

Hospital Regional
Terezinha Gaio Basso

ADMINISTRAÇÃO **INSTITUTO**
SANTÉ



**GOVERNO
DE SANTA
CATARINA**



SUS



Política de Cargos e Salários

Instituto Santé

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE

Hospital Regional Terezinha Gaio Basso

São Miguel do Oeste - SMO

ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Política de Administração de Cargos e Salários

O Hospital Regional Terezinha Gaio Basso - HRTGB – Instituto Santé, visando proporcionar aos seus colaboradores a possibilidade de planejamento da carreira e a visão de enquadramento na cadeia hierárquica institucional, dispõe da presente Política de Administração de Cargos e Salários, a qual pautará a evolução do colaborador ao longo do tempo, nos quadros da instituição.

A administração de cargos e salários será feita considerando:

- A relatividade interna: cada cargo terá sua remuneração estabelecida conforme as responsabilidades e qualificações necessárias para o desempenho da função;
- A condição de mercado: os salários serão estabelecidos conforme os padrões de mercado para cargos com responsabilidades semelhantes, considerando a qualificação dos profissionais e as expectativas institucionais de longo prazo;
- O equilíbrio orçamentário do HRTGB: a política salarial levará em conta o desempenho do HRTGB e seus resultados;
- A valorização profissional: os profissionais deverão ser valorizados pelo desempenho e pela busca permanente por qualificação, alinhados com os resultados obtidos.

A Política de Administração de Cargos e Salários do HRTGB – Instituto Santé tem por objetivo reconhecer a capacitação profissional e o desempenho dos seus colaboradores. O desenvolvimento técnico-profissional do colaborador e sua contribuição efetiva para os resultados da empresa serão os indicadores utilizados para esse reconhecimento.

Normas e Procedimentos de Funcionamento do Sistema de Administração de Cargos e Salários.

Os salários-base serão administrados dentro das faixas salariais de cada Classe de cargos. A determinação dos salários individuais será feita conforme as seguintes normas e procedimentos.

1. Salário de Admissão

O salário-base de cada profissional, quando da admissão, será definido conforme o cargo a ser ocupado. Todo colaborador deve ser admitido com salário do início da faixa salarial estabelecida para o seu cargo.

2. Salário Para um Novo Cargo

Para a definição de faixa de salário-base de um novo cargo, deverá ocorrer um processo de avaliação e classificação, conduzido pela área de Recursos Humanos, com base nas atribuições do novo cargo, considerando fatores de comparação com outros existentes na instituição.

3. Alterações Salariais

- O Sistema de Administração de Cargos e Salários prevê as seguintes situações que poderão gerar reflexos sobre os salários-base:
 - **Promoção Vertical** (por promoção para um cargo maior). Sendo as Classes: Auxiliar, Assistente, Técnico, Supervisor, Analista e Gerente/Especialista Sênior;
 - **Promoção Horizontal** (por antiguidade, no mesmo cargo). Tendo como níveis: Inicial, Júnior e Pleno, sendo:
 - a) **Nível Inicial**: Período compreendido entre o início do contrato de trabalho até a efetivação do contrato, vencidos os períodos de experiência.
 - b) **Nível Júnior**: Período compreendido entre o início do contrato definitivo de trabalho e a data de aniversário do segundo ano de trabalho.
 - c) **Nível Pleno**: Período compreendido entre o término do prazo do nível Júnior até enquanto durar o contrato de trabalho. Caso, ao final do período de abrangência do nível Júnior, o colaborador não apresente as qualificações de escolaridade, treinamentos e habilidades para a progressão ao nível Pleno, esta progressão ficará suspensa, assim como os impactos financeiros, os quais se iniciarão novamente quando da comprovação por parte do colaborador, com anuência da gerência ou direção responsável, da aquisição dos requisitos necessários.
- **Transferência para outro cargo** (por processo seletivo interno).
- **Ajustes de mercado**

• Reclassificação do cargo

3.1. Promoção Vertical

Os reflexos sobre os salários-base por promoção vertical serão concedidos aos funcionários que passem a ocupar cargos incluídos numa classe superior à atual, dentro da estrutura de cargos e salários ou no caso de criação de novo cargo.

