



## PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS, BENEFÍCIOS e CARREIRAS

O Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Carreiras do Instituto SAS, foi elaborado de acordo com a legislação do Conselho de Administração em 01 de dezembro de 2008 que dispõe sobre a contratação de funcionários regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT estabelece diretrizes para o provimento de cargos, carreira, vencimentos, benefícios, promoção, avaliação de desempenho e dá outras providências.

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART. 1º - O Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Carreiras do Instituto SAS, destina-se a organizar o quadro de Recursos Humanos, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes, com a finalidade de assegurar a qualidade das atividades fim e das atividades meio para a execução de projetos e programas desenvolvidos pelo Instituto SAS.

ART. 2º - O regime jurídico de contratação dos funcionários é o da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

ART. 3º - O Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Carreiras, tem por objetivo:

1. estimular a profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico e profissional dos funcionários;
2. criar condições para a realização do funcionário como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;
3. garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço;
4. avaliar o desempenho satisfatório e aperfeiçoamento profissional;
5. assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;
6. assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais, ressalvadas as vantagens relativas à natureza ou local de trabalho, respeitado o piso salarial e/ou o valor de mercado da região onde o funcionário está alocado.

### CAPÍTULO II

#### DOS PRINCÍPIOS

ART. 4º - O Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Carreiras do Instituto SAS observa os seguintes princípios:

1. contemplar todos os funcionários das diferentes unidades gerenciadas pelo Instituto SAS em parceria com o poder público e outras parcerias;
2. equivalência dos cargos, observando-se, nos seus agrupamentos, a complexidade e a formação profissional exigida para seu exercício e o local de trabalho;



1

AFV

14º TABELÃO DE NOTAS - VAMPRE  
AUTENTICAÇÃO:  
ESTA CÓPIA, EXPEDIDA PELO CARTÓRIO,  
CONFERE COM O ORIGINAL. DOU FÉ.

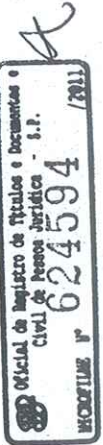
S. PAULO, 27 de Dezembro de 2008. Rua Acácia Franco, 120 - Cj. 41 - CEP 05418-000 - São Paulo / SP - CNPJ 05.576.125/0001-88 - contato@osisas.org.br

www.vampre.com.br  
RUA ANTONIO BUCUDO, 64 - PINHEI  
CEP: 05418-010 - SÃO PAULO/SP - TEL. 3065  
VÁLIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICAÇÃO

Colégio Notarial do Brasil  
Estado de São Paulo  
ROSANA FERREIRA  
CREVENTE AUTORIZADA



3. processo seletivo baseado, no mínimo, em análise de currículo, títulos acadêmicos e registros específicos na função em órgãos competentes, se for o caso, entrevistas e/ou provas, e outros critérios considerados necessários para identificação de habilidades para o exercício do cargo;
4. flexibilidade e permanente adequação do plano de carreiras às necessidades e à dinâmica do Instituto SAS;
5. carreiras como instrumento de gestão e política de recursos humanos
6. integrado ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;
7. educação continuada – programa de qualificação, requalificação, treinamento e atualização, especialização, estímulo e contribuição à continuidade da formação acadêmica (graduação, especialização, mestrado, doutorado, pós doutorado) destinado aos funcionários do Instituto SAS;
8. avaliação de desempenho focada no desenvolvimento funcional e institucional.



### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS ADOTADOS NO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

ART. 5º - Para efeito deste Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Carreiras, considere-se:

1. Funcionário – É toda pessoa física que, legalmente contratada pelo regime da CLT, presta serviço remunerado ao Instituto SAS.
2. Cargo – É a de nomeação para um posto de trabalho para desempenho de um conjunto de atribuições e responsabilidades que se atribui a um funcionário, com denominação própria, atribuições específicas, número de vagas e salários num determinado momento.
3. Recrutamento – É a forma de divulgação de vagas.
4. Exigências para provimento em processo seletivo – É o grau de escolaridade necessário para provimento do cargo.
5. Carreira – É a trajetória do funcionário, desde o seu ingresso no cargo ou emprego até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho.
6. Classe – Conjunto de cargos com a mesma denominação, com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, e o mesmo nível de escolaridade, indicado na Tabela de Vencimentos em algarismo romano.
7. Nível – É o ato pelo qual se estabelece a posição do funcionário em um determinado nível e padrão de vencimento, em face da análise de sua situação jurídico-funcional, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por letras, para todos os cargos.
8. Interstício – Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o funcionário se habilite à progressão horizontal.
9. Padrão de Vencimento – Resulta do conjunto formado pela Classe e nível.
10. Avaliação de Desempenho – É o procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo funcionário, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

2

ASG



11. Plano de Carreira – É o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados, constituindo-se em instrumento de gestão da política de recursos humanos.
12. Remuneração – É a retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos, benefícios e vantagens.
13. Tabela de Vencimentos – É um conjunto organizado de classes e graus de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Instituto SAS.
14. Vencimento – É a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao Funcionário pelo efetivo trabalho.
15. Efetivo Trabalho – Total de dias e horas mensais trabalhadas e comprovadas mediante assinatura de folha de presença.
16. Demissão – Penalidade administrativa que tem por objetivo desligar o funcionário do quadro de Recursos Humanos no interesse do Instituto SAS.

Parágrafo Único: A relação de cargos e salários constante do Anexo I a esse Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Carreiras reflete os cargos e vagas existentes no momento da aprovação desse Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Carreiras e deverá ser constantemente atualizado pela Diretoria Executiva na medida das necessidades geradas e em função de assinatura de novos Convênios, Contratos e Contratos de Gestão.



#### CAPÍTULO IV

##### DO PROVIMENTO DOS CARGOS:

ART. 6º - São requisitos básicos para provimento de cargo:

1. aprovação em processo seletivo de provas ou de provas e títulos, obedecidas a ordem de classificação e a aceitação da política salarial e das normas do Instituto SAS;
2. idade mínima de 18 (dezoito) anos;
3. nacionalidade brasileira ou estrangeiro com situação regularizada e certificação acadêmica reconhecida no Brasil;
4. gozo dos direitos políticos;
5. regularidade do certificado de reservista para os funcionários do sexo masculino;
6. nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo desse Plano de cargos e salários;
7. aptidão física e mental comprovada por atestado médico.
8. habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo 1º – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos a serem definidos no Edital de Recrutamento.





ART. 7º - As pessoas portadoras de deficiência serão admitidas para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

ART. 8º - Os preenchimentos dos cargos serão autorizados conforme disposto no Estatuto Social do Instituto SAS, por ato do Presidente da Diretoria Executiva, para atender as necessidades decorrentes de Convênios, Contratos, Contratos de Gestão ou necessidades de provimento de cargos de atividades meio para suporte institucional aos projetos e programas do Instituto SAS.

Parágrafo Único – Deverão constar dessa solicitação:

- I- denominação e vencimento do cargo;
- II- quantitativo dos cargos a serem providos;
- III- justificativa para a contratação;

## CAPÍTULO V

### DO PROCESSO SELETIVO

ART. 9º - A admissão no quadro de recursos humanos dar-se-á por processo seletivo de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - Os cargos vagos serão divulgados no site do Instituto SAS, em sites de bancos de empregos, nas unidades gerenciadas pelo Instituto SAS, no site de parceiros, nos órgãos públicos parceiros, se for o caso, e em outros meios de comunicação, preferencialmente em meios de comunicação gratuitos e, a critério da Diretoria Administrativa, em jornais de grande circulação, se houver recursos financeiros para divulgação do processo seletivo.

§ 2º - Poderão concorrer às vagas de nível médio e/ou técnicos, os profissionais que possuam escolaridade de nível superior, desde que declarem por escrito que estão concorrendo à vaga que se encontra aberta.

ART.10 – Além das normas gerais, o processo seletivo poderá ser regido por instruções especiais, que farão parte do Edital de Recrutamento com a divulgação de vagas, respeitando, sempre o princípio da publicidade.

