por proteger o trabalhador de certas incoerências ou distorções que possam ocorrer em suas remunerações.

A falta do plano de cargos e salários na empresa geralmente traz definições de salários, promoções ou reconhecimentos sem uma adequada avaliação para este reconhecimento.

A importância do plano de cargos e salários está justamente na possibilidade de se garantir esta isonomia, através do exercício da avaliação da estrutura funcional separando tarefas e responsabilidades que corresponderão a cada cargo, atribuindo-lhes valores justos e coerentes.

O Tribunal Superior do Trabalho (TST) estabelece através da súmula 06 que o quadro de pessoal organizado em carreira só será válido quando homologado pelo Ministério do Trabalho.

Abaixo, súmula 06 na íntegra:

### **Nº 6 EQUIPARAÇÃO SALARIAL. ART. 461 DA CLT**

*I - Para os fins previstos no § 2º do art. 461 da CLT, só é válido o quadro de pessoal organizado em carreira quando homologado pelo Ministério do Trabalho, excluindo-se, apenas, dessa exigência o quadro de carreira das entidades de direito público da administração direta, autárquica e fundacional aprovado por ato administrativo da autoridade competente. (ex-Súmula nº 06 – alterada pela Res. 104/2000, DJ 20.12.2000);*

*II - Para efeito de equiparação de salários em caso de trabalho igual, conta-se o tempo de serviço na função e não no emprego. (ex -Súmula nº 135 - RA 102/1982, DJ 11.10.1982 e DJ 15.10.1982);*

*III - A equiparação salarial só é possível se o empregado e o paradigma exercerem a mesma função, desempenhando as mesmas tarefas, não importando se os cargos têm, ou não, a mesma denominação. (ex-OJ da SBDI-1 nº 328 - DJ09.12.2003);*

*IV - É desnecessário que, ao tempo da reclamação sobre equiparação salarial, reclamante e paradigma estejam a serviço do estabelecimento, desde que o pedido se relacione com situação pretérita. (ex-Súmula nº 22 - RA 57/1970, DO-GB 27.11.1970);*

*V - A cessão de empregados não exclui a equiparação salarial, embora exercida a função em órgão governamental estranho à cedente, se esta responde pelos*

salários do paradigma e do reclamante. (ex-Súmula nº 111 - RA 102/1980, DJ 25.09.1980);

VI - Presentes os pressupostos do art. 461 da CLT, é irrelevante a circunstância de que o desnível salarial tenha origem em decisão judicial que beneficiou o paradigma, exceto: (redação alterada pela Resolução TST Nº 198/2015)

a) se decorrente de vantagem pessoal ou de tese jurídica superada pela jurisprudência de Corte Superior;

b) na hipótese de equiparação salarial em cadeia, suscitada em defesa, se o empregador produzir prova do alegado fato modificativo, impeditivo ou extintivo do direito à equiparação salarial em relação ao paradigma remoto, considerada irrelevante, para esse efeito, a existência de diferença de tempo de serviço na função superior a dois anos entre o reclamante e todos os demais empregados paradigmas componentes da cadeia equiparatória, à exceção do paradigma imediato.

VII - Desde que atendidos os requisitos do art. 461 da CLT, é possível a equiparação salarial de trabalho intelectual, que pode ser avaliado por sua perfeição técnica, cuja aferição terá critérios objetivos. (ex-OJ da SBDI-1 nº 298 - DJ 11.08.2003);

VIII - É do empregador o ônus da prova do fato impeditivo, modificativo ou extintivo da equiparação salarial. (ex-Súmula nº 68 - RA 9/1977, DJ 11.02.1977);

IX - Na ação de equiparação salarial, a prescrição é parcial e só alcança as diferenças salariais vencidas no período de 5 (cinco) anos que precedeu o ajuizamento. (ex-Súmula nº 274 - alterada pela Res. 121/2003, DJ 21.11.2003);

X - O conceito de "mesma localidade" de que trata o art. 461 da CLT refere-se, em princípio, ao mesmo município, ou a municípios distintos que, comprovadamente, pertençam à mesma região metropolitana. (ex-OJ da SBDI-1 nº 252 - inserida em 13.03.2002).

