

**ANEXO I - 2016**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DO SINTET-UFU:**

<b>Funcionária:</b> Arlete Rosa Amaral
<b>Cargo:</b> Advogada
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas

**Funções:**

- Propositura de Ações Judiciais (individuais e coletivas), para os servidores contra a Administração Federal e Fundações apensas à UFU.
- Consulta e orientações jurídicas, em geral, para os servidores sindicalizados.
- Consulta, orientação e pareceres à Coordenação do **SINTET-UFU**.
- Participação em assembleias para esclarecimentos sobre assuntos jurídicos.
- Fornecer informações jurídicas para publicação nos informativos do Sindicato.
- Participação de "Encontros Jurídicos" nacionais, conforme solicitação da Coordenação.

<b>Funcionárias:</b> Luana Mateus Nascimento e Sara Fernandes Gonçalves
<b>Cargo:</b> Assistente Jurídico
<b>Carga Horária Semanal:</b> 20 horas

**Funções:**

- Consulta e orientações jurídicas gerais aos sindicalizados;
- Realizar as homologações de rescisão de trabalho dos funcionários das Fundações;
- Elaborar peças processuais: iniciais e/ou incidentais;
- Acompanhar tramitação de processos.

<b>Funcionária:</b> Elaine Aparecida Lopes
<b>Cargo:</b> Auxiliar de Serviços Gerais
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas

**Funções:**

- Organizar a sede do **SINTET-UFU**, no que diz respeito à conservação e limpeza de móveis, equipamentos, piso, eletrodomésticos etc;
- Fazer cafés, chás e outros;
- Quando houver realização de Congressos, Seminários fora da sede do **SINTET-UFU**, auxiliar na organização destes eventos direcionando-se para as funções desempenhadas;
- Avisar ao Departamento Financeiro com antecedência a falta de materiais de consumo, para que sejam providenciados;

<b>Funcionário:</b> Reginaldo Mendes Sabino
<b>Cargo:</b> Motorista
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas

**Funções:**

- Dirigir veículo Kombi, Ônibus e/ou veículo compatível com sua habilitação, dentro e fora de Uberlândia, conforme necessidade e orientação da Coordenação do **SINTET-UFU**.
- Entregar correspondências dentro de Uberlândia.
- Entregar Ligeirinho (Informativo), cartazes e outras publicações do **SINTET-UFU**, nas unidades da UFU e Fundações, conforme orientação da Coordenação do **SINTET-UFU**.

<b>Funcionário:</b> Flávia Diniz de Souza
<b>Cargo:</b> Assistente Financeiro
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas

**Funções:**

1. Coordenar as contas do **SINTET-UFU**:
  - 1.1 - Estar atento às contas que irão vencer e efetuar o respectivo pagamento;
  - 2.1 - Verificar diariamente o saldo da(s) conta(s) corrente(s) e/ou aplicações financeiras;
  - 3.1 - Fazer diariamente o controle do caixa;
  - 4.1 - Controle do recebimento e depósito de consignações para a conta do SINTET-UFU.
  - 5.1 - Organizar as notas e/ou recibos do mês, com as respectivas cópias de cheques para serem repassadas ao contador.
2. Coordenar as despesas de viagem de Delegados e Coordenadores:
  - 2.1 - Providenciar e repassar valores correspondentes a diárias e outras despesas.
  - 3.1 - Fazer o relatório das despesas para prestação de contas.
3. Fazer cotações e providenciar compras relacionadas com suprimentos para a sede do **SINTET-UFU**, tais como: materiais de consumo de todos os departamentos, cesta básica, vale transporte etc.
4. Fazer o fechamento da folha de frequência dos trabalhadores do **SINTET-UFU**.

<b>Funcionários:</b> Carlos Magno Batista Ferreira Júnior e Nilda Moreira da Silva
<b>Cargo:</b> Assistente Administrativo/Secretaria
<b>Carga Horária Semanal:</b> 40 horas

**Funções:**

- Elaboração de Documentos Diversos (Atas, Ofícios, Declarações, Liberações...)
- Organização de Arquivos e Fichários
- Operação de fax, computador, máquina de xerox, PABX.
- Controle de Agenda / Reuniões
- Atendimento / Informações Diversas / Contatos Telefônicos
- Organização Administrativa de Eleições, Congressos, Seminários e outros;
- Manutenção e atualização de banco de dados
- Emissão de Mala-direta para filiados
- Emissão / Criação de Relatórios Diversos
- Emissão de boletas de filiações/desfiliações das fundações

<b>Funcionária:</b> Luciana Pereira de Castro
<b>Cargo:</b> Assessora de Comunicação
<b>Carga Horária Semanal:</b> 25 horas

**Funções:**

**1. Jornalísticas**

- Produzir o material jornalístico do **SINTET-UFU**, tanto para público interno quanto externo (releases, jornais, revistas, folders, cartazes, filipetas, cartões e todo e qualquer material impresso).
- Contatar os veículos de comunicação local e regional, para agendamento de entrevistas coletivas, cobertura de eventos ou divulgação de material do **SINTET-UFU** para o público geral.
- Acompanhar atividades e reuniões do **SINTET-UFU**, visando a cobertura jornalística e/ou apoio para receber a imprensa nas coberturas destes eventos.
- Selecionar e arquivar matérias veiculadas nos jornais assinados pelo **SINTET-UFU**, através de clipping diário, assim como de outras publicações que se fizerem necessárias.

- Auxiliar na divulgação do material do **SINTET-UFU**, através de contatos via telefone, fax, e-mail e visitas às redações.
- Orientar o Departamento Financeiro quanto aos dados específicos para cotação de serviços gráficos ou de divulgação de publicidades.

## **2. Filmagens e fotografias**

A assessora se compromete a fotografar e filmar eventos e atividades do **SINTET-UFU**, somente em casos onde houver acordo prévio entre as partes e utilizando equipamentos do próprio sindicato. (Estas funções exigem outras qualificações técnicas e profissionais, que não fazem parte da atividade jornalística, cargo para a qual foi contratada a assessora).