

TERMO DE REFERÊNCIA**PESQUISA SALARIAL DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS****OBJETIVO GERAL:**

Contratação de empresa especializada para a realização de pesquisa salarial abrangendo o mercado hospitalar/clínico, com foco nos cargos e funções atualmente existentes no CRESM.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Realizar o levantamento salarial e de benefícios dos 76 cargos/funções do CRESM.
2. Fornecer dados comparativos que permitam a análise e a adequação da política remuneratória da instituição em relação ao mercado.
3. Subsidiar a tomada de decisão estratégica quanto à revisão de cargos, salários e, visando a competitividade e a equidade interna e externa.

PLANEJAMENTO DA PESQUISA SALARIAL:

O processo de realização da pesquisa salarial será conduzido em etapas, conforme descrito a seguir:

1. Diagnóstico Inicial e Alinhamento:

- Realizar reuniões com a equipe do CRESM para compreender a estrutura organizacional, a hierarquia dos cargos e os objetivos da pesquisa.
- Definir os cargos e funções a serem pesquisados (76 no total), garantindo clareza sobre as atribuições e responsabilidades de cada posição.

2. Seleção das Organizações Participantes:

- Identificar e selecionar organizações do setor hospitalar/clínico na região Centro-Oeste, com base em critérios como:
 - Porte da organização;
 - Competitividade na atração e retenção de mão de obra;
 - Segmento de atuação;
 - Estrutura organizacional e estratégia de gestão de pessoas.
- Garantir que as empresas selecionadas sejam comparáveis ao CRESM em termos de porte e complexidade operacional.

3. Preparação do Caderno de Coleta de Dados:

- Elaborar instrumentos de coleta de dados (questionários ou formulários) para capturar informações salariais e de benefícios das organizações participantes.



4. Contato e Convite às Organizações:

- Realizar contato telefônico e/ou por e-mail com representantes das empresas selecionadas, apresentando o escopo da pesquisa e formalizando o convite para participação.

5. Coleta de Dados:

- Visitar as organizações participantes para conduzir entrevistas e coletar dados salariais e de benefícios de forma presencial, garantindo a precisão e a confiabilidade das informações.

6. Análise e Triagem dos Dados Coletados:

- Realizar a análise crítica dos dados, excluindo informações inconsistentes ou fora do padrão de normalidade do mercado.
- Tabular os dados por cargo/função, calculando medidas estatísticas como média, mediana e quartis.

7. Valoração de Benefícios:

- Quantificar e valorizar os benefícios oferecidos pelas organizações participantes, permitindo uma comparação abrangente com as práticas do CRESM.

8. Elaboração do Relatório Final:

- Consolidar os resultados em um relatório analítico, contendo:
 - Comparação entre os salários e benefícios praticados pelo CRESM e os do mercado;
 - Recomendações para ajustes na política remuneratória;
 - Análise de tendências e práticas do setor.

9. Apresentação dos Resultados:

- Realizar reunião com a equipe do CRESM para apresentar os resultados da pesquisa, destacando insights e recomendações estratégicas.
- Fornecer relatórios personalizados às organizações participantes, como contrapartida pela colaboração.

ESPECIFICAÇÃO DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS:

1. Reuniões de Alinhamento:

- Encontros presenciais com a equipe do CRESM para discutir detalhes dos cargos, funções e expectativas da pesquisa.

2. Coleta de Dados:

- Utilização de questionários estruturados e entrevistas presenciais para garantir a qualidade e a confiabilidade das informações coletadas.

3. Análise Estatística:

- Tabulação e análise dos dados, com cálculo de medidas estatísticas (média, mediana, quartis) e identificação de outliers.

4. Relatório Analítico:

- Elaboração de relatório em formato de planilha (Excel) e documento textual, contendo:
 - Comparação entre os salários e benefícios do CRESM e do mercado;
 - Análise de consistência e recomendações para ajustes;
 - Gráficos e tabelas para facilitar a visualização dos dados.

5. Apresentação dos Resultados:

- Realização de reunião para apresentação dos resultados, com foco na tomada de decisão gerencial e na definição de políticas remuneratórias.

