



## **ANEXO II**

### **ATRIBUIÇÕES POR CARGO**

#### **ANEXO II – A**

### **ATRIBUIÇÕES POR CARGO**

#### **1. Atribuições comuns a todos os trabalhadores do SINDSEP-MG:**

- 1.1.** Contribuir com o desenvolvimento sustentável das atividades do **SINDSEP-MG**;
- 1.2.** Contribuir para a redução do consumo de energia elétrica, água e demais insumos de trabalho;
- 1.3.** Manter limpa a sua estação de trabalho, bem como as dependências de uso comum;
- 1.4.** A direção de veículo do **SINDSEP-MG**, a trabalho por esse sindicato, poderá ser solicitada pela Secretária de Administração e Finanças, quando o funcionário estiver habilitado, com curso de direção defensiva, trabalhando nas funções discriminadas nas atribuições de cargo;
- 1.5.** Zelar pelas relações éticas nos locais de trabalho e nas atividades do **SINDSEP-MG**;
- 1.6.** Zelar pela integridade e segurança de todas as instalações físicas, bens patrimoniais, equipamentos, banco de dados, arquivos e similares do **SINDSEP-MG**;
- 1.7.** Zelar pelo bom nome do **SINDSEP-MG**;
- 1.8.** Participar das atividades do **SINDSEP-MG** fora do local de trabalho;
- 1.9.** Participar de reuniões de Diretoria e com outras entidades, quando solicitado;
- 1.10.** Participar da Comissão de Compras, bem como de outras comissões criadas para as melhorias das relações institucionais, sociais, econômicas e ambientais do **SINDSEP-MG**;
- 1.11.** Atender aos filiados, Diretores, Delegados Sindicais e parceiros com presteza, cordialidade e ética, procurando providenciar encaminhamentos céleres e desburocratizados;
- 1.12.** Contribuir para a redução de encaminhamentos burocráticos;
- 1.13.** Atender a todas as regras pré-estabelecidas pelo **SINDSEP-MG**;
- 1.14.** Zelar pelo cumprimento das normas administrativas e do estatuto do **SINDSEP-MG**;
- 1.15.** Fazer uso do uniforme do **SINDSEP-MG**;
- 1.16. Observação:** Ao ingressar no **SINDSEP-MG** ou ser remanejado de local de trabalho cada trabalhador será formalmente designado para o setor e para atividade específica pelos quais estará responsável, quando devidamente treinado, e em tempo hábil para assimilar as novas tarefas.



## **2. Nível I – Trabalhadores de Nível Auxiliar – Cargo: Assessor I**

- 2.1.** Atendimento ao público, prestar informações e encaminhar ao setor solicitado;
- 2.2.** Atendimento telefônico, prestar informações e encaminhar ao setor responsável;
- 2.3.** Anotar recados;
- 2.4.** Recebimento e envio de FAX;
- 2.5.** Receber de correspondências, documentos, notas fiscais e etc.;
- 2.6.** Encaminhar correspondências recebidas aos setores do **SINDSEP-MG**;
- 2.7.** Executar serviços de limpeza nas dependências do **SINDSEP-MG**, assim como em móveis e utensílios nele existentes;
- 2.8.** Coletar e remover detritos e lixos;
- 2.9.** Zelar pelo uso e conservação do material de limpeza;
- 2.10.** Transportar, remover e arrumar móveis, materiais e volumes diversos; e
- 2.11.** Preparar e distribuir o café ou outros, quando solicitado.

## **3. Nível II – Trabalhador de Nível Médio – Cargo: Assessor II**

- 3.1.** Manter os arquivos, agendas e pastas do **SINDSEP-MG** de sua área de atuação organizados e atualizados;
- 3.2.** Encaminhar aos órgãos, organizações e entidades, públicas e privadas, parceiras e demandantes do **SINDSEP-MG**, bem como aos filiados, documentos pertinentes para ajuizamento de processos, solicitações, ofícios e documentos correlatos;
- 3.3.** Solicitar documentos necessários para instrução dos processos judiciais quer sejam autorizações, procurações, listagens, estatutos, atas de assembleias, registros do **SINDSEP-MG** e documentos afins;



