

RESULTADO Nº 01:**Auto-sustentação e Sindicalização do MSTTR****AÇÕES**

Intensificar Campanha de Sindicalização e quitação, arrecadação de taxa assistencial e contribuições e trabalhar no combate às forças contrárias que causam as exclusões.

ATIVIDADES	DATAS E PRAZOS	LOCAL	RESPONSÁVEL	PARCERIA
Sistematizar/publicizar uma experiência exitosa de implementação do Banco de Dados da categoria para sensibilizar os demais STRs	Abril	FETAPE	Ferrinho, Mário, Márcio, Assessoria dos Pólos e Setor de Comunicação	
Fazer um levantamento, através do sistema de aposentados, identificando o índice de autorização e desautorização, por STR	Até Março	FETAPE	Ferrinho, Mário, Márcio e José Augusto	
Reunião entre a equipe da Diretoria de Finanças e a Coordenação da 3ª Idade sobre ações de animação e conscientização da 3ª idade e a importância de sua participação no MSTTR	22 de abril		FETAPE	
Publicizar através do Jornal da FETAPE, site e reuniões do conselho as experiências exitosas de Sindicalização;	Abril, Julho e novembro		FETAPE	
Produção e divulgação de material de publicidade, focando a importância da Campanha de Sindicalização e quitação (rádio, panfleto, cordel);	Abril		FETAPE	
01 Festival Regional - Sertão do/a trabalhador (a) rural	25 de setembro		Ouricuri	
Reuniões do coletivo de finanças para acompanhamento dos avanços da Campanha de Sindicalização e quitação (avaliação e monitoramento);	Maio, julho e novembro		Nos Locais onde serão os conselhos	
10 encontros de formação nos pólos sindicais	A partir de junho		Pólos	SENAR

RESULTADO Nº 02:**Elaboração e implementação do plano de gestão e controle administrativo e financeiro****AÇÕES:****Elaborar e Implementar O Plano de Gestão e Controle Administrativo e Financeiro**

ATIVIDADES	DATAS E PRAZOS	LOCAL	RESPONSÁVEL	PARCERIA
Reuniões da equipe técnica e política e diretor de finanças para discussão das diretrizes do Plano;	31 de março	FETAPE	Ferrinho, Mário, Juliana, Geogina, Francinete, Diretoria de Formação – Biu da Luz e Vice-presidência - Sônia	
Reunião com Diretoria e Assessoria da FETAPE para apresentação da proposta do Plano	25 de maio	FETAPE	Ferrinho, Mário e Juliana	
Reuniões nos pólos para tratar gestão e controle administrativo dos sindicatos;	Ver calendário dos Polos	Polos	Ferrinho, Mário, Sintia e Assessoria dos polos	
Apresentação do Balanço 2008 e Balanceamento 2009;	Julho Novembro	Agreste – onde for realizado o Conselho	Ferrinho, Carmem e Juliana	
Encontro Estadual de capacitação sobre contabilidade sindical e Departamento Pessoal;	03 a 05 de agosto	Centro da FETAPE - Carpina	Ferrinho, Mário, Carmem, Francinete, Geogina, Diretoria de Formação, Setor Jurídico e contadores/as	
Seminário Estadual de construção do OP;	27 e 28 de outubro	Centro da FETAPE - Carpina	Ferrinho, Mário e Aristides	
Encontro de diretoria e assessoria sobre mobilização de recursos e constituição de comissão específica;	Abril	FETAPE	Ferrinho, Mário, Virginia, Cláudia e Ronaldinho	SABIÁ
Reunião da diretoria para definir processo político de construção do Plano de Cargos e Salários da FETAPE	30 de março	FETAPE	Ferrinho	

RESULTADO Nº 03:**Rotinas da Diretoria de Finanças e Administração consolidada****AÇÕES:****Garantir a coordenação de todo o trabalho desenvolvido na diretoria**

SETOR	ATIVIDADE	DATA/PRAZO	RESPONSÁVEL
Diretor	Verificar e assinar formulários e notas referentes à Diretoria	Periodicamente	Ferrinho

