



**POLÍTICA INSTITUCIONAL
DE CARGOS E SALÁRIOS**

ASSOCIAÇÃO CHC DE ADMINISTRAÇÃO E ASSISTÊNCIA HOSPITALAR

MATRIZ E UNIDADES ADMINISTRADAS



1. OBJETIVO

Instituir, orientar e padronizar a Política de Cargos e Salários da Associação CHC em sua Matriz e Unidades Administradas, com vistas às definições, normas e procedimentos.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Não se aplica.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- Não se aplica.

4. DIRETRIZES DA POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS

A gestão de cargos e salários é tratada como um fator estratégico pela Instituição, pois visa administrar e controlar os gastos com pessoal, aumentar o grau de comprometimento dos funcionários e a satisfação com a remuneração e perspectivas de ascensão interna.

O estabelecimento de cargos, permite um melhor relacionamento dos funcionários, pois foca na compatibilidade entre atividades realizadas, formação e experiências necessárias dos cargos com níveis de responsabilidades semelhantes, de forma que pertençam à mesma faixa salarial, bem como delimita os níveis hierárquicos

A área de Gestão de Pessoas é a responsável pela definição de procedimentos para a gestão dos cargos e salários, níveis hierárquicos, bem como, todas as alterações que se fizerem necessárias, sejam elas de criação de um novo cargo, a extinção ou a reclassificação dos cargos existentes.

Os níveis salariais poderão ser ajustados periodicamente, em relação ao mercado, por meio de pesquisas salariais junto a Organizações Sociais que atuam no mesmo segmento ou que concorram pelos mesmos profissionais, baseando-se na situação orçamentária do Instituto e na revisão contratual de repasse financeiro, bem como as reposições salariais coletivos e/ou individuais. Sendo que todos deverão ter a aprovação da presidência da Instituição.



5. GESTÃO DE CARGOS

A responsabilidade pela gestão de cargos será da equipe de Gestão de Pessoas e seguirá as seguintes etapas:

Quadro 1: Etapas para Gestão de Cargos.

ETAPA	NOME	COMPOSIÇÃO	DESCRIÇÃO
1	Definição e Conceito	Cargo	Conjunto de atividades e responsabilidades estabelecidas, a serem realizadas por um ou mais funcionários de um setor e, ou área.
		Responsabilidades	Indica as principais responsabilidades inerentes ao cargo, identificando detalhadamente a forma de execução e de acompanhamento/ controle.
		Requisitos	Composição dos principais requisitos necessários para desempenhar a função. Ex.: Escolaridade e experiência/vivência na área.
		Conhecimentos Técnicos	São conhecimentos específicos necessários ao cargo e, ou função, adquiridos por meio de formação, treinamentos e, ou aprendizado na prática do exercício da função.
		Competências Comportamentais	Conjunto de habilidades e atributos comportamentais necessárias que compõem o cargo. Ex.: comunicação e trabalho em equipe.
2	Estrutura Institucional de Cargos	Auxiliar	Atua em áreas administrativas, de apoio e operacionais, e realiza trabalhos com rotinas pré-determinadas.
		Assistente	Atua em áreas administrativas, de apoio, operacionais e técnicas, realizando atividades que requerem conhecimento de procedimentos e fluxos de determinada área, sendo necessário ensino médio completo ou cursando superior.
		Analista Júnior	Realiza trabalhos de pesquisa e análise sob orientação técnica, desenvolvendo atividades com nível baixo de complexidade, sendo necessário possuir nível superior em andamento e experiência mínima de 2 anos na área de atuação.
		Analista Pleno	Desenvolve estudos, pesquisas, análises e compila dados e resultados de forma completa, embasando tomadas de decisão. Trabalha sob orientação global, planeja e responde pelos resultados técnicos apresentados e defini fontes e recursos necessários, sendo obrigatório superior completo e experiência mínima de 3 anos na área de atuação.
		Analista Sênior	Desenvolve estudos, pesquisas e indicadores com resultados definidos, possibilitando ações de tomada de decisão. Atua sob orientação global, com atividades complexas, planejando e respondendo pelos resultados técnicos apresentados, definindo fontes e recursos necessários. Pode compor comissões, grupos de estudo e pesquisa relacionados à área de atuação, contribuindo com a melhoria de processos, sendo obrigatório superior completo e experiência mínima de 5 anos na área de atuação.



