

MANUAL

CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA





Diretor Presidente
NEWTON CARLOS DE ALARCÃO

Conselho de Administração
JAIR EVANGELISTA DA ROCHA
(Presidente)

ILDA RIBEIRO PELIZ
NADIM HADDA
ELOÍSA HELENA SILVA DE OLIVEIRA
MARIA ANGELA MARINI VIEIRA FERREIRA
JARBAS BARBOSA DA SILVA JUNIOR
MARLENE GOMES BARRETO
(Representante dos Funcionários)

Conselho Fiscal
ADÉZIO DE ALMEIDA LIMA
FERNANDO HECTOR RIBEIRO ANDALÓ
FRANCISCO CLÁUDIO DUDAR



Superintendente Executivo
RENILSON REHEM

Superintendente Executivo Adjunto
JOSÉ GILSON ANDRADE

Diretora Administrativo
NELINILCE RODRIGUES

Diretora do Centro Integrado e Sustentável de Ensino e Pesquisa
VALDENIZE TIZIANI

Diretor de Custos, Orçamento e Finanças
HORÁCIO FERNANDES

Diretora de Estratégia e Inovação
ERIKA BÖMER CAGLIARI

Diretora de Recursos Humanos
VANDERLI FRARE

Diretora Técnica
ISIS MAGALHÃES

Diretora do Corpo Clínico
ELISA DE CARVALHO

Núcleo de Comunicação e Mobilização
Coordenadora de Comunicação e Mobilização
ANA LUIZA WENKE

Assessor de Comunicação
CARLOS WILSON

Designer Gráfico
JUCELÍ CAVALCANTE LIMA

Superintendência Executiva - SUPEX		Diretoria de Recursos Humanos - DIRHU	
MAN-DIRHU-02	Data da Criação: Abr./2014	Data da Revisão : Abr./2018	Versão: 005
Manual de Cargos, Salários e Carreiras			

SUMÁRIO

1.	Introdução	4
1.1	Objetivos.....	4
1.2	Premissas	5
2.	Estrutura do Plano de Cargos, Salários e Carreiras - PCSC.....	6
2.1	Eixos Organizacionais	6
2.2	Grupos Ocupacionais.....	7
2.3	Cargo.....	8
2.3.1.	Função	9
2.3.2.	Função Gratificada.....	10
2.3.3.	Criação de novo cargo	10
3.	Avaliação de Desempenho	10
4.	Política de Progressão e Promoção	10
4.1.	Progressão horizontal por mérito.....	11
4.2	Promoção de nível dentro do mesmo cargo	12
4.3	Promoção para outro Cargo	13
5.	Política Salarial.....	14
5.1	Salário	14
5.1.1	Salário Base.....	14
5.1.2	Salário de admissão	15
5.2	Tabela Salarial.....	15
5.3	Alterações Salariais	15
5.3.2	Adicional por tempo de serviço.....	15
5.4	Reenquadramento.....	15
6.	Remuneração variável	16
7.	Considerações Finais	16
	Anexo I: Tabela de Salários de Contratação por Cargo	17

Superintendência Executiva - SUPEX		Diretoria de Recursos Humanos - DIRHU	
MAN-DIRHU-02	Data da Criação: Abr./2014	Data da Revisão : Abr./2018	Versão: 005
Manual de Cargos, Salários e Carreiras			

1. Introdução

O presente Manual apresenta as definições necessárias para a operacionalização do Plano de cargos, salários e carreiras do quadro de profissionais contratados pelo Instituto do Câncer Infantil e Pediatria Especializada - ICIPE, para atender às atividades necessárias à organização, implantação e gestão das ações de assistência à saúde do Hospital da Criança de Brasília José Alencar.

As definições do Manual de Cargos, Salários e Carreira HCB obedecem às previsões do Contrato de gestão n.º 01/2014 (DODF de 21.02.2014) e as regras estabelecidas no Decreto n.º 30.136, de 05 de março de 2009 DODF de 06.03.2009, em especial:

Art. 1º As Organizações Sociais, assim qualificadas no Distrito Federal nos termos da [Lei nº 4.081/2008](#) e suas alterações, quando a fonte de recursos advirem de transferência de repasses financeiros do tesouro, deverão observar, quando da contratação e gestão dos seus recursos humanos, as seguintes normas, que deverão estar previstas nos respectivos Contratos de Gestão:

(...)

