



**POLÍTICA DE GESTÃO
DE CARGOS E
SALÁRIOS
SEEBMA**



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 2/74

Sumário

1.	INTRODUÇÃO	4
2.	OBJETIVOS	4
3.	DEFINIÇÃO DOS TERMOS UTILIZADOS	5
4.	REFERÊNCIAS.....	5
5.	RESPONSABILIDADES	6
5.1	Gestor Imediato da Área	6
5.2	Comitê Gestor SEEB-MA	6
5.3	Diretoria Executiva Colegiada.....	6
6.	ESTRUTURA DE CARGOS	6
6.1.	Classificação de Cargos:	8
6.2.	Aplicação da estrutura de cargos	9
6.3.	Definição da nomenclatura de cargos	9
7.	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE SALÁRIO E REMUNERAÇÃO.....	10
7.1.	Admissão	10
7.2.	Progressão	10
7.3.	Promoção	10
7.4.	Enquadramento Salarial	11
7.6.	Tabela salarial	11
7.7.	Correção das tabelas salariais	12
7.8.	Medidas para Garantir Equidade Interna	13
8.	PROMOÇÃO E PROGRESSÃO SALARIAL.....	14
8.1.	Condições para Progressão	14
8.2.	Critérios de Promoção	15
8.3.	Processo de Promoção	16
8.4.	Adequação do salário nas promoções	16
8.5.	Promoção para cargo de liderança	16
8.6.	Outras formas de Remuneração	17
8.6.1.	Gratificação por Cargo de Confiança	17
8.6.2.	Gratificação por função	17
8.6.3.	Gratificação por Desempenho	17



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01	Revisão: 00	Páginas: 3/74
--------------	-------------	---------------

8.6.4.	Premiação Autodesenvolvimento.....	18
8.6.5.	Adicional de Qualificação	18
8.6.6.	Campanhas de Reconhecimento e Incentivos	19
8.6.6.1.	Premiação	19
9.	CASOS NÃO PREVISTOS.....	20
10.	ALTERAÇÕES NA POLÍTICA E ADMINISTRAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES.....	20
11.	APROVAÇÕES	20
13.	REGISTROS	21
	ANEXO I Fluxograma do Processo de Reajuste Salarial por Progressão.....	23
	ANEXO II - Fluxograma do Processo de Movimentação e Reajuste Salarial por Promoção.....	24
	ANEXO III – Formulário de Requisição de Pessoal	26
	ANEXO IV – Movimentação de Pessoal	27
	ANEXO V – Caderno de Descrição de Cargos	28
	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO.....	29
	ASSESSOR DE POLÍTICA SINDICAL	33
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (IMPERATRIZ MA)	36
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SEDE ADM)	39
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SEDE RECREATIVA).....	42
	BIBLIOTECÁRIO.....	45
	ESCRITURÁRIO.....	48
	ESCRITURÁRIO.....	51
	ESCRITURÁRIO.....	54
	ODONTÓLOGO	57
	SUPERVISOR DE SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	60
	SUPERVISOR DA SECRETARIA DE FINANÇAS	63
	SUPERVISOR DE SECRETARIA GERAL.....	67
	SUPERVISOR DA SECRETARIA JURÍDICA.....	70
	VIGIA	73



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 4/74

1. INTRODUÇÃO

O Plano de Cargos e Salários é um conjunto de regras e normas que orientam a gestão da remuneração no Sindicato dos Empregados em Estabelecimentos Bancários no Estado do Maranhão (SEEB-MA).

Este documento foi elaborado a partir de um estudo das atribuições e responsabilidades de cada cargo e do desenvolvimento das tabelas salariais da Entidade, estabelecendo a evolução salarial dos cargos.

A seguir, definem-se as diretrizes básicas para a Gestão de Cargos e Salários do SEEB-MA, alinhadas com a missão, visão e valores da organização, e adaptáveis às estruturas criadas em novos equipamentos culturais.

2. OBJETIVOS

O Plano de Gestão de Cargos e Salários do SEEB-MA visa:

- Definir cargos e atribuições dos “colaborador”es”, promovendo organização e equilíbrio na distribuição de atividades.
- Servir como ferramenta estratégica para decisões relacionadas a novos equipamentos culturais geridos pelo SEEB-MA.
- Orientar a movimentação de pessoal (admissão, promoção, remanejamento e enquadramento), criação de novas vagas e estruturas salariais para futuros equipamentos.
- Estabelecer padrões de remuneração compatíveis com as atribuições dos cargos.
- Promover a conciliação das expectativas e interesses dos “colaboradores” e da Entidade.
- Garantir um tratamento justo e equânime para os “colaborador”es”.
- Permitir aos “colaboradores” visualizarem a evolução salarial.
Atender à demanda por transparência e critérios de equidade na distribuição salarial.



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 5/74

3. DEFINIÇÃO DOS TERMOS UTILIZADOS

No manual, adotam-se as seguintes definições:

- **Função:** Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a um cargo.
- **Cargo:** Conjunto de funções similares, com graus equivalentes de complexidade e responsabilidade, hierarquizados de acordo com qualificações e competências.
- **Classe:** Conjunto de cargos que integram carreiras isoladas. Classes criadas: *Assessoria, Supervisão, Administrativo, Operacional e Técnico*.
- **Faixa Salarial:** Valores salariais a partir do salário inicial, representados pelas letras I, II e III, A e B com intervalos de 2,75% entre si.
- **Promoção Horizontal (mérito):** Movimentação salarial dentro do mesmo cargo para uma faixa superior, baseada na Avaliação de Desempenho.
- **Reclassificação:** Acesso a um cargo de outra classe.
- **Enquadramento Funcional e/ou Salarial:** Adequação do cargo e/ou ajuste do salário à nova estrutura salarial.
- **Avaliação de Desempenho:** Processo para avaliar o grau de contribuição de cada “colaborador”, estabelecendo critérios para promoções e reclassificações. Será detalhado em documento específico.

4. REFERÊNCIAS

- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) Decreto-lei nº 5452.
- Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).
- Lei da Igualdade Salarial nº 14.611 de 3 de julho de 2023.
- Decreto da igualdade salarial e de critérios remuneratórios entre mulheres e homens. Decreto nº 11.795, de 23 de novembro de 2023.



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 6/74

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Gestor Imediato da Área

É responsável por:

- Requerer as movimentações e reajustes, em conformidade com as regras estabelecidos neste plano.

5.2 Comitê Gestor SEEB-MA (Coordenador Geral, Coordenador da Secretaria de Finanças e Administração e Coordenador da Secretaria Geral)

É responsável por:

- Analisar a demanda, verificando o atendimento de todos os requisitos de movimentações e submeter as requisições à aprovação da Diretoria Executiva Colegiada.

5.3 Diretoria Executiva Colegiada

É responsável por:

- Aprovar ou reprovar as demandas de movimentações e reajustes, a fim de validar a conformidade dos processos.

6. ESTRUTURA DE CARGOS

Descrição de Cargos: A discriminação detalhada de cada cargo existente no SEEB-MA. É o documento de registro final de todo o processo de elaboração do perfil de cada cargo, contém:

- Título do cargo;
- Número no Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
- Dados informativos do cargo;
- Descrição sumária do cargo;
- Discriminação detalhada das funções realizadas (atribuições);
- Requisitos básicos e desejáveis exigida para o cargo;
- Competências Organizacionais, Técnicas e Comportamentais necessárias;
- Principais Responsabilidades do cargo;
- Principais atividades classificadas por frequência.



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 7/74

Lotação:

Área:

Superior imediato:

Carga horária:

Função:

Cargo:

Subordinados diretos:

Regime de contratação:

Remuneração:

Substituto:

BENEFÍCIOS DIRETOS DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

FUNÇÕES/ ATRIBUIÇÕES DO CARGO

•

REQUISITOS BÁSICOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

COMPETÊNCIAS

ORGANIZACIONAIS

TÉCNICAS

COMPORTEMENTAIS

OBSERVAÇÕES GERAIS

N/a

Visto:

Data: __/__/__

Superior Imediato

Representante RH

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA - Qualificação e tempo necessário de experiência anterior semelhantes para assumir o cargo.

I

II

III



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 8/74

IMPACTO POR ERRO - Frequência e a possibilidade de ocorrência de erros e o impacto na Entidade			
DADOS CONFIDENCIAIS - Acesso a assuntos confidenciais da institu e os efeitos internos e/ou externos que a divulgação inadvertida desses poderia causar			
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO OU VALORES - Dimensão da responsabilidade exigida para guarda ou manipulação do patrimônio ou valores.			
*Inexistente – o profissional que ocupar este cargo/senioridade não tem esta responsabilidade na execução de suas atribuições. Alta – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade durante todo o tempo que executa suas atribuições e em alto grau de responsabilidade Média – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade na maioria do tempo em que desempenha suas atividades Baixa – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade em apenas algumas de suas atividades ou momentos			

PRINCIPAIS ATIVIDADES	FREQUÊNCIA				
	D-Diária	S-Semanal	M-Mensal	CN-Conf. Necessidade	E-Eventual

Figura 1 - Modelo de Descrição de Cargo

6.1. Classificação de Cargos:

Os cargos na SEEB-MA são classificados em diferentes níveis com base nas responsabilidades, habilidades necessárias e experiência exigida. A seguir, são definidos os principais níveis de cargos:

- Assessoria
- Supervisão
- Administrativo
- Técnico
- Operacional



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 9/74

6.2. Aplicação da estrutura de cargos

A estrutura salarial do SEEB-MA foi organizada em classes salariais, a partir da aplicação do sistema de pontos. Os cargos foram avaliados à luz de critérios que demonstrem o valor interno de cada um deles para a Entidade.

CRITÉRIO	CONCEITO
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA	Qualificação e tempo necessário de experiência anterior semelhantes para assumir o cargo.
IMPACTO POR ERRO	Frequência e a possibilidade de ocorrência de erros e o impacto na Instituição
DADOS CONFIDENCIAIS	Acesso a assuntos confidenciais da empresa e os efeitos internos e/ou externos que a divulgação inadvertida desses poderia causar
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO OU VALORES	Dimensão da responsabilidade exigida para guarda ou manipulação do patrimônio ou valores.

Tabela 1 – Classificação e pontuação dos cargos

6.3. Definição da nomenclatura de cargos

A legislação brasileira não estabelece nem restringe a utilização de nomenclatura para os cargos. O CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações), do Ministério do Trabalho traz nomenclaturas de referência, indicando um código para associação do cargo a esta tabela. Portanto, as instituições podem adotar a nomenclatura que desejarem, mas devem associá-las a um código CBO.

Na estrutura do SEEB-MA foi considerado a nomenclatura de acordo com as previsões legais dos cargos presentes na Convenção Coletiva de Trabalho e descrição dos cargos conforme referências de atribuições.



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 10/74

7. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE SALÁRIO E REMUNERAÇÃO

A definição e/ou alteração individual de salários decorrem dos seguintes casos:

- Admissão;
- Progressão;
- Promoção;
- Enquadramento Salarial;
- Reajuste Salarial.

7.1. Admissão

A estrutura salarial do SEEB-MA, se pauta inicialmente no Acordo Coletivo de Trabalho, que estabelece Salário de Admissão e Salário Base. Dessa forma, o “colaborador” admitido será enquadrado na faixa salarial de admissão estabelecida para o seu cargo inicial. O salário de admissão é a remuneração inicial do que se refere aos 3 primeiros salários que o “colaborador” receberá ao ser admitido. Após o período de 03 (três) meses de vínculo funcional ou período de experiência, o salário será ajustado para a faixa salarial correspondente conforme a Convenção Coletiva de Trabalho.

7.2. Progressão

É o movimento horizontal do “colaborador”, por mérito, ou seja, é o aumento salarial sem alteração de cargo, com a finalidade de reconhecer um destacado e sustentado histórico de desempenho em determinado período, sujeito à disponibilidade orçamentária e financeira.

Os critérios de elegibilidade e definição do percentual de aumento salarial estão vinculados ao posicionamento do “colaborador” na faixa atual, sendo que o coeficiente de desempenho do “colaborador” é verificado nesse processo e os resultados obtidos deverão ser evidenciados pelo gestor imediato.

A solicitação de aumento salarial deverá ser feita pelo respectivo gestor da área, depois da avaliação de desempenho do “colaborador”.

7.3. Promoção



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 11/74

É o movimento vertical do “colaborador”, por mérito, que ocupará um cargo e função de maior responsabilidade e complexidade que, dependendo do salário, poderá implicar em uma mudança de faixa, com aumento real de salário, sujeito à disponibilidade orçamentária e financeira.

A solicitação de promoção deverá ser feita pelo respectivo gestor da área, depois do período de avaliação de desempenho do “colaborador”.

7.4. Enquadramento Salarial

É o ajuste salarial em função da implantação ou modificação da tabela salarial, motivada por movimentações internas, do mercado ou pelo realinhamento da estratégia do SEEBMA.

7.5. Reajuste Salarial Anual

É a reposição salarial coletiva concedida a todos os “colaboradores” pertencentes ao quadro, tendo como referência o INPC, a fim de que fique estabelecida a principal referência o ponto de equilíbrio econômica e financeiro à Entidade e a seus “colaboradores”.

7.6. Tabela salarial

A Tabela Salarial agrupa todos os cargos, faixas e níveis salariais e estão organizadas em 03 (três) níveis com 02 (duas) faixas horizontais de acordo com a estrutura de cada área.

A tabela abaixo apresenta o modelo dessa estruturação, sem indicação de valores, os quais serão específicos para cada cargo.



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 12/74



TABELA SALARIAL - FAIXAS E CARREIRAS

CARGO NOVO	CLASSE	CLASSE I		CLASSE II		CLASSE III	
		SALÁRIO INGRESSO	FAIXA ACT	A	B	A	B
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	ALTA ADMINISTRAÇÃO						
ASSESSOR DE POLÍTICA SINDICAL	ALTA ADMINISTRAÇÃO						
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO						
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	ADMINISTRATIVO						
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SINDICAL	ADMINISTRATIVO						
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	OPERACIONAL						
BIBLIOTECÁRIO	TÉCNICO						
ODONTOLOGO	TÉCNICO						
SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO	SUPERVISÃO						
SUPERVISOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS	SUPERVISÃO						
SUPERVISOR DE FINANÇAS	SUPERVISÃO						
SUPERVISOR E SECRETARIA GERAL	SUPERVISÃO						
VIGIA	OPERACIONAL						

TABELA 2 – Tabela salarial SEEBMA

Profissional I	Profissional II	Profissional III
<p>Características: Desenvolve atividades variadas e rotineiras assumindo serviços convencionais que requerem adaptações técnicas na sua área específica. Pode trabalhar com autonomia e receber instruções para a resolução de problemas simples e recorrentes</p> <p>Experiência: o tempo estatístico de experiência profissional necessário para atingir o desempenho desejado, considerando a escolaridade, exigida é de até 08 (oito) anos.</p>	<p>Características: Tem conhecimento amplo em sua área de atuação, trabalha com autonomia, aplica em sua área de atuação, conhecimento diversificado de ações. Decide sobre a forma de executar tarefas e pode fiscalizar trabalhos de profissionais de níveis menores.</p> <p>Experiência: o tempo estatístico de experiência profissional necessário para atingir o desempenho desejado, considerando a escolaridade exigida, é de no mínimo 09 (nove) anos e no máximo 14 (catorze) anos.</p>	<p>Características: Aplica conhecimento profundo e diversificado em sua área de atuação, decidindo sobre a forma de executar tarefas. Possui total domínio de técnicas em sua área e em outros campos técnicos relacionados. Representa sua área em reuniões com lideranças e supervisiona profissionais de níveis inferiores.</p> <p>Experiência: o tempo estatístico de experiência profissional necessário para atingir o desempenho desejado, considerando a escolaridade, exigida é de a partir de 15 (quinze) anos.</p>

TABELA 3 – Tabela Classe SEEBMA

7.7. Correção das tabelas salariais



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01	Revisão: 00	Páginas: 13/74
--------------	-------------	----------------

A correção da tabela salarial ocorrerá através de duas formas distintas:

- A. **Aplicação dos percentuais definidos em Convenção Coletiva de Trabalho e/ou Acordo coletivo:** Neste caso, serão aplicáveis para todas as tabelas, considerando-se o enquadramento das funções dentro das categorias profissionais abrangidas pelo Sindicato ao qual o SEEB-MA estiver ligado, observando-se o princípio da livre negociação coletiva.

