

NOVOS TEMPOS, NOVAS PRÁTICAS

ESTRATÉGIAS DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO SINDICAL



 **FEAPE**

Dezembro de 2020



NOVOS TEMPOS, NOVAS PRÁTICAS

ESTRATÉGIAS DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO SINDICAL



Dezembro de 2020

Diretoria da FETAPE

Cícera Nunes da Cruz
Diretora Presidenta

Adelson Freitas Araújo
Diretor Vice-Presidente

Maria Jenusi Marques da Silva
Diretora de Organização e Formação Sindical

Paulo Roberto Rodrigues dos Santos
Diretor de Finanças e Administração

Adimilson Nunes de Souza
Diretor de Política Agrícola

Maria Givaneide Pereira dos Santos
Diretora de Política Agrária

Adriana do Nascimento Silva
Diretora de Política para as Mulheres

Antônio Neto Marcelino de Souza
Diretor de Política para a Juventude

Israel Crispim Ramos
Diretor de Política para a Terceira Idade e Idosos/as Rurais

Rosenice Josefa do Espírito Santo
Diretora de Política para o Meio Ambiente

Ficha Técnica

Diretora de Organização e Formação Sindical

Maria Jenusi Marques da Silva

Diretor de Finanças e Administração

Paulo Roberto Rodrigues dos Santos

Equipe Pedagógica

Antenor Martins de Lima Filho

Gleiceani de Souza Nogueira

Jaiana Campos da Silva

Mônica Katarina Tavares Benevides

Ylka Etienne de Oliveira Cordeiro

Edição e Texto Final

Gleiceani de Souza Nogueira

Revisão Ortográfica

Neide Mendonça

Projeto Gráfico e Ilustrações

Jorge Verdi

Apresentação

A pandemia do coronavírus tem gerado uma crise econômica, social e política que está afetando diretamente a vida das pessoas e da sociedade. Por isso, é fundamental que os Sindicatos, a Federação e a Contag reflitam sobre as influências desse novo momento para o Movimento Sindical Rural. Ao mesmo tempo em que convivemos com a pandemia, também precisamos nos readaptar às mudanças na legislação sindical e às reformas, que impactam na vida do sindicato.

Pensar em novas estratégias em tempos de pandemia é pensar como manter nossa importante missão de lutar pelos direitos dos agricultores e das agricultoras, porém tendo os cuidados para não sermos agentes de transmissão do vírus, ainda tão letal para a vida humana. É realizar as ações sindicais, mantendo protocolos de segurança e proteção da vida.

Em pouco tempo, tivemos que nos adaptar ao uso de novas ferramentas tecnológicas e

usar a criatividade, para continuarmos realizando nossas ações sindicais. E, mesmo quando a pandemia acabar, esse momento nos mostrou possibilidades de atuação junto à base, que se tornarão práticas do nosso dia a dia, a exemplo do uso das plataformas digitais e redes sociais.

Nesse contexto, a Fetape realizou uma série de Oficinas Virtuais de Organização e Gestão Sindical, uma ação integrada por diversas Diretorias: Organização e Formação, Presidência, Vice-presidência e Administração e Finanças, que contou com o apoio do Fundo/Enfoc.

Esta publicação traz os temas debatidos e estudados durante essas oficinas e foi sistematizada com o apoio da Assessoria de Comunicação da Fetape e das diretorias envolvidas. Esperamos que seja mais um instrumento pedagógico a serviço da luta sindical e da melhoria de vida no campo.

Boa leitura!

Sumário

Novo Normal	06
Ética Sindical	08
Organização Sindical	09
Planejamento da Ação Sindical	10
Atualização do Estatuto Sindical / Registro Sindical	11
Recadastramento Sindical	12
Delegacia Sindical	13
Gestão Sindical	14
Gestão Estratégica	15
Gestão Interna	16
Gestão Financeira e Contábil do Sindicato	18
Contabilidade Sindical Rural	20
Sustentabilidade Política e Financeira	22
Campanha de Sindicalização	23
Comunicação	25
Comunicação Interna	27
Conclusão	28
Anexos:	
• Registro Sindical	30
• Recadastramento Sindical	32
• Modelo de Edital de Recadastramento Sindical	33
• Modelo de Ata de Assembleia Geral Extraordinária	34
• Novo Formato de Envio Digital das Autorizações de Aposentados/as	35

Novo Normal



“**Sócio:** Olá, o sindicato está diferente! Se preparou para receber os sócios e sócias com segurança diante desta pandemia.