A promoção vertical estará vinculada à existência de vaga no quadro de funcionários ou poderá ocorrer em função da necessidade de preenchimento de um novo cargo aberto. Os candidatos a uma promoção vertical deverão passar por um processo de avaliação interno conduzido pela área de Recursos Humanos.

Serão duas as modalidades de promoção vertical:

3.1.1. Promoção Vertical na mesma carreira específica.

(de Auxiliar de Compras para Comprador, por exemplo)

A promoção e os consequentes enquadramentos salariais decorrentes da promoção vertical podem ser concedidos em qualquer período do ano, desde que o colaborador preencha os requisitos necessários à promoção.

3.1.2. Promoção Vertical com mudança de carreira específica

(de Auxiliar de DP para Supervisor de RH, por exemplo)

A mudança por promoção vertical será efetivada 30 dias após a comprovação do término do processo de qualificação. Nesse período será avaliada a adaptação do colaborador ao novo cargo. A promoção será efetivada com a aprovação da gerência ou direção da área.

Caso o colaborador não se adapte ao novo cargo, a gerência ou direção da área deverá comunicar com antecedência o fato à área de Recursos Humanos. Sendo possível, o colaborador poderá retornar à sua área de origem ou ser transferido para uma função compatível com seu perfil profissional.

3.2. Promoção Horizontal

É uma alteração do salário do funcionário dentro da Faixa Salarial da classe correspondente ao seu cargo.

Para a progressão horizontal estão previstas a promoção horizontal por merecimento e por antiguidade, e serão consideradas as avaliações de desempenho e o tempo de serviço na Instituição, observando-se, ainda, a existência de patamar salarial superior ao já ocupado e a obtenção de avaliação positiva.

Merecimento: Os reflexos sobre o salário-base decorrentes da promoção horizontal por merecimento serão concedidos junto com o reajuste anual, conforme acordo coletivo de trabalho com o sindicato da categoria, desde que o funcionário preencha os requisitos necessários à promoção (conforme anexo) e a despesa se ajuste ao orçamento definido para essa finalidade. A promoção horizontal por merecimento somente poderá ocorrer quando decorrido o prazo mínimo de um ano após o início do contrato definitivo de trabalho. O percentual de aumento do salário-base estabelecido para promoção horizontal por merecimento é de no mínimo 1% e no máximo 2% a cada dois anos, de acordo com a avaliação de desempenho.

Antiguidade: Os reflexos sobre o salário-base decorrente da promoção horizontal por antiguidade, quando devidos, serão concedidos na data em que o empregado completar o interstício temporal de 12 meses de contrato, com reflexos financeiros no mês subsequente, isentos de qualquer pré-requisito. A promoção horizontal por antiguidade somente poderá ocorrer, decorrido o prazo mínimo de dois anos após o início do contrato original de trabalho.

O percentual de aumento do salário-base estabelecido para promoção horizontal por antiguidade é de 1% a cada ano, e será concedido até o quinto ano do contrato de trabalho, ou seja, estará limitada a 5% sobre o salário-base.

Os Diretores, Gerentes e Supervisores são responsáveis pela administração do orçamento para promoções horizontais. As promoções horizontais por merecimento e por antiguidade serão concedidas de forma paralela e independente, e sempre calculadas sobre o salário-base do empregado.

3.3. Transferência de cargo

Ocorrerá uma transferência de cargo quando o colaborador passar a ocupar um cargo em outra área. Por exemplo, um Auxiliar que será transferido da área assistencial para a área administrativa.

Ao ocorrer uma transferência de cargo, o colaborador terá seu enquadramento salarial realizado imediatamente após ser efetivado na nova função.

A transferência não poderá ocorrer para outro cargo no qual as faixas salariais estejam abaixo do salário-base atual do colaborador, tampouco representar redução do salário-base.

3.4. Reclassificação do cargo

Ocorrerá um reajuste do salário-base por reclassificação quando o cargo exercido pelo colaborador receber atribuições adicionais, de maior complexidade e responsabilidade, e que exija maior conhecimento do que as atribuições atuais, justificando uma reclassificação do cargo para uma classe mais alta na estrutura de cargos. Exemplo: de analista para especialista sênior.

3.5. Ajustes de mercado

Ocorrerá um reajuste do salário-base por ajustes de mercado quando o objetivo for alinhar o salário-base do cargo com os padrões mercadológicos, constatados por meio de pesquisa salarial realizada pela área de Recursos Humanos.

