

PLANO DE CARGOS CARREIRAS E SALÁRIOS

APRESENTAÇÃO

O SINDICATO DOS TRABALHADORES(AS) NAS INDÚSTRIAS QUÍMICAS, PLÁSTICAS E FARMACÊUTICAS DE BH E REGIÃO, através deste Acordo Salarial, apresenta a Proposta de Cargos e Salários, com o objetivo de dar transparência na gestão de pessoal lotado em seu quadro funcional, e no propósito de desenvolver profissionais com as competências necessárias para o desempenho de seus objetivos como entidade Sindical.

O Plano de Cargos e Salários caracteriza-se como um instrumento de normatização das relações de trabalho, entre o **SINDICATO DOS TRABALHADORES(AS) NAS INDÚSTRIAS QUÍMICAS, PLÁSTICAS E FARMACÊUTICAS DE BH e REGIÃO** e seus empregados.

OBJETIVO

- **Definir requisitos para processos de contratação, promoção e desenvolvimento de pessoal através da descrição de cargos e capacitação/qualificação para o desempenho das atribuições;**
- **Este documento se aplica a todos os colaboradores que pertencem ao quadro funcional com vínculo empregatício no S.T.I.Q.P.F. de BH e Região.**

GLOSSÁRIO

1. Avaliação de Cargos é o processo que visa a determinar o valor relativo de cada cargo, de acordo com metodologia específica e a sua posição na hierarquia interna dos cargos da instituição;
2. Cargo é o conjunto de funções de mesma natureza e de igual nível de complexidade, responsabilidade e condições de trabalho em que são executadas;
3. Descrição de cargos é o detalhamento do conjunto de tarefas de um cargo, descritos de forma organizada, de modo a identificar o que é feito, como e para que é feito;
4. Enquadramento é o posicionamento do empregado no Plano de Cargos e Salários, de acordo com a sua situação funcional e salarial;
5. Função é o agregado de tarefas atribuídas a cada empregado na entidade;
6. Faixa Salarial é o conjunto de níveis salariais fixados para uma determinada classe salarial;
7. Nível Salarial é designação de cada um dos valores de uma faixa salarial;
8. Progressão Funcional é a mudança do empregado do nível salarial que se encontra, para nível salarial superior, no mesmo cargo que ocupa;
9. Remuneração é o total correspondente ao somatório do salário nominal mais vantagens e benefícios concedidos aos empregados;
10. Salário Nominal é o valor constante da Tabela Salarial destinado a remunerar o empregado, diretamente pelo exercício do cargo, sem acréscimos de vantagens, incentivos ou benefícios a qualquer título;
11. Tarefa é a atividade executada pelo empregado ocupante de determinado cargo;

ANEXO I

1 - Os Cargos e Suas Características

2 - Carga Horária Correspondente

3 - Enquadramento Salarial

1 - Os cargos e suas características:

1.1 – Agente de Coleta Supervisor – CBO: 4201-20

- **Formação/Qualificação:** É desejável estar cursando o ensino médio e ou técnico, ser capacitado e ou qualificado em treinamento/curso voltado para o atendimento ao trabalhador, e experiência em assembleias sindicais, ter conhecimento básico em Windows, Office, Internet e Correio Eletrônico.
- **Descrição/Atribuição:**
 - Assessorar a diretoria, quando da necessidade, de intermediação nas negociações entre trabalhadores(as) e empresas;
 - Criar meios para divulgação das ações da entidade Sindical como representante dos trabalhadores(as);
 - Planejar e administrar o trabalho da equipe, definindo rotinas de trabalho, técnicas de abordagem, e estratégias para cumprimentos de metas e prazos;
 - Manter o superior imediato informado sobre as ações e resultados dos Censos realizados nas portas de fábricas;
 - Preencher formulários com as informações coletadas e encaminhar para o setor competente para processamento dos dados;
 - Providenciar meio de transporte e toda a logística para a equipe realizar a distribuição de boletins, cartilhas, folders, folhetos, jornais e outras formas de informativos de interesse da categoria;
 - Realizar entrevistas com os trabalhadores(as) da categoria da base em assembleias, e ou visitas no local de trabalho dos mesmos;
 - Supervisionar diretamente as coletas de informações (pesquisas de campo), junto aos trabalhadores(as) da categoria da base sindical;
 - Suprir a equipe com materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços.