“**Funcionária:** Isso é o que chamamos de novo normal. Enquanto não existir uma vacina para esse vírus, todos temos que nos cuidar e o sindicato precisa se adaptar às normas de segurança. Por isso, estamos todos de máscara, diminuimos as cadeiras para manter o distanciamento e temos álcool em gel e pia com água e sabão para lavarmos as mãos constantemente.

“**Funcionária:** Tudo isso foi orientação da Fetape, para que o sindicato não seja um

local de transmissão deste vírus e possa continuar atendendo o trabalhador e a trabalhadora com segurança e proteção.

“**Sócio:** Vocês aqui do Sindicato e a Fetape estão de parabéns porque, mesmo com a pandemia, não deixaram de lutar pelos direitos dos agricultores e das agricultoras, como a questão do auxílio emergencial e as campanhas solidárias.

“**Funcionária:** Este momento está sendo muito difícil para todos nós, mas, com união e resistência, vamos enfrentar essa crise econômica e social.



A primeira morte pelo coronavírus no Brasil ocorreu em março de 2020. Para conter o avanço da doença, o Governo do Estado decretou, no mesmo mês, o fechamento de alguns serviços, como os STRs. Após três meses sem funcionar, os sindicatos passaram a reabrir de forma gradual o atendimento presencial, respeitando os protocolos e as medidas de segurança e saúde. A Fetape organizou um documento com todo o plano de reabertura, organizado em 3 eixos: Distanciamento social, Higiene e Monitoramento e Comunicação.

O que é o Novo Normal?

Para se adaptar à crise sanitária, grandes mudanças foram necessárias, tanto na vida pessoal, quanto na vida sindical. O novo normal pode ser entendido como a nova forma de viver, que irá garantir a segurança e a sobrevivência da população.

O que está sendo proposto, agora, são novas formas de comportamento coletivo: regras de isolamento social, fim de eventos com aglomeração, higiene redobrada, uso de máscaras.

Para os STRs, o novo normal significa manter a defesa dos agricultores e agricultoras familiares, porém, tomando todos os cuidados na preservação da vida, dos e das dirigentes, funcionários e funcionárias e sócios e sócias.

Ética Sindical



“**Sócia:** Vocês cumprem as decisões congressuais?”

“**Dirigente:** Aqui sim, o nosso Sindicato cumpre as cotas de, no mínimo, 30% de mulheres e de 20% de jovens nas direções, bem como a renovação de 30% na diretoria toda vez que há eleições sindicais.

“**Sócia:** Parabéns, pois o sindicato que se comporta de maneira ética tem uma imagem respeitada e forte junto aos agricultores e agricultoras e a sociedade.

O que é Ética?

“Ética é o conjunto de valores e princípios que usamos para responder a três grandes questões da vida:

1: Quero? 2: Devo? 3: Posso?

Nem tudo que eu quero, eu posso; nem tudo que eu posso, eu devo; e nem tudo que eu devo, eu quero. Você tem paz de espírito quando aquilo que você quer é, ao mesmo tempo, o que você pode e o que você deve”.

Mario Sérgio Cortella

O Movimento Sindical Rural tem sido uma referência no avanço da implementação da paridade de gênero e da cota de juventude nas Direções de suas instâncias deliberativas, porém ainda temos a dificuldade, por parte de alguns Sindicatos, no cumprimento da cota de, no mínimo, 30% de mulheres e de 20% de jovens nas direções. Isso tem impedido alguns Sindicatos de participarem dos momentos deliberativos da FETAPE. É uma responsabilidade de todos, dirigentes, lideranças sindicais e militantes do MSTTR, superar essas dificuldades.