O ajuste de mercado poderá ocorrer como consequência de um reajuste nas tabelas salariais para alinhamento com o mercado, ou apenas para alinhar os salários de determinados cargos.

4. Procedimentos para uma promoção vertical

Havendo vaga, o procedimento para promoção vertical será realizado por meio de processo de avaliação interno, por meio de processo seletivo, a ser desenvolvido pelo Setor de Recursos Humanos.

5. Responsabilidades

5.1. Diretores

- a) Divulgar a política de cargos e salários entre os colaboradores de suas áreas;

- b) Assegurar o cumprimento das Normas constantes da política de cargos e salários;
- c) Dar aprovação final e formal a todas as alterações salariais, promoções e movimentações de pessoal, bem como a criação de novos cargos ou vagas;
- d) Aprovar ajustes de mercado;
- e) Aprovar alterações nas Políticas de Administração de Cargos e Salários;
- f) Analisar casos especiais não previstos nesta política de cargos e salários, decidindo sobre a melhor solução.

5.2. Gerentes e Analistas

- a) Divulgar a política de cargos e salários entre os colaboradores de suas áreas;
- b) Assegurar o cumprimento das Normas constantes da política de cargos e salários;
- c) Controlar as propostas de promoções e alterações salariais, conforme critérios estabelecidos;
- d) Analisar e dar parecer sobre as alterações salariais solicitadas;
- e) Propor alterações salariais para funcionários de suas áreas, quando necessário;
- f) Propor a criação de novos cargos ou vagas, conforme a necessidade.

5.3. Área de Recursos Humanos

Acompanhar as regras estabelecidas e assessorar todas as áreas quanto à melhor forma de conduzir os processos e procedimentos estabelecidos na **política de cargos e salários**.

6. Considerações Finais

Somente serão computadas como horas efetivas de cursos/treinamentos aquelas realizadas pelo colaborador por conta própria e que estejam relacionados à área fim do cargo exercido, bem como mediante a apresentação de certificado, estabelecendo, assim, a igualdade e efetividade do plano de cargos e salários. A entrega dos certificados deverá ser realizada no setor de RH.

O departamento de RH se reservará o direito de desconsiderar treinamentos que entender insuficientes ou limitados, pelo conteúdo ou pela legitimidade do curso, além de prorrogar qualquer efeito financeiro advindo de promoção para o período subsequente, caso a entrega do certificado ocorra em período posterior à data limite para a incidência de tal aumento.

O colaborador que obtiver aprovação em processo de seleção interna para cargo de mesmo nível, o qual não possua alteração salarial, aproveitará tempo de função do cargo anterior, para fins de promoção horizontal.

Conceitos e Terminologia

Descrição de Cargo - É o relato, de forma organizada, das atividades e responsabilidades de cada cargo existente no HRTGB.

Avaliação de Cargos - É o processo de determinação da importância relativa de cada cargo dentro da estrutura organizacional, com base nos conhecimentos, complexidades e responsabilidades do cargo.

Classe - É a designação de um grupo de cargos com avaliação semelhante, que possuem a mesma Faixa Salarial.

Nível - É o crescimento profissional dentro do HRTGB, que será definido por meio de promoções sendo Horizontal e Vertical.

Faixa Salarial - É a definição dos valores dos salários de cada classe.

Pesquisa Salarial - É a coleta, tabulação e análise de salários praticados pelo mercado.

Salário-base - É a contraprestação devida ao colaborador pela prestação de serviços, em decorrência do contrato de trabalho, sem incluir outras vantagens percebidas tais como horas extras, adicional noturno, adicional de periculosidade, insalubridade, percentagens inclusive por promoção horizontal, gratificações etc.

Tabela Salarial - Define o salário-base aplicado a cada um dos cargos do HRTGB.

Enquadramento Salarial - É a elevação do salário-base do funcionário até um determinado nível da Faixa Salarial do seu cargo, observando uma avaliação do seu desempenho e desenvolvimento profissional.

Carreira Específica - É o conjunto de cargos de uma mesma atividade, em função das crescentes exigências de conhecimentos e amadurecimento profissional.