Parágrafo Único – Do Edital de Recrutamento deverá constar, entre outros, os seguintes requisitos:

- I. indicação de vagas existentes;
- II. as matérias sobre as quais versarão as provas;
- III. o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;
- IV. os critérios de avaliação dos títulos, se aplicável;
- V. o caráter eliminatório ou classificatório;
- VI. nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente.
- VII. a carga horária de trabalho;
- VIII. o vencimento básico do cargo.



4

MAC





Artigo 11- No processo de seleção serão considerados os seguintes critérios:

1. Comprovação de titulação acadêmica e de especialização, se for o caso;
2. Comprovação de registro no órgão de classe se for o caso;
3. Prova de redação de caráter classificatório e/ou eliminatório a critério da Diretoria Executiva;
4. Prova de conhecimentos específicos de caráter classificatório e/ou eliminatório a critério da Diretoria Executiva que poderão ser comprovados em entrevistas e/ou provas escritas, se for o caso.
5. Acúmulo lícito;
6. Outros critérios constantes do edital do processo seletivo, a critério da Diretoria Executiva.

Parágrafo Único: No caso de desempate serão adotados os seguintes critérios

- I- Maior titulação acadêmica;
- II- Outros critérios constantes do Edital de Recrutamento.

ART. 12 – Os aprovados no processo seletivo e admitidos para os cargos serão contratados para um período inicial de experiência de três meses (45 dias + 45 dias), cujo desempenho será avaliado pela Gerência ou Diretoria da unidade de trabalho ou da sede administrativa do Instituto SAS, mediante Avaliação de Desempenho, incluindo o perfil para o cargo, assiduidade, disponibilidade para assumir as responsabilidades do cargo, competência técnica para a função, adequado atendimento ao público alvo, desempenho adequado das funções do cargo, características adequadas ao trabalho em equipe.

ART. 13 – A admissão para o período de experiência ocorrerá na classe e nível inicial.

**Parágrafo único:** Decorridos os três meses de experiência o funcionário poderá, a critério da Diretoria Administrativa, ser classificado em classe adequada à sua titulação acadêmica, experiência profissional e demais requisitos podendo ser enquadrado em classe e nível adequado ao seu perfil, podendo-se considerar esse tempo de exercício profissional em cargos assemelhados para fins de enquadramento horizontal.

## CAPITULO VI

### DOS CARGOS

ART. 14 – Os cargos do Instituto SAS são os constantes do Anexo I e serão constantemente atualizados pela Diretoria Executiva para atender as necessidades dos projetos e programas e/ou das unidades sob gestão do Instituto SAS.

ART. 15 – A Diretoria Executiva poderá modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos sempre que for necessário, para adequar as respectivas atribuições à necessidade e/ou à dinâmica econômica, tecnológica, social ou legal.





## CAPÍTULO VII

### DOS CARGOS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

ART. 16 – A Diretoria Executiva poderá contratar funcionários por tempo determinado para atender às necessidades, como substituições de colaboradores em gozo de licença e criação de novas unidades, e implementação de programas especiais.

## CAPÍTULO VIII

### DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS

ART. 17 – As carreiras resultantes da aplicação das diretrizes estabelecidas nesse Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Carreiras serão estruturadas em cargos, classes e níveis de vencimentos ou salários a serem regulamentados por ato da Diretoria Executiva.

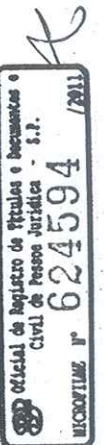
ART. 18 – As classes são agrupamentos de cargos tendo como base a escolaridade Básica, Técnica e Superior e são divisões que agrupam, dentro de determinado cargo ou emprego, as atividades com níveis similares de complexidade.

§ 1º - O cargo ou emprego está estruturado em 03 (três) classes, com 3 níveis que terão a denominação e as seguintes exigências definidas:

- a) para a Classe Básica de Nível I – ensino fundamental completo e experiência profissional se for o caso;
- b) para a Classe Básica de Nível II – ensino médio completo e experiência profissional se for o caso;
- c) para a Classe Básica Nível III- Ensino médio completo e ensino técnico e experiência profissional, de acordo com a área de conhecimento definida para o cargo, com registro específico no órgão de classe.
- d) para a Classe Técnico Nível I- ensino médio e ensino técnico completo.
- e) para a Classe Técnico Nível II- ensino médio e ensino técnico completo de acordo com a área de conhecimento definida para o cargo;
- f) para a Classe Técnico III ensino médio e ensino técnico completos de acordo com a área de conhecimento definida para o cargo e experiência profissional;
- g) para a Classe Superior I – ensino superior completo
- h) para a classe Superior II – ensino superior completo e especialização de acordo com a área de conhecimento definida para o cargo;
- i) para a Classe Superior III – ensino superior completo, mestrado e/ou doutorado e experiência profissional.

§ 2º: o preenchimento dos cargos será realizado levando-se em consideração o número de vagas para cada cargo.

§ 3º - Os cargos vagos poderão ser preenchidos por candidatos que tenham escolaridade superior à exigida pelo cargo desde que os mesmos aceitem a vaga existente e a conseqüente remuneração do cargo quando então serão registrados com a denominação do cargo e vaga existente.



*Handwritten signature*





§ 4º: Os cargos de confiança, como por exemplo os de Gerência, Diretoria, Coordenação, Encarregados de Setor, Chefe de Seção terão denominação, requisitos e atribuições do cargo a serem estabelecidos pela Diretoria Executiva.

§ 5º: A critério da Diretoria Executiva poderão ser autorizadas despesas com o exercício da função, em especial o estabelecimento de diárias quando o funcionário deslocar-se para outros municípios para exercício do cargo de confiança e que não serão incorporadas aos salários.

## CAPÍTULO IX

### DO VENCIMENTO:

ART. 19 – Os vencimentos iniciais dos cargos estão definidos na classe I de cada uma das Classes do Anexo II (Tabela de Vencimentos) desse Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Carreiras.

ART. 20 – A Tabela de Vencimentos para fins de Progressão na Carreira é a constante do Anexo II desse Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Carreiras.

ART. 21 – A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos deverá ser efetuada anualmente pela Diretoria Executiva desde que haja recursos financeiros.

ART. 22 – A cada cargo de provimento efetivo corresponde uma Classe e Grau de vencimento sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o funcionário fizer jus.

**Parágrafo Único** – O Anexo II contém os vencimentos correspondentes a cada uma das Classes dos cargos e deverá ser constantemente atualizada pela Diretoria Executiva em função de criação de novos cargos para atendimento de novos convênios, contratos ou contratos de gestão que venham a ser estabelecidos com o Poder Público.

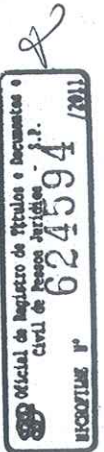
## CAPÍTULO X

### DAS GRATIFICAÇÕES E BENEFÍCIOS:

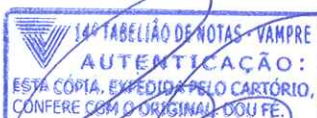
ART. 23 – A concessão de gratificações dar-se-á no interesse da Diretoria Executiva e será conferida ao funcionário pelo exercício em condições especiais e nas seguintes situações:

- localização geográfica do posto de trabalho configurando áreas carentes, longínquas e de difícil acesso;
- exercício profissional em urgência ou emergência;

**Parágrafo Único** – A critério da Diretoria executiva, outras condições especiais poderão ser objeto de gratificação ou adicional.



7



Art. 24 - O auxílio transporte será concedido aos funcionários nos termos da legislação.

§ 1º: O funcionário terá direito ao benefício caso o valor do montante das despesas de condução apurado no mês seja superior a 6% da sua remuneração mensal. Nesse caso, o valor do benefício corresponderá à diferença entre o montante das despesas de condução do funcionário e a parcela equivalente a 6% da sua remuneração. Essa diferença será creditada em folha de pagamentos, como auxílio transporte, juntamente com os vencimentos mensais.

§ 2º- Para concessão do benefício será exigida a comprovação do local de residência.

Art. 25- O auxílio refeição e/ou alimentação poderá ser concedido na hipótese de existirem recursos financeiros suficientes.

§ 1º Terão direito ao auxílio refeição os funcionários contratados para projetos cuja planilha de custos com recursos humanos tenha contemplado os custos com os benefícios e /ou por solicitação do parceiro público.