Importante: Recomendamos que as tabelas salariais sejam sempre corrigidas de forma integral, ou seja, sem aplicação de partes fragmentadas (ou efeito cascata) que poderão vir a desvirtuar a homogeneidade dos intervalos praticados entre grupos e steps salariais.

- B. **Correções espontâneas propostas pelo Comitê Gestor SEEB-MA ad referendum** da Diretoria Executiva Colegiada, considerando variações salariais do mercado e, quando for o caso, normas específicas de cada categoria, devendo-se proceder à atualização das planilhas salariais desta política.

7.8. Medidas para Garantir Equidade Interna

A equidade interna refere-se à justiça e consistência na remuneração dos “colaboradores” dentro da organização. O SEEB-MA se compromete a alinhar os salários com as responsabilidades e habilidades associadas a cada cargo para assegurar que todos os “colaboradores” sejam remunerados de forma justa e equitativa, conforme regulamentação da Lei da Igualdade Salarial Lei nº 14.611, Decreto 11.795 e Portaria MTP nº 3.714 ou outras que as substituam.

- A. **Classificação de Cargos:** Todos os cargos são classificados em diferentes níveis ou categorias com base em suas responsabilidades, habilidades e requisitos. Essa classificação é usada para definir as faixas salariais apropriadas.
- B. **Análise de Responsabilidades e Competências:** A remuneração é alinhada às responsabilidades e competências exigidas para cada cargo. Cargos com maior complexidade e responsabilidades recebem remuneração compatível.
- C. **Avaliações Periódicas:** O Comitê Gestor SEEB-MA, *ad referendum* da Diretoria Executiva Colegiada, deverá realizar avaliações periódicas (sugestão: bianuais) das estruturas salariais para garantir que a remuneração permaneça justa e alinhada com as mudanças nas responsabilidades dos cargos e no desenvolvimento de carreira dos “colaboradores”. A atualização pode seguir o comportamento do mercado, conforme resultado da pesquisa salarial, cuja periodicidade é definida pela Entidade em função das variações percebidas e da disponibilidade orçamentária e financeira do momento.
- D. **Procedimentos de Revisão de Salário:** Estabelecimento de procedimentos claros para revisar e ajustar salários, assegurando que mudanças no papel ou no desempenho sejam refletidas adequadamente na remuneração.

8. PROMOÇÃO E PROGRESSÃO SALARIAL

A Política de Promoções e Progressão do SEEB-MA visa garantir que os “colaboradores” tenham oportunidades claras e justas, recompensando o desempenho e o desenvolvimento contínuo.

8.1. Condições para Progressão:



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01	Revisão: 00	Páginas: 14/74
---------------------	--------------------	-----------------------

Sabendo que pode haver a progressão horizontal em uma mesma faixa, deverão ser considerados os seguintes critérios:

- A. estar no mínimo há 12 (doze) meses no cargo;
- B. ter salário correspondente a seu grupo salarial;
- C. pertencer ao quadro da SEEBMA há, pelo menos, 24 (vinte e quatro) meses;
- D. haver transcorrido, no mínimo, 12 (doze) meses da data em que ocorreu a última progressão;
- E. ser regido por contrato de trabalho por prazo indeterminado;
- F. não ter sofrido medidas disciplinares nos últimos 12 (doze) meses;
- G. não estar posicionado na última faixa do grupo salarial ou acima dela.



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 15/74

8.2. Critérios de Promoção

As promoções serão baseadas em uma combinação de desempenho, habilidades, experiência e contribuições para o SEEB-MA, observadas as seguintes condições para que ocorram:

- A. existir a necessidade do cargo, definido no desenho organizacional da área;
- B. preencher os requisitos de acesso ao cargo a ser promovido;
- C. ter transcorrido o mínimo de 12 (doze) meses da data em que ocorreu a última promoção;
- D. pertencer ao quadro da SEEBMA a pelo menos 24 (vinte e quatro) meses;
- E. ser regido por contrato por prazo indeterminado;
- F. não ter sofrido medidas disciplinares nos últimos 12 (doze) meses.

Essas condições são embasadas a partir dos seguintes critérios:

- **Desempenho:** Avaliações de desempenho consistentes e positivas são essenciais para a promoção. Os “colaboradores” devem demonstrar a busca pela excelência em suas funções atuais e atingir ou exceder metas estabelecidas pelos seus cargos.
- **Competências e Habilidades:** Necessidade de demonstrar competências adicionais e habilidades superiores que sejam relevantes para alcançar cargo mais avançado na carreira que atua.
- **Experiência:** Experiência comprovada e relevante no cargo atual, incluindo a capacidade de assumir responsabilidades adicionais e liderar projetos.
- **Contribuições para a Entidade:** Avaliação das contribuições significativas para os objetivos e resultados da SEEBMA, incluindo inovações, melhorias e impacto positivo na equipe.
- **Adequação ao Cargo:** Adequação das qualificações e habilidades do “colaborador” ao novo cargo ou nível, incluindo a necessidade de formação acadêmica ou certificações específicas.



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 16/74

As propostas de progressão e de promoção deverão ser encaminhadas em meio apropriado, físico ou eletrônico, à Coordenação da Secretaria de Finanças e Administração que, depois de instruí-las, submeterá, de acordo com a hipótese, ao Comitê Gestor que submeterá à Diretoria Executiva Colegiada.

8.3. Processo de Promoção

- **Avaliação de Desempenho:** Realização de avaliações de desempenho anuais para identificar possíveis candidatos a promoção.
- **Recomendação de Gestores:** Gestores fazem recomendações para promoções com base em desempenho e potencial de liderança.
- **Análise e Aprovação:** O Comitê Gestor ad referendum do Sindicato analisa e aprova as promoções com base nas recomendações e nos critérios estabelecidos.
- **Comunicação:** Comunicação transparente sobre a decisão de promoção e as novas

NOTA 01: Para a realização de toda e qualquer movimentação ou ajuste a um “colaborador” é necessário que a Coordenação da Secretaria de Administração e Finanças proceda à análise da solicitação constante da requisição de movimentação e reajuste.

8.4. Adequação do salário nas promoções

Ao ser promovido para um novo cargo, o “colaborador” será enquadrado sempre na primeira faixa salarial do novo cargo. Caso o salário correspondente esteja abaixo daquele atualmente percebido pelo “colaborador”, seu enquadramento passará automaticamente para a faixa que representar o primeiro valor superior ao atual salário do “colaborador”. Sua progressão de faixa será iniciada, neste caso, a partir da faixa salarial na qual for enquadrado.

8.5. Promoção para cargo de liderança



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 17/74

Para ser elegível a um cargo de liderança, além de ter cumprido todos os critérios necessários para promoções e dos requisitos específicos do cargo, o “colaborador” que se candidatar ao novo cargo também deve ser avaliado em termos de seu perfil de liderança. Sugere-se que essa avaliação seja formalizada a partir de um mapeamento de perfil comportamental DISC, e entrevista baseada em competências de Liderança.

8.6. Outras formas de Remuneração

Além do salário base, a composição da remuneração inclui todo o pacote de benefícios, rubricas adicionais e direitos estabelecidos em Acordo Coletivo de Trabalho ou outros benefícios estabelecidos pela Diretoria Executiva Colegiada, observadas as regras estatutárias. Considerando a aplicabilidade ao SEEB-MA, temos:

8.6.1. Gratificação por Cargo de Confiança

Pagamento em folha mensal com rubrica Gratificação por Cargo de Confiança, referente a um percentual sobre o salário base do “colaborador”. Esse evento possui natureza salarial e é concedido ao “colaborador” que em sua função exerce um cargo de confiança, conforme o predisposto no artigo 62 da CLT.

8.6.2. Gratificação por função

Pagamento adicional mensal, referente a 30% do salário base do “colaborador”, concedido ao “colaborador” que assume uma função ou responsabilidade de gestão na SEEBMA. A gratificação de função é um adicional de natureza salarial, que recompensa o “colaborador” por desempenhar atividades de maior complexidade ou responsabilidade, podendo ser suprimido em caso de enquadramento em outras atividades.

8.6.3. Gratificação por Desempenho

É o valor pago ao “colaborador” em reconhecimento ao seu desempenho, isto é, aos resultados apresentados anualmente na Avaliação de Desempenho, refletido através de sua produtividade e eficiência. A partir da implantação da Avaliação de Desempenho, os “colaboradores” que obtiverem uma nota igual ou superior a 4 (quatro), conforme AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, receberão um adicional de 3% (três por cento) do salário base com rubrica de gratificação em sua folha de pagamento mensal.

As projeções verticais serão aplicadas após dois anos de avaliação de desempenho (bianual), sendo adotado o critério para mudança de faixa de carreiras, além dos citados anteriormente, o fato do “colaborador” manter a nota igual ou superior a 4 (supera as expectativas) por dois ciclos anuais de avaliação de desempenho.

8.6.4. Premiação Autodesenvolvimento

Após a conclusão da Avaliação Anual de Desempenho, será gerado PDI a cada “colaborador”, cujo no cumprimento do PDI (Plano de Desenvolvimento Individual), os “colaboradores” que atingirem, no mínimo, 90% do planejado em cursos, receberão anualmente no mês de janeiro o valor de 05% (cinco por cento) sobre o salário base.

8.6.5. Adicional de Qualificação



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 18/74

Este adicional tem o objetivo de retribuir aos “colaboradores” em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações cursos de graduação e ou pós-graduação com a apresentação dos títulos, diplomas ou certificados, em áreas de interesse do sindicato. Destaca-se que os conhecimentos obtidos devem estar relacionados ao cargo exercido e complementar a formação do profissional. O AQ é composto por um percentual sobre o salário base, recebido de uma única vez, que varia de acordo com o tipo de curso realizado:

- 2 % para graduação;
- 3% para pós-graduação lato sensu (especialização ou MBA)
- 5% para mestrado ou doutorado

Os adicionais de qualificação têm a possibilidade de acumular títulos.

Importante: Toda e qualquer movimentação de pessoal somente ocorrerá se houver vaga prevista no quadro de lotação da Entidade.

8.6.6. Campanhas de Reconhecimento e Incentivos:

É a forma de compensação, que visa reconhecer os resultados alcançados pelos “colaborador”es”, individualmente, revertidas em ganhos financeiros com premiações variadas. Tem o intuito de reconhecer os “colaboradores” do SEEB-MA, de acordo com regras pré-estabelecidas, que contemplem desde metas estratégicas, boas práticas de cooperação, criação, consumo e compartilhamento de conhecimento, estabelecidas em campanhas específicas.

8.6.6.1. Premiação

É a parcela variável de ganho por meio de liberalidades concedidas pela Entidade em forma de bens, serviços ou valor em dinheiro, a “colaborador” ou a grupo de “colaborador”es”, limitadas em razão de desempenho superior ao ordinariamente esperado no exercício de suas responsabilidades. As importâncias, ainda que habituais, pagas a título de prêmios não integram a remuneração do “colaborador”, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário. Os prêmios regulamentados por este plano são:

- aqueles pagos em até 03 (três) pagamentos ao ano;
- aqueles pagos, exclusivamente, a “colaboradores” empregados, de forma individual ou coletiva, não alcançando os valores pagos aos contribuintes individuais;
- aqueles que não se restringem a valores em dinheiro, podendo ser pagos em forma de bens ou de serviços;
- aqueles que não decorrem de obrigação legal ou de ajuste expresso, hipótese em que restaria descaracterizada a liberalidade da SEEBMA;



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 19/74

- aqueles que decorrem de desempenho superior ao ordinariamente esperado, de forma que seja apurado o quanto esse desempenho foi superado.

9. CASOS NÃO PREVISTOS

Situações especiais envolvendo a gestão de “colaboradores” não previstas nesta política, deverão ser analisadas dentro de conceitos do Comitê Gestor SEEB-MA *ad referendum* da Diretoria Executiva Colegiada, visando preservar o equilíbrio nas ações.

10. ALTERAÇÕES NA POLÍTICA E ADMINISTRAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

É responsabilidade exclusiva da Diretoria Executiva Colegiada, a criação de novos cargos e funções, que faz a necessária interlocução com as Secretarias do SEEB-MA.

Qualquer alteração nesta política somente poderá ocorrer mediante aprovação formal pelo voto da maioria da Diretoria Executiva Colegiada, observado-se a norma estatutária.

11. APROVAÇÕES

As contratações, movimentações, aumentos e reajustes devem ser solicitados e documentados em formulários específicos, físicos ou eletrônicos, (RP – Requisição de Pessoal; RMR – Requisição de Movimentação e Reajuste) e aprovados pelo Comitê Gestor SEEB-MA *ad referendum* da Diretoria Executiva Colegiada.

Todas as exceções desta Política, bem como a concessão dos Aumentos Salariais Individuais e Coletivos, somente serão processadas após análise e aprovação pelo Comitê Gestor SEEB-MA *ad referendum* Diretoria Executiva Colegiada, observado-se, quando for o caso, as regras do Estatuto.

Esta política entra em vigor a partir da data definida em Assembleia Geral da Categoria.