O presente Planos de Cargos e Salários do HRTGB somente entrará em vigor após homologado pelo Ministério da Saúde.

ANEXO I

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE DO CARGO

I – AUXILIAR			
Requisito	Inicial	Júnior	Pleno
Escolaridade mínima	Ensino Fundamental	Ensino Fundamental	Ensino médio
Escolaridade Desejada	Ensino médio	Ensino médio	Ensino médio
Treinamentos/Cursos Por Conta Própria na Atividade Fim/Cursos			20 horas
Habilidades	Conforme Descrição de Cargos	Conforme Descrição de Cargos	Avaliação de Desempenho com todos os critérios desenvolvidos

II – ASSISTENTE			
Requisito	Inicial	Júnior	Pleno
Escolaridade mínima	Ensino Médio	Ensino Médio	Cursando Graduação
Treinamentos/Cursos Por Conta Própria na Atividade Fim			20 horas
Habilidades	Conforme Descrição de Cargos	Conforme Descrição de Cargos	Avaliação de Desempenho com todos os critérios desenvolvidos

III – TÉCNICO			
Requisito	Inicial	Júnior	Pleno
Escolaridade mínima	Curso Técnico	Curso Técnico	Curso Técnico
Treinamentos/Cursos Por Conta Própria na Atividade Fim			20 horas
Habilidades	Conforme Descrição de Cargos	Conforme Descrição de Cargos	Avaliação de Desempenho com todos os critérios desenvolvidos

IV – SUPERVISOR			
Requisito	Inicial	Júnior	Pleno

Escolaridade mínima	Cursando Graduação/ ou Curso Técnico	Cursando Graduação/ ou Curso Técnico	Graduação/ Curso Técnico
Treinamentos/Cursos Por Conta Própria na Atividade Fim			20 horas
Habilidades	Conforme Descrição de Cargos	Conforme Descrição de Cargos	Avaliação de Desempenho com todos os critérios desenvolvidos

V – ANALISTA

Requisito	Inicial	Júnior	Pleno
Escolaridade mínima	Graduação	Graduação	Cursando Pós Graduação
Treinamentos/Cursos Por Conta Própria na Atividade Fim			20 horas
Habilidades	Conforme Descrição de Cargos	Conforme Descrição de Cargos	Avaliação de Desempenho com todos os critérios desenvolvidos

VI – GERENTE/ESPECIALISTA SÊNIOR

Requisito	Inicial	Júnior	Pleno
Escolaridade mínima	Cursando Pós Graduação	Cursando Pós Graduação	Pós Graduado
Treinamentos/Cursos Por Conta Própria na Atividade Fim		20 horas	20 horas
Habilidades	Conforme Descrição de Cargos	Conforme Descrição de Cargos	Avaliação de Desempenho com todos os critérios desenvolvidos

ANEXO II

Avaliação para promoção

Nome do colaborador: _____

Cargo atual: _____

Cargo sugerido: _____

Data para mudança do cargo: _____

CRITÉRIO	Atingiu	Não Atingiu
Escolaridade		
Horas de Treinamentos/Cursos Por Conta Própria na Atividade Fim, Realizadas pelo colaborador		
Merecimento (Atividade na Função/nível)		
Antiguidade (Atividade na Função/nível)		
Disciplina (Como o funcionário procedeu nos últimos 12 meses em relação às normas disciplinares do HRTGB).		
Assiduidade (Número de faltas não justificadas nos últimos 12 meses)		
Avaliação de desempenho		

APROVAÇÃO DO GERENTE

APROVAÇÃO DO DIRETOR

APROVAÇÃO DO RH

AUTORIZAÇÃO COMITÊ

São Miguel do Oeste - SC, ____ de _____ de _____.

