

# MANUAL DE CARGOS E SALÁRIOS

## CEPP

(VERSÃO JAN/2022)



CENTRO DE EXCELÊNCIA EM POLÍTICAS PÚBLICAS

## INTRODUÇÃO

O Plano de Cargos e Salários da Organização Social Centro de Excelência em Políticas Públicas – CEPP preza pela organização de um RH estratégico, que se forma, a partir da missão e atribuições essenciais de cada cargo e suas respectivas grades de classe e nível salarial, trazendo mobilidade e com foco nas competências profissionais.

*Diz-se por competência o somatório dos seguintes componentes: conhecimentos (obter informação, saber o quê, saber o porquê), habilidades (técnica, capacidade, saber como) e atitudes (ação, querer fazer, empenho, determinação) adquiridos e aplicados por uma pessoa em determinada tarefa e/ou responsabilidade.*

De forma prática, afirma-se que, com o Plano de Cargos e Salários se garante:

- a. Desenho do perfil e competências necessárias para desenvolver o escopo salarial horizontal e vertical;
- b. Definição da Política Salarial e os modelos estratégicos de remuneração baseados em competências;
- c. Equilíbrio no escopo de responsabilidades, cargos e resultados esperados com consequente satisfação profissional;

## METODOLOGIA ESTRUTURAL

O Plano de Cargos e Salários apresentado se baseia em duas realidades contratuais:

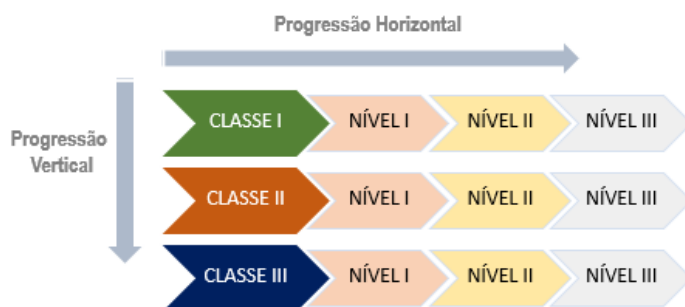
- Profissionais que atuam em nossa atividade meio (Sede) na qual a metodologia abaixo descrita se apresenta **(ANEXO I)**;
- Profissionais que se encontram nos contratos de gestão, conforme estabelecido em Editais e/ou Propostas Licitatórias com tabelas pré definidas de valores salariais e gratificações específicas por categoria. **(ANEXO II)**

A configuração para a construção dos cargos e salários de nossa atividade meio segue a seguinte metodologia estrutural:

- Estrutura *Squad* – Separação de funcionários em pequenos grupos multidisciplinares com objetivos específicos.
- Cargo amplo – Conjunto de atividades de natureza semelhantes, amplas e estratégicas, permitindo flexibilidade no exercício de atribuições corporativas, com igual responsabilidade e flexibilidade. Possibilita a diminuição de desvios de função e a facilidade na administração.
- Evolução funcional por competência.

## POLÍTICA DE PROGRESSÃO E ENQUADRAMENTO SALARIAL

Voltado para os profissionais da área meio, a política descreve critérios de movimentação desenhados a partir do crescimento individual na carreira, seja por enquadramento (horizontal) e de maturidade (vertical).



### Progressão Horizontal

A progressão horizontal consiste na mudança para o **NÍVEL** salarial superior de enquadramento, podendo ocorrer para 1 (um) ou 2 (dois) níveis, e poderá ocorrer em duas situações:

- **Mérito:** Poderá ser obtida mediante resultado de Avaliação de Desempenho que considera competências técnicas e comportamentais contidas nas responsabilidades inerentes aos cargos.
- **Antiguidade:** obtida mediante avaliação do tempo de permanência na Empresa (em anos).

Para a prática da progressão horizontal, deve-se considerar no orçamento a possibilidade de aumento salarial.