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 20/74

12. ANEXOS

Anexo I – Fluxograma do Processo de Reajuste Salarial por Progressão

Anexo II – Fluxograma do Processo de Movimentação e Reajuste Salarial por Promoção

Anexo III – Formulários de RP – Requisição de Pessoal

Anexo IV – Formulário de RMR – Requisição de Movimentação e Reajuste

Anexo V – Caderno de Cargos e Funções

13. REGISTROS

CÓDIGO E IDENTIFICAÇÃO			
PCS–SEEBMA - 2026			
ELABORAÇÃO, ANÁLISE CRÍTICA E APROVAÇÃO DO DOCUMENTO:			
RESP. ELABORAÇÃO/REVISÃO:	FUNÇÃO:	DATA:	ASSINATURA:
BUSINESS PARTNERS	CONSULTOR RH		
RESP. ANÁLISE CRÍTICA:	FUNÇÃO:	DATA:	ASSINATURA:
CORDEIRO			
RESP. APROVAÇÃO	FUNÇÃO:	DATA:	ASSINATURA:
HISTÓRICO DAS REVISÕES:			
DATA	VERSÃO	ITEM	
09.07.2026	00	Documento Inicial	



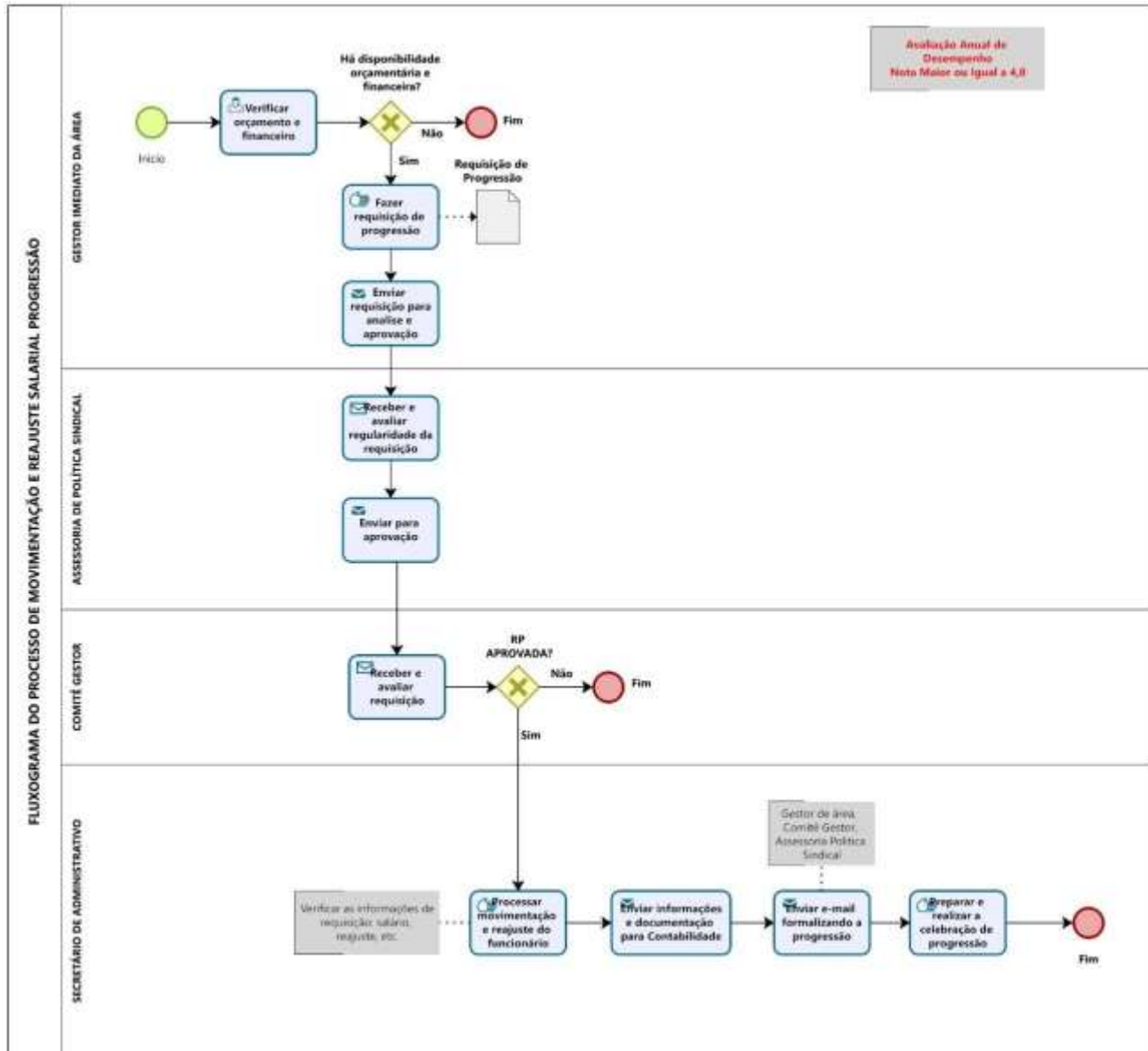
POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

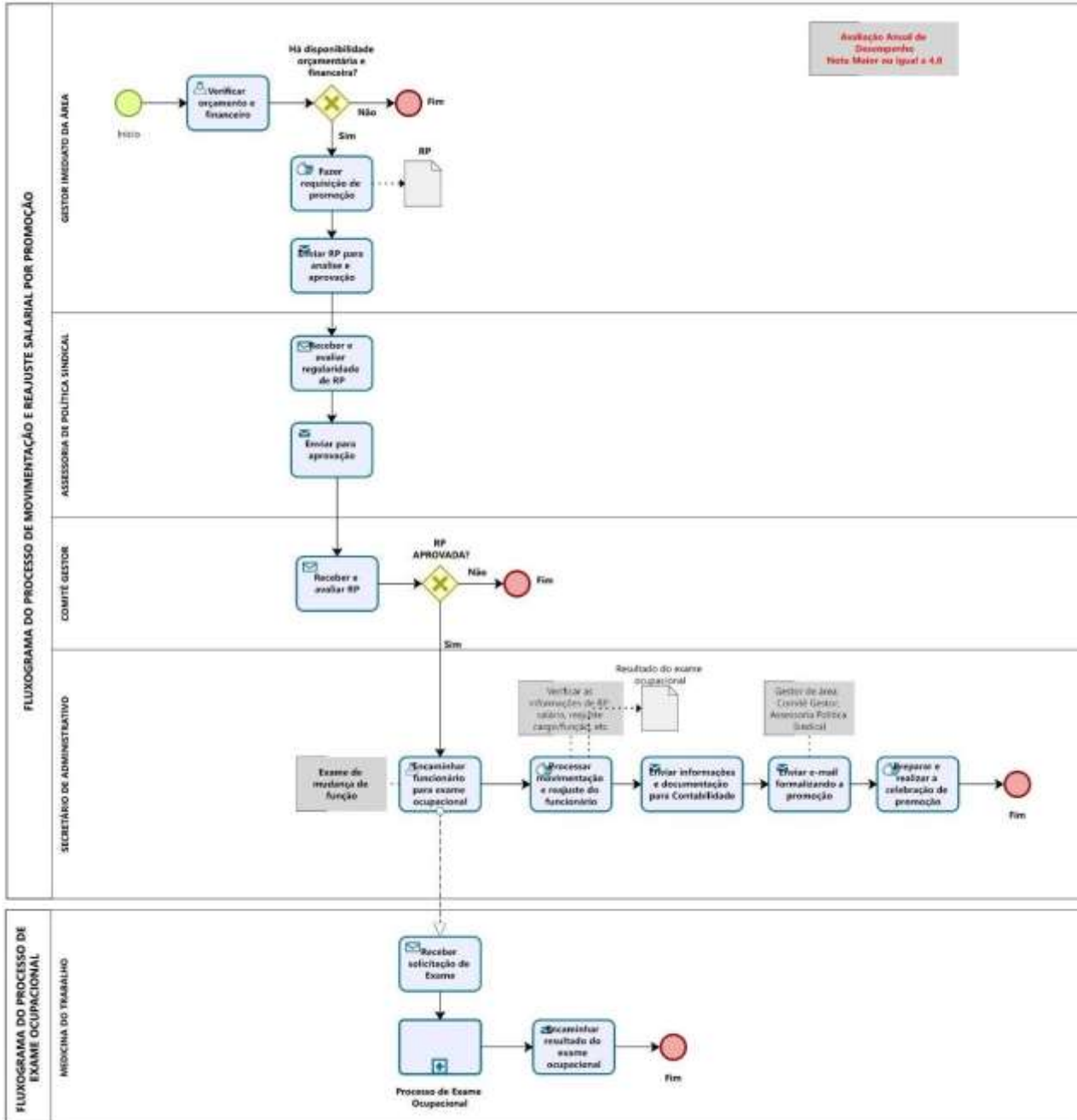
Revisão: 00

Páginas: 21/74

ANEXO I Fluxograma do Processo de Reajuste Salarial por Progressão



ANEXO II - Fluxograma do Processo de Movimentação e Reajuste Salarial por Promoção





POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 24/74



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 25/74

ANEXO III – Formulário de Requisição de Pessoal



RP - REQUISIÇÃO DE PESSOAL

Informações do Candidato

Nome:		CPF:	RG:
Formação Escolar:	Responsabilidades / Atividades:		Telefone:
Experiências Anteriores:	Empresa:	Cargo:	Salário:
	Empresa:	Cargo:	Salário:
	Empresa:	Cargo:	Salário:

Proventos e benefícios

Cargo:	Salário:	Data de admissão: / /	Outros:			
Adicionais:	<input type="checkbox"/> Ajuda de Custo	<input type="checkbox"/> Extra	<input type="checkbox"/> Telefone	<input type="checkbox"/> Moradia	<input type="checkbox"/> Insalubridade	<input type="checkbox"/> Periculosidade

Tipo de Contratação e demais informações

Posição:	<input type="checkbox"/> Efetiva	<input type="checkbox"/> Estágio	<input type="checkbox"/> Intermitente	Aumento de Quadro:	<input type="checkbox"/> Substituição	Matricula:	
Processo:	<input type="checkbox"/> Confidencial	<input type="checkbox"/> Aberto	<input type="checkbox"/> Divulgação Interna				
Treinamentos necessários:	<input type="checkbox"/> NR10	<input type="checkbox"/> NR11	<input type="checkbox"/> NR20	<input type="checkbox"/> NR33	<input type="checkbox"/> NR34	<input type="checkbox"/> NR35	<input type="checkbox"/> Outros

Contrato:	Centro de Custo:	Local de Trabalho:
Horário:	Gestor:	Data do Aso:

DADOS PREENCHIDOS PELO RH

Benefícios:

Observações:

_____	_____
Data	Gestor Área Responsável
_____	_____
Data	Comitê Gestor SEEB-MA
_____	_____



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 26/74

ANEXO IV – Movimentação de Pessoal

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - ALTERAÇÕES			
Informações do Colaborador			
Nome do colaborador:	Matrícula:	Admissão:	Salário Atual:
Contrato:	Centro de Custo:	Cargo Atual:	
Motivo da alteração			
<input type="checkbox"/> Promoção	<input type="checkbox"/> Liderança	<input type="checkbox"/> Substituição	<input type="checkbox"/> Transferência
<input type="checkbox"/> Progressão	<input type="checkbox"/> Enquadramento Salarial	<input type="checkbox"/> Premiação	<input type="checkbox"/> Gratificação por Cargo de Confiança
<input type="checkbox"/> Gratificação por função	<input type="checkbox"/> Gratificação por Desempenho	<input type="checkbox"/> Premiação Autodesenvolvimento	<input type="checkbox"/> Adicional de Qualificação
Promoção/ Progressão/ Gratificação			
Período de Avaliação:	Cargo Proposto:	Salário Proposto:	
Data da Última Promoção: / /	Nota Avaliação de Desempenho:	Percentual de ajuste:	
Adicional de Liderança ou Salário Substituição			
Cargo Proposto:	Salário Proposto:	Percentual %:	
Período, Mensal, Anual ou prazo Determinado:	Avaliado por:	Período no Cargo em dias:	
Transferência de contrato / setor			
Novo Contr:	Centro de Custo:	Depto:	Data: / /
As informações acima tem validade em:			
<input type="checkbox"/>	Ajuste 1º dia mês subsequente	<input type="checkbox"/>	Ajuste a partir de _____ meses na área,
Observações: _____			

Informações - Recursos Humanos			
ALTERAÇÃO HORÁRIO:	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	MUDANÇA PLANO SAUDE:	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
MUDANÇA CONVENÇÃO COLETIVA:	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	MUDANÇA DE ORDEM DE SERVIÇO:	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
RECEBEU TREINAMENTO PARA MUDANÇA DE CC OU FUNÇÃO:	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Essa Solicitação deverá ser enviada até o dia 23 de cada mês para efetivação no dia 01º do mês subsequente, anexando o exame de mudança de função em caso de promoção.	



ANEXO V – Caderno de Descrição de Cargos



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 29/74

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

CBO: 2611-10

Lotação: Sede Administrativa

Área: Secretaria De
Imprensa e
Comunicação

Superior imediato: Coordenador da
Secretaria de Imprensa e
Comunicação

Carga horária: 30
horas semanais

Função: Assessor
de Comunicação

Cargo: Assessor de
Imprensa

Subordinados diretos: N/A

Regime de contratação: CLT

Remuneração:
Conforme Tabela
Salarial

Substituto: N/A

BENEFÍCIOS DIRETOS DO CARGO

Auxílio Alimentação, Vale Transporte, Cesta Básica, Plano de Saúde, Seguro de Vida

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assegurar o cumprimento eficiente e eficaz dos procedimentos e rotinas de assessor de comunicação do SEEB-MA tais como clipping dos jornais impressos, redigir matérias para as mídias do Sindicato: site, aplicativo, redes sociais, WhatsApp. Acessar sites de sindicatos, associações e confederações em busca de pautas.

FUNÇÕES/ ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Fazer o clipping dos jornais impressos;
- Procurar, diariamente, em sites e jornais, se houve assaltos a banco;
- Redigir matérias para as mídias do Sindicato: site, aplicativo, redes sociais, WhatsApp;
- Postar as matérias produzidas no site, aplicativo, redes sociais, WhatsApp;
- Interagir com os bancários via redes sociais;
- Abrir o e-mail da comunicação, verificando as mensagens recebidas e respondendo-as conforme o caso;
- Acessar sites de sindicatos, associações e confederações em busca de pautas;
- Elaborar, diagramar e escrever informativos (online) para atos ou visitas aos bancos;
- Gerenciamento de redes sociais – “Social Media” - Gerir os perfis de redes sociais do Sindicato por meio da atualização, geração e impulsionamento de conteúdo, além do agendamento de postagens e do relacionamento com o público, atraindo seguidores para as páginas da entidade (redes Instagram, Facebook e WhatsApp);
- Fazer a manutenção do design do site e do aplicativo do SEEB-MA (web e app designer);
- Elaborar, diagramar e escrever, mensalmente, o Jornal Bancário;
- Elaborar, ainda, o Jornal do Cliente, cartilhas e jornais específicos por banco;
- Arquivar pelo menos 5 exemplares dos jornais mensais para arquivo e consultas futuras da coordenação;