Organização Sindical



“ **Assessor/a:** Com o golpe contra a presidenta Dilma Rouseff, em 2016, o Movimento Sindical Rural vem sofrendo ataques permanentes a sua organização.

“ **Dirigente:** Por isso, mais do que nunca, precisamos fortalecer a organização e gestão interna!

“ **Assessor/a:** O Sindicato precisa dar atenção especial a dois procedimentos fundamentais:

atualização do Estatuto Social e Registro Sindical que, agora, é feito, exclusivamente, no site do governo federal.

“ **Dirigente:** Para que essas e outras ações tenham bons resultados, precisamos fazer um planejamento estratégico com a participação de diretores e diretoras, funcionários e funcionárias e assessores e assessoras.

Planejamento da Ação Sindical

Planejar é decidir antecipadamente o que fazer, de que maneira fazer, quando fazer e quem deve fazer, e assim poder monitorar e acompanhar os resultados das ações.

É muito importante que, no início da gestão do sindicato, se faça um planejamento estratégico e, anualmente, momentos de monitoramento e avaliação das ações, o que permite, sempre que necessário, fazer ajustes e correções, qualificando, ainda mais, a ação sindical.

É preciso que toda a diretoria responsável pelas ações do Sindicato participe do momento de planejamento.



Atualização do Estatuto Sindical

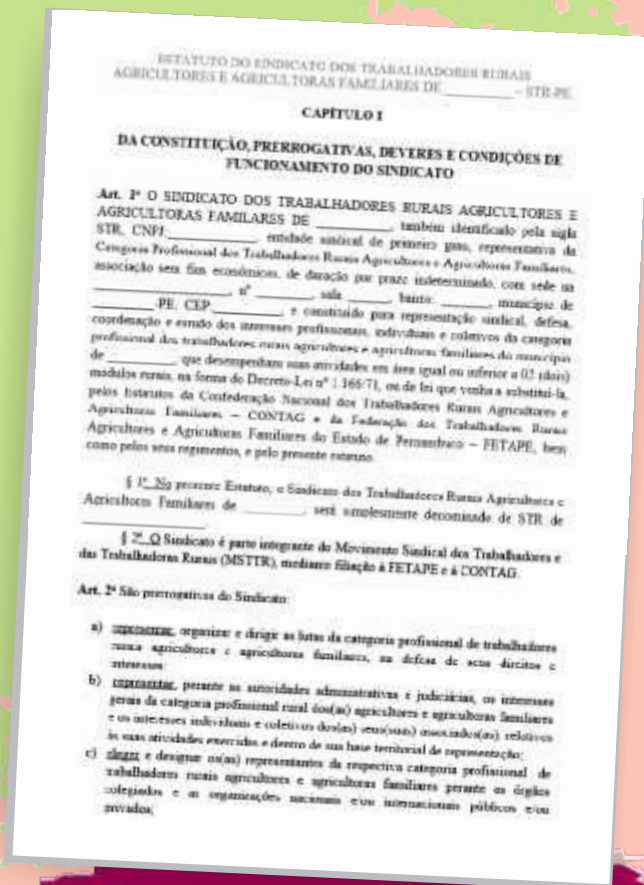
Foi feita uma atualização do modelo do Estatuto Padrão dos Sindicatos com a finalidade de torná-lo atualizado com as mudanças da legislação sindical e deliberações congressuais. São 3 modelos disponíveis, que se encaixam às diferentes composições da Diretoria Executiva (4, 6 e 8 Diretores e Diretoras);

É fundamental que os Sindicatos estudem o modelo mais adequado e realizem a assembleia de mudança estatutária. Dessa forma, o Sindicato estará mais organizado e preparado para enfrentar os desafios da conjuntura política atual.

Registro Sindical

Desde a aprovação da Reforma Trabalhista pelo Congresso Nacional e a extinção do Ministério do Trabalho, o Setor de Registro Sindical do Governo Federal vem passando por muitas mudanças. No dia 24 de julho de 2020, foi publicada, em Diário Oficial da União, a Portaria nº 17.593, que dispõe sobre os procedimentos de Registro Sindical. Essa Portaria revoga a Portaria nº 501/2019 e passa as atribuições do registro sindical para o Ministério da Economia, tendo como principal objetivo normatizar o processo de entrega de documentos, que, a partir de agora, serão, exclusivamente, eletrônicos, pelo site do Governo Federal www.gov.br.

