



SÃO DANIEL COMBONI
AMOR E GRATIDÃO



ASSDACO
ASSOCIAÇÃO ASSISTENCIAL À SAÚDE SÃO DANIEL COMBONI

ASSDACO

ASSOCIAÇÃO ASSISTENCIAL À SAÚDE SÃO DANIEL COMBONI

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO PCCR



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO	5
3. POLÍTICA DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO	11
4. POLÍTICA SALARIAL	14
5. CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES	17
6. TABELAS SALARIAIS	19
7. DESCRIÇÃO DE CARGOS	24
8. DISPOSIÇÕES FINAIS	24
ANEXO I - TABELA SALARIAL VIGENTE	26
ANEXO II - DESCRIÇÕES DE CARGOS	28



1. INTRODUÇÃO

O presente Manual estabelece as diretrizes, definições e critérios necessários à operacionalização do Plano de Cargos, Salários e Carreiras aplicável aos profissionais contratados pela ASSDACO – Associação qualificada como Organização Social, no âmbito da execução dos instrumentos jurídicos de parceria firmados com o Poder Público.

O Plano de Cargos, Salários e Carreiras tem por finalidade estruturar a gestão de pessoas de forma técnica, transparente e alinhada às metas assistenciais, administrativas e institucionais assumidas pela entidade, assegurando critérios objetivos de admissão, progressão, remuneração e desenvolvimento profissional.

As disposições constantes neste Manual observam as regras previstas no instrumento jurídico ao qual a ASSDACO esteja vinculada, bem como os princípios da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal, as diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 9.637/1998 e demais normas aplicáveis à qualificação e funcionamento das Organizações Sociais.

Nos termos da legislação pertinente às Organizações Sociais, a entidade deverá manter regulamento próprio contendo os procedimentos para contratação de obras, serviços, compras e admissão de pessoal, bem como Plano de Cargos, Benefícios e Remuneração dos empregados, aprovado pelo órgão estatutário competente, garantindo governança, transparência e sustentabilidade econômico-financeira.

O presente Plano integra o sistema de governança institucional da ASSDACO, contribuindo para a valorização dos profissionais, a eficiência na gestão e a qualidade dos serviços prestados.

1.1 Objetivos

A finalidade deste Manual é orientar a execução do Plano de Cargos, Salários e Carreiras da ASSDACO, estabelecendo diretrizes técnicas e objetivas para a gestão de pessoas no âmbito da Organização Social.



O Plano fundamenta-se em critérios objetivos de qualificação, desempenho, responsabilidade e resultados, contribuindo para a atração, retenção e desenvolvimento de profissionais qualificados, bem como para o alcance da excelência técnico-operacional na execução dos instrumentos jurídicos de parceria firmados com o Poder Público.

Constituem objetivos do presente Plano:

- ❖ Contribuir para a transparência e impessoalidade na gestão de recursos humanos;
- ❖ Promover a atração, retenção e motivação de profissionais, mediante política salarial compatível com o mercado e equilibrada em relação ao público interno;
- ❖ Fomentar a cultura de meritocracia e gestão por resultados;
- ❖ Estabelecer critérios objetivos e padronizados para gestão de cargos, salários e carreiras do quadro funcional da ASSDACO;
- ❖ Proporcionar perspectivas claras de crescimento e desenvolvimento profissional;
- ❖ Incentivar a manutenção e o aprimoramento das competências institucionais;
- ❖ Valorizar o comprometimento, a responsabilidade e o desempenho dos profissionais.

1.2 Premissas

Os cargos da ASSDACO são definidos com base na estrutura organizacional, nas metas institucionais e nas exigências técnicas decorrentes da execução dos instrumentos jurídicos aos quais esteja vinculada.

A definição salarial de cada cargo considerará, entre outros fatores:

- ❖ Conhecimentos técnicos e formação exigida;
- ❖ Complexidade das atividades desempenhadas;
- ❖ Nível de responsabilidade;
- ❖ Impacto dos resultados esperados;
- ❖ Condições e exigências específicas da função.

Os salários serão estruturados de forma a manter competitividade com os padrões praticados no mercado, observando critérios de equidade interna e sustentabilidade econômico-financeira.



A política remuneratória considerará o desempenho econômico-financeiro da ASSDACO, as metas pactuadas nos instrumentos jurídicos de parceria e as diretrizes orçamentárias aprovadas, garantindo compatibilidade entre despesas com pessoal e os recursos disponíveis.

A evolução salarial, progressões e reajustes deverão estar previstos no planejamento orçamentário institucional, observadas as limitações estabelecidas no instrumento jurídico de parceria e na legislação aplicável às Organizações Sociais.

A Diretoria Executiva acompanhará regularmente os impactos financeiros decorrentes da política salarial, assegurando equilíbrio orçamentário e responsabilidade na gestão dos recursos públicos e privados sob administração da entidade.

2. ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO – PCCR

O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) da ASSDACO está estruturado com base em Eixos Organizacionais, Grupos Ocupacionais, Cargos e respectivas faixas salariais, observando a estrutura institucional, as necessidades assistenciais e administrativas decorrentes da execução dos instrumentos jurídicos de parceria firmados com o Poder Público.

A carreira consiste no percurso profissional que o colaborador poderá desenvolver dentro da estrutura de cargos da ASSDACO, considerando o interesse institucional, as necessidades organizacionais, os critérios de promoção estabelecidos neste Plano, a qualificação profissional e o desempenho individual.

A progressão na carreira poderá ocorrer dentro do respectivo Eixo Organizacional ao qual o cargo esteja vinculado, observadas as regras de capacitação, desempenho, disponibilidade orçamentária e critérios objetivos estabelecidos neste Manual.

A estrutura do PCCR organiza-se nos seguintes Eixos Organizacionais:

- ❖ Eixo Assistencial
- ❖ Eixo Administrativo
- ❖ Eixo Ensino, Pesquisa e Desenvolvimento Institucional



A eventual transição entre Eixos Organizacionais dependerá de aprovação em processo seletivo interno ou externo, conforme previsto no Regulamento de Seleção e Contratação de Recursos Humanos da ASSDACO, observados os requisitos técnicos exigidos para o novo cargo.

2.1 Eixos Organizacionais

Os Eixos Organizacionais representam as estruturas de desenvolvimento profissional dentro da ASSDACO, considerando a natureza das atividades exercidas e o impacto institucional das funções desempenhadas.

Eixo Administrativo	Compreende os grupos ocupacionais e cargos com atuação nas áreas administrativas, financeiras, jurídicas, operacionais, tecnológicas e de suporte institucional.
Eixo Assistencial	Compreende os grupos ocupacionais e cargos diretamente vinculados à atenção à saúde, assistência ao paciente, suporte diagnóstico e terapêutico, bem como atividades correlatas.
Eixo Ensino, Pesquisa e Desenvolvimento Institucional	Compreende os grupos ocupacionais e cargos dedicados às atividades de ensino, capacitação, pesquisa, desenvolvimento técnico-científico e inovação institucional, quando aplicável.

2.2 Grupos Ocupacionais

Os Grupos Ocupacionais do PCCR da ASSDACO estão organizados conforme o nível de responsabilidade, complexidade das atividades desempenhadas, autonomia decisória, exigência de formação e impacto institucional das funções exercidas.



A estrutura de Grupos Ocupacionais distribui-se da seguinte forma:

EIXO ORGANIZACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL
Administrativo	Apoio Técnico Analista Gestão
Assistencial	Apoio Técnico Assistência Complementar Essencial Enfermagem Médico Gestão
Ensino e Pesquisa	Apoio Técnico Analista Gestão

2.3 Cargo

O cargo corresponde ao conjunto organizado de atribuições, responsabilidades, competências e requisitos técnicos desempenhados por um colaborador, posicionados formalmente na estrutura organizacional da ASSDACO.

Cada cargo integra o organograma institucional e está vinculado a um Eixo Organizacional e a um Grupo Ocupacional, conforme o nível de complexidade, responsabilidade e qualificação exigida.

A estrutura de cargos é definida com base no modelo organizacional adotado pela ASSDACO, considerando a natureza das atividades executadas, as metas pactuadas nos instrumentos jurídicos de parceria e as necessidades assistenciais, administrativas e institucionais.