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 30/74

- Redigir textos curtos e objetivos para a produção de spots para rádios e VTs para TV;
- Cobrir eventos e atos do Sindicato – fotojornalismo e gravação de áudios e/ou vídeos;
- Produzir vídeos dos atos públicos do Sindicato, na forma de matérias jornalísticas, sob demanda da coordenação, desde a gravação e edição até a publicação do vídeo no site e/ou nas redes sociais da entidade;
- Fazer solicitação de orçamento para empresas de comunicação (rádio, TV, outdoors...);
- Auxiliar na escolha das TVs, rádios, jornais, sites, dentre outros veículos, nos quais serão publicadas as matérias de interesse dos bancários, trazendo assim, melhores resultados para a entidade;
- Elaboração de estratégias de comunicação junto à mídia;
- Relacionar-se com a imprensa, de modo que o SEEB-MA seja citado como fonte ou referência de matérias em TVs, rádios, jornais, sites, dentre outros veículos, aumentando, assim, a credibilidade da entidade Fortalecimento da imagem do Sindicato - Fortalecimento da imagem do Sindicato;
- Ligar, direta e pessoalmente, para profissionais da imprensa para apresentar e explicar as pautas da categoria, objetivando, a publicação de matérias do Sindicato nas diversas mídias - Realização de “follow up”;
- Elaborar “press releases” para a mídia, enviando informações para a imprensa sobre assuntos de interesse da categoria para que sejam publicados em TVs, rádios, jornais, sites, entre outros veículos;
- Coletar e arquivar, diariamente, o que foi publicado sobre o Sindicato em jornais impressos, a fim de ter provas sobre o cumprimento das obrigações estatutárias por parte da entidade (publicação de editais) e de analisar o retorno da mídia;
- Atender e intermediar o contato da imprensa com os coordenadores do Sindicato para a realização de entrevistas; tirar dúvidas da mídia sobre as ações do Sindicato; repassar o posicionamento da entidade para os veículos de comunicação;
- Realizar a manutenção/atualização do site e do aplicativo de celular do Sindicato no que diz respeito ao design gráfico destes por meio da elaboração do layout, além da criação de páginas para o sítio e de seções para o app do SEEB-MA;
- Elaborar planejamentos para as mídias do Sindicato, atuando em conjunto com a coordenação;
- Gerenciamento de crises - Emitir notas de esclarecimento e de repúdio em blogs, sites, jornais e outros veículos de comunicação, a fim de defender a imagem do Sindicato e reverter a situação em favor da entidade e/ou de seus(suas) associados(as);
- Auxiliar e orientar os coordenadores para entrevistas e solicitações da imprensa.
- Zelar pelo patrimônio da entidade, incluindo ativos e imobilizados, mantendo o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- Respeitar as recomendações de segurança referentes ao trabalho, efetuando o uso do EPI quando se fizer necessário;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

REQUISITOS BÁSICOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 31/74

- Superior Completo em Comunicação Social, Jornalismo ou com especialidades na área.
- Experiência na função de 03 anos
- Desejável Pós-graduação na área

COMPETÊNCIAS

ORGANIZACIONAIS	TÉCNICAS	COMPORTAMENTAIS
Lutas pelos interesses dos trabalhadores	Pacote Office	Atenção aos Detalhes
Respeito	Redação Oficial	Comunicação Clara e Efetiva
Solidariedade	Redes Sociais	Criatividade
Responsabilidade		Trabalho em Equipe
		Organização
		Inteligência Emocional

OBSERVAÇÕES GERAIS

N/a

Visto:

Data: __/__/__

Superior Imediato

Representante RH

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES	I	II	III
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA - Qualificação e tempo necessário de experiência anterior semelhantes para assumir o cargo.	ATÉ 08 ANOS	DE 9 ANOS A 14 ANOS	A PARTIR DE 15 ANOS
IMPACTO POR ERRO - Frequência e a possibilidade de ocorrência de erros e o impacto na Entidade	MÉDIA	MÉDIA	MÉDIA
DADOS CONFIDENCIAIS - Acesso a assuntos confidenciais da Entidade e os efeitos internos e/ou externos que a divulgação inadvertida desses poderia causar	ALTA	ALTA	ALTA
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO OU VALORES - Dimensão da responsabilidade exigida para guarda ou manipulação do patrimônio ou valores.	ALTA	ALTA	ALTA
*Inexistente – o profissional que ocupar este cargo/senioridade não tem esta responsabilidade na execução de suas atribuições. Alta – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade durante todo o tempo que executa suas atribuições e em alto grau de responsabilidade Média – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade na maioria do tempo em que desempenha suas atividades Baixa – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade em apenas algumas de suas atividades ou momentos			
PRINCIPAIS ATIVIDADES	FREQUÊNCIA		



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 32/74

	D-Diária	S-Semanal	M-Mensal	CN-Conf. Necessidade	E-Eventual
Procurar, diariamente, em sites e jornais, se houve assaltos a banco;	x				
Postar as matérias produzidas no site, aplicativo, redes sociais, WhatsApp	x				
Gerenciamento de redes sociais	x				
Fazer planejamento de conteúdo para as redes Instagram, Facebook e WhatsApp;		x			
Fazer a manutenção do design do site e do aplicativo do SEEB-MA (web e app designer).		x			
Receber as fichas de sindicalização e enviar para secretaria geral;			x		
Auxiliar o jurídico tirando cópias, organizando documentação dos filiados.			x		
Procurar, diariamente, em sites e jornais, se houve assaltos a banco;	x				



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 33/74

ASSESSOR DE POLÍTICA SINDICAL

CBO: 1142-05

Lotação: Sede Administrativa

Área: Diretoria
Executiva Colegiada

Superior imediato: Coordenador
Geral

Carga horária: 40
horas semanais

Função: Assessor
de Política
Sindical

Cargo: Dirigentes de
entidades de
trabalhadores

Subordinados diretos: N/A

Regime de contratação: CLT

Remuneração:
Conforme Tabela
Salarial

Substituto: N/A

BENEFÍCIOS DIRETOS DO CARGO

Auxílio Alimentação, Vale Transporte, Cesta Básica, Plano de Saúde, Seguro de Vida

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assegurar o cumprimento eficiente e eficaz dos procedimentos e rotinas de Assessor Sindical do SEEBMA. Executar tarefas e rotinas de política sindical típicas, tais como gestão dos contratos.

FUNÇÕES/ ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Atuar como elo entre a coordenação geral e demais coordenações;
- Ler e-mails diariamente recebidos, dando o encaminhamento que cada caso requer;
- Elaborar correspondências;
- Assessorar os coordenadores no encaminhamento das demandas do sindicato;
- Realizar toda terça-feira a leitura das demandas emanadas das reuniões da coordenação;
- Realizar a consultoria na leitura e avaliação de textos a serem publicadas no site, nas redes sociais e no jornal impresso do sindicato;
- Acompanhar, fazer e controlar os contratos e convênios (reajuste, renovação, rescisão, alterações de cláusulas);
- Fazer pesquisas sobre indicadores econômicos e sociais;
- Participar de reuniões com os representantes de relações sindicais dos Bancos;
- Elaborar Editais de Convocação e enviar para publicação;
- Acompanhar e controlar quadro de associado do SEEBMA, em cooperação com a Coordenação da Secretaria Geral;
- Assessorar na implementação da política de formação sindical dos coordenadores do Sindicato e da categoria, mediante uma programação a ser discutida e aprovada pela Diretoria Executiva Colegiada;
- Auxiliar a ação sindical da coordenação, através de estudos sobre temas de interesse geral da categoria e da classe trabalhadora;



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 34/74

- Assessorar no planejamento, organização e execução de atividades estruturadas como reuniões, assembleias, cursos, seminários, encontros, congressos e outros;
- Manter cadastro atualizado dos participantes de cursos de formação e seminários, dando a eles um acompanhamento permanente através de correspondências, cartilhas ou outros meios;
- Viabilizar assessoramento técnico à Diretoria Executiva Colegiada nas negociações coletivas;
- Realizar pesquisas e estudos sobre o mercado de trabalho visando subsidiar as ações do SEEBMA;
- Fazer coleta de preços, objetivando a aquisição de materiais e serviços nos casos de aquisições de médio e grande porte (em colaboração com a administração);
- Viabilizar o agendamento de reuniões e audiências públicas com os poderes públicos
- Zelar pelo patrimônio da entidade, incluindo ativos e imobilizados;
- Respeitar as recomendações de segurança referentes ao trabalho, efetuando o uso do EPI quando se fizer necessário;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

REQUISITOS BÁSICOS	REQUISITOS DESEJÁVEIS
<ul style="list-style-type: none">• Superior Completo• Experiência na função de 3 anos	<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento em contratos

COMPETÊNCIAS

ORGANIZACIONAIS	TÉCNICAS	COMPORTAMENTAIS
Lutas pelos interesses dos trabalhadores	Pacote Office	Liderança
Respeito	Redação Oficial	Comunicação Clara e Efetiva
Solidariedade	Conhecimento em rotinas administrativas	Organização
Responsabilidade	Conhecimento sobre movimento sindical	Trabalho em Equipe
	Pacote Office	Multitarefa
		Inteligência Emocional

OBSERVAÇÕES GERAIS

N/a

Visto:

Data: __/__/__

Superior Imediato

Representante RH



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 35/74

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES	I	II	III
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA - Qualificação e tempo necessário de experiência anterior semelhantes para assumir o cargo.	ATÉ 08 ANOS	DE 9 ANOS A 14 ANOS	A PARTIR DE 15 ANOS
IMPACTO POR ERRO - Frequência e a possibilidade de ocorrência de erros e o impacto na Entidade	MÉDIA	MÉDIA	MÉDIA
DADOS CONFIDENCIAIS - Acesso a assuntos confidenciais da Entidade e os efeitos internos e/ou externos que a divulgação inadvertida desses poderia causar	ALTA	ALTA	ALTA
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO OU VALORES - Dimensão da responsabilidade exigida para guarda ou manipulação do patrimônio ou valores.	ALTA	ALTA	ALTA

***Inexistente** – o profissional que ocupar este cargo/senioridade não tem esta responsabilidade na execução de suas atribuições.

Alta – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade durante todo o tempo que executa suas atribuições e em alto grau de responsabilidade

Média – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade na maioria do tempo em que desempenha suas atividades

Baixa – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade em apenas algumas de suas atividades ou momentos

PRINCIPAIS ATIVIDADES	FREQUÊNCIA				
	D-Diária	S-Semanal	M-Mensal	CN-Conf. Necessidade	E-Eventual
Ler e-mails diariamente recebidos, dando o encaminhamento que cada caso requer	x				
Realizar a consultoria na leitura e avaliação de textos a serem publicadas no site, nas redes sociais e no jornal impresso do sindicato	x				
Assessorar os coordenadores no encaminhamento das demandas do sindicato	x				
Realizar toda terça-feira a leitura das demandas emanadas das reuniões da coordenação		x			
Auxiliar a ação sindical da coordenação, através de estudos sobre temas de interesse geral da categoria e da classe trabalhadora		x			
Acompanhar e controlar quadro de associado do SEEBMA, em cooperação com a Coordenação da Secretaria Geral		x			
Auxiliar a ação sindical da coordenação, através de estudos sobre temas de interesse geral da categoria e da classe trabalhadora			x		
Participar de reuniões com os representantes de relações sindicais dos Bancos				x	



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 36/74

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (IMPERATRIZ MA)

CBO: 5143-20

Lotação: Subsede Reg. Imperatriz

Área: Secretaria de
Finanças e
Administração

Superior imediato: Supervisor de
Secretaria de Administração

**Carga horária: 40
horas semanais**

Função: Auxiliar
de Serviços Gerais

Cargo: Faxineiro

Subordinados diretos: N/A

Regime de contratação: CLT

Remuneração:
Conforme Tabela
Salarial

Substituto: N/A

BENEFÍCIOS DIRETOS DO CARGO

Auxílio Alimentação, Vale Transporte, Cesta Básica, Plano de Saúde, Seguro de Vida

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assegurar o cumprimento eficiente e eficaz dos procedimentos portaria no SEEB-MA tais como executar os serviços de limpeza, conservação e manutenção, verificando o funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação.

FUNÇÕES/ ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Organizar o local de trabalho;
 - Realizar a limpeza interna das salas, banheiros, área de lazer, salão de festas, cozinha...;
 - Auxiliar quando há eventos, realizando a organização do salão de festas, abastecimento do freezer;
 - Atender telefone, direcionar a ligação e anotar os recados;
 - Realizar o atendimento ao público quando necessário;
 - Ter o cuidado dos patrimônios, zelando pela sua manutenção;
 - Realizar toda segunda-feira a lavagem das áreas internas do sindicato;
 - Realizar, quando necessário, relatórios de solicitação de manutenção de equipamento; móveis e estrutura física;
 - Manter o controle do estoque do material de limpeza e de copa, zelando pela correta conservação e utilização dos materiais;
 - Zelar pelo patrimônio da entidade, incluindo ativos e imobilizados, mantendo o ambiente de trabalho limpo e organizado;
 - Respeitar as recomendações de segurança referentes ao trabalho, efetuando o uso do EPI quando se fizer necessário;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

REQUISITOS BÁSICOS

- Ensino Médio Completo

REQUISITOS DESEJÁVEIS



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 37/74

- Experiência na função de 6 meses

COMPETÊNCIAS

ORGANIZACIONAIS	TÉCNICAS	COMPORTAMENTAIS
Lutas pelos interesses dos trabalhadores	Noções de Manutenção Predial	Limpeza e Organização.
Respeito	Manuseio de equipamentos de limpeza	Agilidade
Solidariedade		Pontualidade
Responsabilidade		Atenção aos Detalhes
		Trabalho em Equipe
		Inteligência Emocional

OBSERVAÇÕES GERAIS

N/a

Visto:

Data: __/__/__

Superior Imediato

Representante RH

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES	I	II	III
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA - Qualificação e tempo necessário de experiência anterior semelhantes para assumir o cargo.	ATÉ 08 ANOS	DE 9 ANOS A 14 ANOS	A PARTIR DE 15 ANOS
IMPACTO POR ERRO - Frequência e a possibilidade de ocorrência de erros e o impacto na Entidade	MÉDIA	MÉDIA	MÉDIA
DADOS CONFIDENCIAIS - Acesso a assuntos confidenciais da Entidade e os efeitos internos e/ou externos que a divulgação inadvertida desses poderia causar	BAIXA	BAIXA	BAIXA
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO OU VALORES - Dimensão da responsabilidade exigida para guarda ou manipulação do patrimônio ou valores.	ALTA	ALTA	ALTA

***Inexistente** – o profissional que ocupar este cargo/senioridade não tem esta responsabilidade na execução de suas atribuições.

Alta – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade durante todo o tempo que executa suas atribuições e em alto grau de responsabilidade

Média – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade na maioria do tempo em que desempenha suas atividades

Baixa – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade em apenas algumas de suas atividades ou momentos



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 38/74

PRINCIPAIS ATIVIDADES	FREQUÊNCIA				
	D-Diária	S-Semanal	M-Mensal	CN-Conf. Necessidade	E-Eventual
Abrir e fechar o estabelecimento;	x				
Realizar a limpeza interna das salas, banheiros, área de lazer, salão de festas, cozinha...;	x				
Atender telefone, direcionar a ligação e anotar os recados;	x				
Realizar toda segunda-feira a lavagem das áreas internas do sindicato;		x			
Realizar, quando necessário relatórios de solicitação de manutenção de equipamento; móveis e estrutura física;			x		
Realizar a organização do salão de festas, abastecimento do freezer;			x		
Abrir e fechar o estabelecimento;	x				
Realizar a limpeza interna das salas, banheiros, área de lazer, salão de festas, cozinha...;	x				



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 39/74

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SEDE ADM)

CBO: 5143-20

Lotação: Sede Administrativa

Área: Secretaria de
Finanças e
Administração

Superior imediato: Supervisor de
Secretaria de Administração

Carga horária: 40
horas semanais

Função: Auxiliar
de Serviços Gerais

Cargo: Faxineiro

Subordinados diretos: N/A

Regime de contratação: CLT

Remuneração:
Conforme Tabela
Salarial

Substituto: N/A

BENEFÍCIOS DIRETOS DO CARGO

Auxílio Alimentação, Vale Transporte, Cesta Básica, Plano de Saúde, Seguro de Vida

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assegurar o cumprimento eficiente e eficaz dos procedimentos portaria no SEEB-MA tais como executar os serviços de limpeza, conservação e manutenção, verificando o funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação.

