

MANUAL DE CONTRATAÇÃO

Hospital Regional
Terezinha Gaio Basso

ADMINISTRAÇÃO

INSTITUTO
SANTÉ



GOVERNO
DE SANTA
CATARINA



QualiHRTGB

Sistema de Gestão da Qualidade

1.	FINALIDADE.....	02
2.	ETAPAS DA ABERTURA DA VAGA.....	02
2.1.	Identificação da vaga.....	02
2.2.	Definição do perfil desejado	02
2.3.	Aprovação da vaga pela Diretoria	03
2.4.	Divulgação da Vaga	03
3.	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	03
3.1.	Recrutamento Interno	04
3.2.	Recrutamento Externo	04
3.3.	Recrutamento Misto	04
3.4.	Seleção	04
3.5.	Retorno aos candidatos	05
3.6.	Respeito as diferenças	05
4	CONTRATAÇÃO	06
4.1.	Contratação	06
4.2.	Contratação de PCDs	07
4.3.	Contratação Jovem Aprendiz	08
5.	ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO	08
6	VALIDADE DO PROCESSO	09
7.	CONSIDERAÇÕES	09
8.	ANEXOS	10

1. FINALIDADE

Este manual tem por finalidade descrever a ordenação da incorporação dos recursos humanos no quadro de colaboradores do IS-HRTGB, com vistas a atender às melhores práticas e a construção de um clima organizacional inclusivo, respeitando as individualidades, proporcionando transparência e isonomia durante todas as etapas do processo. Esta pautado na CLT - Convenção das Leis de Trabalho, na Convenção Coletiva de Trabalho e Legislação Vigente.

2. ETAPAS DA ABERTURA DA VAGA

O processo seletivo para contratação de pessoal com vínculo empregatício será realizado de acordo com as seguintes etapas:

2.1- Identificação da Necessidade

Nessa etapa é necessário especificar e justificar a necessidade da contratação, no formulário solicitação de colaborador e mudança de função (anexo I), indicando se a vaga é nova ou de substituição, observando os seguintes critérios:

- Aumento das demandas de trabalho;
- Criação de uma nova área/unidade;
- Necessidade de contratação de profissionais com novas competências;
- Substituição de um funcionário desligado, transferido ou temporariamente afastado; e
- Substituição temporária de colaboradores em férias, licenças e afastamentos;

A abertura da vaga está alinhada com a estratégia da Instituição, levando-se em consideração o quadro de lotação de pessoal estabelecido e a situação financeira.

O solicitante deve preencher o formulário de Solicitação de Vaga, validar junto ao setor de recursos humanos e após deverá buscar a validação e aprovação junto a diretoria.

2.2.- Definição do perfil desejado

O perfil desejado para a função deverá seguir os parâmetros do quadro de descrição por função do IS-HRTGB e o perfil epidemiológico setorial, caso seja necessária a inclusão de características específicas, estas deverão ser detalhadas no formulário de solicitação de vaga, que será preenchida pelo responsável pela área requisitante. A inclusão de características específicas não poderá ensejar nenhuma forma de direcionamento ou tendência, mantendo-se integralmente o objetivo de ampla concorrência.

2.3.- Aprovação da vaga pela Diretoria

As justificativas para contratação, bem como o perfil desejado, serão submetidas à aprovação do diretor responsável. Quando se tratar de criação de vaga, a aprovação final deverá ser da Diretoria Geral do IS-HRTGB.

Após a aprovação da vaga, a área/setor solicitante será notificada quanto à aprovação ou não pelo setor de recursos humanos.

2.4.- Divulgação da vaga

As vagas disponíveis são divulgadas nos murais internos da Instituição, portal institucional, mídias sociais e corporativas, dentre outros meios pertinentes.

Por meio do anúncio, exige-se dos candidatos que informem no currículo o nível de escolaridade, experiência, cursos, telefone, endereço residencial e e-mail. O currículo permanecerá no banco de currículos da instituição pelo prazo de um ano.