SETOR	ATIVIDADE	DATA/PRAZO	RESPONSÁVEL
Diretor	Acompanhamento a mobilizações e Eleições dos STRs do Pólo	Periodicamente	Ferrinho
	Reuniões com Entidades parceiras Reunião da diretoria	Periodicamente	Ferrinho

AÇÕES:

Garantir transparência, agilidade e competência nas informações quanto às contribuições Confederativa Sindical e Aposentados

SETOR	ATIVIDADE	DATA/PRAZO	RESPONSÁVEL
Contribuição Confederativa Sindical e Aposentados	Coordenação do recebimento e envio de informações, através de relatórios aos STRs da Contribuição Confederativa Sindical e Aposentado	Periodicamente	Márcio
	Envio de relatórios da distribuição dos Aposentados para os Contadores FETAPE, sede e Pólos	Bimensal	Márcio
	Alimentar planilha interna para informar à contabilidade sobre as Contribuições Confederativa e Sindical	Periodicamente	Márcio
	Alimentação do Sistema de Aposentados e fornecimento de informações aos STRs sobre sua situação de autorização e desautorização	Periodicamente	José Augusto
	Atualização dos cadastros da Contribuição Confederativa e Sindical na exclusão e inclusão	Periodicamente	Márcio e Edson
	Alimentação do Sistema Contribuição Confederativa e Sindical e fornecimento de informações aos STRs	Periodicamente	Edson

AÇÕES:

Manter um processo permanente de negociação junto aos STRs para arrecadação das contribuições e taxas sindicais, bem como alimentar as informações para fechamento de balanços contábeis dos STRs e FETAPE

SETOR	ATIVIDADE	DATA/PRAZO	RESPONSÁVEL
Arrecadação	Procedimentos junto aos STRs quanto ao pagamento das contribuições e taxas – emissão de boletos, sensibilização para efetuar autorização via convênio de aposentados, negociações, monitoramento e cobranças ao cumprimento dos acordos efetuados e elaboração de documentos (autorizações, ofícios, termos de acordos, preenchimento de cheques e outros) que possibilitem cumprimento dos acordos pactuados	Periodicamente	Cláudia e Alexandra

SETOR	ATIVIDADE	DATA/PRAZO	RESPONSÁVEL
Arrecadação	Procedimentos para organização das contribuições recebidas e a receber – Impressão de movimento cobrança, identificação de depósitos bancários com emissão dos respectivos recibos, lançamentos em programas específicos (Receb e Finanças), confronto de recebimentos via convênio de aposentados e acordos efetuados via CONTAG/INSS, elaboração de planilhas por STRs com pendências e elaboração de outras planilhas necessárias ao registro de informações	Periodicamente	Cláudia e Alexandra
	Fornecimento de informações e cópia de documentos a STRs e/ou seus contabilistas, quando solicitado, para contribuir no encerramento de seus balanços	Periodicamente	Cláudia e Alexandra
	Apresentar à diretoria de finanças relatório financeiro dos recebimentos via caixa	Periodicamente	Cláudia e Alexandra
	Conciliação bancária da arrecadação	Periodicamente	Cláudia e Alexandra
	Venda de materiais (filiação, carteiras sociais, copias de convenções e outros) e emissão dos recibos correspondentes;	Periodicamente	Cláudia e Alexandra

AÇÕES:

Desenvolver procedimentos de ordem financeira para melhor qualificar e agilizar o atendimento as demandas vindas pela diretoria e assessoria na execução de suas atividades, bem como encaminhar as despesas necessárias do funcionamento da FETAPE e Polos

SETOR	ATIVIDADE	DATA/PRAZO	RESPONSÁVEL
Financeiro	Procedimentos de caixa – recebimento de solicitações das diretorias e pólos, pagamentos das contas fixas e eventuais, monitoramento das contas bancárias quanto ao saldo, recebimento de acordos dos STRs e compra de materiais, pagamento de encargos sociais e informação ao DP, encaminhamentos para autorizar compra de material de expediente e equipamentos e agilização da compra de passagens aérea.	Periodicamente	Jaiana
	Alimentação de relatório sobre a rotina financeira da FETAPE – controle de vales e adiantamentos de funcionários, pagamentos das transações de compra e venda de bens móveis e imóveis,	Periodicamente	Jaiana
	Monitoramento da operacionalização de despesas com: telefonia – Oi e Claro, CELPE, COMPESA, restaurante, combustível, táxi e serviços técnicos de informática	Periodicamente	Jaiana