FUNÇÕES/ ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- vidros e superfícies) passar pano, lavar e secar pisos. Recolher lixo e aspirar pó;
- Executar serviços de copa;
- Manter o controle do estoque do material de limpeza e de copa, zelando pela correta conservação e utilização dos materiais;
- Verificar validade de produtos químicos e de limpeza, preparar produtos, dosar produtos químicos;
- Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação;
- Relatar avarias nas instalações;
- Limpar filtros;
- Operar equipamentos de limpeza;
- Verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza;
- Controlar o estoque de material;
- Inspeccionar local a ser trabalhado e isolar área para manutenção e limpeza;
- Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza;
- Zelar pelo patrimônio da entidade, incluindo ativos e imobilizados, mantendo o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- Respeitar as recomendações de segurança referentes ao trabalho, efetuando o uso do EPI quando se fizer necessário;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 40/74

REQUISITOS BÁSICOS

- Ensino Médio Completo
- Experiência na função de 6 meses

REQUISITOS DESEJÁVEIS

COMPETÊNCIAS

ORGANIZACIONAIS	TÉCNICAS	COMPORTEMENTAIS
Lutas pelos interesses dos trabalhadores	Noções de Manutenção Predial	Limpeza e Organização.
Respeito	Manuseio de equipamentos de limpeza	Agilidade
Solidariedade		Pontualidade
Responsabilidade		Atenção aos Detalhes
		Trabalho em Equipe
		Inteligência Emocional

OBSERVAÇÕES GERAIS

N/a

Visto:

Data: __/__/__

Superior Imediato

Representante RH

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES	I	II	III
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA - Qualificação e tempo necessário de experiência anterior semelhantes para assumir o cargo.	ATÉ 08 ANOS	DE 9 ANOS A 14 ANOS	A PARTIR DE 15 ANOS
IMPACTO POR ERRO - Frequência e a possibilidade de ocorrência de erros e o impacto na Entidade	MÉDIA	MÉDIA	MÉDIA
DADOS CONFIDENCIAIS - Acesso a assuntos confidenciais da Entidade e os efeitos internos e/ou externos que a divulgação inadvertida desses poderia causar	BAIXA	BAIXA	BAIXA
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO OU VALORES - Dimensão da responsabilidade exigida para guarda ou manipulação do patrimônio ou valores.	ALTA	ALTA	ALTA

***Inexistente** – o profissional que ocupar este cargo/senioridade não tem esta responsabilidade na execução de suas atribuições.
Alta – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade durante todo o tempo que executa suas atribuições e em alto grau de responsabilidade
Média – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade na maioria do tempo em que desempenha suas atividades
Baixa – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade em apenas algumas de suas atividades ou momentos



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 41/74

PRINCIPAIS ATIVIDADES	FREQUÊNCIA				
	D-Diária	S-Semanal	M-Mensal	CN-Conf. Necessidade	E-Eventual
Avaliar tipo de sujeira e executar serviços de limpeza (móveis, equipamentos, salas, banheiros, vidros e superfícies) passando pano, lavando e secando pisos. Recolher lixo e aspirar pó;	x				
Executar serviços de copa	x				
Operar equipamentos de limpeza;	x				
Inspeccionar local a ser trabalhado e isolar área para manutenção e limpeza;	x				
Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação;			x		
Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza;			x		
Verificar validade de produtos químicos e de limpeza, preparar produtos, dosar produtos químicos;				x	
Controlar o estoque de material;				x	



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 42/74

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SEDE RECREATIVA)

CBO: 5143-20

Lotação: Sede Recreativa

Área: Secretaria de
Finanças e
Administração

Superior imediato: Supervisor de
Secretaria de Administração

Carga horária: 40
horas semanais

Função: Auxiliar
de Serviços Gerais

Cargo: Faxineiro

Subordinados diretos: N/A

Regime de contratação: CLT

Remuneração:
Conforme Tabela
Salarial

Substituto: N/A

BENEFÍCIOS DIRETOS DO CARGO

Auxílio Alimentação, Vale Transporte, Cesta Básica, Plano de Saúde, Seguro de Vida

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assegurar o cumprimento eficiente e eficaz dos procedimentos portaria no SEEB-MA tais como executar os serviços de limpeza, conservação e manutenção, verificando o funcionamento de equipamentos, instalações elétricas, de iluminação e serviços de jardinagem.

FUNÇÕES/ ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Avaliar tipo de sujeira e executar serviços de limpeza (móveis, equipamentos, salas, banheiros, vidros e superfícies) passando pano, lavando e secando pisos. Recolher lixo e aspirar pó;
- Executar serviços de copa
- Manter o controle do estoque do material de limpeza e de copa, zelando pela correta conservação e utilização dos materiais;
- Verificar validade de produtos químicos e de limpeza, preparar produtos, dosar produtos químicos;
- Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação;
- Relatar avarias nas instalações;
- Limpar filtros;
- Operar equipamentos de limpeza;
- Verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza;
- Controlar o estoque de material;
- Inspecionar local a ser trabalhado e isolar área para manutenção e limpeza;
- Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza;
- Realizar a manutenção dos campos, cortar as gramas e irrigação dos campos e jardim;
- Realizar a limpeza das folhas dos jardins, pátios e estacionamentos da Sede Recreativa.



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 43/74

- Zelar pelo patrimônio da entidade, incluindo ativos e imobilizados, mantendo o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- Respeitar as recomendações de segurança referentes ao trabalho, efetuando o uso do EPI quando se fizer necessário;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

REQUISITOS BÁSICOS

- Ensino Médio Completo
- Experiência na função de 6 meses

REQUISITOS DESEJÁVEIS

COMPETÊNCIAS

ORGANIZACIONAIS	TÉCNICAS	COMPORTAMENTAIS
Lutas pelos interesses dos trabalhadores	Noções de Manutenção Predial	Limpeza e Organização.
Respeito	Manuseio de equipamentos de limpeza.	Agilidade
Solidariedade		Pontualidade
Responsabilidade		Atenção aos Detalhes
		Trabalho em Equipe
		Inteligência Emocional

OBSERVAÇÕES GERAIS

N/a

Visto:

Data: __/__/__

Superior Imediato

Representante RH

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES	I	II	III
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA - Qualificação e tempo necessário de experiência anterior semelhantes para assumir o cargo.	ATÉ 08 ANOS	DE 9 ANOS A 14 ANOS	A PARTIR DE 15 ANOS
IMPACTO POR ERRO - Frequência e a possibilidade de ocorrência de erros e o impacto na Entidade	MÉDIA	MÉDIA	MÉDIA
DADOS CONFIDENCIAIS - Acesso a assuntos confidenciais da Entidade e os efeitos internos e/ou externos que a divulgação inadvertida desses poderia causar	BAIXA	BAIXA	BAIXA



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 44/74

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO OU VALORES - Dimensão da responsabilidade exigida para guarda ou manipulação do patrimônio ou valores.	ALTA	ALTA	ALTA
---	------	------	------

***Inexistente** – o profissional que ocupar este cargo/senioridade não tem esta responsabilidade na execução de suas atribuições.
Alta – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade durante todo o tempo que executa suas atribuições e em alto grau de responsabilidade
Média – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade na maioria do tempo em que desempenha suas atividades
Baixa – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade em apenas algumas de suas atividades ou momentos

PRINCIPAIS ATIVIDADES	FREQUÊNCIA				
	D-Diária	S-Semanal	M-Mensal	CN-Conf. Necessidade	E-Eventual
Avaliar tipo de sujeira e executar serviços de limpeza (móveis, equipamentos, salas, banheiros, vidros e superfícies) passando pano, lavando e secando pisos. Recolher lixo e aspirar pó;	x				
Executar serviços de copa	x				
Realizar serviços de jardinagem	x				
Operar equipamentos de limpeza;	x				
Inspecionar local a ser trabalhado e isolar área para manutenção e limpeza;	x				
Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação;		x			
Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza;		x			
Verificar validade de produtos químicos e de limpeza, preparar produtos, dosar produtos químicos;				x	
Controlar o estoque de material;				x	



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 45/74

BIBLIOTECÁRIO

CBO: 2612-05

Lotação: Sede Administrativa

Área: Secretaria de
Finanças e
Administração

Superior imediato: Coordenador da
Secretaria de Finanças e
Administração

Carga horária: 40
horas semanais

Cargo:
Bibliotecário

Função: Bibliotecário

Subordinados diretos: Assistente
Administrativo Financeira

Regime de contratação: CLT

Remuneração:
Conforme Tabela
Salarial

Substituto: N/A

BENEFÍCIOS DIRETOS DO CARGO

Auxílio Alimentação, Vale Transporte, Cesta Básica, Plano de Saúde, Seguro de Vida

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assegurar o cumprimento eficiente e eficaz dos procedimentos da biblioteca no SEEB-MA, tais como atualizar e divulgar seu catálogo e assuntos de interesse dos usuários da Biblioteca, registrar e descrever toda a documentação a ser restaurada ou desbastada, elaborar e manter atualizado o registro de leitores.

FUNÇÕES/ ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca;
- Fazer a análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo;
- Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta;
- Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado;
- Zelar pelo uso adequado da biblioteca e por sua organização;
- Executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo;
- Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos;
- Receber acervos por doação fazendo a seleção, controle e organização;
- Preparar projetos dentro da área de atuação do sindicato;
- Realizar levantamento dos filiados que estão com a entrega atrasada e fazer em contato;
- Executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o recebimento e manter atualizados os respectivos controles;
- Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços;
- Participar de grupos de formação política e coordenação do Clube de leitura;



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 46/74

- Realizar atividades voltadas ao público infantil como contação de histórias, acervos infantis;
- Propor assinaturas de periódicos, avaliando sua utilidade para o acervo;
- Elaborar e manter atualizado o registro de leitores.
- Zelar pelo patrimônio da entidade, incluindo ativos e imobilizados, mantendo o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- Respeitar as recomendações de segurança referentes ao trabalho, efetuando o uso do EPI quando se fizer necessário;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

REQUISITOS BÁSICOS	REQUISITOS DESEJÁVEIS
<ul style="list-style-type: none">• Superior Completo Biblioteconomia• Experiência na função de 03 anos	<ul style="list-style-type: none">• Pós-graduação na área

COMPETÊNCIAS

ORGANIZACIONAIS	TÉCNICAS	COMPORTEMENTAIS
Lutas pelos interesses dos trabalhadores	Conhecimento em sistema de automação de biblioteca	Atenção aos Detalhes
Respeito	Conhecimento ciências política e sindical	Comunicação Clara e Efetiva
Solidariedade	Pacote Office	Organização
Responsabilidade	Redação Oficial	Trabalho em Equipe
	Conhecimento em sistema de automação de biblioteca	Inteligência Emocional
		Atenção aos Detalhes

OBSERVAÇÕES GERAIS

N/a

Visto:

Data: __/__/__

Superior Imediato

Representante RH

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES	I	II	III
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA - Qualificação e tempo necessário de experiência anterior semelhantes para assumir o cargo.	ATÉ 08 ANOS	DE 9 ANOS A 14 ANOS	A PARTIR DE 15 ANOS
IMPACTO POR ERRO - Frequência e a possibilidade de ocorrência de erros e o impacto na Entidade	BAIXA	BAIXA	BAIXA
DADOS CONFIDENCIAIS - Acesso a assuntos confidenciais da Entidade e os efeitos internos e/ou externos que a divulgação inadvertida desses poderia causar	BAIXA	BAIXA	BAIXA



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 47/74

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO OU VALORES - Dimensão da responsabilidade exigida para guarda ou manipulação do patrimônio ou valores.	ALTA	ALTA	ALTA
*Inexistente – o profissional que ocupar este cargo/senioridade não tem esta responsabilidade na execução de suas atribuições. Alta – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade durante todo o tempo que executa suas atribuições e em alto grau de responsabilidade Média – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade na maioria do tempo em que desempenha suas atividades Baixa – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade em apenas algumas de suas atividades ou momentos			

PRINCIPAIS ATIVIDADES	FREQUÊNCIA				
	D-Diária	S-Semanal	M-Mensal	CN-Conf. Necessidade	E-Eventual
Atendimento ao público em geral tirando dúvidas auxiliando na procura dos livros	x				
Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca	x				
Fazer a análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo	x				
Executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo	x				
Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos				x	
Recebimento de acervos por doação fazendo a seleção, controle e organização	x				
Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços				x	



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 48/74

ESCRITURÁRIO

CBO: 4110-05

Lotação: Sede Administrativa

Área: Secretaria De
Finanças
e
Administração

Superior imediato: Supervisor de
Secretaria de Administração

Carga horária: 40
horas semanais

Função:
Assistente
Administrativo

Cargo: Escriturário

Subordinados diretos: -

Regime de contratação: CLT

Remuneração:
Conforme Tabela
Salarial

Substituto: N/A

BENEFÍCIOS DIRETOS DO CARGO

Auxílio Alimentação, Vale Transporte, Cesta Básica, Plano de Saúde, Seguro de Vida

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assegurar o cumprimento eficiente e eficaz dos procedimentos da secretária de administração no SEEBMA, executando as ações de apoio ao Supervisor de Administração, rotinas de recursos humanos, tais como, folha de pagamento, benefícios, vale transporte. Atendimento a coordenação, agendamento e cancelamento de reservas de hospedagem, controle e entrega de voucher refeição aos coordenadores.

FUNÇÕES/ ATRIBUIÇÕES DO CARGO

reservas@bancariosma.org.br, e dar o encaminhamento que cada caso requer;

- Arquivar documentos;
- Imprimir folha de pagamento para pegar validação da coordenação;
- Encaminhar folha de pagamento, validada pela coordenação, ao financeiro para pagamento;
- Agendar e/ou cancelar de reservas de hospedagens;
- Agendar e/ou cancelar de reservas do auditório;
- Atuar na recepção na substituição do recepcionista em horário de almoço;
- Controlar e entregar voucher de refeição para os coordenadores;
- Receber e conferir, quinzenalmente, do restaurante parceiro, a Nota Fiscal juntamente com os vouchers utilizados pela coordenação;
- Encaminhar ao financeiro a Nota Fiscal conferida do restaurante parceiro;
- Ser a pessoa responsável pela locação de carros;
- Controlar e arquivar documentos dos “colaboradores” do sindicato;
- Executar o controle dos benefícios (Ticket Alimentação e Refeição, Vale-transporte e Vale-cultura);
- Fazer os recibos de pagamentos da prestação de serviços;
- Preparar folha de pagamento (espelho) e enviar ao coordenador de administração;
- Atender as demandas da coordenação;



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 49/74

- Verificar toda terça-feira as demandas da reunião da coordenação realizada no dia anterior;
- Atender aos “colaboradores” do sindicato;
- Realizar o acesso e impressão das contas despesas fixas (água, luz, telefonia...).
- Zelar pelo patrimônio da entidade, incluindo ativos e imobilizados, mantendo o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- Respeitar as recomendações de segurança referentes ao trabalho, efetuando o uso do EPI quando se fizer necessário;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

REQUISITOS BÁSICOS	REQUISITOS DESEJÁVEIS
<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo.• Experiência de 01 ano	<ul style="list-style-type: none">• Desejável cursando graduação.

