

# **PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

## Sumário

1.	<b>Apresentação</b> .....	3
2.	<b>Análise, Classificação e Descrição de Cargos</b> .....	4
3.	<b>Política</b> .....	64
3.1	<b>Objetivo</b> .....	64
3.2	<b>Abrangência</b> .....	64
3.3	<b>Diretrizes</b> .....	64
3.3.1	<b>Cargos, salários e benefícios</b> .....	64
3.3.2	<b>Critérios para movimentação na carreira</b> .....	66
3.3.3	<b>Criação, Extinção e/ou alteração de cargo</b> .....	66
3.4	<b>Aprovação de vagas</b> .....	66
3.4.1	<b>Vaga extra orçamentária</b> .....	67
3.4.2	<b>Vagas orçadas</b> .....	67
3.5	<b>Contratação de novos colaboradores</b> .....	67
3.5.1	<b>Alterações de salário</b> .....	68
3.5.2	<b>Promoção</b> .....	68
3.5.4	<b>Enquadramento</b> .....	68
3.5.5	<b>Reajuste coletivo</b> .....	69
3.5.6	<b>Critérios de administração do Plano de Cargos e Salários e suas atualizações</b> .....	69
3.5.7	<b>Elegibilidade</b> .....	69
3.5.8	<b>Aprovações de alteração salarial</b> .....	69
3.6	<b>Cargos e novas funções</b> .....	70
3.7	<b>Reavaliação de cargos e funções</b> .....	70
3.8	<b>Benefícios</b> .....	70
3.8.1	<b>Avaliação de Cargos</b> .....	70
3.8.2	<b>Ciclo de revisão salarial</b> .....	70
3.8.3	<b>Enquadramento</b> .....	70
3.8.4	<b>Faixa Salarial</b> .....	71
3.9	<b>Histórico de Revisão</b> .....	71
3.10	<b>Disposições Gerais</b> .....	71
4.	<b>Pesquisa Salarial</b> .....	71
5.	<b>Estrutura Salarial</b> .....	74
6	<b>Glossário</b> .....	84

## 1. Apresentação

O Instituto de Medicina, Estudos e Desenvolvimento - IMED, associação legalmente constituída, com a finalidade de apresentar e detalhar os cargos hoje existentes, estrutura neste documento o Plano de Cargos e Salários, doravante denominado PCS, para os colaboradores lotados no Hospital de Campanha, implantado nas dependências do Hospital Regional de São Luís de Montes Belos Dr. Geraldo Landó (HRSLMB), eis que o IMED é seu atual gestor (Contrato de Gestão Emergencial nº 050/2020 – SES / GO).

O PCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o HRF e seus colaboradores, além de contribuir para a política de recursos humanos já existente no IMED estendido para todos os hospitais por ele administrados.

Sustentado teoricamente no conjunto de premissas descritas a seguir, disponibiliza uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos do Hospital de forma competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

Um plano de cargos e salários constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional e racionalidade administrativa, que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciem oportunidades de progressão funcional com possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.

O IMED como organização dotada de personalidade jurídica, tendo como uma de suas finalidades zelar pela ética e disciplina no exercício das profissões por ele regulamentadas, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz.

Neste sentido, tornou-se necessário analisar a aplicação que vem sendo feita no HRF a partir da implementação do Plano de Cargos e Salários e Normativos de Pessoal, com as seguintes características:

A- Cargos amplos e enriquecidos, delineados a partir de atividades características de subsistemas e processos típicos do HRF, englobando grande número de funções afins, estruturadas em carreiras, segundo a maturidade e competências necessárias;

B- Descrições e Especificações componentes do cargo com o objetivo de definir as relações de competência, de atribuições e de requisitos necessários para o desempenho das atividades do HRF;

C- Conjunto de procedimentos que tem por objetivo regulamentar e disciplinar o processo de progressão funcional, contemplando:

- ✓ Promoção Horizontal – Através do merecimento e do tempo de serviço no HRF, de forma sequencial, padrão, até atingir o limite do nível em que está enquadrado;
- ✓ Progressão Vertical – Através da capacitação profissional do colaborador, no cargo em que está enquadrado, progredindo de um “nível” para outro.

O IMED é uma Organização Social, sem fins lucrativos e por esse motivo é necessário incrementar a capacidade de resposta rápida e eficiente tanto à conjuntura externa quanto à contingência interna, não havendo espaço para engessamento ou restrições de operação, diante de qualquer situação.

O colaborador do HRF escolheu trabalhar numa organização que tem entre outros a missão de executar projetos que proporcionem bem-estar, saúde, cidadania e dignidade às pessoas, sempre comprometidos com a presteza, humanização e a ética, desta forma, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade da organização em manter este profissional engajado.

## 2. Análise, Classificação e Descrição de Cargos.

A análise, classificação e descrição dos cargos, possibilitam uma imersão em todas as frentes de trabalho da organização, explorando fatores técnicos e comportamentais para realizar as diversas tarefas de cada função. Desta forma, é extremamente importante que o recrutamento e seleção contemplem no momento da contratação os requisitos dos cargos detalhados nas atribuições, perfis técnicos e comportamentais para que o PCS tenha efetividade.

### Classificação dos cargos

<b>CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS</b>	
<b>CLASSE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>MÉDIO</b>	Atividades de nível administrativo ou com habilidades específicas, que objetivam auxiliar em todas as áreas da organização
<b>TÉCNICO</b>	Atividades de nível técnico ou administrativo, que objetivam auxiliar áreas específicas da organização de acordo com a formação.
<b>SUPERIOR</b>	Atividades que requerem conhecimento ou formação específica, que objetivam fornecer o suporte necessários nas mais variadas áreas da organização.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****LÍDER**

Atividades que requerem perfis, habilidades e atitudes específicas para o gerenciamento de equipes e atividades da organização, exigindo alto grau de comprometimento e confiança.

**NÍVEL MÉDIO**

CLASSE	CLASSIFICAÇÃO	CARGO
M	M1	<b>ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>
	M2	<b>AUXILIAR DE LABORATÓRIO</b>
	M3	<b>ASSISTENTE DE FARMÁCIA</b>
	M4	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO MAQUEIRO MOTORISTA</b>
	M5	<b>ASSISTENTE FINANCEIRO</b>

**NÍVEL TÉCNICO**

CLASSE	CLASSIFICAÇÃO	CARGO
T	T1	<b>TÉCNICO DE RADIOLOGIA</b>
		<b>TÉCNICO EM FARMÁCIA</b>
		<b>TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA</b>
<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>		
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>		
T2	<b>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b>	
	<b>TÉCNICO DE LABORATÓRIO</b>	
T3	<b>TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS</b>	

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

Hospital Regional de São Luís de Montes Belos



<b>NÍVEL SUPERIOR</b>		
<b>CLASSE</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>CARGO</b>
<b>S</b>	<b>S1</b>	<b>PSICÓLOGA</b>
	<b>S2</b>	<b>ANALISTA DE PROJETOS</b>
		<b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>
		<b>ENFERMEIRO CENTRO CIRÚRGICO</b>
		<b>ENFERMEIRO OBSTÉTRICO</b>
	<b>S3</b>	<b>ENFERMEIRO TERAPIA INTENSIVA</b>
		<b>NUTRICIONISTA</b>
		<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>S4</b>	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>
		<b>ENFERMEIRO</b>
<b>S5</b>	<b>FARMACÊUTICO</b>	
	<b>FISIOTERAPEUTA</b>	
	<b>ANALISTA CONTÁBIL</b>	
	<b>S4</b>	<b>ANALISTA FINANCEIRO</b>
	<b>S5</b>	<b>ANALISTA DE CONTROLES INTERNOS</b>

<b>NÍVEL LIDER</b>		
<b>CLASSE</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>CARGO</b>
<b>L</b>	<b>L1</b>	<b>COORDENADOR DE ENFERMAGEM</b>
	<b>L2</b>	<b>SUPERVISOR ADMINISTRATIVO</b>
	<b>L3</b>	<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR</b>
	<b>L4</b>	<b>GERENTE DE ENFERMAGEM</b>
		<b>GERENTE DE FARMÁCIA</b>
		<b>GERENTE DE MANUTENÇÃO</b>
		<b>GERENTE DE PROJETOS</b>
	<b>L5</b>	<b>GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>
		<b>DIRETOR TÉCNICO HOSPITALAR</b>
	<b>L6</b>	<b>DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>DIRETOR FINANCEIRO</b>		
		<b>GERENTE FINANCEIRO</b>

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

Hospital Regional de São Luís de Montes Belos



L7

**GERENTE ADMINISTRATIVO HOSPITALAR****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista Contábil	Financeiro	Diretor(a) Financeiro	S5	Superior	2522-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Ciências Contábeis ou afins	Desejável Especialização	02 anos

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Pacote Office avançado;
2. Gestão de custos e orçamento;
3. Gestão contábil.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. E-mail;
2. Warelane;
3. Internet;
4. Trello;
5. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Analisar e conciliar as contas contábeis do balanço;
- ✓ Garantir a confiabilidade dos números apresentados;
- ✓ Acompanhar os processos relacionados aos pagamentos e recebimentos;
- ✓ Manutenção da integridade de informações contábeis;
- ✓ Administrar fluxo de documentos contábeis;
- ✓ Atender auditoria interna/externa e controles internos;
- ✓ Preparar documentação e relatórios auxiliares;
- ✓ Desenvolver estudos correlatos à contabilidade prestando assessoria técnica;
- ✓ Elaborar e publicar as demonstrações contábeis da empresa tais como: balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, fluxo de caixa, balanço social, etc;
- ✓ Atender as auditorias e fiscalizações internas e externas, observando cronograma estabelecido, prestando informações, fornecendo documentos, analisando e discutindo divergências e efetuando correções;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

<b>CARGO</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>A QUEM SE REPORTA?</b>	<b>CLASSIF.</b>	<b>CLASSE</b>	<b>CBO</b>
Analista de Controles Internos	Financeiro	Diretor(a) Financeiro	S6	Superior	2521-05

<b>IDADE</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>
21-50 anos	Superior Administração, Economia ou afins	Desejável Especialização	02 anos

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Pacote Office Avançado;
2. Ferramentas da Qualidade;
3. Gestão de processos;
4. Gestão de Custos.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

2. Integração;
3. Protocolos Internos;

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

6. E-mail;
7. Wareline;
8. Internet;
9. Trello;
10. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Elaborar, revisar e aprovar as políticas e normativos internos;
- ✓ Analisar riscos e controles;
- ✓ Elaborar e desenhar mapa de atividades;
- ✓ Assegurar o cumprimento dos processos operacionais;
- ✓ Reunir documentação para prestação de contas;
- ✓ Atuar no grupo de melhores práticas;
- ✓ Gerir contratos;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

Hospital Regional de São Luís de Montes Belos

**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista de Projetos	Administrativo	Diretor(a) Administrativo	S3	Superior	2527-20

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior Administração, Economia ou afins	Desejável Especialização	02 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
4. Pacote Office Avançado; 5. Gestão de Custos; 6. Matemática Financeira; 7. Ferramentas da Qualidade; 8. Comunicação oral e escrita.	1. Administração do tempo; 2. Inteligência Emocional; 3. Relacionamento humanizado; 4. Visão sistêmica; 5. Foco no resultado; 6. Ética e honestidade; 7. Direcionador de soluções; 8. Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
4. Integração.	11. E-mail; 12. Waveline; 13. Internet; 14. Trello; 15. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar, revisar e aprovar as políticas e normativos internos;</li> <li>✓ Atuar no controle estudo e elaboração de projetos;</li> <li>✓ Auxiliar a equipe, controlando prazos de entregas;</li> <li>✓ Acompanhar e alinhar dúvidas referentes aos projetos;</li> <li>✓ Acompanhar o desenvolvimento de projetos;</li> <li>✓ Participar de reuniões de definição;</li> <li>✓ Prestar o suporte nas áreas de controle e acompanhamento das atividades dos projetos após aprovação;</li> <li>✓ Apresentar relatórios de controle e performance dos projetos;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
--

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Diretor(a) de Recursos Humanos	S4	Superior	2524-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior Psicologia, Administração ou afins	Desejável Especialização	2 anos

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Legislação trabalhista (noções);
2. Testes psicológicos;
3. Oratória;
4. Didática;
5. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

5. Integração;
6. Protocolos Internos.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

16. E-mail;
17. Wareline;
18. Internet;
19. Trello;
20. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Analisar, implantar e aplicar políticas e procedimentos de recursos humanos;
- ✓ Planejar e controlar junto a gerência da área, políticas de cargos e salários;
- ✓ Propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- ✓ Aplicar e apurar as avaliações vinculadas a área de treinamento: reação, conhecimento, eficácia, etc;
- ✓ Participar ativamente do processo de recrutamento e seleção de novos colaboradores;
- ✓ Calcular e analisar os indicadores dos diversos subsistemas de recursos humanos, apontando as melhorias necessárias para reversão de eventual resultado abaixo do esperado;
- ✓ Supervisionar e estabelecer condições para o processo de integração de novos colaboradores;
- ✓ Realizar e apresentar resultado de pesquisas sobre as tendências de mercado na área recursos humanos;
- ✓ Atuar em estreita colaboração com a gerência e colaboradores para melhorar as relações de trabalho,
- ✓ Identificar as necessidades de treinamento para equipes e indivíduos;
- ✓ Avaliar programas da área e sugerir novas estratégias de gestão de pessoas;
- ✓ Apoiar e atuar em ações de endomarketing e gestão do clima organizacional;
- ✓ Dar apoio nos processos de admissão e demissão, conforme procedimentos estabelecidos pela organização;
- ✓ Atuar nos subsistemas de recursos humanos implementando políticas, procedimentos e melhorias, conforme necessidade;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

<b>CARGO</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>A QUEM SE REPORTA?</b>	<b>CLASSIF.</b>	<b>CLASSE</b>	<b>CBO</b>
Analista de Tecnologia da Informação	Administrativo	Diretor(a) Administrativo	S2	Superior	2124-30

<b>IDADE</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>
21-50 anos	Superior em Tecnologia da Informação ou afins	N/A	02 anos

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>
9. Pacote Office Avançado; 10. Manutenção de Hardwares e Softwares; 11. Processamento e banco de dados.	9. Inteligência emocional; 10. Administração do tempo; 11. Relacionamento humanizado; 12. Visão sistêmica; 13. Foco no resultado; 14. Ética e honestidade; 15. Direcionador de soluções; 16. Foco no cliente interno e externo.

<b>TREINAMENTOS EXIGIDOS</b>	<b>ACESSOS NECESSÁRIOS</b>
7. Integração.	21. E-mail; 22. Wareline; 23. Internet; 24. Trello; 25. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores;</li> <li>✓ Dimensionar requisitos do sistema e especificar sua arquitetura;</li> <li>✓ Escolher ferramentas de desenvolvimento, especificando programas codificando os aplicativos;</li> <li>✓ Monitorar e avaliar o desempenho da rede;</li> <li>✓ Programar e configurar as políticas e procedimentos de segurança da rede;</li> <li>✓ Prover suporte aos usuários da rede;</li> <li>✓ Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;</li> <li>✓ Prestar suporte técnico e treinamento ao usuário,</li> <li>✓ Estabelecer padrões, elaborar documentação técnica e pesquisar tecnologia em informática;</li> <li>✓ Orientar áreas de apoio, acionar suporte, instalar e configurar software e hardware;</li> <li>✓ Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas;</li> <li>✓ Definir alternativas físicas de implementação, especificar a arquitetura do sistema, montar protótipo do sistema, testar sistema, monitorar o desempenho do sistema;</li> <li>✓ Identificar falhas no sistema, executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema;</li> <li>✓ Elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos;</li> <li>✓ Documentar estrutura de rede, administrar recursos internos e externos, acompanhar execução do projeto e avaliar qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza.</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
--

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista Financeiro	Financeiro	Diretor(a) Financeiro	S5	Superior	2525-45

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior Administração, Economia ou afins	Desejável Especialização	02 anos

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

5. Matemática financeira;
6. Gestão de custos;
7. Pacote Office Avançado.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Visão sistêmica;
4. Foco no resultado;
5. Ética e honestidade;
6. Foco no cliente interno e externo.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

8. Integração;
9. Protocolos Internos;

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

26. E-mail;
27. Warelíne;
28. Internet;
29. Trello;
30. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Processar contas a pagar e a receber;
- ✓ Analisar e controlar custos, gastos e despesas;
- ✓ Controlar pagamentos de impostos;
- ✓ Realizar o faturamento de clientes;
- ✓ Controlar o pagamento de fornecedores;
- ✓ Analisar operações financeiras da organização;
- ✓ Gerenciar a coleta de dados de faturamento;
- ✓ Analisar fluxo de caixa;
- ✓ Garantir simulações e projeções estratégicas de faturamento;
- ✓ Controlar fluxos econômico-financeiros;
- ✓ Negociar prazos junto a fornecedores;
- ✓ Gerir a negociação de contratos de serviços;
- ✓ Gerir cobranças de ordem financeira;
- ✓ Controlar o processo de emissão de notas fiscais;
- ✓ Confeccionar relatórios financeiros;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

Hospital Regional de São Luís de Montes Belos

**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Ass. Administrativo	N/A	N/A	M5	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	N/A	1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

8. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

10. Integração.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. E-mail;
2. Warelíne;
3. Internet;
4. Trello;
5. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Organizar arquivos;
- ✓ Registrar a entrada e saída de documentos;
- ✓ Triar, conferir e distribuir documentos;
- ✓ Verificar documentos conforme normas;
- ✓ Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
- ✓ Conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia;
- ✓ Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- ✓ Arquivar documentos conforme procedimentos;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