Para acessar a página de solicitação de registro sindical, observe os Anexos.



Informação importante!

O Sindicato deve manter sempre atualizados os dados no Cadastro Nacional das Entidades Sindicais (CNES), as informações da Diretoria, do Sindicato, número do CNPJ, para não ter problemas com o Registro Sindical.

Recadastramento Sindical



Já há algum tempo, o Movimento Sindical Rural vem fazendo recadastramento sindical, que é o processo de atualização das informações de sócios e sócias ativos e ativas e aposentados e aposentadas, filiados e filiadas ao Sindicato. Assim possibilita uma melhor organização sindical, pois promove uma reaproximação com a base, permitindo processos de QUITAÇÃO e SINDICALIZAÇÃO, que impactam diretamente na sustentabilidade política e financeira dos Sindicatos.

“**Delegado Sindical:** Vocês já ouviram falar no Recadastramento Sindical? O Recadastramento nada mais é que o processo de atualização das informações dos sócios e sócias ativos e ativas e aposentados e aposentadas, filiados e filiadas ao Sindicato. Essa campanha é uma forma de a gente se reaproximar da base, dialogar com os trabalhadores/as e falar do trabalho do sindicato.

“**Sócio:** Eu ouvi no rádio que o sindicato tem uma oferta para os sócios e as sócias que estão com a mensalidade atrasada, é verdade?

“**Delegado Sindical:** Isso mesmo, com essa campanha, estamos oferecendo descontos no pagamento da mensalidade sindical para os sócio e as sócias quitarem suas dívidas.

Informação importante!

Ao realizar o Recadastramento o sócio e a sócia receberão um Novo Número, porém é fundamental manter o registro do número ou dos números antigos no Sistema, para evitar duplicidade de filiação.

Os modelos de atas para realização do recadastramento estão anexos.

Delegacia Sindical

O delegado ou a delegada sindical é um sócio ou sócia do Sindicato escolhidos pela comunidade e aprovado em assembleia.

Atribuições do/a Delegado/a Sindical

- Estar em permanente diálogo com as comunidades rurais
- Ouvir as necessidades dos agricultores e agricultoras
- Fazer sindicalização
- Arrecadar mensalidades

Os Sindicatos que possuem e fortalecem as delegacias sindicais têm força política, reconhecimento e respeito da base, além de maior arrecadação financeira.



Gestão Sindical

O que significa, Gestão Sindical?

É um jeito de administrar diferente, baseado numa realidade, de forma democrática, comunicativa e que envolve um coletivo, por meio de discussão, de debate e do diálogo.

O sindicato tem como finalidade a defesa dos interesses dos trabalhadores e trabalhadoras e, em alguns aspectos da administração, se parece com uma empresa. Apesar de possuir objetivos diferentes das organizações empresariais, o sindicato também necessita alcançar resultados, pensar estratégias, estar atento aos acontecimentos políticos, sociais e econômicos, e, enfim, trabalhar para atender bem seus sócios e sócias.

Mas, como um sindicato poderá lutar por seus sócios e sócias se a “casa não estiver em ordem”? Administração eficiente é requisito para uma entidade sindical que queira ter atuação relevante junto à sociedade. Nesse sentido, falaremos sobre a importância da gestão sindical estratégica e a gestão financeira e contábil para sindicatos.

Gestão Estratégica

“ **Dirigente:** Você sabe o que é gestão estratégica?

“ **Sócio:** Com certeza!
É o conjunto de decisões que torna o planejamento das ações do sindicato possível de acontecer, evitando desperdícios e mal aproveitamento dos recursos.

“ **Dirigente:** Exato! E, com isso, o Sindicato atua com mais independência financeira e força política, cumprindo com a sua função social.