JUSTIFICATIVA:

A realização da pesquisa salarial justifica-se pela necessidade de alinhar as práticas remuneratórias do CRESM às tendências do mercado, garantindo competitividade na atração e retenção de talentos. Além disso, a pesquisa permitirá:

- Identificar possíveis desequilíbrios internos e externos;
- Subsidiar decisões estratégicas relacionadas a cargos, salários e benefícios;
- Promover a equidade e a transparência na política de remuneração;
- Fortalecer o posicionamento do CRESM como empregador de referência no setor hospitalar/clínico.

A pesquisa salarial é, portanto, uma ferramenta essencial para a gestão estratégica de pessoas, contribuindo para o crescimento sustentável e a excelência organizacional.

6. Estrutura de cargos

ÁREA DE ATUAÇÃO GERAL	CARGA HORÁRIA MENSAL (HORAS)
Assistente Administrativo I II e III	200
Analista Administrativo I II e III	200
Assistente Social I II e III	150
Auxiliar de Consultório Dentário I II e III	150
Auxiliar de Farmácia 12x36 I II e III	220
Arteterapeuta I II e III	150
Auxiliar de Hotelaria 12x36 I II e III	220
Educador (a) físico I II e III	150
Motorista I II e III	220

[Assinatura]

Recepcionista I II e III	150
Recepcionista Administrativo I II e III	200
Recepcionista 12x36 I II e III	220
Telefonista I II e III	150
Monitor (a) multiprofissional	220
Musicoterapeuta I II e III	150
Oficineiro I II e III	200
Psicólogo (a) Hospitalar I II e III	150
Técnico em Nutrição I II e III	200
Terapeuta Ocupacional I II e III	150
Assistente de Espiritualidade	200
Auxiliar de Enfermagem	220
Cirurgião (a) dentista	150
Enfermeiro (a)	220
Enfermeiro (a) CCIH	200
Enfermeiro (a) NIR	220
Farmacêutico	200
Farmacêutico	220
Nutricionista	150
Neuropsicólogo	150
Médico (a) plantonista	60
Médico (a) Psiquiatra	100
Médico (a) clínico	100
Médico (a) Neuropediatra (PJ)	80
Médico (a) Neurologista (PJ)	80
Técnico em Enfermagem	220
Técnico em Enfermagem / CME	200
Técnico em Enfermagem / SADT	200
ÁREA DE ATUAÇÃO GESTÃO	CARGA HORÁRIA MENSAL (HORAS)
Superintendente (a) Executivo	200
Assessor de Relações Institucionais	200
Assessor(a) de Planejamento	200
Assessor(a) de Qualidade	200
Assessor(a) de Capelania	200
Assessor(a) de Comunicação	200
Coordenador(a) de Prestação de Contas	200
Analista de Compliance	200
Gerente Administrativo	200
Gerente Financeiro	200
Gerente de Operações	200
Ouvidor(a)	200
Supervisor (a) de Hotelaria e Serviços	200

[Assinatura]

CRESMComitê de Referência Estadual em Saúde Mental
Prof. Jamil IurySecretaria de
Estado da
Saúde

Supervisor (a) Operacional	200
Secretário Geral	200
Assessor(a) de Ensino e Pesquisa	200
Diretor Técnico	20
Coordenador(a) de Ensino e Pesquisa	200
Gerente de Enfermagem	200
Gerente Médico	200
Gerente Multiprofissional	200
Supervisor (a) de Enfermagem	200
Supervisor (a) de multiprofissional	200
Supervisor (a) de Ambulatório	200
Supervisor (a) de Farmácia	200

Aparecida de Goiânia, 25 julho de 2025

gov.br

Documento assinado digitalmente
DIEGO SILVA NASCIMENTO DE OLIVEIRA
Data: 25/07/2025 13:46:54-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>**DIEGO SILVA NASCIMENTO DE OLIVEIRA**
GERENTE ADMINISTRATIVO
Diego Silva N. de Oliveira
Gerente Administrativo
CRESM