O prazo de divulgação da vaga será por, no mínimo, de 10 dias corridos, podendo ser interrompido ou prorrogado se assim a instituição julgar necessário.

Excetuam-se dos processos acima descritos as contratações para cargos diretivos e gerenciais.

3. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

A etapa de recrutamento visa atrair candidatos qualificados, externos e internos, para ocuparem as vagas disponíveis.

O processo de recrutamento se iniciará a partir da aprovação da vaga e poderá ser realizado em amplitude determinada pelo departamento de recursos humanos do IS-HRTGB, a partir da característica da vaga ou do profissional almejado.

O processo seletivo poderá ser Interno ou Externo, onde os candidatos poderão ser selecionados a partir do banco de currículos da instituição, e/ou através de captação no mercado. Poderá ainda o recrutamento prever a utilização de recursos humanos já empregados no IS-HRTGB, atendidos os requisitos.

3.1.- Recrutamento Interno

A Instituição visa valorizar e aproveitar o capital humano existente, neste caso poderão participar os colaboradores que estiverem atuando no mínimo há três meses na instituição e não apresentarem registro de advertências de conduta em um período de 12 meses anterior a solicitação. Não tenha sido promovido por recrutamento nos últimos 06 meses.

A participação neste processo deve se dar através da gerência do colaborador interessado na vaga, por meio do preenchimento da inscrição de participação de seleção interna, disponibilizado pelo departamento de Recursos Humanos.

3.2.- Recrutamento externo

Acontece através da disponibilização da vaga para o público externo em geral e banco de currículos.

3.3.- Recrutamento misto

Este recrutamento acontece quando a gerencia/direção responsável pela vaga opta por realizar o processo seletivo com pessoas externas e colaboradores, onde toda a divulgação e condução do processo seletivo é realizada de forma igual a qualquer candidato. Neste tipo de processo não há prioridade ou preferência por nenhum dos candidatos à vaga, a escolha do profissional a ocupar esta vaga vai ser através do profissional que se mostrar mais competente e apresentar o perfil adequado à vaga.

3.4.- Seleção

A seleção consiste na análise e avaliação das competências profissionais e comportamentais dos candidatos recrutados sendo a seleção realizada em 5 (cinco) etapas eliminatórias, sendo:

1º: Avaliação Curricular: Os currículos recebidos para o processo serão avaliados para verificar a adequação do candidato ao perfil exigido para a vaga, sendo observada a formação/escolaridade, experiência e demais qualificações.

2º: Prova Teórica ou Redação: Os candidatos que apresentarem melhor adequação ao perfil da vaga realizarão uma prova teórica de conhecimento sobre as atribuições previstas para a vaga, ou uma prova de redação para avaliar a capacidade de expressão do candidato no que tange ao tema proposto, utilizando-se de riqueza de vocabulário, aplicação da gramática da língua portuguesa, estrutura de texto com raciocínio lógico, coesão e coerência de argumentos capazes de demonstrar sua desenvoltura ao apresentar e desenvolver ideias. A redação terá os seguintes critérios: análise gramatical, abordagem do tema, desenvolvimento do tema, estrutura do texto, coesão e coerência. A redação deve ser aplicada em tema livre por escolha do candidato e deverá ter no mínimo 20 linhas. É facultada a aplicação da prova teórica ou redação, sendo a mesma aplicada conforme a necessidade do cargo, definida pelo departamento de recursos humano;

3º: Análise do Perfil: Os candidatos que apresentarem melhor nota na prova passarão por análise de perfil, na qual serão utilizados testes psicológicos, como AC- Atenção concentrada, palográfico, entre outros e também teste de análise de perfil.

4º: Entrevista Final: O candidato que se classificar nas etapas anteriores será entrevistado pelo gerente e/ou diretor da área para a qual se candidatou;

5º: Exames Admissionais: Uma vez aprovado, o candidato deverá realizar os exames médicos conforme definição do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO;

Em casos de não apto no atestado de saúde ocupacional- ASO, emitido pelo médico do trabalho, o candidato será desclassificado do processo e será chamado o próximo candidato com a melhor colocação.