A gestão estratégica deve ser aplicada em todas essas instâncias, mas, principalmente, na financeira. Deve ser compreendida como algo que vai para além da máquina sindical, entendendo que os procedimentos administrativos nas entidades sindicais devem gerar uma significativa melhoria na prestação de serviços aos sócios e sócias e à categoria de modo geral.

A gestão sindical precisa estar a serviço do projeto político, e nunca aos interesses pessoais, instrumentalizando a ação e abrindo novos caminhos para avançar nas lutas e

conquistas para a categoria.

A gestão estratégica da entidade sindical começa a ser exercida conforme a organização passa a tomar ações mais conscientes em relação às suas decisões administrativas. Ou seja, dá seus passos com base em estudos, estatísticas, leitura de contextos e dados concretos. Para isso, uma análise de forças, oportunidades, fraquezas e ameaças pode ajudar e oferecer ideias em relação à situação do sindicato perante os agentes com os quais ele interage.

Gestão Estratégica x Planejamento Estratégico

São dependentes um do outro, mas têm funções e propósitos diferentes. O planejamento estratégico envolve o conjunto de ações, marcos, metas, prazos e objetivos necessários para que a organização

consiga desempenhar suas funções com o maior sucesso possível. Já a gestão estratégica é o conjunto de decisões que irá tornar o planejamento estratégico possível e executá-lo evitando riscos e falhas.

Gestão Interna



“**Dirigente:** Você sabia que práticas simples como um bom atendimento ao sócio/a e a organização dos arquivos do Sindicato são fundamentais para ter uma gestão interna eficiente?”

“**Funcionária:** Com certeza! Um Sindicato com ambiente agradável, limpo e organizado e que sabe ouvir e atender bem as necessidades do sócio e da sócia tem mais credibilidade.”

“**Dirigente:** Os documentos da entidade e registros financeiros devem ser guardados com segurança para não haver perda, e para evitar potenciais penalidades em virtude da fiscalização fiscal.”

“**Funcionária:** Aqui também estamos nos adaptando ao mundo digital, pois toda nossa gestão financeira e contábil é feita através de um sistema, tornando nosso trabalho mais rápido, organizado e simples.”

Gestão Interna do Sindicato

Precisamos ter clareza que, para ter um sindicato organizado, é necessário aperfeiçoar permanentemente os processos administrativos internos, melhorando os métodos e instrumentos da gestão sindical. Com isso, busca-se eliminar todas as formas de desperdícios de recursos financeiros e humano, considerando o envolvimento técnico da relação de pessoas, processos e tecnologias.

Atendimento e Recepção no Sindicato

Importante garantir que seja um ambiente agradável, sempre limpo e organizado, com funcionários e funcionárias que proporcionem um bom atendimento. É de extrema



importância porque isso se reflete nos objetivos da vida sindical e é determinante na construção da imagem do sindicato. Tratar bem as pessoas no sindicato não é um diferencial, mas uma obrigação.

Arquivos e Acervo de Documentos

A documentação de um sindicato deve, permanentemente, estar bem organizada. Existem documentos que são de guarda permanente do sindicato, por isso, estabeleça um local específico para guardar os documentos por áreas/setor. O mais importante é sempre ter um local em que todos os documentos, físicos ou digitais, estejam reunidos. Organize e armazene seus documentos por assunto. A importância da segurança no armazenamento de arquivos é fundamental para não haver perda ou extravios de documentos, que são importantes para a vida do sindicato.

O sindicato deve ser a segunda casa do trabalhador e da trabalhadora, onde possam ser bem recebidos e atendidos nas suas necessidades mais básicas, orientados na condução dos seus problemas, ajudando-os a encontrar uma solução. Um local de criação e recriação de luta, mas também um lugar onde as pessoas se sintam bem confiantes e seguras.

Gestão Financeira e Contábil do Sindicato

“ **Dirigente:** A gestão financeira potencializa, melhora e agiliza a ação sindical!

“ **Sócio:** O grande segredo para uma gestão financeira eficiente é a organização.

“ **Dirigente:** É verdade. E a consequência dessa organização é a transparência



Arrecadação do Sindicato

Tenha clareza sobre o valor que você espera receber pela contribuição dos seus sócios e sócias. Da mesma forma, tenha total controle sobre quais são os pagamentos que você esperava receber, mas não recebeu.