A seguir apresenta-se a estrutura exemplificativa de cargos por Eixo Organizacional e Grupo Ocupacional:

EIXO ORGANIZACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO
Administrativo	Apoio	Assistente Administrativo
Administrativo	Apoio	Auxiliar Administrativo
Administrativo	Apoio	Auxiliar de Manutenção
Administrativo	Apoio	Motorista
Administrativo	Apoio	Copeiro
Administrativo	Técnico	Técnico de Informática
Administrativo	Técnico	Técnico de Segurança do Trabalho
Administrativo	Técnico	Técnico de Enfermagem do Trabalho
Administrativo	Técnico	Eletricista
Administrativo	Analista	Analista de Recursos Humanos
Administrativo	Analista	Analista de Departamento Pessoal
Administrativo	Analista	Analista Administrativo
Administrativo	Analista	Analista de Qualidade
Administrativo	Analista	Analista de Indicadores
Administrativo	Analista	Faturista
Administrativo	Analista	Ouvidor
Administrativo	Analista	Enfermeiro do Trabalho
Administrativo	Analista	Engenheiro do Trabalho
Administrativo	Analista	Engenheiro Civil
Administrativo	Gestão	Diretor
Administrativo	Gestão	Gerente



EIXO ORGANIZACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO
Administrativo	Gestão	Coordenador
Administrativo	Gestão	Supervisor
Administrativo	Gestão	Encarregado

EIXO ORGANIZACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO
Assistencial	Apoio	Auxiliar de Farmácia
Assistencial	Apoio	Maqueiro
Assistencial	Apoio	Motorista de Ambulância
Assistencial	Técnico	Técnico de Enfermagem
Assistencial	Técnico	Técnico de Imobilização
Assistencial	Técnico	Técnico de Radiologia
Assistencial	Assistência Complementar Essencial	Assistente Social
Assistencial	Assistência Complementar Essencial	Biomédico
Assistencial	Assistência Complementar Essencial	Farmacêutico
Assistencial	Assistência Complementar Essencial	Fisioterapeuta
Assistencial	Assistência Complementar Essencial	Fonoaudiólogo
Assistencial	Assistência Complementar Essencial	Nutricionista
Assistencial	Assistência Complementar Essencial	Psicólogo



EIXO ORGANIZACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO
Assistencial	Assistência Complementar Essencial	Terapeuta Ocupacional
Assistencial	Enfermagem	Enfermeiro
Assistencial	Enfermagem	Enfermeiro (CCIH, NSP, NIR ou correlatos)
Assistencial	Gestão	Diretor
Assistencial	Gestão	Gerente
Assistencial	Gestão	Coordenador
Assistencial	Gestão	Supervisor

EIXO ORGANIZACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO
Ensino, Pesquisa e Desenvolvimento Institucional	Apoio	Assistente Administrativo de Ensino
Ensino, Pesquisa e Desenvolvimento Institucional	Técnico	Técnico de Apoio à Pesquisa
Ensino, Pesquisa e Desenvolvimento Institucional	Analista	Analista de Ensino e Desenvolvimento
Ensino, Pesquisa e Desenvolvimento Institucional	Analista	Analista de Pesquisa
Ensino, Pesquisa e Desenvolvimento Institucional	Gestão	Coordenador de Ensino
Ensino, Pesquisa e Desenvolvimento Institucional	Gestão	Coordenador de Pesquisa



2.4 Função

A função corresponde ao conjunto específico de atribuições e responsabilidades exercidas pelo colaborador no âmbito de determinado cargo, considerando os processos institucionais, a área de atuação e as necessidades organizacionais da ASSDACO.

A função poderá sofrer ajustes conforme alterações na estrutura organizacional, evolução tecnológica, ampliação dos serviços ou reestruturação administrativa, desde que preservada a compatibilidade com o cargo ocupado.

2.4.1 Função Gratificada

A Função Gratificada poderá ser atribuída a colaboradores que exerçam atividades de confiança, coordenação, supervisão ou responsabilidade técnica, nos termos da legislação trabalhista vigente.

A designação para função gratificada dependerá de ato formal da Diretoria Executiva ou autoridade competente, considerando critérios de necessidade institucional, capacidade técnica e disponibilidade orçamentária.

A função gratificada não altera o cargo efetivo do colaborador, constituindo apenas atribuição adicional vinculada ao exercício de responsabilidade diferenciada.

2.4.2 Criação de Novo Cargo

A criação de novos cargos ou funções poderá ocorrer em decorrência de:

- ❖ desenvolvimento tecnológico;
- ❖ ampliação ou diversificação dos serviços;
- ❖ implementação de novos instrumentos jurídicos de parceria;
- ❖ reestruturação organizacional;
- ❖ exigências regulatórias ou assistenciais.



A proposta de criação de cargo deverá ser analisada pelo setor de Gestão de Pessoas, que emitirá parecer técnico quanto à necessidade, impacto financeiro, compatibilidade com a estrutura organizacional e adequação ao Plano de Cargos, Salários e Carreiras.

A criação dependerá de aprovação da Diretoria Executiva, observada a disponibilidade orçamentária e os limites estabelecidos nos instrumentos jurídicos de parceria.

3. POLÍTICA DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

Com o objetivo de estimular o desenvolvimento profissional e institucional, a ASSDACO adota política estruturada de progressão e promoção, possibilitando ao colaborador evolução na carreira, observados critérios objetivos de desempenho, qualificação e disponibilidade orçamentária.

A evolução poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

- 1) Promoção de nível dentro do mesmo cargo (progressão horizontal);
- 2) Promoção para outro cargo (progressão vertical).

3.1 Promoção de Nível dentro do Mesmo Cargo

A promoção de nível dentro do mesmo cargo consiste na progressão do colaborador para nível superior na mesma estrutura de cargo, decorrente de desempenho diferenciado, capacitação profissional e assunção de responsabilidades de maior complexidade.

A progressão dependerá do atendimento cumulativo dos seguintes critérios:

- ❖ obtenção de resultado satisfatório ou superior na Avaliação de Desempenho nos dois últimos ciclos avaliativos;
- ❖ existência de vaga ou previsão estrutural para o nível pretendido;
- ❖ disponibilidade e aprovação orçamentária;
- ❖ assiduidade mínima de 90% no período avaliado;

- ❖ inexistência de faltas injustificadas;
- ❖ ausência de penalidades disciplinares vigentes;
- ❖ comprovação de qualificação técnica compatível com o nível;
- ❖ parecer favorável da Gestão de Pessoas.
- ❖ A progressão não ocorrerá de forma automática, devendo ser formalmente solicitada pelo gestor imediato, acompanhada da devida justificativa e documentação comprobatória.

O fluxo para promoção observará as seguintes etapas:

- a) Solicitação formal do gestor imediato;
- b) Análise técnica pela Gestão de Pessoas;
- c) Parecer quanto ao impacto orçamentário;
- d) Aprovação final pela Diretoria Executiva ou autoridade competente.

O salário do colaborador promovido será fixado no nível inicial da faixa salarial correspondente ao novo nível ocupado, salvo deliberação fundamentada diversa.

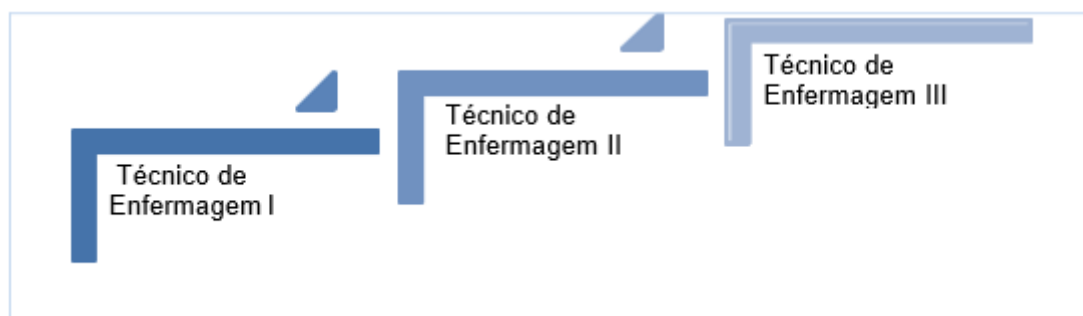


Figura 1- Exemplo de Promoção de nível dentro do mesmo cargo.