### Progressão Vertical

A possibilidade de progressão vertical é a prática de crescimento salarial, dentro das **CLASSES** propostas, na qual o processo é decorrente do aumento de complexidade das tarefas desempenhadas e/ou pela leitura da maturidade adquirida dentro das atribuições descritas para a função. Deverá ser definida pela sua qualificação profissional junto à avaliação realizada pelo Gestor imediato.

Consiste na mudança da classe ocupada para a imediata superior e para o nível salarial compatível, a depender do nível salarial atual.

## COMPOSIÇÃO DE REMUNERAÇÃO

Conforme descrito no Art. 457 da CLT, compreendem-se na remuneração do empregado o somatório correspondente ao nível salarial, acrescido dos adicionais e possíveis gratificações recebidas.

REMUNERAÇÃO				
NÍVEL SALARIAL	+	GRATIFICAÇÃO	+	ADICIONAIS
Valores que expressam o salário base dos níveis de cada classe		Correspondente a um acréscimo salarial fixo ou variável devido a possíveis demandas e/ou projetos.		Valor que se soma à remuneração do empregado como complemento por este laborar em condições adversas, constituindo-se em acréscimos salariais temporários, enquanto perdurar a atividade.

## GRATIFICAÇÃO

### Gratificação Funcional

Conforme a geração de responsabilidades e volume de experiência para as especificidades da função e do negócio.

### Gratificação por Habilidade

Gratificação que está ligada à natureza de incentivo à qualificação dos profissionais. Poderá vincular aos níveis de especialização, direcionando a formação para suprir as necessidades organizacionais.

### Percentuais estipulados

Os percentuais pagos giram em torno de 30% a 50% mediante nível de especialização e experiência na função.

## CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS

Com o objetivo decorrente da necessidade de ampliação dos serviços, de demandas tecnológicas e/ou de novas possibilidades mercadológicas e de estrutura gerencial, novos cargos poderão ser criados no escopo raiz da tabela de cargos e salários.

## TABELAS SALARIAIS

As tabelas salariais são formatadas a partir da distinção dos cargos e respectiva estruturação das classes, que são formadas através do grau de complexidade e responsabilidade das atribuições, expressas por padrões hierarquizados. Cada classe se replica em valores organizados por níveis salariais com respectivas competências profissionais.

Apresentamos os seguintes anexos:

**ANEXO I** – Tabela referente ao escopo salarial dos profissionais da área meio (SEDE).

**ANEXO II** – Tabela referente a todos os contratos de gestão vigentes.

As tabelas são revisadas a cada 2 anos e/ou sempre que se apresentar a necessidade de ajustes que visam a aplicabilidade de oportunidades de melhoria tecnologia ou de desenvolvimento de mercado, prezando pelos princípios e práticas aplicados pela Organização

### ANEXO I

#### TABELA SALARIAL ÁREA MEIO

AUXILIAR				
CLASSE	COMPETÊNCIAS	NÍVEL SALARIAL		
		Mínimo	Médio	Máximo
1*	<ul style="list-style-type: none"><li>Boa comunicação oral;</li><li>Uso das ferramentas necessárias para as boas práticas do trabalho;</li><li>Prática na divisão do tempo e das tarefas;</li><li>Discrição e sigilo;</li><li>Bom entendimento de demandas;</li><li>Ensino Fundamental completo (<b>somente para classe 1</b>);</li><li>Boa disposição física e noções de higiene (<b>somente para classe 1</b>)</li></ul>	R\$1283,73	R\$1342,00	R\$1400,00
		Mínimo	Médio	Máximo
2**	<ul style="list-style-type: none"><li>Competências Classe 1</li><li>Uso das ferramentas do pacote office;</li><li>Ensino Médio completo.</li></ul>	R\$1400,00	R\$1470,00	R\$1540,00
		Mínimo	Médio	Máximo
3**	<ul style="list-style-type: none"><li>Competências Classes 1 e 2</li><li>Boa comunicação escrita;</li><li>Uso das ferramentas do pacote office, principalmente na alimentação de planilhas.</li></ul>	R\$1540,00	R\$1617,00	R\$1688,45
<b>*específico para auxiliar de serviços gerais (base 10% total do nível 1)</b>				
<b>** auxiliares para atuação na administração (base média 10% total do nível 1)</b>				
<b>Carga horária mensal 200 hs</b>				
ASSISTENTE				