Este Manual de Gestão de Cargos e Salários contempla todas as Áreas da SOC DE CARIDADE MAR DE ESPANHA e visa a orientar todos os níveis de gestão, quanto às definições, normas e procedimentos.

Todas as decisões, portanto, deverão nortear-se pelos princípios e diretrizes aqui estabelecidas.

As políticas salariais são realizadas através de plano de cargos e salários, o qual normatiza internamente a promoção e a progressão das carreiras na empresa.

A gestão de cargos e salários ocupa uma posição-chave no recrutamento e manutenção dos recursos humanos das empresas, pois estas precisam propiciar um ambiente de motivação e produtividade, eliminando as incoerências e distorções que possam causar desequilíbrios salariais ou a insatisfação das pessoas.

O processo de Gestão de Pessoas é dinâmico, especialmente no que se refere aos programas de Remuneração e Desenvolvimento de Carreiras. Por isso, este Manual está sujeito a revisões e complementações de forma a adequar-se às contingências de mercado, estratégias, padrões e valores culturais da SOC DE CARIDADE MAR DE ESPANHA.



Com o objetivo de atender à realidade e necessidades da Organização Social, esta política abrange a Estrutura de Cargos Operacionais, Administrativos, Técnicos e de Gestão.

Esta Política está alinhada com a Missão, Valores, Objetivos e Estratégias da SOC DE CARIDADE MAR DE ESPANHA.

## **2. Objetivos**

Fixar critérios que possibilitem a Gestão de Cargos e Salários da SOC DE CARIDADE MAR DE ESPANHA de forma racional, profissional e pessoal.

Atrair, reter e desenvolver os profissionais com real capacidade para atender as necessidades e prioridades da SOC DE CARIDADE MAR DE ESPANHA frente ao mercado.

Estimular o autodesenvolvimento dos colaboradores, possibilitando seu aperfeiçoamento profissional na Organização Social, por meio de políticas de aproveitamento interno.

Aumentar o grau de comprometimento dos colaboradores com a SOC DE CARIDADE MAR DE ESPANHA e a satisfação com a remuneração e perspectivas de ascensão interna.

Administrar e controlar os gastos com pessoal.

Proporcionar melhor relacionamento entre a SOC DE CARIDADE MAR DE ESPANHA e seus colaboradores, por meio:

- Do estabelecimento dos cargos a partir das necessidades da Organização Social e da compatibilidade entre as atividades realizadas, formação e experiências necessárias.
- Do agrupamento dos cargos com níveis de responsabilidade semelhantes, de forma que pertençam à mesma faixa Salarial.
- Da fixação de salários consistentes internamente e competitivos externamente.

## **3. Diretrizes Gerais**

A. Cabe à área de Recursos Humanos, a responsabilidade pela definição de procedimentos para a gestão de cargos e salários dos colaboradores, dos diversos níveis hierárquicos, assim como as alterações que se fizerem necessárias, que podem envolver a criação, a extinção ou a reclassificação dos cargos, de acordo com o estabelecido neste Manual.

B. Os colaboradores devem se sentir estimulados a traçarem planos de desenvolvimento e participarem de avaliações para ocuparem outras posições.

C. As verbas destinadas aos aumentos salariais coletivos e/ou individuais (espontâneos) serão estabelecidas pela Diretoria Executiva, com base na situação financeira da SOC DE CARIDADE MAR DE ESPANHA, Convenção Coletiva e Política Salarial Vigente.

D. Os níveis salariais de cargos existentes da SOC DE CARIDADE MAR DE ESPANHA poderão ser ajustados periodicamente, em relação ao mercado, por meio de pesquisas salariais junto a Organizações Sociais que atuam no mesmo segmento e/ou Organizações Sociais de outros segmentos, mas que concorram pelos mesmos profissionais.

E. A identificação dos cargos com o mercado se dará pela comparação das atividades exercidas, níveis hierárquicos e requisitos exigidos (formação, experiência e conhecimentos específicos) dos cargos da SOC DE CARIDADE MAR DE ESPANHA, comparando-os com os cargos das Organizações Sociais selecionadas.