- 3.4. Encaminhar as correspondências aos filiados solicitando documentos necessários para cumprimento das determinações judiciais e outros;
- 3.5. Selecionar documentos necessários para ajuizamento dos processos judiciais;
- 3.6. Manter intercâmbio permanente com as entidades parceiras do **SINDSEP-MG**;
- 3.7. Receber, controlar, selecionar, encaminhar e arquivar adequadamente as correspondências do **SINDSEP-MG**;
- 3.8. Dar suporte e fornecer informações para o departamento de imprensa elaborar matérias para publicação no Jornal do **SINDSEP-MG**;
- 3.9. Prestar suporte aos Núcleos Regionais nas orientações necessárias;
- 3.10. Operar equipamentos: telefone, Fax, Xerox, multimídia, computador, scanner e similares;
- 3.11. Manter os Diretores e trabalhadores atualizados sobre os encaminhamentos a serem adotados;
- 3.12. Dar suporte aos estagiários do **SINDSEP/MG**;
- 3.13. Auxiliar no controle e distribuição das consultas aos filiados;
- 3.14. Redigir, datilografar ou digitar correspondências diversas, assim como ofícios, atas, relatórios e documentos afins;
- 3.15. Auxiliar na reprodução de documentos diversos;
- 3.16. Recepcionar atender e encaminhar os filiados quando necessário;
- 3.17. Conferir e encaminhar documentos de interesse da Diretoria e dos filiados do **SINDSEP-MG**;
- 3.18. Encaminhar documentos de Interesse dos filiados para cumprimento dos prazos processuais, pagamento de RPV/Precatório e similares;
- 3.19. Reservar e comprar passagens reservar hotel para a Diretoria, assim como para os demais filiados do **SINDSEP-MG**, quando solicitado;
- 3.20. Elaborar e enviar convocatórias, correspondências e demais documentações;



- 3.21. Ler, encaminhar e manter os Diretores e filiados informados quanto às deliberações expedidas pelo **SINDSEP-MG**, pela **CONDSEF** e pela **CUT**;
- 3.22. Manter atualizado o quadro de aviso, assim como selecionar as informações a serem fixadas;
- 3.23. Organizar, convocar e proporcionar a infra-estrutura necessária para a realização de assembleias, reuniões, caravanas e outros eventos, assim como secretariar e relatar, quando solicitado;
- 3.24. Preencher documentos afins ao **SINDSEP-MG**, como fichas de filiação e outras documentações;
- 3.25. Atender ao telefone dando esclarecimentos ou encaminhando as ligações a outros departamentos quando necessário;
- 3.26. Confirmar presença e agenda dos membros da Diretoria Colegiada, dos Coordenadores de Núcleos Regionais, do Conselho Fiscal e Delegados Sindicais de Base em eventos e reuniões promovidos pelo **SINDSEP-MG**;
- 3.27. Controlar estoque de materiais de informática e de uso cotidiano;
- 3.28. Solicitar visita técnica de suporte para atendimento das necessidades do **SINDSEP-MG**;
- 3.29. Emitir listagens e etiquetas;
- 3.30. Dar suporte inicial para solução de problemas técnicos em computadores e impressoras;
- 3.31. Dar suporte inicial para substituição de periféricos (no-breaks, mouses, teclados);
- 3.32. Cadastrar os processos jurídicos no sistema de informação do **SINDSEP-MG**;
- 3.33. Acompanhar e mediar suporte na área de informática;
- 3.34. Controlar o estoque de insumos para digitação e impressão;
- 3.35. Dar suporte aos contratos do **SINDSEP-MG**;
- 3.36. Criar logins de acesso aos computadores;
- 3.37. Orçar compra de brindes, alugueis de espaço para eventos e alugueis de transporte;
- 3.38. Inspeccionar estoque de material de escritório e solicitar a compra dos mesmos;
- 3.39. Elaborar slide em PowerPoint para apresentação em eventos do **SINDSEP-MG**, mediante apresentação do texto ou conteúdo, e desde que necessário ou solicitado;
- 3.40. Encaminhar ao gerente responsável às demandas de reparos necessários nas instalações e manutenção da sede;
- 3.41. Alterar informações junto ao banco de dados **FILIADOS**;