3.2 Promoção para Outro Cargo (Progressão Vertical)

A promoção para outro cargo consiste na evolução profissional decorrente da mudança de cargo dentro da estrutura organizacional da ASSDACO, caracterizando progressão vertical na carreira.

A promoção poderá ocorrer quando houver oportunidade institucional e



disponibilidade de vaga prevista na estrutura organizacional, observando-se a compatibilidade técnica e orçamentária.

Para ser elegível à promoção para outro cargo dentro do mesmo Eixo Organizacional, o colaborador deverá atender cumulativamente aos seguintes critérios:

- ❖ obtenção de resultado satisfatório ou superior na Avaliação de Desempenho nos dois últimos ciclos avaliativos;
- ❖ existência de vaga disponível e previsão estrutural para o cargo pretendido;
- ❖ aprovação orçamentária e compatibilidade com o planejamento financeiro institucional;
- ❖ assiduidade mínima de 90% no período avaliado;
- ❖ inexistência de faltas injustificadas;
- ❖ ausência de penalidades disciplinares vigentes;
- ❖ comprovação de qualificação técnica, formação acadêmica e perfil comportamental compatíveis com as exigências do novo cargo.

A promoção não ocorrerá de forma automática, devendo ser formalmente solicitada pelo gestor imediato ou pelo colaborador, mediante justificativa fundamentada e avaliação técnica da área de Gestão de Pessoas.

O fluxo para aprovação da promoção observará as seguintes etapas:

- a) Solicitação formal acompanhada da documentação comprobatória;
- b) Avaliação técnica pela área de Gestão de Pessoas;
- c) Verificação de impacto orçamentário;
- d) Parecer conclusivo;
- e) Aprovação final pela Diretoria Executiva ou autoridade competente.

Sempre que ocorrer a promoção para outro cargo, o salário do colaborador será fixado no nível inicial da faixa salarial correspondente ao novo cargo, salvo deliberação fundamentada diversa.

A promoção não será automática em razão de nova graduação ou formação acadêmica em área distinta do cargo ocupado. Nesses casos, o colaborador deverá participar de processo seletivo interno ou externo, conforme previsto no Regulamento de Seleção e Contratação de Recursos Humanos da ASSDACO.



Figura 2- Exemplo de Promoção Vertical.

4. POLÍTICA SALARIAL

A Política Salarial da ASSDACO estabelece critérios objetivos para definição, manutenção e evolução das remunerações dos colaboradores, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, sustentabilidade financeira e compatibilidade com os instrumentos jurídicos de parceria firmados com o Poder Público.

A política salarial deverá estar alinhada:

- ❖ às metas assistenciais e administrativas;
- ❖ ao planejamento orçamentário institucional;
- ❖ aos limites estabelecidos nos instrumentos jurídicos de parceria;
- ❖ às normas coletivas aplicáveis às respectivas categorias profissionais.

4.1 Salário

Salário é a contraprestação pecuniária paga ao colaborador pelo exercício das atribuições inerentes ao cargo ocupado, nos termos da legislação trabalhista vigente.



4.1.1 Salário Base

Salário Base é o valor fixado na tabela salarial da ASSDACO, correspondente ao nível e à faixa do cargo ocupado, desconsiderados adicionais, gratificações ou quaisquer outras parcelas variáveis.

O salário base constitui referência para cálculo de encargos, adicionais legais e benefícios previstos em norma coletiva ou regulamento interno.

4.1.2 Salário de Admissão

O colaborador será admitido, em regra, no nível inicial da faixa salarial correspondente ao cargo para o qual foi contratado, conforme Tabela Salarial vigente.

Excepcionalmente, poderá haver fixação em nível superior ao inicial, desde que:

- ❖ devidamente justificada pela área de Gestão de Pessoas;
- ❖ compatível com a experiência técnica comprovada;
- ❖ haja disponibilidade orçamentária;
- ❖ e haja aprovação da Diretoria Executiva.

4.2 Alterações Salariais

As alterações salariais na ASSDACO poderão ocorrer nas seguintes hipóteses:

I – Reajuste por Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de Trabalho

A ASSDACO aplicará os reajustes salariais estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), Acordo Coletivo ou Dissídio Coletivo aplicável à respectiva categoria profissional.

Nos casos em que não houver instrumento coletivo específico, a Diretoria Executiva poderá deliberar sobre política de reajuste, observando:

- ❖ equilíbrio econômico-financeiro;
- ❖ sustentabilidade do contrato de gestão;
- ❖ limites orçamentários.



II – Adicional por Tempo de Serviço

Quando previsto em Convenção Coletiva de Trabalho ou instrumento normativo aplicável, poderá ser concedido adicional por tempo de serviço, nos percentuais e condições ali estabelecidos.

Na ausência de previsão convencional, eventual concessão dependerá de deliberação expressa da Diretoria Executiva e disponibilidade orçamentária.

III – Reenquadramento

O reenquadramento consiste na adequação da posição salarial ou da nomenclatura do cargo, podendo ocorrer em razão de:

- ❖ reestruturação organizacional;
- ❖ atualização do Plano de Cargos;
- ❖ adequação ao mercado;
- ❖ correção de distorções internas;
- ❖ necessidade institucional devidamente justificada.

O reenquadramento dependerá de:

- a) análise técnica da área de Gestão de Pessoas;
- b) estudo de impacto financeiro;
- c) aprovação da Diretoria Executiva.

O reenquadramento não caracteriza promoção automática e não gera direito adquirido à progressão futura.

5. CLASSIFICAÇÃO DAS UNIDADES GERIDAS

Para fins de aplicação da Tabela Salarial e dimensionamento da estrutura de cargos e remuneração, a ASSDACO adotará como referência critérios técnicos de



classificação das unidades de saúde geridas, considerando parâmetros utilizados pelo Sistema Único de Saúde (SUS), Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) e normativas correlatas.

A classificação das unidades visa mensurar:

- ❖ porte da unidade;
- ❖ grau de complexidade assistencial;
- ❖ perfil assistencial;
- ❖ volume de leitos operacionais;
- ❖ estrutura tecnológica;
- ❖ nível de responsabilidade técnica e administrativa.

Essa classificação servirá como instrumento de apoio para definição de estrutura organizacional, dimensionamento de equipes e parametrização salarial.

5.1 Classificação por Porte da Unidade

As unidades poderão ser classificadas conforme capacidade operacional de leitos:

I – Pequeno Porte

Unidades com capacidade de operação de até 50 leitos, caracterizadas predominantemente por baixa e média complexidade assistencial, podendo apresentar perfil especializado ou geral.

II – Médio Porte

Unidades com capacidade operacional entre 51 e 150 leitos, caracterizadas por média complexidade assistencial, podendo apresentar perfil de clínicas básicas, hospital geral ou especializado.

III – Grande Porte

Unidades com capacidade operacional entre 151 e 500 leitos, caracterizadas por média e alta complexidade assistencial, podendo apresentar perfil geral, especializado, urgência/emergência e, quando aplicável, ensino e pesquisa.



IV – Capacidade Extra

Unidades com operação superior a 500 leitos, caracterizadas por elevada densidade tecnológica, média e alta complexidade assistencial, podendo contemplar serviços gerais, especializados, urgência/emergência e ensino e pesquisa.

5.2 Classificação por Perfil Assistencial

As unidades sob gestão da ASSDACO poderão ser classificadas conforme o perfil assistencial predominante:

I – Hospital de Clínicas Básicas

Destinado à prestação de assistência nas áreas básicas de clínica médica, pediatria, cirurgia, obstetrícia e atendimento de urgência e emergência, atendendo população de determinada área geográfica.

II – Hospital Geral

Destinado à prestação de atendimento em especialidades básicas e outras especialidades médicas, podendo dispor de serviço de urgência/emergência e serviço de apoio diagnóstico e terapêutico (SADT) de média complexidade.

III – Hospital Especializado

Destinado à prestação de assistência em uma única especialidade ou área específica da saúde, podendo dispor de urgência/emergência e SADT conforme estrutura da unidade.

IV – Hospital de Urgência e Emergência

Integrante da Rede de Atenção às Urgências, destinado ao atendimento de condições agudas com ou sem risco potencial de vida, exigindo assistência médica imediata.