CLASSE	COMPETÊNCIAS	NÍVEL SALARIAL		
		Mínimo	Médio	Máximo
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidade;</li> <li>• Fluente comunicação verbal;</li> <li>• Cooperação;</li> <li>• Organização;</li> <li>• Ensino Médio Completo (<b>somente para classe 1</b>);</li> <li>• Experiência no setor atuante;</li> <li>• Conhecimento do pacote office – principalmente no desenvolvimento de planilhas.</li> </ul>	R\$1688,45	R\$1844,63	R\$2000,80
		Mínimo	Médio	Máximo
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competências Classe 1;</li> <li>• Boa escrita;</li> <li>• Cursando ensino superior;</li> <li>• Experiência de 1 ano no setor atuante;</li> <li>• Rápido entendimento dos processos.</li> </ul>	R\$2000,80	RS2185,88	R\$2370,95
		Mínimo	Médio	Máximo
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competências Classes 1 e 2;</li> <li>• Conhecimento avançado no pacote office;</li> <li>• Entendimento das cláusulas contratuais inerentes às suas atribuições.</li> </ul>	R\$2370,95	R\$2590,26	R\$2809,58

**Cálculo por classe de 18,5%**

**Carga horária mensal 200 hs**

**ANALISTA**

CLASSE	COMPETÊNCIAS	NÍVEL SALARIAL		
		Mínimo	Médio	Máximo
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino superior completo.</li> <li>• Facilidade no acompanhamento de aprendizados;</li> <li>• Conhecimento básico para melhor aproveitamento das atividades exercidas;</li> <li>• Planejamento;</li> <li>• Conhecimento tecnológico (pacote office e ferramentas otimizadoras de atividades e processos);</li> <li>• Discrição;</li> <li>• Planejamento;</li> <li>• Foco nos objetivos.</li> </ul>	R\$2941,00	R\$3119,28	R\$3354,56
		Mínimo	Médio	Máximo
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competências classe 1;</li> <li>• Conhecimento tecnológico (ferramentas otimizadas para geração de relatórios/indicadores/controles);</li> <li>• Rapidez e eficácia nas escolhas;</li> <li>• Visão sistêmica;</li> <li>• Perfil Negociador.</li> </ul>	R\$3354,56	RS3589,38	R\$3824,16
		Mínimo	Médio	Máximo
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competências classes 1 e 2;</li> <li>• Articulador;</li> <li>• Perfil de liderança;</li> <li>• Perfil para gerenciamento de processos.</li> </ul>	R\$4206,58	R\$4589,00	R\$5000,00

<b>Classe 1 e 2– Média de 7% do nível 1</b> <b>Classe 3 – Média de 10% do nível 1</b> <b>Carga horária mensal 200 hs</b>				
<b>COMPRADOR</b>				
CLASSE	COMPETÊNCIAS	NÍVEL SALARIAL		
		Mínimo	Médio	Máximo
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Superior Completo</li> <li>• Organização;</li> <li>• Objetividade;</li> <li>• Visão do processo de compras;</li> <li>• Negociação/Articulação;</li> <li>• Conhecimento básico em desenvolvimento de planilhas (<b>somente para classe 1</b>);</li> <li>• Entendimento de processos e necessidades;</li> <li>• Trabalho sob pressão;</li> <li>• Sigilo e discrição;</li> <li>• Experiência na área atuante.</li> </ul>	R\$2941,00	R\$3119,28	R\$3354,56
		Mínimo	Mínimo	Médio
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competências classe 1;</li> <li>• Conhecimento avançado em desenvolvimento de planilhas;</li> <li>• Experiência de 1 ano como comprador na área atuante.</li> </ul>	R\$3354,56	RS3589,38	R\$3824,16
		Mínimo	Mínimo	Médio
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competências classes 1 e 2;</li> <li>• Experiência de 2 anos como comprados na área atuante;</li> <li>• Expertise em sua área de atuação, com curso de especialização.</li> </ul>	R\$4206,58	R\$4589,00	R\$5000,00
<b>Classe 1 e 2– Média de 7% do nível 1</b> <b>Classe 3 – Média de 10% do nível 1</b> <b>Carga horária mensal 200 hs</b>				
<b>FISCAL DE CONTRATOS</b>				
CLASSE	COMPETÊNCIAS	NÍVEL SALARIAL		
		Mínimo	Médio	Máximo
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível superior completo;</li> <li>• Objetividade;</li> <li>• Praticidade;</li> <li>• Experiência na área atuante;</li> <li>• Experiência no controle e cronogramas (prazos) de fiscalização;</li> <li>• Bom domínio na alimentação de planilhas;</li> <li>• Boa comunicação verbal e escrita;</li> <li>• Entendimento das etapas e processos de trabalho;</li> <li>• Sigilo e discrição;</li> <li>• Ética nas relações entre Contratada e Contratante;</li> <li>• Conhecimento básico de leis e regulamentos pertinentes à área.</li> </ul>	R\$2941,00	R\$3119,28	R\$3354,56
		1	Mínimo	Mínimo
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competências classe 1;</li> </ul>	R\$3354,56	RS3589,38	R\$3824,16

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 ano de experiência como Fiscal de Contratos na área atuante;</li> <li>• Bom domínio no desenvolvimento de planilhas;</li> <li>• Domínio de leis e regulamentos pertinentes à área.</li> </ul>			
		1	Mínimo	Mínimo
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competências classes 1 e 2;</li> <li>• Experiência mínima de 2 anos na área atuante;</li> <li>• Expertise em sua área de atuação, com curso de especialização</li> </ul>	R\$4206,58	R\$4206,58	R\$4206,58

**Classe 1 e 2– Média de 7% do nível 1;**

**Classe 3 – Média de 10% do nível 1**

**Carga horária mensal 200 hs**

#### SUPERVISOR

CLASSE	COMPETÊNCIAS	NÍVEL SALARIAL		
		Mínimo	Médio	Máximo
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidade;</li> <li>• Fluente comunicação verbal;</li> <li>• Cooperação;</li> <li>• Organização;</li> <li>• Ensino Médio Completo (<b>somente para classe 1</b>);</li> <li>• Experiência no setor atuante;</li> <li>• Conhecimento do pacote office – principalmente no desenvolvimento de planilhas.</li> </ul>	R\$2251,26	R\$2476,38	R\$2724,01
		Mínimo	Médio	Máximo
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competências Classe 1;</li> <li>• Boa escrita;</li> <li>• Cursando ensino superior;</li> <li>• Experiência de 2 anos no setor atuante;</li> <li>• Rápido entendimento dos processos.</li> </ul>	R\$2996,41	RS3296,05	R\$3625,65
		Mínimo	Médio	Máximo
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competências classes 1 e 2;</li> <li>• Superior completo;</li> </ul>	R\$4641,95	R\$5338,25	R\$6034,55

**Classe 1 e 2– Média de 10% a cada mudança de nível.**

**Classe 3 – nível 1 com piso de supervisão assistencial com acréscimo de 15% a cada mudança de nível.**

**Carga horária mensal 200 hs**

#### COORDENADOR

CLASSE	COMPETÊNCIAS	NÍVEL SALARIAL		
		Mínimo	Médio	Máximo
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento pleno da área de atuação;</li> <li>• Incentivador no desenvolvimento de pessoas;</li> <li>• Discrção;</li> <li>• Experiência nos processos da área;</li> <li>• Autonomia média para a construção coletiva de processos;</li> <li>• Articulador;</li> <li>• Empatia e comunicação;</li> <li>• Controle emocional;</li> <li>• Visão macro dos processos do seu setor;</li> <li>• Entendimento e solução de conflitos;</li> <li>• Perfil resolutivo – orientação para resultados;</li> </ul>	R\$4589,97	R\$4865,37	R\$5140,77