- 3.42. Participar de comissões juntamente com outros funcionários para realização de Eventos (plenárias, assembleias, congressos e similares);
- 3.43. Firmar convênios para os filiados com auxílio dos Núcleos Regionais e disponibilizá-los no site do **SINDSEP-MG**;
- 3.44. Informar problemas detectados nos documentos a serem digitados, solicitando esclarecimentos ou revisões;
- 3.45. Processar cadastramento, atualização e exclusão de dados através do uso de computador, para manter o sistema operacional do **SINDSEP-MG** atualizados;
- 3.46. Manter atualizados os back-ups necessários às atividades de suporte do **SINDSEP-MG**;
- 3.47. Providenciar recebimento e /ou pagamentos diversos;
- 3.48. Elaborar relatórios de movimentação financeira;
- 3.49. Fazer separação de jornais, boletins, pastas para distribuição ou preparação de eventos;
- 3.50. Etiquetar e listar os bens patrimoniais do **SINDSEP-MG**;
- 3.51. Protocolar documentos e postar correspondências;
- 3.52. Quando solicitado pela administração, efetuar pagamentos, depósitos bancários, coleta de preços e outros; e
- 3.53. Executar tarefas correlatas, quando solicitado.

### **Nível III – Trabalhador Gerente de Nível Médio – Cargo: Gerente**

- 4.1. Controlar e organizar movimento financeiro e toda documentação do **SINDSEP-MG**, bem como o cumprimento de contratos e registros de empregados, preparando a documentação para ser encaminhada a contabilidade;
- 4.2. Controlar assiduidade e pontualidade dos trabalhadores do **SINDSEP-MG**;
- 4.3. Preparar a classificação de documentos para controle orçamentário;
- 4.4. Preparar Cheques e Gerenciador Financeiro para pagamentos diários;
- 4.5. Preparar relatórios semanais para a SAF os gastos da semana anterior, previsto para a semana em curso e no semestre;
- 4.6. Providenciar recebimentos e/ou pagamentos diversos, da capital e interior;
- 4.7. Atender a Diretoria, Assessores e empregados, para adiantamento e acerto de diárias;
- 4.8. Manter atualizada a agenda onde conste número de conta bancária da Diretoria;



- 4.9. Preparar e conferir os cálculos da folha de pagamento e manter atualizado o cadastro dos empregados;
- 4.10. Elaborar escala de férias dos empregados, controlando sua execução;
- 4.11. Manter arquivo organizado e atualizado da documentação sob sua responsabilidade;
- 4.12. Manter organizado e atualizado o arquivo de visitas dos profissionais que dão assistência técnica e manutenção em nossas máquinas e equipamentos;
- 4.13. Providenciar que sejam feitos os reparos necessários nas instalações elétricas, como também de manutenção da sede;
- 4.14. Realizar tomada de preços de materiais e serviços quando solicitado; e
- 4.15. Controlar as disponibilidades bancárias, preparando as cópias de cheques, depósitos e avisos bancários para o contador, assim como conferir os lançamentos quando vier o relatório do contador;

#### **5. Nível IV – Trabalhador Assessor de Nível Médio – Cargo: Secretária da Diretoria**

- 5.1. Manter os arquivos, agendas e pastas do **SINDSEP-MG** e da diretoria colegiada atualizados;
- 5.2. Encaminhar aos órgãos, organizações e entidades públicas e privadas parceiras as demandas do **SINDSEP-MG**, bem como aos filiados, documentos, relatórios, atas, solicitações, ofícios e documentos correlatos;
- 5.3. Ser responsável pela execução e guarda de atas, relatórios, ofícios, memorandos e documentos afins delegado pela diretoria colegiada;
- 5.4. Encaminhar as documentações para registro no cartório, aprovados em estâncias da entidade;
- 5.5. Acompanhamento das agendas da diretoria colegiada e das secretárias do sindicato;
- 5.6. Manter intercâmbio permanente com as entidades parceiras do **SINDSEP-MG**;
- 5.7. Receber, controlar, selecionar, encaminhar e arquivar adequadamente as correspondências do **SINDSEP-MG**;
- 5.8. Dar suporte fornecendo informações para o departamento de imprensa elaborar matérias para publicação no Jornal do **SINDSEP-MG**;
- 5.9. Prestar suporte aos Núcleos Regionais nas orientações necessárias;
- 5.10. Operar equipamentos: telefone, Fax, Xerox, multimídia, computador, scanner e similares;