3.5.- Retorno aos candidatos

Os candidatos serão informados sobre o resultado do processo seletivo, via telefone.

3.6.- Respeito as diferenças

A Instituição busca valorizar pessoas com experiências diferentes, pois acredita que podem contribuir de forma significativa para o alcance de resultados.

Os processos de seleção e contratação são adaptados a cada situação, respeitando as individualidades, buscando os potenciais nas diferenças.

Nesta perspectiva a seleção para PCD- Pessoa com Deficiência é realizada primeiramente através de uma entrevista individual para entender a deficiência e as necessidades especiais do candidato associadas as condições da vaga.

3.7. - A seleção se dará por meio de processo simplificado público e transparente, com critérios objetivos e impessoais, com observância dos princípios do caput do Artigo 37º da Constituição Federal, sendo obrigatória a divulgação prévia dos atos convocatórios e, posteriormente, dos respectivos resultados em sítio oficial da Organização Social da rede mundial de computadores (internet).

4 CONTRATAÇÃO

4.1.- Contratação

Estando aprovado o candidato em todas as etapas, será considerado apto ao exercício da função e à contratação.

As atividades com vínculo empregatício junto ao IS-HRTGB somente poderão ser exercidas mediante a formalização de contrato de trabalho.

É de responsabilidade do setor de Recursos Humanos fornecer ao candidato selecionado a lista de documentos para admissão e o encaminhamento para exames médico e consulta admissional.

Para contratação será exigido do candidato a apresentação dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho Física (caso possuir) e (nº PIS/informações)
- Carteira de Trabalho Digital - *CTPS on line*
- Uma foto 3 x 4 atuais;
- Atestado de Saúde Ocupacional;
- Cadastro preenchido e assinado (anexo);
- Declaração se possuir outro vínculo empregatício;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do Certificado de reservista (sexo masculino);
- Cópia do Certidão de Casamento ou Nascimento;
- Cópia do Certidão dos Filhos (se houver);
- Cópia da Carteira de vacinação;
- Cópia da Carteira de identidade profissional ou protocolo com nº de inscrição e comprovante anuidade
- Cópia da Carteira de vacinação dos filhos até 5 anos de idade;
- Cópia da Declaração de frequência escolar para crianças acima de 5 anos e menor de 14 anos;
- Cópia do Comprovante de residência;
- Cópia do Certificado de escolaridade; e
- Cópia de cartão conta bancária.

A falta de qualquer um dos documentos listados poderá determinar a desclassificação do candidato e o reinício de um novo processo seletivo.

O candidato, ao ingressar ao corpo de funcionários do IS- HRTGB será regido pelas normas contidas na Consolidação das Leis do Trabalho, não possuindo estabilidade no emprego ou outros benefícios previstos em regimes estatutários de servidores públicos.

4.2.- Contratação de PCDs

Considera-se Pessoa com Deficiência (PCD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146/15, que baliza a política nacional para integração da pessoa portadora de deficiência. De acordo com a lei a base de cálculo para cumprir a cota para PCD é de 3% (três). As vagas destinadas para PcDs são substituídas por PcDs, respeitando a deficiência e as necessidades especiais.

Será assegurado aos portadores de deficiência o direito de participação no Recrutamento e Seleção, de acordo com as proporções estabelecidas no art. 93 da Lei 8.213/91. Caso o candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) No ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência (PcD);
- b) Apresentar Laudo Médico (cópia autenticada do original);e
- c) Cópia do CPF (cópia simples).

O Laudo Médico só será considerado válidos e emitido nos últimos doze meses, em que deverão constar:

- A Espécie da Deficiência;
- O Grau da Deficiência;
- O Nível da Deficiência;
- O Código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças-CID;
- A data de Expedição do Laudo;
- A Assinatura e Carimbo com o nº do CRM do Médico que está emitindo o Laudo Médico.