Hospital Regional de São Luís de Montes Belos

**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Ass. Administrativo II	N/A	N/A	M5	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	N/A	1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

9. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

5. Inteligência emocional;
6. Administração do tempo;
7. Relacionamento humanizado;
8. Ética e honestidade.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

11. Integração.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

6. E-mail;
7. Warelíne;
8. Internet;
9. Trello;
10. Pasta Fêmur.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- ✓ Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- ✓ Elaborar textos para correspondência;
- ✓ Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- ✓ Executar atividades administrativas cumprindo prazos estabelecidos;
- ✓ Atualizar cadastros;
- ✓ Expedir ofícios e memorandos;
- ✓ Atender usuários presencialmente ou à distância;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Ass. Administrativo III	N/A	N/A	M5	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	N/A	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração.	2. E-mail; 3. Waveline; 4. Internet; 5. Trello; 6. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Dar suporte administrativo na área de atuação;
- ✓ Elaborar planilhas de controle;
- ✓ Controlar recepção e distribuição de materiais;
- ✓ Prestar atendimento ao público interno e externo;
- ✓ Participar de projetos de melhoria contínua;
- ✓ Atualizar dados nos servidores;
- ✓ Controlar material de expediente;
- ✓ Utilizar recursos de informática;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Ass. Administrativo IV	N/A	N/A	M5	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	N/A	1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

10. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

9. Inteligência emocional;
10. Administração do tempo;
11. Relacionamento humanizado;
12. Ética e honestidade.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

12. Integração.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

11. E-mail;
12. Wareline;
13. Internet;
14. Trello;
15. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Elaborar planilhas de controle;
- ✓ Solicitar compra de material;
- ✓ Conferir material solicitado;
- ✓ Providenciar devolução de material fora de especificação;
- ✓ Distribuir material de expediente;
- ✓ Controlar expedição de malotes e recebimentos;
- ✓ Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);
- ✓ Controlar notas de lançamentos contábeis;
- ✓ Efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;
- ✓ Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria das atividades da instituição;
- ✓ Coletar dados e elaborar planilhas de cálculos;
- ✓ Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- ✓ Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- ✓ Participar de projetos de melhoria contínua;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente de Farmácia	Farmácia	Coord. de Farmácia	M4	Médio	521130

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	Atendente de Farmácia	Desejável 1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Pacote Office Básico.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos Internos.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. Warelíne;
2. Internet;
3. CAF.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Atender clientes internos;
- ✓ Executar a fabricação de kits com base nas prescrições médicas;
- ✓ Dar baixa do medicamento em sistema;
- ✓ Inserir dados no sistema para controles de medicamentos;
- ✓ Manter organizado as prateleiras e expositores de remédios e outros produtos;
- ✓ Repor medicamentos e produtos;
- ✓ Auxiliar o farmacêutico;
- ✓ Verificar data de validade dos produtos e medicamentos;
- ✓ Participar das atividades de controle de estoque da farmácia;
- ✓ Monitorar controle de temperatura e umidade da farmácia;
- ✓ Realizar entrada de notas fiscais;
- ✓ Conferir mercadorias da farmácia;
- ✓ Organizar documentação da área e fazer envios para outras áreas conforme orientação da chefia imediata;
- ✓ Estabelecer contato com fornecedores;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

<b>CARGO</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>A QUEM SE REPORTA?</b>	<b>CLASSIF.</b>	<b>CLASSE</b>	<b>CBO</b>
Assistente de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Diretor(a) de Recursos Humanos	M2	Médio	2524-05

<b>IDADE</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>
21-50 anos	Desejável Superior Cursando	Gestão de RH, Administração ou afins	Desejável 2 anos

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>
1. Conhecimento básico de legislação trabalhista; 2. Recrutamento e seleção; 3. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade; 5. Foco no cliente interno e externo.

<b>TREINAMENTOS EXIGIDOS</b>	<b>ACESSOS NECESSÁRIOS</b>
1. Integração; 2. Protocolos Internos.	1. E-mail; 2. Warelíne; 3. Internet; 4. Trello; 5. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Digitar documentos;</li> <li>✓ Controlar férias/licenças remuneradas;</li> <li>✓ Controlar licença prêmio;</li> <li>✓ Controlar frequência;</li> <li>✓ Integrar pessoal;</li> <li>✓ Arquivar documentação;</li> <li>✓ Coletar dados para índices de afastamento e rotatividade;</li> <li>✓ Cadastrar colaboradores;</li> <li>✓ Atender ao cliente interno e externo;</li> <li>✓ Analisar apontamentos na folha de pagamento;</li> <li>✓ Apoiar as rotinas e processos das áreas de recursos humanos e departamento pessoal;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
---

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

<b>CARGO</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>A QUEM SE REPORTA?</b>	<b>CLASSIF.</b>	<b>CLASSE</b>	<b>CBO</b>
Assistente Financeiro	Financeiro	Diretor(a) Financeiro	M5	Médio	4131-10

<b>IDADE</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>
21-50 anos	Desejável Superior Cursando	Administração, Contabilidade e afins	Desejável 2 anos

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>
11. Pacote Office Intermediário.	7. Inteligência emocional; 8. Administração do tempo; 9. Relacionamento humanizado; 10. Ética e honestidade; 11. Foco no cliente interno e externo.

<b>TREINAMENTOS EXIGIDOS</b>	<b>ACESSOS NECESSÁRIOS</b>
13. Integração.	31. E-mail; 32. Wareline; 33. Internet; 34. Trello; 35. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manter controle de contas à pagar e receber;</li><li>✓ Realizar cobranças;</li><li>✓ Manter controle do fluxo de caixa;</li><li>✓ Emitir e lançar notas fiscais;</li><li>✓ Enviar registro de títulos bancários;</li><li>✓ Atualização de planilhas;</li><li>✓ Elaborar cartas de correção;</li><li>✓ Realizar avaliação de custos;</li><li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li></ul>
--

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente Social	Assistência Social	Diretor Adm. Hospitalar	S4	Superior	2516-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Assistência Social	Desejável Pós-Graduação	1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

- 12. Ferramentas da Qualidade;
- 13. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

- 1. Inteligência emocional;
- 2. Administração do tempo;
- 3. Relacionamento humanizado;
- 4. Foco no resultado;
- 5. Ética e honestidade;
- 6. Direcionador de soluções;
- 7. Foco no cliente interno e externo.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

- 14. Integração;
- 15. Protocolos Internos;
- 16. NR 32.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

- 16. E-mail;
- 17. Warelíne;
- 18. Internet;
- 19. Trello;
- 20. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Orientar pacientes e familiares sobre temas relativos ao amparo assistencial;
- ✓ Esclarecer dúvidas e orientar sobre direitos e deveres, rotinas, cuidados especiais, serviços e recursos sociais;
- ✓ Cumprir políticas sociais;
- ✓ Elaborar planos, programas e projetos específicos;
- ✓ Atuar de acordo com a realidade social local;
- ✓ Analisar perfil dos usuários; características da área de atuação;
- ✓ Desenvolver, implementar e participar de ações sociais/humanizadas conforme HumanizaSUS;
- ✓ Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos;
- ✓ Honrar compromissos acordados com os assistidos;
- ✓ Criar critérios e indicadores para avaliação dos resultados da área;
- ✓ Desempenhar tarefas administrativas;
- ✓ Providenciar documentação oficial, cadastrar usuários, entidades e recursos, conforme exigências do contrato;
- ✓ Controlar fluxo de documentos e dados estatísticos do serviço social;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

<b>CARGO</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>A QUEM SE REPORTA?</b>	<b>CLASSIF.</b>	<b>CLASSE</b>	<b>CBO</b>
Atendente de Recepção	Administrativo	Gerente Administrativo	M1	Médio	4221-10

<b>IDADE</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>
18-50 anos	Ensino Médio Completo	N/A	06 meses

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

12. Pacote Office básico.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade;
5. Foco no cliente interno e externo.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

17. Integração.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

36. E-mail;
37. Wareline;
38. Internet.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Recepcionar e direcionar o público para atendimento;
- ✓ Organizar e controlar documentos sob sua responsabilidade;
- ✓ Elaborar, sempre que houver necessidade, relatórios dos atendimentos;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

<b>CARGO</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>A QUEM SE REPORTA?</b>	<b>CLASSIF.</b>	<b>CLASSE</b>	<b>CBO</b>
Aux. Adm. - Aprendiz	N/A	N/A	M1	Médio	4110-10

<b>IDADE</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>
18 a 24 anos	Ensino Médio	N/A	N/A

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>
14. Pacote Office básico.	8. Inteligência emocional; 9. Administração do tempo; 10. Relacionamento humanizado; 11. Ética e honestidade.

<b>TREINAMENTOS EXIGIDOS</b>	<b>ACESSOS NECESSÁRIOS</b>
18. Integração.	N/A

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organizar documentos;</li><li>✓ Preencher formulários;</li><li>✓ Elaborar boletins de controle diário;</li><li>✓ Atendimento telefônico;</li><li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li></ul>
---

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

<b>CARGO</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>A QUEM SE REPORTA?</b>	<b>CLASSIF.M3</b>	<b>CLASSE</b>	<b>CBO</b>
Auxiliar de Laboratório	Laboratório	Coord. de Biomedicina	M3	Médio	515215

<b>IDADE</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>
21-50 anos	Ensino Médio Completo	Desejável Téc. em Laboratório	Desejável 1 ano

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pacote Office básico;</li><li>2. Normas de segurança no trabalho;</li><li>3. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;</li><li>4. Ferramentas da Qualidade;</li><li>5. Pacote Office Básico.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inteligência emocional;</li><li>2. Administração do tempo;</li><li>3. Relacionamento humanizado;</li><li>4. Foco no resultado;</li><li>5. Ética e honestidade;</li><li>6. Foco no cliente interno e externo.</li></ol>

<b>TREINAMENTOS EXIGIDOS</b>	<b>ACESSOS NECESSÁRIOS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Integração;</li><li>2. Protocolos Internos;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wareline;</li></ol>

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planejar, organizar e dirigir as atividades sob sua responsabilidade;</li><li>✓ Providenciar que os resultados sejam assinados por quem de direito;</li><li>✓ Cumprir programa interno e externo de controle de qualidade;</li><li>✓ Coletar material biológico, orientar e verificar o preparo do paciente para o exame;</li><li>✓ Manter ações conjuntas com outros setores do hospital, dentro das normas e rotinas, e quando de maneira formal com autorização prévia da diretoria técnica.</li><li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li></ul>
--

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

Hospital Regional de São Luís de Montes Belos

**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar de Recursos Humanos	RH	Coordenador(a) de RH	M1	Médio	4110-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
18-50 anos	Ensino Médio Completo	N/A	06 meses

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
13. Pacote Office básico.	6. Inteligência emocional; 7. Administração do tempo; 8. Relacionamento humanizado; 9. Ética e honestidade; 10. Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
19. Integração.	39. E-mail; 40. Waveline; 41. Trello; 42. Pasta da área; 43. Internet.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Controlar frequência de pessoal;
- ✓ Lançar dados no sistema;
- ✓ Preencher controles diversos;
- ✓ Coletar dados diversos;
- ✓ Auxiliar nos processos de recrutamento e seleção e treinamento e desenvolvimento;
- ✓ Entregar documentos do setor às áreas de interesse;
- ✓ Atender ao público interno;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

<b>CARGO</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>A QUEM SE REPORTA?</b>	<b>CLASSIF.M3</b>	<b>CLASSE</b>	<b>CBO</b>
Biomédico	Laboratório	Coord. de Biomedicina	S1	Superior	221205

<b>IDADE</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>
21-50 anos	Superior em Biomedicina	Desejável Especialização	2 anos

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pacote Office Intermediário;</li> <li>2. Normas de segurança no trabalho;</li> <li>3. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;</li> <li>4. Ferramentas da Qualidade;</li> <li>5. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;</li> <li>6. Ferramentas da Qualidade.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inteligência emocional;</li> <li>2. Administração do tempo;</li> <li>3. Relacionamento humanizado;</li> <li>4. Visão sistêmica;</li> <li>5. Foco no resultado;</li> <li>6. Ética e honestidade;</li> <li>7. Foco no cliente interno e externo.</li> </ol>

<b>TREINAMENTOS EXIGIDOS</b>	<b>ACESSOS NECESSÁRIOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integração;</li> <li>2. Protocolos Internos;</li> <li>3. NR 32.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warelíne;</li> <li>2. Internet;</li> <li>3. E-mail.</li> </ol>

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar análises físico-químicas e microbiológicas;</li> <li>✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</li> <li>✓ Verificar as condições de operação dos equipamentos do laboratório para a realização dos exames clínicos;</li> <li>✓ Efetuar controles internos utilizando-se de parâmetros para mensurar a precisão ou tolerância aceitável para os resultados;</li> <li>✓ Registrar as marcações obtidas para garantia do controle de qualidade ou análise das tendências de marcação para prever a necessidade de manutenção;</li> <li>✓ Organizar lâminas, reagentes, material de laboratório, instrumentos de análise, bem como cuidar da ordem e limpeza do ambiente de trabalho;</li> <li>✓ Executar as análises clínicas das amostras recebidas (sangue, urina, fezes, secreções etc.) utilizando-se de material, soluções, instrumentos e equipamentos específicos;</li> <li>✓ Avaliar os resultados dentro de padrões estabelecidos e realizar a confecção dos laudos;</li> <li>✓ Preparar periodicamente mapas e quadros demonstrativos sobre a movimentação da área;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
--

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coord. de PGRS	Administrativo	Diretor Adm. Hospitalar	L2	Líder	4101-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Biologia, Engenharia Ambiental ou afins	Desejável Pós-Graduação	Mínimo 1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Normas de segurança no trabalho; 2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; 3. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; 4. Gestão de pessoas e processos; 5. Gestão de Custos; 6. Ferramentas da Qualidade; 7. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade; 5. Direcionador de soluções; 6. Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
20. Integração; 21. Protocolos internos; 22. NR 32.	1. Warelíne; 2. E-mail; 3. Internet; 4. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisionar e coordenar as atividades de eliminação, coleta de lixo e reciclagem de resíduos;</li> <li>✓ Criar projetos para dar funcionalidade ao material descartado;</li> <li>✓ Preparar, planejar e implementar estratégias de descarte seguro de resíduos;</li> <li>✓ Gerenciar orçamentos e garantir que todas as atividades de descarte de resíduos estejam em conformidade com as leis e regulamentações ambientais;</li> <li>✓ Gerir os resíduos de forma sustentável e sem danos ao hospital e ao meio ambiente;</li> <li>✓ Criar mecanismos de controle dos resíduos;</li> <li>✓ Apurar e reportar as informações relativas aos resíduos gerados;</li> <li>✓ Receber e encaminhar para tratativa as notificações de doenças e agravos;</li> <li>✓ Coordenar as atividades inerentes ao núcleo de vigilância epidemiológica hospitalar;</li> <li>✓ Realizar a comunicação com o núcleo de vigilância epidemiológica do município;</li> <li>✓ Controlar e apurar indicadores inerentes a área para apresentação;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
---

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

Hospital Regional de São Luís de Montes Belos

**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador(a) Administrativo	Administrativo	Gerente Administrativo	L1	Líder	4101-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Administração ou afins	Desejável Especialização	02 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Normas de segurança no trabalho; 2. Gestão de pessoas e processos; 3. Pacote Office Avançado.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Visão sistêmica; 5. Foco no resultado; 6. Ética e honestidade; 7. Direcionador de soluções; 8. Foco no cliente interno e externo; 9. Tomada de decisão sob pressão; 10. Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. NR- 32; 3. Protocolos Internos.	1. E-mail; 2. Warelíne; 3. Trello; 4. Pasta da área; 5. Internet.