- 5.11. Manter os Diretores e trabalhadores atualizados sobre os encaminhamentos a serem adotados;
- 5.12. Dar suporte aos estagiários do **SINDSEP-MG**;
- 5.13. Redigir, datilografar ou digitar correspondências diversas, assim como ofícios, atas, relatórios e documentos afins;
- 5.14. Auxiliar na reprodução de documentos diversos;
- 5.15. Atender e encaminhar e passar informação aos filiados quando necessário;
- 5.16. Conferir e encaminhar documentos de interesse da Diretoria e dos filiados do **SINDSEP-MG**;
- 5.17. Encaminhar documentos de Interesse dos filiados para cumprimento da agenda do **SINDSEP-MG** e das entidades filiadas;
- 5.18. Acompanhar as reservas e compras de passagens e hotel para a Diretoria, assim como para os demais filiados do **SINDSEP-MG**, quando solicitado;
- 5.19. Elaborar e enviar convocatórias, correspondências e demais documentações;
- 5.20. Ler, encaminhar e manter os Diretores e filiados informados quanto às deliberações expedidas pelo **SINDSEP-MG**, pela **CONDSEF** e pela **CUT**;
- 5.21. Manter atualizado o quadro de aviso, assim como selecionar as informações a serem fixadas;
- 5.22. Organizar, convocar e proporcionar a infra-estrutura necessária para a realização de assembleias, reuniões, caravanas e outros eventos, assim como secretariar e relatar, quando solicitado;
- 5.23. Preencher documentos afins ao **SINDSEP-MG**, como fichas de filiação e outras documentações;
- 5.24. Atender ao telefone dando esclarecimentos ou encaminhando as ligações a outros departamentos quando necessário;
- 5.25. Confirmar presença e agenda da Diretoria, dos Coordenadores de Núcleos Regionais, Conselho Fiscal e Delegados Sindicais de Base em eventos e reuniões promovidos pelo **SINDSEP-MG** e entidades filiadas;
- 5.26. Dar suporte aos contratos do **SINDSEP-MG**;
- 5.27. Orçar compra de brindes, alugueis de espaço para eventos e alugueis de transporte;
- 5.28. Ser responsável pela elaboração de documentos quando solicitado pela diretoria colegiada;





- 5.29. Elaborar slide em PowerPoint para apresentação em eventos do **SINDSEP-MG**, mediante apresentação do texto ou conteúdo, e desde que necessário ou solicitado;
- 5.30. Encaminhar ao gerente responsável às demandas de reparos necessários nas instalações e manutenção da sede;
- 5.31. Participar de comissões juntamente com outros funcionários para realização de Eventos (plenárias, assembléias, congressos e similares);
- 5.32. Informar problemas detectados nos documentos a serem digitados, solicitando esclarecimentos ou revisões;
- 5.33. Fazer separação de jornais, boletins, pastas para distribuição ou preparação de eventos;
- 5.34. Protocolar documentos e postar correspondências;
- 5.35. Acompanhar e dar suporte as reuniões de diretoria, seminários e eventos convocados pela gestão; e
- 5.36. Executar tarefas correlatas, quando solicitado.