F. O aproveitamento interno deve ser interpretado como uma ferramenta de desenvolvimento e este esforço fará com que a Organização Social aproveite ao máximo seu investimento na retenção dos melhores profissionais.

#### 4. Estrutura do Plano de Cargos e Salários

A SOC DE CARIDADE MAR DE ESPANHA é estruturada por Eixo Organizacional, Grupo Ocupacional, Cargos e Salários conforme representado no modelo abaixo e segue detalhado nos próximos itens.



##### 4.2.1. Eixo Organizacional

O Eixo Organizacional equivale à trajetória profissional dos funcionários de acordo com a estrutura de serviços da SOC DE CARIDADE MAR DE ESPANHA, que será dividido em **02 (dois)** Eixos Organizacionais conforme definido no quadro abaixo:

<b>Administrativo</b>	Compreende os grupos ocupacionais e os cargos com atuação na área Administrativa.
<b>Assistencial</b>	Compreende os grupos ocupacionais e cargos de atenção à saúde.

#### 4.2.2. Grupo Organizacional

O Grupo Ocupacional está organizado de acordo com um conjunto de cargos que se assemelham pelo nível de responsabilidade, nível de complexidade das atividades desempenhadas e pela aproximação do nível de escolaridade, conforme coluna em vermelho no exemplo da tabela abaixo:

EIXO ORGANIZACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL
Administrativo	Apoio
	Analista
	Gestão
Assistencial	Apoio
	Técnico
	Enfermagem

#### 4.2.3. Cargo

O cargo é composto por todas as atividades desempenhadas de um funcionário e que figura em certa posição formal do organograma da empresa. A estrutura de cargos é condicionada pelo desenho organizacional em que ela está contida, conforme demonstração na coluna verde abaixo:

EIXO ORGANIZACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS
Administrativo	Apoio	Auxiliar Administrativo
		Auxiliar de Hotelaria
		Assistente de Patrimônio
		Faturista
		Jovem Aprendiz
		Recepcionista
		Ouvidor
	Analista	Analista Financeiro
		Analista de Prestação de Contas
	Gestão	Coordenador de Contratos

		Coordenador de Recursos Humanos
		Coordenador Jurídico
		Direção Administrativa

EIXO ORGANIZACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS
Assistencial	Apoio	Maqueiro
		Agente de Fluxo
		Auxiliar de Farmácia
	Técnico	Auxiliar de Almojarifado
		Instrumentador Cirúrgico
		Técnico de Enfermagem
		Técnico de Gesso
		Técnico de Seg. Trabalho

#### 4.2.4. Função

É definida pelas características específicas das atividades a serem desempenhadas por um profissional ocupante de determinado cargo, levando em consideração os processos das diferentes áreas de atuação na Instituição.

#### 4.2.5. Função Gratificada

Função gratificada é destinada aos funcionários encarregados de chefiar/liderar uma equipe ou setor. Como gratificação à função exercida, paga-se um adicional no salário de acordo com a complexidade da função assumida. A permanência do funcionário na função gratificada é determinada pelo seu desempenho e pela necessidade institucional.

Desse modo, a qualquer momento, o funcionário pode ser realocado em sua função original.

#### *4.2.6. Alterações de Cargos*

As alterações de Cargos somente deverão ser efetivadas, depois de comprovada sua real necessidade, ficando sob a responsabilidade da Área de Recursos Humanos em conjunto com as Áreas envolvidas e sujeitos à aprovação da Diretoria Executiva.

#### *4.2.7. Criação de Cargos*

Será criado um novo cargo, quando passar a existir novas atividades relativas a mudanças ou inovações de processos, rotinas, equipamentos, tecnologia ou, ocorrer reagrupamento delas, as quais deverão ser desenvolvidas dentro de um mesmo cargo, em áreas existentes, recém- criadas ou reorganizadas.

Deverão ser submetidas à avaliação da área de Recursos Humanos, ficando sob sua responsabilidade a análise e definição do cargo, assim como sua reclassificação na Tabela Salarial.

#### *4.2.8. Reclassificação de Cargos*

Ocorrerá quando o nível de exigência de um cargo for alterado em função de um maior ou menor grau de responsabilidades, complexidade das atividades, formação ou experiência.