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordenar rotinas administrativas;</li> <li>✓ Emitir e controlar relatórios de performance;</li> <li>✓ Gerenciar equipe;</li> <li>✓ Criar mecanismos de controle e eficiência no trabalho;</li> <li>✓ Elaborar relatórios de performance;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
---

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Enfermagem	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	L2	Líder	223520

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Desejável Especialização em Gestão Hospitalar	3 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de segurança no trabalho;</li> <li>2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;</li> <li>3. Ferramentas da Qualidade;</li> <li>4. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;</li> <li>5. Ferramentas da Qualidade;</li> <li>6. NR- 32 desejável;</li> <li>7. Pacote Office Intermediário.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inteligência emocional;</li> <li>2. Administração do tempo;</li> <li>3. Relacionamento humanizado;</li> <li>4. Visão sistêmica;</li> <li>5. Foco no resultado;</li> <li>6. Ética e honestidade;</li> <li>7. Direcionador de soluções;</li> <li>8. Foco no cliente interno e externo;</li> <li>9. Tomada de decisão sob pressão;</li> <li>10. Gestão de Pessoas.</li> </ol>

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integração;</li> <li>2. Protocolos Internos;</li> <li>3. NR 32.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-mail;</li> <li>2. Wareline;</li> <li>3. Internet;</li> <li>4. Pasta da área.</li> </ol>

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar ações para a promoção da saúde;</li> <li>✓ Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;</li> <li>✓ Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem;</li> <li>✓ Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar;</li> <li>✓ Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde;</li> <li>✓ Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem;</li> <li>✓ Avaliar desempenho de pessoal de enfermagem;</li> <li>✓ Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e acompanhar seu cumprimento;</li> <li>✓ Realizar a elaboração e monitoramento da escala de férias;</li> <li>✓ Aplicar e definir métodos para avaliação de qualidade e estabelecer metas;</li> <li>✓ Analisar prontuários assegurando o preenchimento completo;</li> <li>✓ Realizar avaliação de desempenho dos colaboradores, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;</li> <li>✓ Cobrir escala de plantão de setores de seus pares, quando houver necessidade;</li> <li>✓ Realizar relatório gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento das rotinas, atuar com gestão de equipe, avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe;</li> <li>✓ Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;</li> <li>✓ Participar de reuniões periódicas, dirimindo ou esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos;</li> </ul>
---

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Hospital Regional de São Luís de Montes Belos



- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
- ✓ Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde;
- ✓ Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador;
- ✓ Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde;
- ✓ Acompanhar e organizar fluxo do setor de atuação;
- ✓ Coordenar e acompanhar atividades da equipe técnica;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

# HRS LMB

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador(a) de RH	RH	Diretor(a) de RH	L2	Líder	2521-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Administração, Psicologia ou afins	Desejável Especialização	02 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislação trabalhista;</li> <li>2. Testes de recrutamento e seleção;</li> <li>3. Gestão de cargos e salários</li> <li>4. Treinamento e desenvolvimento;</li> <li>5. Normas de segurança no trabalho;</li> <li>6. Ferramentas da Qualidade;</li> <li>7. Legislações relacionados a serviços de saúde;</li> <li>8. Gestão de pessoas e processos;</li> <li>9. Gestão de Custos;</li> <li>10. Ferramentas da Qualidade;</li> <li>11. Pacote Office Avançado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inteligência emocional;</li> <li>2. Administração do tempo;</li> <li>3. Relacionamento humanizado;</li> <li>4. Visão sistêmica;</li> <li>5. Foco no resultado;</li> <li>6. Ética e honestidade;</li> <li>7. Direcionador de soluções;</li> <li>8. Foco no cliente interno e externo;</li> <li>9. Tomada de decisão sob pressão;</li> <li>10. Gerenciador de crise e conflito.</li> </ol>

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Integração;</li> <li>5. Protocolos Internos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. E-mail;</li> <li>7. Wawareline;</li> <li>8. Trello;</li> <li>9. Pasta da área;</li> <li>10. Internet.</li> </ol>

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Coordenar os processos de contratação e demissão, renovação de contratos e desligamento, programa de trainee, e processos de aposentadoria;
- ✓ Observar as leis trabalhistas, contrato coletivo de trabalho e acordos coletivos com o sindicato das entidades de classe e regras internas;
- ✓ Estar atualizado, em dia com as alterações legais, relativas às leis trabalhistas;
- ✓ Supervisionar os analistas de folha de pagamento;
- ✓ Coordenar o pagamento das atividades relacionadas ao departamento de pessoal;
- ✓ Conferir e validar folha de pagamento;
- ✓ Analisar a valoração dos postos de trabalho;
- ✓ Preparar revisão salarial, fazer cálculos, estudos e análises sobre compensações e benefícios;
- ✓ Coordenar a realização da avaliação de desempenho;
- ✓ Realizar pesquisa de clima organizacional;
- ✓ Coordenar plano de cargos e salários;
- ✓ Preparar relatórios administrativos sobre a revisão de resultados para auxiliar nas decisões;
- ✓ Executar a saúde laboral e das políticas de segurança;
- ✓ Acompanhar auditorias externas com o objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam de conhecimento de todos;
- ✓ Manter relacionamento com as entidades sindicais;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador NIR	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	L3	Líder	223505

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Desejável Especialização	3 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Ferramentas da Qualidade; 2. Legislações relacionados a serviços de saúde; 3. Gestão de pessoas e processos; 4. NR- 32 desejável; 5. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Visão sistêmica; 5. Foco no resultado; 6. Ética e honestidade; 7. Direcionador de soluções; 8. Foco no cliente interno e externo; 9. Tomada de decisão sob pressão.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. Protocolos Internos; 3. NR 32.	1. E-mail; 2. Wareline; 3. Internet; 4. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizar e supervisionar a rotina de atividades dos auxiliares, enfermeiros e técnicos de enfermagem do setor;</li> <li>✓ Registrar e transcrever informações, atendendo a necessidades do cliente interno e externo;</li> <li>✓ Realizar busca ativa para o efetivo monitoramento dos pacientes desde a sua chegada à instituição, processo de internação, movimentação, alta, óbito e transferência;</li> <li>✓ Manter o fluxo de informação entre o hospital e a central de regulação, referente às solicitações realizadas;</li> <li>✓ Interagir com a equipe interna garantindo o fluxo contínuo de informação referente à movimentação do paciente e transferências;</li> <li>✓ Apresentar mensalmente à gerência de enfermagem e a diretoria geral, relatórios e indicadores das atividades dos processos sob sua responsabilidade;</li> <li>✓ Verificar a disponibilidade de vagas e outros serviços na Instituição;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
---

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Diretor Adm. Hospitalar	Administrativo	Diretor Geral	L4	Líder	1312-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Administração, Economia ou afins	Pós-Graduação	Mínimo de 5 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Legislação trabalhista;</li> <li>Normas de segurança no trabalho;</li> <li>Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;</li> <li>Gestão de pessoas e processos;</li> <li>Gestão de Custos;</li> <li>Ferramentas da Qualidade;</li> <li>Pacote Office Avançado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inteligência emocional;</li> <li>Administração do tempo;</li> <li>Relacionamento humanizado;</li> <li>Visão sistêmica;</li> <li>Foco no resultado;</li> <li>Ética e honestidade;</li> <li>Direcionador de soluções;</li> <li>Foco no cliente interno e externo;</li> <li>Tomada de decisão sob pressão;</li> <li>Gestão de Pessoas;</li> <li>Gerenciador de crise e conflito.</li> </ol>

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Integração;</li> <li>Protocolos internos;</li> <li>NR 32.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wareline;</li> <li>E-mail;</li> <li>Internet;</li> <li>Trello;</li> <li>Pasta fêmur.</li> </ol>

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Executar as deliberações gerais do hospital, na área de competência;</li> <li>✓ Elaborar planejamento estratégico;</li> <li>✓ Organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades de cada unidade administrativas;</li> <li>✓ Administrar o Hospital, assegurando a regularidade de seu funcionamento, mediante as responsabilidades contratuais estabelecidas e de acordo com regulamentos, regimento das unidades administrativas, procedimentos de gestão e instruções de trabalho;</li> <li>✓ Conferir as informações que são levantadas pelas unidades para a composição da prestação de contas mensal, a fim de que não contenham nenhuma correção, conforme exigências contratuais e padrões estabelecidos pela instituição;</li> <li>✓ Manter em dia os registros e alvarás das atividades que exigirem essa providência;</li> <li>✓ Participar das reuniões de prestação de contas com a diretoria geral;</li> <li>✓ Manter contato constante com os responsáveis diretos das atividades administrativas do hospital e avaliar periodicamente o desempenho dos mesmos, visando a maior exatidão possível, compatibilizando finalidades e resultados;</li> <li>✓ Tomar todas as providências para que os colaboradores e profissionais trabalhem com segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservada;</li> <li>✓ Convocar e presidir reuniões, ao menos uma vez por mês, com seus subordinados diretos transcrevendo em ata as decisões;</li> <li>✓ Exigir que todas as unidades administrativas tenham um regimento e POP – Procedimentos Operacionais;</li> <li>✓ Manter atualizados os dados informativos a respeito das atividades administrativas, utilizando os instrumentos pertinentes;</li> <li>✓ Promover, orientar, supervisionar e incentivar atividades de ensino e pesquisa;</li> <li>✓ Estabelecer e avaliar sistemas de controle de pessoal, materiais e equipamentos;</li> <li>✓ Planejar as atividades administrativas, visando a satisfação das necessidades básicas dos usuários, identificando-as, qualificando-as e distribuindo-as, conforme as equipes, turnos e horários pré-definidos pela instituição;</li> <li>✓ Manter sistemas de avaliação contínua, através da elaboração de instrumentos próprios, visando medir o desempenho da equipe administrativa e a qualidade dos serviços prestados aos usuários;</li> </ul>
--

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Hospital Regional de São Luís de Montes Belos



- ✓ Integrar e participar de comissões que venham a ser criadas, sempre que os assuntos sejam pertinentes a administração ou a ela relacionados;
- ✓ Manter bom relacionamento com os demais serviços hospitalares;
- ✓ Planejar e orientar o uso adequado das áreas físicas, ligadas a administração, opinando sobre modificações necessárias;
- ✓ Promover, incentivar e facilitar a participação da equipe em eventos que contribuam para seu crescimento e desenvolvimento profissional;
- ✓ Promover e sugerir medidas que visem assegurar a harmonia e equilíbrio da equipe administrativa;
- ✓ Substituir o diretor operacional em seus impedimentos dentro dos limites de delegação fixados;
- ✓ Realizar as atividades que o diretor operacional lhe confiar;
- ✓ Participar com o diretor operacional das reuniões com os gerentes e coordenadores das unidades;
- ✓ Preparar o expediente, relativos às áreas sob sua coordenação, as informações diárias e/ou mensais e coligir os dados que o diretor operacional necessite para a tomada de decisões;
- ✓ Manter o Regimento dos Serviços administrativos atualizados;
- ✓ Manter rigoroso comportamento ético-profissional;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas internas da instituição;
- ✓ Realizar as demais atividades inerentes ao cargo.

# HRS LMB

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Diretor(a) de RH	RH	Presidência	L6	Líder	1232-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Administração, Psicologia ou afins	Especialização na área	04 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Legislação trabalhista; 2. Testes de recrutamento e seleção; 3. Treinamento e desenvolvimento; 4. Normas de segurança no trabalho; 5. Ferramentas da Qualidade; 6. Gestão de pessoas e processos; 7. Gestão de Custos; 8. Pacote Office Avançado.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Visão sistêmica; 5. Foco no resultado; 6. Ética e honestidade; 7. Direcionador de soluções; 8. Foco no cliente interno e externo; 9. Tomada de decisão sob pressão; 10. Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
6. Integração; 7. Protocolos Internos.	11. E-mail; 12. Wareline; 13. Trello; 14. Pasta da área; 15. Internet.

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento do programa de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho, planos de carreiras e sucessões;</li> <li>✓ Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz;</li> <li>✓ Retenção de bons profissionais e identificação daqueles com potencial de desenvolvimento para outras atividades e responsabilidades;</li> <li>✓ Coordenação e implantação de programas de reconhecimento e incentivo;</li> <li>✓ Manutenção do plano de carreira e remuneração;</li> <li>✓ Gestão de projetos e processos;</li> <li>✓ Recrutamento e Seleção para cargos operacionais, gerenciais e alta liderança;</li> <li>✓ Gerir o orçamento de pessoal da diretoria de RH;</li> <li>✓ Zelar pelas políticas da empresa no cumprimento de suas melhores práticas;</li> <li>✓ Monitorar pesquisa de clima;</li> <li>✓ Assegura baixa rotatividade;</li> <li>✓ Atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e salários</li> <li>✓ Estruturar programas de desenvolvimento e treinamento, planos de avaliação de desempenho;</li> <li>✓ Assegurar o cumprimento da legislação trabalhista, sistemas de gestão da qualidade, administração de terceiros e relações sindicais;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
---

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Diretor(a) Financeiro(a)	Financeiro	Presidência	L6	Líder	1231-15

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Administração, Economia ou afins	Especialização em En	04 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matemática financeira;</li> <li>2. Gestão de pessoas e processos;</li> <li>3. Gestão de Custos;</li> <li>4. Ferramentas da Qualidade;</li> <li>5. Pacote Office Avançado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Inteligência emocional;</li> <li>12. Administração do tempo;</li> <li>13. Relacionamento humanizado;</li> <li>14. Visão sistêmica;</li> <li>15. Foco no resultado;</li> <li>16. Ética e honestidade;</li> <li>17. Direcionador de soluções;</li> <li>18. Foco no cliente interno e externo;</li> <li>19. Tomada de decisão sob pressão;</li> <li>20. Gerenciador de crise e conflito.</li> </ol>

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Integração.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>16. E-mail;</li> <li>17. Wareline;</li> <li>18. Trello;</li> <li>19. Pasta da área;</li> <li>20. Internet.</li> </ol>

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Desenvolver procedimentos financeiros internas;
- ✓ Dirigir as atividades de suporte administrativo e financeiro;
- ✓ Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da empresa;
- ✓ Fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- ✓ Realizar o gerenciamento completo da área financeira da organização;
- ✓ Coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria
- ✓ Planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros;
- ✓ Gerir as áreas contábil, financeira e fiscal, realizar análise e apuração de impostos;
- ✓ Acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- ✓ Manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras;
- ✓ Criar relatórios gerenciais e indicadores de performance;
- ✓ Realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos e produtos.
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Diretor(a) Técnico Hospitalar	Diretoria Técnica	Presidência	L5	Líder	1312-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Medicina	Especialização na área	04 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Legislações relacionados a serviços de saúde; 2. Gestão de pessoas e processos; 3. Gestão de Custos; 4. Ferramentas da Qualidade; 5. Pacote Office Intermediário.	21. Inteligência emocional; 22. Administração do tempo; 23. Relacionamento humanizado; 24. Visão sistêmica; 25. Foco no resultado; 26. Ética e honestidade; 27. Direcionador de soluções; 28. Foco no cliente interno e externo; 29. Tomada de decisão sob pressão; 30. Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
9. Integração; 10. Protocolos Internos.	21. E-mail; 22. Wareline; 23. Trello; 24. Pasta da área; 25. Internet.

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Esclarecer as partes interessadas em eventual conflito de posições entre o corpo clínico e a diretoria geral do hospital;</li> <li>✓ Empenhar-se para que os integrantes do corpo clínico observem os princípios do código de ética médica, as disposições legais em vigor, a ordem interna da instituição e as resoluções baixadas pelos órgãos e autoridades competentes em matéria de procedimento ético ou recomendações técnicas para o exercício da medicina;</li> <li>✓ Propor a admissão de novos componentes do corpo clínico, de conformidade com o disposto no regimento interno do corpo clínico;</li> <li>✓ Desenvolver o espírito de crítica científica e estimular o estudo e a pesquisa;</li> <li>✓ Permanecer na instituição no período de maior atividade profissional;</li> <li>✓ Tomar conhecimento, para as providências necessárias, de todas as solicitações do corpo clínico previstas no regimento interno;</li> <li>✓ Executar e fazer executar a orientação dada pela assembleia do corpo clínico quanto a assuntos médicos;</li> <li>✓ Prestar contas de seus atos ao corpo clínico nas assembleias gerais;</li> <li>✓ Convocar e presidir reuniões da diretoria clínica;</li> <li>✓ Assegurar a integração entre ensino, pesquisa e assistência;</li> <li>✓ Assegurar a integração entre os serviços de saúde e os serviços administrativos do hospital;</li> <li>✓ Expedir instruções sobre o funcionamento dos diversos serviços de que se compõe a diretoria técnica;</li> <li>✓ Participar da elaboração de normas e rotinas de serviços do hospital, em conjunto com a diretoria administrativa;</li> <li>✓ Apresentar à direção geral do hospital o relatório mensal das atividades de sua diretoria;</li> <li>✓ Estimular e propor atividades de aperfeiçoamento do pessoal;</li> <li>✓ Convocar e presidir reuniões da diretoria técnica;</li> <li>✓ Exercer outras atribuições que lhe são compatíveis;</li> <li>✓ Zelar pela eficácia dos serviços sob sua responsabilidade;</li> <li>✓ Cumprir e fazer cumprir as normas administrativas e assistenciais do hospital;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
---

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	S4	Superior	223520

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Superior em Enfermagem	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de segurança no trabalho;</li> <li>2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;</li> <li>3. Ferramentas da Qualidade;</li> <li>4. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;</li> <li>5. Ferramentas da Qualidade;</li> <li>6. NR- 32 desejável;</li> <li>7. Pacote Office Intermediário.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inteligência emocional;</li> <li>2. Administração do tempo;</li> <li>3. Relacionamento humanizado;</li> <li>4. Visão sistêmica;</li> <li>5. Foco no resultado;</li> <li>6. Ética e honestidade;</li> <li>7. Direcionador de soluções;</li> <li>8. Foco no cliente interno e externo;</li> <li>9. Tomada de decisão sob pressão;</li> <li>10. Gerenciador de crise e conflito.</li> </ol>

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integração;</li> <li>2. Protocolos Internos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-mail.</li> </ol>

**✓ ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Prestar assistência ao paciente;
- ✓ Realizar consultas de enfermagem;
- ✓ Prescrever ações de enfermagem;
- ✓ Prestar assistência direta a pacientes graves;
- ✓ Realizar procedimentos de maior complexidade;
- ✓ Acionar equipe multiprofissional de saúde;
- ✓ Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados;
- ✓ Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem;
- ✓ Realizar evolução clínica de pacientes e SAE;
- ✓ Cumprir normas e procedimentos de enfermagem;
- ✓ Monitorar processo de trabalho e aplicar métodos para avaliação de qualidade;
- ✓ Selecionar materiais e equipamentos;
- ✓ Levantar necessidades, problemas e diagnosticar situação;
- ✓ Implementar ações para promoção da saúde;
- ✓ Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares;
- ✓ Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde;
- ✓ Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador;
- ✓ Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde;
- ✓ Acompanhar e organizar fluxo do setor de atuação;
- ✓ Coordenar e acompanhar atividades da equipe técnica;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro Centro Cirúrgico	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	S3	Superior	223520