COMPETÊNCIAS

ORGANIZACIONAIS	TÉCNICAS	COMPORTAMENTAIS
Lutas pelos interesses dos trabalhadores	Pacote Office	Proatividade
Respeito	Rotinas de RH	Flexibilidade
Solidariedade	Gestão de Ponto	Organização
Responsabilidade	Atendimento ao Público	Multitarefa
	Pacote Office	Raciocínio Analítico
		Inteligência Emocional

OBSERVAÇÕES GERAIS

N/a

Visto:

Data: __/__/__

Superior Imediato

Representante RH

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES	I	II	III
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA - Qualificação e tempo necessário de experiência anterior semelhantes para assumir o cargo.	ATÉ 08 ANOS	DE 9 ANOS A 14 ANOS	A PARTIR DE 15 ANOS
IMPACTO POR ERRO - Frequência e a possibilidade de ocorrência de erros e o impacto na Entidade	MÉDIA	MÉDIA	MÉDIA
DADOS CONFIDENCIAIS - Acesso a assuntos confidenciais da Entidade e os efeitos internos e/ou externos que a divulgação inadvertida desses poderia causar	BAIXA	BAIXA	BAIXA



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 50/74

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO OU VALORES - Dimensão da responsabilidade exigida para guarda ou manipulação do patrimônio ou valores.	ALTA	ALTA	ALTA
*Inexistente – o profissional que ocupar este cargo/senioridade não tem esta responsabilidade na execução de suas atribuições. Alta – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade durante todo o tempo que executa suas atribuições e em alto grau de responsabilidade Média – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade na maioria do tempo em que desempenha suas atividades Baixa – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade em apenas algumas de suas atividades ou momentos			

PRINCIPAIS ATIVIDADES	FREQUÊNCIA				
	D-Diária	S-Semanal	M-Mensal	CN-Conf. Necessidade	E-Eventual
Acompanhar diariamente os e-mails da administração@bancariosma.org.br e reservas@bancariosma.org.br, e dar o encaminhamento que cada caso reque;	x				
Agendar e/ou cancelar de reservas de hospedagens e auditórios	x				
Atender aos “colaboradores” do sindicato;	x				
Controlar e entregar voucher de refeição para os coordenações;	x				
Imprimir folha de pagamento para pegar validação da coordenação;			x		
Receber e conferir, quinzenalmente, do restaurante parceiro, a Nota Fiscal juntamente com os vouchers utilizados pela coordenação;		x			
Responsável pela gestão dos benefícios (Ticket Alimentação e Refeição, Vale-transporte e Vale-cultura);			x		
Verificar toda terça-feira as demandas da reunião da coordenação realizada no dia anterior;		x			



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 51/74

ESCRITURÁRIO

CBO: 4110-05

Lotação: Sede Administrativa

Área: Secretaria de
Finanças e
Administração

Superior imediato: Supervisora de
Secretaria de Finanças

Carga horária: 40
horas semanais

Função:
Assistente
Administrativo
Financeiro

Cargo: Escriturário

Subordinados diretos: N/A

Regime de contratação: CLT

Remuneração:
Conforme Tabela
Salarial

Substituto: N/A

BENEFÍCIOS DIRETOS DO CARGO

Auxílio Alimentação, Vale Transporte, Cesta Básica, Plano de Saúde, Seguro de Vida

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assegurar o cumprimento eficiente e eficaz dos procedimentos odontológicos e financeiros no SEEBMA. Executar tarefas e rotinas odontológicas típicas, em geral, em um ou mais conjunto de atividades do setor financeiro abaixo discriminadas, dentro de critérios, parâmetros e diretrizes de qualidade e resultados ditados pela coordenação.

FUNÇÕES/ ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Atender os filiados no consultório odontológico;
- Agendar consultas;
- Arquivar ficha clínica e prontuário do paciente;
- Solicitar compra de materiais para clínica;
- Realizar a esterilização dos materiais;
- Preencher fichas de Atendimento;
- Auxiliar na realização de Procedimento Odontológico (aplicação de flúor, selante, extração);
- Controlar de materiais do Gabinete Odontológico;
- Limpeza e Higienização da Sala;
- Fornecer informações e tirar dúvidas quanto ao atendimento da clínica;
- Auxiliar o setor de finanças três vezes na semana;
- Realizar operações bancárias, transações financeiras, depósitos e saques, emissão de boletos;
- Arquivar documentos em geral;
- Solicitar e receber talão de cheques nas agências bancárias;
- Efetuar pagamento e depósitos nas agências bancárias;
- Emitir extratos das contas e aplicações;



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 52/74

- Emitir boletos bancários dos filiados aposentados;
- Realizar lançamentos por meio eletrônico tais como: transferências, ordem de pagamento, consultar saldos, extratos e efetuar pagamentos;
- Enviar por e-mail, correios os boletos emitidos;
- Cobrar boletos não pagos pelos bancários aposentados filiados;
- Realizar serviços externos tais como banco, lotérica para pagamentos da Entidade.
- Zelar pelo patrimônio da entidade, incluindo ativos e imobilizados, mantendo o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- Respeitar as recomendações de segurança referentes ao trabalho, efetuando o uso do EPI quando se fizer necessário;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

REQUISITOS BÁSICOS

- Ensino Médio Completo
- Experiência na área ATÉ 08 ANOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

- Cursando Graduação

COMPETÊNCIAS

ORGANIZACIONAIS	TÉCNICAS	COMPORTEMENTAIS
Lutas pelos interesses dos trabalhadores	Pacote Office	Proatividade
Respeito	Atendimento ao Público	Adaptabilidade
Solidariedade	Conhecimento em rotinas financeiras	Atenção aos Detalhes
Responsabilidade	Pacote Office	Atenção Concentrada
		Organização
		Inteligência Emocional

OBSERVAÇÕES GERAIS

N/a

Visto:

Data: __/__/__

Superior Imediato

Representante RH

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES	I	II	III
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA - Qualificação e tempo necessário de experiência anterior semelhantes para assumir o cargo.	ATÉ 08 ANOS	DE 9 ANOS A 14 ANOS	A PARTIR DE 15 ANOS
IMPACTO POR ERRO - Frequência e a possibilidade de ocorrência de erros e o impacto na Entidade	MÉDIA	MÉDIA	MÉDIA



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 53/74

DADOS CONFIDENCIAIS - Acesso a assuntos confidenciais da Entidade e os efeitos internos e/ou externos que a divulgação inadvertida desses poderia causar	BAIXA	BAIXA	BAIXA
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO OU VALORES - Dimensão da responsabilidade exigida para guarda ou manipulação do patrimônio ou valores.	ALTA	ALTA	ALTA

***Inexistente** – o profissional que ocupar este cargo/senioridade não tem esta responsabilidade na execução de suas atribuições.
Alta – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade durante todo o tempo que executa suas atribuições e em alto grau de responsabilidade
Média – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade na maioria do tempo em que desempenha suas atividades
Baixa – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade em apenas algumas de suas atividades ou momentos

PRINCIPAIS ATIVIDADES	FREQUÊNCIA				
	D-Diária	S-Semanal	M-Mensal	CN-Conf. Necessidade	E-Eventual
Atender os filiados no consultório odontológico;	x				
Agendar de consultas;	x				
Arquivar ficha clínica e prontuário do paciente;	x				
Auxílio na realização de Procedimento Odontológico (aplicação de flúor, selante, extração)	x				
Realizar operações bancárias, transações financeiras, depósitos e saques, emissão de boletos;	x				
Enviar por e-mail, correios os boletos emitidos;	x				
Realizar serviços externos tais como banco, lotérica para pagamentos da Entidade.	x				



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 54/74

ESCRITURÁRIO

CBO: 4110-05

Lotação: Sede Administrativa

Área: Secretaria Geral

Superior imediato: Diretor da Regional Tocantina

Carga horária: 40 horas semanais

Função:
Assistente Administrativo Sindical

Cargo: Escrivão

Subordinados diretos: N/A

Regime de contratação: CLT

Remuneração:
Conforme Tabela Salarial

Substituto: N/A

BENEFÍCIOS DIRETOS DO CARGO

Auxílio Alimentação, Vale Transporte, Cesta Básica, Plano de Saúde, Seguro de Vida

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assegurar o cumprimento eficiente e eficaz dos procedimentos da biblioteca no SEEB-MA, tais como atualizar e divulgar seu catálogo e assuntos de interesse dos usuários da Biblioteca, registrar e descrever toda a documentação a ser restaurada ou desbastada, elaborar e manter atualizado o registro de leitores.

FUNÇÕES/ ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Realizar tarefas administrativas, como controle, guarda e arquivamento de documentos em geral;
- Ter o controle das contas que devem ser pagas e encaminhar a coordenação para pagamento;
- Atender telefone;
- Realizar suporte ao Diretor Regional atendendo suas demandas;
- Receber as fichas de sindicalização e enviar para secretaria geral;
- Encaminhar documentos para sede em São Luis;
- Realizar a prestação sindical (contas de energia, luz, internet, papelaria, despesa mensal, nota fiscal) e entregar ao Diretor Regional para ser enviada ao financeiro da sede;
- Fazer a prestação de contas da Diretoria Regional, escaneando e encaminhando as informações e documentos ao financeiro da sede;
- Ser o suporte na organização, juntamente com os Diretores Regionais, aos eventos culturais da regional (prestando cotação, organização, contato com fornecedores...);
- Efetuar compras de materiais de escritórios ou outras demandas da Diretoria Regional;
- Fazer o café;
- Agendar horário com o jurídico para os filiados;
- Auxiliar o jurídico tirando cópias, organizando documentação dos filiados;
- Auxiliar nas eleições de delegado sindical junto com Diretor Regional;



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 55/74

- Acompanhar as urnas nas agências bancárias que tenha delegado sindical, coletando os votos;
- Contabilizar os votos e encaminhar as informações para Secretaria Geral;
- Participar de eventos, conforme demanda da Diretoria Regional;
- Controlar redes sociais de Imperatriz.
- Zelar pelo patrimônio da entidade, incluindo ativos e imobilizados, mantendo o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- Respeitar as recomendações de segurança referentes ao trabalho, efetuando o uso do EPI quando se fizer necessário.

REQUISITOS BÁSICOS

- Ensino médio completo
- Experiência na área de 01 ano

REQUISITOS DESEJÁVEIS

- Estar cursando Graduação

COMPETÊNCIAS

ORGANIZACIONAIS	TÉCNICAS	COMPORTEMENTAIS
Lutas pelos interesses dos trabalhadores	Pacote Office	Proatividade
Respeito	Conhecimento em rotinas de secretaria em geral	Multitarefa
Solidariedade	Redação Oficial	Atenção aos Detalhes
Responsabilidade	Atendimento ao Público	Comunicação
	Pacote Office	Organização

OBSERVAÇÕES GERAIS

N/a

Visto:

Data: __/__/__

Superior Imediato

Representante RH

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES	I	II	III
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA - Qualificação e tempo necessário de experiência anterior semelhantes para assumir o cargo.	ATÉ 08 ANOS	DE 9 ANOS A 14 ANOS	A PARTIR DE 15 ANOS
IMPACTO POR ERRO - Frequência e a possibilidade de ocorrência de erros e o impacto na Entidade	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO
DADOS CONFIDENCIAIS - Acesso a assuntos confidenciais da Entidade e os efeitos internos e/ou externos que a divulgação inadvertida desses poderia causar	BAIXO	BAIXO	BAIXO



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 56/74

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO OU VALORES - Dimensão da responsabilidade exigida para guarda ou manipulação do patrimônio ou valores.	ALTA	ALTA	ALTA
---	------	------	------

***Inexistente** – o profissional que ocupar este cargo/senioridade não tem esta responsabilidade na execução de suas atribuições.
Alta – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade durante todo o tempo que executa suas atribuições e em alto grau de responsabilidade
Média – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade na maioria do tempo em que desempenha suas atividades
Baixa – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade em apenas algumas de suas atividades ou momentos

PRINCIPAIS ATIVIDADES	FREQUÊNCIA				
	D-Diária	S-Semanal	M-Mensal	CN-Conf. Necessidade	E-Eventual
Atendimento ao público em geral tirando dúvidas auxiliando na procura dos livros	x				
Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca	x				
Fazer a análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo	x				
Executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo		x			
Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos	x				
Recebimento de acervos por doação fazendo a seleção, controle e organização				x	
Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços			x		
Elaborar e manter atualizado o registro de leitores.			x		



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 57/74

ODONTÓLOGO

CBO: 2612-05

Lotação: Sede Administrativa

Área: Secretaria de Saúde e Segurança no Trabalho

Superior imediato: Coordenador da Secretaria de Saúde e Segurança no Trabalho

Carga horária: 16 horas semanais

Cargo: Odontólogo

Função: Odontólogo

Subordinados diretos: Assistente Administrativo Financeira

Regime de contratação: CLT

Remuneração: Conforme Tabela Salarial

Substituto: N/A

BENEFÍCIOS DIRETOS DO CARGO

Auxílio Alimentação, Vale Transporte, Cesta Básica, Plano de Saúde, Seguro de Vida

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assegurar o cumprimento eficiente e eficaz dos procedimentos odontológicos no SEEB-MA. Executar tarefas e rotinas odontológicas típicas tais como: anamnese, profilaxia, exodontia, restaurações, raspagem, aplicação de flúor, selante, limpeza. Promover e proteger a saúde bucal, prevenindo agravos, realizando diagnóstico, tratamentos, acompanhamentos, reabilitação da saúde bucal dos filiados.

FUNÇÕES/ ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Atuar como clínico geral no consultório;
- Atender os pacientes realizando anamnese, profilaxia, exodontia, restaurações, raspagem, aplicação de flúor, selante, limpeza;
- Promover e proteger a saúde bucal, prevenindo agravos, realizando diagnóstico, tratamentos, acompanhamentos, reabilitação da saúde bucal dos filiados;
- Realizar anotação na ficha clínica do paciente as atividades realizadas;
- Descrever tudo que foi realizado no prontuário individual o que foi realizado (os dados pessoais);
- Encaminhar para parte especializada de atendimento, quando necessário;
- Solicitar, quando necessário, que o paciente realize exames de imagens;
- Fazer palestras de promoção a saúde bucal;
- Zelar pelo patrimônio da entidade, incluindo ativos e imobilizados, mantendo o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- Respeitar as recomendações de segurança referentes ao trabalho, efetuando o uso do EPI quando se fizer necessário;



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 58/74

- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

REQUISITOS BÁSICOS	REQUISITOS DESEJÁVEIS
<ul style="list-style-type: none">• Superior Completo Odontologia• Experiência na função de 03 anos	<ul style="list-style-type: none">• Pós-graduação na área

COMPETÊNCIAS		
ORGANIZACIONAIS	TÉCNICAS	COMPORTAMENTAIS
Lutas pelos interesses dos trabalhadores	Conhecimento em rotinas odontológicas em geral	Comunicação Clara e Efetiva
Respeito	Habilidade Manual	Adaptabilidade
Solidariedade		Atenção aos Detalhes
Responsabilidade		Qualidade da execução
		Organização

OBSERVAÇÕES GERAIS

N/a

Visto:

Data: __/__/__

Superior Imediato

Representante RH

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES	I	II	III
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA - Qualificação e tempo necessário de experiência anterior semelhantes para assumir o cargo.	ATÉ 08 ANOS	DE 9 ANOS A 14 ANOS	A PARTIR DE 15 ANOS
IMPACTO POR ERRO - Frequência e a possibilidade de ocorrência de erros e o impacto na Entidade	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO
DADOS CONFIDENCIAIS - Acesso a assuntos confidenciais da Entidade e os efeitos internos e/ou externos que a divulgação inadvertida desses poderia causar	BAIXO	BAIXO	BAIXO
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO OU VALORES - Dimensão da responsabilidade exigida para guarda ou manipulação do patrimônio ou valores.	ALTA	ALTA	ALTA

***Inexistente** – o profissional que ocupar este cargo/senioridade não tem esta responsabilidade na execução de suas atribuições.

