

Os membros do Conselho de Administração da **ATLANTIC - TRANSPARÊNCIA E APOIO À SAÚDE PÚBLICA**, no uso de suas atribuições previstas no Art. 26, inciso VI do Estatuto Social, aprovam e tornam público o Plano de Cargos e Salários para Hospital de Campanha de Mauá – Contrato de Gestão nº26/2020, que tem a seguinte redação:

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Normas e Procedimentos

I. Política de Administração de Cargos e Salários:

A administração de Cargos e Salários é feita considerando:

- a. **A relatividade interna:** cada cargo terá sua remuneração estabelecida conforme as responsabilidades e qualificações necessárias para o desempenho da função.
- b. **A situação do mercado:** os salários serão estabelecidos conforme os padrões do mercado para cargos com responsabilidades semelhantes.
- c. **O equilíbrio orçamentário da organização:** a política salarial levará em conta o desempenho da organização e seus resultados.

A Política de Administração de Cargos e Salário tem por objetivo reconhecer a capacitação profissional e o desempenho dos seus funcionários. O desenvolvimento técnico-profissional do funcionário e sua contribuição efetiva para os resultados do trabalho serão os indicadores utilizados para esse reconhecimento.

II. Normas de Funcionamento do Sistema de Administração de Cargos e Salários:

Os salários serão administrados dentro das faixas salariais de cada classe de cargos, de acordo com a média de mercado. A determinação dos salários individuais será feita conforme as seguintes normas e procedimentos:

a. Salário de Admissão:

Todo funcionário admitido preferencialmente com salário no início da faixa salarial estabelecida para o seu cargo. Excepcionalmente, o salário de admissão pode ser estabelecido acima desse limite, em função do grau de qualificação e experiência exigido do candidato ou contingência de mercado.

b. Salário para um Novo Cargo:

Para se definir a faixa salarial de um novo cargo, este deverá passar pelo processo de Avaliação e Classificação, conduzida pela área de Recursos Humanos, com base nas atribuições do novo cargo.

c. Alterações Salariais:

O Sistema de Administração de Cargos e Salários prevê as seguintes situações que poderão gerar alterações salariais:

⇒ Fim do período de experiência;

Em casos específicos, em que os funcionários tenham sido contratados com a condição de ter um reajuste após o período de experiência, o salário do funcionário será reajustado para o nível previamente acertado na contratação.

⇒ Promoção Vertical (promoção para cargo maior);

Os aumentos por Promoção Vertical são concedidos aos funcionários que passam a ocupar cargos incluídos numa classe superior à classe atual do cargo, dentro da estrutura de cargos e salários.

A Promoção Vertical está vinculada à existência de vaga em aberto no quadro de funcionários, ou poderá ocorrer em função da necessidade de preenchimento por aumento da estrutura operacional, porém em ambos os casos deverá existir aprovação dos níveis hierárquicos adequados.

Os candidatos a uma Promoção Vertical deverão passar por um processo de avaliação conduzido pela área de Recursos Humanos, e posterior aprovação da Diretoria Executiva.

⇒ Reajuste Salarial por Adequação do Salário ao Mercado;

São alterações salariais com o objetivo de alinhar o salário do cargo com os padrões de mercado, constatados por meio de pesquisa de remuneração.

O ajuste pode ocorrer com a consequência de um reajuste nas tabelas salariais para alinhamento com o mercado ou apenas para alinhar os salários de determinados cargos.

Fica também definido, que não existe um limite máximo de remuneração salarial dos profissionais contratados, ficando a responsabilidade da administração zelar para que estes fiquem dentro dos padrões éticos e de mercado para cada cargo ou função.

⇒ Avaliação de Promoção;

Fica definido que as promoções ocorrerão se atendidos os requisitos abaixo, integralmente ou em parte, porém deverá haver a recomendação formal do responsável imediato, que submeterá a aprovação da Diretoria Executiva que deliberará ou não do pleito.

Serão analisados:

- Disciplina;
- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Colaboração com a equipe, superiores e colegas de trabalho;
- Disponibilidade;
- Qualidade do trabalho realizado;
- Responsabilidade;
- Apresentação pessoal;

- Conhecimento da função;
- Desenvolvimento Técnico-Profissional;
- Entendimento e aceitação a mudanças;
- Comunicação;
- Organização;
- Liderança;
- Resolução de Conflitos.

III. Contratação dos membros da Diretoria Executiva ou membros do Conselho:

Conforme deliberado e estabelecido no estatuto **é vedado** aos membros conselheiros, associados, benfeitores e equivalentes, receber remuneração, vantagens ou benefícios de qualquer natureza e sob qualquer título.

O presente regulamento foi aprovado pelo Conselho de Administração e entrou em vigor a partir de sua assinatura, com o respectivo publique-se no diário oficial do Município de Mauá/SP.

Mauá, 10 de Abril de 2020.



MARCELO DANIEL RESSINI ORIAS

Presidente do Conselho de Administração da ATLANTIC - Transparência e Apoio à Saúde Pública



JESSICA ALVES PONTES BELO

Presidente da ATLANTIC - TRANSPARÊNCIA E APOIO À SAÚDE PÚBLICA