

**CONSIDERANDO** a necessidade de conferir transparência e eficiência nos processos de contratações no âmbito dos serviços e gerenciamento de unidades públicas do Estado do Rio de Janeiro, pelo HOSPITAL E MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS – HMTJ/OSS, qualificado como Organização Social de Saúde – OSS.

**CONSIDERANDO** que a entidade deve, por meio de políticas de contratação, buscar excelência no atendimento à população e o desenvolvimento individual e organizacional de seus funcionários

A entidade edita e publica a presente política:

## **1 POLITICA DE CARGOS E SALÁRIOS**

Esta política é válida para os serviços e gerenciamento de unidades públicas do Estado do Rio de Janeiro, pelo HOSPITAL E MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS – HMTJ/OSS, qualificado como Organização Social de Saúde – OSS.

### **1.1 OBJETIVOS**

- a. Garantir a atribuição de salário justo a todos os funcionários da entidade sempre de acordo com as atribuições da função exercida.
- b. Garantir que os salários sejam baseados em pesquisas periódicas do mercado de trabalho em empresas e entidades da rede privada com padrões de excelência e qualidade no atendimento.
- c. Permitir uma visão corporativa dos cargos e postos de trabalho autorizados
- d. Facilitar o controle das folhas de pagamento, sempre de acordo com os postos de trabalho autorizados.
- e. Oferecer e facilitar a promoção de funcionários de acordo com novas habilidades adquiridas e de acordo com o orçamento público efetivamente recebido.

- f. Manter um banco de talentos, permitindo que no caso de postos vagos o recrutamento seja feito internamente com a possibilidade de oferecer melhores posições aos funcionários habilitados.
- g. Orientar a elaboração de programas de treinamento tendo em vista os requisitos necessários para a ocupação dos diversos cargos que compõem o quadro de pessoal.

## **1.2 ESTRUTURA DE CARGOS**

### **1.2.1 DEFINIÇÕES**

#### **1.2.1.1 Cargo**

É a denominação de um conjunto de Postos de Trabalho em que todos os ocupantes terão funções semelhantes. Cada cargo terá um determinado número de Postos de Trabalho autorizados.

Exemplo: Auxiliar Administrativo

#### **1.2.1.2 Posto de Trabalho**

É a designação de uma vaga autorizada dentro de um determinado cargo. O Posto de Trabalho é representado por um número de até três dígitos.

Exemplo: Auxiliar Administrativo #02

#### **1.2.1.3 Carreira**

Designa a área profissional do ocupante de um Posto de Trabalho. Atualmente existem quinze carreiras definidas, sendo que este número poderá ser alterado. As Carreiras são as seguintes:

- 01 Medicina
- 02 Enfermagem

- 03 Laboratório
- 04 Especialidades Diversas
- 05 Farmácia
- 06 Nutrição e dietética
- 07 Serviço Social
- 08 SESMT
- 09 Administração central e corporativa
- 10 Tecnologia de Informação
- 11 Compras e Suprimentos
- 12 Serviços Gerais/manutenção
- 13 Executivos

#### **1.2.1.4 Centro de Responsabilidade**

Os custos com funcionários são alocados em Centros de Responsabilidade (CR) com a finalidade de permitir acompanhamento de execução orçamentária.

O responsável de cada CR tem autoridade para dentro de determinado cargo promover um funcionário de uma faixa salarial para outra desde que estejam satisfeitos os requisitos para mudança salarial e haja dotação orçamentária.

Por determinações legais a mudança salarial só será permitida quando a função exercida for acrescida de tarefas adicionais, que exijam novas habilidades.

#### **1.2.2 IDENTIFICAÇÃO DOS CARGOS**

A identificação numérica dos cargos e Postos de Trabalho será feita da seguinte forma:

Unidade Seconci	Area Administrativa	Departamento	Secção	Setor	Carreira	Cargo	Posto
XX	X	XX	XX	XX	XX	XX	XXX

A numeração das Unidades, Areas, Departamentos, Secções, Setores e Cargos consta no anexo deste documento.

### 1.3 SALÁRIOS

#### 1.3.1 Fixação de Salários

Os salários correspondentes a cada cargo serão propostos pelo Departamento de Recursos Humanos.

As propostas salariais serão elaboradas sempre levando em conta: **(i)** os salários de mercado obtidos por meio de pesquisa de mercado em empresas e entidades da rede privada com padrões de excelência e qualidade no atendimento para funções semelhantes; **(ii)** o contexto regional; **(iii)** a disponibilidade, ou não, de mão de obra e; **(iv)** a experiência profissional do candidato.

Qualquer cargo poderá ter apenas um único salário uniforme sendo estabelecidas faixas distintas (horizontal), permitindo a progressão salarial conforme a ampliação das funções exercidas.

Exceto os respectivos dissídios de cada carreira haverá duas possibilidades de progressão salarial.

- Ampliação de funções no mesmo cargo
- Promoção para outro cargo

### **1.3.2 Salários acima das faixas determinadas**

Em casos excepcionais poderá haver posto de trabalho com remuneração acima da faixa determinada para um cargo específico.

## **1.4 ORÇAMENTO**

Cada CR terá seu orçamento de salários determinado pela somatoria dos salários de cada cargo subordinado ao CR. O valor total dos cargos com faixa única de salário será dado pela simples multiplicação do número de postos autorizados pelo valor da faixa única do cargo.

No caso de faixas múltiplas o valor total para efeito de orçamento será obtido multiplicando o número de postos autorizados pelo valor médio das faixas salariais.

## **1.5 POSIÇÕES TEMPORÁRIAS**

### **1.5.1 Situações de Emergência**

Quando para o perfeito funcionamento de uma Unidade torna-se necessária a admissão imediata de um novo funcionário, este poderá ser admitido mesmo sem a existência de um Posto autorizado. O Posto temporário assim criado terá validade de prazo determinado sendo automaticamente extinto no fim deste prazo.

### **1.5.2 Afastamento temporário de funcionários**

Quando por motivo de afastamento temporário de um funcionário torna-se necessário a contratação de um substituto, este deverá ser contratado num Posto temporário. Neste caso o Posto temporário será criado com vencimento na data prevista para a volta do funcionário ocupante regular do Posto.

### 1.5.3 Criação de Postos Temporários

A criação de um Posto Temporário ocorrerá através de solicitação pelo gestor do CR, aprovação do Superintendente da Unidade e comunicação ao Departamento de RH.

### 1.6 CRIAÇÃO DE NOVOS POSTOS

A criação de um novo Posto sempre resulta em aumento de custos. Por este motivo a aprovação de um novo Posto seguirá numa seqüência de autorizações, respeitando todos os responsáveis pela execução orçamentaria.

**A remuneração dos cargos de confiança e de direção bem como sua forma de contratação serão decididas pela Administração da entidade.**

*(A criação de novos postos, propositalmente exige aprovação no mais alto nível da Corporação. Isto porque, postos criados tendem a permanecer durante longos anos. Assim um simples posto com remuneração em torno de R\$500 por mês, acrescidos dos encargos sociais, significa ao longo dos anos muitas dezenas de milhares de Reais).*

### 1.7 DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção deverá ser eficiente, transparente e impessoal e será composto por:

- a. Análise de currículo;
- b. Prova prática ligada à função
- c. Entrevista com o Departamento de Recursos Humanos;
- d. Entrevista com o gestor da área;

Toda e qualquer pessoa poderá se candidatar a cargos e postos de trabalho da entidade.

Esta política entra em vigor a partir de sua data de publicação