Alta – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade durante todo o tempo que executa suas atribuições e em alto grau de responsabilidade

Média – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade na maioria do tempo em que desempenha suas atividades

Baixa – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade em apenas algumas de suas atividades ou momentos



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 59/74

PRINCIPAIS ATIVIDADES	FREQUÊNCIA				
	D-Diária	S-Semanal	M-Mensal	CN-Conf. Necessidade	E-Eventual
Atuar como clínico geral no consultório;	x				
Atender os pacientes realizando anamnese, profilaxia, exodontia, restaurações, raspagem, aplicação de flúor, selante, limpeza.	x				
Promover e proteger a saúde bucal, prevenindo agravos, realizando diagnóstico, tratamentos, acompanhamentos, reabilitação da saúde bucal dos filiados;	x				
Descrever tudo que foi realizado no prontuário individual o que foi realizado (os dados pessoais);	x				
Fazer palestras de promoção a saúde bucal.	x				



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 60/74

SUPERVISOR DE SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CBO: 4101-05

Lotação: Sede Administrativa

Área: Secretaria De
Finanças e
Administração

Superior imediato: Coordenador da
Secretaria Finanças e Administração

Carga horária: 40
horas semanais

Função:
Supervisor de
Secretaria de
Administração

Cargo: Supervisor
Administrativo

Carga horária: 40 horas semanais

Regime de contratação: CLT

Remuneração:
Conforme Tabela
Salarial

Substituto: N/A

BENEFÍCIOS DIRETOS DO CARGO

Auxílio Alimentação, Vale Transporte, Cesta Básica, Plano de Saúde, Seguro de Vida

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assegurar o cumprimento eficiente e eficaz dos procedimentos e rotinas administrativas e de pessoal do SEEB-MA. Executar tarefas e rotinas administrativas típicas, em geral, em um ou mais conjunto de atividades relacionadas ao RH, Fornecedores, Manutenção abaixo discriminadas, dentro de critérios, parâmetros e diretrizes de qualidade e resultados ditados pela Direção.

FUNÇÕES/ ATRIBUIÇÕES DO CARGO

reservas@bancariosma.org.br e dar o encaminhamento que cada caso requer;

- Atualizar diariamente a agenda de hospedagem aos filiados;
- Ser o responsável pela gestão das salas de reunião e auditórios;
- Acompanhar as demandas da sede recreativa como organização e manutenção;
- Ser o responsável pela manutenção e limpeza da sede administrativa;
- Ser o responsável pelo abastecimento, limpeza, manutenção e revisão do carro;
- Fazer a gestão do ponto - mensal;
- Delegar tarefas ao pessoal de serviços gerais e vigia;
- Realiza a conferência da folha de pagamento;
- Encaminhar a folha de pagamento para ser validada pelo coordenador de finanças e administração e posteriormente encaminhar ao setor financeiro para pagamento;
- Enviar os contracheques aos "colaborador"es";
- Executar as demandas aprovadas pela coordenação executiva que acontece toda segunda-feira;
- Realizar orçamentos com fornecedores;
- Passar orçamento a coordenação para aprovação;
- Contratar serviços mediante aprovação da Diretoria Executiva Colegiada;



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 61/74

- Realizar compras de material de expediente, consumo, higiene, limpeza e epis;
- Entregar os epis aos “colaborador”es”;
- Aprovar e acompanhar a compra do ticket alimentação, vale transporte, descontos do plano de saúde, empréstimos na folha de pagamento;
- Ser o responsável semestralmente pela solicitação da Dedetização;
- Administrar a troca de extintores anualmente;
- Realizar, semestralmente, a solicitação da manutenção do sistema de climatização;
- Receber e acompanhar os ASOs admissionais, periódicos e demissionais bem como manter a guarda de toda documentação de saúde ocupacional;
- Executar as demandas da Diretoria Executiva Colegiada;
- Realizar anualmente a escala de férias;
- Realizar o acesso e impressão das contas despesas fixas (água, luz, telefonia...).
- Zelar pelo patrimônio da entidade, incluindo ativos e imobilizados, mantendo o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- Respeitar as recomendações de segurança referentes ao trabalho, efetuando o uso do EPI quando se fizer necessário;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

REQUISITOS BÁSICOS	REQUISITOS DESEJÁVEIS
<ul style="list-style-type: none">• Superior Completo• Experiência em liderança• Experiência na área de 01 ano	<ul style="list-style-type: none">• Pós-graduação em Gestão de Pessoas

COMPETÊNCIAS

ORGANIZACIONAIS	TÉCNICAS	COMPORTEMENTAIS
Lutas pelos interesses dos trabalhadores	Pacote Office	Trabalho em Equipe
Respeito	Conhecimento em Gestão de Pessoas	Adaptabilidade
Solidariedade	Redação Oficial	Atenção aos Detalhes
Responsabilidade	Gestão de Benefícios	Qualidade da execução
	Gestão de Ponto	Organização

OBSERVAÇÕES GERAIS

N/a

Visto:

Data: __/__/__

Superior Imediato

Representante RH



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 62/74

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES	I	II	III
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA - Qualificação e tempo necessário de experiência anterior semelhantes para assumir o cargo.	ATÉ 08 ANOS	DE 9 ANOS A 14 ANOS	A PARTIR DE 15 ANOS
IMPACTO POR ERRO - Frequência e a possibilidade de ocorrência de erros e o impacto na Entidade	MÉDIA	MÉDIA	MÉDIA
DADOS CONFIDENCIAIS - Acesso a assuntos confidenciais da Entidade e os efeitos internos e/ou externos que a divulgação inadvertida desses poderia causar	ALTA	ALTA	ALTA
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO OU VALORES - Dimensão da responsabilidade exigida para guarda ou manipulação do patrimônio ou valores.	ALTA	ALTA	ALTA

***Inexistente** – o profissional que ocupar este cargo/senioridade não tem esta responsabilidade na execução de suas atribuições.

Alta – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade durante todo o tempo que executa suas atribuições e em alto grau de responsabilidade

Média – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade na maioria do tempo em que desempenha suas atividades

Baixa – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade em apenas algumas de suas atividades ou momentos

PRINCIPAIS ATIVIDADES	FREQUÊNCIA				
	D-Diária	S-Semanal	M-Mensal	CN-Conf. Necessidade	E-Eventual
Acompanhar diariamente os e-mails da administração@bancariosma.org.br e reservas@bancariosma.org.br e dar o encaminhamento que cada caso requer;	x				
Atualizar diariamente a agenda de hospedagem aos filiados;	x				
Acompanhar as demandas da sede recreativa como organização e manutenção;	x				
Realizar orçamentos com fornecedores;				x	
Realizar compras de material de expediente, consumo, higiene, limpeza e epis;				x	
Realiza a conferência da folha de pagamento;			x		
Aprovar e acompanhar a compra do ticket alimentação, vale transporte, descontos do plano de saúde, empréstimos na folha de pagamento;			x		



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 63/74

SUPERVISOR DA SECRETARIA DE FINANÇAS

CBO: 2522-10

Lotação: Sede Administrativa

Área: Secretaria De
Finanças e
Administração

Superior imediato: Coordenador da
Secretaria Finanças e Administração

Carga horária: 40
horas semanais

Função:
Supervisor de
Secretaria de
Finanças

Cargo: Contador

Subordinados diretos: Assistente
Administrativo Financeiro

Regime de contratação: CLT

Remuneração:
Conforme Tabela
Salarial

Substituto: N/A

BENEFÍCIOS DIRETOS DO CARGO

Auxílio Alimentação, Vale Transporte, Cesta Básica, Plano de Saúde, Seguro de Vida

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assegurar o cumprimento eficiente e eficaz dos procedimentos e rotinas financeiras do SEEB-MA. Executar tarefas e rotinas Financeiras típicas, em geral, em um ou mais conjunto de atividades abaixo discriminadas, dentro de critérios, parâmetros e diretrizes de qualidade e resultados ditados pela Direção.

FUNÇÕES/ ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Controlar o Fluxo de Caixa, verificando as contas a pagar e a receber.;
- Emitir o extrato bancário do dia anterior diariamente);
- Realizar a conciliação bancária com identificação de cada movimentação;
- Fazer relatório de contas a pagar, no início do mês, mensalmente;
- Realizar pagamentos, saques e ou depósitos diretamente no Banco;
- Comprar Passagens Aéreas;
- Emitir adiantamento de viagens e hospedagens;
- Emitir os boletos – mensalidade dos aposentados (final do Mês);
- Controlar e organizar os documentos a serem enviados a contabilidade;
- Realizar a conferência dos balancetes que são enviados pela contabilidade;
- Encaminhar os relatórios contábeis para submissão ao Conselho Fiscal e Coordenação (Mensal Ou Trimestral);
- Encaminhar, após aprovação da Coordenação e Conselho Fiscal, os relatórios contábeis ao setor de Comunicação para ser publicado no jornal;
- Emitir cheques para pagamento das contas com acompanhamento das rubricas aprovadas na Previsão Orçamentaria;



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 64/74

- Cobrar pendências de Prestação de Contas;
- Solicitar e receber talão de cheques nas agências bancárias;
- Analisar os documentos de prestação de contas ao coordenador de finanças e administração para aprovação as contas;
- Arquivar documentos.
- Incluir sacados no banco de dados de cobrança de mensalidade dos bancários aposentados;
- Enviar por e-mail, correios os boletos emitidos;
- Consultar recebimentos dos boletos pagos no sistema E-Cobrança;
- Cobrar boletos não pagos pelos bancários aposentados filiados;
- Elaborar Previsão Orçamentária todo mês de novembro (Receita e Despesa) e encaminhar a Coordenação para aprovação;
- Encaminhar ao Conselho Fiscal o Planejamento Orçamentário aprovado pela Coordenação;
- Submeter em Assembleia o Planejamento Orçamentário para aprovação. Após aprovação, encaminhar para publicação;
- Elaborar parecer e peças contábeis para o Conselho Fiscal;
- Analisar os demonstrativos contábeis;
- Controlar a execução orçamentaria-financeira;
- Acompanhar diariamente as rubricas da Previsão Orçamentária;
- Controlar recebimento de Honorários Advocatícios;
- Controlar Recebimento das Receitas Ordinárias e Patrimoniais;
- Controlar recebimentos de Taxa Negocial;
- Realizar lançamentos por meio eletrônico tais como: transferências, ordem de pagamento, consultar saldos, extratos e efetuar pagamentos;
- Zelar pelo patrimônio da entidade, incluindo ativos e imobilizados, mantendo o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- Respeitar as recomendações de segurança referentes ao trabalho, efetuando o uso do EPI quando se fizer necessário;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

REQUISITOS BÁSICOS	REQUISITOS DESEJÁVEIS
<ul style="list-style-type: none">• Nível superior completo em Ciências Contábeis• Experiência na função de 03 anos	<ul style="list-style-type: none">• Pós-Graduação em Gestão Financeira, Contabilidade e Controladoria

COMPETÊNCIAS

ORGANIZACIONAIS	TÉCNICAS	COMPORTEMENTAIS
Lutas pelos interesses dos trabalhadores	Pacote Office	Proatividade
Respeito	Conhecimento em rotinas de secretaria em geral	Adaptabilidade
Solidariedade	Redação Oficial	Atenção aos Detalhes



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 65/74

Responsabilidade	Conhecimento em rotinas financeiras e contábeis	Qualidade da execução
	Atenção Concentrada	Organização

OBSERVAÇÕES GERAIS

N/a

Visto:

Data: __/__/__

Superior Imediato

Representante RH

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES	I	II	III
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA - Qualificação e tempo necessário de experiência anterior semelhantes para assumir o cargo.	ATÉ 08 ANOS	DE 9 ANOS A 14 ANOS	A PARTIR DE 15 ANOS
IMPACTO POR ERRO - Frequência e a possibilidade de ocorrência de erros e o impacto na Entidade	MÉDIA	MÉDIA	MÉDIA
DADOS CONFIDENCIAIS - Acesso a assuntos confidenciais da Entidade e os efeitos internos e/ou externos que a divulgação inadvertida desses poderia causar	ALTA	ALTA	ALTA
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO OU VALORES - Dimensão da responsabilidade exigida para guarda ou manipulação do patrimônio ou valores.	ALTA	ALTA	ALTA

***Inexistente** – o profissional que ocupar este cargo/senioridade não tem esta responsabilidade na execução de suas atribuições.
Alta – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade durante todo o tempo que executa suas atribuições e em alto grau de responsabilidade

Média – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade na maioria do tempo em que desempenha suas atividades

Baixa – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade em apenas algumas de suas atividades ou momentos

PRINCIPAIS ATIVIDADES	FREQUÊNCIA				
	D-Diária	S-Semanal	M-Mensal	CN-Conf. Necessidade	E-Eventual
Alimentar o sistema de Contas a Pagar;	x				
Emitir o extrato bancário do dia anterior (todo dia);	x				
Acompanhar diariamente as rubricas da Previsão Orçamentária;	x				



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 66/74

Realizar a conciliação bancária com identificação de cada movimentação;	x				
Cobrar boletos não pagos pelos bancários aposentados filiados;	x		x		
Controlar e organizar os documentos a serem enviados a contabilidade;			x		
Cobrar pendências de Prestação de Contas;			x		
Alimentar o sistema de Contas a Pagar;				x	
Controlar recebimento de Honorários Advocatícios, Receitas Ordinárias, Patrimoniais e Taxa Negocial			x		



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 67/74

SUPERVISOR DE SECRETARIA GERAL

CBO: 1142-05

Lotação: Sede Administrativa

Área: Secretaria Geral

Lotação: Sede Administrativa

Carga horária: 40 horas semanais

Função: Supervisor De Secretaria Geral

Cargo: Dirigentes de entidades de trabalhadores

Subordinados diretos: Aprendiz e estagiários

Regime de contratação: CLT

Remuneração: Conforme Tabela Salarial

Regime de contratação: CLT

BENEFÍCIOS DIRETOS DO CARGO

Auxílio Alimentação, Vale Transporte, Cesta Básica, Plano de Saúde, Seguro de Vida

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assegurar o cumprimento eficiente e eficaz dos procedimentos e rotinas da secretária geral do SEEBMA. Executar tarefas e rotinas típicas da secretária, em geral, em um ou mais conjunto de atividades abaixo discriminadas, dentro de critérios, parâmetros e diretrizes de qualidade e resultados ditados pela Direção.