§ 2º- O valor mensal do auxílio alimentação e/ou refeição poderá ser definido e escalonado de acordo com o enquadramento salarial dos funcionários podendo ainda haver diferença de valores do benefício a ser concedido em função da localização de desenvolvimento dos projetos e programas em diferentes regiões da cidade de São Paulo e/ou em diferentes municípios e regiões do Estado.

§ 3º. O auxílio refeição e/ou alimentação, se for o caso, será disponibilizado através de crédito em cartão magnético para utilização em estabelecimentos comerciais conveniados.

§ 4º. Na hipótese de existirem recursos financeiros, terão direito ao auxílio refeição e/ou alimentação os funcionários contratados para jornada igual ou superior a 30 horas semanais ou, nos casos de profissões regulamentadas, jornada inferior estabelecida em legislação do órgão de classe e concedida aos funcionários em dias efetivamente trabalhados.

## CAPÍTULO XI

### DA JORNADA DE TRABALHO:

ART. 26 – O valor atribuído a cada classe de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o funcionário, nunca superior a 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Office of Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica - S.P.  
NÚMERO F. 624594 / 2011

8

AS

14º TABELÃO DE NOTAS - VAMPRE  
AUTENTICAÇÃO:  
ESTA CÓPIA, EXPEDIDA PELO CARTÓRIO,  
CONFERE COM O ORIGINAL. DOU FÉ.  
S. PAULO 27 DEZ. 2011  
www.vampre.com.br  
RUA ANTONIO BICUDO, 64 - PINHEIRO  
CEP-05418-010 SÃO PAULO/SP TEL.3065-4  
VALIDO SOMENTE COM O SELLO DE AUTENTICID.  
CADA AUTENTICAÇÃO-R\$ 2,00

Colégio Notarial do Brasil  
ESTADO DE SÃO PAULO  
TABELÃO - VAMPRE  
AUTENTICAÇÃO DE GABRIELA FERREIRA  
ENTE AUTORIZADA





### CAPÍTULO XII

#### DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

ART. 27 – O desenvolvimento do funcionário nas carreiras dar-se-á mediante progressão horizontal.

ART. 28 – Progressão é a passagem do funcionário de um grau de vencimento para outro, na mesma classe, por mérito, mediante resultado satisfatório obtido em avaliação de desempenho periódica e por tempo de serviço, mediante o cumprimento de requisito de tempo de efetivo exercício no cargo.

ART. 29 – A Progressão Horizontal corresponderá a um acréscimo máximo de 3% (três por cento) sobre o vencimento do grau inicial (Grau "A") e será concedida ao funcionário que a solicitar, a cada 03 (três) anos, limitada a 10 (dez) graus, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

- I. cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, entre uma progressão horizontal e outra;
- II. obter, na média do resultado das 03 (três) últimas avaliações de desempenho, o aproveitamento conforme tabela abaixo:

Avaliação de Desempenho	Porcentagem da Progressão
100 a 80%	3%
79 a 60%	2%

§ 1º - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele em que o funcionário houver completado o período anterior, desde que tenha obtido a progressão.

§ 2º - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo colaborador, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

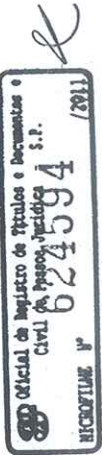
ART. 30 – O período aquisitivo para a Progressão Horizontal será interrompido na seguinte hipótese:

- I. quando o funcionário faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias, continuados ou não, ressalvadas as faltas consideradas legais.

ART. 31 – O acréscimo pecuniário adquirido pela Progressão Horizontal, incorporar-se-á ao vencimento do funcionário.

### CAPÍTULO XIII

#### DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS





ART. 32 – Fica instituído no âmbito desse Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Carreiras, o Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que será regulamentado pela Diretoria Executiva e que deverá conter:

- I. Programa Institucional de Qualificação;
- II. Programa Institucional de Avaliação de Desempenho.

ART. 33 – O Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá garantir:

- I. as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos funcionários;
- II. a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos funcionários.

ART. 34 – O Programa Institucional de Qualificação conterà os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:

- I. a conscientização do funcionário, visando sua atuação no âmbito da função social das áreas sociais, da cultura e da Saúde e o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar ao usuário um serviço de qualidade;
- II. o desenvolvimento integral das potencialidades, habilidades e competências.

ART. 35 – O Instituto SAS poderá autorizar o afastamento, total ou parcial, com ou sem ônus, do funcionário que deseje matricular-se em curso de graduação, pós-graduação, especialização ou extensão, no País ou no exterior.

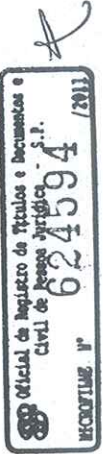
§ 1º - Caso o afastamento seja deferido como licença remunerada, além da percepção integral de sua remuneração, o funcionário preservará todos os seus direitos.

§ 2º - Na hipótese do parágrafo anterior, ao retornar, o funcionário ficará obrigado a manter sua relação de trabalho e o exercício de seu cargo por um período igual ao do afastamento que lhe foi concedido.

§ 3º – O descumprimento do parágrafo anterior acarretará, ao funcionário, a devolução dos pagamentos percebidos, devidamente corrigidos, durante o período do afastamento.

ART. 36 – O Programa Institucional de Avaliação de Desempenho deverá constituir-se em um processo pedagógico e participativo, abrangendo, de forma integrada, a avaliação:

- I. das atividades dos funcionários;
- II. das atividades dos coletivos de trabalho;
- III. das atividades da unidade de trabalho ou da instituição.





ART. 37 – O processo de avaliação de desempenho deverá gerar elementos que subsidiem a avaliação sistemática da política de pessoal e a formulação ou adequação do planejamento dos programas e projetos sob gestão do Instituto SAS.

ART. 38 – Os instrumentos utilizados para avaliar o desempenho deverão ser estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos nesse Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Carreiras e serão regulamentados por Ato da Diretoria Executiva do Instituto SAS.

ART. 39 – A avaliação de desempenho, que tem por objetivo dar eficiência aos serviços prestados, será realizada anualmente pelo chefe imediato do funcionário, sob a orientação e coordenação da Diretoria Executiva e, nesse processo, serão considerados, no mínimo, os seguintes fatores:

1. capacidade técnica;
2. eficiência;
3. eficácia;
4. pontualidade;
5. assiduidade;
6. capacidade de iniciativa;
7. produtividade;
8. responsabilidade.

ART. 40 – Outros critérios para a Avaliação de Desempenho poderão ser estabelecidos por ato da Diretoria Executiva.

ART. 41 – Para a avaliação de desempenho deverão ser observados os seguintes fatores:

1. periodicidade;
2. conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos funcionários;
3. objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
4. fundamentação escrita da avaliação;
5. conhecimento do resultado da avaliação, pelo funcionário.

ART. 42 – Os instrumentos de avaliação de desempenho deverão ser preenchidos tanto pela chefia imediata do funcionário quanto pelo próprio funcionário e serão enviados à Diretoria Executiva para providências

Parágrafo único – A Diretoria Executiva poderá valer-se de assessoria externa, contratada especialmente para dar suporte técnico à implantação das normas contidas no Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Carreiras.

## CAPÍTULO XIV

### DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL



14º TABELÃO DE NOTAS - VAMPRE  
AUTENTICAÇÃO:  
ESTA CÓPIA, EXPEDIDA PELO CARTÓRIO,  
CONFERE COM O ORIGINAL. DOU PE.

S. PAULO, 27 DE Dez. 2011. Des. Lacerda Franco, 120 - Cj. 41 - CEP 05418-000 - São Paulo / SP - CNPJ 05.576.125/0001-88 - contato@osisas.org.br

www.vampre.com.br  
RUA ANTONIO BICUDO, 64 - PINHEIRO  
CEP: 05418-010 SÃO PAULO/SP TEL: 3065-4  
VÁLIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICID.