1.2 – Assistente Administrativo – CBO: 4110-10

- **Formação/Qualificação:** É necessário estar cursando ou ter concluído o ensino médio e ou técnico, ser capacitado ou qualificado em treinamento/curso voltado para o atendimento ao trabalhador, ter

conhecimento intermediário em Windows, Office, Internet, Correio Eletrônico e Manutenção em Computador.

• **Descrição/Atribuição por classificação:**

a) – Classe 1

- Atender aos trabalhadores(as), empresas, parceiros e fornecedores;
- Atendimento de telefone, recepção, expedição de correspondências;
- Controle do estoque do material de expediente;
- Controle de entrada e saída dos veículos da entidade sindical;
- Efetuar o agendamento para atendimento de empresas e trabalhadores(as) no setor de homologação;
- Manter os arquivos, agendas e pastas de sua área de atuação de forma organizadas e atualizadas;
- Preparar e imprimir relatórios de atendimento, para simples conferência;
- Realizar serviços externos quando solicitado pela chefia imediata.

b) – Classe 2

- Atender aos trabalhadores(as) e empresas para efeitos de informações ou orientações que se fizerem necessárias;
- Atendimento de telefone, recepção, expedição de correspondências;
- Auxiliar o responsável pelas homologações dos TRCTs, na conferência das informações e dos cálculos constantes no mesmo;
- Distribuir boletins, cartilhas, folders e jornais com informações sobre as ações e serviços oferecidos pela entidade sindical;
- Efetuar o agendamento para o atendimento de trabalhadores(as) e empresas no setor de homologação;
- Manter os arquivos, agendas e pastas de sua área de atuação de forma organizadas e atualizadas;
- Realizar coleta de dados (pesquisa de campo), preenchendo formulários específicos;
- Realizar serviços externos quando solicitado pela chefia imediata;
- Suporte ao Departamento de Sindicalização Social: Cadastrando, atualizando e ou excluindo do sistema dados do associado; fazer contato com parceiros para manutenção de convênios;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário de acordo com as normas da entidade.

c) – Classe 3

- Assistir aos diversos setores e departamentos da entidade de acordo com a demanda e solicitação da chefia imediata;
- Atender aos trabalhadores(as), empresas, parceiros e fornecedores;
- Atendimento de telefone, expedição e recepção de correspondências;
- Atualizar e manter o Banco de Dados atualizados com as informações pertinentes ao setor;

- Efetuar o agendamento para o atendimento de trabalhadores(as) e empresas no setor de homologação;
- Efetuar o atendimento dos trabalhadores(as) e empresas para efeitos de informação ou orientação que se fizerem necessárias;
- Gerar e imprimir relatórios e planilhas, diariamente, com os dados estatísticos dos atendimentos realizados no setor de homologação;
- Manter os arquivos, agendas e pastas de sua área de atuação de forma organizadas e atualizadas;
- Realizar o atendimento do trabalhador e empresas para efeitos de homologação do TRCT, efetuando a conferência das informações contidas e valores apurados;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário de acordo com as normas da entidade.

d) – Classe 4

- Agendar visitas nas empresas da base territorial da entidade sindical;
- Assistir aos diversos setores e departamentos da entidade de acordo com a demanda e solicitação da chefia imediata;
- Atender aos trabalhadores(as), empresas, parceiros e fornecedores;
- Atendimento de telefone, expedição e recepção de correspondências;
- Atuar no planejamento, juntamente com o Agente de Coleta, para execução do trabalho da equipe, definindo rotas de trabalho, técnicas de abordagem, e estratégias para cumprimentos de metas e prazos;
- Auxiliar no planejamento e controle das atividades na área de atuação, como por exemplo: organização de assembleias e eventos que envolvam os interesses dos trabalhadores(as) da base da entidade sindical;
- Executar rotinas administrativas, financeiras, logísticas e outros serviços conforme demanda da chefia imediata, e ou diretoria da entidade sindical;
- Manter os arquivos, agendas e pastas da área de atuação, organizados e atualizados;
- Negociação de termos para efetivação de parcerias e emissão dos contratos;
- Realizar coleta de dados (pesquisa de campo), preenchendo formulários específicos;
- Realizar tomada de preços de materiais e serviços quando solicitado;
- Redigir e emitir informações, ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes.