Controle Financeiro da Arrecadação

Com isso, você sabe quem são as pessoas que estão com pagamentos em atraso e as que estão quites com o sindicato. Crie estratégias para a forma como você entrará em contato e realizará a cobrança desses pagamentos.

Despesas do Sindicato

Para melhorar o setor financeiro do seu sindicato e mantê-lo saudável e em equilíbrio, é fundamental controlar as informações referentes às despesas.

Controle Financeiro/Despesas

Nesse caso, deve ser feito um mapeamento de todos os pagamentos a serem realizados. Devem ser classificados de acordo com os devidos tipo de despesas: administrativas, de pessoal, custos com a atividades de ação do sindicato, entre outras que se apliquem ao sindicato.

Detalhamento das Contas de Despesas

Esses detalhes devem ser divididos, levando-se em consideração informações como a data do pagamento, valores e fornecedor do serviço ou produto.

Instrumento de Controle das Contas de Despesas

O mapeamento dos dados normalmente é guardado em planilhas financeiras. Elas são úteis, desde que bem organizadas. Porém a melhor alternativa para a gestão financeira do sindicato é a adesão a sistemas para auxiliar no controle das contas.

Registro Financeiro/Despesas

Também é fundamental registrar os pagamentos guardados e organizados, fisicamente e virtualmente, de acordo com os períodos para efeito contábil e fiscal.

É uma questão de controle financeiro, bem como de saúde do sindicato. Além disso, é essencial para evitar possíveis penalidades em virtude da fiscalização fiscal.

É importante fazer o registro financeiro de seu sindicato diariamente. No entanto, caso não conte com uma tecnologia de gestão, esse trabalho pode se tornar muito cansativo.

Registro Financeiro Geral

Seguindo o modelo tradicional, o registro é feito em um caderno exclusivamente de movimentação financeira. Nele, colocam-se as entradas de recursos financeiros, bem como as saídas e qualquer outra operação que tenha relação com o financeiro do sindicato.

Organizar a Documentação Fiscal

Como se trata de uma atividade complexa, o ideal é fazer o registro financeiro diariamente, e juntar e guardar todas as notas fiscais que foram emitidas ao longo de um dia. É uma maneira de otimizar e manter em dia essa operação financeira.

Contabilidade Sindical Rural

- “ **Dirigente:** Você sabe a importância da contabilidade sindical?”
- “ **Sócio:** Claro... a contabilidade é importante para a transparência financeira do sindicato.”
- “ **Dirigente:** Isso mesmo. E também ajuda a direção a tomar decisões mais seguras e cuidar da saúde financeira sindical.”



Para que serve a Contabilidade Sindical?

Estuda o patrimônio do sindicato, considerando suas variações quantitativas e qualitativas do conjunto de bens, direitos e obrigações. E se apresenta em dois aspectos: estático (comportamento do patrimônio em um período) e dinâmico (variações do comportamento das operações financeiras).

A contabilidade é o grande instrumento que auxilia a gestão a tomar decisões, pois ela coleta todos os dados financeiros, mensurando-os monetariamente, registrando-os em forma de relatórios, que contribuem para tomada de decisão e transparência financeira do sindicato.

As Obrigações Contábeis e Acessórias Fiscais e Digitais

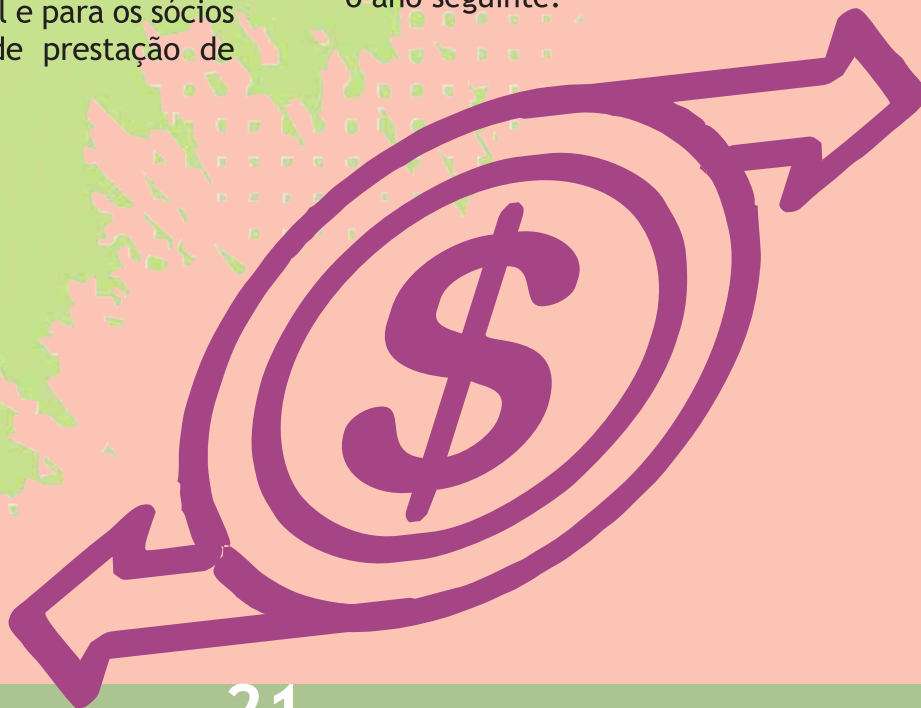
As obrigações acessórias são declarações mensais, trimestrais e anuais, onde constam informações sobre o sindicato. Elas devem ser declaradas ao Governo (federal, estadual ou municipal) e tem como principal objetivo que o próprio contribuinte (sindicato) declare as informações solicitadas, podendo ser sobre a receita, os impostos apurados, além da parte trabalhista, quando são declaradas informações sobre a movimentação de funcionários/as na folha de pagamento e os encargos gerados sobre os salários pagos.

Prestação de Contas

São obrigações estatutárias a apresentação e aprovação das demonstrações contábeis, para a diretoria, para o conselho fiscal e para os sócios e as sócias em Assembleia de prestação de contas.

As Demonstrações Contábeis Estabelecidas na Lei e nos Estatutos

- **Balanco patrimonial anual** - é a posição contábil, financeira e econômica do sindicato, em determinada data, representando uma posição estática;
- **Balancete mensal** - é um instrumento de controle interno e serve para analisar o estado financeiro do sindicato em determinado período, tanto de ativos e passivos, quanto de contas de resultado;
- **Previsão orçamentária** - é o orçamento anual, apresentado para o exercício posterior e baseada nas receitas e despesas reais do ano anterior, acrescido de um índice confiável da inflação projetada para o ano seguinte.



Sustentabilidade Política e Financeira

Revalidação

- “**Sócio:** É verdade que o sindicato vai acabar?”
- “**Dirigente:** Isso é boato. O Sindicato está mais forte e combativo do que nunca!”
- “**Sócia:** Eu sabia que isso era notícia falsa. Ouvi no rádio a luta do movimento sindical rural para defender a nossa aposentadoria rural.”
- “**Dirigente:** É verdade. Com união e apoio dos nossos parlamentares orgânicos, conseguimos retirar os rurais da Reforma da Previdência e garantir outros direitos do homem e da mulher no campo.”



A Crise e o Impacto Financeiro

A primeira onda da crise no Movimento sindical veio com a Reforma trabalhista e, em seguida, a Reforma Previdenciária, com boatos que os sindicatos iriam acabar, por não precisarem mais emitir as declarações para aposentadoria rural. Isso diminuiu a arrecadação do Sindicato, trazendo consequências financeiras.

O impacto poderia ter sido ainda maior, se não tivéssemos renovado o convênio Contag/INSS, que é responsável por 89% das receitas próprias. Com a renovação do convênio, será necessária a revalidação das autorizações de desconto, que tem um prazo para ser concluída.

