

Elaboração do Novo PCCS

Plano de Cargos, Carreiras e Salários

2026

LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Matriz de Classificação de Cargos.....	9
Tabela 3: Descrição dos estágios por categoria	30
Tabela 4: Quantidade de cargos por nível e média salarial	31

LISTA DE FIGURA

Figura 1: Estrutura de Faixas Salariais	13
Figura 2: Calendário anual de Gestão de Pessoas	15
Figura 3: Progressão vertical	18
Figura 4: Critérios de Pontuação para Progressão por Merecimento	26

SUMÁRIO

1.	Apresentação	7
1.1.	Identidade e Propósito Institucional	7
1.2.	O PCCS como Ferramenta Estratégica	7
1.3.	Fluxograma Institucional	7
1.4.	Estrutura e Diretrizes do Plano	8
1.5.	Compromisso com o Colaborador	8
2.	Análise e Classificação de Cargos	8
2.1.	Matriz de Classificação de Cargos.....	9
2.2.	Classificação dos Cargos	10
3.	Política.....	10
3.1.	Objetivo	10
3.2.	Abrangência	11
3.3.	Resumo Operacional.....	11
3.4.	Diretrizes Gerais	11
3.4.1.	Diretrizes de Remuneração e Carreira.....	11
3.4.2.	Referências Salariais.....	12
3.4.3.	Interstícios Hierárquicos e Diferencial Remuneratório	12
3.4.4.	Estrutura de Faixas Salariais	13
3.4.5.	Excepcionalidade na Contratação e Ajuste de Mercado.....	13
3.4.6.	Fluxo de Aprovações para Alterações de Cargos e Salários.....	14
3.4.6.1.	Calendário Anual de Gestão de Pessoas	14
3.4.6.2.	Modalidades de Enquadramento e Progressão	15
3.4.6.2.1.	Progressão Horizontal (Por Desempenho)	16
3.4.6.2.1.1.	Regras da Progressão	16
3.4.6.2.1.2.	Estruturas de Percentuais	16

3.4.6.2.2.	Progressão Vertical (Por Escolaridade)	16
3.4.6.2.2.1.	Regras de Progressão	16
3.4.6.2.2.2.	Percentuais de Progressão.....	17
3.4.6.2.3.	Regras de Enquadramento e Mudança de Eixo.....	18
3.4.6.2.4.	Formalização da Mudança de Eixo	20
3.4.6.3.	Gratificações de Função.....	20
3.4.6.3.1.	Disposições Gerais	20
3.4.6.4.	Governança de Estrutura de Cargos.....	21
3.4.6.5.	Reajustes Coletivos.....	22
3.4.7.	Protocolo de Aprovação e Provimento de Vagas	22
3.4.8.	Carga Horária e Proporcionalidade Salarial	22
3.5.	Política de Benefícios Institucionais	23
3.6.	Disposições Gerais.....	24
4.	Descrições dos Cargos.....	25
5.	Avaliação de Desempenho.....	25
5.1.	Metodologia e Periodicidade	25
5.2.	Da Avaliação em Período de Experiência	27
5.3.	Dos Instrumentos de Gestão e Controle	28
6.	Classificação dos Cargos	28
6.1.	Progressão de Cargos por Mérito - Porcentagem	29
6.2.	Progressão de Cargos por Mérito – Valores.....	29
6.3.	Descrição dos estágios por categoria	29
6.4.	Quantidade de cargos por nível e médias salariais	31
6.5.	Salário Base e Carga Horária Semanal	31
6.6.	Pisos Profissionais	32
6.6.1.	Aplicação automática dos pisos.....	32
6.6.2.	Regra de adequação	32

6.6.3. Atualização das tabelas.....	32
Referências Bibliográficas.....	33

1. Apresentação

O **INSTITUTO PATRIS**, organização social de direito privado e sem fins lucrativos (CNPJ 37.678.845/0001-40), com sede em Cuiabá/MT e filial em Luziânia/GO, no pleno exercício de suas competências, apresenta o **Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)** aplicável à unidade do **Hospital Estadual de Luziânia (HEL)**.

1.1. Identidade e Propósito Institucional

Inspirado pelo patriotismo e pelo compromisso com o bem público, o Instituto PATRIS foca em uma gestão de saúde eficiente, ética e transparente. Nosso objetivo central é o desenvolvimento de processos gerenciais de alta performance, utilizando ferramentas modernas e capital humano qualificado para gerar benefícios diretos à sociedade.

Conforme seu Estatuto Social, o Instituto prioriza a Gestão de Qualidade, buscando:

- Maximizar a eficácia dos serviços prestados;
- Otimizar resultados e reduzir custos operacionais;
- Garantir a plena satisfação do cidadão assistido.

1.2. O PCCS como Ferramenta Estratégica

O PCCS é o instrumento normativo que regula as relações de trabalho no HEL. Mais do que uma exigência legal, ele integra a política de Recursos Humanos do Instituto Patris, fundamentando-se nos pilares de flexibilidade, mobilidade funcional e valorização profissional.

Este plano visa oferecer segurança jurídica e competitividade ao gestor, permitindo administrar a força de trabalho com foco em:

- **Reconhecimento:** Valorização do conhecimento e da competência.
- **Desenvolvimento:** Estímulo ao aperfeiçoamento pessoal e profissional contínuo.
- **Racionalidade:** Estruturação administrativa que favorece a produtividade e a ética.

1.3. Fluxograma Institucional

A estrutura de cargos e carreiras aqui detalhada encontra suporte no organograma institucional do Hospital Estadual de Luziânia (HEL), disponível no **ANEXO I – Fluxograma**, que define as linhas de subordinação, as unidades administrativas e a distribuição das funções, garantindo a coesão entre as áreas técnica, assistencial e de gestão.

1.4. Estrutura e Diretrizes do Plano

A implementação do PCCS no HEL baseia-se em três eixos fundamentais:

I. Carreiras e Cargos Amplos: Estruturação de funções afins em trajetórias de carreira, desenhadas conforme a maturidade e as competências necessárias para cada processo hospitalar.

II. Especificações Técnicas: Definição clara de atribuições, requisitos e competências para cada cargo, garantindo clareza no desempenho das atividades.

III. Progressão Funcional: Regulamentação do crescimento do colaborador através de:

Promoção Horizontal: Baseada em merecimento e tempo de serviço, respeitando os limites de cada nível.

Progressão Vertical: Focada na capacitação profissional e elevação de nível de proficiência dentro do cargo ocupado.

1.5. Compromisso com o Colaborador

Ao integrar o HEL, o profissional adere a uma missão pautada no bem-estar, na dignidade e na humanização do atendimento. O Instituto Patris reconhece que resultados excepcionais dependem de profissionais engajados; por isso, o PCCS assegura que, quanto maior a proficiência e a utilidade do serviço prestado, maior será o investimento da organização na retenção e valorização deste talento.

2. Análise e Classificação de Cargos

A análise e descrição de cargos são processos fundamentais que permitem o mapeamento detalhado de todas as frentes de trabalho da organização. Ao explorar fatores técnicos (hard skills)

e comportamentais (soft skills), esta estrutura garante que cada função seja executada com excelência.

Para que o PCCS tenha efetividade plena, é imprescindível que os processos de Recrutamento e Seleção estejam rigorosamente alinhados aos requisitos detalhados neste documento. A contratação assertiva, baseada em perfis e atribuições pré-definidas, é o que sustenta a eficiência operacional e a meritocracia interna.

2.1. Matriz de Classificação de Cargos

A classificação abaixo organiza as funções do Instituto Patris segundo a complexidade das entregas e o nível de formação exigido:

Tabela 1: Matriz de Classificação de Cargos

CLASSE	DENOMINAÇÃO	ESCOPO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
OPERACIONAL (O)	Serviços Gerais e Apoio	Atividades de execução prática e esforço físico ou manual, que não exigem formação técnica específica. Foca na manutenção da infraestrutura, logística interna, higiene e suporte operacional básico.
MÉDIO (M)	Administrativo	Atividades de suporte administrativo que exigem ensino médio completo e habilidades práticas. O foco é a execução de rotinas padronizadas que auxiliam o fluxo diário de todas as áreas da organização.
TÉCNICO (T)	Técnico Especializado	Funções que exigem formação técnica profissionalizante ou administrativa específica (com registro em conselho, se aplicável). Atua em áreas finalísticas ou de suporte especializado, aplicando normas técnicas da categoria.
SUPERIOR (S)	Analista / Especialista	Atividades que requerem graduação de nível superior ou especialização. Responsável por análises complexas, suporte técnico estratégico e aplicação de

		conhecimentos científicos para a resolução de problemas em áreas críticas.
LÍDER (L)	Gestão e Liderança	Funções de coordenação e gerência de equipes e processos. Exige competências comportamentais avançadas, tomada de decisão estratégica, alto grau de sigilo, confiança e foco no cumprimento das metas institucionais.

2.2. Classificação dos Cargos

A estrutura de cargos da organização encontra-se dentro das descrições dos cargos, localizados **Anexo III – Descrições dos Cargos**, segmentada em classes que refletem o nível de atuação e a complexidade das funções.

Tal padronização assegura a transparência hierárquica e fundamenta o plano de carreira, alinhando-o aos requisitos e responsabilidades de cada ocupação.

3. Política

3.1. Objetivo

A presente política tem por objetivo instituir as diretrizes fundamentais para a gestão do Plano de Cargos, Salários e Benefícios do Hospital Estadual de Luziânia, consolidando uma estrutura ocupacional pautada pela transparência e pela eficiência operacional. Busca-se, por meio deste instrumento, normatizar os processos de remuneração e movimentação funcional, garantindo a competitividade frente ao mercado e a retenção de talentos em conformidade com o valor agregado à instituição.

Ressalta-se que os critérios aqui estabelecidos estão intrinsecamente vinculados ao modelo de gestão vigente, podendo ser submetidos a revisões e alterações discricionárias, a qualquer tempo, visando o pleno atendimento às demandas estratégicas e necessidades do negócio.

3.2. Abrangência

Esta política aplica-se à totalidade dos colaboradores vinculados ao Hospital Estadual de Luziânia (HEL).

3.3. Resumo Operacional

Com o objetivo de garantir a aplicabilidade prática deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), institui-se o presente Resumo Operacional, destinado a orientar gestores e colaboradores quanto à execução dos principais processos de gestão de pessoas.

Este resumo abrange, de forma simplificada e objetiva:

- Fluxo de progressão funcional (horizontal e vertical);
- Critérios para concessão de reajustes salariais;
- Procedimentos para abertura e provimento de vagas;
- Responsáveis por cada etapa decisória;
- Prazos e ciclos de movimentação funcional.

O documento foi elaborado em formato didático, com fluxogramas, devendo ser utilizado como referência obrigatória pelos gestores no cotidiano administrativo.

3.4. Diretrizes Gerais

As normas aqui dispostas fundamentam o modelo de gestão de pessoas, visando a equidade interna e a competitividade externa.

3.4.1. Diretrizes de Remuneração e Carreira

Esta política objetiva normatizar a gestão de cargos, salários e benefícios, assegurando uma trajetória de crescimento profissional clara e meritocrática.

A organização dos cargos pauta-se na distinção técnica e administrativa entre as esferas operativa, técnica e de gestão, permitindo uma visão sistêmica das responsabilidades.

3.4.2. Referências Salariais

A política salarial será estruturada com base em pesquisas de mercado regional (Goiás e Distrito Federal), garantindo competitividade, equidade interna e sustentabilidade financeira, com revisões das tabelas ocorrendo, no mínimo, anualmente, em função da inflação, do mercado e do desempenho institucional.

Para as ocupações sem regulação por instrumento coletivo, a fixação dos vencimentos de referência será balizada por indicadores socioeconômicos e pesquisas regionais, enquanto para os cargos com pisos estabelecidos por legislação, acordos ou convenções, o Hospital Estadual de Luziânia (HEL) observará obrigatoriamente os valores determinados, prevalecendo sempre a norma mais favorável ao colaborador para garantir que nenhum salário base seja inferior ao piso da categoria ou ao salário mínimo vigente.

Nesse contexto, a evolução dentro da tabela salarial ocorrerá por meio de progressão horizontal (movimentação entre as faixas A, B, C, D e E), progressão vertical (mudança de nível I, II e III), reenquadramento por titulação, quando aplicável, ou adequação por piso salarial.

3.4.3. Interstícios Hierárquicos e Diferencial Remuneratório

A estrutura salarial do Hospital Estadual de Luziânia (HEL) observa o princípio da proporcionalidade entre a responsabilidade de gestão e a execução técnica, estabelecendo os seguintes patamares mínimos de variação:

1. **Gratificação de Coordenação:** Fica estabelecido um interstício salarial mínimo de 40% (quarenta por cento) entre a remuneração do cargo de Coordenação e o maior salário base praticado entre os colaboradores sob sua subordinação direta.
2. **Níveis de Gerência e Direção:** Para as posições de Gerência e Direção, cuja natureza das atividades demande elevada complexidade estratégica e técnica, o diferencial remuneratório será fixado em um patamar a partir de 30% (trinta por cento) de variação positiva em relação à remuneração da função de Coordenação correspondente.

3.4.4. Estrutura de Faixas Salariais

A arquitetura remuneratória do HEL fundamenta-se em faixas salariais organizadas por níveis e classes, permitindo a progressão horizontal por mérito e a progressão vertical por desenvolvimento educacional.

Todos os colaboradores ingressam obrigatoriamente na Faixa A do nível inicial correspondente ao cargo, conforme demonstrado na tabela a seguir:

Figura 1: Estrutura de Faixas Salariais



3.4.5. Excepcionalidade na Contratação e Ajuste de Mercado

O Hospital Estadual de Luziânia reserva-se o direito de praticar condições salariais diferenciadas, em caráter excepcional, nas seguintes circunstâncias:

- **Escassez de Talentos:** Quando a oferta de profissionais qualificados no mercado regional for insuficiente para suprir a demanda crítica da unidade.

- **Expertise Diferenciada:** Quando a posição exigir especializações técnicas de domínio restrito ou de alto valor estratégico para a operação hospitalar.

3.4.6. Fluxo de Aprovações para Alterações de Cargos e Salários

As movimentações salariais e reestruturações de cargos no Hospital Estadual de Luziânia (HEL) observarão as seguintes diretrizes de governança:

- **Instâncias Deliberativas:** Toda alteração salarial ou criação de novos postos de trabalho requer a aprovação conjunta da Diretoria da Unidade, do Diretor Presidente e a homologação final pelo Conselho Diretor.
- **Responsabilidade Técnica:** Compete aos gestores das áreas a descrição técnica das atividades e requisitos de seus respectivos cargos. O setor de Recursos Humanos/Gestão de Pessoas apoiará o processo, garantindo a atualização técnica do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) conforme os resultados homologados.
- **Manutenção das Descrições:** As descrições de cargo serão revisadas e atualizadas obrigatoriamente em casos de reestruturação organizacional, racionalização de processos ou conforme a conveniência administrativa.
- **Revisão Periódica:** A Diretoria deverá avaliar a adequação dos cargos à escala salarial vigente com periodicidade mínima de 1 (um) ano.
- **Ciclos de Movimentação:** Os ajustes remuneratórios ocorrerão preferencialmente no ciclo de revisão anual em janeiro.
- **Análise de Impacto e Equidade:** O Diretor Presidente realizará a análise crítica das movimentações propostas, considerando o impacto orçamentário, o equilíbrio interno, a paridade com o mercado e a aderência aos pré-requisitos do plano de carreira e sucessão.

3.4.6.1. Calendário Anual de Gestão de Pessoas

Fica instituído o calendário anual de processos de gestão de pessoas, com o objetivo de organizar e padronizar as ações relacionadas ao PCCS.

Exemplo:

Figura 2: Calendário anual de Gestão de Pessoas



É importante destacar que a revisão salarial anual prevista em JANEIRO aplica-se exclusivamente ao ciclo de revisão dos salários-base de todos os colaboradores, não incidindo automaticamente sobre gratificações, bônus ou benefícios variáveis. Este processo consiste na análise técnica das responsabilidades e complexidades de cada cargo, alinhando o desempenho profissional às tabelas salariais vigentes. O procedimento garante a valorização das funções e assegura a conformidade com as convenções coletivas de cada categoria profissional.

Adicionalmente, ressaltamos que o cronograma estabelecido não é estático, podendo sofrer alterações ou ajustes estratégicos para alinhar-se às necessidades e prioridades institucionais ao longo do período.

3.4.6.2. Modalidades de Enquadramento e Progressão

As movimentações remuneratórias dos colaboradores lotados no Hospital Estadual de Luziânia (HEL) ocorrem sob duas modalidades:

3.4.6.2.1. Progressão Horizontal (Por Desempenho)

A progressão horizontal refere-se à evolução do colaborador dentro do mesmo nível, por meio da mudança entre faixas salariais (A, B, C, D e E).

3.4.6.2.1.1. Regras da Progressão

A progressão horizontal observará os seguintes critérios:

- I. Realização de avaliação de desempenho anual;
- II. Obtenção de desempenho mínimo de 70% (equivalente a 63 pontos);
- III. Cumprimento do interstício mínimo estabelecido;
- IV. Disponibilidade orçamentária da instituição;
- V. Resultado satisfatório nas competências avaliadas.

Parágrafo único. A progressão horizontal não é automática, estando condicionada ao atendimento cumulativo dos critérios acima.

3.4.6.2.1.2. Estruturas de Percentuais

A evolução entre as faixas ocorrerá da seguinte forma:

- Faixa A → Faixa B: acréscimo de 4%;
- Faixa B → Faixa C: acréscimo de 2%;
- Faixa C → Faixa D: acréscimo de 2%;
- Faixa D → Faixa E: acréscimo de 2%.

A Faixa E representa o limite máximo de progressão horizontal dentro do nível.

3.4.6.2.2. Progressão Vertical (Por Escolaridade)

A progressão vertical refere-se à mudança de nível (Base, I, II e III), vinculada ao desenvolvimento educacional do colaborador.

3.4.6.2.2.1. Regras de Progressão

A progressão vertical ocorrerá mediante:

- I. Comprovação formal da escolaridade exigida para o nível subsequente;
- II. Comprovação formal dos cursos prestados;

- III. Atendimento às diretrizes institucionais;
- IV. Obtenção de desempenho mínimo de 70% (equivalente a 63 pontos);
- V. Disponibilidade orçamentária.

A progressão vertical está condicionada ao cumprimento simultâneo dos requisitos de escolaridade, tempo, desempenho, carga horária mínima de cursos e qualificação específica.

Os cursos deverão ser realizados em modalidade híbrida, compreendendo obrigatoriamente carga horária presencial e online, não sendo admitidos cursos integralmente na modalidade a distância.

Os cursos deverão possuir certificação válida, estar alinhados à área de atuação do colaborador e, quando aplicável, ser reconhecidos por instituições oficiais ou plataformas governamentais, como o portal Gov.br.

Nos níveis mais elevados, será obrigatória a realização de, no mínimo, uma capacitação com avaliação formal ou certificação de maior relevância, devidamente validada pela instituição.

As demais regras detalhadas sobre a progressão vertical podem ser consultadas na **Tabela 2, situada no Anexo II**.

Parágrafo único. A mudança de nível não implica alteração de cargo, permanecendo inalteradas as atribuições originalmente previstas.

3.4.6.2.2.2. Percentuais de Progressão

A mudança entre níveis observará os seguintes percentuais:

- Nível Base → Nível I: acréscimo de 15%;
- Nível I → Nível II: acréscimo de 20%;
- Nível II → Nível III: acréscimo de 25%.

Parágrafo único. Após a progressão vertical, o colaborador reinicia sua trajetória na Faixa A do novo nível.

Figura 3: Progressão vertical



Nota de Elegibilidade: Colaboradores cujo posicionamento salarial já seja superior ao Ponto Médio (100%) da faixa não são elegíveis a novas progressões por mérito ou enquadramentos horizontais.

3.4.6.2.3. Regras de Enquadramento e Mudança de Eixo

O enquadramento inicial do colaborador em determinado eixo e nível ocorrerá com base na análise conjunta de sua formação, experiência profissional e requisitos do cargo. A evolução dentro do mesmo eixo, seja ela através de progressão horizontal ou vertical, seguirá os critérios específicos definidos neste plano; entretanto, a mudança de eixo de carreira, como a transição do nível Operacional para o Técnico, ou do Técnico para o Superior, dependerá do atendimento a requisitos mais robustos.

Esta mudança representa uma evolução estruturante na trajetória profissional do colaborador, implicando o aumento da complexidade das atividades, das responsabilidades e das

exigências técnicas ou gerenciais. Por esse motivo, a transição não ocorrerá de forma automática, devendo ser formalmente analisada e aprovada com base nos fatores descritos a seguir:

➤ **Escolaridade e Qualificação Formal**

A mudança de eixo estará condicionada à comprovação de escolaridade compatível com o novo eixo pretendido. Por exemplo:

- Para migração do eixo Operacional para Técnico: exigência de curso técnico reconhecido;
- Para migração do eixo Técnico para Superior: exigência de formação superior completa;
- Para acesso ao eixo de Liderança: formação compatível e, preferencialmente, capacitação em gestão.