Objetivando o cumprimento do disposto na Lei Nº 8213/91, o Hospital Regional Terezinha Gaio Basso compõe seu quadro de colaboradores, inclusive, com pessoas portadoras de deficiência, sendo que essas representam o quantitativo equivalente a 3% do total de colaboradores contratados pela instituição. O percentual contratado pela Instituição é mensalmente revisto, a fim de atender o disposto na legislação supracitada.

4.3.- Contratação Jovem Aprendiz

Os aprendizes terão carga horária de 20 horas semanais, não excedendo 04 horas diárias. Jovens de 14 a 24 anos incompletos que estejam cursando o ensino fundamental ou o ensino médio. O contrato de trabalho é um contrato especial com o término previsto e

todos os direitos trabalhistas e previdenciários garantidos, com isenção de multa rescisória e aviso prévio indenizado.

De acordo com a Lei da Aprendizagem, a cota de aprendizes por empresa está fixada entre 5%, no mínimo, e 15%, no máximo, calculada sobre o total de empregados cujas funções demandem formação profissional.

A contratação do aprendiz se dá através de processo seletivo de acordo com o item 3.4.

5 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

O colaborador contratado para a vaga será submetido à avaliação de desempenho no período inicial de trabalho, em duas etapas, nas seguintes condições:

1ª Fase (45 dias) Contrato de Experiência: O departamento de recursos humanos, através do gerente ou responsável pelo setor no qual o novo colaborador está alocado, realizará a avaliação de desempenho, em documento próprio, até no máximo 2 (dois) dias antes do vencimento da primeira fase. Após esta avaliação e feedback, o colaborador poderá ter seu vínculo renovado por mais um período de experiência de 45 dias ou ter seu vínculo encerrado.

2ª Fase (45 dias seguintes) Contrato de Experiência: Uma vez renovado o vínculo para um novo período de 45 dias de experiência, ao término, o departamento de recursos humanos, por meio do gerente ou responsável pelo setor no qual o colaborador está alocado, realizará nova avaliação de desempenho, em documento próprio, até no máximo 2 (dois) dias antes do vencimento da segunda fase. Após esta avaliação e feedback, o colaborador poderá ter seu vínculo considerado por prazo indeterminado ou ter seu vínculo encerrado.

6 VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo realizado terá a validade de 6 (seis) meses, podendo os candidatos considerados aptos à vaga serem chamados dentro desse prazo, de acordo com a liberalidade do IS-HRTGB.

A aprovação do candidato no processo seletivo não representa direito adquirido do candidato ser contratado pelo IS-HRTGB.

Nos casos de o candidato apresentar seu ASO INAPTO, este será desclassificado do processo, não podendo assim assumir a vaga. Nesse caso, o próximo candidato melhor classificado será chamado.

Em casos de desistência da vaga, será chamado o próximo candidato melhor classificado, não havendo candidatos bem posicionados, será aberto um novo processo seletivo.

Os empregados dispensados do vínculo empregatício pelo IS-HRTGB, poderão ser recontratados.

7 CONSIDERAÇÕES

7.1.- Política de cargos e salários

O IS-HRTGB, disponibiliza aos seus colaboradores a Política de Administração de Cargos e Salários a qual 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.

A administração de cargos e salários considera:

- 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 IS-HRTGB: a política salarial levará em conta o desempenho da instituição 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 descrita encontra-se anexo a este documento.

7.2.- Contrato de Gestão

Considerando o disposto no Contrato de Gestão 04/2022, item 10.3, a Instituição limita-se a contratar e remunerar os colaboradores, observando o quantitativo máximo

correspondente a 70% (setenta por cento) dos valores da receita advinda do respectivo contrato, visando respeitar o equilíbrio econômico-financeiro.

Este manual, seus anexos e a política de cargos e salários entram em vigor na data de sua publicação, mediante aprovação da Comissão de Avaliação e Fiscalização - CAF, conforme disposto no Contrato de Gestão 04/2022.