Colégio Notarial do Brasil  
Estado de São Paulo  
AUTENTICAÇÃO  
CASSIA FERREIRA  
AUTORIZADA



ART. 43 – A qualificação profissional, pressuposto da carreira, deverá ser planejada, organizada e executada na forma de programa de educação continuada, tendo por objetivo:

1. o treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do funcionário para o exercício de suas atribuições;
2. os cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do funcionário para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades;
3. os cursos de treinamento gerencial, de assistência e de assessoramento, a habilitação para o exercício de cargos de gestão.

Parágrafo Único – Os cursos de que tratam os incisos II e III serão organizados com fundamento nas necessidades das políticas sociais.

ART. 44 – Os Diretores e/ou gerentes de cada Unidade deverão oferecer o apoio necessário aos programas de treinamento, cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:

1. diagnóstico das necessidades da unidade;
2. sugestão de currículos, conteúdos, horários e períodos ou metodologias dos cursos;
3. levantamento das necessidades e áreas de interesse dos funcionários;
4. acompanhamento das etapas do treinamento.

Parágrafo único: Para o desenvolvimento das atividades de educação continuada a Diretoria Executiva poderá contratar a prestação de serviços de terceiros

## CAPÍTULO XV

### DO ENQUADRAMENTO

ART. 45 – Os atuais funcionários do Instituto SAS serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo II levando-se em consideração os seguintes fatores:

1. atribuições desempenhadas no cargo;
2. classe de vencimento do cargo ocupado pelo funcionário;
3. nível de escolaridade;
4. habilitação legal do funcionário para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único – Ficam os atuais funcionários dispensados do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos, para efeito de enquadramento em cargos da nova situação proposta pelo presente Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Carreiras, salvo para os cargos que exijam habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

ART. 46 – Para o enquadramento em grau na Tabela de Vencimentos deste Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Carreiras, deverá ser apurado tempo de experiência do funcionário em cargos semelhantes, observados os seguintes critérios:



14º TABELÃO DE NOTAS - VAMPRE  
AUTENTICAÇÃO:  
ESTA CÓPIA, EXPEDIDA PELO CARTÓRIO,  
CONFERE COM O ORIGINAL. BOU FE

S. PAULO 27 DEZ. 2011

R. Dep. Lacerda Franco, 120 - Cj. 41 - CEP 05418-000 - São Paulo / SP - CNPJ 05.576.125/0001-88 - contato@osisas.org.br

www.vampre.com.br  
RUA ANTONIO BICHUDO, 64 - PINHEIRO  
CEP 05418-010 - SÃO PAULO/SP TEL. 3065-45  
VÁLIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICIDADE





1. caso o vencimento atual seja igual ou menor que o proposto, deverá ser observada a classe e o grau de vencimento proposto para o enquadramento;
2. outros critérios a serem estabelecidos pela Diretoria Executiva

### CAPÍTULO XVI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 47 – A despesa com pessoal não poderá exceder os limites estabelecidos em Planos de Trabalho aprovados pelo parceiro público, salvo assinatura de termo aditivo que contemple recursos financeiros de suporte aos gastos com recursos humanos.

Parágrafo Único - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelas unidades, só poderão ser feitas:

- a) se houver recursos financeiros suficientes para atender às projeções de despesas com pessoal e os acréscimos delas decorrentes;
- b) se houver autorização específica do Presidente da Diretoria Executiva do Instituto SAS.

ART. 48 – A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

- I. a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos;
- II. os requisitos para investidura;
- III. as peculiaridades do cargo;
- IV. O valor praticado pelo mercado em cada município de atuação do Instituto SAS.

ART. 49 – Integram o presente Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Carreiras os Anexos I a IV.



Reformulado em reunião do Conselho de Administração de 18 de abril de 2011.



*Jamil Aziz Farhat Neto*

**Jamil Aziz Farhat Neto**  
Presidente do Conselho de Administração do Instituto SAS

14º Tabelião de Notas de São Paulo  
Rua Antônio Bicudo, 64 | Pinheiros | CEP: 05418-010 | São Paulo  
Fone: (11)3065.4500 | Fax: (11)3088.0292 | www.vampre.com.br

14º TABELIÃO - VAMPRE  
ANA CRISTINA DE OLIVEIRA SILVA  
AUTORIZADA  
FIRMA I  
1047/AB291846

Reconheço por Semelhança a(s) firma(s) de:  
JAMIL AZIZ FARHAT NETO  
São Paulo, 25 de Julho de 2011. C.Seg: 431180322.16:46:56h

R\$3,50  
Cada reconhecimento de firma

14º TABELIÃO DE NOTAS - VAMPRE  
AUTENTICAÇÃO:  
ESTA CÓPIA, EXPEDIDA PELO CARTÓRIO,  
CONFERE COM O ORIGINAL DO UFE

www.vampre.com.br  
RUA ANTONIO BICUDO, 64 - PINHEIRO  
CEP: 05418-010 - SÃO PAULO/SP TEL. 3065-4500  
VÁLIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICIDADE

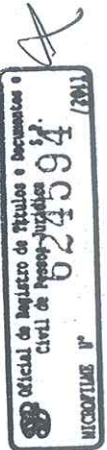
Colégio Notarial do Brasil  
Estado de São Paulo  
TABELIÃO - VAMPRE  
AUTENTICAÇÃO



ANEXO I

CARGOS E SALÁRIOS- 2011

FUNÇÃO / CARGO	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Administrador Hospitalar	1	R\$ 5.850,00	40 hs
Agente Administrativo	2	R\$ 1.174,84	36 hs
Analista Contábil Fical	1	R\$ 2.563,77	40 hs
Analista de Projetos	2	R\$ 2.000,00	40 hs
Analista de Recursos Humanos	1	R\$ 2.410,00	40 hs
Analista de TI	1	R\$ 1.581,00	40hs
Analista Financeiro	1	R\$ 1.889,00	40 hs
Assistente Administrativo	8	R\$ 919,40	36 hs
Assistente de Administração de Pessoal	1	R\$ 1.533,00	40 hs
Assistente de Diretoria	1	R\$ 1.583,47	40 hs
Assistente de Recursos Humanos	1	R\$ 1.599,00	40 hs
Assistente Financeiro	1	R\$ 1.685,20	40 hs
Assistente Social	1	R\$ 3.331,47	30 hs
Auxiliar Administrativo	2	R\$ 1.427,77	40 hs
Auxiliar de Compras	1	R\$ 1.349,12	40 hs
Auxiliar de Enfermagem	8	R\$ 1.694,53	36 hs
Auxiliar de Enfermagem I	8	R\$ 1.117,82	36 hs
Auxiliar de Serviços Gerais	1	R\$ 766,80	40 hs
Auxiliar Financeiro	1	R\$ 1.424,17	40 hs
Comprador	1	R\$ 1.686,40	40 hs
Coordenador Administrativo	1	R\$ 5.438,00	40 hs
Coordenador de Recursos Humanos	1	R\$ 4.535,00	40 hs
Coordenador Financeiro	1	R\$ 5.059,19	40 hs



REN

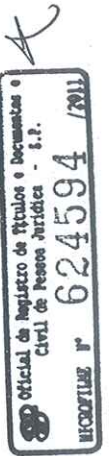
14º TABELÃO DE NOTAS - VAMPRE  
AUTENTICAÇÃO:  
ESTA CÓPIA, EXPEDIDA PELO CARTÓRIO,  
CONFERE COM O ORIGINAL, DOU FÉ.

www.vampre.com.br  
RUA ANTONIO BACUÍO, 64 - PINHEIROS  
CEP 05418-010 SÃO PAULO/SP TEL. 3065-4500  
VÁLIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICIDADE





FUNÇÃO / CARGO	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Dentista	4	R\$ 5.000,00	40 hs
Enfermeiro RT	1	R\$ 4.500,00	40 hs
Enfermeiro RT I	1	R\$ 2.200,00	36 hs
Enfermeiro	2	R\$ 4.061,13	36 hs
Enfermeiro I	5	R\$ 2.000,00	36 hs
Farmacêutico	1	R\$ 3.339,69	40 hs
Farmacêutico I	1	R\$ 1.800,00	40 hs
Gerente	1	R\$ 6.628,20	40 hs
Médico Cardiologista	7	R\$ 4.450,00	12 hs
Médico Endocrinologista	7	R\$ 4.450,00	12 hs
Médico Neurologista	7	R\$ 4.450,00	12 hs
Médico Ortopedista	7	R\$ 4.450,00	12 hs
Médico Reumatologista	7	R\$ 4.450,00	12 hs
Médico Ultrassonografista	7	R\$ 4.450,00	12 hs
Médico Urologista	7	R\$ 4.450,00	12 hs
Médico Vascular	7	R\$ 4.450,00	12 hs
Motorista	1	R\$ 945,00	40 hs
Office Boy	1	R\$ 766,80	40 hs
Recepcionista	9	R\$ 792,64	36 hs
Técnico Administrativo	1	R\$ 1.665,73	40 hs
Técnico de Segurança do Trabalho	1	R\$ 2.357,00	40 hs
Técnico de Farmácia	2	R\$ 1.609,28	40 hs
Técnico de Enfermagem	8	R\$ 1.731,74	36 hs
Técnico em Radiologia	9	R\$ 1.512,00	24 hs
Terapeuta Ocupacional	1	R\$ 2.500,00	40 hs



*Handwritten signature*

14º TABELÃO DE NOTAS - VAMPRE  
AUTENTICAÇÃO:  
ESTA CÓPIA, EXPEDIDA PELO CARTÓRIO,  
CONFERE COM O ORIGINAL. DOU FÉ.  
S. PAULO 27 DEZ. 2011

www.vampre.com.br  
RUA ANTONIO BICUDO, 64 - PINHEIRO  
CEP: 05418-000 - SÃO PAULO/SP - TEL: 3065-45  
VÁLIDO SOMENTE COM O SELLO DE AUTENTICIDADE

Colégio Notarial do Brasil  
TABELÃO - VAMPRE  
ANA DE CÁSSIA FERREIRA  
AUTENTICAÇÃO - EVENTO AUTORIZADA



ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS- 2011

Classe	Nível	Função/ Cargo	A	B *	C *	D *	E *	F *	G *	H *	I *	J *	Vagas	Carga Horária Semanal		
Básico	I	Auxiliar de Serviços Gerais	766,80										1	40 horas		
		Motorista	945,00										1	40 horas		
		Office Boy	766,80										1	40 horas		
	II	Recepcionista	792,64											9	36 horas	
		Assistente Administrativo	919,40											8	36 horas	
		Assistente de Administração de Pessoal	1.533,00											1	40 horas	
		Assistente de Diretoria	1.583,47											1	40 horas	
		Assistente de Recursos Humanos	1.599,00											1	40 horas	
		Assistente Financeiro	1.685,20											1	40 horas	
		Agente Administrativo	1.174,84											2	36 horas	
		Auxiliar Administrativo	1.427,77											2	40 horas	
		Auxiliar de Compras	1.349,12											1	40 horas	
		Auxiliar Financeiro	1.424,17											1	40 horas	
		III	Auxiliar de Enfermagem	1.694,53											8	36 horas
			Auxiliar de Enfermagem I	1.117,82											8	36 horas



Classe	Nível	Função/ Cargo	A	B *	C *	D *	E *	F *	G *	H *	I *	J *	Vagas	Carga Horária Semanal
Técnico	II	Técnico de Farmácia	1.609,28										2	40 horas
		Técnico de Enfermagem	1.731,74										8	36 horas
		Técnico Administrativo	1.665,73										1	40 horas
		Técnico de Radiologia	1.512,00										9	24 horas
		Técnico de Segurança do Trabalho	2.357,00										1	40 horas
	III													

Classe	Nível	Função/ Cargo	A	B *	C *	D *	E *	F *	G *	H *	I *	J *	Vagas	Carga Horária Semanal
Superior	I	Assistente Social	3.331,47										1	30 horas
		Coordenador Administrativo	5.438,00										1	40 horas
		Coordenador de Recursos Humanos	4.535,00										1	40 horas
		Coordenador Financeiro	5.059,19										1	40 horas
		Comprador	1.686,40										1	40 horas
		Enfermeira	3.878,28										2	36 horas
		Farmacêutico	3.339,69										1	40 horas
		Farmacêutico I	1.800,00										1	40 horas
		Gerente	6.628,20										1	40 horas

14º TABELÃO DE NOTAS - VAMPRE  
AUTENTICAÇÃO:  
ESTA CÓPIA, EXPEDIDA PELO CARTÓRIO,  
CONFERE COM O ORIGINAL. DOU FÉ.

S. PAULO 27 DEZ 2011

R. Dep. Lacerda Franco, 120 - Cj. 41 - CEP 05418-000 - São Paulo / SP - CNPJ 05.576.125/0001-88 - contato@osisas.org.br

www.vampre.com.br

RUA ANTONIO BIZUO, 84 - PINHEIRO

CEP: 05418-010 - SÃO PAULO/SP TEL: 3065-45

VÁLIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICIDADE

CADA AUTENTICAÇÃO R\$ 2



AFW







**MEMORIAL**

**ANEXO III**

**Dados Pessoais:**

Nome			
Estado Civil		Data Nascimento	/ /
Profissão		Cargo	
Registro no órgão de classe			
Endereço		Nº	
Complemento		Bairro	CEP
Telefone		Celular	
Email			

**Documentos:**

RG	Nº	CPF	Nº	
Título de Eleitor	Nº	Cart. Profissional	Nº	Série
Certificado de reservista				

**Formação:**

**Ensino Fundamental:**

Nome da Instituição	
Data de conclusão	

**Ensino Médio:**

Nome da Instituição	
Data de conclusão	

**Curso Técnico:**

Nome da Instituição	
Nome do Curso	
Período	
Data de conclusão	
Carga horária	

**Ensino Superior**

Nome da Instituição	
Nome do Curso	
Período	
Data de conclusão	
Sequencial ou graduação	

**Curso de Aperfeiçoamento**

Nome da Instituição	
Nome do Curso	
Período	
Data de conclusão	
Carga horária	

**Curso de Especialização**

Nome da Instituição	
Nome do Curso	
Período	
Data de conclusão	
Carga horária	



*Handwritten initials/signature*

14º TABELIÃO DE NOTAS - VAMPRE  
AUTENTICAÇÃO  
ESTA CÓPIA, EXPEDIDA PELO CARTÓRIO, CONFERE COM O ORIGINAL. DOU FÉ.  
S. PAULO 27 DEZ. 2011  
www.vampre.com.br  
RUA ANTONIO BICUDO, 64 - PINHEIROS  
CEP 05418-010 - SÃO PAULO/SP - TEL 3065-4500  
VÁLIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICIDADE  
CADA AUTENTICAÇÃO - R\$ 2,25

14º TABELIÃO - VAMPRE  
ROSALENE DE CASSIA FERREIRA  
COLEGIADA DO BRASIL  
ESTADO DE SÃO PAULO - PAULO - CAPITAL  
AUTENTICAÇÃO  
1047AT602171



**Mestrado:**

Nome da Instituição	
Nome do Curso	
Período	
Data de conclusão	
Carga horária	

**Pós-Doutorado:**

Nome da Instituição	
Nome do Curso	
Período	
Data de conclusão	
Carga horária	

**Participação em Treinamento:**

**Cursos de Idiomas**

Nome da Instituição	
Nome do Curso	
Capacita para	
Período	
Data de conclusão	
Carga horária	

**Cursos de Informática**

Nome da Instituição	
Nome do Curso	
Capacita para	
Período	
Data de conclusão	
Carga horária	

**Cursos Relacionados com o Cargo**

Nome da Instituição	
Nome do Curso	
Capacita para	
Período	
Data de conclusão	
Carga horária	

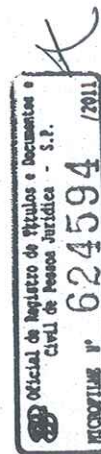
**Outros Cursos**

Nome da Instituição	
Nome do Curso	
Capacita para	
Período	
Data de conclusão	
Carga horária	

**ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

Participação em Seminários, Fóruns, Simpósios, Congressos, Encontros, Outros Eventos com apresentação de trabalho:

Nome da Evento	
Nome do Curso	
Tipo de Participação	( ) Ouvinte ( ) Palestrante ( ) Mediador
Data	
Período	
Carga horária	