Constatada a alteração o cargo deverá ser reclassificado na Tabela Salarial.

#### *4.2.9. Extinção de Cargos*

Um cargo será extinto quando as responsabilidades que o compõe forem absorvidas por um ou mais cargos, devido à criação, reorganização, extinção de uma área ou reestruturação interna.

#### *4.2.10. Descrição dos Cargos*

É fundamental para que a empresa possa identificar quais são as atividades que cada colaborador executa, podendo assim mapear quais são as Competências Técnicas e Comportamentais necessárias para cada cargos.

Desta forma, a Descrição de Cargos auxiliará na contratação de novos colaboradores, além de nortear a área de Recursos Humanos para que possam maximizar os resultados obtidos em treinamentos, priorizando o desenvolvimento das competências essenciais para o cargo e para a empresa.

A partir da Descrição de Cargos, também é possível desenvolver ferramentas de avaliação de desempenho, com base nas atividades, competências e resultados esperados para cada área ou função.



**Eixo Organizacional: Administrativo**

- **Auxiliar Administrativo:**

Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação; Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados; Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários; Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a superação de resultados e metas da administração; Redigir textos, memorandos e outros documentos em sistemas informatizados. Executar, quando solicitado, outras tarefas correlatas ao cargo; Executar outras atribuições afins.

Registrar os pacientes acolhidos na Unidade; Receber comunicações de serviço; Encaminhar os usuários à todos os setores da unidade; Realizar pesquisa de satisfação dos usuários; Realizar controle de todos os atendimentos realizados; Organização dos Boletins de Atendimentos de Emergência (BAEs) (estatísticas e arquivo); Realizar relatório de demonstração de atividades e encaminhá-lo à coordenação de recepção. Executar, quando solicitado, outras tarefas correlatas ao cargo; Executar outras atribuições afins.

Realizar a conferência e catalogação dos insumos recebidos, inventariar periodicamente os insumos, controlar a validade dos medicamentos, separar e dispensar medicamentos prescritos para pacientes.

Efetuar levantamento do material, evidenciar para coordenação todo material em falta; Organizar e manter ordem no setor; Participar do inventário; Realizar entrega do material para os setores (conforme solicitação) e efetuar controle de baixa no sistema conforme demanda. Executar, quando solicitado, outras tarefas correlatas ao cargo; Executar outras atribuições afins.

**Descrição Sumária**

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

- **Auxiliar de Hotelaria:**

Garantir as condições para a adequada higienização, limpeza e segurança do Hospital, avaliar o nível de satisfação dos clientes, realizar encontros com os coordenadores, elaborar normas para o serviço de hotelaria, bem como garantir as condições para a adequada produção de alimentos, manutenção geral e funcionamento das instalações e equipamentos do Hospital, como também para a adequada distribuição de suprimentos, medicamentos e insumos hospitalares, visando manter um ambiente agradável e seguro,

garantindo o bom andamento das atividades no Hospital, e ainda estruturar, receber e negociar contratos de prestação de serviços, acompanhando os custos dentro das áreas de atuação.

#### Descrição Sumária

Planejam rotinas de trabalho em restaurantes, hotéis, transportes e administração de edifícios; treinam funcionários em hospedagem, transportes e alimentação e coordenam equipes de trabalho. Atendem clientes em hotéis, bilheterias e restaurantes; avaliam o desempenho de funcionários, a execução de serviços e relatórios de operação e de avaliação. Verificam manutenção de instalações, equipamentos e utensílios e preparam alimentos e bebidas.

- Assistente de Patrimônio:

Administra patrimônio do Hospital, por meio da gestão de estoque, catalogação e inventário de itens físicos, garantindo o controle das informações para auditorias.

#### Descrição Sumária

Supervisionam e controlam serviços financeiros diversos, bens-patrimoniais e logísticos; elaboram orçamentos, efetuam pagamentos, realizam cobrança, controlam bens patrimoniais, fecham câmbio, analisam crédito, coordenam caixas, administram processos logísticos e gerenciam almoxarifado/estoque. Supervisionam equipes de trabalho, orientando e avaliando desempenho em busca da melhor qualidade no trabalho.