SETOR	ATIVIDADE	DATA/PRAZO	RESPONSÁVEL
Financeiro	Fechar os cheques emitidos pelo caixa com as prestações de contas da diretoria e assessoria, emissão de recibos e cópias de notas papel fax	Periodicamente	Sintia
	Monitorar a Conta Vale no Sistema Financeiro	Periodicamente	Sintia
	Fazer relatório sistemático de pendências de prestação de contas das diretorias e assessoria	Periodicamente	Sintia
	Manter um sistema de informação – via e-mail - para quitação de prestação de contas junto às diretorias e assessorias	Periodicamente	Sintia
	Alimentar planilha de adiantamentos de funcionários para informar ao DP	Periodicamente	Sintia
	Alimentar o sistema do BB com a folha de pagamentos referentes a salários e férias e enviar remessa	Periodicamente	Sintia
	Identificar pendências nos documentos apresentados nas prestações de conta – Fazer recibo para anexar as notas sem valor fiscal. Separar as notas e recibos sem carimbo do diretor/a, Tirar cópias dos Boletos Bancários sem Notas Fiscais e notas de papel térmico, Celpe, Compesa, internet (sede e Pólos), depósitos das pensões alimentícias e encargos sociais e Arquivar cópias dos documentos	Periodicamente	Ciro
	Alimentar o Sistema Finanças - Classificação das despesas (por tipo de despesas, centro custo e conta contábil) dos cheques fechados que são de adiantamento, reembolsos e pagamentos, Emitir formulário para o conselho fiscal e Fazer BECKUP do Sistema.	Periodicamente	Ciro
	Entregar, mensalmente, ao Departamento Pessoal: Originais dos Encargos e Pensões Alimentícias, Fazer relatórios administrativos: Serviços de Táxi, lava jato, combustível, restaurante, celpe, compesa e correios	Periodicamente	Ciro
	Serviços Bancários – pagamento, recebimento e manuseio de malotes, depósitos, retirada de talões de cheques, etc.	Periodicamente	Rivaldo
	Retirada de notas, documentos e pagamentos de taxas na prefeitura	Periodicamente	Rivaldo
	Serviços de cartórios – autenticação de documentos e reconhecimento de firma	Periodicamente	Rivaldo
Entrega de documentos, convites e outras correspondências em entidades parceiras e outras organizações	Periodicamente	Rivaldo	

AÇÕES:**Realizar procedimentos quanto ao atendimento dos funcionários da FETAPE**

SETOR	ATIVIDADE	DATA/PRAZO	RESPONSÁVEL
Departamento Pessoal	Encaminhamento dos proventos dos funcionários – Folha de pagamento, emissão de contra cheque e distribuição, preparação de recibos de autônomos e pensão, cálculo e preparação de férias e preparação de rescisões contratuais.		Geogina
	Alimentar o cadastro dos funcionários – atualização das carteiras profissionais, atualização das fichas do salário família, atualização das fichas dos funcionários e arquivamento de encargos	Periodicamente	Geogina
	Encaminhar as obrigações quanto a pagamento e informações dos funcionários e da empresa - GPS, PIS, DARF, DIRF, IRRF, RAIS, RDT, FGTS, CAGED e DAT	Periodicamente	Geogina
	Encaminhar vale transporte e plano de saúde	Periodicamente	Geogina
	Manter um sistema de informação sobre a situação do DP junto à diretoria e STRs	Periodicamente	Geogina

AÇÕES:**Orientar as diretorias sobre procedimentos administrativos e financeiros dos projetos sociais, dentro das normas estabelecidas**