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Especialização Bloco Cirúrgico CME	2 anos

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Ferramentas da Qualidade e segurança do paciente;
4. Legislações relacionados a serviços de saúde;
5. Ferramentas da Qualidade;
6. NR- 32 (desejável);
7. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade;
5. Foco no cliente interno e externo;
6. Tomada de decisão sob pressão.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos Internos;
3. NR 32

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. E-mail;
2. Wareline;
3. Internet.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Promover assistência de enfermagem nas cirurgias realizadas no hospital;
- ✓ Atuar nas demais atividades do hospital para que a assistência ao paciente seja de qualidade;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as instruções sobre o funcionamento das diversas atividades sob sua responsabilidade, emanadas pela divisão de enfermagem;
- ✓ Manter plantão permanente de acordo com a escala, fixando as condições para o atendimento ao paciente.
- ✓ Elaborar a programação de cirurgias que permita a preparação prévia das salas, equipamentos e materiais;
- ✓ Exigir que sejam feitos com rigor e para cada caso os relatórios de cirurgias e anestesia;
- ✓ Requisitar, controlar e registrar os materiais e produtos oriundos do almoxarifado;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro Obstétrico	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	S3	Superior	223505

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Especialização Enfermagem Obstétrica	2 anos

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Ferramentas da Qualidade e segurança do paciente;
4. Legislações relacionados a serviços de saúde;
5. Ferramentas da Qualidade;
6. NR- 32 (desejável);
7. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade;
5. Foco no cliente interno e externo;
6. Tomada de decisão sob pressão.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos Internos;
3. NR 32.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. E-mail;
2. Wareline;
3. Internet.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Promover assistência a gestante e ao recém-nascido em todo processo realizado no hospital;
- ✓ Atuar nas demais atividades do hospital para que a assistência ao paciente seja de qualidade;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as instruções sobre o funcionamento das diversas atividades sob sua responsabilidade, emanadas pela divisão de enfermagem;
- ✓ Manter plantão permanente de acordo com a escala, fixando as condições para o atendimento ao paciente.
- ✓ Acompanhar a programação de cirurgias que permita a preparação prévia das salas, equipamentos e materiais;
- ✓ Requisitar, controlar e registrar os materiais e produtos oriundos do almoxarifado;
- ✓ Assistir e conduzir o processo de evolução do parto;
- ✓ Coordenar a equipe de técnicos de enfermagem;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro de Terapia Intensiva	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	S4	Superior	2235-25

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21 a 50 anos	Superior em Enfermagem	Especialização em Enfermagem em Terapia Intensiva	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
8. Normas de segurança no trabalho; 9. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; 10. Ferramentas da Qualidade; 11. Legislações relacionados a serviços de saúde; 12. Ferramentas da Qualidade; 13. Pacote Office Intermediário.	11. Inteligência emocional; 12. Administração do tempo; 13. Relacionamento humanizado; 14. Visão sistêmica; 15. Foco no resultado; 16. Ética e honestidade; 17. Direcionador de soluções; 18. Foco no cliente interno e externo; 19. Tomada de decisão sob pressão; 20. Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
3. Integração; 4. NR 32; 5. Protocolos Internos.	1. E-mail.

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabalhar com estreita cooperação com a coordenação das atividades intensivas, criando uma cultura intensa de parceria no grupo, bem como equipe de outra especialidade;</li> <li>✓ Atender o paciente com eficácia para uma recuperação menos traumática e mais tranquila;</li> <li>✓ Inteirar-se de todas necessidades da unidade e conduzi-las para chegar a um resultado desejado;</li> <li>✓ Receber o plantão e após avaliar os pacientes com a equipe, distribuir os cuidados de acordo com a capacidade técnica;</li> <li>✓ Acompanhar o desempenho do ajudante operacional no cuidado e limpeza do setor;</li> <li>✓ Acompanhar o desempenho do auxiliar de enfermagem no cuidado e limpeza do material, equipamentos, aparelhos, bem como observar o funcionamento dos mesmos e providenciar conserto e reposição quando necessário;</li> <li>✓ Trabalhar com o serviço de farmácia e de suprimento geral, de forma que facilite o acesso e a chegada de medicação e material de consumo, com rapidez necessária para o bom andamento da atividade;</li> <li>✓ Dar assistência integral a pacientes sobre sua responsabilidade, acompanhando a evolução e registrar todos os procedimentos;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
---

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Farmacêutico	Farmácia	Coord. Farmácia	S4	Superior	223405

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Farmácia	Desejável Esp. em Farmácia Clínica Hospitalar	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Normas de segurança no trabalho; 2. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; 3. Gestão de Custos; 4. Ferramentas da Qualidade; 5. Gestão de Pessoas 6. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade; 5. Direcionador de soluções; 6. Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. Protocolos Internos.	1. Warelíne; 2. Internet; 3. Pasta Femur da área; 4. CAF; 5. E-mail.

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover a manutenção do estoque e guardar em perfeita ordem de armazenamento, conservação, registro e prazo de validade dos medicamentos e materiais.</li> <li>✓ Providenciar a documentação relativa à entrega dos medicamentos e materiais solicitados.</li> <li>✓ Distribuir os materiais e medicamentos, de acordo com as requisições recebidas.</li> <li>✓ Proceder ao controle de entrada e saída de medicamentos e materiais.</li> <li>✓ Contribuir e participar no controle de estoque de medicamentos e materiais, auxiliando o responsável técnico a exercer as ações conforme legislação vigente;</li> <li>✓ Contribuir na gestão do setor, desenvolvendo ações de melhoria e liderança de equipes;</li> <li>✓ Realizar rotinas de farmácia clínica diariamente (intervenções, evoluções, conciliações medicamentosas, orientações de alta farmacêutica, etc.);</li> <li>✓ Participar das ações junto à equipe multidisciplinar;</li> <li>✓ Realizar entrada de notas fiscais e recebimento de mercadorias;</li> <li>✓ Atender clientes internos e externos nas demandas da farmácia;</li> <li>✓ Participar dos processos de padronização de materiais e medicamentos;</li> <li>✓ Participar da elaboração de relatórios mensais de produção da farmácia;</li> <li>✓ Elaborar e realizar treinamentos pertinentes aos procedimentos da farmácia;</li> <li>✓ Participar dos processos de solicitação de compras da farmácia;</li> <li>✓ Executar e gerenciar as rotinas administrativas do setor;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
--

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Fisioterapeuta	Administrativo	Diretor Adm. Hospitalar	S4	Superior	2236-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Fisioterapia	Desejável Pós-Graduação Fisioterapia Hospitalar	Mínimo 1 ano

1. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Normas de segurança no trabalho; 2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; 3. Ferramentas da Qualidade; 4. Pacote Office Básico.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade; 5. Foco no cliente interno e externo;

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
26. Integração; 27. Protocolos internos; 28. NR 32.	10. Warelíne; 11. E-mail; 12. Internet; 13. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Executar métodos, técnicas fisioterapêuticas e análise crítica que visem a saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária;</li> <li>✓ Avaliar, reavaliar e determinar as condições de alta do paciente submetido à fisioterapia;</li> <li>✓ Direcionar atividades, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades;</li> <li>✓ Prescrever, ministrar e supervisionar atendimento fisioterapêutico, que objetive preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano, por meio de ação isolada ou concomitante de mais técnicas.</li> <li>✓ Elaborar relatórios dos atendimentos realizados pela área.</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
---

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente Adm. Hospitalar	Administrativo	Diretor Adm. Hospitalar	L7	Líder	1421-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Administração ou afins	Desejável Pós-Graduação Gestão Hospitalar	Mínimo 1 ano

**2. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
3. Gestão de pessoas e processos;
4. Gestão de Custos;
5. Ferramentas da Qualidade;
6. NR- 32 (desejável);
7. Pacote Office Avançado.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão;
10. Gerenciador de crise e conflito.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

29. Integração;
30. Protocolos internos;
31. NR 32.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

14. Warelíne;
15. E-mail;
16. Internet;
17. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Criar métodos de trabalho que garantam o bom funcionamento do hospital;
- ✓ Interagir com todas as áreas do hospital, mantendo o bom ambiente e controle;
- ✓ Planejar atividades diárias e rotinas do hospital;
- ✓ Organizar o funcionamento dos vários setores do Hospital;
- ✓ Garantir a perfeita circulação de informações e orientações;
- ✓ Delegar funções evitar falhas de comunicação, escassez ou excesso de empregados;
- ✓ Evitar custos desnecessários ou outros problemas que gerem desperdício, ineficiência, prejuízo à produção, déficit orçamentário;
- ✓ Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas do hospital;
- ✓ Traçar estratégias e métodos de trabalho para administrar as situações de crise;
- ✓ Reportar a Diretoria através de relatórios de controle sobre os processos sob seu controle;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente de Enfermagem	Enfermagem	Dir. Administrativo Hospitalar	L5	Líder	131210

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Especialização em Gestão em Saúde, Gestão de Pessoas ou afins	3 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de segurança no trabalho;</li> <li>2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;</li> <li>3. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;</li> <li>4. Gestão de pessoas e processos;</li> <li>5. Gestão de Custos;</li> <li>6. Ferramentas da Qualidade;</li> <li>7. NR- 32 desejável;</li> <li>8. Pacote Office Intermediário.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inteligência emocional;</li> <li>2. Administração do tempo;</li> <li>3. Relacionamento humanizado;</li> <li>4. Visão sistêmica;</li> <li>5. Foco no resultado;</li> <li>6. Ética e honestidade;</li> <li>7. Direccionador de soluções;</li> <li>8. Foco no cliente interno e externo;</li> <li>9. Tomada de decisão sob pressão;</li> <li>10. Gerenciador de crise e conflito.</li> </ol>

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integração;</li> <li>2. Protocolos Internos;</li> <li>3. NR 32.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-mail;</li> <li>2. Internet;</li> <li>3. Warelíne;</li> <li>4. Pasta da área.</li> </ol>

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar escalas e dimensionamento de pessoa;</li> <li>✓ Assegurar a qualidade no atendimento e humanização assistencial;</li> <li>✓ Liderar equipes, garantir a escala adequada para o funcionamento dos setores de enfermagem;</li> <li>✓ Auxiliar nas rotinas e procedimentos das áreas;</li> <li>✓ Elaborar relatórios gerenciais;</li> <li>✓ Gerenciar fluxo de atendimento de pacientes;</li> <li>✓ Emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais;</li> <li>✓ Realizar o controle de solicitações e liberações de materiais;</li> <li>✓ Controlar os indicadores da área de atuação;</li> <li>✓ Atuar como multiplicador do conhecimento e gerenciar a assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem;</li> <li>✓ Manter o sistema de avaliação contínuo e realizar reuniões periódicas com os departamentos assistenciais;</li> <li>✓ Monitorar o desempenho e a produtividade da equipe;</li> <li>✓ Acompanhar o cumprimento das metas do contrato de gestão;</li> <li>✓ Participar de programas de controle de infecção hospitalar;</li> <li>✓ Revisar protocolos operacionais das áreas sob sua gestão;</li> <li>✓ Monitorar e atuar sobre os indicadores de qualidade e segurança do paciente;</li> <li>✓ Propor ações de melhoria contínua;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> <li>✓ Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde;</li> <li>✓ Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador;</li> <li>✓ Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde;</li> <li>✓ Acompanhar e organizar fluxo do setor de atuação;</li> <li>✓ Coordenar e acompanhar atividades da equipe técnica;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
--

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente de Farmácia	Farmácia	Dir. Adm. Hospitalar	L5	Líder	2234-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Farmácia	Especialização em Farmácia Hospitalar	3 anos

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
3. Gestão de Custos;
4. Ferramentas da Qualidade;
5. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade;
5. Direcionador de soluções.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos Internos;

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. Warelíne;
2. Internet;
3. Pasta da área;
4. CAF;
5. E-mail.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Elaborar escalas;
- ✓ Liderar equipes, garantir a escala adequada para atendimento das demandas da assistência;
- ✓ Gerenciar e implementar melhoria nas rotinas e procedimentos da área;
- ✓ Elaborar relatórios gerenciais;
- ✓ Gerenciar fluxo de estoque de medicamentos;
- ✓ Realizar o controle de solicitações e liberações de materiais;
- ✓ Controlar os indicadores da área de atuação;
- ✓ Atuar como multiplicador do conhecimento e gerenciar a assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem;
- ✓ Manter o sistema de avaliação contínuo e realizar reuniões periódicas com os departamentos assistenciais;
- ✓ Desenvolver relatórios gerenciais;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

<b>CARGO</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>A QUEM SE REPORTA?</b>	<b>CLASSIF.</b>	<b>CLASSE</b>	<b>CBO</b>
Gerente de Projetos	Administrativo	Dir. Adm. Hospitalar	L5	Líder	1426-05

<b>IDADE</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>
21 a 50 anos	Superior em Administração ou afins	Especialização em Gestão de Projetos	2 anos

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>
1. Legislações relacionados a serviços de saúde; 2. Gestão de pessoas e processos; 3. Gestão de Custos; 4. Pacote Office Avançado.	6. Inteligência emocional; 7. Administração do tempo; 8. Relacionamento humanizado; 9. Ética e honestidade; 10. Direcionador de soluções.

<b>TREINAMENTOS EXIGIDOS</b>	<b>ACESSOS NECESSÁRIOS</b>
3. Integração.	6. Wareline; 7. Internet; 8. Pasta da área; 9. E-mail.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Liderar e desenvolver projetos;
- ✓ Gerir pessoas vinculadas a área;
- ✓ Emitir relatório de performance;
- ✓ Auxiliar a equipe, controlando prazos de entregas;
- ✓ Acompanhar e alinhar dúvidas referentes aos projetos;
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento de projetos;
- ✓ Participar de reuniões de definição;
- ✓ Prestar o suporte as áreas no controle e acompanhamento das atividades dos projetos após aprovação;
- ✓ Apresentar relatórios de controle e performance dos projetos;
- ✓ Interagir junto as áreas com o objetivo de melhorar os projetos;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente de Manutenção	Administrativo	Diretor Adm. Hospitalar	L5	Líder	1427-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Engenharia Civil ou afins	Desejável Pós-Graduação	Mínimo 3 anos

**3. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
4. Gestão de pessoas e processos;
5. Gestão de Custos;
6. Autocad (desejável)
7. Pacote Office intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

32. Integração;
33. Protocolos internos;
34. NR's 35, 32, 12, 10

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

18. Warelíne;
19. E-mail;
20. Internet;
21. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Liderar processos de caráter técnico;
- ✓ Gestão de pessoas;
- ✓ Realizar produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos;
- ✓ Responder pelos Indicadores de manutenção;
- ✓ Liderar as rotinas e atividades de manutenção e monitoramento;
- ✓ Interagir com fornecedores;
- ✓ Emitir relatório de performance de manutenção;
- ✓ Acompanhar/monitorar atividades da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços;
- ✓ Realizar o planejamento das manutenções preventivas do setor;
- ✓ Providenciar orçamentos de reparos;
- ✓ Analisar os custos das manutenções;
- ✓ Elaborar, interpretar e acompanhar projetos de engenharia e de manutenção;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente de Projetos	Administrativo	Dir. Adm. Hospitalar	L5	Líder	1426-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21 a 50 anos	Superior em Administração ou afins	Especialização em Gestão de Projetos	2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
5. Legislações relacionados a serviços de saúde; 6. Gestão de pessoas e processos; 7. Gestão de Custos; 8. Pacote Office Avançado.	11. Inteligência emocional; 12. Administração do tempo; 13. Relacionamento humanizado; 14. Ética e honestidade; 15. Direcionador de soluções.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
4. Integração.	10. Warelíne; 11. Internet; 12. Pasta da área; 13. E-mail.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Liderar e desenvolver projetos;
- ✓ Gerir pessoas vinculadas a área;
- ✓ Emitir relatório de performance;
- ✓ Auxiliar a equipe, controlando prazos de entregas;
- ✓ Acompanhar e alinhar dúvidas referentes aos projetos;
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento de projetos;
- ✓ Participar de reuniões de definição;
- ✓ Prestar o suporte as áreas no controle e acompanhamento das atividades dos projetos após aprovação;
- ✓ Apresentar relatórios de controle e performance dos projetos;
- ✓ Interagir junto as áreas com o objetivo de melhorar os projetos;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente de Recursos Humanos	RH	Diretor(a) de RH	L5	Líder	2524-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Psicologia, Administração ou afins	Desejável Especialização	2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislação trabalhista;</li> <li>2. Testes de recrutamento e seleção;</li> <li>3. Treinamento e desenvolvimento;</li> <li>4. Normas de segurança no trabalho;</li> <li>5. Ferramentas da Qualidade;</li> <li>6. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;</li> <li>7. Gestão de pessoas e processos;</li> <li>8. Gestão de Custos;</li> <li>9. Ferramentas da Qualidade;</li> <li>10. Pacote Office Avançado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inteligência emocional;</li> <li>2. Administração do tempo;</li> <li>3. Relacionamento humanizado;</li> <li>4. Visão sistêmica;</li> <li>5. Foco no resultado;</li> <li>6. Ética e honestidade;</li> <li>7. Direcionador de soluções;</li> <li>8. Foco no cliente interno e externo;</li> <li>9. Tomada de decisão sob pressão;</li> <li>10. Gerenciador de crise e conflito.</li> </ol>

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integração;</li> <li>2. Protocolos Internos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>26. E-mail;</li> <li>27. Wareline;</li> <li>28. Internet;</li> <li>29. Trello;</li> <li>30. Pasta da área.</li> </ol>