➤ **Experiência Profissional**

O colaborador deverá comprovar experiência prática compatível com as atribuições do novo eixo, seja por atuação interna ou externa, garantindo que possua domínio mínimo das atividades.

➤ **Desempenho Comprovado na Avaliação de Desempenho**

Será obrigatória a obtenção de desempenho satisfatório nas avaliações anuais (RAD), demonstrando consistência de resultados, comprometimento e capacidade de assumir novas responsabilidades.

Como regra geral, recomenda-se:

- Pontuação mínima de 63 pontos nas últimas 2 (duas) avaliações para mudança de eixo;
- Ausência de avaliações insatisfatórias no período analisado.

➤ **Disponibilidade de Vaga e Interesse Institucional**

A mudança de eixo estará condicionada à existência de vaga e à necessidade organizacional, garantindo alinhamento entre o desenvolvimento do colaborador e os objetivos estratégicos da instituição.

➤ **Processo Formal de Seleção Interna**

Sempre que aplicável, a mudança de eixo ocorrerá mediante processo seletivo interno, com critérios objetivos, transparência e ampla divulgação, conforme diretrizes institucionais.

➤ **Avaliação de Competências Comportamentais**

Para mudança para o eixo de Liderança, será obrigatória a avaliação de competências comportamentais, como:

- Capacidade de gestão de equipes;
- Tomada de decisão;
- Comunicação;
- Inteligência emocional.

3.4.6.2.4. Formalização da Mudança de Eixo

Toda mudança de eixo deverá ser formalizada por meio de ato administrativo, com registro no histórico funcional do colaborador, incluindo:

- Justificativa da movimentação;
- Comprovação dos requisitos atendidos;
- Aprovação da gestão e do setor de Recursos Humanos.

Essa formalização garante transparência, rastreabilidade e segurança jurídica ao processo.

3.4.6.3. Gratificações de Função

3.4.6.3.1. Disposições Gerais

As gratificações e adicionais têm como finalidade reconhecer condições específicas de trabalho, responsabilidades diferenciadas e o desempenho dos colaboradores, assegurando equidade, transparência e conformidade com a legislação vigente.

Sua concessão ocorrerá mediante critérios objetivos previamente definidos, sendo obrigatória sua formalização por ato administrativo, com definição expressa de início, condições

de manutenção e hipóteses de cessação. Tais verbas não possuem caráter permanente, não se incorporando automaticamente ao salário, salvo disposição legal em contrário.

3.4.6.3.2. Gratificação de Função

A Gratificação de Função é concedida ao colaborador que assume responsabilidades adicionais às atribuições do seu cargo, especialmente em atividades de liderança, coordenação ou supervisão.

Tem como finalidade compensar o aumento do nível de responsabilidade, autonomia e tomada de decisão, sendo devida exclusivamente durante o período em que o colaborador estiver formalmente designado para a função.

A concessão dependerá de designação formal e do efetivo exercício das atribuições, podendo ser cessada a qualquer tempo, conforme interesse institucional.

3.4.6.3.3. Gratificação de Desempenho

A Gratificação de Desempenho tem como objetivo reconhecer e incentivar o alcance de resultados e a qualidade do desempenho individual, conforme critérios estabelecidos na Avaliação de Desempenho.

Será concedida aos colaboradores que atingirem os níveis mínimos de desempenho definidos institucionalmente, com base em indicadores objetivos e mensuráveis.

Seu pagamento estará condicionado ao resultado das avaliações periódicas, não possuindo caráter permanente.

3.4.6.4. Governança de Estrutura de Cargos

A criação, extinção ou alteração de cargos na estrutura do HEL é de competência exclusiva do Diretor Presidente e da Diretoria da Unidade, em alinhamento com a Diretoria Administrativa da área solicitante. Toda alteração deve observar estritamente as diretrizes da Política de Recrutamento e Seleção vigente.

3.4.6.5. Reajustes Coletivos

A instituição realizará revisão periódica das tabelas salariais, considerando:

- Índices inflacionários oficiais;
- Pesquisa de mercado;
- Sustentabilidade financeira;

Os ajustes poderão ser aplicados de forma linear ou diferenciada por cargo ou nível.

3.4.7. Protocolo de Aprovação e Provimento de Vagas

O preenchimento de postos de trabalho no Hospital Estadual de Luziânia (HEL) é regido pelo planejamento orçamentário anual e pelas normas de governança. Enquanto as vagas orçadas seguem os fluxos operacionais e requisitos de competência da Diretoria, a criação de vagas extraorçamentárias tem caráter excepcional, exigindo justificativa estratégica e aprovação prévia do Conselho Diretor.

Qualquer movimentação no quadro, seja criação, reposição ou extinção de vagas, deve basear-se na necessidade operacional, nos indicadores assistenciais e nos limites financeiros da unidade. Para que a solicitação seja processada, é obrigatório apresentar justificativa técnica, análise de impacto orçamentário, o devido enquadramento no plano de cargos e a anuência das instâncias competentes.

Por fim, o setor de Recursos Humanos centraliza o controle do quadro de pessoal, sendo responsável pelo monitoramento constante das taxas de ocupação e vacância para garantir a eficiência organizacional.

3.4.8. Carga Horária e Proporcionalidade Salarial

A estruturação das jornadas de trabalho no Hospital Estadual de Luziânia (HEL) observa os limites constitucionais e legais vigentes, conforme os seguintes parâmetros:

- **Limites Operacionais:** A jornada de trabalho regular é fixada em, no máximo, 44 (quarenta e quatro) horas semanais, respeitando o limite mensal de 220 (duzentas e vinte) horas, salvo escalas especiais ou regulamentações específicas de categorias profissionais.
- **Proporcionalidade Remuneratória:** Para cargos idênticos que apresentem variações na carga horária contratual, os salários serão calculados de forma estritamente proporcional à jornada executada, garantindo a isonomia salarial e o valor-hora equivalente.
- **Regulamentações Específicas:** O hospital assegura o cumprimento de jornadas diferenciadas estabelecidas por lei ou convenção coletiva para categorias profissionais específicas (ex: profissionais de saúde, radiologia, entre outros), mantendo a proporcionalidade em relação ao salário-base da classe correspondente.

3.5. Política de Benefícios Institucionais

O Hospital Estadual de Luziânia (HEL) oferece um pacote de benefícios visando o bem-estar e a facilidade de deslocamento de seus colaboradores, observando as seguintes diretrizes:

- **Assiduidade:** O Hospital Estadual de Luziânia institui a gratificação de assiduidade no percentual de 5% sobre o salário-base, destinada aos colaboradores que mantiverem 100% de frequência mensal. Este benefício visa incentivar o compromisso e a pontualidade, estando em fase de regulamentação para consolidar os critérios de concessão e manutenção da vantagem.
- **Gratificação por Função Específica / Encargos Técnicos:** Fica estabelecido o adicional de 20% para profissionais que desempenham atividades que extrapolam as atribuições rotineiras do cargo, tais como responsabilidades técnicas específicas, participação em comissões ou exercício de liderança. O benefício será formalizado mediante ato de concessão, visando remunerar a complexidade adicional e o encargo técnico assumido pelo colaborador.
- **Adicional de Responsabilidade Técnica (RT):** Aos profissionais legalmente habilitados que respondem tecnicamente perante seus respectivos conselhos de classe, especificamente nas áreas de Enfermagem, Farmácia e Engenharia de Segurança, será concedido um

adicional variando entre 10% a 15%. A medida busca garantir a conformidade com as exigências profissionais e valorizar a responsabilidade legal inerente a estas funções.

- **Vale-Transporte:** O Vale-Transporte será concedido a todos os colaboradores, com base no deslocamento efetivamente realizado por cada servidor, observando-se os critérios e percentuais vigentes definidos em legislação específica. O benefício encontra-se em situação regular, sendo aplicado de forma proporcional às necessidades de locomoção residência-trabalho e vice-versa, garantindo o suporte adequado ao deslocamento dos colaboradores.
- **Alimentação na Unidade:** Aos colaboradores lotados nas dependências ou imediações do hospital, será assegurado o acesso ao refeitório interno. Para fins de caracterização do benefício e conformidade com o PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador), será aplicado um desconto simbólico de **R\$ 1,00** (um real) mensal em folha de pagamento.
- **Day Off:** Fica instituído o benefício de folga remunerada ao colaborador na data de seu aniversário, como medida de valorização e bem-estar, desde que observadas as escalas de serviço e a inexistência de faltas injustificadas no ciclo vigente.
- **Adicional Noturno:** Em estrita observância à legislação vigente e às escalas de serviço, os colaboradores que atuam em regime de plantão noturno farão jus ao adicional de 20%. O benefício é aplicado regularmente aos profissionais que exercem suas atividades no período compreendido como noturno, garantindo a justa compensação pecuniária pela jornada diferenciada.
- **Benefícios Convencionais:** Ficam assegurados todos os benefícios específicos determinados pelas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) de cada categoria profissional, prevalecendo a norma mais favorável ou a obrigatoriedade legal em caso de divergência.

3.6. Disposições Gerais

Esta Política de cargos e salários será revisada todos os anos ou sempre que houver atualizações em processos, sistemas ou novas determinações da Diretoria e da Secretaria de Estado da Saúde (SES). O histórico de versões será arquivado por 4 (quatro) anos; o descarte só é autorizado quando as versões posteriores acumularem, no mínimo, o mesmo período de vigência e divulgação.

Este documento possui caráter confidencial e revoga quaisquer disposições em contrário. Sua reprodução ou divulgação externa depende de autorização prévia e formal do Departamento Jurídico.

4. Descrições dos Cargos

A descrição de cargos constitui o documento oficial que detalha as especificações de cada função dentro da estrutura organizacional do HEL. Nela, estão contempladas informações fundamentais como o departamento de atuação, o responsável direto, a classe funcional e o respectivo CBO (Classificação Brasileira de Ocupações).

Além disso, a descrição define as competências técnicas e comportamentais esperadas, os treinamentos exigidos para o exercício da função, os acessos necessários aos sistemas institucionais e o rol detalhado de atribuições e responsabilidades do colaborador.

As descrições dos cargos que compõem o quadro de pessoal atual constam no **Anexo III – Descrições**.

5. Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho é o pilar estratégico da Gestão de Pessoas na instituição, funcionando como um termômetro para a tomada de decisões sobre remuneração, promoções, desligamentos e desenvolvimento de competências. Realizada anualmente, a metodologia baseia-se no perfil de competências de cada cargo, convertendo a pontuação obtida em um escore percentual de eficiência que define o nível de entrega do profissional.

5.1. Metodologia e Periodicidade

O processo de avaliação de desempenho tem como finalidade primordial o acompanhamento contínuo dos colaboradores, servindo como um instrumento estratégico para subsidiar ações de desenvolvimento e orientar as decisões de gestão de pessoas.

A metodologia adotada fundamenta-se no mapeamento de competências específicas para cada cargo, cujos resultados são consolidados num escore percentual de eficiência que define o nível de entrega do profissional. Este índice constitui a base para o planejamento de desenvolvimento e para as progressões funcionais.

O ciclo avaliativo será realizado anualmente, sob a condução da chefia imediata e com a validação do setor de Recursos Humanos, sendo todos os registros formalizados em sistema eletrônico.

Para efeitos de progressão, serão consideradas as duas avaliações de desempenho mais recentes, sendo indispensável que o colaborador apresente um desempenho consistente durante o período analisado, conforme a classificação detalhada a seguir:

Figura 4: Critérios de Pontuação para Progressão por Merecimento



É imperativo que os resultados obtidos impactem diretamente os processos de progressão e movimentação salarial, assegurando que o crescimento na carreira esteja vinculado ao mérito e à produtividade.

5.2. Da Avaliação em Período de Experiência

Colaboradores em experiência não concorrem a progressões até à sua efetivação plena.

5.3. Dos Instrumentos de Gestão e Controle

Para assegurar a transparência, a imparcialidade e a padronização do processo avaliativo, ficam estabelecidos os seguintes instrumentos e procedimentos obrigatórios:

- **Modelo Padronizado de Avaliação (Anexo IV):** O formulário oficial de avaliação individual, que deve ser preenchido pelo servidor da chefia imediata. O documento contempla 9 quesitos técnicos (Qualidade, Produtividade, Iniciativa, Presteza, Capacitação, Assiduidade, Pontualidade, Administração de Tempo e Uso de Equipamentos), com pontuação de 01 a 10 por item.
- **Fluxo Formal de Progressão:** O trâmite que conecta o resultado da avaliação à efetiva mudança funcional, exigindo a obtenção de, no mínimo, 63 pontos para a concessão de promoção por merecimento.
- **Direito ao Contraditório:** Fica garantido ao colaborador o prazo de 5 dias úteis, contados da ciência do resultado, para interposição de recurso caso discorde da pontuação, com prazo de resposta pelo Recursos Humanos e chefia imediata em até 30 dias.
- **Cronograma Institucional:** Calendário anual que define os períodos de interstício avaliatório, as datas de aplicação do formulário e o processamento das revisões salariais.

Para fins de aplicação e registro, a **Avaliação de Desempenho deverá seguir o modelo estabelecido no ANEXO IV.**

6. Classificação dos Cargos

Conforme citado anteriormente, a estrutura funcional do Hospital Estadual de Luziânia (HEL) organiza-se em cinco categorias hierárquicas e técnicas, iniciando pelo nível Operacional, focado em atividades de suporte logístico e rotinas fundamentais, seguido pelo nível Médio, que abrange funções administrativas e assistenciais padronizadas. O nível Técnico agrupa profissionais com formação específica e registro em conselhos de classe para execução de protocolos especializados, enquanto o nível Superior concentra cargos que exigem graduação universitária para análises complexas e tomada de decisão técnica ou assistencial. Por fim, a categoria de Líder engloba gestores e coordenadores responsáveis pela condução de equipes, monitoramento de

indicadores e pelo alinhamento das áreas às diretrizes estratégicas da Diretoria e da Secretaria de Estado da Saúde (SES).

6.1. Progressão de Cargos por Mérito - Porcentagem

A trajetória profissional no HEL inicia-se obrigatoriamente na Base, Faixa A, para todos os cargos, seguindo um fluxo de carreira contínuo. A progressão ocorre inicialmente de forma horizontal até a Faixa E, mediante um primeiro salto de 4% (da faixa A para a B) seguido de incrementos sucessivos de 2% nas faixas subsequentes (C, D e E).

Ao atingir o limite horizontal do nível vigente (Faixa E), o colaborador realiza a transição para o nível superior, onde a evolução vertical entre níveis observa saltos salariais de 15% para o Nível I, 20% para o Nível II e 25% para o Nível III.

É importante ressaltar que, independentemente do nível alcançado (I, II ou III), as progressões horizontais dentro desses novos estágios permanecem padronizadas, mantendo o reajuste de 2% sucessivos até o final da faixa.

6.2. Progressão de Cargos por Mérito – Valores

Este item estabelece os índices percentuais fixos que incidem sobre o salário base para fins de evolução na carreira dentro do HEL. Essa matriz de valores é aplicada uniformemente a todos os cargos, desde o nível operacional até a liderança, assegurando a padronização dos reajustes por mérito em toda a unidade.

Os valores e referências salariais correspondentes a cada etapa da progressão estão apresentados nas **Tabelas 3, 4, 5, 6 e 7 do Anexo II**, divididas pelas categorias funcionais.

6.3. Descrição dos estágios por categoria

Este item detalha os critérios de competência e maturidade profissional exigidos para cada nível de progressão dentro das carreiras do HEL. Essa padronização permite que o colaborador compreenda as expectativas de desempenho e as responsabilidades necessárias para evoluir dentro da matriz salarial da organização.