III - de plano de administração de cargos e salários com foco no reconhecimento do mérito, na capacitação profissional e no desempenho dos seus empregados. Art. 4º. O plano salarial, obrigatoriamente, deverá levar em consideração a capacidade financeira e equilíbrio orçamentário da Organização Social.

Parágrafo único - Os salários deverão ser estabelecidos conforme os padrões utilizados no mercado de trabalho para cargos com responsabilidades semelhantes.

1.1 Objetivos

O objetivo deste Manual é orientar a execução do Plano de Cargos, Salários e Carreira, bem como a política, efetiva e eficaz para prática de gestão de Pessoas do HCB. O Plano é baseado em critérios objetivos de aptidão e desempenho, que contribuirá para a retenção de talentos e do alcance da excelência técnico-operacional. Por outro lado se pretende:

- Contribuir para transparência no processo de gestão de RH;
- Contribuir para atração, retenção e motivação das pessoas, gerindo os salários de forma competitiva com o mercado e equitativa com publico interno;
- Fomentar a cultura da meritocracia e da gestão por resultados;
- Estabelecer critérios objetivos que possibilitem a gestão dos cargos, salários e carreiras do quadro funcional do HCB de forma lógica e impessoal;
- Propiciar uma perspectiva de crescimento na carreira;
- Possibilitar a manutenção e incremento da Competência Institucional;

Superintendência Executiva - SUPEX		Diretoria de Recursos Humanos - DIRHU	
MAN-DIRHU-02	Data da Criação: Abr./2014	Data da Revisão : Abr./2018	Versão: 005
Manual de Cargos, Salários e Carreiras			

- Valorizar o comprometimento e desempenho dos profissionais;

1.2 Premissas

Os cargos do HCB são definidos e baseados na estrutura e nos objetivos organizacionais.

O salário de cada cargo será baseado nos conhecimentos exigidos pela função, complexidade das atividades desenvolvidas, responsabilidades pela execução de tarefas ou apresentação de resultados específicos esperados do cargo. E serão estabelecidos de forma a serem competitivos quando comparados com os padrões de mercado.

A política salarial levará em conta o desempenho econômico-financeiro da Instituição e suas perspectivas de crescimento e desenvolvimento. A evolução dos salários será prevista no orçamento, da mesma forma que todas as despesas, receitas e investimentos planejados. Como todos os itens do orçamento, a evolução dos salários será acompanhada regularmente pelos sistemas de informações gerenciais.

O ICIPE, na gestão das ações de assistência à saúde do HCB, observará o limite de despesas com salários e encargos em até 70% do valor de custeio anual previsto no CG 001/2014. As previsões orçamentárias destinadas à manutenção das políticas apresentadas no presente manual obedecerão aos parâmetros prudenciais aprovados pelo Colegiado Gestor HCB.

Superintendência Executiva - SUPEX		Diretoria de Recursos Humanos - DIRHU	
MAN-DIRHU-02	Data da Criação: Abr./2014	Data da Revisão : Abr./2018	Versão: 005
Manual de Cargos, Salários e Carreiras			

2. Estrutura do Plano de Cargos, Salários e Carreiras - PCSC

O PCSC do HCB é estruturado por Eixo Organizacional, Grupo Ocupacional, Cargos e Salários conforme representado no modelo abaixo e segue detalhado nos próximos itens.



A Carreira consiste no trajeto que um profissional pode percorrer dentro de uma estrutura específica de cargos, conforme interesse e necessidade da Instituição, observados os critérios de promoção aliado à capacitação profissional e motivação individual.

A carreira do funcionário do HCB poderá progredir em um dos três Eixos Organizacionais, de acordo com a natureza do seu cargo e função, a saber:

- 1) Eixo Assistencial
- 2) Eixo Administrativo
- 3) Eixo Ensino e Pesquisa

Não é permitida ao funcionário transitar entre eixos, exceto para o exercício e atividade de ensino e pesquisa.

2.1 Eixos Organizacionais

Eixos Organizacionais são os eixos de carreira para a trajetória profissional dos funcionários de acordo com a estrutura de serviços do HCB conforme definido no quadro abaixo:

Superintendência Executiva - SUPEX		Diretoria de Recursos Humanos - DIRHU	
MAN-DIRHU-02	Data da Criação: Abr./2014	Data da Revisão : Abr./2018	Versão: 005
Manual de Cargos, Salários e Carreiras			

Administrativo	Compreende os grupos ocupacionais e os cargos com atuação na área administrativa.
Assistencial	Compreende os grupos ocupacionais e cargos de atenção à saúde do paciente.
Ensino e Pesquisa	Compreende os grupos ocupacionais e cargos dedicados a atividades de Ensino e pesquisa.

2.2 Grupos Ocupacionais

Os Grupos Ocupacionais do Plano de Carreira do HCB estão organizados de acordo com um conjunto de cargos que se assemelham pelo nível de responsabilidade, nível de complexidade das atividades desempenhadas e pela aproximação do nível de escolaridade, conforme coluna em vermelho no exemplo da tabela abaixo:

EIXO ORGANIZACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL
Administrativo	Apoio
	Técnico
	Analista
	Gestão
Assistencial	Apoio
	Técnico
	Assistência Complementar Essencial
	Enfermagem
	Médico
	Gestão
Ensino e pesquisa	Apoio
	Técnico
	Analista
	Gestão

Superintendência Executiva - SUPEX		Diretoria de Recursos Humanos - DIRHU	
MAN-DIRHU-02	Data da Criação: Abr./2014	Data da Revisão : Abr./2018	Versão: 005
Manual de Cargos, Salários e Carreiras			

2.3 Cargo

O cargo é uma composição de todas as atividades desempenhadas por um funcionário que podem ser englobadas em um todo unificado e que figura em certa posição formal do organograma da empresa. A estrutura de cargos é condicionada pelo desenho organizacional em que ela está contida, conforme demonstração na coluna verde abaixo:

EIXO ORGANIZACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	
Administrativo	Apoio	Auxiliar de Estoque	
		Auxiliar de Manutenção	
		Auxiliar Pedagógico	
		Auxiliar Técnico	
		Auxiliar Administrativo	
		Assistente Administrativo	
		Assistente de Atendimento	
		Assistente de Estatística e Controle	
		Brigadista	
		Camareiro	
		Jardineiro	
		Motorista	
		Operador de Atendimento	
		Roupeiro	
	Técnico	Eletricista	
		Técnico de Informática	
		Técnico de Segurança do Trabalho	
		Técnico de Enfermagem do Trabalho	
		Técnico em Contabilidade	
		Técnico em Eletrônica	
	Analista	Técnico em Manutenção	
		Assistente de Diretoria	
		Analista Trainee	
		Analista (RH, TI, Qualidade, Jurídico...)	
		Arquiteto	
		Bibliotecário	
		Comprador	
		Contador	
		Enfermeiro do Trabalho	
		Engenheiro Clínico	
		Engenheiro do Trabalho	
		Programador	
		Tesoureiro	
		Gestão	Supervisor
	Coordenador		
	Assessor		
	Diretor		
			Superintendente

Superintendência Executiva - SUPEX		Diretoria de Recursos Humanos - DIRHU	
MAN-DIRHU-02	Data da Criação: Abr./2014	Data da Revisão : Abr./2018	Versão: 005
Manual de Cargos, Salários e Carreiras			

EIXO ORGANIZACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS		
Assistencial	Apoio	Auxiliar de Farmácia Auxiliar de Laboratório		
	Técnico	Técnico de EEG Técnico de Enfermagem Técnico de Espirometria Técnico de Hemoterapia Técnico de Laboratório Técnico de RX Técnico em Higiene Dental Técnico em Nutrição		
		Assistência Complementar Essencial	Assistente Social Biólogo Biomédico Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Musicoterapeuta Nutricionista Odontólogo Psicólogo Psicopedagogo Terapeuta Alternativo Terapeuta Ocupacional	
			Enfermagem	Enfermeiro da CCIH Enfermeiro
				Médico
			Gestão	Supervisor Coordenador Assessor Diretor Superintendente

EIXO ORGANIZACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS
Ensino e Pesquisa	Apoio	Em desenvolvimento
	Técnico	
	Analista	
	Gestão	

2.3.1. Função

É definida pelas características específicas das atividades a serem desempenhadas por um profissional ocupante de determinado cargo, levando em consideração os processos das diferentes áreas de atuação na Instituição.

Superintendência Executiva - SUPEX		Diretoria de Recursos Humanos - DIRHU	
MAN-DIRHU-02	Data da Criação: Abr./2014	Data da Revisão : Abr./2018	Versão: 005
Manual de Cargos, Salários e Carreiras			

2.3.2. Função Gratificada

Função gratificada é destinada aos funcionários encarregados de chefiar/liderar uma equipe ou setor. Como gratificação à função exercida, paga-se um adicional no salário de acordo com a complexidade da função assumida. A permanência do funcionário na função gratificada é determinada pelo seu desempenho e pela necessidade institucional.

Desse modo, a qualquer momento, o funcionário pode ser realocado em sua função original.

2.3.3. Criação de novo cargo

A criação de novos cargos ou funções pode ser decorrente do desenvolvimento tecnológico ou da necessidade de ampliação de serviços do HCB, bem como de demandas de reestruturação de processo. Deverão ser analisadas pela Diretoria de Recursos Humanos - DIRHU que fará uma proposta para apreciação da Superintendência Executiva e do Colegiado Gestor.

3. Avaliação de Desempenho

É uma importante ferramenta no apoio da Gestão de Pessoas, pois fornece informações que auxiliam a tomada de decisão sobre práticas de remuneração, promoções, demissões e necessidade de treinamento. Avaliação de desempenho é utilizada para identificar, mensurar e administrar o desempenho profissional na instituição.

A avaliação de desempenho é aplicada anualmente, com base no perfil de competências definido para cada cargo/função. O funcionário receberá uma pontuação para cada competência avaliada e a soma das notas atribuídas fornecerá o score de desempenho, de modo que sua atuação será considerada em percentual, conforme abaixo:

Percentual	Desempenho
30% - 50%	Insatisfatório
51% - 70%	Regular
71% - 85%	Bom
86% - 100%	Muito Bom

4. Política de Progressão e Promoção

Com objetivo de estimular e fornecer o suporte adequado para a evolução profissional e institucional, o HCB possibilita ao funcionário o desenvolvimento de sua carreira nas seguintes estruturas:

Superintendência Executiva - SUPEX		Diretoria de Recursos Humanos - DIRHU	
MAN-DIRHU-02	Data da Criação: Abr./2014	Data da Revisão : Abr./2018	Versão: 005
Manual de Cargos, Salários e Carreiras			

- 1) Progressão Horizontal por mérito
- 2) Promoção de nível no mesmo cargo
- 3) Promoção para outro cargo

4.1. Progressão horizontal por mérito

A progressão horizontal por mérito poderá ser concedido ao funcionário, no mesmo cargo, como forma de recompensa pelo desempenho apresentado na execução das tarefas, pertinentes ao cargo que ocupa.

Para aplicação da progressão horizontal por mérito será definido um quantitativo de “vagas” limitado a 10% do total dos funcionários ocupantes de cada Cargo ou Grupo Ocupacional.

A progressão horizontal por mérito, quando for o caso, será limitado a um grau da faixa salarial do nível do cargo e ocorrerá, respeitando o intervalo de tempo conforme segue descrito abaixo, no mês de Março.

Para serem contemplados, os funcionários elegíveis deverão atender aos critérios estabelecidos abaixo:

- Ter mais de 1 (um) ano e meio no mesmo cargo no HCB, bem como da última alteração salarial por progressão, promoção ou por triênio.
- Obter resultado Muito bom na Avaliação anual de desempenho;
- Ter pelo menos 90% de assiduidade;
- Não apresentar faltas injustificadas;
- Não ter registro de penalidades;
- A progressão horizontal poderá ocorrer a cada 1 ano e meio de HCB, exceto quando houver o acréscimo do triênio. Conforme demonstrado abaixo:

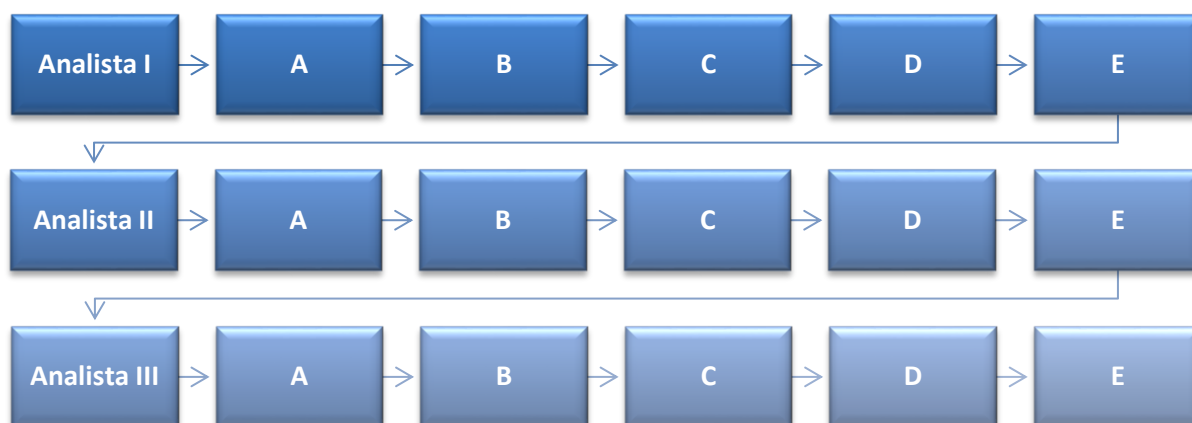
Período - Alteração salarial	Motivo
1 ano e 6 meses	Aumento de mérito
3 anos	Triênio
4 anos e 6 meses	Aumento de mérito
6 anos	Triênio
7 anos e 6 meses	Aumento de mérito
9 anos	Triênio
10 anos e 6 meses	Aumento de mérito

Superintendência Executiva - SUPEX		Diretoria de Recursos Humanos - DIRHU	
MAN-DIRHU-02	Data da Criação: Abr./2014	Data da Revisão : Abr./2018	Versão: 005
Manual de Cargos, Salários e Carreiras			

12 anos	Triênio
---------	---------

Abaixo segue demonstrado um percurso para progressão horizontal. Fica definido que ao alcançar o último grau do nível do cargo atual, o funcionário, respeitando aos critérios expostos, passará automaticamente para o nível superior do seu cargo, iniciando assim, um novo percurso.

Exemplo: Modelo de Aumento por Mérito - Progressão Horizontal



4.2 Promoção de nível dentro do mesmo cargo

É o crescimento profissional quando ocorre a mudança de nível dentro do mesmo cargo, decorrente do desempenho e qualificação do funcionário para assumir responsabilidades e atividades de maior complexidade, obedecendo aos seguintes critérios:

- Obter resultado Muito bom na Avaliação anual de desempenho nos 02 últimos anos;
- Ter pelo menos 90% de assiduidade;
- Não apresentar faltas injustificadas;
- Não ter registro de penalidades;
- Ter qualificações técnicas e formação requerida para cargo;
- Avaliar a recomendação na avaliação de perfil realizada pela DIRHU.

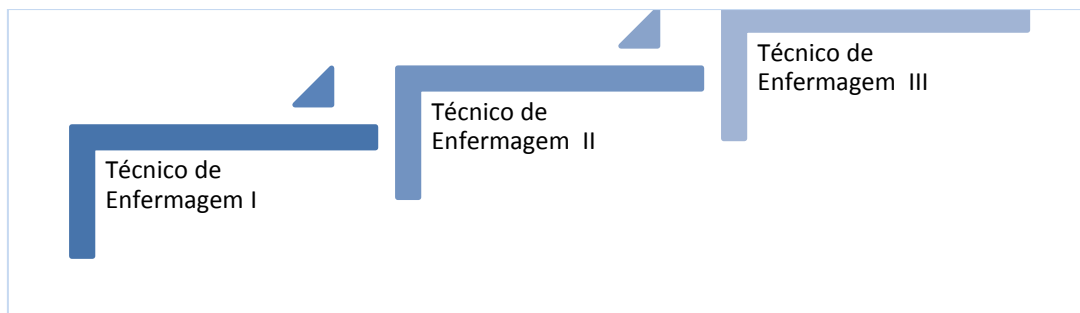
Toda vez que ocorrer a promoção de nível dentro do mesmo cargo, o valor do salário deverá ser fixado no grau inicial da faixa salarial do novo nível de cargo.

Esta promoção não ocorrerá automaticamente e sim quando o gestor imediato do funcionário, em observação aos critérios acima solicitar. Para isso deverá obedecer ao

Superintendência Executiva - SUPEX		Diretoria de Recursos Humanos - DIRHU	
MAN-DIRHU-02	Data da Criação: Abr./2014	Data da Revisão : Abr./2018	Versão: 005
Manual de Cargos, Salários e Carreiras			

seguinte fluxo: submeter para aprovação da diretoria imediata; apresentar para a avaliação da DIRHU, que por sua vez, submeterá para a decisão da Superintendência Executiva.

Exemplo: Promoção de nível dentro do mesmo cargo:



4.3 Promoção para outro Cargo

É o crescimento profissional quando ocorre a mudança de cargo. Para tanto, quando houver a oportunidade e disponibilidade de vaga para o cargo, o funcionário deverá estar tecnicamente qualificado para assumir responsabilidades e atividades de maior complexidade dentro do mesmo Eixo Organizacional, obedecendo aos seguintes critérios:

- Obter resultado Muito Bom na Avaliação anual de desempenho nos 02 últimos anos;
- Ter pelo menos 90% de assiduidade;
- Não apresentar faltas injustificadas;
- Ter assiduidade;
- Não ter registro de penalidades;
- Ter qualificações técnicas, formação e perfil comportamental requerida para o novo cargo;

Toda vez que ocorrer a promoção para outro cargo, o valor do salário deverá ser fixado no grau inicial da faixa salarial do novo cargo.

Esta promoção não poderá ocorrer nos casos em que um profissional de nível superior graduar-se em outra área de conhecimento. Quando for o caso, o funcionário deverá participar de um novo processo seletivo.

Para a aprovação da promoção, a Superintendência deverá considerar a recomendação da avaliação de perfil realizada pela DIRHU.

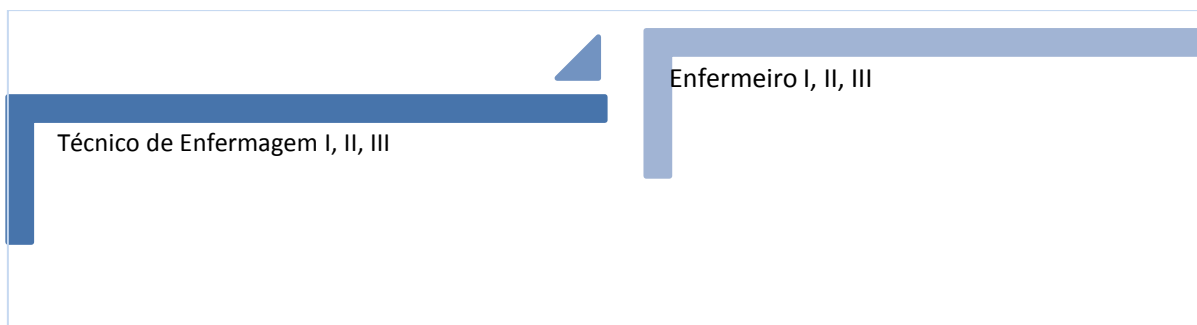
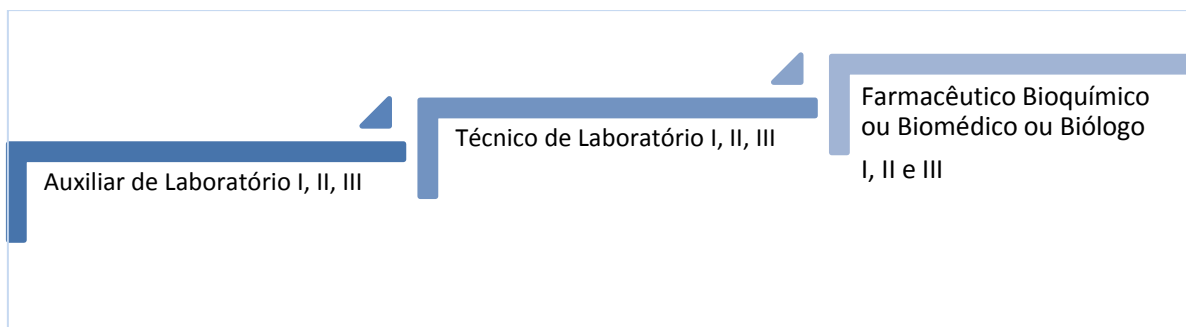
Conforme exemplo abaixo:

Exemplo I: Demonstrativo de trajetória no Eixo de Carreira Administrativo

Superintendência Executiva - SUPEX		Diretoria de Recursos Humanos - DIRHU	
MAN-DIRHU-02	Data da Criação: Abr./2014	Data da Revisão : Abr./2018	Versão: 005
Manual de Cargos, Salários e Carreiras			



Exemplo II: Demonstrativo de trajetória no Eixo Organizacional – Assistencial



5. Política Salarial

5.1 Salário

É o valor destinado a recompensar o empregado pelo exercício de suas atribuições previstas para o cargo.

5.1.1 Salário Base

É o valor definido de acordo com a posição que ocupa na tabela salarial do HCB, quanto ao nível e faixa no cargo correspondente, sem as incidências ou reflexos de quaisquer outros adicionais que o funcionário possa perceber

Superintendência Executiva - SUPEX		Diretoria de Recursos Humanos - DIRHU	
MAN-DIRHU-02	Data da Criação: Abr./2014	Data da Revisão : Abr./2018	Versão: 005
Manual de Cargos, Salários e Carreiras			

5.1.2 Salário de admissão

Todo funcionário no HCB é contratado com o salário base que corresponde ao primeiro grau da faixa salarial estabelecida para o nível do seu cargo, conforme Tabela de Salários de Contração por Cargo, anexo I.

5.2 Tabela Salarial

Compreende a estrutura de cargos com seus respectivos salários, distribuídos em faixas de acordo com os níveis dos cargos.

- **Nível salarial** é o valor que expressa o salário base do nível estabelecido na hierarquia do cargo.
- **Faixa salarial** - é um conjunto dos valores salariais, dentro do mesmo nível de cargo, que expressa a amplitude que este cargo pode alcançar em termos salariais. No HCB temos cinco graus para cada faixa (A, B, C, D e E)..

5.3 Alterações Salariais

No HCB as alterações salariais poderão ocorrer diante das seguintes situações e modalidades:

5.3.1. Aumento por Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

Anualmente será assegurado aos funcionários do HCB aumento salarial, que será fixado pelo Conselho de Administração do ICIPE, tendo como referência a Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo do Trabalho.

5.3.2 Adicional por tempo de serviço

De acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho vigente, o HCB paga a título de triênio o adicional de 3% (três por cento) para cada período de 3 (três) anos de trabalho, até o limite de 5 (cinco) triênios, calculados sobre o salário base do empregado. E a partir deste limite, paga-se biênio de 2% (dois por cento) até o limite de 5 (cinco) biênios.

5.4 Reenquadramento

É a adequação visando corrigir uma situação salarial e/ou nomenclatura de cargos decorrentes da comparação com condições praticadas pelo mercado ou necessidade da Instituição.

Superintendência Executiva - SUPEX		Diretoria de Recursos Humanos - DIRHU	
MAN-DIRHU-02	Data da Criação: Abr./2014	Data da Revisão : Abr./2018	Versão: 005
Manual de Cargos, Salários e Carreiras			

6. Remuneração variável

No futuro poderá ser implementado programa de remuneração variável, com o objetivo de recompensar e valorizar o bom desempenho de seus funcionários, vinculado ao alcance de metas quantitativas e qualitativas.

7. Considerações Finais

Os casos não previstos neste Manual serão analisados pela Diretoria de Pessoas que emitirá parecer para a decisão da Superintendência Executiva e Colegiado Gestor do HCB.

Como diferencial de atratividade para a contratação e manutenção dos seus profissionais, o HCB, por intermédio da Diretoria de Pessoas, fará uma vez ao ano a atualização da estrutura de cargos e salários. Para tanto poderá se utilizar de pesquisa salarial de mercado como referencial comparativo e orientativo para ajustes, quando houver necessidade. As recomendações de quaisquer alterações submetidas para a decisão da Superintendência Executiva, Colegiado Gestor.

No caso de alterações na tabela salarial será submetido também ao Conselho de Administração do ICIPE.

Colegiado Gestor – 07.04.2014

Superintendência Executiva - SUPEX		Diretoria de Recursos Humanos - DIRHU	
MAN-DIRHU-02	Data da Criação: Abr./2014	Data da Revisão : Abr./2018	Versão: 005
Manual de Cargos, Salários e Carreiras			

Anexo I: Tabela de Salários de Contratação por Cargo

Superintendência Executiva - SUPEX		Diretoria de Recursos Humanos - DIRHU	
MAN-DIRHU-02	Data da Criação: Abr./2014	Data da Revisão : Abr./2018	Versão: 005
Manual de Cargos, Salários e Carreiras			

Tabela de Salários de Contratação por Cargo

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL
Jovem Aprendiz	30	954,00
Estagiário	25	800,00

Eixo Organizacional: ADMINISTRATIVO

Grupo Ocupacional: APOIO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL
Auxiliar de Estoque	40	1.567,68
Auxiliar de Manutenção	40	1.567,68
Auxiliar Pedagógico	40	1.567,68
Auxiliar Técnico	40	1.567,68
Auxiliar Administrativo	40	1.567,68
Assistente de Atendimento	40	1.776,81
Assistente Administrativo	40	2.337,27
Assistente de Estatística e Controle	40	2.707,83
Camareiro	40	1.068,88
Roupeiro	40	1.068,88
Brigadista	36	1.776,81
Jardineiro	40	1.567,68
Motorista	40	1.567,68
Operador de Atendimento	36	1.776,81

Grupo Ocupacional: TÉCNICO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL
Eletricista	40	2.137,75
Técnico de Enfermagem do Trabalho	40	3.135,37
Técnico de Informática	40	2.707,82
Técnico de Segurança do Trabalho	40	2.707,82
Técnico em Eletrônica	40	2.707,82
Técnico em Manutenção	40	2.137,75

Grupo Ocupacional: ANALISTA

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL
Analista Trainee	40	3.139,41
Analista	40	5.273,11
Arquiteto	40	8.315,24
Assistente de Diretoria	40	3.089,03
Bibliotecário	40	5.273,11
Comprador	40	6.510,14
Contador	40	8.324,86
Enfermeiro do Trabalho	40	6.840,80
Engenheiro Clínico	40	8.324,86
Engenheiro de Segurança do Trabalho	40	11.238,68
Programador	40	2.707,82
Tesoureiro	40	7.268,35

Observações:

- Os salários apresentados na tabela, referem-se ao salário inicial do cargo. A evolução salarial segue os critérios estabelecidos no Manual de Cargos, Salários e Carreiras do HCB, disponível no site.
- Carga horária obedece ao limite legal estabelecidos para cada profissão.

Superintendência Executiva - SUPEX		Diretoria de Recursos Humanos - DIRHU	
MAN-DIRHU-02	Data da Criação: Abr./2014	Data da Revisão : Abr./2018	Versão: 005
Manual de Cargos, Salários e Carreiras			

Tabela de Salários de Contratação por Cargo

Eixo Organizacional: ASSISTENCIAL

Grupo Ocupacional: APOIO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL
Auxiliar de Farmácia	40	2.137,75
Auxiliar de Laboratório	40	2.137,75

Grupo Ocupacional: TÉCNICO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL
Técnico de EEG	40	3.135,37
Técnico de Enfermagem	44	3.135,37
Técnico de Espirometria	40	4.204,23
Técnico de Hemoterapia	40	3.990,47
Técnico de Laboratório	40	3.135,37
Técnico de RX	24	2.707,82
Técnico em Higiene Dental	40	2.707,82
Técnico em Nutrição	40	2.137,75

Grupo Ocupacional: ASSISTÊNCIA COMPLEMENTAR ESSENCIAL

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL
Assistente Social	30	4.627,53
Biólogo	40	6.840,80
Biomédico	40	6.840,80
Farmacêutico	40	6.840,80
Fisioterapeuta	30	4.627,53
Fonoaudiólogo	40	5.273,11
Musicoterapeuta	40	5.273,11
Nutricionista	40	5.273,11
Odontólogo	20	6.656,93
Psicólogo	40	5.273,11
Psicopedagogo	40	5.273,11
Terapeuta Alternativo	40	5.273,11
Terapeuta Ocupacional	30	4.627,53

Grupo Ocupacional: ENFERMAGEM

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL
Enfermeiro	44	6.840,80
Enfermeiro da CCIH	40	6.840,80

Grupo Ocupacional: MÉDICO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL
Médico	40	18.146,39

Observações:

- Os salários apresentados na tabela, referem-se ao salário inicial do cargo. A evolução salarial segue os critérios estabelecidos no Manual de Cargos, Salários e Carreiras do HCB, disponível no site.
- Carga horária obedece ao limite legal estabelecidos para cada profissão.

Superintendência Executiva - SUPEX		Diretoria de Recursos Humanos - DIRHU	
MAN-DIRHU-02	Data da Criação: Abr./2014	Data da Revisão : Abr./2018	Versão: 005
Manual de Cargos, Salários e Carreiras			

Cargos de Gestão		
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	MÉDIA SALÁRIO DE CONTRATAÇÃO
Supervisor	40	7.791,73
Coordenador	40	13.667,05
Assessor	40	13.667,05
Diretor	40	28.437,82

Observação: Os salários apresentados nesta tabela correspondem à média dos salários de contratação para os cargos de gestão, uma vez que leva em consideração o perfil de senioridade e a variação salarial do mercado de trabalho.