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Planejar e instituir as atividades da área de recursos humanos;
- ✓ Recrutamento e seleção de líderes e executivos;
- ✓ Gerenciar e realizar a manutenção do plano de cargos e salários;
- ✓ Gerenciar e acompanhar os programas de treinamento, capacitação técnica e comportamental;
- ✓ Administrar folha de pagamento, benefícios, registros e controle de serviços prestados por terceiros;
- ✓ Estruturar e assegurar o cumprimento das políticas e normativos de recursos humanos;
- ✓ Assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais;
- ✓ Estruturar pesquisa de clima;
- ✓ Planejar e gerenciar a avaliação de desempenho;
- ✓ Estruturar a progressão de carreira;
- ✓ Preparar/auxiliar no orçamento da área;
- ✓ Planejar e estruturar políticas de remuneração e benefícios;
- ✓ Manter programas de benefícios, estudando e avaliando novas práticas de acordo com as práticas de mercado;
- ✓ Gerenciar processos de seleção, testes, entrevistas e integração de novos colaboradores;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente Financeiro	Financeiro	Diretor(a) Financeiro(a)	L6	Líder	1421-15

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Administração, Economia ou afins	Desejável Especialização	2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Matemática financeira; 2. Contabilidade; 3. Leitura de balanço; 4. Gestão de pessoas e processos; 5. Gestão de Custos; 6. Ferramentas da Qualidade; 7. Pacote Office Avançado.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Visão sistêmica; 5. Foco no resultado; 6. Ética e honestidade; 7. Direcionador de soluções; 8. Foco no cliente interno e externo; 9. Tomada de decisão sob pressão; 10. Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
3. Integração.	31. E-mail; 32. Wareline; 33. Internet; 34. Trello; 35. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerenciar todas as atividades da área de tesouraria, envolvendo a área de contas a pagar, prestação de contas e suporte a contabilidade nos temas relacionados;</li> <li>✓ Controlar o fluxo diário monetário de pagamentos e recebimentos, saldos, taxas, despesas bancárias relacionadas e aprovação de pagamentos;</li> <li>✓ Gerenciar o fluxo de processos de documentos, notas fiscais e pedidos de compra;</li> <li>✓ Assegurar os relatórios mensais e trimestrais das operações financeiras, considerando as demandas orientadas pela SES</li> <li>✓ Controlar o fluxo de caixa por meio das provisões de recebimentos e pagamentos e antecipar possíveis faltas (financiamentos) ou excedentes de recursos financeiros (investimentos), que afetem a liquidez;</li> <li>✓ Gerenciar a conciliação bancária, conferindo os lançamentos de débito e crédito;</li> <li>✓ Controlar as estruturas do desempenho dos fluxos financeiros (entradas e saídas), tendo em vista as demandas da direção com respeito ao controle orçamentário e seus respectivos impactos no comportamento da organização.</li> <li>✓ Suportar as demandas externas, considerando que existirão questionamentos relativos aos usos e fontes dos recursos utilizados diariamente na operação.</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
--

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

<b>CARGO</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>A QUEM SE REPORTA?</b>	<b>CLASSIF.</b>	<b>CLASSE</b>	<b>CBO</b>
Maqueiro	Administrativo	Gerente Administrativo(a)	M1	Médio	5151-10

<b>IDADE</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>
21-40 anos	Ensino Médio Completo	N/A	01 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Pacote office básico.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Relacionamento humanizado;
3. Ética e honestidade.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

4. Integração.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

N/A

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Transportar pacientes em maca ou cadeira de rodas entre os ambientes para atendimento, realização de exames laboratoriais ou de imagem, cirurgias e afins;
- ✓ Recepcionar o paciente, conferir a identificação pessoal e a documentação indicando os recursos adequados para o transporte zelando pela sua segurança e integridade;
- ✓ Aguardar o final dos exames ou procedimentos para conduzir o paciente ao local indicado;
- ✓ Zelar pelo bom estado do equipamento utilizado para o transporte solicitando manutenção quando necessário bem como cuida de sua higienização, conforme protocolo específico;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Motorista	Administrativo	Diretor Adm. Hospitalar	M5	Médio	7823-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
Desejável +30 anos	Ensino Médio	CNH Categoria A-B	Mínimo 3 anos

**4. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Direção defensiva.

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS****ACESSOS NECESSÁRIOS**

5. Integração.

N/A

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Atender às de transporte pessoal, e cargas em geral dos setores;
- ✓ Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas/avarias verificadas ou, se for o caso, operar pequenos consertos, na ausência de profissional especializado;
- ✓ Notificar à liderança imediata todas as falhas/avarias detectadas;
- ✓ Anotar despesas com abastecimento, quilometragem e consumo;
- ✓ Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;
- ✓ Propor à liderança o programa de revisões e manutenções periódicas;
- ✓ Verificar e atestar a qualidade dos serviços prestados por concessionárias ou oficinas autorizadas na manutenção preventiva ou corretiva a que forem submetidos veículos da frota do hospital;
- ✓ Elaborar relatórios de ocorrências, comunicando à liderança imediata;
- ✓ Apresentar dados para elaboração de estatística na periodicidade determinada pela liderança imediata;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

<b>CARGO</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>A QUEM SE REPORTA?</b>	<b>CLASSIF.</b>	<b>CLASSE</b>	<b>CBO</b>
Nutricionista	Administrativo	Gerente Administrativo(a)	S3	Superior	2237-10

<b>IDADE</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>
21-50 anos	Superior em Nutrição	Desejável Especialização	01 ano

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>
4. Nutrição hospitalar.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Foco no resultado; 5. Ética e honestidade.

<b>TREINAMENTOS EXIGIDOS</b>	<b>ACESSOS NECESSÁRIOS</b>
6. Integração.	1. E-mail.

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prestar assistência nutricional aos pacientes;</li> <li>✓ Promover a padronização de dietas e cardápio elaborados para sadios e enfermos;</li> <li>✓ Controlar a quantidade e qualidade das dietas preparadas;</li> <li>✓ Providenciar coleta de amostra de alimentos para análise;</li> <li>✓ Orientar, supervisionar e avaliar a qualidade dos cuidados dietéticos dispensados aos pacientes;</li> <li>✓ Manter relacionamento funcional da nutrição com as demais áreas do hospital;</li> <li>✓ Cooperar com as instituições de ensino e pesquisas no que se refere à nutrição e dietética;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
--

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Psicólogo(a) Hospitalar	Administrativo	Diretor Adm. Hospitalar	S2	Superior	2515-20

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Psicologia	Desejável Pós-Graduação em Psicologia Hospitalar	Mínimo 1 ano

**5. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Pacote Office intermediário.

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade;
5. Direcionador de soluções;
6. Foco no cliente interno e externo.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS****ACESSOS NECESSÁRIOS**

7. Integração;
8. Protocolos Internos;
9. NR 32.

1. Warelíne;
2. Internet;
3. E-mail;
4. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Suporte emocional aos pacientes com foco na redução do sofrimento no momento da hospitalização;
- ✓ Atender pacientes e familiares e mediar a relação com os profissionais da equipe multidisciplinar de saúde em pré e pós cirúrgico;
- ✓ Encaminhar o paciente, se necessário, para continuidade de tratamentos adequados;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

Hospital Regional de São Luís de Montes Belos

**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Supervisor Adm.	Administrativo	Diretor Adm. Hospitalar	L2	Líder	4101-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Administração ou afins	Desejável Pós-Graduação	Mínimo 1 ano

6. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office intermediário; 2. Gestão de contratos.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade; 5. Direcionador de soluções; 6. Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
10. Integração.	5. Warelíne; 6. Internet; 7. E-mail; 8. Rádio; 9. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responder pela supervisão administrativa da unidade e garantir o bom funcionamento hospitalar, fundamentada na eficácia e qualidade dos serviços prestados;</li> <li>✓ Supervisionar todo o processo da cadeia de logística de forma a garantir alternativas que melhorem a relação de custo benefício em todas as etapas dos processos;</li> <li>✓ Assegurar a produtividade das equipes, controle do desperdício, resultados coletivos e indicadores da área de atuação;</li> <li>✓ Supervisionar as ações do programa de qualidade e melhoria contínua dos processos e resultados da área de atuação;</li> <li>✓ Analisar e conferir todos os dados estatísticos apurados;</li> <li>✓ Garantir a entrega das informações que farão composição da prestação de contas mensal;</li> <li>✓ Elaborar e supervisionar relatórios com indicadores gerenciais setoriais e avaliação de desempenho;</li> <li>✓ Manter a guarda e sigilo sobre o conteúdo dos prontuários e demais documentos da instituição;</li> <li>✓ Manter em dia os registros e alvarás dos serviços que exigirem essa providência;</li> <li>✓ Manter o regimento dos serviços administrativos e técnicos atualizados;</li> <li>✓ Promover, incentivar e facilitar a participação da equipe em eventos que contribuam para seu crescimento e desenvolvimento profissional;</li> <li>✓ Promover e sugerir medidas que visem assegurar a harmonia e equilíbrio da equipe administrativa;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
--

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Técnico de Enfermagem	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	T2	Técnico	322205

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Ensino Médio	Técnico em Enfermagem	2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de segurança no trabalho;</li> <li>2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;</li> <li>3. Ferramentas da Qualidade e segurança hospitalar;</li> <li>4. NR- 32 (desejável);</li> <li>5. Instrumentação cirúrgica (desejável);</li> <li>6. Pacote Office básico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inteligência emocional;</li> <li>2. Administração do tempo;</li> <li>3. Relacionamento humanizado;</li> <li>4. Ética e honestidade;</li> <li>5. Direcionador de soluções;</li> <li>6. Foco no cliente interno e externo.</li> </ol>

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integração;</li> <li>2. Protocolos Internos;</li> <li>3. NR 32.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wareline.</li> </ol>

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem;</li> <li>✓ Prestar cuidados diretos na prevenção, controle sistemático da infecção hospitalar e controle de – danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;</li> <li>✓ Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido.</li> <li>✓ Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios;</li> <li>✓ Executar atividades de desinfecção e esterilização;</li> <li>✓ Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões;</li> <li>✓ Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar;</li> <li>✓ Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
--

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Téc. Informática	Administrativo	Diretor Adm. Hospitalar	T2	Técnico	3132-20

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Ensino Médio	Desejável Superior Cursando em TI e afins	Mínimo 1 ano

**7. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Pacote Office Intermediário;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo hospitalar;
3. Experiência em Hardware, Software, processamento e banco de dados.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade;
5. Direcionador de soluções;
6. Foco no cliente interno e externo.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

11. Integração.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

10. Warelíne;
11. Internet;
12. E-mail;
13. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Instalar e configurar sistemas de redes, softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- ✓ Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos e suprimentos,
- ✓ Operar equipamentos de processamento automatizados de dados;
- ✓ Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- ✓ Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- ✓ Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- ✓ Executar o suporte técnico para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- ✓ Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- ✓ Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- ✓ Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- ✓ Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- ✓ Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.M3	CLASSE	CBO
Técnico de Laboratório	Laboratório	Biomédico	T2	Técnico	221205

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	Técnico de Biologia, Biomedicina ou Análises Clínicas.	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Normas de segurança no trabalho; 2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade; 5. Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. Protocolos Internos; 3. NR 32.	1. Wareline.

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados na realização da atividade;</li> <li>✓ Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa;</li> <li>✓ Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita;</li> <li>✓ Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios;</li> <li>✓ Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo local;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
--

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Técnico de Radiologia	Raio-X	Tec. em Radiologia RT	T1	Técnico	324115

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	Técnico em Radiologia	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade; 5. Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. Protocolos Internos;	1. E-mail; 2. Warelíne; 3. Internet; 4. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Operar aparelhos de RX fixos ou portáteis, conforme solicitações;</li> <li>✓ Utilizar obrigatoriamente recursos de proteção individual;</li> <li>✓ Executar tarefas nas salas de exames;</li> <li>✓ Identificar rigorosamente os pacientes e os exames solicitados;</li> <li>✓ Fazer revelações e ampliações de playt radiográficas;</li> <li>✓ Executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de sua competência;</li> <li>✓ Colaborar com o médico na execução de exames radiológicos;</li> <li>✓ Manter contato com os setores de registro e identificação de documentos para evitar “falhas” na execução da atividade;</li> <li>✓ Preparar e orientar os pacientes a serem submetidos a exames usando técnica específica para cada caso;</li> <li>✓ Tomar todas as providências para que os exames sejam realizados com rigorosa técnica e o melhor aproveitamento do material;</li> <li>✓ Atender os pacientes pela ordem de marcação, discernindo os casos em que essa ordem deve ser alterada para atender emergências;</li> <li>✓ Manter a sala de exames na mais perfeita ordem examinando-a ao iniciar e findar o trabalho, corrigindo ou propondo medidas para corrigir qualquer anormalidade verificada;</li> <li>✓ Controlar material e medicamento necessário à realização de exames radiológicos;</li> <li>✓ Manipular, se necessário, substâncias para revelação e fixação de filmes e playts radiográficas;</li> <li>✓ Realizar assepsia e manipulação dos playts;</li> <li>✓ Efetuar registros dos serviços realizados para fins estatísticos;</li> <li>✓ Cumprir ordens de serviço, portarias e regulamentos do hospital;</li> <li>✓ Elaborar e coordenar escala dos técnicos;</li> <li>✓ Elaborar relatórios e indicadores da área para apresentação mensal;</li> <li>✓ Atuar como preposto da alta gestão junto a equipe;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
---

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.M3	CLASSE	CBO
Técnico em Análises Clínicas	Laboratório	Biomédico	T3	Técnico	3242-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	Técnico de Biologia, Biomedicina ou Análises Clínicas.	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Normas de segurança no trabalho; 2. Pacote office intermediário; 3. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade; 5. Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. Protocolos Internos; 3. NR 32.	1. Wareline; 2. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Auxiliar e executar atividades padronizadas de laboratório (automatizadas ou técnicas clássicas), necessárias ao diagnóstico, nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e urinálise;</li> <li>✓ Compôr equipes multidisciplinares, na investigação e implantação de novas tecnologias biomédicas relacionadas às análises clínicas;</li> <li>✓ Operar e zelar pelo bom funcionamento do aparato tecnológico do laboratório;</li> <li>✓ Fazer a supervisão profissional pertinente, bem como a observância à impossibilidade de divulgação direta de resultados;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
---

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

<b>CARGO</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>A QUEM SE REPORTA?</b>	<b>CLASSIF.</b>	<b>CLASSE</b>	<b>CBO</b>
Técnico em Farmácia	Farmácia	Coord. de Farmácia	T1	Técnico	3251-15

<b>IDADE</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>EXPERIÊNCIA</b>
21-50 anos	Ensino Médio	Técnico em Farmácia	Desejável 1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Pacote office básico;
2. Legislações relacionados a serviços de saúde.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos Internos.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. Warelíne;
2. Internet;
3. CAF.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Atender clientes internos;
- ✓ Realizar operações farmacotécnicas;
- ✓ Conferir fórmulas;
- ✓ Efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas;
- ✓ Controlar estoques;
- ✓ Fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente;
- ✓ Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica;
- ✓ Assessorar nos processos administrativos ligados ao ramo farmacêutico;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Téc. em Imobilização Ortopédica	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	T1	Técnico	322205

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Ensino Médio	Técnico em Enfermagem/ Curso de Imobilização Ortopédica	1 ano

**1. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Ferramentas da Qualidade
3. NR- 32 (desejável);
4. Pacote Office básico.

1. Inteligência emocional;
2. Relacionamento humanizado;
3. Ética e honestidade;
4. Foco no cliente interno e externo.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS****ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. Integração;
2. Protocolos Internos.

1. Wareline.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro);
- ✓ Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para dedos);
- ✓ Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local;
- ✓ Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para punções e infiltrações;
- ✓ Comunicar-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais da área de saúde;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Téc. em Segurança do Trabalho	Administrativo	Diretor Adm. Hospitalar	T1	Técnico	3132-20

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Ensino Médio	Técnico Segurança do Trabalho	Mínimo 1 ano

**8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Legislação trabalhista;
2. Normas de segurança no trabalho;
3. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
4. Ferramentas da Qualidade;
5. NR- 32;
6. Pacote Office intermediário.

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade;
5. Direcionador de soluções;
6. Foco no cliente interno e externo.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS****ACESSOS NECESSÁRIOS**

12. Integração;
13. Protocolos Internos.

14. Warelíne;
15. Internet;
16. E-mail;
17. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST);
- ✓ Realizar ronda em todos os ambientes do hospital, inspecionando instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes e orientar os colaboradores;
- ✓ Realizar inspeções relacionadas ao fornecimento e uso de equipamentos de proteção individual (EPI), providenciando a substituição e aquisição, quando necessário; bem como verificando as fichas de controle dos EPI e confirmando se são os mais adequados a cada atividade.
- ✓ Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área;
- ✓ Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- ✓ Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
- ✓ Participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação;
- ✓ Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- ✓ Gerenciar documentação de SST;
- ✓ Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;
- ✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ Suporte na gestão da CIPA e na organização da SIPAT;
- ✓ Inspeccionar postos de combate a incêndio;
- ✓ Propor normas e dispositivos de segurança do trabalho;
- ✓ Monitorar ASOS, e programas PPRA, PCMSO e LTCAT;
- ✓ Treinar colaboradores sobre normas e procedimentos de segurança;
- ✓ Proceder com abertura de CAT;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

### 3. Política

#### 3.1 Objetivo

- Estabelecer critérios a serem observados na administração do Plano de Cargos, Salários e Benefícios do HRF;
- Definir estrutura de cargos adequada e transparente aos processos organizacionais;
- Gerar conjunto de orientações e regras de remuneração e movimentação;
- Fornecer base de conduta para que o colaborador conheça com clareza as suas atribuições e responsabilidades;
- Assegurar uma remuneração alinhada às práticas de mercado em função do valor que agrega à organização.