SETOR	ATIVIDADE	DATA/PRAZO	RESPONSÁVEL
Projetos Sociais	Prontificar certidões e documentos estatutários para captação de recursos.	Periodicamente	Virginia e Ivanio
	Apoiar na construção de orçamentos;	Periodicamente	Virginia e Ivanio
	Gerenciar o cronograma	Periodicamente	Virginia e Ivanio
	Negociar vigências de Projetos, juntos aos financiadores;	Periodicamente	Virginia e Ivanio
	Gerenciar o alvo dos projetos (abrangência)	Periodicamente	Virginia e Ivanio
	Licitatar recursos (LEI 8.666)	Periodicamente	Virginia e Ivanio
	Alimentar o Sistema de Monitoramento e Avaliação do PRONAF (SMAP)	Periodicamente	Virginia e Ivanio
	Controlar prazos de vigências	Periodicamente	Virginia e Ivanio
	Encaminhamento de ofícios aos ministérios e entidades bancárias.	Periodicamente	Virginia e Ivanio
Controlar movimentação bancária dos Projetos Responder pela documentação do projeto, conforme a metodologia de implantação.	Periodicamente	Virginia e Ivanio	

SETOR	ATIVIDADE	DATA/PRAZO	RESPONSÁVEL
Projetos Sociais	Organização documentação contábil (notas fiscais, recibos, etc)	Periodicamente	Virginia e Ivanio
	Organizar e Controlar a execução financeira e cumprimento das dotações orçamentárias	Periodicamente	Virginia e Ivanio
	Análise de documentos fiscais	Periodicamente	Virginia e Ivanio
	Preparar relatórios de prestação de contas junto aos financiadores	Periodicamente	Virginia e Ivanio
	Apoiar processo de análise de despesas e receitas correntes.	Periodicamente	Virginia e Ivanio
	Manter informada as Secretárias sobre movimentação financeira dos Projetos, tais como, liberação e saldos bancários	Periodicamente	Virginia e Ivanio
	Acompanhar as atividades dos projetos nos municípios, com o propósito de executar gestão financeira.	Periodicamente	Virginia e Ivanio
	Estabelecer dinâmica de relacionamento/comunicação junto aos Pólos Regionais para execução da gestão financeira	Periodicamente	Virginia e Ivanio
	Organizar infra-estrutura para realização das atividades nos municípios	Periodicamente	Virginia e Ivanio
	Providenciar documentos fiscais junto à prefeitura e fornecedores.	Periodicamente	Virginia e Ivanio
	Auxiliar setor financeiro nos serviços de bancos em geral, compra, pagamentos, etc.	Periodicamente	Virginia e Ivanio
	Preparar formulários (recibos, ata de presença, etc), específicos para as atividades	Periodicamente	Virginia e Ivanio
	Efetuar pagamento de acordo com a especificidade dos projetos	Periodicamente	Virginia e Ivanio

AÇÕES:

Encaminhar fechamento dos balanços dos STRs, bem como orientados os mesmos para qualificar sua gestão financeira e administrativa

SETOR	ATIVIDADE	DATA/PRAZO	RESPONSÁVEL
Contabilidade dos Sindicatos	Encerramento de Balanços de 62 no setor sede FETAPE; 21 sub-sede Carpina e 26 na sub-sede Garanhuns	Periodicamente	Francinete, Carmelita, Feitosa
	Prestar as informações exigidas pela Receita Federal aos STRs	Periodicamente	Francinete, Carmelita, Feitosa
	Elaboração das Previsões Orçamentárias e assessoramento nas assembleias de Prestação de Contas e PO dos STRs	Periodicamente	Francinete, Carmelita, Feitosa

SETOR	ATIVIDADE	DATA/PRAZO	RESPONSÁVEL
Contabilidade dos Sindicatos	Orienta dirigentes e funcionários dos STRs sobre Contabilidade Sindical e os procedimentos necessários para o correto funcionamento da tesouraria e Gestão Financeira/Administrativa	Periodicamente	Francinete, Carmelita, Feitosa
	Classificação de documentos, conciliação bancária simples, levantamento das informações do convênio de aposentados – INSS / CONTAG	Periodicamente	Francinete, Carmelita, Feitosa
	Classificação de documentos, lançamentos contábeis, conciliação bancária e digitação das demonstrações contábeis	Periodicamente	Francinete, Carmelita, Feitosa

AÇÕES:

Monitorar os procedimentos dos setores da diretoria de finanças nas suas respectivas funções, analisando os documentos apresentados e fechando os balanços da FETAPE, sempre respeitando as normas exigidas pela Receita Federal