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência na atuação sênior na área atuante.</li> </ul>			
		Mínimo	Médio	Máximo
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Competências classe 1</li> <li>Expertise em sua área de atuação, com curso de especialização e/ou mestrado profissional;</li> <li>Conhecimento na gestão de processos;</li> <li>Experiência de 1 ano como coordenação na área atuante.</li> </ul>	R\$5551,97	RS5996,13	R\$6440,29
		Mínimo	Médio	Máximo
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Competências classes 1 e 2</li> <li>Experiência em coordenação de projetos macro, envolvendo mais de um setor;</li> <li>Vivência como suporte na administração de recursos;</li> <li>Experiência de, no mínimo, 3 anos, como coordenação na área atuante.</li> </ul>	R\$7084,29	R\$7792,29	R\$8500,29

**Classe 1 - 6% a cada mudança de nível;**  
**Classe 2 8% a cada mudança de nível;**  
**Classe 3 – 10% a cada mudança de nível.**  
**Carga horária mensal 200 hs**

#### ASSESSOR TÉCNICO/ADVOGADO

CLASSE	COMPETÊNCIAS	NÍVEL SALARIAL		
		Mínimo	Médio	Máximo
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecimento pleno da área de atuação;</li> <li>Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação;</li> <li>Discrição;</li> <li>Conhecimento de gestão de contratos e processos;</li> <li>Autonomia para a construção de processos;</li> <li>Articulador;</li> <li>Empatia e comunicação;</li> <li>Controle emocional;</li> <li>Visão macro dos processos da área de atuação;</li> <li>Perfil resolutivo – orientação para resultados.</li> </ul>	R\$4589,97	R\$4865,37	R\$5140,77
		Mínimo	Mínimo	Médio
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Competências classe 1 com conhecimento completo da área de atuação;</li> <li>3 anos de experiência na função ou correlata;</li> <li>Carteira OAB no caso de advogado.</li> </ul>	R\$5551,97	RS5996,13	R\$6440,29
		Mínimo	Mínimo	Médio
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Competências classes 1 e 2</li> <li>5 anos de experiência na função ou correlata (desejável mínimo 2 anos na área de saúde pública)</li> </ul>	R\$7084,29	R\$7792,29	R\$8500,29

**Classe 1 - 6% a cada mudança de nível;**  
**Classe 2 8% a cada mudança de nível;**  
**Classe 3 – 10% a cada mudança de nível.**  
**Carga horária mensal 200 hs**

#### GERÊNCIA

CLASSE	COMPETÊNCIAS	NÍVEL SALARIAL		
--------	--------------	----------------	--	--

		Mínimo	Médio	Máximo
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento pleno da área de atuação;</li> <li>• Incentivador no desenvolvimento de pessoas;</li> <li>• Discricção;</li> <li>• Experiência nos processos da área;</li> <li>• Autonomia para a construção coletiva de processos;</li> <li>• Articulador;</li> <li>• Empatia e comunicação;</li> <li>• Controle emocional;</li> <li>• Visão macro dos processos da sua área;</li> <li>• Entendimento e solução de conflitos;</li> <li>• Perfil resolutivo – orientação para resultados;</li> <li>• Gestão de recursos e processos;</li> <li>• 3 anos de experiência em Saúde Pública e/ou de experiência na função ou correlata.</li> </ul>	R\$9000,00	R\$9540,00	R\$10080,00
		Mínimo	Médio	Máximo
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível 1</li> <li>• Expertise em sua área de atuação, com curso de especialização e/ou mestrado profissional;</li> <li>• Experiência de 3 anos em gestão de Saúde Pública.</li> </ul>	R\$10620,00	R\$11160,00	R\$11700,00
		Mínimo	Médio	Máximo
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível 1 e 2</li> <li>• Experiência de 5 anos em gestão de Saúde Pública.</li> </ul>	R\$12240,00	R\$12780,00	R\$13320,00
<b>6% em relação ao nível 1 da classe 1.</b> <b>Carga horária mensal 200 hs</b>				

