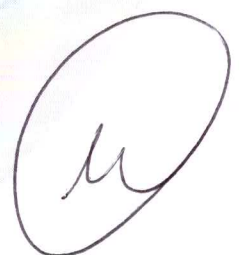


POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS
Gestão de Cargos e Salários

Florianópolis
2019



1. Objetivo

Definir uma diretriz para a Gestão de Cargos e Salários das unidades administradas pelo IDEAS, a fim de garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos pela legislação vigente, visando orientar todos os níveis de gestão, quanto às definições, normas e procedimentos.

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

2. Abrangência

Aplica-se a todas as unidades do Instituto IDEAS. Abrangendo a Estrutura de Cargos conforme metodologia da Teoria de Perfil Comportamental DISC, alinhada a Missão, Visão e Valores do Instituto:

D – Dominância: Abrange o grupo de cargos da Alta Gestão, sendo eles: Direções, Gerências e Coordenações;

I – Influência: Abrange o grupo de cargos da Liderança Assistencial, sendo eles: Enfermeiros, Farmacêuticos e Nutricionistas;

S – Suporte e Estabilidade: Abrangendo o grupo de cargos Operacional, sendo eles: Auxiliares Administrativos, Auxiliar Copa e Cozinha, Auxiliar de Higiene e Limpeza, entre outros;

C - Cautela: Abrangendo grupo de cargos Analíticos, sendo eles: Analistas administrativos, Analistas de gestão, entre outros.

3. Conceito

Políticas são as ações estratégicas estabelecidas pela direção da Organização, de abrangência corporativa e prazos indeterminados, que norteiam as diretrizes de todas as áreas e pessoas envolvidas, para consecução do negócio.

Para o Instituto, a Gestão de Cargos e Salários é considerada questão estratégica, pois visa administrar e controlar os gastos com pessoal, aumentando o grau de comprometimento dos colaboradores e a satisfação com a remuneração e perspectivas de ascensão interna.

Proporcionar melhor relacionamento dos colaboradores, por meio do estabelecimento dos cargos a partir das necessidades do Instituto, buscando compatibilidade entre atividades realizadas, formação e experiências necessárias dos cargos com níveis de responsabilidades semelhantes, de forma que pertençam à mesma faixa salarial.

Cabe à área de Gestão de Pessoas, a responsabilidade pela definição de procedimentos para a Gestão de Cargos e Salários dos colaboradores, dos níveis hierárquicos, assim como as alterações que se fizerem necessárias, que podem envolver a criação, a extinção ou a reclassificação dos cargos, de acordo com o estabelecido na política.

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

As verbas destinadas aos aumentos salariais coletivos e/ou individuais deverão ser aprovadas pela Diretoria Executiva, com base na situação financeira do Instituto, Convenção Coletiva e Política Salarial vigente. Os níveis salariais poderão ser ajustados periodicamente, em relação ao mercado, por meio de pesquisas salariais junto a Organizações Sociais que atuam no mesmo segmento ou que concorram pelos mesmos profissionais, baseando-se na situação orçamentária do Instituto e na revisão contratual de repasse financeiro.

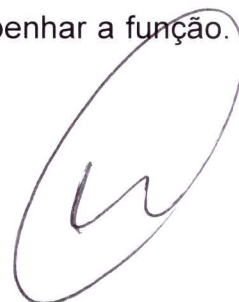
4. Administração dos Cargos

4.1 Definição e Conceito

Cargo: Agrupamento de atividades e responsabilidades preestabelecidas, que são realizadas por um ou mais colaboradores da área e que contribuem para a obtenção de objetivos definidos;

Responsabilidades: Relaciona as principais responsabilidades que compõem um cargo, identificando, descrevendo a forma de execução, finalidade e formas de acompanhamento e controle;

Requisitos: Relação de principais requisitos necessários para desempenhar a função.
Ex.: Escolaridade, tempo mínimo de vivência na área;



Conhecimentos Técnicos: São conhecimentos técnicos específicos necessários ao cargo adquiridos por meio de treinamentos e/ou aprendizado na prática do exercício da função;

Competências Comportamentais: São habilidades, atitudes e características comportamentais necessárias de responsabilidade que compõem o cargo. Ex.: comunicação, trabalho sob pressão entre outros.

4.2 Estrutura de Cargos

A estrutura de cargos do Instituto apresenta níveis conforme responsabilidades, sendo eles:

Auxiliar: Atua em áreas administrativas e operacionais, na realização de trabalhos com rotinas preestabelecidas;

Assistente: Atua em áreas administrativas ou técnicas, realizando trabalhos que requer conhecimento de procedimentos e fluxos internos de determinada área, requer ensino médio completo ou cursando superior tendo como base correlatada a função exercida;

Analista Júnior: Executa atividades de pesquisas e análises sob orientação técnica, desenvolvendo atividades com nível inicial de complexidade, buscando desenvolvimento de competências voltadas a futura liderança. Possuindo nível superior em andamento e experiência de pelo menos 2 anos na área de atuação.