**Nota** - As regras e critérios estabelecidos nesta política estão vinculados diretamente ao modelo de gestão estabelecido e poderão ser alterados a qualquer tempo, sem prévio aviso, em função das demandas ou necessidades do negócio.

#### 3.2 Abrangência

- Aplica-se a todos os colaboradores do HRF.

#### 3.3 Diretrizes

##### 3.3.1 Cargos, salários e benefícios

As diretrizes da política de cargos, salários e benefícios denominado, tem como principal objetivo, definir o nível hierárquico, assim como as possíveis trajetórias de crescimento profissional. Podem ser subdivididos e classificados nos seguintes estágios de senioridade:

Estágio de Senioridade	Descrição do Estágio de Senioridade
------------------------	-------------------------------------

I	Início de carreira, desenvolve trabalhos de menor complexidade e requer constante acompanhamento de liderança.
II	Significativa experiência e maturidade profissional para desenvolver e/ou liderar tecnicamente trabalhos de média complexidade e requer menor acompanhamento da liderança.
III	Sólida experiência e maturidade profissional para desenvolver e liderar tecnicamente trabalhos com alto grau de complexidade e requer eventual acompanhamento da liderança.
*IV	Alta qualificação e competência técnica diferenciada, reconhecida pelos colaboradores. Consultor interno de visão global da área de atuação, domínio de uma ou mais tecnologias específicas com alto grau de autonomia.
Líder	Sólida e relevante experiência profissional, posições de representação, comando e de gestão.

(\*) Não é necessariamente uma posição permanente da organização e sua criação está condicionada à existência de projetos específicos, que requeiram experiência diferenciada e/ou a circunstâncias onde o domínio absoluto de determinada tecnologia ou especialização seja fundamental. O nível IV não é requerido em todas as áreas/processos do HRF.

### **Progressão, Estratégia de Remuneração e enquadramento funcional**

As movimentações que permitem aos colaboradores o crescimento na carreira, em termos salariais (horizontal) e de maturidade (vertical), disposta na estrutura salarial no item 5 do PCS - Estrutura de cargos.

**Progressão Horizontal:** consiste na mudança para o nível salarial superior de enquadramento, podendo ocorrer de um 1 (um), 2 (dois) ou 3 (três) níveis, e será obtida em duas situações:

**Progressão por mérito** – Obtida mediante avaliação de desenvolvimento funcional que considera os fatores: Conhecimento técnico, conhecimento da organização, competências sociais, relações humanas, amplitude de

pensamento, grau de dificuldade, Autonomia para tomada de decisão, intensidade da influência e, assiduidade do colaborador no trabalho desenvolvido.

**Progressão Vertical:** poderá ocorrer quando o colaborador obtiver crescimento decorrente da complexidade das tarefas desempenhadas por ele, ou por maturidade, definida pela sua qualificação profissional; consiste na mudança da classe ocupada para a imediatamente superior e para o nível salarial correspondente ao acréscimo mínimo de 3% do nível salarial.

Os recursos destinados à progressão horizontal e vertical para a carreira estarão limitados a 1% na folha salarial anual.

### 3.3.2 Critérios para movimentação na carreira

Os critérios mandatórios para movimentação dos colaboradores são:

- ✓ Existência de vaga aprovada formalmente pela Diretoria e orçada dentro do ano vigente;
- ✓ Avaliação de Desempenho igual ou superior a “atende os padrões” na posição atual;
- ✓ Pleno atendimento das exigências definidas para cada posição, sendo elas:
  - Conhecimentos: Adquirir no período que exerce suas atividades, novos conhecimentos técnicos, determinados pelo HRF, necessários para o crescimento de nível profissional;
  - Formação: Pré-requisito educacional para assumir o cargo;
  - Experiência Profissional: Desempenhar as atividades de sua posição atual com qualidade e maturidade, apresentando capacidade e habilidade para assumir as rotinas relativas ao novo cargo;

### 3.3.3 Criação, Extinção e/ou alteração de cargo

Somente a diretoria de Recursos Humanos do HRF será responsável pela criação e/ou alteração de cargos da organização, em alinhamento com a Diretoria Administrativa da área em questão e respeitando as diretrizes da Política de Recrutamento e Seleção.

## 3.4 Aprovação de vagas

### 3.4.1 Vaga extra orçamentária

A liberação de vaga extra orçamentária ocorrerá após a aprovação formal pelo Conselho Diretor.

### 3.4.2 Vagas orçadas

A aprovação de vagas obedecerá aos critérios vigentes determinados pela Diretoria de Recursos Humanos.

## 3.5 Contratação de novos colaboradores

A posição alvo do salário base para novos colaboradores será no ponto inicial da faixa salarial correspondente ao nível de carreira, respeitando equidade externa e interna.

Valores salariais entre o ponto inicial da faixa até 50% da faixa somente serão negociados entre a Diretoria de Recursos Humanos e os candidatos aprovados, se necessário.

Valores acima de 50% da faixa deverão ser aprovados pelo Conselho Diretor antes de serem ofertados.

**IMPORTANTE:** Não deve ser levantada nenhuma expectativa aos candidatos sobre remuneração sem que ambos, o candidato e a remuneração a ser oferecida estejam devidamente aprovados. Toda e qualquer oferta somente será feita pela área de Recursos Humanos com anuência da diretoria do IMED.

### Sistema de Remuneração

O sistema de remuneração do HRF será composto por:

**Salário base**– corresponde ao salário fundamental, sem o acréscimo de importâncias fixas ou variáveis com as quais se completa a remuneração global dos empregados, valor definido no contrato;

**Remuneração** – representa o somatório dos valores correspondente ao nível salarial, acrescidos de gratificações, prêmios e vantagens recebidas pelo colaborador.

### 3.5.1 Alterações de salário

As movimentações salariais ocorrerão no ciclo de revisão salarial a ser definida pela diretoria de Recursos Humanos, **no mês de janeiro de cada ano**, podendo ocorrer uma segunda revisão em setembro, caso necessário.

A diretoria de Recursos Humanos realizará uma análise do impacto das movimentações salariais propostas e equilíbrio interno, posição salarial versus mercado, coerência com outras áreas, pré-requisitos previamente definidos no plano de carreira e sucessão.

As alterações salariais somente poderão ser concedidas nas seguintes condições:

### 3.5.2 Promoção

Nos casos de promoção para um cargo de maior responsabilidade, a alteração salarial terá como alvo o ponto inicial da nova faixa salarial.

O enquadramento para este ponto terá um percentual máximo de 20%. Se este percentual não for suficiente para o salário chegar ao inicial da faixa, haverá uma programação de aumentos salariais a cada 3 meses até atingir o alinhamento salarial programado.

A efetivação do aumento está vinculada a análise e aprovação da diretoria de Recursos Humanos.

**Nota** – Movimentações laterais que significarem a absorção de atribuições com maior complexidade em relação à atual, a alteração salarial terá como alvo o ponto médio da faixa salarial, respeitando o percentual máximo 20%.

### 3.5.4 Enquadramento

A partir dos resultados obtidos na pesquisa de salários, serão definidos os valores dos níveis salariais iniciais e finais de cada classe, respeitando-se o intervalo de *step* (percentual aplicado entre os níveis salariais, classes e grupo ocupacional da tabela salarial), estabelecido estatisticamente por meio da referida pesquisa de mercado.

O enquadramento funcional do colaborador presente plano se dará no nível inicial da carreira.

**Nota:** Os colaboradores com posicionamento superior a 100% da faixa salarial não são elegíveis a mérito e nem a enquadramento.

### **3.5.5 Reajuste coletivo**

Serão assegurados conforme estabelecido em convenção coletiva das categorias.

### **3.5.6 Critérios de administração do Plano de Cargos e Salários e suas atualizações.**

A partir das descrições das funções, devem ser efetuadas pesquisas salariais periódicas, cujos resultados, depois de comparados qualitativa e estatisticamente (salários do mercado e da organização) e determinadas às curvas salariais, servirão de base para orientar o estabelecimento dos novos valores dos níveis salariais.

As pesquisas salariais serão orientadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas, preferencialmente a cada dois anos, podendo ser realizadas pela própria organização ou por serviços de consultoria especializada, tendo como objetivo confrontar os procedimentos internos com os do mercado e manter atualizadas as práticas de remuneração.

### **3.5.7 Elegibilidade**

Todos os colaboradores do HRF.

### **3.5.8 Aprovações de alteração salarial**

A alteração salarial deverá ser aprovada sempre pelo Conselho Diretor em conjunto com a Diretoria de Recursos Humanos;

Caberá aos membros das áreas realizarem as descrições de suas atividades e dos respectivos cargos, com base no modelo elaborado pela diretoria de Recursos Humanos por sua vez, deverá apoiar o processo, homologando o resultado final, atualizando o Plano de Cargos e Salários do HRF;

Uma vez criadas, as respectivas descrições das posições serão atualizadas sempre que houver: alterações organizacionais (reestruturação ou racionalização de processos) ou quando se fizer necessário.

Caberá à diretoria de Recursos Humanos avaliar os cargos e inseri-los na escala salarial vigente revisando-os quando necessário ou no período de até 1 (um) ano.

### **3.6 Cargos e novas funções**

A criação de novos cargos ou funções pode ser decorrente do desenvolvimento tecnológico ou da necessidade de ampliação de serviços no HRF, bem como de demandas da própria estrutura corporativa.

### **3.7 Reavaliação de cargos e funções**

A estrutura de cargos e funções deverá ser atualizada periodicamente a fim de mantê-la alinhada com as práticas de mercado e garantir o seu equilíbrio interno. Essa atualização se dará por meio de instrumentos técnicos específicos (descrição, análise e avaliação), adequando-os às suas respectivas carreiras

### **3.8 Benefícios**

O HRF, concederá a todos os colaboradores vale transporte de acordo com a jornada de trabalho e alimentação no refeitório lotado nas dependências do HRF.

#### **3.8.1 Avaliação de Cargos**

Serão avaliados anualmente por meio do uso de metodologia apropriada com valores atribuídos as funções exercidas na organização

#### **3.8.2 Ciclo de revisão salarial**

Em janeiro de cada ano ocorrerão as revisões salariais individuais

#### **3.8.3 Enquadramento**

As movimentações da remuneração dos colaboradores lotados no HRF dentro da faixa salarial serão:

**Vertical:** O salário é alterado para se enquadrar em um novo cargo.

**Horizontal:** Aumento por mérito (3%, 6% ou 12%).

### 3.8.4 Faixa Salarial

O intervalo de valores atribuídos a cada grupo salarial será composto por um ponto inicial (90%) e um máximo (120%), onde o ponto médio (100%) representa a mediana de remuneração do mercado para o cargo referenciado neste grupo salarial.

### 3.9 Histórico de Revisão

Histórico de Revisão			
Data	Versão	Descrição	Autor

### 3.10 Disposições Gerais

A próxima revisão desta Política acontecerá no mínimo a cada 1 (um) ano, e/ou quando houver mudanças de processo e/ou alteração de tecnologia (sistemas aplicativos) ou por determinação da Diretoria emitente.

Será arquivada por 4 (quatro) anos, sendo descartada somente no caso de suas versões subsequentes estarem em uso (divulgadas) por no mínimo 4 (quatro) anos.

O presente documento revoga todas as disposições em contrário.

Este documento é confidencial. Sua divulgação externa deve ser precedida de autorização formal da área do Departamento Jurídico.

Se impresso, este documento terá a validade de 1 (um) dia.

## 4. Pesquisa Salarial

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS	
CATEGORIA	DESCRIÇÃO
<b>MÉDIO = M</b>	ENSINO MÉDIO - Atividades de nível administrativo ou com habilidades específicas, que objetivam auxiliar as mais variadas áreas da organização.
<b>TÉCNICO = T</b>	ENSINO TÉCNICO - Atividades de nível técnico ou administrativo, que objetivam auxiliar todas as áreas da organização de acordo com sua expertise.
<b>SUPERIOR = S</b>	ENSINO SUPERIOR - Atividades que requerem conhecimento ou formação específica, que objetivam fornecer os insumos e suporte necessários nas mais variadas áreas da organização.

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Hospital Regional de São Luís de Montes Belos



**LÍDER = L**

ENSINO SUPERIOR - Atividades que requerem perfil, habilidades e atitudes específicas para o gerenciamento de equipes e atividades da organização, exigindo alto grau de comprometimento e confiança.

Fonte da pesquisa salarial - <https://www.mercadometro.com.br/>

Região Centro Oeste – Estado Goiás

TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E NÍVEIS (VERTICAL)							
CLASSIFICAÇÃO	QTD CARGOS	CARGOS	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	LÍDER
M1	3	ATENDENTE RECEPÇÃO AUXILIAR ADMINISTRATIVO APRENDIZ AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	BASE	9,00%	9,00%	9,00%	3,00%
M2	1	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	BASE	9,00%	9,00%	9,00%	18,00%
M3	1	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	BASE	9,00%	12,00%	18,00%	18,00%
M4	1	ASSISTENTE DE FARMÁCIA	BASE	9,00%	12,00%	21,00%	18,00%
M5	3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO MAQUEIRO MOTORISTA	BASE	12,00%	12,00%	18,00%	18,00%
M6	1	ASSISTENTE FINANCEIRO	BASE	12,00%	18,00%	21,00%	21,00%
T1	4	TÉCNICO DE RADIOLOGIA TÉCNICO EM FARMÁCIA TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	BASE	18,00%	18,00%	18,00%	18,00%
T2	3	TÉCNICO DE ENFERMAGEM TÉCNICO DE INFORMÁTICA TÉCNICO DE LABORATÓRIO	BASE	18,00%	18,00%	21,00%	18,00%
T3	1	TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	BASE	21,00%	21,00%	21,00%	18,00%
S1	1	BIOMÉDICO	BASE	9,00%	9,00%	12,00%	20,00%
S2	1	PSICÓLOGA	BASE	9,00%	12,00%	18,00%	20,00%
S3	6	ANALISTA DE PROJETOS ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ENFERMEIRO CENTRO CIRÚRGICO ENFERMEIRO OBSTÉTRICO ENFERMEIRO TERAPIA INTENSIVA NUTRICIONISTA	BASE	12,00%	18,00%	18,00%	20,00%
S4	5	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS ASSISTENTE SOCIAL ENFERMEIRO FARMACÊUTICO FISIOTERAPEUTA	BASE	12,00%	18,00%	21,00%	20,00%
S5	2	ANALISTA CONTÁBIL ANALISTA FINANCEIRO	BASE	12,00%	21,00%	21,00%	20,00%
S6	1	ANALISTA DE CONTROLES INTERNOS	BASE	21,00%	21,00%	21,00%	20,00%
L1	1	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	BASE	9,00%	9,00%	9,00%	20,00%
L2	4	COORDENADOR – PGRS COORDENADOR DE ENFERMAGEM COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS COORDENADOR NIR	BASE	9,00%	9,00%	12,00%	20,00%
L3	1	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	BASE	12,00%	12,00%	18,00%	20,00%
L4	1	DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	BASE	12,00%	18,00%	24,00%	20,00%

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Hospital Regional de São Luís de Montes Belos



L5	6	DIRETOR TÉCNICO HOSPITALAR GERENTE DE ENFERMAGEM GERENTE DE FARMÁCIA GERENTE DE MANUTENÇÃO GERENTE DE PROJETOS GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	BASE	21,00%	21,00%	21,00%	20,00%
L6	3	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DIRETOR FINANCEIRO GERENTE FINANCEIRO	BASE	21,00%	24,00%	24,00%	20,00%
L7	1	GERENTE ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	BASE	24,00%	24,00%	24,00%	20,00%