V – Hospital de Ensino e Pesquisa

Unidades que desenvolvem atividades de ensino, formação profissional e pesquisa científica, associadas à assistência de média ou alta complexidade, observados os princípios e diretrizes do SUS.



5.3 Classificação por Grau de Complexidade Assistencial

Para fins de organização estrutural e planejamento de pessoal, considera-se:

I – Baixa Complexidade (Atenção Primária)

Primeiro nível de atenção à saúde, envolvendo ações de promoção, prevenção, diagnóstico e tratamento básico, sendo porta de entrada do SUS e articulador da Rede de Atenção à Saúde.

II – Média Complexidade (Atenção Secundária)

Abrange serviços ambulatoriais especializados e hospitalares com densidade tecnológica intermediária, incluindo apoio diagnóstico e terapêutico, além de atendimentos especializados.

III – Alta Complexidade (Atenção Terciária)

Compreende serviços de elevada especialização, envolvendo procedimentos de alta tecnologia e/ou alto custo, tais como oncologia, cardiologia, neurocirurgia, transplantes, diálise, entre outros.

6. TABELAS SALARIAIS

A Tabela Salarial da ASSDACO constitui instrumento técnico de organização remuneratória, estruturado para estabelecer critérios objetivos de enquadramento, progressão e manutenção da remuneração dos colaboradores.

A tabela salarial é composta por intervalos organizados de valores correspondentes a grupos de cargos que apresentam grau equivalente de complexidade, responsabilidade, qualificação técnica e impacto organizacional.

Os cargos são agrupados por classes e níveis, aos quais são atribuídas faixas salariais que definem os limites mínimo e máximo de remuneração aplicáveis.

A estrutura da Tabela Salarial observará: compatibilidade com os instrumentos jurídicos de parceria; equilíbrio econômico-financeiro; parâmetros de mercado; normas coletivas aplicáveis; sustentabilidade orçamentária institucional.



6.1 Estrutura da Tabela Salarial

A Tabela Salarial da ASSDACO é composta pelos seguintes elementos:

I – Classe Salarial

Classe Salarial corresponde ao agrupamento de cargos que apresentam equivalência quanto ao grau de complexidade, ao nível de responsabilidade, à exigência de qualificação técnica e ao impacto institucional das atividades desempenhadas. Cada classe salarial será identificada por nomenclatura própria e organizada em faixas remuneratórias compatíveis com o respectivo grau de maturidade profissional e posicionamento na estrutura organizacional da ASSDACO.

II – Nível Salarial

Nível Salarial corresponde ao valor base atribuído a determinado cargo dentro da hierarquia organizacional da ASSDACO, representando o posicionamento do colaborador na estrutura funcional. Os níveis poderão ser estruturados em categorias como Nível I, Nível II, Nível III ou outras denominações que venham a ser instituídas conforme a necessidade organizacional, complexidade das atribuições e critérios definidos neste Plano. O nível salarial expressa o grau de desenvolvimento e responsabilidade do profissional dentro do respectivo cargo

III – Faixa Salarial

Faixa Salarial corresponde ao conjunto de valores atribuídos a determinado nível de cargo, representando a amplitude de progressão remuneratória possível dentro daquele nível. Cada faixa salarial será composta por graus ou steps remuneratórios, identificados por nomenclatura específica, tais como A, B, C ou outra designação que venha a ser definida pela ASSDACO, conforme sua estrutura organizacional. A progressão dentro da faixa salarial ocorrerá mediante o atendimento dos critérios estabelecidos na Política de Progressão e Promoção, observadas a disponibilidade orçamentária e as diretrizes institucionais vigentes.



6.2 Parâmetros de Definição Salarial

Os valores definidos para as classes, níveis e faixas salariais terão como referência pesquisas salariais de mercado, acordos ou convenções coletivas de trabalho aplicáveis, práticas remuneratórias do setor, porte e complexidade da unidade gerida, disponibilidade orçamentária e os limites estabelecidos nos instrumentos jurídicos de parceria firmados pela ASSDACO.

A fixação e eventual atualização da Tabela Salarial dependerão de estudo técnico elaborado pela área de Gestão de Pessoas, acompanhado de análise de impacto financeiro e posterior aprovação pela Diretoria Executiva, observados os princípios da sustentabilidade econômico-financeira e da responsabilidade na gestão dos recursos.

6.3 Aplicação aos Eixos Organizacionais

A Tabela Salarial aplica-se aos cargos e funções vinculados aos Eixos Organizacionais Administrativo, Assistencial e de Ensino, Pesquisa e Desenvolvimento Institucional, conforme a estrutura organizacional da ASSDACO e a natureza das atividades desempenhadas. A estrutura remuneratória poderá considerar diferenciação em razão do porte da unidade gerida, do grau de complexidade assistencial, do perfil assistencial predominante e da exigência técnica inerente ao cargo, sempre observados os critérios de sustentabilidade orçamentária e os limites estabelecidos nos instrumentos jurídicos de parceria.

6.4 Tabela Salarial Vigente

A Tabela Salarial com os valores nominais aplicáveis aos cargos e funções da ASSDACO será formalizada em Anexo próprio a este Plano de Cargos, Salários e Carreiras.

A atualização dos valores constantes na Tabela Salarial poderá ocorrer mediante estudo técnico, análise de impacto financeiro e aprovação da Diretoria Executiva, observados os limites estabelecidos nos instrumentos jurídicos de parceria e a disponibilidade orçamentária.

A atualização da Tabela Salarial não caracteriza alteração deste Regulamento, desde que mantida a estrutura de classes, níveis e faixas prevista neste Capítulo.



6.5 Critérios de Avaliação para Enquadramento Salarial

O enquadramento do colaborador nas classes, níveis e faixas salariais observará critérios objetivos de avaliação, considerando a complexidade da unidade gerida, a experiência profissional comprovada, o conhecimento técnico específico e o grau de responsabilidade do cargo. A definição do nível salarial poderá considerar, de forma cumulativa, o grau de complexidade da unidade de saúde sob gestão, a experiência profissional comprovada na área de atuação, a qualificação técnica e formação acadêmica, o tempo de exercício na função, o grau de autonomia e responsabilidade técnica e o desempenho institucional demonstrado. O enquadramento inicial e eventuais progressões deverão respeitar os limites máximos estabelecidos para cada nível salarial, conforme Tabela Salarial vigente, observada a disponibilidade orçamentária e os instrumentos jurídicos de parceria firmados pela ASSDACO.

Para cargos estratégicos ou de gestão, poderão ser adotados os seguintes níveis referenciais:

Nível	Critério Referencial	Valor Máximo de Referência
Nível I	Unidades de menor complexidade, menor densidade tecnológica ou início de atuação na função	até R\$ 20.000,00
Nível II	Unidades de média complexidade, experiência consolidada e maior responsabilidade técnica	até R\$ 30.000,00
Nível III	Unidades de alta complexidade, elevada responsabilidade estratégica e ampla experiência comprovada	até R\$ 40.000,00

6.6 Tabela de Gratificação por Função – Cargos de Gestão

A Gratificação por Função aplicável aos cargos de gestão da ASSDACO tem por finalidade remunerar o exercício de atribuições estratégicas, de elevada responsabilidade institucional e de direção técnica ou administrativa, considerando o grau de complexidade da unidade sob gestão, a qualificação profissional exigida e a experiência comprovada do ocupante do cargo.



A definição do nível de gratificação observará critérios objetivos relacionados ao grau de instrução, à experiência no segmento de atuação, ao nível de responsabilidade decisória e à complexidade organizacional da unidade gerida, respeitados os limites orçamentários e as disposições constantes nos instrumentos jurídicos de parceria firmados com o Poder Público.