- Faturista:

Realiza faturamento de contas médicas e hospitalares, emite notas fiscais, boletos e duplicatas. Analise a cobrança correta de clientes conforme contrato e prontuário e revisa glosas.

#### Descrição Sumária

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

- Recepcionista:

Registrar os pacientes acolhidos na Unidade; Receber comunicações de serviço; Encaminhar os usuários à todos os setores da unidade; Realizar pesquisa de satisfação dos usuários; Realizar controle de todos os atendimentos realizados; Organização dos Boletins de Atendimentos de Emergência (BAEs) (estatísticas e arquivo); Realizar relatório de demonstração de atividades e encaminhá-lo à coordenação de recepção. Executar, quando solicitado, outras tarefas correlatas ao cargo; Executar outras atribuições afins.

#### Descrição Sumária

Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

- **Ouvidor: Ouvidor:**

Profissional qualificado que atua de forma neutra e confidencial com reclamações dos clientes, estabelecendo como objetivo a solução do problema e a proposição de melhorias no atendimento realizado pela organização. Quando a empresa opta por oferecer esse serviço, ela está garantindo o fortalecimento da imagem com o cliente e a sociedade, atuando de forma responsável.

#### Descrição Sumária

Elaboram planos estratégicos das áreas de comercialização, marketing e comunicação para empresas agroindustriais, industriais, de comercialização e serviços em geral; implementam atividades e coordenam sua execução; assessoram a diretoria e setores da empresa. Na área de atuação, gerenciam recursos humanos, administram recursos materiais e financeiros e promovem condições de segurança, saúde, preservação ambiental e qualidade. Atuam no processo de decisão política, participam da formulação de políticas públicas, elaboram e estabelecem estratégias de relações governamentais, analisam os riscos regulatórios ou normativos e defendem os interesses dos representados.

- **Analista Financeiro:**

Atua com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas.

#### Descrição Sumária

Processam operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, da instituição que os empregam. Controlam as operações de concessão de crédito, investimento e serviços a pessoas físicas ou jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores, tais como: banco central do Brasil e secretaria da receita federal, entre outros. Atendem aos demais setores do banco, como seus clientes internos, e a órgãos governamentais, outros bancos e ao público em geral, como clientes externos, prestando-lhes informações sobre assuntos de sua competência. Podem coordenar recursos humanos, sob sua responsabilidade e exercer o monitoramento de serviços prestados por terceiros.

- Analista de Prestação de Contas:

É responsável pela utilização dos recursos e comprovação dos gastos realizados. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, elaborar relatórios técnicos e gerenciais, emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; verificar o funcionamento da unidade de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, avaliar e acompanhar desempenhos funcionais, atender a demanda de fiscalização/inspeção.

#### **Descrição Sumária**

Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

- Coordenador de Contratos:

Supervisiona as atividades realizadas no ambiente hospitalar; Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da instituição; Controlar o quadro de funcionários e prestadores de serviço lotados em sua unidade, Cuidar da manutenção dos equipamentos; Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Verificar o funcionamento da unidade de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais, Atender a demanda de fiscalização/inspeção.

#### **Descrição Sumária**

Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

- Coordenador de Recursos Humanos:



Responsável por gerir pessoas, visando planejar e construir as atividades da área de Recursos Humanos. Responsável pelo recrutamento, seleção e treinamento de profissionais atraindo profissionais de talento para a empresa.

#### Descrição Sumária

Gerenciam atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessoram diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Atuam em eventos corporativos e da comunidade, representando a empresa.

- Coordenador Jurídico:

É responsável por gerir a área jurídica do hospital, garantindo que as atividades estejam alinhadas com as normas, procedimentos e legislações.

#### Descrição Sumária

Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

- Diretor Geral Administrativo:

Profissional responsável por gerenciar os departamentos contábeis e financeiros, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças. Supervisiona toda parte das funções de suporte administrativo e financeiro.