## **6. Nível V – Trabalhador Jornalista de Nível Superior – Cargo: Jornalista**

- 6.1. Elaborar matérias para informativos diversos;
- 6.2. Elaborar releases para a Imprensa;
- 6.3. Elaborar entrevistas diversas para publicações;
- 6.4. Promover cobertura jornalística de eventos;
- 6.5. Atender à Imprensa;
- 6.6. Coordenar o trabalho de fotografia nos eventos de interesse do **SINDSEP-MG**;
- 6.7. Acompanhar a criação de peças gráficas: banners, adesivos, revistas, cartazes, faixas e similares;
- 6.8. Criar, atualizar e produzir textos para a página do **SINDSEP-MG** na internet;
- 6.9. Assessor em assuntos de imprensa e Diretoria Colegiada em todos os eventos;
- 6.10. Elaboração de textos de cunho político;
- 6.11. Contato com parlamentares;
- 6.12. Acompanhamento de toda a Movimentação Política do Sindicato;
- 6.13. Atuar como elo entre o **SINDSEP-MG** e as demais entidades do Movimento Sindical e Social; e
- 6.14. Acompanhamento, elaboração e implantação do Plano de Comunicação do **SINDSEP-MG**.





## **7. Nível VI - Trabalhadores Advogados – Cargo: Advogado**

- 7.1.** Prestar Assistência aos filiados do **SINDSEP-MG**, nas causas voltadas, tão-somente, à área trabalhista e administrativa vinculada aos servidores públicos federal regidos pela Lei 8.112/90;
- 7.2.** Assessorar a Diretoria Colegiada do **SINDSEP-MG** nas demandas relativas às atividades institucionais do sindicato, conforme estabelecido no Estatuto do **SINDSEP-MG**;
- 7.3.** Entrar com ações na Justiça, quando solicitado, em conjunto e em comum acordo com a Assessoria Jurídica do **SINDSEP-MG**, ou seja, a Sociedade de advogados “**AROEIRA BRAGA, GUSMAN PEREIRA, CARREIRA ALVIM E ADVOGADOS ASSOCIADOS**”;
- 7.4.** Os advogados internos farão atendimento três vezes por semana, sendo que um dos dias em que não houver atendimento, os advogados ficarão à disposição da Assessoria Jurídica do **SINDSEP-MG**, acima mencionada, para atuação nas demandas processuais, devendo os mesmos se deslocar ao escritório da Assessoria;
- 7.5.** Atender ao filiado, pessoalmente, por telefone, por e-mail e por correspondência, orientando juridicamente na condução de suas questões, bem como prestar informações sobre os processos patrocinados pelo **SINDSEP-MG**, incluindo a elaboração de relatórios parciais, quando solicitado;
- 7.6.** Encaminhar pedidos administrativos aos órgãos, quando solicitado,
- 7.7.** Elaborar relatórios de demandas relativas ao filiado para análise da possibilidade de ajuizamento de processo;
- 7.8.** Manter intercâmbio permanente com a Assessoria Jurídica externa, prestando ajuda irrestrita e cooperativa a mesma;
- 7.9.** Analisar os contratos do **SINDSEP-MG**, em todos os seus aspectos legais;
- 7.10.** Acompanhar os Processos Administrativos Disciplinares e sindicância instaurada contra servidores filiados, quando solicitado;
- 7.11.** Prestação de plantões jurídicos em atividades do **SINDSEP-MG**, bem como nos Núcleos Regionais para prestação de informações jurídicas;
- 7.12.** Orientar os trabalhos dos Estagiários e Assessores do **SINDSEP-MG**;
- 7.13.** Orientar os Estagiários e Assessores no sentido de manter o arquivo organizado e atualizado (arquivamento de petições e publicações);



- 7.14.** Manter intercâmbio permanente com os departamentos jurídicos de outros sindicatos;
- 7.15.** Elaborar matérias jurídicas no Jornal do **SINDSEP-MG** para informação dos filiados;
- 7.16.** Selecionar documentos para participar do Encontro das Assessorias Jurídicas dos Sindicatos filiados à **CONDSEF**;
- 7.17.** Traduzir os informativos processuais para linguagem acessível aos filiados;
- 7.18.** Controlar as ações ajuizadas pela Assessoria para cadastramento no programa do jurídico e disponibilização aos filiados;
- 7.19.** Lançar as ocorrências de atendimento jurídico e responder as ocorrências lançadas por outros setores e atribuídas aos advogados;
- 7.20.** Prestar suporte aos Núcleos Regionais quanto às informações de andamento processuais e orientações jurídicas; e
- 7.21.** Executar tarefas similares, quando solicitado.