CARGO	CLASSE	CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	LÍDER
ANALISTA CONTÁBIL	S	S5	2.503,00	2.803,36	3.392,07	4.104,40	4.925,28
ANALISTA DE CONTROLES INTERNOS	S	S6	2.600,00	3.146,00	3.806,66	4.606,06	5.527,27
ANALISTA DE PROJETOS	S	S3	3.200,00	3.584,00	4.229,12	4.990,36	5.988,43
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	S	S4	2.272,48	2.545,17	3.003,31	3.634,00	4.360,80
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	S	S3	2.850,00	3.192,00	3.766,56	4.444,54	5.333,45
ANALISTA FINANCEIRO	S	S5	2.902,43	3.250,72	3.933,38	4.759,38	5.711,26
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	M	M5	1.184,02	1.326,10	1.485,23	1.752,57	2.068,04
ASSISTENTE DE FARMÁCIA	M	M4	1.307,00	1.424,63	1.595,59	1.930,66	2.278,18
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	M	M2	1.447,26	1.577,51	1.719,49	1.925,83	2.272,48
ASSISTENTE FINANCEIRO	M	M6	1.500,00	1.680,00	1.982,40	2.398,70	2.902,43
ASSISTENTE SOCIAL	S	S4	1.900,00	2.128,00	2.511,04	3.038,36	3.646,03
ATENDENTE RECEPÇÃO	M	M1	1.166,80	1.271,81	1.386,28	1.511,04	1.556,37
AUXILIAR ADMINISTRATIVO APRENDIZ	M	M1	887,65	967,54	1.054,62	1.149,53	1.184,02
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	M	M3	1.166,80	1.271,81	1.424,43	1.680,83	1.983,38
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	M	M1	1.085,00	1.182,65	1.289,09	1.405,11	1.447,26
BIOMÉDICO	S	S1	2.894,00	3.154,46	3.438,36	3.850,96	4.621,16
COORDENADOR – PGRS	L	L2	3.511,00	3.826,99	4.171,42	4.671,99	5.606,39
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	L	L1	3.200,00	3.488,00	3.801,92	4.144,09	4.972,91
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	L	L2	3.592,00	3.915,28	4.385,11	4.911,33	5.893,59
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	L	L2	4.360,80	4.753,27	5.181,07	5.802,79	6.963,35
COORDENADOR NIR	L	L2	3.591,02	3.914,21	4.266,49	4.778,47	5.734,16
DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	L	L4	11.377,77	12.743,10	15.036,86	18.645,70	22.374,84
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	L	L6	14.436,18	17.467,78	21.660,05	26.858,46	32.230,15
DIRETOR FINANCEIRO	L	L6	12.750,93	15.428,63	19.131,50	23.723,06	28.467,68
DIRETOR TÉCNICO HOSPITALAR	L	L5	12.154,00	14.706,34	17.794,67	21.531,55	25.837,86
ENFERMEIRO	S	S4	2.992,52	3.351,62	3.954,91	4.785,45	5.742,54
ENFERMEIRO CENTRO CIRÚRGICO	S	S3	3.291,77	3.686,78	4.350,40	5.133,48	6.160,17
ENFERMEIRO OBSTÉTRICO	S	S3	3.291,77	3.686,78	4.350,40	5.133,48	6.160,17
ENFERMEIRO TERAPIA INTENSIVA	S	S3	3.291,77	3.686,78	4.350,40	5.133,48	6.160,17
FARMACÊUTICO	S	S4	3.200,00	3.584,00	4.229,12	5.117,24	6.140,68
FISIOTERAPEUTA	S	S4	1.640,00	1.836,80	2.167,42	2.622,58	3.147,10
GERENTE ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	L	L7	4.972,91	6.166,41	7.646,35	9.481,47	11.377,77
GERENTE DE ENFERMAGEM	L	L5	5.940,00	7.009,20	8.481,13	10.262,17	12.314,60

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

**Hospital Regional de São Luís de Montes Belos**



GERENTE DE FARMÁCIA	L	L5	6.140,68	7.246,01	8.767,67	10.608,88	12.730,65
GERENTE DE MANUTENÇÃO	L	L5	4.800,00	5.664,00	6.853,44	8.292,66	9.951,19
GERENTE DE PROJETOS	L	L5	5.988,43	7.066,35	8.550,29	10.345,85	12.415,02
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	L	L5	6.963,35	8.216,76	9.942,27	12.030,15	14.436,18
GERENTE FINANCEIRO	L	L6	5.711,26	6.910,63	8.569,18	10.625,78	12.750,93
MAQUEIRO	M	M5	1.090,00	1.220,80	1.367,30	1.613,41	1.903,82
MOTORISTA	M	M5	1.453,08	1.627,45	1.822,74	2.150,84	2.537,99
NUTRICIONISTA	S	S3	2.583,00	2.892,96	3.413,69	4.028,16	4.833,79
PSICÓLOGA	S	S2	2.694,31	2.936,80	3.289,21	3.881,27	4.657,53
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	L	L3	2.160,00	2.419,20	2.709,50	3.197,21	3.836,66
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	T	T2	1.346,00	1.588,28	1.874,17	2.267,75	2.675,94
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	T	T2	1.493,00	1.761,74	2.078,85	2.515,41	2.968,19
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	T	T2	1.610,00	1.899,80	2.241,76	2.712,53	3.200,79
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	T	T1	2.160,00	2.548,80	3.007,58	3.548,95	4.187,76
TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	T	T3	1.346,00	1.628,66	1.970,68	2.384,52	2.813,73
TÉCNICO EM FARMÁCIA	T	T1	1.361,00	1.605,98	1.895,06	2.236,17	2.638,68
TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	T	T1	1.307,70	1.543,09	1.820,84	2.148,59	2.535,34
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	T	T1	1.953,00	2.304,54	2.719,36	3.208,84	3.786,43

### 5. Estrutura Salarial

Estágio de Senioridade	Descrição do Estágio de Senioridade - GERAL
I	Início de carreira, desenvolve trabalhos de menor complexidade e requer constante acompanhamento de liderança.
II	Significativa experiência e maturidade profissional para desenvolver e/ou liderar tecnicamente trabalhos de média complexidade e requer menor acompanhamento da liderança.
III	Sólida experiência e maturidade profissional para desenvolver e liderar tecnicamente trabalhos com alto grau de complexidade e requer eventual acompanhamento da liderança.
*IV	Alta qualificação e competência técnica diferenciada, reconhecida pelos colaboradores. Consultor interno de visão global da área de atuação, domínio de uma ou mais tecnologias específicas com alto grau de autonomia.
Líder	Sólida e relevante experiência profissional, posições de representação, comando e de gestão.

## DESCRIÇÃO DOS ESTÁGIOS POR CATEGORIA

### NÍVEIS SALARIAIS CATEGORIA MÉDIO

<b>NÍVEL I</b>	Atividades de pouca complexidade, sob supervisão e controle
<b>NÍVEL II</b>	Tarefas com média complexidade, ainda sob supervisão;
<b>NÍVEL III</b>	Tarefas específicas, que já demandam maior vivência no assunto.
<b>NÍVEL IV</b>	Atividades com maior complexidade, que demandam conhecimento do tema
<b>NÍVEL L</b>	Atividades mais complexas, com certo grau de tomada de decisões sob autorização dos superiores.

### NÍVEIS SALARIAIS CATEGORIA SUPERIOR

<b>NÍVEL I</b>	Tarefas de pequena ou média complexidade em área(s) específica(s). Elabora projetos (sob supervisão)
<b>NÍVEL II</b>	Funções de procedimentos simples ou que não exigem profundo conhecimento em um ramo de atuação
<b>NÍVEL III</b>	Atividades específicas, que exigem profundo conhecimento. Toma decisões endossadas por um superior.
<b>NÍVEL IV</b>	Toma decisões. Age de forma autônoma, com base no conhecimento e experiências adquiridos ao longo da carreira. Gere pessoas e projetos.
<b>NÍVEL L</b>	Atua fora do processo de supervisão ou por demandas. Gere projetos / negócios. Possui autonomia plena.

### NÍVEIS SALARIAIS CATEGORIA TÉCNICO

<b>NÍVEL I</b>	Atividades com baixa complexidade, que dependem de conhecimento técnico, porém, sob supervisão.
<b>NÍVEL II</b>	Atividades de média complexidade, sob supervisão.
<b>NÍVEL III</b>	Atividades de média ou alta complexidade, com demanda de maior experiência
<b>NÍVEL IV</b>	Atividades de alta complexidade, que demandam experiência;
<b>NÍVEL L</b>	Atividades complexas, com alta experiência e níveis de tomada de decisão

### NÍVEIS SALARIAIS CATEGORIA LÍDER

<b>NÍVEL I</b>	Conhecimentos complexos, com níveis de comando adequados.
<b>NÍVEL II</b>	Conhecimentos complexos, com níveis de comando adequados para o cargo e bom relacionamento
<b>NÍVEL III</b>	Conhecimentos complexos, bom relacionamento, capacidade de liderança e desenvolvimento
<b>NÍVEL IV</b>	Conhecimentos altamente complexos, níveis de liderança, network e desenvolvimento adequados
<b>NÍVEL L</b>	Altos níveis de comando e controle com experiência nas mais diversas áreas

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Hospital Regional de São Luís de Montes Belos



Abaixo, apresentamos as tabelas de progressão de cargos e salários horizontal, conforme descrito no PCS.

		PLANILHA DE EVOLUÇÃO DE MÉRITO - CLASSE MÉDIO																																
		NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	LÍDER																												
CLASSE	CLASSIFICAÇÃO	CARGO	BASE	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	M20	M21	M22	M23	M24							
M	M1	ATENDENTE RECEPÇÃO	1.166,80	1.201,80	1.236,81	1.271,81	1.309,97	1.348,12	1.386,28	1.427,86	1.469,45	1.511,04	1.556,37																					
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	887,65	914,28	940,91	967,54	996,56	1.025,59	1.054,62	1.086,26	1.117,89	1.149,53	1.184,02																					
		AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	1.085,00	1.117,55	1.150,10	1.182,65	1.218,13	1.253,61	1.289,09	1.327,76	1.366,43	1.405,11	1.447,26																					
	M2	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	1.447,26	1.490,68	1.534,10	1.577,51	1.624,84	1.672,16	1.719,49	1.771,07	1.822,66	1.874,24	1.925,83	1.983,60	2.041,38	2.099,15	2.156,93	2.214,70	2.272,48															
	M3	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	1.166,80	1.201,80	1.236,81	1.271,81	1.309,97	1.348,12	1.386,28	1.424,43	1.467,16	1.509,90	1.552,63	1.595,36	1.638,09	1.680,83	1.731,25	1.781,68	1.832,10	1.882,53	1.932,95	1.983,38												
	M4	ASSISTENTE DE FARMÁCIA	1.307,00	1.346,21	1.385,42	1.424,63	1.467,37	1.510,11	1.552,85	1.595,59	1.643,45	1.691,32	1.739,19	1.787,06	1.834,92	1.882,79	1.930,66	1.988,58	2.046,50	2.104,42	2.162,34	2.220,26	2.278,18											
	M5	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.184,02	1.219,54	1.255,06	1.290,58	1.326,10	1.365,88	1.405,67	1.445,45	1.485,23	1.529,79	1.574,35	1.618,90	1.663,46	1.708,02	1.752,57	1.805,15	1.857,73	1.910,31	1.962,88	2.015,46	2.068,04											
		MAQUEIRO	1.090,00	1.122,70	1.155,40	1.188,10	1.220,80	1.257,42	1.294,05	1.330,67	1.367,30	1.408,31	1.449,33	1.490,35	1.531,37	1.572,39	1.613,41	1.661,81	1.710,21	1.758,62	1.807,02	1.855,42	1.903,82											
		MOTORISTA	1.453,08	1.496,67	1.540,26	1.583,86	1.627,45	1.676,27	1.725,10	1.773,92	1.822,74	1.877,43	1.932,11	1.986,79	2.041,47	2.096,16	2.150,84	2.215,36	2.279,89	2.344,41	2.408,94	2.473,46	2.537,99											
	M6	ASSISTENTE FINANCEIRO	1.500,00	1.545,00	1.590,00	1.635,00	1.680,00	1.730,40	1.780,80	1.831,20	1.881,60	1.932,00	1.982,40	2.041,87	2.101,34	2.160,82	2.220,29	2.279,76	2.339,23	2.398,70	2.470,67	2.542,63	2.614,59	2.686,55	2.758,51	2.830,47	2.902,43							

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Hospital Regional de São Luís de Montes Belos



**IMED**

INSTITUTO DE MEDICINA  
ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO

		NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	LÍDER	PLANILHA DE EVOLUÇÃO DE MÉRITO - CLASSE TÉCNICO																										
CLASSE	CLASSIFICAÇÃO	CARGO	BASE	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	M20	M21	M22	M23	M24	M25	M26	M27			
T	T1	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	2.160,00	2.224,80	2.289,60	2.354,40	2.419,20	2.484,00	2.548,80	2.625,26	2.701,73	2.778,19	2.854,66	2.931,12	3.007,58	3.097,81	3.188,04	3.278,27	3.368,49	3.458,72	3.548,95	3.655,42	3.761,89	3.868,35	3.974,82	4.081,29	4.187,76						
		TÉCNICO EM FARMÁCIA	1.361,00	1.401,83	1.442,66	1.483,49	1.524,32	1.565,15	1.605,98	1.654,16	1.702,34	1.750,52	1.798,70	1.846,88	1.895,06	1.951,91	2.008,76	2.065,61	2.122,46	2.179,31	2.236,17	2.303,25	2.370,34	2.437,42	2.504,51	2.571,59	2.638,68						
		TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	1.307,70	1.346,93	1.386,16	1.425,39	1.464,62	1.503,86	1.543,09	1.589,38	1.635,67	1.681,96	1.728,26	1.774,55	1.820,84	1.875,47	1.930,09	1.984,72	2.039,34	2.093,97	2.148,59	2.213,05	2.277,51	2.341,97	2.406,42	2.470,88	2.535,34						
		TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1.953,00	2.011,59	2.070,18	2.128,77	2.187,36	2.245,95	2.304,54	2.373,68	2.442,81	2.511,95	2.581,08	2.650,22	2.719,36	2.800,94	2.882,52	2.964,10	3.045,68	3.127,26	3.208,84	3.305,11	3.401,37	3.497,64	3.593,90	3.690,17	3.786,43						
	T2	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1.346,00	1.386,38	1.426,76	1.467,14	1.507,52	1.547,90	1.588,28	1.635,93	1.683,58	1.731,23	1.778,87	1.826,52	1.874,17	1.930,40	1.986,62	2.042,85	2.099,07	2.155,30	2.211,52	2.267,75	2.335,78	2.403,81	2.471,84	2.539,88	2.607,91	2.675,94					
		TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1.493,00	1.537,79	1.582,58	1.627,37	1.672,16	1.716,95	1.761,74	1.814,59	1.867,44	1.920,30	1.973,15	2.026,00	2.078,85	2.141,22	2.203,58	2.265,95	2.328,32	2.390,68	2.453,05	2.515,41	2.590,87	2.666,34	2.741,80	2.817,26	2.892,72	2.968,19					
		TÉCNICO DE LABORATÓRIO	1.610,00	1.658,30	1.706,60	1.754,90	1.803,20	1.851,50	1.899,80	1.956,79	2.013,79	2.070,78	2.127,78	2.184,77	2.241,76	2.309,02	2.376,27	2.443,52	2.510,78	2.578,03	2.645,28	2.712,53	2.793,91	2.875,29	2.956,66	3.038,04	3.119,41	3.200,79					
	T3	TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	1.346,00	1.386,38	1.426,76	1.467,14	1.507,52	1.547,90	1.588,28	1.628,66	1.677,52	1.726,38	1.775,24	1.824,10	1.872,96	1.921,82	1.970,68	2.029,80	2.088,92	2.148,04	2.207,16	2.266,28	2.325,40	2.384,52	2.456,06	2.527,59	2.599,13	2.670,66	2.742,20	2.813,73			

# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Hospital Regional de São Luís de Montes Belos



		NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	LÍDER	PLANILHA DE EVOLUÇÃO DE MÉRITO - CLASSE SUPERIOR																													
CLASSE	CLASSIFICAÇÃO	CARGO	BASE	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	M20	M21	M22											
S	S1	BIOMÉDICO	2.894,00	2.980,82	3.067,64	3.154,46	3.249,09	3.343,73	3.438,36	3.541,51	3.644,66	3.747,81	3.850,96	4.621,16																						
	S2	PSICÓLOGA	2.694,31	2.775,14	2.855,97	2.936,80	3.024,90	3.113,01	3.201,11	3.289,21	3.387,89	3.486,57	3.585,24	3.683,92	3.782,60	3.881,27	4.657,53																			
	S3	ANALISTA DE PROJETOS	3.200,00	3.296,00	3.392,00	3.488,00	3.584,00	3.691,52	3.799,04	3.906,56	4.014,08	4.121,60	4.229,12	4.355,99	4.482,87	4.609,74	4.736,61	4.863,49	4.990,36	5.988,43																
		ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2.850,00	2.935,50	3.021,00	3.106,50	3.192,00	3.287,76	3.383,52	3.479,28	3.575,04	3.670,80	3.766,56	3.879,56	3.992,55	4.105,55	4.218,55	4.331,54	4.444,54	5.333,45																
		ENFERMEIRO CENTRO CIRÚRGICO	3.291,77	3.390,52	3.489,28	3.588,03	3.686,78	3.797,39	3.907,99	4.018,59	4.129,20	4.239,80	4.350,40	4.480,92	4.611,43	4.741,94	4.872,45	5.002,96	5.133,48	6.160,17																
		ENFERMEIRO OBSTÉTRICO	3.291,77	3.390,52	3.489,28	3.588,03	3.686,78	3.797,39	3.907,99	4.018,59	4.129,20	4.239,80	4.350,40	4.480,92	4.611,43	4.741,94	4.872,45	5.002,96	5.133,48	6.160,17																
		ENFERMEIRO TERAPIA INTENSIVA	3.291,77	3.390,52	3.489,28	3.588,03	3.686,78	3.797,39	3.907,99	4.018,59	4.129,20	4.239,80	4.350,40	4.480,92	4.611,43	4.741,94	4.872,45	5.002,96	5.133,48	6.160,17																
		NUTRICIONISTA	2.583,00	2.660,49	2.737,98	2.815,47	2.892,96	2.979,75	3.066,54	3.153,33	3.240,12	3.326,90	3.413,69	3.516,10	3.618,51	3.720,93	3.823,34	3.925,75	4.028,16	4.833,79																
	S4	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	2.272,48	2.340,65	2.408,83	2.477,00	2.545,17	2.621,53	2.697,88	2.774,24	2.850,60	2.926,95	3.003,31	3.093,40	3.183,50	3.273,60	3.363,70	3.453,80	3.543,90	4.360,80																
		ASSISTENTE SOCIAL	1.900,00	1.957,00	2.014,00	2.071,00	2.128,00	2.191,84	2.255,68	2.319,52	2.383,36	2.447,20	2.511,04	2.586,37	2.661,70	2.737,03	2.812,36	2.887,70	2.963,03	3.038,36	3.646,03															
		ENFERMEIRO	2.992,52	3.082,30	3.172,07	3.261,85	3.351,62	3.452,17	3.552,72	3.653,27	3.753,82	3.854,37	3.954,91	4.073,56	4.192,21	4.310,86	4.429,50	4.548,15	4.666,80	4.785,45	5.742,54															
		FARMACÊUTICO	3.200,00	3.296,00	3.392,00	3.488,00	3.584,00	3.691,52	3.799,04	3.906,56	4.014,08	4.121,60	4.229,12	4.355,99	4.482,87	4.609,74	4.736,61	4.863,49	4.990,36	5.117,24	6.140,68															
	FISIOTERAPEUTA	1.640,00	1.689,20	1.738,40	1.787,60	1.836,80	1.891,90	1.947,01	2.002,11	2.057,22	2.112,32	2.167,42	2.232,45	2.297,47	2.362,49	2.427,51	2.492,54	2.557,56	2.622,58	3.147,10																
	S5	ANALISTA CONTÁBIL	2.503,00	2.578,09	2.653,18	2.728,27	2.803,36	2.887,46	2.971,56	3.055,66	3.139,76	3.223,86	3.307,96	3.392,07	3.493,83	3.595,59	3.697,35	3.799,11	3.900,88	4.002,64	4.104,40	4.925,28														
		ANALISTA FINANCEIRO	2.902,43	2.989,50	3.076,58	3.163,65	3.250,72	3.348,25	3.445,77	3.543,29	3.640,81	3.738,33	3.835,85	3.933,38	4.051,38	4.169,38	4.287,38	4.405,38	4.523,38	4.641,38	4.759,38	5.711,26														
	S6	ANALISTA DE CONTROLES INTERNOS	2.600,00	2.678,00	2.756,00	2.834,00	2.912,00	2.990,00	3.068,00	3.146,00	3.240,38	3.334,76	3.429,14	3.523,52	3.617,90	3.712,28	3.806,66	3.920,86	4.035,06	4.149,26	4.263,46	4.377,66	4.491,86	4.606,06	5.527,27											

# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Hospital Regional de São Luís de Montes Belos



		NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	LÍDER	PLANILHA DE EVOLUÇÃO DE MÉRITO - CLASSE LÍDER																												
CLASSE	CLASSIFICAÇÃO	CARGO	BASE	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	M20	M21	M22	M23	M24	M25							
L	L1	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	3.200,00	3.296,00	3.392,00	3.488,00	3.592,64	3.697,28	3.801,92	3.915,98	4.030,04	4.144,09	4.972,91																						
		COORDENADOR – PGRS	3.511,00	3.616,33	3.721,66	3.826,99	3.941,80	4.056,61	4.171,42	4.296,56	4.421,70	4.546,85	4.671,99	5.606,39																					
	L2	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	4.360,80	4.491,62	4.622,45	4.753,27	4.895,87	5.038,47	5.181,07	5.336,50	5.491,93	5.647,36	5.802,79	6.963,35																					
		COORDENADOR NIR	3.591,02	3.698,75	3.806,48	3.914,21	4.031,64	4.149,06	4.266,49	4.394,49	4.522,48	4.650,48	4.778,47	5.734,16																					
		COORDENADOR DE ENFERMAGEM	3.592,00	3.699,76	3.807,52	3.915,28	4.032,74	4.150,20	4.267,66	4.385,11	4.516,67	4.648,22	4.779,77	4.911,33	5.893,59																				
	L3	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	2.160,00	2.224,80	2.289,60	2.354,40	2.419,20	2.491,78	2.564,35	2.636,93	2.709,50	2.790,79	2.872,07	2.953,36	3.034,64	3.115,93	3.197,21	3.836,66																	
	L4	DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	11.377,77	11.719,10	12.060,43	12.401,77	12.743,10	13.125,39	13.507,68	13.889,98	14.272,27	14.654,56	15.036,86	15.487,96	15.939,07	16.390,17	16.841,28	17.292,38	17.743,49	18.194,60	18.645,70	22.374,84													
	L5	GERENTE DE ENFERMAGEM	5.940,00	6.118,20	6.296,40	6.474,60	6.652,80	6.831,00	7.009,20	7.219,48	7.429,75	7.640,03	7.850,30	8.060,58	8.270,86	8.481,13	8.735,57	8.990,00	9.244,43	9.498,87	9.753,30	10.007,74	10.262,17	12.314,60											
		GERENTE DE FARMÁCIA	6.140,68	6.324,90	6.509,12	6.693,34	6.877,56	7.061,78	7.246,01	7.463,39	7.680,77	7.898,15	8.115,53	8.332,91	8.550,29	8.767,67	9.030,70	9.293,73	9.556,76	9.819,79	10.082,82	10.345,85	10.608,88	12.730,65											
		GERENTE DE MANUTENÇÃO	4.800,00	4.944,00	5.088,00	5.232,00	5.376,00	5.520,00	5.664,00	5.833,92	6.003,84	6.173,76	6.343,68	6.513,60	6.683,52	6.853,44	7.059,04	7.264,65	7.470,25	7.675,85	7.881,46	8.087,06	8.292,66	9.951,19											
		GERENTE DE PROJETOS	5.988,43	6.168,09	6.347,74	6.527,39	6.707,05	6.886,70	7.066,35	7.278,34	7.490,33	7.702,32	7.914,31	8.126,30	8.338,30	8.550,29	8.806,79	9.063,30	9.319,81	9.576,32	9.832,83	10.089,34	10.345,85	12.415,02											
		GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	6.963,35	7.172,25	7.381,15	7.590,05	7.798,96	8.007,86	8.216,76	8.463,26	8.709,76	8.956,26	9.202,77	9.449,27	9.695,77	9.942,27	10.240,54	10.538,81	10.837,08	11.135,35	11.433,62	11.731,88	12.030,15	14.436,18											
		DIRETOR TÉCNICO HOSPITALAR	12.154,00	12.518,62	12.883,24	13.247,86	13.612,48	13.977,10	14.341,72	14.706,34	15.147,53	15.588,72	16.029,91	16.471,10	16.912,29	17.353,48	17.794,67	18.328,51	18.862,35	19.396,19	19.930,03	20.463,87	20.997,71	21.531,55	25.837,86										
	L6	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	14.436,18	14.869,27	15.302,35	15.735,44	16.168,53	16.601,61	17.034,70	17.467,78	17.991,82	18.515,85	19.039,88	19.563,92	20.087,95	20.611,98	21.136,02	21.660,05	22.309,85	22.959,65	23.609,45	24.259,26	24.909,06	25.558,86	26.208,66	26.858,46	32.230,15								
		DIRETOR FINANCEIRO	12.750,93	13.133,46	13.515,99	13.898,52	14.281,05	14.663,58	15.046,10	15.428,63	15.891,49	16.354,35	16.817,21	17.280,07	17.742,93	18.205,78	18.668,64	19.131,50	19.705,45	20.279,39	20.853,34	21.427,28	22.001,23	22.575,17	23.149,12	23.723,06	28.467,68								
		GERENTE FINANCEIRO	5.711,26	5.882,60	6.053,94	6.225,27	6.396,61	6.567,95	6.739,29	6.910,63	7.117,95	7.325,26	7.532,58	7.739,90	7.947,22	8.154,54	8.361,86	8.569,18	8.826,25	9.083,33	9.340,40	9.597,48	9.854,55	10.111,63	10.368,70	10.625,78	12.750,93								
	L7	GERENTE ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	4.972,91	5.122,10	5.271,29	5.420,47	5.569,66	5.718,85	5.868,04	6.017,22	6.166,41	6.351,40	6.536,39	6.721,39	6.906,38	7.091,37	7.276,36	7.461,36	7.646,35	7.875,74	8.105,13	8.334,52	8.563,91	8.793,30	9.022,69	9.252,08	9.481,47	11.377,77							

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos**

Abaixo, apresentamos as tabelas de progressão de cargos e salários vertical, conforme descrito no PCS.

TABELA DE PROGRESSÃO DE CARGOS - VERTICAL - CLASSE MÉDIO						
CARGO	CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	LÍDER
<b>ATENDENTE RECEPÇÃO</b>		1.166,80	1.271,81	1.386,28	1.511,04	1.556,37
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO APRENDIZ</b>	M1	887,65	967,54	1.054,62	1.149,53	1.184,02
<b>AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS</b>		1.085,00	1.182,65	1.289,09	1.405,11	1.447,26
<b>ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>	M2	1.447,26	1.577,51	1.719,49	1.925,83	2.272,48
<b>AUXILIAR DE LABORATÓRIO</b>	M3	1.166,80	1.271,81	1.424,43	1.680,83	1.983,38
<b>ASSISTENTE DE FARMÁCIA</b>	M4	1.307,00	1.424,63	1.595,59	1.930,66	2.278,18
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		1.184,02	1.326,10	1.485,23	1.752,57	2.068,04
<b>MAQUEIRO</b>	M5	1.090,00	1.220,80	1.367,30	1.613,41	1.903,82
<b>MOTORISTA</b>		1.453,08	1.627,45	1.822,74	2.150,84	2.537,99
<b>ASSISTENTE FINANCEIRO</b>	M6	1.500,00	1.680,00	1.982,40	2.398,70	2.902,43

HRSLVMB

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****TABELA DE PROGRESSÃO DE CARGOS - VERTICAL - CLASSE TÉCNICO**

CARGO	CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	LÍDER
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	T1	2.160,00	2.548,80	3.007,58	3.548,95	4.187,76
TÉCNICO EM FARMÁCIA		1.361,00	1.605,98	1.895,06	2.236,17	2.638,68
TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA		1.307,70	1.543,09	1.820,84	2.148,59	2.535,34
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO		1.953,00	2.304,54	2.719,36	3.208,84	3.786,43
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	T2	1.346,00	1.588,28	1.874,17	2.267,75	2.675,94
TÉCNICO DE INFORMÁTICA		1.493,00	1.761,74	2.078,85	2.515,41	2.968,19
TÉCNICO DE LABORATÓRIO		1.610,00	1.899,80	2.241,76	2.712,53	3.200,79
TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	T3	1.346,00	1.628,66	1.970,68	2.384,52	2.813,73

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****Hospital Regional de São Luís de Montes Belos****TABELA DE PROGRESSÃO DE CARGOS - VERTICAL - CLASSE SUPERIOR**

CARGO	CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	LÍDER
<b>BIOMÉDICO</b>	S1	2.894,00	3.154,46	3.438,36	3.850,96	4.621,16
<b>PSICÓLOGA</b>	S2	2.694,31	2.936,80	3.289,21	3.881,27	4.657,53
<b>ANALISTA DE PROJETOS</b>	S3	3.200,00	3.584,00	4.229,12	4.990,36	5.988,43
<b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>		2.850,00	3.192,00	3.766,56	4.444,54	5.333,45
<b>ENFERMEIRO CENTRO CIRÚRGICO</b>		3.291,77	3.686,78	4.350,40	5.133,48	6.160,17
<b>ENFERMEIRO OBSTÉTRICO</b>		3.291,77	3.686,78	4.350,40	5.133,48	6.160,17
<b>ENFERMEIRO TERAPIA INTENSIVA</b>		3.291,77	3.686,78	4.350,40	5.133,48	6.160,17
<b>NUTRICIONISTA</b>		2.583,00	2.892,96	3.413,69	4.028,16	4.833,79
<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>		2.272,48	2.545,17	3.003,31	3.634,00	4.360,80
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	S4	1.900,00	2.128,00	2.511,04	3.038,36	3.646,03
<b>ENFERMEIRO</b>		2.992,52	3.351,62	3.954,91	4.785,45	5.742,54
<b>FARMACÊUTICO</b>		3.200,00	3.584,00	4.229,12	5.117,24	6.140,68
<b>FISIOTERAPEUTA</b>		1.640,00	1.836,80	2.167,42	2.622,58	3.147,10
<b>ANALISTA CONTÁBIL</b>		2.503,00	2.803,36	3.392,07	4.104,40	4.925,28
<b>ANALISTA FINANCEIRO</b>	S5	2.902,43	3.250,72	3.933,38	4.759,38	5.711,26
<b>ANALISTA DE CONTROLES INTERNOS</b>	S6	2.600,00	3.146,00	3.806,66	4.606,06	5.527,27

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

**Hospital Regional de São Luís de Montes Belos**



TABELA DE PROGRESSÃO DE CARGOS - VERTICAL - CLASSE LÍDER

CARGO	CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	LÍDER
<b>COORDENADOR ADMINISTRATIVO</b>	L1	3.200,00	3.488,00	3.801,92	4.144,09	4.972,91
<b>COORDENADOR – PGRS</b>	L2	3.511,00	3.826,99	4.171,42	4.671,99	5.606,39
<b>COORDENADOR DE ENFERMAGEM</b>		3.592,00	3.915,28	4.385,11	4.911,33	5.893,59
<b>COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS</b>		4.360,80	4.753,27	5.181,07	5.802,79	6.963,35
<b>COORDENADOR NIR</b>		3.591,02	3.914,21	4.266,49	4.778,47	5.734,16
<b>SUPERVISOR ADMINISTRATIVO</b>	L3	2.160,00	2.419,20	2.709,50	3.197,21	3.836,66
<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR</b>	L4	11.377,77	12.743,10	15.036,86	18.645,70	22.374,84
<b>DIRETOR TÉCNICO HOSPITALAR</b>	L5	12.154,00	14.706,34	17.794,67	21.531,55	25.837,86
<b>GERENTE DE ENFERMAGEM</b>		5.940,00	7.009,20	8.481,13	10.262,17	12.314,60
<b>GERENTE DE FARMÁCIA</b>		6.140,68	7.246,01	8.767,67	10.608,88	12.730,65
<b>GERENTE DE MANUTENÇÃO</b>		4.800,00	5.664,00	6.853,44	8.292,66	9.951,19
<b>GERENTE DE PROJETOS</b>		5.988,43	7.066,35	8.550,29	10.345,85	12.415,02
<b>GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>		6.963,35	8.216,76	9.942,27	12.030,15	14.436,18
<b>DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS</b>	L6	14.436,18	17.467,78	21.660,05	26.858,46	32.230,15
<b>DIRETOR FINANCEIRO</b>		12.750,93	15.428,63	19.131,50	23.723,06	28.467,68
<b>GERENTE FINANCEIRO</b>		5.711,26	6.910,63	8.569,18	10.625,78	12.750,93
<b>GERENTE ADMINISTRATIVO HOSPITALAR</b>	L7	4.972,91	6.166,41	7.646,35	9.481,47	11.377,77

## 6 Glossário

Para compreensão do plano, apresentamos os conceitos gerais utilizados nesta política:

**Avaliação de Desempenho** - Verificação dos resultados alcançados comparados com os padrões de desempenho estabelecidos;

**Amplitude de Classe:** Percentual correspondente à diferença entre o menor e maior valor remuneratório de uma classe salarial;

**Cargo** – Conjunto de atribuições de natureza e requisitos semelhantes e que tem responsabilidades específicas a serem praticadas pelo colaborador;

**Cargo amplo** – Cargos de natureza abrangente, dos diferentes grupos organizacionais, cujas atribuições poderão ser exercidas em diversas áreas de conhecimento do ambiente organizacional da organização

**Carreira** – É a estruturação de cargos da mesma natureza em níveis salariais distintos em razão de maior conhecimento, experiência e competências individuais exigidas;

**Classe** – Compreende o grau de complexidade das atribuições e responsabilidades, expressas por padrões hierarquizados dentro de um cargo que se reflete em valores organizados em níveis. Esses níveis correspondem a trajetória salarial no mesmo grau de complexidade ou maturidade;

**Competências** – Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes individuais aplicadas ao trabalho, que permitem ao indivíduo desenvolver as atribuições exigidas no seu cargo;

**Desenvolvimento de carreira** – Processo de crescimento profissional do empregado para assumir e executar atribuições de maior complexidade;

**Colaborador** – Pessoa contratada pelo HRF, para o exercício de cargo ou função

**Enquadramento Funcional** – Posicionamento do colaborador neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários do HRF, de acordo com os requisitos exigidos para o cargo definido no processo seletivo;

**Estrutura Salarial** – Representada por grupo organizacional, classe e níveis salariais onde constam desde o menor até o maior salário pago;

**Faixa Nível Salarial** – Escala de valores, com limite inicial e final, estabelecido para cada classe de um cargo;

**Função** – Conjunto delimitado de atividades que apresentam substancial identidade de natureza, complexidade, requisitos e condições de trabalho;

**Grupo Organizacional** – Conjunto de cargos agrupados em níveis de escolaridade;

**Maturidade** – Crescimento profissional na carreira como resultado de sua experiência e vivência organizacional (interna e externa);

**Nível Salarial:** Representa cada um dos valores remuneratórios de uma classe;

**Progressão Salarial** – Mudança de enquadramento salarial do colaborador de um nível para outro superior, dentro da mesma classe do seu cargo, e de uma classe para outra dentro de mesmo grupo ocupacional;

**Remuneração** – Somatório dos valores correspondente ao nível salarial acrescido dos adicionais e vantagens recebidas pelo empregado;

**Salário Base** – Corresponde ao salário fundamental, sem o acréscimo de importâncias fixas ou variáveis com as quais se completa a remuneração global dos empregados;

**Step** - Percentual aplicado entre os níveis salariais da tabela, de forma a permitir aos empregados avanços horizontais na carreira.

HRSLMB