e) – Classe 5

- Assistir aos diversos setores e departamentos da entidade de acordo com a demanda e solicitação da chefia imediata;
- Atender aos trabalhadores(as), empresas, parceiros e fornecedores;
- Atendimento de telefone, expedição e recepção de correspondências;

- Auxiliar no planejamento e controle das atividades na área de atuação, como por exemplo: organização de assembleias e eventos que envolvam os interesses dos trabalhadores(as) da base da entidade sindical;
- Controlar e manter atualizado o Livro de Registro dos funcionários;
- Executar as rotinas Administrativas de Pessoal, Financeiras, Logísticas e outros serviços conforme demanda da chefia imediata;
- Efetuar o controle de crédito dos valores de vale transporte, cartão alimentação e cartão refeição;
- Manter os arquivos, agendas e pastas da área de atuação, organizados e atualizados;
- Realizar coleta de dados (pesquisa de campo), preenchendo formulários específicos, quando designado pela chefia imediata;
- Realizar tomada de preços de materiais e serviços quando solicitado;
- Redigir e emitir informações, ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes.

1.3 – Assistente Técnico Administrativo – CBO: 4110-10

- **Formação/Qualificação:** É necessário ter concluído o ensino médio, técnico, e desejável estar cursando nível superior, ser capacitado ou qualificado em treinamento e ou curso voltado a criação de páginas de internet, ter domínio em Windows, Office, CorelDRAW, Internet e Correio Eletrônico.
- **Descrição/Atribuição:**
 - Assessorar, quando solicitado, na definição e criação de projetos em todos os setores e departamentos da entidade sindical;
 - Assistir tecnicamente a todos os setores e departamentos, providenciando suporte na solução de problemas na operacionalidade do sistema de informação da entidade sindical;
 - Atender aos trabalhadores(as), empresas, parceiros e fornecedores;
 - Atendimento de telefone, expedição e recepção de correspondências;
 - Controle de consumo do material de expediente;
 - Efetuar os back-ups das informações contidas no sistema de informação da entidade sindical;
 - Efetuar pesquisas, emitir relatórios e demais expedientes, fornecer informações a todos os setores e departamentos da entidade sindical conforme demanda apresentada;
 - Emitir relatórios e auxiliar na análise dos mesmos quanto aos resultados, qualitativos e quantitativos, das atividades dos setores e departamentos da entidade sindical;
 - Executar rotinas administrativas, financeiras, logísticas, patrimonial e outros serviços conforme designado pela chefia imediata, e ou diretoria da entidade sindical;

- Manter atualizados: Site da entidade, Banco de Dados, enfim todas as informações contidas no sistema de informação da entidade sindical;
- Manter organizado e atualizado o arquivo de visitas dos profissionais que dão assistência técnica e manutenção em nossas máquinas e equipamentos;
- Realizar tomada de preços de materiais e serviços quando solicitado;

1.4 – Auxiliar de Limpeza – CBO: 5143-20

- **Formação/Qualificação:** É desejável o ensino fundamental.
- **Descrição/Atribuição:**
 - Auxiliar nos serviços gerais;
 - Coletar e remover detritos e lixos;
 - Executar rotinas de limpeza, conservação e organização de mobílias;
 - Realizar serviços externos quando necessário.