8 ANEXOS

8.1 Anexo I - Formulário Solicitação de colaborador e mudança de função

		SOLICITAÇÃO DE COLABORADOR E MUDANÇA DE FUNÇÃO			FORMULÁRIO: RH 003 ESTABELECIDO EM: Janeiro de 2016 Nº de REVISÃO: 02
Controle	Elaboração	Data	Elaboração	Verificação	Aprovação
		Janeiro 2016	Gerente de RH	Diretor de Apoio	Direção da Qualidade
	Revisão	Data	Verificação	Aprovação	
		Setembro 2019	Gerente de RH	Qualidade	
		Agosto 2020	Gerente de RH	Qualidade	
Solicitação de Colaborador e Mudança de Função					
Solicitante da Vaga:			Data da Solicitação:		
Setor:					
Informações sobre a vaga					
Nível de Formação:			Função:		
Carga Horária:			Horário de Trabalho:		
Escala final de semana: (citar o dia do 1º plantão)					
Motivo da Solicitação de Colaborador/Mudança de função					
<input type="checkbox"/> Substituição: (Citar o nome do colaborador desligado) <input type="checkbox"/> Recrutamento Interno: (Citar o nome do colaborador transferido) _____ <input type="checkbox"/> Mudança de Função: (Citar o nome do colaborador) _____ <input type="checkbox"/> Abertura nova vaga: (justifique no espaço abaixo)					
Autorização para Contratação/Mudança de Função					
Assinatura do solicitante _____			Assinatura Diretor da área _____		
A ser preenchido pelo RH					
Identificação do Processo					
1-Recrutamento Interno <input type="checkbox"/> 2-Recrutamento Externo () 3- Recrutamento Misto <input type="checkbox"/> 4- Mudança de Função ()					
Data da contratação/Mudança de Função: ____/____/____ Remuneração: R\$ _____					
Protocolo					
Data da entrega: ____/____/____ Assinatura de quem recebeu: _____					
Importante: o RH se reserva o direito de não receber a solicitação, caso todos os campos não estiverem devidamente preenchidos.					
EXECUTANTE: Diretores, Gerentes, Supervisores e Responsáveis por setores/ Auxiliar e Gerente DE RH			REFERENCIAL: POP RH 000003 PROCESSO ADMISSIONAL		

Hospital Regional
Terezinha Gaio Basso

ADMINISTRAÇÃO INSTITUTO SÂNTÉ



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;
 - **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 promoção será efetivada com a aprovação da gerência ou direção da área.

O desempenho do colaborador na nova função será acompanhado e registrado pelo superior conforme hierarquia estabelecida no organograma.

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, para uma possível realocação, caso contrário será rescindido o contrato de trabalho.

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 após 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, **não podendo ser contempladas as duas promoções de uma vez, ou seja, é por merecimento ou antiguidade**, 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.

O colaborador que tiver seu contrato de trabalho encerrado e futuramente vier a ser contratado na mesma ou outra função. Deverá considerar a data atual para fins de promoção, ou seja, o contrato anterior perde seu efeito.

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.

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, agosto de 2022

ANEXO III

Avaliação de desempenho

As avaliações de desempenho para os colaboradores são anuais. As metas propostas deverão ser avaliadas ao início de cada ano, referente ao desempenho obtido pelo funcionário no ano anterior.

No início de cada ano o gestor deverá abrir um novo formulário de acompanhamento para cada colaborador e registrar as ocorrências relacionadas as habilidades técnicas, pessoais e comportamentais (anexo I).

Durante o processo de avaliação o gestor deverá utilizar o formulário de acompanhamento, verificar as medidas disciplinares e punitivas, a execução das tarefas e/ou pendências no painel do programa SoftExpert para subsidiar a elaboração do plano de desenvolvimento. O gestor avaliará o colaborador no programa SoftExpert no seu painel no módulo SE competência através da atribuição de notas do desempenho obtido para cada um dos itens, após a finalização elaborar o plano de desenvolvimento, e em seguida realizar o feedback e acordar um prazo para conclusão das ações propostas, após o término do prazo, o gestor deverá concluir o plano de desenvolvimento do colaborador, bem como finalizar as ações realizadas e seus resultados. Ainda poderá inserir as evidências como a cópia do certificado de um curso por exemplo.