A estrutura de gratificação por função será organizada conforme os níveis e critérios descritos na tabela a seguir:

Estrutura	Grau de Instrução	Salário Base Referencial	Nível	Críticas (Grau de Complexidade)	Gratificação Referencial
Diretoria Executiva / Direção Geral	Pós-graduação completa em nível lato sensu	R\$ 12.000,00	I	Experiência mínima de 2 anos no segmento de atuação da unidade gerida	até R\$ 10.000,00
Diretoria Executiva / Direção Geral	Pós-graduação completa em nível lato sensu	R\$ 12.000,00	II	Experiência mínima de 4 anos no segmento de atuação da unidade gerida	até R\$ 15.000,00
Diretoria Executiva / Direção Geral	Pós-graduação completa em nível lato sensu ou comprovada expertise técnica	R\$ 12.000,00	III	Domínio consolidado do segmento de atuação e gestão de unidade de alta complexidade	até R\$ 23.000,00

Nota - A remuneração dos ocupantes de cargos de direção e gestão observará os limites eventualmente estabelecidos no instrumento jurídico de parceria firmado com o Poder Público e na legislação aplicável, devendo respeitar os tetos remuneratórios ou restrições expressamente previstas no respectivo contrato.



7. DESCRIÇÃO DE CARGOS

A Descrição de Cargos tem por finalidade definir, de forma clara e objetiva, as posições existentes na estrutura organizacional da ASSDACO, bem como as atribuições, responsabilidades, competências e requisitos técnicos exigidos para o desempenho de cada função.

A descrição e análise de cargos constituem base estruturante do sistema de gestão de pessoas, fornecendo informações essenciais para os processos de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, progressão funcional, capacitação, dimensionamento de pessoal e definição da política remuneratória.

A metodologia adotada para elaboração e atualização das descrições de cargos poderá envolver observação direta das atividades desempenhadas, entrevistas estruturadas, análise documental e avaliação técnica da área de Gestão de Pessoas, podendo tais instrumentos ser utilizados de forma isolada ou combinada, conforme a natureza do cargo, a estrutura organizacional, o porte da unidade sob gestão e a complexidade dos serviços prestados.

As descrições de Cargos estarão formalizadas em Anexo próprio a este Plano de Cargos, Salários e Carreiras, constituindo instrumento técnico complementar ao presente Regulamento. A atualização das descrições poderá ocorrer mediante análise técnica da área de Gestão de Pessoas e aprovação da Diretoria Executiva, não configurando alteração deste Regulamento, desde que mantida a estrutura geral do Plano.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano integra a Política de Recursos Humanos da ASSDACO, nos termos do Regimento Interno específico.

Os casos omissos ou situações não previstas neste Plano de Cargos, Salários e Carreiras serão analisados pela área de Gestão de Pessoas, que emitirá parecer técnico para apreciação e deliberação da Diretoria Executiva da ASSDACO.

Com o objetivo de manter a atratividade institucional, assegurar competitividade no mercado e promover a valorização profissional, a ASSDACO poderá realizar,

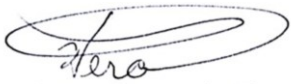


periodicamente, a atualização da estrutura de cargos e da Tabela Salarial, observados os limites estabelecidos nos instrumentos jurídicos de parceria e a disponibilidade orçamentária.

Para fins de atualização, poderão ser utilizados como referência estudos técnicos internos, pesquisas salariais de mercado, análises comparativas do setor e instrumentos normativos aplicáveis às categorias profissionais.

Eventuais recomendações de ajustes na estrutura de cargos, níveis ou faixas salariais dependerão de análise de impacto financeiro e aprovação da Diretoria Executiva, respeitados os princípios da sustentabilidade econômico-financeira e da responsabilidade na gestão dos recursos.

Cacoal-Ro, 29 de agosto de 2025.


Vera Lucia de Souza Travain Bianchini
Presidente

Roseane Maria Vieira Tavares Fontana
Advogada Voluntária – OAB/RO-2209

Este regimento foi aprovado pela Diretoria Executiva em 29/08/2025 e Convalidado pela Assembleia geral em 24/02/2026.



SÃO DANIEL COMBONI
AMOR E GRATIDÃO



ASSDACO
ASSOCIAÇÃO ASSISTENCIAL À SAÚDE SÃO DANIEL COMBONI

ASSDACO

ANEXO I

TABELA SALARIAL VIGENTE – EIXO ADMINISTRATIVO

A presente Tabela Salarial integra o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) da ASSDACO e estabelece os parâmetros remuneratórios aplicáveis aos cargos do Eixo Organizacional Administrativo, observados os critérios de enquadramento, progressão e sustentabilidade econômico-financeira institucional.

Os valores poderão ser atualizados mediante estudo técnico, análise de impacto financeiro e aprovação da Diretoria Executiva, sem necessidade de alteração do Regimento Interno, desde que mantida a estrutura geral do Plano.

CARGO	EIXO ORGANIZACIONAL	NIVEL I (A)	NIVEL II (B)	NIVEL III (C)
Analista Administrativo	Administrativo	R\$ 2.903,05	R\$ 3.550,30	R\$ 4.987,53
Analista de Recursos Humanos	Administrativo	R\$ 2.903,05	R\$ 3.550,30	R\$ 4.987,53
Analista de Departamento Pessoal	Administrativo	R\$ 2.903,05	R\$ 3.550,30	R\$ 4.987,53
Analista de Indicadores e Performance	Administrativo	R\$ 2.903,05	R\$ 3.550,30	R\$ 4.987,53
Analista de Prestação de	Administrativo	R\$ 2.903,05	R\$ 3.550,30	R\$ 4.987,53



Contas				
Analista Financeiro	Administrativo	R\$ 2.903,05	R\$ 3.550,30	R\$ 4.987,53
Analista Contábil	Administrativo	R\$ 2.903,05	R\$ 3.550,30	R\$ 4.987,53
Analista Fiscal	Administrativo	R\$ 2.903,05	R\$ 3.550,30	R\$ 4.987,53
Analista de Patrimônio	Administrativo	R\$ 2.903,05	R\$ 3.550,30	R\$ 4.987,53
Analista de Suprimentos	Administrativo	R\$ 2.903,05	R\$ 3.550,30	R\$ 4.987,53
Comprador	Administrativo	R\$ 2.903,05	R\$ 3.550,30	R\$ 4.987,53
Técnico(a) de Segurança do Trabalho	Administrativo	R\$ 2.903,05	R\$ 3.550,30	R\$ 4.987,53
Enfermeiro(a) da Qualidade	Administrativo	R\$ 2.903,05	R\$ 3.550,30	R\$ 4.987,53
Encarregado	Administrativo	R\$ 3.500,00	R\$ 4.000,00	R\$ 5.401,23
Coordenador	Administrativo	R\$ 6.665,75	R\$ 6.665,75	R\$ 6.665,75
Assistente Administrativo	Administrativo	R\$ 1.400,00	R\$ 1.774,03	R\$ 2.100,00
Diretor(a) Geral Corporativo	Administrativo	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00

Nota: A remuneração dos cargos de direção observará os limites legais aplicáveis às



SÃO DANIEL COMBONI
AMOR E GRATIDÃO



ASSDACO
ASSOCIAÇÃO ASSISTENCIAL A SAÚDE SÃO DANIEL COMBONI

Organizações Sociais e aos instrumentos jurídicos de parceria firmados com o Poder Público.

Cacoal-Ro, 29 de agosto de 2025.

Vera Lucia de Souza Travain Bianchini
Presidente

Roseane Maria Vieira Tavares Fontana
Advogada Voluntária – OAB/RO-2209

Este regimento foi aprovado pela Diretoria Executiva em 29/08/2025 e Convalidado pela Assembleia geral em 24/02/2026.

ANEXO II

MANUAL DE CARGOS

O presente Manual de Cargos integra o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) da ASSDACO, estabelecendo a descrição formal dos cargos, suas atribuições, competências e requisitos técnicos, observando a estrutura organizacional e os instrumentos jurídicos de parceria.

ASSEMBLEIA GERAL

CARGO / SETOR	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	MISSÃO	REQUISITOS TÉCNICOS	OBSERVAÇÕES
Superintendente administrativo	Eleger e destituir os membros do Conselho Deliberativo e Fiscal Aprovar reformas do Estatuto Social Aprovar as contas anuais da instituição, baseadas em parecer dos Conselho Fiscal Decidir sobre a dissolução da Associação Deliberar, em última instância, sobre recursos interpostos contra decisões da diretoria ou conselhos Aprovar o plano estratégico de longo prazo da instituição	Atuar como a instância máxima de decisão da ASSDACO, definindo os rumos macro estratégicos da entidade e garantindo a fidelidade às finalidades estatutárias.		Órgão máximo da OS.