ANEXO III

Avaliação de desempenho

- As avaliações de desempenho para os colaboradores devem ser anuais e para os estagiários semestrais.
- As metas propostas deverão ser avaliadas ao início de cada ano, para o colaborador ou início do semestre para o estagiário, referente ao desempenho obtido pelo funcionário/estagiário no ano ou semestre anterior.
- No início de cada ano o gestor deverá abrir um novo formulário de acompanhamento para cada colaborador e registrar as ocorrências relacionadas às habilidades técnicas, pessoais e comportamentais (anexo I)
- Durante o processo de avaliação o gestor deverá utilizar o formulário de acompanhamento, para subsidiar a elaboração do acordo de metas.
- O gestor deverá em consenso com o colaborador, atribuir às notas de desempenho obtido e desejadas para cada um dos itens previamente acordados.
- As notas atribuídas deverão ser registradas no campo pontuação atual e desejada do formulário (Anexo I) e deverão seguir o padrão:
 - ✓ Ruim = 1 a 1,9;
 - ✓ Insuficiente = 2 a 2,9
 - ✓ Suficiente = 3 a 3,9
 - ✓ Bom = 4 a 4,9
 - ✓ Excelente = 5

Obs.: As notas poderão ter até uma casa decimal depois da vírgula.

- No final de cada grupo de metas deverá ser feita a média das notas somando os pontos obtidos em cada uma das metas e dividindo pelo número (quantidade) das mesmas.
- No campo resultado da avaliação de desempenho deverá ser registrada a média obtida em cada grupo de metas e feito a média novamente somando as notas e dividindo por 3, para registrar a pontuação total obtida pelo colaborador. Registra-se então a classificação do resultado conforme a nota obtida:
 - ✓ 1 a 1,9 pontos - desempenho Ruim;

- ✓ 2 a 2,9 pontos - desempenho insuficiente;
 - ✓ 3 a 3,9 pontos - desempenho suficiente;
 - ✓ 4 a 4,9 pontos - desempenho bom;
 - ✓ 5 pontos - desempenho excelente.
- Deverão ser registradas as recomendações de treinamento listando nesse campo as necessidades identificadas para o desenvolvimento do colaborador. Poderão ainda ser feitos comentários adicionais a respeito do colaborador e seu desempenho, o registro desse comentário fica a critério do gestor.
 - Ao discutir a nota obtida em cada meta, o gestor deverá fornecer feedback do desempenho do mesmo reforçando os pontos positivos e sinalizando os pontos a melhorar em cada item.
 - A validação das notas e acordo entre as partes deverá ser evidenciada pela assinatura de ambos (colaborador e gestor) no final da avaliação.

Acordo de Metas

- O acordo de metas é a maneira pela qual o gestor avaliador, poderá estabelecer em comum acordo com seu colaborador, as metas a serem atingidas por esse durante o ano seguinte, levando em consideração as habilidades necessárias para a execução com excelência da rotina. Dessa maneira o colaborador saberá o que o gestor espera que ele desenvolva e a quais pontos se dedicar no ano que se inicia.
- O cabeçalho deverá ser preenchido com:
 - ✓ Nome do Colaborador (Nome completo do colaborador avaliado);
 - ✓ Avaliador (Nome completo do avaliador);
 - ✓ Cargo (Função que o colaborador avaliado ocupa atualmente);
 - ✓ Setor (Setor do colaborador avaliado);
- O acordo de metas estabelece três grupos de habilidades, e em cada parte, o gestor deverá estabelecer no mínimo 2 e máximo 4 metas. As partes são:
 - ✓ Parte 1 - Metas institucionais;
 - ✓ Parte 2 - Habilidades técnicas;
 - ✓ Parte 3 - Habilidades pessoais / comportamentais.

- Após definido o resultado da avaliação, o avaliador obrigatoriamente deverá acordar metas com o colaborador que obtiver resultados igual a ruim, insuficiente, suficiente.

Parte 1 – Metas institucionais: São aquelas nas quais o desempenho individual do colaborador, influencia diretamente ao desempenho da instituição, frente a processos internos e/ou externos e conseqüentemente a satisfação do cliente. Devem ser estabelecidas com base nas necessidades da unidade frente ao desempenho do colaborador.

- O campo pontuação deverá ser preenchido com a nota acordada para próximo ano.

São Exemplos de metas institucionais:

- Índice Zero em erros que impacte na rotina da unidade e que possa ser aplicado ao colaborador avaliado;
- Índice máximo ou mínimo de “X %” no indicador da sua unidade, cuja rotina do colaborador influencie diretamente no desempenho do mesmo;
- Índice Zero de participação em ouvidorias de reclamação de clientes externo;
- Índice Zero de reclamações na pesquisa de satisfação do cliente externo;
- Índice zero de Relatos de não conformidade gerados para o setor, aplicados às rotinas do colaborador.