Analista Pleno: Elabora estudos, pesquisas, análises e produção de dados e resultado completo, possibilitando tomadas de decisão. Trabalhando sob orientação global, planejando e respondendo pelos resultados técnicos apresentados, bem como definindo fontes e recursos necessários. Buscando desenvolvimento como futura liderança. Requer superior completo. Domínio na área de atuação e experiência de 3 anos na área.

Analista Sênior: Elabora estudos, pesquisas, indicadores com resultados bem definidos, possibilitando ações para tomada de decisão. Atuando sob orientação global, em atividades complexas, planejando e respondendo pelos resultados técnicos apresentados, bem como definindo fontes e recursos necessários. Fazendo parte de comissões, grupos de estudo e pesquisa relacionados à área de atuação, visando

contribuir com a melhoria contínua de processos. Atuando também como líder do setor, em cima dos direcionamentos acordados. Superior completo e busca contínua de aperfeiçoamento na área. Domínio na área de atuação e experiência de 5 anos na área.

Lideranças Assistenciais: Supervisionar a equipe de atividades específicas do setor, apoiando a coordenação na gestão de recursos disponíveis, definindo prioridades e acompanhando os trabalhos. Possuindo conhecimento completo de sua área, alocando recursos humanos, materiais e tecnológicos, definindo rotinas, avaliando e desenvolvendo potenciais. Requer superior completo. Experiência de 5 anos na área e 1 ano na gestão.

Coordenador: Coordenar atividades realizadas no Instituto, definindo prioridades, assegurando o cumprimento do planejado, garantindo resultado da organização. Capaz de liderar equipes como um todo. Participa ativamente das decisões da Instituição e do setor. Requer superior completo e busca contínua de aperfeiçoamento na área de atuação. Experiência de 5 anos e 2 anos na posição de gestão.

Gerente: Gerencia uma ou várias áreas, cuja atividades se correlacionam ou envolve aplicação de planos táticos para alcance das metas preestabelecidas pelo Instituto. Com equipes subdividas em coordenadores, Lideranças e Analistas. Define os planos operacionais para atingir os resultados de cada área, garantindo a aplicação das políticas, bem como de seus negócios, participando das decisões. Define e assegura o cumprimento de metas da área, alinhado com as demais metas do Instituto. Identifica necessidade de desenvolvimento de equipe e processos. Requer superior completo e busca de aperfeiçoamento na área de atuação. Experiência de 05 anos, e atuação de 3 anos em posições de gestão.

Diretor: Define as diretrizes e estratégias de atuação, alinhando os modelos de gestão, estabelecendo objetivos de curto, médio e longos prazos, bem como controlando e avaliando os resultados. Dirige a unidade cuja atividade se correlacionam ou envolvem alta complexidade, recursos expressivos. Detém amplos conhecimentos sobre as políticas da Instituição e seus objetivos, bem como participam das decisões estratégicas do Instituto, visando excelência na condução dos projetos. Garantindo a prática e disseminação da Missão, Visão e Valores. Representando a empresa perante Secretária

do Estado da Saúde, esferas governamentais e entidades de classe. Requer Pós-graduação completa e experiência com gestão pública.

5. Alteração de Cargos

É de responsabilidade da equipe de Gestão de Pessoas, a criação, extinção ou reclassificação dos cargos.

As alterações de cargos somente deverão ser efetivadas, quando comprovada a real necessidade. Se justificadas as alterações, a equipe de Gestão de Pessoas, juntamente com a Diretoria, irá avaliar para definir também a tabela salarial, garantindo manutenção do equilíbrio interno.

5.1 Normas

As alterações de cargo poderão ocorrer quando:

Criação de Cargos: Somente será criado um novo cargo, quando passar a existir novas atividades relativas a mudanças ou inovações de processos, rotinas, equipamentos ou ocorrer o reagrupamento delas, as quais deverão ser desenvolvidas dentro de uma mesma função, em áreas existentes, recém-criadas ou reorganizadas.

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

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

6. Administração dos Salários – Posicionamento de Mercado

6.1 Definição dos Termos

Tabela Salarial: Compreendem todos os cargos classificados no Plano de Cargos e Salários, agrupados conforme seus níveis de responsabilidades da Metodologia DISC;

Grupos Salarial: Compreendem os cargos que tem níveis de responsabilidade semelhante, baseado na mesma metodologia da tabela salarial.

Faixa Salarial: Definida conforme equilíbrio interno dos cargos existentes no Instituto e o equilíbrio externo, definido pelo mercado. Determina o limite inferior e superior dos salários a serem pagos para cada grupo salarial;

Salário de Admissão: Estabelece o valor para contratação e deverá ser sempre o menor da faixa salarial em que o cargo estiver classificado. Entretanto existem casos especiais como, dificuldade de atração de profissionais, avançar nas faixas salariais.