SETOR	ATIVIDADE	DATA/PRAZO	RESPONSÁVEL
Contabilidade da FETAPE	Análise de documentação de receitas e despesas	Periodicamente	Carmem e Juliana
	Contabilizar documentação de projetos, doações e patrocínios	Periodicamente	Carmem e Juliana
	Acompanhamento da rotina dos setores para que a documentação seja apresentada em coerência com as regras contábeis	Periodicamente	Carmem e Juliana
	Elaboração da Previsão Orçamentária	Periodicamente	Carmem e Juliana
	Acompanhamento ao Conselho Fiscal na análise de documentação de receitas e despesas da FETAPE	Periodicamente	Carmem e Juliana
	Contabilização dos Bens Móveis e Bens Imóveis da Federação	Periodicamente	Carmem e Juliana
	Fechamento de Balanço	Periodicamente	Carmem e Juliana
	Produção dos documentos contábeis conforme normas do Conselho Regional de Contabilidade – CRC e Receita Federal (DCTS/ IRPJ/ Livros Contábeis)	Periodicamente	Carmem e Juliana

AÇÕES:

Viabilizar as questões de ordem administrativa para um bom atendimento ao funcionamento

SETOR	ATIVIDADE	DATA/PRAZO	RESPONSÁVEL
Administrativo	Programar e monitorar obras de construção e reforma da sede e sub-sedes, bem como encaminhar pequenos reparos	Periodicamente	Francinete, Carmelita, Feitosa
	Controla a frota de veículos no que se refere à sua manutenção, compra e venda e organização das rotas de viagens	Periodicamente	Francinete, Carmelita, Feitosa

SETOR	ATIVIDADE	DATA/PRAZO	RESPONSÁVEL
Administrativo	<p>Coordenar setores ligados ao administrativo no que se refere a pessoal e suas respectivas funções:</p> <p>Almoxarifado - Alimentação de relatórios de materiais vendidos aos pólos, constando pagamento e débito que devem estar em consonância com o setor de arrecadação; Emissão de recibo de material a pagar e envio para as assessorias de Pólo; Entrega de relatório semanal de venda de material aos sindicatos e outras organizações ao diretor de finanças; Realização de cobranças aos STRs quanto aos materiais vendidos a prazo que ultrapassam 30 dias; Controle de saída e entrada de Materiais de Informática; Atualização e emissão das etiquetas de Mala Direta da FETAPE; Autorização da saída de serviços administrativos: Voucher (Táxi), Abastecimento de Combustível e ticket alimentação; Controle da devolução da segunda via dos Voucher e Abastecimento de Combustível com assinatura dos diretores responsáveis; Cotações de materiais de expediente e limpeza e Controle e distribuição dos Materiais Comprados.</p> <p>Recepção – Encaminhamentos ligações solicitadas e recebidas; Envio e recebimento de fax entregando-o à secretaria executiva; Atendimento ao Público e encaminhamento ao destino desejado e alimentação da agenda telefônica.</p> <p>Serviços gerais – Limpeza do espaço, manutenção do cafezinho sempre novo</p> <p>Motoristas – Realização de viagens orientadas pelas agendas dos diretores e assessores</p> <p>Copiadora – Xerox de documentos solicitados pela diretoria e assessoria; Atuação nas atividades de grande porte, no local da mesma; coordenação da entrega de água potável e da limpeza da FETAPE</p>	Periodicamente	Francinete, Carmelita, Feitosa

Propostas de Ações com 3ª Idade – Aposentados do MSTTR – processo de fortalecimento da autorização e sindicalização

- Oficinas de lazer e arte com a 3ª idade;
- Sensibilização dos STRs para a atenção à 3ª Idade;
- Campanha de valorização da 3ª Idade rural – Bonés, camisas, etc.
- Articulação com órgãos governamentais – Bancos, Correios, INSS para atendimento qualificado à 3ª idade
- Levantamento e possibilidades de acesso dos serviços para a 3ª Idade – medicamentos, medição de pressão, violência doméstica, transporte
- Nas atividades programadas ter como público prioritário a 3ª idade, jovens e mulheres.