#### Descrição Sumária

Dirigem o fluxo financeiro da empresa; implementam o orçamento empresarial e administram recursos humanos. Controlam patrimônio, suprimentos e logística e supervisionam serviços complementares. Coordenam serviços de contabilidade e controladoria e elaboram planejamento da empresa.

### ***Eixo Organizacional: Assistencial***

- Maqueiro:

Permanecer próximo a recepção dos pacientes para possíveis acompanhamentos de pacientes aos consultórios e/ou salas; Permanecer em seu posto de trabalho durante o período do plantão; Conduzir o paciente dentro das normas de segurança (devidamente sentado e/ou deitado), sob supervisão de um profissional de enfermagem; Atender ao chamado para conduzir o paciente a exames, alta, óbito, salas e/ou consultórios de acordo com a necessidade vislumbrada pela enfermagem. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **Descrição Sumária**

Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias.

- Agente de Fluxo:
  - ✓ Promover e preservar a segurança dos clientes e colaboradores, acompanhando a entrada e a saída de visitantes na Unidade;
  - ✓ Executar rondas nas dependências da Unidade, áreas e vias de acesso, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis, conforme orientação da empresa;
  - ✓ Inspecionar as dependências;
  - ✓ Controlar a entrada de pessoas estranhas nos locais restritos e outras anormalidades;
  - ✓ Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos locais desejados;
  - ✓ Fiscalizar os portões e assegurar que estão devidamente fechados;
  - ✓ Zelar pela segurança dos funcionários e visitantes;

#### **Descrição Sumária**

Vigiam dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recebem e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias. Controlam objetos e cargas; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiam presos. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.

- Auxiliar de Farmácia / Almoxarifado:

Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança, Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto, Orientar a equipe do Almoxarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos, Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas, Supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado.

#### **Descrição Sumária**

Recebem, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

- Instrumentador Cirúrgico:

Controla e fornece instrumentos a médicos e enfermeiros durante um procedimento. Também prepara o ambiente operatório, monta e desmonta equipamentos, faz a assepsia dos materiais e desempenha atividades de auxílio à enfermagem.

#### **Descrição Sumária**

Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.

- Técnico de Enfermagem:

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro; Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Realizar e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de

enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executar atividades de limpeza. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **Descrição Sumária**

Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.

- Técnico de Gesso:

Preparar e executar trações cutâneas, auxiliando o médico na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual de fraturas e luxações.

#### **Descrição Sumária**

Confeccionam e retiram aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro). Executam imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos). Preparam e executam trações cutâneas, auxiliam o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual. Podem preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações. Comunicam-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais de saúde.

- Técnico de Segurança de Trabalho:

Participam na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção.



#### Descrição Sumária

Participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança do trabalho; realizam diagnóstico da situação de SST da instituição; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigam, analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e controle.

### **5. Avaliação de Desempenho**

É uma importante ferramenta no apoio da Gestão de Pessoas, pois fornece informações que auxiliam a tomada de decisão sobre práticas de remuneração, promoções, demissões e necessidade de treinamento. Avaliação de desempenho é utilizada para identificar, mensurar e administrar o desempenho profissional na instituição.

A avaliação desempenho é aplicada anualmente, com base no perfil de competências definido para cada cargo/função. O funcionário receberá uma pontuação para cada competência avaliada e a soma das notas atribuídas fornecerá o escore de desempenho, de modo que sua atuação será considerada em percentual.

### **6. Política de Progressão e Promoção**

Com objetivo de estimular e fornecer o suporte adequado para a evolução profissional e institucional, a SOC DE CARIDADE MAR DE ESPANHA possibilita ao funcionário o desenvolvimento de sua carreira nas seguintes estruturas:

- Progressão Horizontal por mérito;
- Promoção de nível no mesmo cargo – Vertical;
- Promoção para outro cargo;

#### *6.1. Progressão Horizontal por mérito*

Aumento salarial concedido ao colaborador, como forma de reconhecimento pelo alto desempenho apresentado na execução das tarefas, pertinentes ao cargo que ocupa.

A solicitação de aumento por mérito deverá ser acompanhada por avaliação de desempenho do colaborador, formalizada pelo solicitante.