ETAPA	NOME	COMPOSIÇÃO	DESCRIÇÃO
2	Estrutura Institucional de Cargos	Supervisor	Supervisiona as equipes em atividades específicas do setor, apoiar a coordenação na gestão de recursos disponíveis, definindo rotinas e prioridades, acompanhando os trabalhos, através do conhecimento completo da área, com vistas a alocar recursos humanos, materiais e tecnológicos, sendo obrigatório superior completo e experiência mínima de 5 anos na área de atuação.
		Coordenador	Coordena as atividades realizadas na Instituição, através da definição de prioridades, garantindo o cumprimento do planejado. Capacidade de liderar equipes como um todo, participando de forma colaborativa com as decisões da Instituição e do setor, sendo obrigatório superior completo e experiência mínima de 5 anos na área de atuação.
		Gerente	Gerencia áreas cuja as atividades se correlacionam ou envolvem a aplicação de planos táticos para alcance de objetivos pré-determinados pela Instituição, por meio de equipes subdividas em Analistas, Supervisores e Coordenadores. É responsável pela definição de planos operacionais, com foco no atingimento dos resultados de cada área, assegurando a aplicação das políticas institucionais e participando das tomadas de decisão. É sua a atribuição, identificar as necessidades de aperfeiçoamento das equipes e processos, sendo obrigatório superior completo e experiência mínima de 5 anos na área de atuação.
		Diretor	É responsável pela definição de diretrizes e estratégias de atuação, com foco no alinhamento dos modelos de gestão, estabelecendo objetivos de curto, médio e longos prazos, controlando e avaliando os resultados. Conduz a unidade em atividades de alta complexidade e que envolvem recursos expressivos, bem como é responsável pelas tomadas de decisões estratégicas de nível estratégico e institucional, sendo obrigatório pós-graduação ou especialização e possuir experiência mínima de 5 anos na área de atuação, e desejável experiência com gestão pública.
3	Alteração de Cargos Institucionais	É responsabilidade da equipe de Gestão de Pessoas, a criação, alteração ou extinção dos cargos, sendo necessária a comprovação real da necessidade.	Criação de Cargos – Serão criados novos cargos, quando existir novas atividades relativas a mudanças de processos, rotinas e equipamentos ou ocorrer o reagrupamento delas, onde deverão ser desenvolvidas dentro de uma mesma função.
			Alteração de cargos – Acontecerá quando o nível de exigência de um cargo for alterado em função de um maior ou menor grau de responsabilidade e complexidade das atividades, formação ou experiência
			Extinção de cargos – Um cargo será extinto quando as atribuições e responsabilidades que o compõem forem absorvidas por um ou mais cargos, devido à criação, alteração, ou extinção de uma área ou reestruturação interna.

Fonte: Equipe de Gestão de Pessoas, Associação CHC (2021).



6. GESTÃO DE SALÁRIOS

Quadro 2: Etapas para Gestão de Salários.

ETAPA	NOME	COMPOSIÇÃO	DESCRIÇÃO
1	Definição de Escopo	Tabela Salarial	Engloba todos os cargos classificados na Estrutura Institucional de Cargos, agrupados conforme seus níveis de responsabilidades.
		Grupo Salarial	É composto pelos cargos que possuem níveis de responsabilidade semelhante, baseado na mesma metodologia da tabela salarial.
		Faixa Salarial	É estabelecida com foco entre o equilíbrio interno dos cargos existentes na Instituição e o praticado pelo mercado. Determina os limites mínimo e máximo a serem pagos para cada grupo salarial.
2	Alterações Salariais	Reposição em caráter geral	É concedido em função de Acordos Sindicais Coletivos ou de Categorias.
		Mérito	É concedido ao funcionário, como forma de reconhecimento pelo ótimo desempenho diante da avaliação de desempenho.
		Promoção	É concedido aos colaboradores que passarem a um novo cargo com maior responsabilidade e classificado em um grupo salarial superior, em relação ao cargo ocupado anteriormente.

Fonte: Equipe de Gestão de Pessoas, Associação CHC (2021).

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Emissão inicial. Não impacta em treinamento.