CONSELHO DELIBERATIVO

CARGO / SETOR	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	MISSÃO	REQUISITOS TÉCNICOS	OBSERVAÇÕES
Conselho Deliberativo	Aprovar o orçamento anual e o plano de trabalho propostos pela Superintendência/Diretoria. Aprovar o regimento interno e organograma funcional. Autorizar a alienação de bens imóveis ou constituição de ônus reais. Monitorar a execução das metas físicas e financeiras dos contratos de gestão. Convocar a Assembleia Geral quando necessário. Zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e de governança.	Estabelecer as diretrizes gerais de atuação da ASSDACO e fiscalizar a gestão da Diretoria Executiva, assegurando o cumprimento da missão institucional.	Ser eleito conforme Estatuto Social.	Órgão deliberativo da OS.

CONSELHO FISCAL

CARGO / SETOR	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	MISSÃO	REQUISITOS TÉCNICOS	OBSERVAÇÕES
Conselho Fiscal	Verificar o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias. Alertar o Conselho Deliberativo sobre irregularidades	Fiscalizar a gestão econômico-financeira e patrimonial da	Ser eleito conforme Estatuto Social.	Órgão fiscalizador da OS.

	ou riscos financeiros. Acompanhar a execução financeira de convênios e contratos de gestão. Solicitar auditorias externas independentes quando julgar necessário.	ASSDACO, emitindo pareceres técnicos para subsidiar as decisões da Assembleia Geral.		
--	--	--	--	--

DIRETORIA EXECUTIVA

CARGO / SETOR	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	REQUISITOS TÉCNICOS	OBSERVAÇÕES
Presidente Setor: Diretoria Executiva	- Coordenar as atividades da Diretoria e presidir reuniões, exercendo voto de desempate; - Participar das reuniões dos Conselhos Deliberativo e Conselho Fiscal; - Representar a ASSDACO ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente; - Assinar instrumentos jurídicos de parceria com a Administração Pública; - Convocar Assembleias e reuniões dos órgãos estatutários; - Ordenar despesas e firmar compromissos econômico-financeiros em conjunto com a Diretoria Financeira.	Proatividade Transparência Responsabilidade Ética Empatia Otimização de Recursos Adaptabilidade Respeito	Ser eleito conforme Estatuto Social. Experiência em gestão de OS em consonância com o Estatuto Social da ASSDACO	Cargo estatutário com responsabilidades estratégicas e institucionais, observando limites legais aplicáveis às Organizações Sociais.

Primeiro Secretário	Dirigir os trabalhos da secretaria, preparando o expediente a ser encaminhado à Diretoria, à Presidência, ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral; Redigir a ata e apresentar à Assembleia Geral ou reuniões da Diretoria e assinar com o presidente as atas após sua aprovação, registrando em cartório apenas as atas das Assembleias Gerais de eleição da diretoria e conselho fiscal, alteração estatutária, ou as situações exigidas pelos órgãos de regulação e controle; presentar relatórios anuais nos quais estejam escrituradas as atas das reuniões da Diretoria, bem como receber e despachar toda a correspondência administrativa da ASSDACO;	Proatividade Transparência Responsabilidade Ética Empatia Otimização de Recursos Adaptabilidade Respeito	Ser eleito conforme Estatuto Social. Experiência em gestão de OS em consonância com o Estatuto Social da ASSDACO	Cargo estatutário com responsabilidades estratégicas e institucionais, observando limites legais aplicáveis às Organizações
Primeiro Tesoureiro	Zelar pelas contas da ASSDACO, mantendo a escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão e de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade; Apresentar relatórios mensais e anuais nos quais estejam escriturados o balanço financeiro e patrimonial, para apreciação e	Proatividade Transparência Responsabilidade Ética Empatia Otimização de Recursos Adaptabilidade Respeito	Ser eleito conforme Estatuto Social. Experiência em gestão de OS em consonância com o Estatuto Social da ASSDACO	Cargo estatutário com responsabilidades estratégicas e institucionais, observando limites legais aplicáveis às Organizações

	aprovação do Conselho Fiscal e Assembleia Geral; Atender ao pagamento das obrigações da Entidade, mantendo o Presidente sempre informado da situação financeira dela;			
--	---	--	--	--

1. SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO

CARGO / SETOR	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	MISSÃO	REQUISITOS TÉCNICOS	OBSERVAÇÕES
Superintendente administrativo	Executar o plano de gestão aprovado, com autonomia técnica, administrativa e financeira. Liderar e coordenar os Diretores de área (Financeiro, Estratégico, Patrimônios e Facilites, Projetos e Convênios, Leilões e Campanhas e Controladoria). Monitorar indicadores de desempenho (KPIs) de todos os contratos de gestão. Prestar contas trimestrais aos Conselhos Fiscal e Deliberativo. Garantir o compliance legal, sanitário e	Liderar a gestão executiva da ASSDACO, operacionalizando a estratégia definida pelos conselhos, garantindo a sustentabilidade financeira, eficiência operacional e a qualidade assistencial dos serviços prestados.	Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Medicina, Economia ou áreas afins. Mínimo de 10 anos em gestão executiva, preferencialmente em saúde/OSS.	Cargo que poderá ser exercido pelo presidente da Diretoria Executiva sem ônus. Cargo de livre nomeação e exoneração.

	regulatório de todas as unidades geridas. Propor o orçamento anual e garantir seu cumprimento. Negociar contratos estratégicos de alto valor. Implementar cultura de inovação e melhoria contínua na OSS. Gerenciar crises institucionais e operacionais			
--	---	--	--	--

2. ASSESSOR JURÍDICO E COMPLIANCE

CARGO / SETOR	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	MISSÃO	REQUISITOS TÉCNICOS	OBSERVAÇÕES
Assessor Jurídico e Compliance	Prestar consultoria e emitir pareceres jurídicos sobre questões diversas relacionadas às operações da OS (administrativas, trabalhistas, contratuais, regulatórias, fiscais, etc.). Interpretar leis, decretos, resoluções e demais normas que impactam a atuação da OS, como a Lei das OS (Lei Federal nº 9.637/98), a Lei nº 13.019/2014 (MROSC) e a legislação específica do SUS e da saúde. Orientar as diversas áreas da OS sobre os	Fornecer consultoria e assessoria legal em todas as áreas de atuação da OS, garantindo a conformidade com a legislação vigente, mitigando riscos jurídicos e defendendo os interesses da organização em esferas	Bacharelado em Direito, com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Experiência sólida (mínimo de 5-7 anos) em advocacia empresarial, em instituições do Terceiro Setor (preferencialmente	Cargo de livre nomeação e exoneração.

	aspectos legais de suas atividades e projetos. Elaborar, analisar, revisar e negociar contratos, convênios, termos de parceria, acordos de cooperação técnica e demais instrumentos jurídicos que a OS celebre com entes públicos, privados e fornecedores. Garantir que todos os instrumentos estejam em conformidade com a legislação aplicável e com as políticas internas da OS. Acompanhar a execução contratual sob a ótica jurídica, prevenindo e solucionando eventuais conflitos. Gerenciar e acompanhar os processos judiciais e administrativos em que a OS é parte, atuando na defesa dos interesses da organização. Representar a OS em audiências e processos, ou coordenar a atuação de escritórios de advocacia externos contratados para tal fim. Elaborar peças processuais, recursos e demais manifestações legais. Analisar riscos de demandas e propor estratégias de mitigação e solução.	administrativas e judiciais. Sua atuação visa apoiar a tomada de decisões estratégicas e operacionais, assegurando a legalidade e a transparência das atividades da OS no setor da saúde.	OSs), na área de saúde, ou em órgãos públicos com atuação em licitações e contratos administrativos, Direito Administrativo, Direito da Saúde, Direito do Terceiro Setor, Compliance, Gestão Pública ou áreas correlatas	
--	---	--	---	--