AS





**Participação em Seminários, Fóruns, Simpósios, Congressos, Encontros, Outros Eventos sem apresentação de trabalho:**

Nome da Evento	
Nome do Curso	
Tipo de Participação	( ) Ouvinte ( ) Palestrante ( ) Mediador
Data	
Período	
Carga horária	

**Cursos Ministrados:**

Nome da Evento	
Nome do Curso	
Data	
Período	
Carga horária	

**Publicação de Livros como Autor:**

Nome do Livro	
Capítulo	
Assunto	
Área	
Data da Publicação	
Editora	

**Publicação de Livros como co-Autor:**

Nome do Livro	
Capítulo	
Assunto	
Área	
Data da Publicação	
Editora	

**Participação como Revisor de Livros:**

Nome do Livro	
Capítulo	
Assunto	
Área	
Data da Publicação	
Editora	

**Publicação de artigos em Periódicos com Corpo Editorial como autor:**

Nome do Artigo	
Assunto	
Área	
Data da Publicação	

**Publicação de artigos em Periódicos com Corpo Editorial como co-autor:**

Nome do Artigo	
Assunto	
Área	
Data da Publicação	



ACW

14º TABELIÃO DE NOTAS - VAMPRE  
**AUTENTICAÇÃO:**  
 ESTA CÓPIA, EXPEDIDA PELO CARTÓRIO,  
 CONFERE COM O ORIGINAL DOUFE.  
 S. PAULO 27 DEZ 2011

www.vampre.com.br  
 RUA ANTONIO BICUDO, 64 - PINHEIROS  
 CEP: 05418-010 SÃO PAULO/SP TEL. 3065-4545  
 VÁLIDO SOMENTE COM O SENO DE AUTENTICAÇÃO  
 CADA AUTENTICAÇÃO - R\$ 2,22

Colégio Notarial do Brasil  
 Estado de São Paulo  
 TABELIÃO - VAMPRE  
 SANA DE CÁSSIA FERREIRA  
 CREVENTE AUTORIZADA  
 CUBANILS - CARTAM



**Publicação de artigos em Jornais/Revistas como autor:**

Nome do Artigo	
Assunto	
Área	
Data da Publicação	

**Publicação de artigos em Jornais/Revistas como co-autor:**

Nome do Artigo	
Assunto	
Área	
Data da Publicação	

**Publicação de artigos em Anais de Congressos e/ou Jornadas:**

Nome do Artigo	
Assunto	
Área	
Data da Publicação	

**Participação em Grupos de Trabalho e/ou Comissões Temporárias, legalmente constituídos:**

Nome	
Assunto	
Objetivo	
Área	Período de atuação

**Participação em Comissões Permanentes:**

Nome	
Assunto	
Objetivo	
Área	Período de atuação

**Produção técnica de manuais, cadastros, catálogos, anais, boletins ou similares, como produtor responsável**

Nome	
Assunto	
Objetivo	
Área	
Data	

**Participação em colegiados de deliberação:**

Nome	
Assunto	
Objetivo	
Área	
Período de atuação	

**Participação em Bancas Examinadoras**

Nome	
Assunto	
Objetivo	
Área	
Período de atuação	

Oficial de Registro de Atos e Documentos  
Civil de Pessoa Jurídica - S.P.  
624594 / 2011  
MICROFILME Nº

AFN

14º TABELIÃO DE NOTAS - VAMPRE  
AUTENTICAÇÃO:  
ESTA CÓPIA, EXPEDIDA PELO CARTÓRIO,  
CONFERE COM O ORIGINAL DOU FE.

www.vampre.com.br  
RUA ANTONIO BICUDO, 64 - PINHEIROS  
CEP: 05418-010 - SÃO PAULO/SP TEL. 3065-4500  
VÁLIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICIDADE

Colégio Notarial do Brasil  
Estado de São Paulo  
AUTENTICAÇÃO  
TABELIÃO - VAMPRE  
CASSIA FERREIRA  
VENTE AUTORIZADA



**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Seguir ordem cronológica da mais antiga para a atual)**

**Empresa 1**

Nome	
Cargo	
Salário	
Data de entrada	
Data de saída	
Atribuições e realizações no cargo	

**Empresa 2**

Nome	
Cargo	
Salário	
Data de entrada	
Data de saída	
Atribuições e realizações no cargo	

**Empresa 3**

Nome	
Cargo	
Salário	
Data de entrada	
Data de saída	
Atribuições e realizações no cargo	

**Participação em Projetos – Como Coordenador**

Nome do Projeto	
Assunto	
Objetivo	
Área	
Período de Atuação	

**Participação em Projetos – Como Colaborador**

Nome do Projeto	
Assunto	
Objetivo	
Área	
Período de Atuação	



AGU

14º TABELÃO DE NOTAS - VAMPRE  
AUTENTICAÇÃO:  
ESTA CÓPIA, EXPEDIDA PELO CARTÓRIO,  
CONFERE COM O ORIGINAL DO V.P.E.

www.vampre.com.br  
RUA ANTONIO BICUDO, 64 - PINHEIRO  
CEP: 05418-010 - SÃO PAULO/SP - TEL. 3065-4511







**ANEXO IV**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS

Denominação do cargo	Requisitos mínimos para provimento	Atribuições do cargo	Nº de horas semanais
Assistente Administrativo	Ensino médio completo	Atender o usuário. Atender as urgência e emergência. Transferir de pacientes. Elaborar declaração de comprovante de comparecimento. Preencher a declaração de óbito. Dar baixa dos boletins de entrada. Imprimir atestados médicos. Confeccionar carteirinha SUS. Preencher as etiquetas de visitantes e acompanhantes.	36
Administrador Hospitalar	Superior Completo	Planejar, organizar, direcionar e controlar recursos humanos, financeiros e materiais. Formular diretrizes para a elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da unidade. Elaborar orçamentos. Pesquisar, estudar, analisar, interpretar, planejar, implantar, coordenar e controlar os trabalhos nos campos da Administração Hospitalar. Analisar a estrutura da organização, classificar os cargos de pessoal, verificar a adequação dos mesmos em relação à estrutura da unidade hospitalar e os objetivos propostos, analisar a situação funcional de cada empregado e controlar o fluxo de papéis na organização. Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária e direção superior. Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.	40
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	Trabalhar e executar contribuindo no atendimento em conjunto com a equipe multiprofissional (recepção, enfermagem, serviço social, médicos, laboratórios, raio-x e odontologia). Abordar o maior número de usuários que receberam atendimentos, verificar as Receitas Médicas, Atestados e Encaminhamentos Médicos.	36

Oficial de Registro de Títulos e Documentos e  
Civil de Pessoa Jurídica  
624394  
MICROFILME Nº

24

ASF

14º TABELÃO DE NOTAS - VAMPRE  
AUTENTICAÇÃO:  
ESTA COPIA, EXPROIDA PELO CARTÓRIO,  
CONFERE COM O ORIGINAL DO UFE.  
R. Dep. Lacerda Franco, 120 - Cj. 41 - CEP 05418-000 - São Paulo / SP - CNPJ 05.576.125/0001-88 - contato@osisas.org.br  
S. PAULO 27 DEZ. 2011  
www.vampre.com.br  
RUA ANTONIO BICUDO, 64 - PINHEIROS

Colégio Notarial do Brasil  
Estado de São Paulo  
DE CASTILHA FERREIRA  
AUTENTICAÇÃO EM NOME AUTORIZADA

