



ANFFA SINDICAL
Sindicato Nacional dos Federais Federais Agropecuários

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Da Secretaria de Administração

Ismael Vital de Souza

2012

APRESENTAÇÃO

Esta Diretoria Executiva tomou posse em 26 de agosto de 2011, e vem trabalhando com empenho, ética e dedicação para cumprimento da Pauta de Reivindicações, do II CONAFFA. As atividades desenvolvidas no ano de 2012, serão apresentadas neste relatório, cujos objetivos foram definidos no Planejamento Estratégico da entidade.

Art. 49, do estatuto, ao Secretário de Administração compete:

- I** – administrar a sede e demais dependências da estrutura central do SINDICATO;
- II** – supervisionar a execução da política assistencial do SINDICATO, elaborando programas ou projetos direcionados aos seus filiados em pleno gozo de seus direitos, assim como aos seus familiares e dependentes;
- III** – coordenar o sistema de seguros em grupo, quando houver intermediação do SINDICATO;
- IV** – promover estudos sobre os modelos assistenciais em funcionamento nas instituições congêneres, objetivando aprimorar as condições de vida dos Fiscais Federais Agropecuários;
- V** – identificar e propor à Diretoria-Executiva Nacional a assinatura de convênios, contratos, ajustes ou acordos com organizações públicas ou privadas, visando possibilitar aos filiados, dependentes e familiares o uso de colônia de férias, hotéis, balneários e outros benefícios;
- VI** – coordenar as atividades administrativas de apoio à Assembleia-Geral Nacional, ao Conselho de Delegados Sindicais, à Diretoria-Executiva Nacional e ao Conselho Fiscal, bem como apoiar o Congresso Nacional dos Fiscais Federais Agropecuários;
- VII** – promover e manter atualizado o cadastro do quadro social;

VIII – responsabilizar-se pela administração de recursos humanos, apresentando à Diretoria-Executiva Nacional as propostas de contratações e demissões de empregados e prestadores de serviços em geral, em consonância com o Presidente;

IX – substituir, nas ausências ou impedimentos, o Secretário de Finanças;

X – promover a integração e a união entre as Delegacias Sindicais e a Diretoria-Executiva Nacional, mantendo o intercâmbio de informações entre seus dirigentes e supervisionando o desenvolvimento de suas atribuições.

O desenvolvimento de valores corporativos, capacidades administrativas, responsabilidades organizacionais e sistemas administrativos;

Controlar, monitorar, verificar sistematicamente todas as ações desenvolvidas pela equipe de trabalho e replanejar sempre que necessário, é a forma de termos uma organização saudável.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. Planejamento Estratégico da ANFFA Sindical – Plano Operativo

Administrar é saber planejar ações, organizar atividades, dirigir e controlar toda uma gama de recursos que devem ser bem distribuídos, na hora certa, para a pessoa ou departamento correto, com todos os requisitos propostos, para que venha contribuir com ótimos resultados, sejam financeiros, operacionais, logísticos e de imagem.

a. Campanha de Filiação – Localizar e cadastrar não filiados.

2. Organização da Sede

A Secretaria de Administração juntamente com a Presidência, realizaram a implantação do Plano de Cargos e Salários dos funcionários do sindicato, a partir de janeiro de 2013.

Além da adequação do espaço físico, procederam a contratação de funcionários nas áreas administrativas, de comunicação, de contabilidade e jurídica, para assessorar melhor o Sindicato nas ações que desenvolve.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. A participação da Secretaria de Administração nas Reuniões de Diretoria;
2. Participação de Reuniões com a área administrativa do MAPA, MPOG e MTE;
3. Elaboração de Circulares visando o bom andamento das atividades administrativas da ANFFA Sindical e Delegacias Sindicais;
4. Foram contratados 1 auxiliar contábil, 1 assessoria jurídica, 1 assistente de comunicação;
5. Realocamento de um funcionário para a área de Recursos Humanos;
6. Criação de emails;
7. Implantação do sistema de compra de passagens – RESERVE;
8. Implantação do sistema de contracheque via web;
9. Recadastramento no Ministério do Planejamento, para continuar a realização das consignações em folha;
10. Controle do total de filiados e não filiados;
11. Envio de Cartas de Boas Vindas para os novos filiados;
12. Atualização do cadastro dos filiados junto aos próprios filiados ou das Delegacias Sindicais, através de cobranças pessoais ou via cartas ou e-mails; e
13. Impressão de Lista de Filiados para serem anexadas junto aos processos do Sindicato.

Delegar tarefas, motivar colaboradores e excelência no atendimento são imprescindíveis para a saúde da organização.