	Assegurar a conformidade da OS com todas as leis e regulamentos aplicáveis ao Terceiro Setor e ao setor da saúde, incluindo normas da ANVISA, CFM, COFEN, LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), etc. Participar da elaboração e revisão de políticas internas, regimentos, códigos de ética e conduta, garantindo sua adequação legal. Assessorar o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva em questões de governança corporativa, assembleias e atos societários. Atuar na prevenção de fraudes e na promoção da ética e transparência na organização. Prestar assessoria em questões trabalhistas, incluindo elaboração e revisão de contratos de trabalho, políticas de RH, análise de passivos trabalhistas e defesa em ações judiciais. Orientar sobre legislação trabalhista e convenções coletivas de trabalho. Monitorar as alterações na legislação e regulamentação do setor de saúde que possam afetar as operações da OS (ex: regras do SUS,			
--	--	--	--	--

	políticas de saúde, licenciamentos, alvarás). Garantir a regularidade dos serviços de saúde prestados pela OS perante os órgãos fiscalizadores. Manter-se atualizado sobre as normas específicas que regem as Organizações Sociais e demais entidades do Terceiro Setor, especialmente no que tange à qualificação, certificações, prestações de contas e fiscalização. Identificar, avaliar e propor soluções para os riscos jurídicos inerentes às atividades da OS, colaborando com a Gerência de Controle Interno e outras áreas. Promover treinamentos e palestras para a equipe da OS sobre temas jurídicos relevantes, como LGPD, ética, compliance, e aspectos legais de contratos.			
--	--	--	--	--

3. DIRETORIA FINANCEIRA

CARGO / SETOR	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	MISSÃO	REQUISITOS TÉCNICOS	OBSERVAÇÕES
Diretoria Financeira	- Gerenciar as contas bancárias específicas de cada contrato de gestão (princípio da não-mistura de recursos). - Supervisionar a elaboração das demonstrações financeiras e prestação de contas. - Gerir contas a pagar e receber e faturamento SUS/Convênios. - Acompanhar auditorias internas e externas. - Desenvolver estratégias de viabilidade econômica. - Garantir a regularidade fiscal da entidade (CNDs). - Elaborar relatórios de prestação de contas para divulgação pública	Gerir os recursos financeiros da entidade, garantindo liquidez, solvência, transparência contábil e cumprimento das obrigações fiscais e contratuais.	Ciências Contábeis, Economia ou Administração. CRC Ativo (se Contador). 8 anos em gestão financeira, preferencialmente em Terceiro Setor/Saúde	Cargo de livre nomeação e exoneração.

4. DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E FACILITES

CARGO / SETOR	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	MISSÃO	REQUISITOS TÉCNICOS	OBSERVAÇÕES
Diretoria De Patrimônio E Facilites	Gerenciar a infraestrutura física e predial das unidades. Supervisionar contratos de facilities (limpeza, segurança, nutrição). Garantir a gestão eficiente do patrimônio e ativos fixos. Coordenar a frota e logística de transporte. Garantir a obtenção e renovação de licenças e alvarás (AVCB, Vigilância). Gerir o controle de acesso e segurança patrimonial.	Assegurar a infraestrutura, logística e suporte operacional necessários para o funcionamento ininterrupto das unidades de saúde, com foco em eficiência e redução de desperdícios.	Experiência em mais 10(dez)anos em atividades compatíveis ao cargo.	Cargo de livre nomeação e exoneração.

5. DIRETORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS

CARGO / SETOR	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	MISSÃO	REQUISITOS TÉCNICOS	OBSERVAÇÕES
Diretoria De Projetos E Convênios	Definir a estratégia e o portfólio de projetos sociais da OS, identificando as necessidades da comunidade e as prioridades em saúde preventiva e diagnóstico. Pesquisar e prospectar oportunidades de convênios, termos de parceria, acordos de cooperação e outras modalidades de colaboração com órgãos públicos (municipal, estadual, federal) e privados. Participar da elaboração do planejamento estratégico da OS, garantindo que os projetos e convênios contribuam para o alcance dos objetivos organizacionais. Liderar a concepção e a escrita de propostas de projetos, desde a justificativa e objetivos até a metodologia, cronograma físico-financeiro e indicadores de avaliação. Coordenar e supervisionar a execução dos projetos sociais, assegurando o cumprimento dos prazos, orçamentos e escopo definidos. Monitorar o progresso dos projetos,	Conceber, planejar, implementar, gerenciar e avaliar o portfólio de projetos sociais da OS, bem como por identificar, negociar e gerir convênios e parcerias com entidades governamentais, não governamentais e do setor privado. O objetivo é assegurar que os projetos e convênios estejam alinhados à missão da organização, maximizando o impacto social na área da saúde e garantindo a sustentabilidade e a conformidade das	Superior completo em Administração Pública, Gestão Pública, Serviço Social, Direito, Ciências Sociais ou áreas correlatas. Sólida experiência (mínimo de 7-10 anos) em gestão de projetos sociais e/ou gestão de convênios/parcerias com o setor público, preferencialmente em Organizações Sociais de Saúde ou outras entidades do Terceiro Setor. Experiência comprovada em liderança de equipes.	Cargo de livre nomeação e exoneração.

	identificar riscos e propor soluções para desvios. Garantir a integração e a sinergia entre os diversos projetos e áreas da OS. Negociar termos e condições de convênios, contratos e acordos de cooperação, zelando pelos interesses da OS e pela sustentabilidade das ações. Gerenciar o ciclo de vida dos convênios, desde a assinatura, execução, acompanhamento das metas e desembolsos, até a prestação de contas final. Garantir a conformidade legal e documental de todos os convênios e parcerias, em linha com a Lei das OS e demais regulamentações aplicáveis. Manter um relacionamento estratégico e transparente com os parceiros públicos e privados, buscando a renovação e expansão das colaborações. Elaborar e gerenciar os orçamentos dos projetos e convênios, controlando receitas e despesas. Garantir a correta aplicação dos recursos, o	ações.		
--	--	---------------	--	--

	controle financeiro e a prestação de contas detalhada aos financiadores e órgãos de controle. Buscar novas fontes de financiamento e oportunidades de captação de recursos para os projetos sociais.			
--	--	--	--	--

6. DIRETOR DE SUPORTE ESTRATÉGICO

CARGO / SETOR	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	MISSÃO	REQUISITOS TÉCNICOS	OBSERVAÇÕES
Diretor De Suporte Estratégico	Supervisionar a cadeia de suprimentos (compras estratégicas e contratos). Liderar a transformação digital e gestão de TI. Coordenar relações institucionais e captação de novos contratos. Coordenar Campanhas de Conscientização em saúde pública Coordenar ações de responsabilidade social e engajamento comunitário Monitorar reputação e imagem da instituição	Prover suporte transversal estratégico à operação, integrando tecnologia, segurança jurídica, eficiência em suprimentos e novos projetos.	Experiência em mais 10 anos em atividades compatíveis ao cargo.	Cargo de livre nomeação e exoneração.

	(mídia tradonal e digital)			
--	----------------------------	--	--	--

6.1.GERENCIA DE COMUNICAÇÃO

CARGO / SETOR	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	MISSÃO	REQUISITOS TÉCNICOS	OBSERVAÇÕES
Gerente De Comunicação	Gerenciar presença digital da Assdaco (site, redes sociais, mídias digitais. Produzir conteúdo institucional (reliases, vídeos, materiais gráficos)	Planejar e executar a estratégia de comunicação da OS, alinhada aos objetivos institucionais. Gerenciar a reputação e imagem da organização, incluindo relações com a mídia (assessoria de imprensa) e comunicação institucional. Desenvolver e gerenciar a presença digital (website,	Experiência em mais 10 anos em atividades compatíveis ao cargo.	Cargo de livre nomeação e exoneração.

		redes sociais) e o conteúdo para todos os canais. Promover a comunicação interna, engajando colaboradores e fortalecendo a cultura organizacional. Criar e produzir materiais de comunicação diversos. Elaborar e aplicar planos de comunicação de crise. Monitorar, analisar e reportar o desempenho das ações de comunicação, além de liderar a equipe e gerenciar fornecedores.		
--	--	---	--	--