O percentual para concessão de aumentos de mérito está limitado a um grau da faixa salarial, na qual o cargo estiver inserido. O colaborador deverá estar ocupando o cargo há 01 (um) ano no mínimo.

### *6.2. Promoção de nível no mesmo cargo – Vertical*

Os aumentos por promoção vertical são concedidos aos funcionários que passam a ocupar cargos incluídos numa Classe superior à Classe atual do cargo, dentro da estrutura de cargos e salários.

A promoção vertical está vinculada à existência de vaga no quadro de funcionários ou poderá ocorrer em função da necessidade de preenchimento de uma vaga em aberto.

Os candidatos a uma promoção vertical deverão passar por um processo de avaliação conduzido pela área de Recursos Humanos.

### *6.3. Promoção para outro cargo*

É o crescimento profissional quando ocorre a mudança de cargo. Para tanto, quando houver a oportunidade e disponibilidade de vaga para o cargo, o funcionário deverá estar tecnicamente qualificado para assumir responsabilidades e atividades de maior complexidade dentro do mesmo Eixo Organizacional.

Toda vez que ocorrer a promoção para outro cargo, o valor do salário deverá ser fixado no grau inicial da faixa salarial do novo cargo.

Esta promoção não poderá ocorrer nos casos em que um profissional de nível superior graduar-se em outra área de conhecimento. Quando for o caso, o funcionário deverá participar de um novo processo seletivo.

A área de Recursos Humanos divulgará a existência de vagas em aberto e os perfis exigidos para os cargos.

Os colaboradores interessados deverão informar ao seu superior imediato o desejo de participar do processo seletivo em aberto.

Os candidatos deverão procurar a área de Recursos Humanos e submeter-se ao processo seletivo.



Após aprovação do candidato no processo seletivo, a área de Recursos Humanos cuidará da operacionalização da transferência e substituição do colaborador na Área cedente, buscando comum acordo de datas entre as Áreas.

Os candidatos, aprovados ou não, serão informados sobre o resultado da seleção.

Para a aprovação da promoção deverá considerar a recomendação da avaliação de perfil realizada pela área de Recursos Humanos e aprovado pela diretoria.

## **7. Administração dos Salários – Posicionamento de mercado**

### *7.1. Definição de termos*

Tabela Salarial - compreende todos os cargos classificados no Plano de cargos da Organização Social, agrupados conforme seus níveis de responsabilidade e importância para a SOC DE CARIDADE MAR DE ESPANHA .

Grupos Salariais – compreendem os cargos que tem níveis de responsabilidade semelhantes, baseados na formação, experiência necessária e importância do cargo para Organização Social, administrados na mesma faixa salarial.

Faixa Salarial - definida conforme equilíbrio interno dos cargos existentes na SOC DE CARIDADE MAR DE ESPANHA e o equilíbrio externo, definido pelo mercado. Determina o limite inferior e superior dos salários a serem pagos para cada grupo salarial.

Salário de Admissão (Inicial) - estabelece o valor para contratação e deverá ser sempre o menor da faixa salarial em que o cargo estiver classificado. Podendo em casos especiais como, por dificuldades na atração de profissionais, avançar nas faixas salariais seguintes.

### *7.2. Enquadramento*

Compreende o reajuste salarial do colaborador que esteja com seu salário abaixo do valor inicial da faixa salarial do cargo que ocupa.

O enquadramento ocorrerá em consequência de alterações na estrutura salarial.



A Diretoria determinará prioridades em relação à verba disponível e ao tempo necessário para o devido enquadramento.

A área de Recursos Humanos processará o enquadramento após a aprovação da Diretoria.

#### **8. Vigência da Política de Cargos e Salários**

Este Manual tem vigência a partir de 01 de Agosto de 2024, após aprovação do Conselho de Administração.

#### **9. Considerações Finais**

Os casos não previstos neste Manual de Políticas de Gestão de Cargos e Salários deverão ser submetidos à apreciação da área de Recursos Humanos, que analisará a questão do ponto de vista global da SOC DE CARIDADE MAR DE ESPANHA e emitirá parecer sobre a oportunidade de inclusão do procedimento no Manual ou ainda, de uma ação localizada. A decisão será tomada pela Diretoria.