6.2 Alterações Salariais

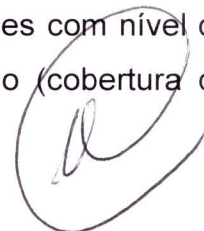
É de responsabilidade da equipe de Gestão de Pessoas gerir e operacionalizar as solicitações de aumentos salariais com aprovação da Diretoria Executiva. Podendo ser motivadas por:

Aumento de caráter geral: Concedido em função de Convenções Coletivas, Política Salarial ou por liberdade do Instituto;

Mérito: Concedido ao colaborador, como forma de reconhecimento pelo alto desempenho diante da avaliação de desempenho. O percentual para concessão de aumentos de mérito está limitado a 1 (um) grau da faixa salarial, na qual o cargo estiver inserido. Devendo estar no cargo a pelo menos 1 ano.

Promoção: Aumento salarial concedido aos colaboradores que passarem a um novo cargo com maior responsabilidade e classificado em um grupo salarial superior, em relação ao cargo ocupado anteriormente.

A promoção somente será efetivada se o colaborador possuir o perfil exigido para cargo vago e que, portanto, reúna condições para exercer as novas atividades com nível de desempenho satisfatório, não devendo ocorrer em caráter temporário (cobertura de férias, auxílio doença, afastamentos entre outros).



O salário proposto deve ser enquadrado dentro das faixas e níveis salariais, conforme tabela de remuneração e carreira.

A promoção somente será concedida, no mínimo, após 1 (um) ano da última promoção, e no mínimo 6 (seis) meses após o último aumento por mérito. Este processo não se aplica para os casos de recrutamento interno, onde deve se observar a política própria.

6.3 Procedimentos

Juntamente com a Avaliação de Desempenho, feita anualmente, o colaborador será avaliado. Quando couber, com base na avaliação, o superior imediato poderá propor à área de gestão de pessoas o aumento por mérito. O responsável pela área deverá encaminhar a equipe de Gestão de Pessoas o formulário “Movimentação de Pessoal” devidamente preenchido.

7. Trajetória de Carreira

7.1 Definição

Subsistema que define os possíveis trajetos de carreira que o ocupante de um cargo pode seguir dentro do IDEAS, tendo como parâmetro a semelhança de atividades ou requisitos básicos requeridos para a ocupação do cargo (níveis de conhecimento, formação e experiência).

7.2 Trajetória

A trajetória da carreira poderá ocorrer tanto no sentido vertical como horizontal da estrutura de cargos da Organização Social.

Vertical: ocorre quando o colaborador é promovido para outro cargo de maior nível na estrutura hierárquica de cargos da organização.





Horizontal: quando o colaborador amplia seu campo de conhecimento por meio de atividades correlatas ou complementares, podendo ocorrer por cargos pares não representando necessariamente uma promoção.

8. Considerações Finais

O procedimento acima deverá ser observado na íntegra por todos os colaboradores envolvidos no processo e entrando em vigor a partir do mês de agosto de 2019.

O não cumprimento será avaliado pelo Instituto e estará sujeito às punições cabíveis. A área de Gestão de Pessoas compete zelar pelo cumprimento, revisão, melhorias e atualização desse documento, se necessário.

Sandro Natalino Demetrio

Diretor Executivo

Instituto de Desenvolvimento, Ensino e Assistência à Saúde (Ideas)



IDEAS

Instituto Desenvolvimento Ensino e Assistência à Saúde

ANEXO I



IDEAS

Instituto Desenvolvimento Ensino e Assistência à Saúde

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Unidade:	Área/Departamento:
Requisitante:	Cargo:

MOTIVO

- ☐ Substituição de
☐ Novo Posto de Trabalho
☐ Transferência de Área

- ☐ Aumento de Quadro
☐ Mudança de Cargo
☐ Promoção Salarial

☐ Outros Motivos: Mudança de horário de trabalho

Justificativa:

MUDANÇA DE CARGO/SALÁRIO/TRANSFERÊNCIA DE ÁREA/E/OU HORÁRIO

Funcionário:

Unidade Atual:

Centro de Custo Atual:

Salário Atual: R\$

Cargo Atual:

Horário Atual:

Unidade Proposta:

Centro de Custo Proposto:

Salário Proposto: R\$

Cargo Proposto:

Horário Proposto:

Data da Mudança

Assinatura

AUTORIZAÇÃO DHO e DIRETORIA

☐ Autorizado ☐ Não Autorizado Visto RH: _____ Data ____/____/____

Justificativa: _____

☐ Autorizado ☐ Não Autorizado Visto Diretoria: _____ Data ____/____/____

Justificativa: _____

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO RH

Funcionário Admitido: _____

Local de Trabalho: _____ Horário: _____

Gerência RH: _____ Data: ____/____/____