7. DIRETORIA DE LEILÕES E CAMPANHAS PREVENTIVAS

CARGO / SETOR	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	MISSÃO	REQUISITOS TÉCNICOS	OBSERVAÇÕES
Diretoria De Leilões E Campanhas Preventivas	Definir a visão, as metas e os indicadores de sucesso para as campanhas de rastreamento e diagnóstico, em consonância com a missão da OS e as diretrizes de saúde pública. Elaborar planos de ação anuais e plurianuais, incluindo escopo, cronograma, recursos necessários e parcerias estratégicas. Identificar novas oportunidades de campanhas e tecnologias de diagnóstico que possam otimizar o impacto das ações. Supervisionar e coordenar todas as etapas das campanhas, desde a mobilização e sensibilização da comunidade até a realização dos exames e o encaminhamento dos casos positivos. Garantir a logística eficiente de equipamentos, materiais, insumos e equipes para a execução das campanhas em diferentes	Liderar o planejamento, a execução e a avaliação das campanhas de saúde da OS, com foco em rastreamento e diagnóstico precoce de doenças. Este profissional garantirá a excelência operacional, a inovação e o impacto social das ações, alinhando-as aos objetivos estratégicos da organização e às necessidades da população atendida.	Nível Superior em Pedagogia, Assistência Social, Enfermagem e afins. Experiência em pelo menos 10 anos em campanhas e leilões de OS.	Cargo de livre nomeação e exoneração.

	locais. Monitorar o desempenho das campanhas em tempo real, realizando ajustes e otimizações para garantir o alcance das metas e a qualidade dos serviços. Recrutar, desenvolver e gerenciar equipes multidisciplinares (médicos, enfermeiros, técnicos, agentes de saúde, administrativos) envolvidas nas campanhas. Gerir relacionamento com parceiros, doadores e apoiadores. Desenvolver o plano anual de leilões, definindo datas, formatos (presencial, online, híbrido) e temáticas alinhadas aos objetivos de arrecadação da OS e ao calendário de campanhas preventivas. Estabelecer metas de arrecadação para cada leilão, em conjunto com a superintendente e diretoria de suporte estratégico. Identificar o público-alvo de cada evento e desenvolver estratégias para alcançá-lo. Pesquisar, identificar e negociar a doação de itens de alto valor e interesse para os leilões (obras de arte, experiências exclusivas, bens			
--	---	--	--	--

	de luxo, produtos e serviços de empresas parceiras, semoventes etc.). Estabelecer e manter relacionamento com artistas, galerias, empresas, colecionadores e indivíduos que possam contribuir com itens para os eventos. Coordenar todos os aspectos logísticos dos leilões, incluindo escolha e reserva de locais (se presencial), contratação de leiloeiro oficial (se necessário), sonorização, iluminação, segurança, montagem e desmontagem em consonância com superintendente e diretoria de suporte estratégico. Gerenciar o transporte, armazenamento e seguro dos itens a serem leiloados. Desenvolver e implementar a plataforma tecnológica para leilões online, garantindo sua funcionalidade e segurança. Coordenar a equipe de apoio e voluntários durante o evento. Desenvolver e executar o plano de comunicação e marketing para cada leilão, incluindo a criação de materiais de divulgação			
--	--	--	--	--

	(convites, catálogos, flyers, banners digitais, vídeos), juntamente com a superintendente e diretoria de suporte estratégico Elaborar o orçamento detalhado de cada evento de leilão, controlando despesas e receitas. Gerenciar o processo de arrecadação de fundos durante e após o leilão, incluindo o registro de lances, processamento de pagamentos e emissão de recibos/notas. Garantir a transparência financeira de todas as transações. Apresentar relatórios de arrecadação, despesas e impacto à Diretoria de Captação de Recursos e à direção da OS. Cultivar e fortalecer o relacionamento com doadores de itens, lances e parceiros estratégicos, manter um banco de dados atualizado de contatos e histórico de participação. Garantir que todos os leilões sejam conduzidos em conformidade com a legislação brasileira aplicável, especialmente no que tange a leilões e captação de recursos			
--	--	--	--	--

	por organizações sem fins lucrativos. Assegurar a ética e a transparência em todas as etapas do processo.			
--	---	--	--	--

8. DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

CARGO / SETOR	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	MISSÃO	REQUISITOS TÉCNICOS	OBSERVAÇÕES
Diretoria De Controle Interno	Desenhar e propor políticas, procedimentos e manuais de controles internos que cubram todas as áreas da OS (financeira, contábil, operacional, administrativa, projetos, etc.). Implementar e garantir a adesão aos controles internos estabelecidos, promovendo a conscientização sobre sua importância em toda a organização. Revisar e atualizar periodicamente o sistema de controle interno para adaptá-lo às mudanças na legislação, nos processos internos e nos riscos identificados. Identificar, avaliar e monitorar os riscos operacionais, financeiros, de conformidade e estratégicos que podem afetar a consecução	Gerente de Controle Interno é responsável por planejar, desenvolver, implementar e supervisionar o sistema de controles internos da OS. Seu principal objetivo é salvaguardar os ativos da organização, assegurar a precisão e fidedignidade das informações	Superior completo em Contabilidade, Administração de Empresas, Direito, Economia ou áreas afins	Cargo de livre nomeação e exoneração.

	dos objetivos da OS. Propor e acompanhar a implementação de planos de mitigação e tratamento de riscos. Manter um mapa de riscos atualizado e comunicá-lo à alta direção. Acompanhar as recomendações de órgãos fiscalizadores externos e auditorias independentes, garantindo a implementação das ações corretivas. Planejar e executar auditorias internas regulares para avaliar a eficácia dos controles internos, a aderência aos procedimentos e a integridade das informações. Documentar as não conformidades e deficiências encontradas, propondo recomendações para melhoria. Acompanhar a implementação das ações corretivas decorrentes das auditorias.	financeiras e operacionais, promover a eficiência das operações, garantir a conformidade com leis, regulamentos e políticas internas, e apoiar a governança corporativa da OS.		
--	--	---	--	--

9. DIRETORIA TÉCNICO ASSISTENCIAL

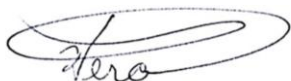
CARGO / SETOR	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	MISSÃO	REQUISITOS TÉCNICOS	OBSERVAÇÕES
Diretor Técnico Assistencial	Definir as diretrizes assistenciais e políticas de cuidado ao paciente. Responder tecnicamente perante os Conselhos de Classe (CRM, COREN). Monitorar indicadores de qualidade (infecção hospitalar, óbitos, reinternações). Gerenciar o corpo clínico e equipes multidisciplinares. Validar a introdução de novas tecnologias assistenciais. Presidir comissões obrigatórias (Ética, Prontuários, Óbitos). Garantir o cumprimento das metas qualitativas dos contratos de gestão. Atuar na gestão de risco assistencial	Garantir a excelência técnica e a segurança dos serviços assistenciais prestados nas unidades geridas, assegurando o cumprimento de normas éticas e protocolos clínicos.	Graduação em Medicina. CRM Ativo. 8 anos em gestão hospitalar/clínica.	Cargo de livre nomeação e exoneração.

10. DIRETORIA ENSINO E PESQUISA

CARGO / SETOR	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	MISSÃO	REQUISITOS TÉCNICOS	OBSERVAÇÕES
Diretor de Ensino e Pesquisa	Planejar e definir políticas para pesquisa e extensão, alinhadas à missão da OS. Fomentar e coordenar projetos de pesquisa, garantindo rigor científico, ética e a disseminação dos resultados. Desenvolver e implementar projetos de extensão que conectem a OS à comunidade, aplicando o conhecimento em benefício social. Promover a inovação e a transferência de conhecimento da pesquisa para a prática de saúde. Gerenciar equipes, oferecendo liderança, capacitação e mentoria. Estabelecer parcerias institucionais e captar recursos para financiar os projetos. Monitorar e avaliar o desempenho das atividades, assegurando a integridade e a sustentabilidade.	Elaborar, planejar e implementar a política de pesquisa e extensão da OS, alinhada à sua missão, visão e valores, bem como às necessidades de saúde da população assistida.	Graduação em Medicina. CRM Ativo. 8 anos em gestão hospitalar/clínica.	Cargo de livre nomeação e exoneração.

Nota: Novos cargos poderão ser incluídos neste Anexo mediante deliberação da Diretoria Executiva após parecer favorável do Conselho Deliberativo, com análise técnica da área de Gestão de Pessoas.

Cacoal-Ro, 29 de agosto de 2025.



Vera Lucia de Souza Travain Bianchini
Presidente



Roseane Maria Vieira Tavares Fontana
Advogada Voluntária – OAB/RO-2209

Este regimento foi aprovado pela Diretoria Executiva em 29/08/2025 e Convalidado pela Assembleia geral em 24/02/2026.