## ANEXO II

### TABELA SALARIAL REFERENTE AO CONTRATO DE GESTÃO

#### HOSPITAL MUNICIPAL DOUTOR ERNESTO CHE GUEVARA

CATEGORIA	ESCALA	CH MENSAL	SALÁRIO HORA	SALÁRIO BASE	CBO
ALMOXARIFE	12X36	180	R\$ 15,87	R\$ 2.856,29	414105
ANALISTA ADMINISTRATIVO	DIARISTA	200	R\$14,50	R\$ 2.900,00	252105
ANALISTA DE RH	DIARISTA	200	R\$ 14,50	R\$ 2.900,00	252405
ANALISTA ADM PLENO	DIARISTA	200	R\$ 18,45	R\$ 3.689,66	252105
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	DIARISTA	200	R\$ 31,50	R\$ 6.300,00	142310
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	DIARISTA	200	R\$ 31,50	R\$ 6.300,00	411010
ASSESSOR DE RH	DIARISTA	200	R\$ 31,50	R\$ 6.300,00	252405
ASSESSOR DE TI	DIARISTA	200	R\$ 31,50	R\$ 6.300,00	142535
ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS	DIARISTA	200	R\$ 75,00	R\$ 15.000,00	411010
ASSESSOR MULTIDISCIPLINAR	DIARISTA	200	R\$ 31,50	R\$ 6.300,00	252305
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DIARISTA	200	R\$ 12,22	R\$ 2.444,44	411010
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	24 X 72	192	R\$ 12,22	R\$ 2.346,24	411010
ASSISTENTE ADM PLENO	24 X 144	120	R\$ 18,33	R\$ 2.200,00	411010
ASSISTENTE DE DIRETORIA	DIARISTA	200	R\$ 19,10	R\$ 3.820,79	252305
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	24 X 72	192	R\$ 6,69	R\$ 1.285,33	414105
AUXILIAR DE FARMÁCIA	DIARISTA	200	R\$ 6,69	R\$ 1.338,00	515210
AUXILIAR DE FARMÁCIA	24 x 72	192	R\$ 6,69	R\$ 1.285,33	515210
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIARISTA	200	R\$ 6,69	R\$ 1.338,00	411005
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24 x 72	192	R\$ 6,69	R\$ 1.285,33	411005
COORD DE COMPRAS	DIARISTA	200	R\$ 43,84	R\$ 8.768,02	142405
COORD DE CONTRATOS	DIARISTA	200	R\$ 43,84	R\$ 8.768,02	410105
COORD ENG CLINICA	DIARISTA	200	R\$ 43,84	R\$ 8.768,02	203205
COORD INFRAESTRUTURA	DIARISTA	200	R\$ 43,84	R\$ 8.768,02	214220
COORD DE MANUTENÇÃO	DIARISTA	200	R\$ 43,84	R\$ 8.768,02	391145