As notas atribuídas deverão ser registradas de acordo com o padrão:

Definição dos Conceitos			
RUIM	De 0 -24 - o resultado obtido é RUIM	BOM	De 70 - 79- O resultado obtido é BOM e corresponde ao esperado.
INSUFICIENTE	De 25 – 49 – o resultado obtido está INSUFICIENTE	MUITO BOM	De 80 - 89- O resultado obtido é MUITO BOM
SUFICIENTE	De 50 - 69 -O resultado obtido é suficiente, mas não atingiu o esperado	OTIMO	O resultado obtido é OTIMO e excede as expectativas

Deverão ser registradas as recomendações de treinamento bem como 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.

O feedback da avaliação deverá ser evidenciado pela assinatura de ambos (colaborador e gestor) no final da avaliação e entregue no setor de recursos humanos.

5.1. Plano de desenvolvimento

É a maneira pela qual o gestor estabelece pontos a desenvolver, através de um planejamento de ações a serem atingidas por esse durante o ano, 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.

Após realizada a avaliação o gestor obrigatoriamente deverá definir com o colaborador o PLANO DE DESENVOLVIMENTO com aqueles que obtiverem resultados igual a ruim, insuficiente e suficiente, e identificar as propostas de melhorias.

Esta etapa ficará disponível no programa SoftExpert dentro de MINHAS TAREFAS, no módulo execução da avaliação, onde é necessário clicar no botão atualizar que abrirá a aba **COMPETÊNCIA** - elaboração do Plano de desenvolvimento. Após definido o resultado da avaliação, o gestor obrigatoriamente deverá definir com o colaborador que obtiver resultados igual a ruim, insuficiente, suficiente.

5.2.1 Preenchimento:

O preenchimento deve ser realizado no programa Soft Expert, conforme orientações no POP QLD 005.

ANEXO IV

TABELA SALARIAL

I – CLASSE AUXILIAR

CARGO	Inicial	Júnior	Pleno
AUXILIAR CONTÁBIL	R\$ 1.990,00	R\$ 2.049,70	R\$ 2.111,19
JOVEM APRENDIZ	R\$ 822,29	R\$ 846,96	R\$ 872,37
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.990,00	R\$ 2.049,70	R\$ 2.111,19
AUXILIAR DE FARMÁCIA	R\$ 1.990,00	R\$ 2.049,70	R\$ 2.111,19
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	R\$ 1.990,00	R\$ 2.049,70	R\$ 2.111,19
AUXILIAR DE COMPRAS	R\$ 1.990,00	R\$ 2.049,70	R\$ 2.111,19
RECEPCIONISTA	R\$ 1.990,00	R\$ 2.049,70	R\$ 2.111,19
AUXILIAR DE FATURAMENTO	R\$ 1.990,00	R\$ 2.049,70	R\$ 2.111,19
VIGIA	R\$ 2.428,41	R\$ 2.501,26	R\$ 2.576,30
TELEFONISTA	R\$ 1.990,00	R\$ 2.049,70	R\$ 2.111,19
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	R\$ 1.895,24	R\$ 1.952,10	R\$ 2.010,66
ESCRITURÁRIO	R\$ 2.428,41	R\$ 2.501,26	R\$ 2.576,30
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	R\$ 2.218,00	R\$ 2.284,54	R\$ 2.353,08
AUXILIAR DE COZINHA	R\$ 1.820,93	R\$ 1.875,56	R\$ 1.931,83
COPEIRO HOSPITALAR	R\$ 1.820,93	R\$ 1.875,56	R\$ 1.931,83
COZINHEIRO HOSPITALAR	R\$ 2.109,81	R\$ 2.173,10	R\$ 2.238,30
AUXILIAR DE LIMPEZA	R\$ 1.820,93	R\$ 1.875,56	R\$ 1.931,83
CUIDADOR EM SAUDE	R\$ 1.820,93	R\$ 1.875,56	R\$ 1.931,83
JARDINEIRO	R\$ 1.820,93	R\$ 1.875,56	R\$ 1.931,83
CAMAREIRO	R\$ 1.820,93	R\$ 1.875,56	R\$ 1.931,83
AUXILIAR DE LAVANDERIA	R\$ 1.820,93	R\$ 1.875,56	R\$ 1.931,83
COSTUREIRA	R\$ 2.380,80	R\$ 2.452,22	R\$ 2.525,79
OPER. DE SISTEMAS DE CLIMATIZAÇÃO	R\$ 2.187,77	R\$ 2.253,41	R\$ 2.321,01
OPER. EST. TRATAM ESGOTO	R\$ 2.218,00	R\$ 2.284,54	R\$ 2.353,08
COLETOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE	R\$ 1.895,24	R\$ 1.952,10	R\$ 2.010,66