Parte 2 - Habilidades pessoais / Atitudes comportamentais - São aquelas voltas ao comportamento do colaborador, que podem ser mudadas e/ou melhoradas. Deve ser voltada a rotina de comportamentos inadequados que impliquem no bom andamento das atividades do colaborador.

São Exemplos de Habilidades pessoais / comportamentais:

- Uso adequado do EPI;
- Pontualidade;
- Assiduidade;
- Uso do crachá e do uniforme conforme padrão;
- Cobrança de normas internas (Aplicadas a cargos de liderança);
- Zelo pelo equipamento / patrimônio do hospital.

Parte 3 - Habilidades técnicas - São as habilidades voltadas ao fazer do colaborador, frente ao cargo que ocupa. Essas necessidades devem ser baseadas na rotina do funcionário, focada nas suas principais dificuldades e oportunidades de melhoria/ desenvolvimento. Estão vinculadas às competências técnicas que o cargo exige.

São Exemplos de Habilidades técnicas:

- Obter nota mínima de 7 nos treinamentos que participar;
- Módulo Gerenciamento de Unidades - Sistemas;
- Sistema de Gestão da qualidade;
- Normas e legislações da unidade;
- Atividades relacionadas à descrição de cargos;

Forma de aplicação do Acordo de Metas

- O gestor deverá propor e acordar as metas aos seus colaboradores registrando no formulário específico as metas propostas e validar o acordado através da assinatura de ambos (colaborador e gestor) no final do mesmo.
- Após o estabelecimento e consenso das metas de todos os colaboradores de cada unidade, os formulários devem ser entregues ao RH devidamente assinados e datados.
- No campo Recomendações de Desenvolvimento/Treinamento, deverá ser preenchido pelo gestor da área o conjunto de informações relacionadas às necessidades de conhecimento técnico. Para metas institucionais e habilidades comportamentais o RH e a educação continuada avaliarão a necessidade e recomendarão treinamento.

Acordo de Metas x Avaliação de desempenho

- O gestor deverá no ato da avaliação de desempenho acordar as metas para o ano seguinte atentando para registrar as recomendações de desenvolvimento/ treinamento como Habilidades técnicas a serem desenvolvidas para o ano seguinte.
- O acordo de metas depois de estabelecido deverá ser encaminhado ao RH, até dia 15 do mês de dezembro.

ANEXO IV

TABELA SALARIAL

I – CLASSE AUXILIAR

CARGO	Inicial	Júnior	Pleno
AUXILIAR CONTÁBIL	1.381,80	1.423,27	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.381,80	1.423,27	
AUXILIAR DE FARMÁCIA	1.381,80	1.423,27	
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1.381,80	1.423,27	
AUXILIAR DE COMPRAS	1.381,80	1.423,27	
RECEPCIONISTA	1.381,80	1.423,27	
AUXILIAR DE FATURAMENTO	1.381,80	1.423,27	
VIGIA	1.685,73	1.736,81	
AGENTE DE PASTORAL	1.381,80	1.423,27	
TELEFONISTA	1.381,80	1.423,27	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1.316,01	1.355,49	
ESCRITURÁRIO	1.316,01	1.355,49	
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	1.294,34	1.333,17	
AUXILIAR DE COZINHA	1.264,40	1.302,33	
COZINHEIRO HOSPITALAR	1.465,01	1.508,96	
AUXILIAR DE LIMPEZA	1.264,40	1.302,33	
AUXILIAR DE LAVANDERIA	1.264,40	1.302,33	
COSTUREIRA	1.395,25	1.437,11	
OPER. DE SISTEMAS DE CLIMATIZAÇÃO	1.519,15	1.564,72	
OPER. EST. TRATAM ESGOTO	1.316,01	1.355,49	

II – CLASSE ASSISTENTE

CARGO	Inicial	Júnior	Pleno
ASSISTENTE CONTÁBIL	1.700,76	1.751,78	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.700,76	1.751,78	
ASSISTENTE DE FARMÁCIA	1.700,76	1.751,78	
ASSISTENTE DE COMPRAS	1.700,76	1.751,78	
ASSISTENTE DE FATURAMENTO	1.700,76	1.751,78	
ASSISTENTE DE SAC	1.858,43	1.914,18	

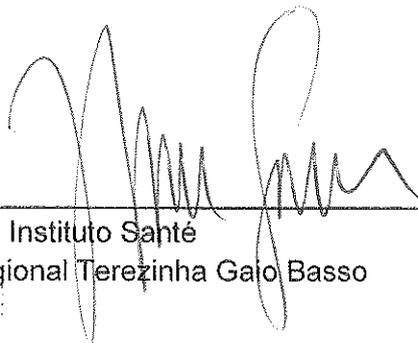
III – CLASSE TÉCNICO

CARGO	Inicial	Júnior	Pleno
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1.395,25	1.437,11	
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	2.121,26	2.184,90	
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	2.020,90	2.081,53	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1.686,22	1.736,81	
OPERADOR DE CALDEIRA	1.990,67	2.050,39	
MOTORISTA	1.678,42	1.728,77	
ELETROMECHANICO	1.766,92	1.819,93	
ELETROTECNICO	1.982,85	2.042,34	

IV – CLASSE SUPERVISOR			
CARGO	Inicial	Júnior	Pleno
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	2.200,55	2.266,57	
SUPERVISOR DE ATENDIMENTO	2.200,55	2.266,57	
SUPERVISOR DE IMAGEM	2.200,55	2.266,57	
SUPERVISOR DE SEGURANÇA TRABALHO	2.200,55	2.266,57	
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO	2.310,59	2.379,91	
SUPERVISOR DE HOTELARIA	2.578,27	2.655,62	
V – CLASSE ANALISTA			
CARGO	Inicial	Júnior	Pleno
ASSESSOR DE IMPRENSA	2.138,60	2.202,76	
ASSISTENTE JURÍDICO	2.138,60	2.202,76	
ANALISTA CONTABIL	2.634,18	2.713,21	
FARMACEUTICO	2.634,18	2.713,21	
ANALISTA DE COMPRAS	2.634,18	2.713,21	
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	2.634,18	2.713,21	
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	2.634,18	2.713,21	
ANALISTA TECNOLOGIA DA INFORM	2.634,18	2.713,21	
ANALISTA DE FATURAMENTO	2.634,18	2.713,21	
ANALISTA FINANCEIRO	2.634,18	2.713,21	
NUTRICIONISTA	2.634,18	2.713,21	
ANALISTA DE QUALIDADE	2.634,18	2.713,21	
ASSISTENTE SOCIAL	2.634,18	2.713,21	
ENFERMEIRO	2.634,18	2.713,21	
FARMACEUTICO BIOQUIMICO	2.634,18	2.713,21	
FISIOTERAPEUTA	2.634,18	2.713,21	
FONOAUDIÓLOGA	2.634,18	2.713,21	
BIOMÉDICO	2.634,18	2.713,21	
TERAPEUTA OCUPACIONAL	2.634,18	2.713,21	
PSICÓLOGA	2.634,18	2.713,21	
VI – CLASSE GERENTE/ESPECIALISTA SÊNIOR			
CARGO	Inicial	Júnior	Pleno
CONTADOR	3.200,55	3.296,57	
ADVOGADO	3.200,55	3.296,57	
GERENTE DE PREST CONTAS	3.360,57	3.461,39	
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	3.200,55	3.296,57	
GERENTE DE NUTRIÇÃO	3.200,55	3.296,57	
GERENTE DE FARMÁCIA	3.200,55	3.296,57	
GERENTE DE ENFERMAGEM	3.208,36	3.304,61	
GERENTE ADMINISTRATIVO	3.200,55	3.296,57	
GERENTE ASSISTENCIAL	3.200,55	3.296,57	
ENFERMEIRO SÊNIOR	3.208,36	3.304,61	
BIÓLOGA	3.208,36	3.304,61	
GERENTE DE LABORATÓRIO	3.208,36	3.304,61	

FARMACEUTICO BIOQUIMICO SÊNIOR	3.208,36	3.304,61	
FISIOTERAPEUTA SÊNIOR	3.208,36	3.304,61	
FONOAUDIÓLOGA SÊNIOR	3.208,36	3.304,61	
ENGENHEIRO CIVIL	4.817,81	4.962,34	

São Miguel do Oeste - SC, 15 de outubro de 2016.



Instituto Santé
Hospital Regional Terezinha Gaio Basso