FUNÇÕES/ ATRIBUIÇÕES DO CARGO

pedidos de filiação, insere filiações no sistema, realiza exclusão, emissões de carteirinhas de associados;

- Ser responsável pela devolução de Taxa Negocial;
- Enviar solicitações e outras informações aos RH's dos bancos e outros SEEB's;
- Ler, enviar e-mail, e distribuir para os devidos Setores;
- Protocolar documento (correios, recebimento de documentos para outros setores);
- Instruir os estagiários e menor aprendiz;
- Manter Lista de coordenação e delegados atualizadas;
- Divulgar Convocatórias – Executivas (semanal) e da Plena (bimensal) ou quando convocado pelo Coordenador Geral;
- Participar presencialmente na recepção de assembleias gerais, encontros e congressos quando convocado pelo Coordenador Geral;
- Organizar e arquivar os documentos, recibos emitidos;
- Manter e organizar sob seu controle os dossiês dos coordenadores e diretores regionais;
- Manter sob seu controle as Atas das assembleias gerais, ordinárias e extraordinárias, executiva e colegiada e do congresso bancário;
- Fazer relatórios de filiados;
- Lançar mensalidades, controlar e cobrar as mensalidades para os RH's dos bancos;



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 68/74

- Emitir documentos para bancários, (declaração);
- Emitir ofícios para RHs dos bancos. (solicitação de reunião, contato entre os RHs do banco);
- Distribuir os informes e jornais para as regionais;
- Distribuir os calendários anualmente;
- Fazer a mala direta para os correios de jornais aos associados;
- Zelar pelo patrimônio da entidade, incluindo ativos e imobilizados, mantendo o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- Respeitar as recomendações de segurança referentes ao trabalho, efetuando o uso do EPI quando se fizer necessário;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

REQUISITOS BÁSICOS	REQUISITOS DESEJÁVEIS
<ul style="list-style-type: none">• Nível superior completo• Experiência de 03 anos na área	<ul style="list-style-type: none">• Pós-Graduação na área

COMPETÊNCIAS

ORGANIZACIONAIS	TÉCNICAS	COMPORTEMENTAIS
Lutas pelos interesses dos trabalhadores	Pacote Office	Proatividade
Respeito	Conhecimento ciências política e sindical	Adaptabilidade
Solidariedade	Redação Oficial	Atenção aos Detalhes
Responsabilidade	Conhecimento em rotinas de secretaria em geral	Multitarefa
	Pacote Office	Organização

OBSERVAÇÕES GERAIS

N/a

Visto:

Data: __/__/__

Superior Imediato

Representante RH



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 69/74

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES	I	II	III
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA - Qualificação e tempo necessário de experiência anterior semelhantes para assumir o cargo.	ATÉ 08 ANOS	DE 9 ANOS A 14 ANOS	A PARTIR DE 15 ANOS
IMPACTO POR ERRO - Frequência e a possibilidade de ocorrência de erros e o impacto na Entidade	MÉDIA	MÉDIA	MÉDIA
DADOS CONFIDENCIAIS - Acesso a assuntos confidenciais da Entidade e os efeitos internos e/ou externos que a divulgação inadvertida desses poderia causar	ALTA	ALTA	ALTA
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO OU VALORES - Dimensão da responsabilidade exigida para guarda ou manipulação do patrimônio ou valores.	ALTA	ALTA	ALTA

***Inexistente** – o profissional que ocupar este cargo/senioridade não tem esta responsabilidade na execução de suas atribuições.

Alta – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade durante todo o tempo que executa suas atribuições e em alto grau de responsabilidade

Média – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade na maioria do tempo em que desempenha suas atividades

Baixa – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade em apenas algumas de suas atividades ou momentos

PRINCIPAIS ATIVIDADES	FREQUÊNCIA				
	D-Diária	S-Semanal	M-Mensal	CN-Conf. Necessidade	E-Eventual
Responsável pela gestão de filiação: baixa de desligamentos, transferências. Recebe os pedidos de filiação, insere filiações no sistema, realiza exclusão, emissões de carteiras;	x				
Ler, enviar e-mail, e distribuir para os devidos Setores;	x				
Protocolar documento (correios, recebimento de documentos para outros setores);	x				
Divulgar Convocatórias – Executivas (semanal) e da Plena (bimensal) ou quando convocado pelo Coordenador Geral	x				
Manter sob seu controle as Atas das assembleias gerais, ordinárias e extraordinárias, executiva e colegiada e do congresso bancário	x		x		
Lançar mensalidades, controlar e cobrar as mensalidades para os RH's dos bancos;			x		
Fazer a mala direta para os correios de jornais aos associados			x		



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 70/74

SUPERVISOR DA SECRETARIA JURÍDICA

CBO: 2410-40

Lotação: Sede Administrativa

Área: Secretaria de Assuntos Jurídicos e Relações Trabalhistas

Superior imediato: Coordenador da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Relações Trabalhistas

Carga horária: 40 horas semanais

Função: Supervisor de Secretaria Jurídica

Cargo: Consultor Jurídico

Subordinados diretos: N/A

Regime de contratação: CLT

Remuneração: Conforme Tabela Salarial

Substituto: N/A

BENEFÍCIOS DIRETOS DO CARGO

Auxílio Alimentação, Vale Transporte, Cesta Básica, Plano de Saúde, Seguro de Vida

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assegurar o cumprimento eficiente e eficaz dos procedimentos e rotinas da secretária jurídica do SEEBMA. Atender aos bancários filiados sendo o elo com os escritórios de advocacia. Consultar os processos físicos ou eletrônicos na Justiça comum, do trabalho e ou federal.

FUNÇÕES/ ATRIBUIÇÕES DO CARGO

de comunicação disponível;

- Consultar os processos físicos ou eletrônicos nas 3 (três) instâncias da Justiça do Trabalho;
- Consultar processos físicos ou eletrônicos na Justiça Comum, tanto nas Varas quanto no Tribunal de Justiça; (previdência privadas);
- Consultar processos físicos ou eletrônicos na Justiça Federal; (FGTS, IR);
- Ser o elo entre os bancários filiados e os escritórios de advocacia encaminhando demanda e documentos para subsidiar ações judiciais;
- Controlar informações através de planilhas fornecidas pelos escritórios de advocacia, objetivando uma melhor visualização dos processos;
- Produzir Kit Processo para ajuizamento de demandas judiciais; (procuração, contrato de honorários e declaração de hipossuficiência.);
- Verificar mensalmente se há audiências coletivas no PJE(Processo Judicial Eletrônico);
- Manter atualizada e controlar a agenda dos advogados sobre audiências, avisando-os;
- Organizar e digitalizar os documentos para ajuizamento de Ação Judicial tanto de forma individual, quanto coletiva e encaminha aos escritórios de advocacia;
- Agendar e organizar os horários de atendimento dos bancários com os Advogados;
- Realizar homologação do Banco Bradesco e demais bancos que solicitarem a homologação, recepcionando o ex "colaborador" do banco realizando o recalcule, informações de sua



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 71/74

rescisão, FGTS. (Em casos que a rescisão está errada, o sindicato não faz a homologação, aguardando o banco remarcar outra data.)

- Atualizar os dados dos Bancários no SINDSYS
- Avisar os Bancários sobre Audiências e Perícias;
- Realizar contato com os bancários para avisá-los sobre resultados das suas ações vencidas pelo SEEB-MA.
- Zelar pelo patrimônio da entidade, incluindo ativos e imobilizados, mantendo o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- Respeitar as recomendações de segurança referentes ao trabalho, efetuando o uso do EPI quando se fizer necessário;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

REQUISITOS BÁSICOS	REQUISITOS DESEJÁVEIS
<ul style="list-style-type: none">• Nível superior completo em Direito• Experiência na função de 03 anos	<ul style="list-style-type: none">• Pós-Graduação em Direito Previdenciário e ou trabalhista

COMPETÊNCIAS		
ORGANIZACIONAIS	TÉCNICAS	COMPORTAMENTAIS
Lutas pelos interesses dos trabalhadores	Conhecimento em legislação trabalhista	Proatividade
Respeito	Legislação Previdenciária	Comunicação Clara e Efetiva
Solidariedade	Pacote Office	Atenção aos Detalhes
Responsabilidade	Redação Oficial	Inteligência Emocional
	Conhecimento em legislação trabalhista	Organização

OBSERVAÇÕES GERAIS	
N/a	
Visto:	Data: __/__/__
Superior Imediato	Representante RH



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 72/74

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES	I	II	III
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA - Qualificação e tempo necessário de experiência anterior semelhantes para assumir o cargo.	ATÉ 08 ANOS	DE 9 ANOS A 14 ANOS	A PARTIR DE 15 ANOS
IMPACTO POR ERRO - Frequência e a possibilidade de ocorrência de erros e o impacto na Entidade	MÉDIA	MÉDIA	MÉDIA
DADOS CONFIDENCIAIS - Acesso a assuntos confidenciais da Entidade e os efeitos internos e/ou externos que a divulgação inadvertida desses poderia causar	ALTA	ALTA	ALTA
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO OU VALORES - Dimensão da responsabilidade exigida para guarda ou manipulação do patrimônio ou valores.	ALTA	ALTA	ALTA

***Inexistente** – o profissional que ocupar este cargo/senioridade não tem esta responsabilidade na execução de suas atribuições.

Alta – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade durante todo o tempo que executa suas atribuições e em alto grau de responsabilidade

Média – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade na maioria do tempo em que desempenha suas atividades

Baixa – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade em apenas algumas de suas atividades ou momentos

PRINCIPAIS ATIVIDADES	FREQUÊNCIA				
	D-Diária	S-Semanal	M-Mensal	CN-Conf. Necessidade	E-Eventual
Atender aos bancários de forma presencial, via telefone, whatsapp, e-mail ou outra forma de comunicação disponível	x				
Consultar os processos físicos ou eletrônicos	x				
Controlar informações através de planilhas fornecidas pelos escritórios de advocacia, objetivando uma melhor visualização dos processos;	x				
Atualizar os dados dos Bancários no SINDSYS	x				
Produzir Kit Processo para ajuizamento de demandas judiciais; (procuração, contrato de honorários e declaração de hipossuficiência.);				x	
Agendar e organizar os horários de atendimento dos bancários com os Advogados;	x				
Realizar homologação do Banco Bradesco e demais bancos que solicitarem				x	



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 73/74

VIGIA

CBO: 5174-20

Lotação: Sede Administrativa

Área: Secretaria de
Finanças e
Administração

Superior imediato: Coordenador da
Secretaria de Finanças e
Administração

Carga horária: 48
horas semanais

Função: Vigia

Cargo: Vigia

Subordinados diretos: N/A

Regime de contratação: CLT

Remuneração:
Conforme Tabela
Salarial

Substituto: N/A

BENEFÍCIOS DIRETOS DO CARGO

Auxílio Alimentação, Vale Transporte, Cesta Básica, Plano de Saúde, Seguro de Vida

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assegurar o cumprimento eficiente e eficaz dos procedimentos portaria no SEEB-MA. Executar tarefas e rotinas de agente de portaria típicas, em geral, em um ou mais conjunto de atividades abaixo discriminadas, dentro de critérios, parâmetros e diretrizes de qualidade e resultados ditados pela Direção.

FUNÇÕES/ ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Recepcionar e passar informações aos bancários, a coordenação e aos “colaboradores” do SEEB-MA; (recepção e direciona ao setor correspondente);
- Controlar a entrada e saída de pessoas de modo geral (anotando quem está ou saiu da sede);
- Observar as câmeras e realizar o monitoramento;
- Encaminhar as ligações para os setores que os bancários necessitam de atendimento;
- Anotar e repassar recados;
- Fazer vistoria no prédio, verificando se alguma atividade suspeita no início e final do turno;
- Realizar procedimentos em relação à Hospedagem, entrega de ficha de hospedagem para preenchimento;
- Encaminhar os hóspedes aos quartos;
- Organizar Mapa de Hospedagem e informar ao auxiliar de serviços gerais para realizar a limpeza;
- Controlar Ficha de cadastro dos Hospedes;
- Encaminhar, final do mês, as fichas de hospedagem a Secretaria Administrativa;
- Receber o pagamento na saída do hóspede;



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 74/74

- Fazer recibo de pagamento referente a hospedagem e repassar cópia e valores ao financeiro;
- Respeitar as normas e procedimentos, cumprindo as políticas internas e externas, estabelecidas pela organização;
- Zelar pelo patrimônio da entidade, incluindo ativos e imobilizados, mantendo o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- Respeitar as recomendações de segurança referentes ao trabalho, efetuando o uso do EPI quando se fizer necessário;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

REQUISITOS BÁSICOS	REQUISITOS DESEJÁVEIS
<ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Completo ou cursando Ensino Médio• Experiência na função de 01 ano	<ul style="list-style-type: none">• Ensino médio completo

COMPETÊNCIAS		
ORGANIZACIONAIS	TÉCNICAS	COMPORTAMENTAIS
Lutas pelos interesses dos trabalhadores	Conhecimento em rotinas de agente de portaria em geral;	Organização.
Respeito	Conhecimento em informática	Agilidade
Solidariedade	Atendimento ao Público	Pontualidade
Responsabilidade	Conhecimento em rotinas de agente de portaria em geral;	Atenção aos Detalhes
		Trabalho em Equipe

OBSERVAÇÕES GERAIS	
N/a	
Visto:	Data: __/__/__
Superior Imediato	Representante RH



POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

SEEBMA-RH-01

Revisão: 00

Páginas: 75/74

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES	I	II	III
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA - Qualificação e tempo necessário de experiência anterior semelhantes para assumir o cargo.	ATÉ 08 ANOS	DE 9 ANOS A 14 ANOS	A PARTIR DE 15 ANOS
IMPACTO POR ERRO - Frequência e a possibilidade de ocorrência de erros e o impacto na Entidade	MÉDIA	MÉDIA	MÉDIA
DADOS CONFIDENCIAIS - Acesso a assuntos confidenciais da Entidade e os efeitos internos e/ou externos que a divulgação inadvertida desses poderia causar	BAIXA	BAIXA	BAIXA
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO OU VALORES - Dimensão da responsabilidade exigida para guarda ou manipulação do patrimônio ou valores.	ALTA	ALTA	ALTA

***Inexistente** – o profissional que ocupar este cargo/senioridade não tem esta responsabilidade na execução de suas atribuições.

Alta – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade durante todo o tempo que executa suas atribuições e em alto grau de responsabilidade

Média – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade na maioria do tempo em que desempenha suas atividades

Baixa – o profissional que ocupar este cargo tem esta responsabilidade em apenas algumas de suas atividades ou momentos

PRINCIPAIS ATIVIDADES	FREQUÊNCIA				
	D-Diária	S-Semanal	M-Mensal	CN-Conf. Necessidade	E-Eventual
Realizar atendimentos por telefone repassando informações de modo geral;	x				
Realizar procedimentos em relação à Hospedagem, entrega de ficha de hospedagem para preenchimento	x				
Fazer recibo de pagamento referente a hospedagem e repassar cópia e valores ao financeiro;	x				
Controlar a entrada e saída das pessoas de modo geral (anotando quem está ou saiu da sede)	x				
Observar as câmeras e realizar o monitoramento;	x				
Controlar de Ficha de cadastro dos Hospedes;	x				
Encaminhar, final do mês, as fichas de hospedagem a Secretaria Administrativa			x		