COORD DE PATRIMÔNIO	DIARISTA	200	R\$ 43,84	R\$ 8.768,02	410220
COORD DE TI	DIARISTA	200	R\$ 43,84	R\$ 8.768,02	212405
COORD DE LOGÍSTICA	DIARISTA	200	R\$ 43,84	R\$ 8.768,02	141615
COORD DE FATURAMENTO	DIARISTA	200	R\$ 43,84	R\$ 8.768,02	411010
COORD JURÍDICO	DIARISTA	200	R\$ 43,84	R\$ 8.768,02	241040
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DIARISTA	200	R\$ 129,21	R\$ 25.842,78	123105
DIRETOR TECNICO	DIARISTA	200	R\$ 188,67	R\$ 37.733,54	131205
ELETRICISTA	24 X 72	192	R\$ 9,96	R\$ 1.960,89	715610
ENGENHEIRO DE SEG DO TRABALHO	DIARISTA	200	R\$ 40,00	R\$ 8.000,00	214905
FARMACEUTICO	24X144	120	R\$ 33,33	R\$ 4.000,00	223405
GASISTA	24 X 72	192	R\$ 10,21	R\$ 1.960,89	724130
GERENTE DE CONTAS	DIARISTA	200	R\$ 65,00	R\$ 13.000,00	142105
GERENTE DE FARMÁCIA	DIARISTA	200	R\$ 65,00	R\$ 13.000,00	223405
GERENTE DE INFRAESTRUTURA	DIARISTA	200	R\$ 65,00	R\$ 13.000,00	142705
GERENTE DE LOGÍSTICA	DIARISTA	200	R\$ 65,00	R\$ 13.000,00	141615
GERENTE DE RH	DIARISTA	200	R\$ 65,00	R\$ 13.000,00	142205
GERENTE DE SUPRIMENTOS	DIARISTA	200	R\$ 65,00	R\$ 13.000,00	142410
GERENTE GERAL	DIARISTA	200	R\$ 92,12	R\$ 18.423,20	142105
MAQUEIRO	24 x 72	192	R\$ 6,69	R\$ 1.285,33	515110
MOTORISTA	12 x 36	180	R\$ 12,22	R\$ 2.200,00	782305
MOTORISTA	DIARISTA	200	R\$ 12,22	R\$ 2.444,44	782305
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	DIARISTA	200	R\$ 14,50	R\$ 2.900,00	782320
OUVIDOR	DIARISTA	200	R\$ 43,84	R\$ 8.768,02	142340
SECRETARIO DE CLINICA	DIARISTA	200	R\$ 12,22	R\$ 2.444,44	252305
SECRETARIO DE CLINICA	12x36	180	R\$ 12,22	R\$ 2.200,00	252305
SUPERVISOR DE LOGISTICA	DIARISTA	200	R\$ 27,14	R\$ 5.427,15	141615
SUPERVISOR DE FATURAMENTO	DIARISTA	200	R\$ 27,14	R\$ 5.427,15	410105
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	DIARISTA	200	R\$ 27,14	R\$ 5.427,15	410105
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	24 X 72	192	R\$ 27,14	R\$ 5.210,06	410105

SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO	DIARISTA	200	R\$ 27,14	R\$ 5.427,15	410220
SUPERVISOR DE HOTELARIA	DIARISTA	200	R\$ 27,14	R\$ 5.427,15	510120
SUPERVISOR DE SUPRIMENTOS	DIARISTA	200	R\$ 27,14	R\$ 5.427,15	410105
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO	DIARISTA	200	R\$ 27,14	R\$ 5.427,15	910115
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	DIARISTA	200	R\$ 20,00	R\$ 4.000,00	312105
TECNICO DE ENFERMAGEM	24x144	120	R\$ 18,33	R\$ 2.200,00	322205
TECNICO DE ENFERMAGEM	DIARISTA	200	R\$ 18,33	R\$ 3.666,67	322205
TECNICO DE ENFERMAGEM	12x36	180	R\$ 18,33	R\$ 3.300,00	322205
TECNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	30 HS	150	R\$ 14,00	R\$ 2.100,00	322215
TECNICO DE SEGURANCA DO TRABALHO	24 X 72	192	R\$ 13,09	R\$ 2.512,59	351605
TECNICO DE SUPORTE	DIARISTA	200	R\$ 16,53	R\$ 3.305,66	142515
<b>APOIO À GESTÃO - RUE</b>					
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>CH MENSAL</b>	<b>SALÁRIO HORA</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CBO</b>
ASSESSOR DE FATURAMENTO	DIARISTA	200	R\$ 42,40	R\$ 8.480,00	411010
TECNICO DE SUPORTE TI	DIARISTA	200	R\$ 16,53	R\$ 3.305,66	142515
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DIARISTA	200	R\$ 12,22	R\$ 2.444,44	411010
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	DIARISTA	200	R\$ 30,05	R\$ 6.009,90	411010
ANALISTA ADM PLENO	DIARISTA	200	R\$ 18,45	R\$ 3.689,66	252105