1.5 – Serviços Gerais – CBO: 5143-25

- **Formação/Qualificação:** É desejável o ensino fundamental.
- **Descrição/Atribuição do Oficial de Serviços Gerais:**
 - Coletar e remover detritos e lixos;
 - Guardar e organizar objetos em seus devidos lugares;
 - Executar rotinas de limpeza, conservação e organização de mobílias;
 - Preparar e servir café, chá, água, etc...;
 - Realizar pequenos reparos em instalações elétricas, hidráulicas e em mobílias;
 - Realizar serviços externos quando necessário.
- **Descrição/Atribuição do Encarregado de Serviços Gerais:**
 - Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;
 - Coordenar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo;
 - Efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção;
 - Guardar e organizar objetos em seus devidos lugares;
 - Realizar serviços externos quando necessário;
 - Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações em geral;
 - Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como copa, limpeza, portaria e vigilância, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços.

1.6 – Supervisor Administrativo – CBO: 4101-05

- **Formação/Qualificação:** É necessário ter concluído o nível médio, técnico e ou estar cursando o ensino superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou outro curso similar, ser capacitado ou qualificado em treinamento e ou curso voltado a atendimento ao trabalhador, ter domínio em Windows, Office, Internet e Correio Eletrônico.
- **Descrição/Atribuição:**
 - Assessorar e ou representar a diretoria da entidade sindical atuando como preposto em reuniões, negociações e ações trabalhistas, assembleias, eleições, congressos, ou no que se fizer necessário conforme designado pelo Presidente;
 - Atuar como organizador e designador de tarefas;
 - Cumprir e fazer cumprir as tarefas de maneira adequada, cumprindo os prazos previstos;
 - Elaborar e analisar relatórios gerenciais;
 - Enquanto líder dar coesão à equipe, orientando-os nos procedimentos a serem adotados para a execução de tarefas;
 - Esquematizar meios para aplicação de cursos para o desenvolvimento da equipe;
 - Execução das tarefas em conformidade com as normas da entidade contratante;
 - Formalizar processos para dar qualidade aos serviços prestados;
 - Intervir como mediador na solução de conflitos entre os colaboradores da equipe;
 - Monitor o horário e frequência da equipe;
 - Planejar e organizar o plano de trabalho;
 - Realizar reuniões periódicas com a equipe e superiores;
 - Redigir e emitir informações, ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes.

1.7 – Advogado - CBO: 2410-05

- **Formação/Qualificação:** É necessário ter concluído o nível superior em Direito, Registro na OAB, ser capacitado ou qualificado em treinamento e ou curso voltado a atendimento ao trabalhador, ter domínio em Windows, Office, Internet e Correio Eletrônico.
- **Descrição/Atribuição:**
 - Assessorar a diretoria do S.T.I.Q.P.F. de BH e Região nas demandas relativas às atividades institucionais da entidade sindical, conforme estabelecido no Estatuto;
 - Assistir ao setor de homologação, analisando as situações apresentadas;

- Atender aos trabalhadores(as), da forma que se fizer necessário, apurar e fornecer informações de interesse, dentro do âmbito jurídico;
- Atuar em negociações coletivas, políticas, e principalmente em todos os ramos do direito.
- Controle das ações ajuizadas e manter informações atualizadas no sistema jurídico da entidade sindical;
- Elaborar matérias jurídicas para divulgação aos trabalhadores(as);
- Elaborar relatórios de demandas relativas aos trabalhadores(as) para análise sobre a necessidade de ajuizamento de ação trabalhista;
- Manter intercâmbio permanente com a assessoria jurídica externa, possibilitando cooperação mútua;
- Prestar assistência jurídica aos trabalhadores(as);
- Protocolar as petições relacionadas a processos demandados de interesse do S.T.I.Q.P.F. de BH e Região, e dos trabalhadores;
- Tratar de documentação legal diversa de acordo com os interesses da entidade sindical.