II – CLASSE ASSISTENTE

CARGO	Inicial	Júnior	Pleno
ASSISTENTE CONTÁBIL	R\$ 2.449,32	R\$ 2.522,80	R\$ 2.598,49
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.449,32	R\$ 2.522,80	R\$ 2.598,49
ASSISTENTE DE FARMÁCIA	R\$ 2.449,32	R\$ 2.522,80	R\$ 2.598,49
ASSISTENTE DE COMPRAS	R\$ 3.062,71	R\$ 3.154,59	R\$ 3.249,23
ASSISTENTE DE FATURAMENTO	R\$ 2.449,32	R\$ 2.522,80	R\$ 2.598,49
ASSISTENTE DE SAC	R\$ 2.449,32	R\$ 2.522,80	R\$ 2.598,49

III – CLASSE TÉCNICO

CARGO	Inicial	Júnior	Pleno
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	R\$ 2.592,85	R\$ 2.670,64	R\$ 2.750,76
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	R\$ 3.054,91	R\$ 3.146,56	R\$ 3.240,95

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	R\$ 2.910,39	R\$ 2.997,70	R\$ 3.087,63
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	R\$ 2.428,41	R\$ 2.501,26	R\$ 2.576,30
OPERADOR DE CALDEIRA	R\$ 2.866,86	R\$ 2.952,86	R\$ 3.041,45
MOTORISTA	R\$ 2.417,16	R\$ 2.489,67	R\$ 2.564,36
MARCENEIRO	R\$ 3.263,75	R\$ 3.361,66	R\$ 3.462,51
ELETROMECHANICO	R\$ 2.544,62	R\$ 2.620,96	R\$ 2.699,58
ELETROTECNICO	R\$ 2.855,64	R\$ 2.941,31	R\$ 3.029,55
IV – CLASSE SUPERVISOR			
CARGO	Inicial	Júnior	Pleno
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	R\$ 3.169,11	R\$ 3.264,18	R\$ 3.362,11
SUPERVISOR DE ATENDIMENTO	R\$ 3.169,11	R\$ 3.264,18	R\$ 3.362,11
SUPERVISOR DE IMAGEM	R\$ 3.169,11	R\$ 3.264,18	R\$ 3.362,11
SUPERVISOR DE SEGURANÇA TRABALHO	R\$ 3.169,11	R\$ 3.264,18	R\$ 3.362,11
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO	R\$ 3.169,11	R\$ 3.264,18	R\$ 3.362,11
SUPERVISOR DE HOTELARIA	R\$ 3.169,11	R\$ 3.264,18	R\$ 3.362,11
V – CLASSE ANALISTA			
CARGO	Inicial	Júnior	Pleno
ASSESSOR DE IMPRENSA	R\$ 4.580,93	R\$ 4.718,36	R\$ 4.859,91
ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 3.793,58	R\$ 3.907,39	R\$ 4.024,61
ANALISTA CONTABIL	R\$ 3.793,58	R\$ 3.907,39	R\$ 4.024,61
FARMACEUTICO	R\$ 4.620,48	R\$ 4.759,10	R\$ 4.901,87
ANALISTA DE COMPRAS	R\$ 3.793,58	R\$ 3.907,39	R\$ 4.024,61
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	R\$ 3.793,58	R\$ 3.907,39	R\$ 4.024,61
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	R\$ 3.793,58	R\$ 3.907,39	R\$ 4.024,61
ANALISTA TECNOLOGIA DA INFORM	R\$ 4.660,63	R\$ 4.800,45	R\$ 4.944,46
ANALISTA DE FATURAMENTO	R\$ 3.793,58	R\$ 3.907,39	R\$ 4.024,61
ANALISTA FINANCEIRO	R\$ 3.793,58	R\$ 3.907,39	R\$ 4.024,61
ANALISTA ADMINISTRATIVO	R\$ 3.793,58	R\$ 3.907,39	R\$ 4.024,61
NUTRICIONISTA DE PRODUÇÃO	R\$ 4.609,22	R\$ 4.747,50	R\$ 4.889,92
NUTRICIONISTA CLINICA	R\$ 4.348,64	R\$ 4.479,10	R\$ 4.613,48
ANALISTA DE QUALIDADE	R\$ 3.793,58	R\$ 3.907,39	R\$ 4.024,61
ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 3.793,58	R\$ 3.907,39	R\$ 4.024,61
ENFERMEIRO	R\$ 4.620,48	R\$ 4.759,10	R\$ 4.901,87
FARMACEUTICO BIOQUIMICO	R\$ 4.620,48	R\$ 4.759,10	R\$ 4.901,87
FARMACEUTICO CLINICO	R\$ 4.620,48	R\$ 4.759,10	R\$ 4.901,87
FISIOTERAPEUTA	R\$ 4.620,48	R\$ 4.759,10	R\$ 4.901,87
FONOAUDIÓLOGO	R\$ 4.620,50	R\$ 4.759,12	R\$ 4.901,89
BIOMÉDICO	R\$ 4.620,48	R\$ 4.759,10	R\$ 4.901,87
TERAPEUTA OCUPACIONAL	R\$ 4.620,48	R\$ 4.759,10	R\$ 4.901,87
PSICÓLOGO HOSPITALAR	R\$ 3.793,58	R\$ 3.907,39	R\$ 4.024,61
VI – CLASSE GERENTE/ESPECIALISTA			
CARGO	Inicial	Júnior	Pleno

CONTADOR	R\$ 4.609,23	R\$ 4.747,51	R\$ 4.889,93
COORDENADOR EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	R\$ 4.620,48	R\$ 4.759,10	R\$ 4.901,87
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	R\$ 4.840,42	R\$ 4.985,63	R\$ 5.135,20
ADVOGADO	R\$ 4.840,41	R\$ 4.985,62	R\$ 5.135,19
ASSISTENTE DE DIRETORIA	R\$ 3.793,58	R\$ 3.907,39	R\$ 4.024,61
BIÓLOGO	R\$ 4.620,48	R\$ 4.759,10	R\$ 4.901,87
COORDENADOR DE FISIOTERAPIA	R\$ 4.620,48	R\$ 4.759,10	R\$ 4.901,87
GERENTE FINANCEIRO	R\$ 4.840,41	R\$ 4.985,62	R\$ 5.135,19
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	R\$ 4.840,41	R\$ 4.985,62	R\$ 5.135,19
GERENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	R\$ 4.840,41	R\$ 4.985,62	R\$ 5.135,19
GERENTE DE SUPRIMENTOS	R\$ 4.840,41	R\$ 4.985,62	R\$ 5.135,19
GERENTE DE ENFERMAGEM	R\$ 4.840,41	R\$ 4.985,62	R\$ 5.135,19
GERENTE DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS	R\$ 4.840,41	R\$ 4.985,62	R\$ 5.135,19
GERENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 4.840,41	R\$ 4.985,62	R\$ 5.135,19
GERENTE ASSISTENCIAL	R\$ 4.840,41	R\$ 4.985,62	R\$ 5.135,19
GERENTE DE LABORATÓRIO	R\$ 4.840,41	R\$ 4.985,62	R\$ 5.135,19
ENGENHEIRO CIVIL	R\$ 6.551,23	R\$ 6.747,77	R\$ 6.950,20

Instituto Santé
Hospital Regional Terezinha Gaio Basso