*[Handwritten signature]*





Denominação do cargo	Requisitos mínimos para provimento	Atribuições do cargo	Nº de horas semanais
Analista Contábil Fiscal	Superior Completo	Analisar a exatidão e pertinência de processos, data emissão, valores, data de vencimento, forma de pagamento, imputar dados na contabilidade e contas a pagar. Registrar atos e fatos ocorridos na Instituição e assegurar atualidade e precisão dos registros. Gerar interface entre os módulos do sistema de contas a receber, contas a pagar e contábil, conforme rotina definida na área. Gerar relatórios específicos da área, conforme rotina estabelecida ou conforme solicitações específicas.	40
Analista de Projetos	Superior Completo	Planejar, organizar, direcionar e controlar recursos humanos, financeiros e materiais necessários para a criação e/ou apresentação de um novo projeto.	40
Analista de Recursos Humanos	Superior Completo	Coordenar e executar atividades correlatas a área de Recursos Humanos, prestando suporte a Gerência, visando contribuir para a manutenção de um quadro de profissionais qualificados e que atendam às necessidades de crescimento e desenvolvimento da empresa.	40
Analista de TI	Superior Completo	Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestando suporte técnico ao cliente. Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados.	40
Analista Financeiro	Superior Completo	Executar atividades de cobrança e recebimento da empresa. Analisar diariamente nos extratos bancários, as informações de recebimento de cliente, a fim de conciliar com a programação de recebimento. Realizar as atividades de cobrança, analisando as informações bancárias, tais como valores, datas e os possíveis clientes inadimplentes, contatando-os, a fim de realizar negociações.	40
Assistente de Departamento Pessoal	Superior Completo ou Cursando	Executar atividades de informações à folha de pagamento, inserindo em sistema dados precisos relativos ao contrato de trabalho do colaborador, a fim de manter o pleno andamento da área.	40

Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica - S.P.  
RECOPITUB F 624594 /2011

25

AS

14º TABELAÇÃO DE NOTAS - VAMPRE  
AUTENTICAÇÃO:  
ESTA CÓPIA, EXPEDIDA PELO CARTÓRIO,  
CONFERE COM O ORIGINAL. DOU FÉ.

www.vampre.com.br  
RUA ANTONIO BLAUDDO, 64 - PINHEIRO  
CEP 05418-010 SÃO PAULO/SP TEL. 3065-45  
AUTENTICAÇÃO COM O Selo de Autenticidade

Colégio Notarial do Brasil  
Estado de São Paulo  
TABELAÇÃO - VAMPRE  
CASSIA FERREIRA  
FUNÇÃO AUTORIZADA



Denominação do cargo	Requisitos mínimos para provimento	Atribuições do cargo	Nº de horas semanais
Assistente de Diretoria	Superior Completo ou Cursando	Atendimento a diretoria relacionadas à agenda e compromissos, organizar contatos, documentos, correspondências, e-mail's, filtragem de ligações, reserva de passagens e hotéis, elaboração de planilhas, emissão de relatórios, reembolsos, controle de contas bancárias, atendimento pessoal à clientes/visitantes, entre outros.	40
Assistente de Recursos Humanos	Superior Completo ou Cursando	Executar atividades de informações à folha de pagamento, inserindo em sistema dados precisos relativos ao contrato de trabalho do colaborador, a fim de manter o pleno andamento da área.	40
Assistente Financeiro	Superior Completo ou Cursando	Executar serviços de apoio na área de controladoria, proporcionando suporte administrativo ao setor de contas a pagar e receber	40
Assistente Social	Superior Completo	Prestar atendimento social ao usuário que atravessa problema de saúde. Realizar atendimento social aos colaboradores da Unidade. Amparar e orientar os usuários no que for necessário. Acompanhar a evolução dos casos que demandarem a intervenção do Serviço Social, possibilitando a inserção dos usuários em programas e projetos das políticas sociais e de saúde. Viabilizar o acesso dos usuários à rede de serviços sociais. Gerenciar e fornecer benefícios concedidos pela Unidade. Prestar assistência a todos os casos de conflito gerados pelas consultas médicas, óbitos e reclamações de acompanhantes de pacientes. Contribuir com a equipe multiprofissional na discussão e resolutividade dos casos, refletindo formas de melhor enfrentar as demandas de trabalho, tendo em vista a consolidação de uma intervenção interdisciplinar.	40
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	Prestar serviços de digitação; redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com o modelo e normas preestabelecidas; auxiliar no serviço de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis e correspondência no setor de	40

Oficial de Registro de Títulos e Documentos e  
Civil de Pessoa Jurídica S.P.  
624594  
MICROTIMS P. 624594 (2011)

26

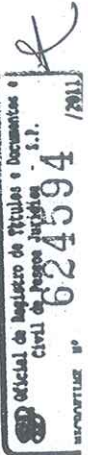
AS

149 TABELAÇÃO DE NOTAS - VAMPRE  
AUTENTICAÇÃO:  
ESTA COPIA, EXPEDIDA PELO CARTÓRIO,  
CONFERE COM O ORIGINAL. DOU FÉ.  
S. PAULO 27 DEZ. 2011  
www.vampre.com.br  
RUA ANTONIO BICUDO, 64 - PINHEIROS  
CEP 05418-000 - SÃO PAULO/SP TEL 3065-4500

Colégio Notarial do Brasil  
Estado de São Paulo  
TABELAÇÃO - VAMPRE  
CASSIA FERREIRA



		trabalho; auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público, executar atividades auxiliares de apoio administrativo; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia; executar outras atribuições afins.	
Auxiliar de Compras	Ensino médio completo	Efetuar compras de máquinas e equipamentos para as unidades de saúde, buscando obter as melhores condições comerciais para o Instituto.	40
Auxiliar de Enfermagem	Ensino médio completo e registro específico na função no Conselho competente	Prestar cuidados diretos de enfermagem a usuários, auxiliando-os em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; comunicar ao responsável, queixas, sintomas ou anormalidades observadas; acompanhar ou transportar pacientes aos laboratórios, sala de cirurgia ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca, para assegurar a realização de exame ou tratamento; auxiliar o médico na realização de exames; executar atividades de apoio como lavagem e preparo de material para esterilização, participar de campanhas de vacinação; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.	36
Auxiliar de Enfermagem I	Ensino médio completo e registro específico na função no Conselho competente	Prestar cuidados diretos de enfermagem a usuários, auxílio ao médico, vacinação, executar tarefas compatíveis com a natureza do cargo.	36
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	Limpeza geral das salas. Copeira.	40
Auxiliar Financeiro	Superior Completo ou Cursando	Executar serviços de apoio na área de controladoria, proporcionando suporte administrativo ao setor de contas a pagar e a receber.	40
Comprador Pleno	Superior Completo	Efetuar compras de medicamentos, máquinas e equipamentos para as unidades e sede, buscando obter as melhores condições comerciais para a Instituição.	40
Coordenador Administrativo	Superior Completo	Coordenar as atividades dos setores Administrativo e relacionadas às unidades de saúde, orientando e prestando o devido suporte aos colaboradores da área, visando o bom andamento da produção, assim como atender aos prazos e datas. Responsável pelo andamento das atividades na Unidade.	40



14º TABELÃO DE NOTAS - VAMPRE  
AUTENTICAÇÃO:  
ESTA CÓPIA, EXPEDIDA PELO CARTÓRIO,  
CONFERE COM O ORIGINAL, DOU FÉ.

S. PAULO 27 DEZ 2011

R. Dep. Lacerda Franco, 120 - Cj. 41 - CEP 05418-000 - São Paulo / SP - CNPJ 05.576.125/0001-88 - contato@osisas.org.br

www.vampre.com.br  
RUA ANTONIO BICUDO, 64 - PINHEIRO  
CEP- 05418-010 - SÃO PAULO/SP TEL 3065-4500

Colégio Notarial do Brasil  
Estado de São Paulo  
TABELÃO - VAMPRE  
OSANA DE CÁSSIA FERREIRA  
CREVENTE AUTORIZADA



Denominação do cargo	Requisitos mínimos para provimento	Atribuições do cargo	Nº de horas semanais
Coordenador de Compras	Superior Completo	Gerir processos de compra, armazenagem e movimentação de matérias-primas, materiais indiretos, equipamentos, insumos e serviços para a empresa.	40
Coordenador de Recursos Humanos	Superior Completo	Estabelecer diretrizes e ações para atendimento da política de recursos humanos. Acompanhar a implementação e condução de programas de planejamento estratégico. Formular e propor política de relações trabalhistas e sindicais e política de remuneração e benefícios. Formular programas de Treinamento e Desenvolvimento. Dar ênfase a programas de recrutamento e seleção de pessoal. Acompanhar as atividades de administração de pessoal e processamento de folhas de pagamento. Acompanhar as atividades de serviços gerais de apoio. Acompanhar as atividades das unidades. Emitir relatórios gerenciais de gestão de recursos humanos.	40
Coordenador Financeiro	Superior Completo	Gerir os recursos financeiros e administrativos, cuidando das operações de contas a pagar e a receber. Dirigir e controlar as obrigações fiscais e financeiras da empresa, objetivando o cumprimento das normas legais vigentes.	40
Dentista	Superior Completo e registro específico na função no Conselho competente	Responsável pela prestação de serviços odontológicos. Tratar dos problemas da gengiva, boca e ossos da face. Cuidar da saúde bucal como um todo, além da parte estética. Dentre as funções, fazer restaurações, obturações, projetar e instalar próteses e dentaduras.	
Enfermeiro	Superior completo e registro específico na função no Conselho competente	Coletar e interpretar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida, através de entrevistas e observações; realizar a diagnose e prognose da situação de saúde da comunidade; supervisionar e executar cuidados de enfermagem mais complexos, planejar e desenvolver o treinamento sistemático da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada; aprimorar e introduzir novas técnicas de enfermagem; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prevenir e controlar sistematicamente a infecção	36