1.8 – Jornalista - CBO: 2611-25

- **Formação/Qualificação:** Desejável estar cursando o nível superior em Jornalismo, ou Comunicação Social, ter domínio em Windows, Office, Correio Eletrônico, Internet, editoração de textos e aplicativos de diagramação.
- **Descrição/Atribuição:**
 - Acompanhamento da movimentação política e social do S.T.I.Q.P.F. de BH e Região;
 - Assessorar a diretoria na divulgação e organização de eventos de cunho político e social;
 - Atuar como meio de comunicação entre o S.T.I.Q.P.F. de BH e Região e as demais entidades do movimento sindical e social;
 - Auxiliar na criação de adesivos, banners, boletins, cartazes, jornais, revistas, faixa e similares relacionados ao S.T.I.Q.P.F. de BH e Região;
 - Coordenar os registros, a serem divulgados, nos eventos de interesse do S.T.I.Q.P.F. de BH e Região, como por exemplo: entrevistas, fotografias, revisão dos textos a serem publicados;
 - Criar e produzir matérias para a página do SINDLUTA na internet, e manter as informações atualizadas;
 - Elaborar releases para a imprensa;
 - Execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;
 - Organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;
 - Revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem.

1.9 - Atribuições comuns a todos os colaboradores do S.T.I.Q.P.F. de BH e Região:

- Atender a todas as regras pré-estabelecidas pelo **S.T.I.Q.P.F. de BH e Região**, observando todas as normas administrativas e do estatuto;
- Contribuir com o desenvolvimento sustentável das atividades;
- Manter limpa a estação de trabalho, bem como as dependências de uso comum;
- Participar de reuniões, treinamentos e outras atividades de interesse da entidade quando convocado;
- Zelar pela integridade e segurança de todas as instalações físicas, bens patrimoniais, equipamentos, informações e similares;
- Zelar pelas relações éticas no local de trabalho e nas atividades do **S.T.I.Q.P.F. de BH e Região**;

2 - Carga Horária Correspondente:

2.1 – Agente de Coleta Supervisor:

- 40 horas semanais com intervalo de 01 (uma) hora para refeição, e intervalo de 10 (dez) minutos para lanche nos turnos da manhã e tarde.

2.2 – Assistente Administrativo e toda a sua Classe:

- 40 horas semanais com intervalo de 01 (uma) hora para refeição, e intervalo de 10 (dez) minutos para lanche nos turnos da manhã e tarde.

2.3 – Assistente Técnico Administrativo:

- 40 horas semanais com intervalo de 01 (uma) hora para refeição, e intervalo de 10 (dez) minutos para lanche nos turnos da manhã e tarde.

2.4 – Serviços Gerais:

- 40 horas semanais com intervalo de 01 (uma) hora para refeição, e intervalo de 10 (dez) minutos para lanche nos turnos da manhã e tarde.

2.5 – Advogado:

- Carga horária conforme reza o Estatuto da OAB.

2.6 – Jornalista:

- 20 horas semanais.

ANEXO II

1 - Critérios para a avaliação, contratação, mudanças de função e promoção

2 - Quadro de Salário Base por Cargo/Função e Evolução Salarial por Nível

1 – Critérios para a avaliação, contratação, mudanças de função e promoção:

1.1 – Considerações:

- A avaliação para a contratação, classificação, mudança de função serão observadas conforme descrito abaixo:
 - a) – Assiduidade;
 - b) – Capacidade de lidar com adversidades ao cotidiano;
 - c) – Cortesia e capacidade de lidar com o público;
 - d) – Discrição e sigilo profissional;
 - e) – Iniciativa, dinamismo e capacidade para trabalhar em equipe;
 - f) – Organização pessoal, bom gerenciamento de tempo;
 - g) – Pró-atividade, desenvolvimento pessoal e profissional na relação interpessoal;
 - h) – Tempo de serviço na função.

2 – Quadro de Salário Base/Função:

2.1 - O enquadramento engloba o índice de inflação – INPC – e o ganho real em um total de (xxx) por cento, já aplicados aos salários dos trabalhadores(as).

2.2 - Nos Cargos/Funções de Assistente Administrativo será aplicado o Nível por Classe, considerando a tabela abaixo:

- **Classe 1** – Nível Inicial;
- **Classe 2** – Nível Pré-Intermediário;
- **Classe 3** – Nível Intermediário;
- **Classe 4** – Nível Experiente;
- **Classe 5** – Nível Experiente Elevado.