Tabela 2: Descrição dos estágios por categoria

Descrição dos estágios por categoria				
Categoria	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
Operacional	Execução de tarefas básicas de rotina e apoio logístico, sob supervisão direta e constante.	Execução de rotinas operacionais com maior agilidade, mantendo a necessidade de supervisão.	Realização de atividades operacionais que demandam experiência prática e domínio das ferramentas de trabalho.	Execução de tarefas operacionais complexas com autonomia na organização do próprio fluxo de trabalho.
Médio	Atividades de pouca complexidade, sob supervisão e controle.	Tarefas com média complexidade, ainda sob supervisão.	Tarefas específicas, que já demandam maior vivência no assunto.	Atividades mais complexas, com certo grau de tomada de decisões sob autorização dos superiores.
Técnico	Atividades com baixa complexidade, que dependem de conhecimento técnico, porém, sob supervisão.	Atividades de média complexidade, sob supervisão.	Atividades de média ou alta complexidade, com demanda de maior experiência.	Atividades de alta complexidade, que demandam experiência e níveis de tomada de decisão.
Superior	Tarefas de pequena ou média complexidade em área(s) específica(s). Elabora projetos (sob supervisão).	Funções de procedimentos simples ou que não exigem profundo conhecimento em um ramo de atuação.	Atividades específicas, que exigem profundo conhecimento. Toma decisões endossadas por um superior.	Toma decisões, atua fora do processo de supervisão. Age de forma autônoma, com base no conhecimento e experiências adquiridos. Gere pessoas e projetos.
Líder	Conhecimentos complexos, com níveis de comando adequados.	Conhecimentos complexos, com níveis de comando adequados para o cargo e bom relacionamento.	Conhecimentos complexos, bom relacionamento, capacidade de liderança e desenvolvimento.	Conhecimentos altamente complexos, níveis de liderança, network e desenvolvimento adequados. Altos níveis de comando e controle.

6.4. Quantidade de cargos por nível e médias salariais

A estrutura organizacional do hospital apresenta uma distribuição de 442 colaboradores distribuídos em 117 cargos distintos, revelando uma média salarial que progride conforme a complexidade técnica e de gestão. O nível Técnico representa a maior força de trabalho, concentrando 42% do pessoal (184 colaboradores) com uma média salarial de R\$ 2.340,77,18. Já as categorias Operacional e Médio possuem participações equivalentes de 15% cada, com médias de R\$ 1.951,24 e R\$ 2.056,03, respectivamente. No topo da pirâmide remuneratória, o nível Superior (22% do quadro) atinge a média de R\$ 3.522,10, enquanto a categoria de Líder, apesar de representar apenas 5% do total de colaboradores, detém a maior média salarial da unidade, fixada em R\$ 6.214,12.

Tabela 3: Quantidade de cargos por nível e média salarial

Quantidade de cargos por nível e média salarial				
Nível	Média Salarial	Quantidade de cargos	Quantidade de colaboradores	%
Operacional	R\$ 1.951,24	11	77	17%
Médio	R\$ 2.056,03	21	59	13%
Técnico	R\$ 2.340,77	19	184	42%
Superior	R\$ 3.522,10	30	98	22%
Líder	R\$ 6.214,12	36	24	5%
Total Geral		117	442	100%

6.5. Salário Base e Carga Horária Semanal

A **Tabela 8 do Anexo II**, apresenta a relação detalhada dos cargos vigentes, associando cada função à sua respectiva carga horária e salário inicial. A estrutura demonstra que, embora a jornada de 44 horas semanais seja o padrão para a maior parte do quadro operacional e administrativo, há variações específicas para categorias profissionais regulamentadas, com jornadas de 24, 30 ou 40 horas.

6.6. Pisos Profissionais

A instituição assegurará o cumprimento integral dos pisos salariais definidos em legislação específica para categorias profissionais regulamentadas, garantindo conformidade legal e evitando passivos trabalhistas.

6.6.1. Aplicação automática dos pisos

Sempre que houver atualização de piso salarial definida por lei, norma federal ou convenção coletiva aplicável, os valores praticados pela instituição serão automaticamente ajustados, independentemente de revisão formal do PCCS.

6.6.2. Regra de adequação

- Nenhum colaborador poderá receber remuneração inferior ao piso legal vigente;
- Caso necessário, será aplicado reenquadramento ou complemento salarial.

6.6.3. Atualização das tabelas

- Revisão obrigatória em até 90 dias após alteração legal.

Referências Bibliográficas

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Brasil). Resolução RDC nº 50, de 21 de fevereiro de 2002. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, elaboração, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde. Brasília, DF: ANVISA, 2002.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Brasil). Resolução RDC nº 63, de 25 de novembro de 2011. Dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento de Serviços de Saúde. Brasília, DF: ANVISA, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 5674: Manutenção de edificações — Requisitos para o sistema de gestão de manutenção. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 13534: Instalações elétricas de baixa tensão — Requisitos específicos para estabelecimentos assistenciais de saúde. Rio de Janeiro: ABNT, 2008.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 13971: Sistemas de refrigeração, condicionamento de ar e ventilação — Manutenção programada. Rio de Janeiro: ABNT, 1997.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora nº 32 (NR-32): Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Brasília, DF: Ministério do Trabalho, 2005.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 3.523, de 28 de agosto de 1998. Regulamenta o Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) para sistemas de climatização. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 1998.