Oficial de Registro de Títulos e Documentos e  
Civil de Pessoa Jurídica - T.T.  
RECORTE Nº 624594 /2011

AFU

14º TABELÃO DE NOTAS - VAMPRE  
AUTENTICAÇÃO:  
ESTA CÓPIA, EXPEDIDA PELO CARTÓRIO,  
CONFERE COM O ORIGINAL. DOU FÉ.

S. PAULO 27 DE SET 2011

www.vampre.com.br

RUA ANTONIO BIZUCCI, 64 - PINH...

CEP: 05418-000 - SÃO PAULO/SP - TEL. 30...

14º TABELÃO - VAMPRE  
Colégio Notarial do Brasil  
Estado de São Paulo  
CREVENTE AUTORIZADA  
SÃO PAULO - CAPITAL



		hospitalar; prestar assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nascido; participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.	
Enfermeiro I	Ensino superior completo e registro específico na função no Conselho competente		36
Enfermeiro Responsável Técnico	Ensino superior completo e Registro específico no Conselho competente	Coletar e interpretar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida, através de entrevistas e observações; realizar a diagnose e prognose da situação de saúde da comunidade; supervisionar e executar cuidados de enfermagem mais complexos, planejar e desenvolver o treinamento sistemático da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada; aprimorar e introduzir novas técnicas de enfermagem; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar; prestar assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nascido; participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e responder juridicamente pela unidade em que trabalha.	40
Enfermeiro Responsável Técnico I	Ensino superior completo e registro específico na função no Conselho competente	Responsável por supervisionar a Equipe de Enfermagem	36
Farmacêutico	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho competente	Subministrar produtos médicos segundo receituário médico; realizar controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrada e saída em mapas, guias e blocos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.	36

Oficial de Registro de Estudos e Documentos  
Civil de Pesq. Jurídica  
624594  
1/2011

29

AS

140 TABELÃO DE NOTAS - VAMPRE  
AUTENTICAÇÃO:  
ESTA CÓPIA, EXPEDIDA PELO CARTÓRIO,  
CONFERE COM O ORIGINAL. DOU FÉ.

S. PAULO 27 DEZ 2011

www.vampre.com.br  
RUA ANTONIO RIGUCCI, 84 - PINHEIRO  
CEP 05418-010 - SÃO PAULO/SP - TEL. 3065-450  
VÁLIDO SOMENTE COMO SELO DE AUTENTICIDADE  
0102 01/01/05 2.2.2

Cartório Notarial do Brasil  
TABELÃO - VAMPRE  
ESTADO DE SÃO PAULO  
ANA DE CÁSSIA FERREIRA  
AUTENTICAÇÃO REVENTE AUTORIZADA



Denominação do cargo	Requisitos mínimos para provimento	Atribuições do cargo	Nº de horas semanais
Farmacêutico I	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho competente	Controle de medicamentos e estoque.	36
Gerente	Ensino Superior Completo	Gerenciar todas as atividades relacionadas a Unidade de Saúde.	40
Médico	Ensino Superior Completo e Registro na função no Conselho competente mais especialidade, se for o caso	Efetuar exames médicos em sua especialidade, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica; prestar atendimento de urgência, participando de programas, ministrando palestras, cursos para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidade; desenvolver atividades de assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adulto e gestante; prestar acompanhamento contínuo e integral aos pacientes; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.	12
Motorista	Ensino Fundamental	Transportar materiais com segurança e responsabilidade utilizando veículos alocados pelo Instituto.	40
Office Boy	Ensino Fundamental	Pagamentos bancários diretamente nas agências bancária, levar e retirar documentos da SMS e outros do Instituto em locais da cidade de São Paulo, correios, tirar xerox, encomendar carimbos, encadernar.	40
Recepcionista	Ensino Médio	Recepcionar os pacientes, fazer ficha de atendimento e encaminhar para consulta medica. Prestar atendimento telefônico dando informações e transmitir recados que lhe forem passados, prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos pacientes; controlar as visitas aos pacientes, manter a ordem local. Manter sigilo e descrição quanto as condutas para com os pacientes.	40
Técnico Administrativo	Ensino médio completo e experiência em cargos assemelhados	Supervisionar as atividades dos assistentes administrativos e realizar as atividades estabelecidas pelas chefias imediata e mediata.	40

Oficial de Registro de Atitudes e Documentos e  
Civil de Pessoa Jurídica - S.P.  
INSCRIÇÃO Nº 624594 / 2011

30

AS



14º TABELÃO DE NOTAS - VAMPRE  
AUTENTICAÇÃO:  
ESTA CÓPIA, EXPEDIDA PELO CARTÓRIO,  
CONFERE COM O ORIGINAL. DUPE

S. PAULO 27 DEZ/2011

R. Dep. Lacerda Franco, 120 - Cj. 41 - CEP 05418-000 - São Paulo / SP - CNPJ 05.576.125/0001-88 - contato@osisas.org.br

www.vampre.com.br  
RUA ANTONIO BIRUDO, 64 - PINHEIROS  
CEP- 05418-010 - SÃO PAULO/SP TEL. 3065-4500  
VÁLIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICIDADE  
TÍTULA AUTENTICAÇÃO Nº 2.25



ISAS

Denominação do cargo	Requisitos mínimos para provimento	Atribuições do cargo	Nº de horas semanais
Técnico de Farmácia	Ensino Médio Completo e Registro no Conselho competente	Atuar no balcão da farmácia, na manipulação de medicamentos e cosméticos, sempre sob a orientação e supervisão do farmacêutico responsável; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.	40
Técnico de Enfermagem	Ensino Superior Completo e Registro na função no Conselho competente	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente; atuar sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrução cirúrgica; organizar o ambiente de trabalho; dar continuidade aos plantões; trabalhar de acordo com as normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.	36
Técnico de Segurança do Trabalho	Superior Completo	Executar inspeções de segurança em toda unidade, identificar, analisar e buscar a correção de eventuais riscos eminentes à saúde e integridade dos colaboradores, planejar e ministrar treinamentos técnicos de saúde e segurança, providenciando a utilização de EPI's. Executar todos os procedimentos legais estabelecidos em lei. Cumprir com critérios regulamentadores e evitar autuações à empresa.	40
Terapeuta Ocupacional	Superior Completo	Trabalho na prevenção, habilitação ou da reabilitação de pacientes na Instituição.	40
Técnico em Radiologia	Ensino Superior Completo e Registro na função no Conselho competente	Preencher o pedido médico no livro de registro. Revelar e entregar o exame. Fazer os químicos revelador e fixador. Limpar a processadora. Anotar os filmes gastos utilizados e inutilizados. Trabalhar e manipular pacientes com poli trauma.	40

  
 Oficial de Registro de Atos e Documentos e  
 Civil de Pessoa Jurídica - S.P.  
 Nº 624594  
 MICROFILME Nº 624594 / 2011

31

AFG

  
 14º TABELIÃO DE NOTAS - VAMPRE  
 AUTENTICAÇÃO  
 ESTA CÓPIA, EXPEDIDA PELO CARTÓRI, CONFERE COM O ORIGINAL. DOUFE  
 1047AT602182  
 14º TABELIÃO - VAMPRE  
 ROSANA DE CÁSSIA FERREIRA  
 ESCRIVENTE AUTORIZADA  
 SÃO PAULO - CAPITAL