2.3 – A avaliação individual para mudança de Nível Salarial e de Cargo/Função, será realizada observando as considerações no item 1.1 do Anexo II.

2.4 – O Nível Salarial será enquadrado em grupos representados por Letras, em cada letra 04 (quatro) Níveis Salariais, que serão aplicados conforme disposto no item 1.1 do Anexo II; a forma de cálculo aplicado para os Níveis considera a partir do maior salário praticado atualmente para fixar em cada Grupo de Letra o menor salário para cada Cargo/Função:

GRUPO LETRA	NÍVEL SALARIAL	SALÁRIO 2014/2015	CARGO/FUNÇÃO
A	1	R\$900,00	Auxiliar de Limpeza Assist. Administrativo 1
	2	R\$ 1.053,00	
	3	R\$ 1.071,00	
	4	R\$ 1.090,00	
B	1	R\$1.220,00	Oficial de S. Gerais Assist. Administrativo 2
	2	R\$ 1.244,00	
	3	R\$ 1.265,00	
	4	R\$ 1.287,00	
C	1	R\$ 1.341,00	Encarregado de S.Gerais
	2	R\$ 1.364,00	
	3	R\$ 1.384,00	
	4	R\$ 1.410,00	
D	1	R\$ 1.448,00	Assist. Administrativo 3
	2	R\$ 1.473,00	
	3	R\$ 1.498,00	
	4	R\$ 1.523,00	
E	1	R\$ 1.657,00	Assist. Administrativo 4
	2	R\$ 1.685,00	
	3	R\$ 1.714,00	
	4	R\$ 1.743,00	
F	1	R\$ 1.758,00	Assist. Administrativo 5
	2	R\$ 1.788,00	
	3	R\$ 1.818,00	
	4	R\$ 1.849,00	
G	1	R\$ 1.945,00	Agente de Coleta Supervisor
	2	R\$ 1.978,00	
	3	R\$ 2.012,00	
	4	R\$ 2.047,00	
H	1	R\$ 2.655,00	Assist. Téc. Administrativo
	2	R\$ 2.700,00	
	3	R\$ 2.746,00	
	4	R\$ 2.792,00	
I	1	R\$ 3.128,00	Sup. Administrativo
	2	R\$ 3.182,00	
	3	R\$ 3.236,00	
	4	R\$ 3.291,00	

J	****		Advogado
	****		Jornalista

* Advogado e Jornalista

* Salário será negociado no ato da contratação conforme demanda apresentada pela Diretoria da entidade contratante.

ANEXO III

A importância do plano de cargos e salários está justamente na possibilidade de se garantir esta isonomia, através do exercício da avaliação da estrutura funcional separando tarefas e responsabilidades que corresponderão a cada cargo, atribuindo-lhes valores justos e coerentes.

CARGOS E SALÁRIOS

As políticas salariais são realizadas através de plano de cargos e salários, o qual normatiza internamente a promoção e a progressão das carreiras na empresa.

A gestão de cargos e salários ocupa uma posição-chave no recrutamento e manutenção dos recursos humanos das empresas, pois estas precisam propiciar um ambiente de motivação e produtividade, eliminando as incoerências e distorções que possam causar desequilíbrios salariais ou a insatisfação das pessoas;

IMPORTÂNCIA - ISONOMIA SALARIAL

Atualmente não há legislação trabalhista que trate especificamente da Gestão de Cargos e Salários.

Nº 6 EQUIPARAÇÃO SALARIAL. ART. 461 DA CLT (redação do item VI alterada na sessão do Tribunal Pleno realizada em 16.11.2010)

II - Para efeito de equiparação de salários em caso de trabalho igual, conta-se o tempo de serviço na função e não no emprego. (ex -Súmula nº 135 - RA 102/1982, DJ 11.10.1982 e DJ 15.10.1982)

**SINDICATO DOS TRABALHADORES
NAS INDÚSTRIAS QUÍMICAS, PLÁSTICAS E FARMACÊUTICAS DE BH E
REGIÃO**

**SINDICATO DOS TRABALHADORES
EM ENTIDADES SINDICAIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS**