

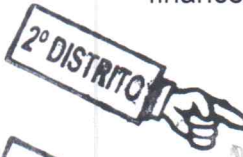
ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO REALIZADA NO DIA 30 DE NOVEMBRO ANO DE 2021, ÀS 18 HORAS, PARA DELIBERAR SOBRE A PAUTA APRESENTADA, RELACIONADA AO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS.

Aos 30 de novembro de 2021, na Sede Administrativa desta instituição, situada na Avenida da Paz, nº 910, Jaraguá, Maceió/AL, CEP: 57022-050, realizou-se a Reunião do Conselho Administrativo do IDAB – Instituto Diva Alves do Brasil em conjunto com a Diretoria, a qual foi convocada por meio de Edital afixado na sede administrativa deste Instituto, no dia 11 de outubro de 2021, bem como mediante comunicado telefônico a todos os membros, bem como através de convocação individual dirigida a todos os membros do Conselho de Administração e Diretoria, o Diretor Presidente **Sr. Marcelo Vitor Remor**, foi indicado para presidir, e eu, **Sra. Michele de Castro Silva Protásio**, Diretora Adm/Financeira, para secretariar os trabalhos na presente reunião. Após conferência de quórum e sendo este satisfatório, os trabalhos foram iniciados pelo Diretor Presidente, dando seguimento na reunião, o Diretor Presidente comunica a todos os presentes, quanto a ausência do conselheiro administrativo Andre Luiz Gomes da Silva por motivos pessoais, passa a explanar sobre a aprovação do Plano de Cargos e Salários, elaborados para esta Instituição.

Ainda em sua explanação o Diretor Presidente destacou que a aprovação do documento só trará benefícios ao IDAB.

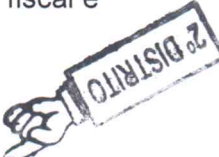
Posteriormente a palavra foi franqueada a quem quisesse se manifestar quanto a esclarecimentos, e não havendo nenhuma manifestação por parte dos membros presentes quanto pauta apresentada, sendo colocada em votação e aprovada por unanimidade pelos membros presentes, condicionando a implantação à análise orçamentária, que deverá ser feita pela diretoria, dentro do planejamento anual fiscal e financeiro do Instituto.

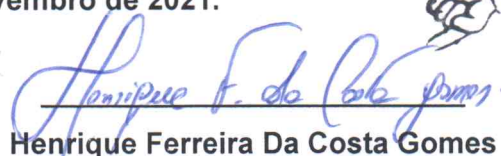
Maceió - AL, 30 de novembro de 2021.





Marcelo Vitor Remor
Diretor Presidente

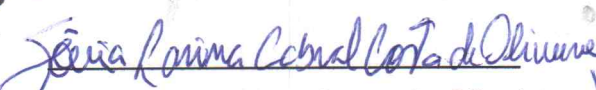




Henrique Ferreira Da Costa Gomes
Vice - Presidente

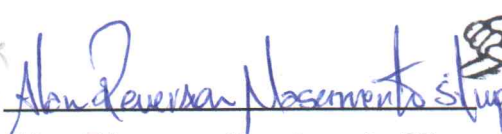


Michele de Castro Silva Protásio
Diretora Adm./Financeiro



Sônia Larissa Cabral Costa de Oliveira
Conselho Administrativo





Alan Réverson Nascimento Silva
Conselho Administrativo



APRESENTADO HOJE ÀS 17 HORAS
PARA REGISTRAR LIVRO B/20 ÀS FLS.
053 VSOB Nº 4.520 DOU FE
Cacimbinhas(Al), 03 de 02 de 2022
Et S - r f - r f

Et S - r f - r f
ETIENE SOUZA GONZAGA
TABEIÃ

SERVIÇO NOTARIAL E REGISTRAL
LUIZ SOUTO NETO
CACIMBINHAS - ALAGOAS
Etienne Souza Gonzaga
Tabeliã
Isabel Lopes da Silva
Escrevente

FIRMA(S) RETRO

SERVIÇO NOTARIAL E REGISTRAL 2º DISTRITO
Av. Edr. Leão, 788, Poço - Maceió-AL F. 3327-5269
Reconheço por SEMELHANÇA a(s) firmat(s) de SONIA LARISSA
CABRAL COSTA DE OLIVEIRA-ALAN REVERSON NASCIMENTO
SILVA
Doc. Solicitante: 11987364
Em Maceió, 08/02/2022 15:05
Testemunho: Roberto de Melo Faício - Substituto de verdade
Poder Judiciário Estado de Alagoas
Selo Digital de Autenticação, reconhecimento de firma e distribuição / azul
ACM0486-LDNW, ACM0487-DTPE
Confira os dados do ato em: <https://selo.tjal.jus.br>

FIRMA(S) RETRO

SERVIÇO NOTARIAL E REGISTRAL 2º DISTRITO
Av. Edr. Leão, 788, Poço - Maceió-AL F. 3327-5269
Reconheço por SEMELHANÇA a(s) firmat(s) de MICHELE DE
CASTRO SILVA PROVASIO, MARCELO VITOR REMOR, HENRIQUE
FERREIRA DA COSTA GOMES
Doc. Solicitante: 11983454
Em Maceió, 08/02/2022 15:05
Testemunho: Roberto de Melo Faício - Substituto de verdade
Poder Judiciário Estado de Alagoas
Selo Digital de Autenticação, reconhecimento de firma e distribuição / azul
ACM0483-LJE0, ACM0484-SZY4, ACM0485-ZO06
Confira os dados do ato em: <https://selo.tjal.jus.br>

 INSTITUTO DIVA ALVES DO BRASIL	POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS	REV.: 00	31 /01 /2022
NR-RH-002		PÁG.: 1 DE 7	

1. OBJETIVO

Definir regras para assegurar a manutenção interna e externa compatíveis com as responsabilidades e exigência de cada cargo e salário, proporcionar uma visão de crescimento de carreiras para os colaboradores, ter critérios claros que proporcionem oportunidades iguais de ascensão, sem discriminação regulamentando critérios e estabelecendo controles administrativos capazes de responder às necessidades o instituto.

2. DESCRIÇÃO

Esta Política regulamenta o plano de cargos e salário que terá abrangência aos colaboradores alocados nas unidades do IDAB, com vigência a partir de sua publicação.

Este documento é composto por um conjunto de princípios, conceitos e critérios que definem a estrutura e a hierarquia dos cargos, a tabela dos salários base correspondentes aos cargos.

2.1 CARGO

É uma composição de funções ou atividades equivalentes em relação às tarefas a serem desempenhadas, o qual é definido estrategicamente na busca da eficiência nas organizações. A análise de um cargo e sua descrição são formas de auxiliar na contratação dentro do perfil desejado pela empresa.

O IDAB procura anualmente revisar os cargos ocupados, buscando manter a identificação entre as atividades previstas pelos mesmos e as atividades realizadas, possibilitando a reclassificação, extinção ou criação de cargos.

2.2 GRUPO OCUPACIONAL

O grupo ocupacional da sede administrativa, em anexo na tabela 1, é composto por:

Central de serviço compartilhado

Grupo Ocupacional	Funções
APOIO	ESTAGIÁRIO ASSISTENTE DE COMPRAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE LIMPEZA
ANALISTA	ANALISTA JR ANALISTA PLENO ANALISTA SR
GESTÃO	COORDENAÇÃO GERÊNCIA

Unidades de pronto atendimento e hospitalar

Grupo Ocupacional	Funções
APOIO	MAQUEIRO ROUPEIRO AUXILIAR DE LIMPEZA CONTROLADOR DE ACESSO RECEPCIONISTA AUXILIAR DE FATURAMENTO AUXILIAR OPERACIONAL AUXILIAR DE ALMOXARIFADO AUXILIAR DE FÁRMACIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE FATURAMENTO AUXILIAR DE DP/RH AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
TÉCNICO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE DE RH/DP ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO
ANALISTA	ANALISTA JR ANALISTA PL ANALISTA SR

 INSTITUTO DIVA ALVES DO BRASIL	POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS	REV.: 00	31 /01 /2022
NR-RH-002		PÁG.: 3 DE 7	

ASSISTÊNCIA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM ENFERMEIRO FARMACÊUTICO ASSISTENTE SOCIAL CIRURGIÃO DENTISTA BIOMÉDICO FARMACÊUTICO FISIOTERAPEUTA NUTRICIONISTA
GESTÃO	ENCARREGADO DE LIMPEZA COORDENAÇÃO DA QUALIDADE COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM COORDENAÇÃO DE FISIOTERAPIA GERENTE TÉCNICO DE UNIDADE GERENTE REGIONAL

*Demais cargos não contemplados no Plano de Cargos e salários, são enquadrados como Pessoa Jurídica por isso não contempla o plano de cargos e salários.

*Estão em evidência todos as funções que a unidade contempla em sua descrição de cargos, o quadro de colaboradores é definido de acordo com a demanda de unidade de pronto atendimento e hospitalar que estamos administrando

2.3 ESTRUTURA SALARIAL

A estrutura salarial refere-se aos valores salariais para cargos e as relações entre esses valores. O foco principal deste conceito está nas relações entre os valores salariais estabelecidos para cada um dos diversos cargos de uma organização, ou seja, uma escala salarial.

O IDAB busca conservar as curvas salariais de cada estrutura em grau de competitividade, com o intuito de acompanhar a média salarial dos profissionais no mercado, por meio de pesquisas realizadas, conforme é identificada a necessidade pela área de recursos humanos e aprovada pela diretoria.

2.4 ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS

A criação, extinção ou reclassificação dos cargos deverá ser criteriosa, ficando sob responsabilidade da área de recursos humanos em conjunto com a área solicitante e aprovação da diretoria.

 iDAB INSTITUTO DIVA ALVES DO BRASIL	POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS	REV.: 00	31 /01 /2022
NR-RH-002		PÁG.: 4 DE 7	

2.4.1 Criação: Só será criado um novo cargo quando passarem a existir novas atividades relativas a mudanças, reorganização na estrutura e/ou inovação dos processos

2.4.2 Reclassificação de Cargos: Deverá ocorrer quando o nível de exigência de um cargo for alterado em função de um maior ou menor grau de responsabilidade, complexidade das atividades, formação ou experiência. A constatação da alteração do cargo deverá ser reclassificada na tabela salarial.

2.4.3 Extinção de Cargos: Um cargo poderá ser extinto quando as responsabilidades que o compõe for extinto, reorganizado ou passar por reestruturação interna.

2.4.4 Descrição de cargos: A descrição de cargos é fundamental para a identificação das atividades, competências técnicas e comportamentais necessárias, desenvolvida a partir do mapeamento da função na prática e de acordo com a classificação brasileira de ocupação.

2.5 AUMENTOS SALARIAIS

Cabe a área de Recursos Humanos operacionalizar as solicitações de aumentos salariais após aprovação da Diretoria da Área ou do Equipamento, da Diretoria Administrativa e Financeira e da Diretoria Executiva. Os colaboradores podem ter seus salários ajustados nas seguintes condições: reajuste salarial por convenção coletiva ou outros aumentos coletivos de cunho legal, por meritocracia, por recrutamento e seleção interna, por enquadramento salarial.

2.5.1 Aumento por acordo coletivo ou outros aumentos coletivos de cunho legal: Será concedido o percentual salarial através do acordo coletivo de trabalho. Será considerado o percentual com limite de aplicação do (teto), estabelecido no acordo, as alterações salariais serão concedidas apenas na época prevista pela lei. Os aumentos decorrentes do acordo coletivo de trabalho ou específico do acordo coletivo de cada sindicato, serão atingidos a todos os colaboradores do IDAB com

 INSTITUTO DIVA ALVES DO BRASIL	POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS	REV.: 00	31 /01 /2022
NR-RH-002		PÁG.: 5 DE 7	

carteira assinada, respeitando as condições específicas de ordem legal ou as negociadas através do acordo coletivo e sindicato

2.5.2 Mérito: Poderá ser concedido o aumento salarial por mérito, com base na avaliação de desempenho, e deverá seguir os requisitos da avaliação, seu superior imediato poderá propor ao RH o aumento salarial, que será encaminhado para a Diretoria para aprovação, considerando sempre a verba disponível.

2.5.3 Recrutamento e Seleção interna: Será concedido o aumento salarial em decorrente da mudança de função por recrutamento e seleção interna, o processo será realizado através de abertura de edital para os colaboradores internos, seguindo como requisito a formação, o conhecimento técnico e habilidades e competências e a aprovação no processo de seleção. Havendo a aprovação a diretoria precisa aprovar a mudança, considerando sempre a verba disponível.

2.5.4 Enquadramento Salarial: Poderá ocorrer enquadramento salarial para aquele colaborador ou grupo de colaboradores que estiverem com o salário abaixo da sua função ou por alterações da estrutura de IDAB, que será definida pelo IDAB considerando a verba disponíveis para esse enquadramento e deverá ser solicitado pelo Rh e aprovada pela diretoria.

3. APLICABILIDADE

Esta política terá vigência a partir da implantação e seguirá de acordo com o edital e a verba liberada para gestão em saúde de cada município ou estado.

Os casos não previstos nesta política, deverá ser analisado pelo setor de Recursos Humanos e autorizado pela diretoria administrativa.

 iDAB INSTITUTO DIVA ALVES DO BRASIL	POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS	REV.: 00	31 /01 /2022
NR-RH-002		PÁG.: 6 DE 7	

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Recursos Humanos

- Atualizar esta política quando necessário;
- Atualizar as políticas relacionadas a cargos e salários sempre que houver alguma mudança;
- Implementar esta política;
- Treinar e acompanhar os gestores dos setores;
- Atualizar as descrições cargos;
- Realizar pesquisas salariais;
- Pesquisar as convenções vigentes.

4.2 Gestores

- Acompanhar o processo de cada colaborador;
- Participar ativamente da política de cargos e salários junto ao setor de recursos humanos.

4.3 Diretoria

- Analisar, acompanhar e mensurar as necessidades de implantação e aprovação de mudanças salariais;
- Aprovar esta política sempre que houver alterações.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A política de cargos e salários tem como característica atrair, reter e desenvolver os profissionais e deverá assegurar a transparência e impessoalidade, toda e qualquer mudança deverá seguir como requisito as convenção coletiva, por meritocracia, por recrutamento e seleção interna ou enquadramento salarial, é importante aprovação do setor de Recursos Humanos e da Diretoria , podendo ser alterado ou incluído algum requisito sempre considerando como regra os editais vigentes e as verbas disponíveis.

[illegible]

 iDAB INSTITUTO DIVA ALVES DO BRASIL	POLÍTICA DE BENEFÍCIOS	REV.: 00	31/01/2022
NR-RH-005		PÁG.: 1 DE 3	

1. OBJETIVO

Definir regras para assegurar a manutenção interna e externa compatíveis com as responsabilidades e exigência para a concessão de benefícios para colaboradores o IDAB.

2. DESCRIÇÃO

Esta Política regulamenta a concessão de benefícios que terá abrangência aos colaboradores alocados nas unidades do IDAB, os benefícios podem variar de acordo com os contratos com as unidades de saúde, que por vezes tem especificações daquela região, esta política terá vigência a partir de sua publicação.

Este documento é composto por um conjunto de princípios, conceitos e critérios que definem a concessão de benefícios aos colaboradores.

2.1 POLÍTICA DE BENEFÍCIOS

Plano ou política de benefícios é o conjunto de regras relacionadas à concessão de benefícios da empresa.

2.2 TIPOS DE BENEFÍCIOS

Atualmente o Instituto Diva Alves do Brasil segue:

Benefícios Espontâneos: Os benefícios espontâneos são chamados dessa forma porque a empresa não tem a obrigatoriedade de colocar na sua política de benefícios, entres eles estão auxílio creche, alimentação, gratificação de titulação, seguro de vida. Podendo haver inclusão e exclusão de acordo com a verba disponível nas unidades de saúde administradas pelo IDAB.

Benefícios legais: Os benefícios legais são os obrigatórios por lei, e previstos na CLT, são: 13º salário; FGTS; Vale transporte; Férias e os benefícios previstos nas convenções que varia de cada sindicato.

	POLÍTICA DE BENEFÍCIOS	REV.: 00	31/01/2022
NR-RH-005		PÁG.: 2 DE 3	

2.3 PROCEDIMENTO

Os benefícios espontâneos:

- Alimentação: são aplicados a todos os colaboradores sem descontos em folha;
- Aux. creche: são aplicados a todos os nossos colaboradores sem desconto em folha.

Os benefícios legais:

São aplicados há todos os colaboradores seguindo o que é previsto em Lei, FGTS, INSS, Vale transporte, 13º salário e os previstos em convenção.

Outros benefícios vão de acordo com a verba disponível de cada unidade que administramos.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 RH

- Atualizar esta política quando necessário;
- Acompanhar as convenções coletivas e leis vigentes dos benefícios obrigatórios por Lei;

3.2 Diretoria

- Analisar as atualizações da política de benefícios
- Mensurar os custos da inclusão ou exclusão dos benefícios
- Aprovação

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A política de benefícios tem como característica atrair, reter profissionais e deverá assegurar a transparência e impessoalidade, toda e qualquer mudança deverá seguir como regra a aprovação do setor de Recursos Humanos e da

[illegible]