É fundamental que o Sindicato amplie suas receitas, realizando ações de Campanhas de Sindicalização e Quitação permanentes para conquistar novos associados/as, ampliar o número de associados/as aposentados/as e, assim, reduzir a dependência financeira do convênio CONTAG/INSS, tornando a mensalidade social (boca de caixa) sua principal fonte de arrecadação.

A realização de Campanhas de Sindicalização e Quitação, e agora, fortemente, a Revalidação dos associados/a aposentados vêm desafiando o MSTTR PE nesse período de pandemia e afastamento social.

Atenção Sindicato!

Novo formato de envio digital das autorizações de aposentados e aposentadas

Esse processo interno de envio das autorizações de aposentados é totalmente digital, nos Sistemas Sidweb ou o Siscontag, e traz mais agilidade e eficiência no processo, além de diminuir a quantidade de erros e agilizar o desconto da mensalidade para o recebimento do sindicato.

Conheça o passo a passo do envio digital nos Anexos.

Campanha de Sindicalização

Planejamento das ações de uma Campanha de Sindicalização

A sindicalização não pode ser vista apenas como uma forma de arrecadação de recursos, mas como uma proposta pedagógica, formativa e democrática, onde os/as trabalhadores/as do campo enxerguem, no sindicato, seu principal canal de participação da construção das políticas sociais, que irão contribuir para sua melhoria de vida.

Como elaborar a Campanha?

Antes de iniciar uma campanha de sindicalização, o Sindicato precisa organizar o planejamento, incluindo etapas de diagnóstico inicial (número de associados/as no início da campanha), meta a ser atingida, monitoramento e avaliação. Esse diagnóstico deve levar em consideração os seguintes pontos:

Levantamento da Categoria no município

- Diagnóstico do município - quantos trabalhadores/as rurais, quantos aposentados e aposentadas (dados do IBGE), quantos são agricultores e agricultoras, assentados e assentadas ou acampados e acampadas da reforma agrária;
- Diagnóstico do sindicato - quantos sócios e sócias, quantos estão em dia, quantos em atraso, quantos jovens, quantas mulheres, quantos aposentados e aposentadas no convênio CONTAG/INSS.

Estratégia para campanha de sindicalização

Para que a campanha de sindicalização possa acontecer de maneira planejada e satisfatória, é preciso contar com o envolvimento de toda a diretoria e funcionários/as do sindicato. Todos e todas precisam compreender o caráter político e educacional da campanha e, para isso, é necessário:

- Incentivar os associados/as que se encontram em atraso a regularizar sua contribuição, negociando a dívida dentro das condições apresentadas;
- Conhecer e divulgar a história de luta e conquista do sindicato;
- Divulgar e demonstrar as vantagens dos trabalhadores e das trabalhadoras associados e associadas;
- Aumentar o número de reuniões nas comunidades e a participação dos trabalhadores e das trabalhadoras;
- Elaborar material de divulgação (cartazes, folders, faixas, spot de rádio e carro de som etc)
- Realizar um lançamento de Campanha com a presença de parceiros e sociedade em geral (associações, cooperativas, autoridades políticas e governamentais, atrações culturais, premiação etc);

- Divulgar a campanha no município, no Estado e no Polo Sindical, através de rádios comunitárias, carros de som, redes sociais, feiras, igrejas, câmaras de vereadores, etc.;
- Distribuir brindes, como camisas, bonés, botons/broches, canecas, máscaras personalizadas para todos os trabalhadores e as trabalhadoras;
- Montar estruturas e ornamentar os espaços de atendimento dos serviços do sindicato;
- Criar espaços de recreação e animação no período da Campanha no sindicato.

Não esqueça de avaliar!

É importante fazer uma avaliação periódica da campanha com toda a diretoria e funcionários e funcionárias do sindicato, observando se as metas estabelecidas foram atingidas, quais foram as dificuldades encontradas, quais os avanços, quais os erros e acertos cometidos, principalmente, como dar continuidade à campanha, de forma articulada, comprometida e segura.

Comunicação



“**Dirigente:** Seja bem-vinda ao sindicato!
Em que posso ajudar?”

“**Sócia:** Como está bonita a frente do Sindicato! Que tanto letreiro colorido é esse?”

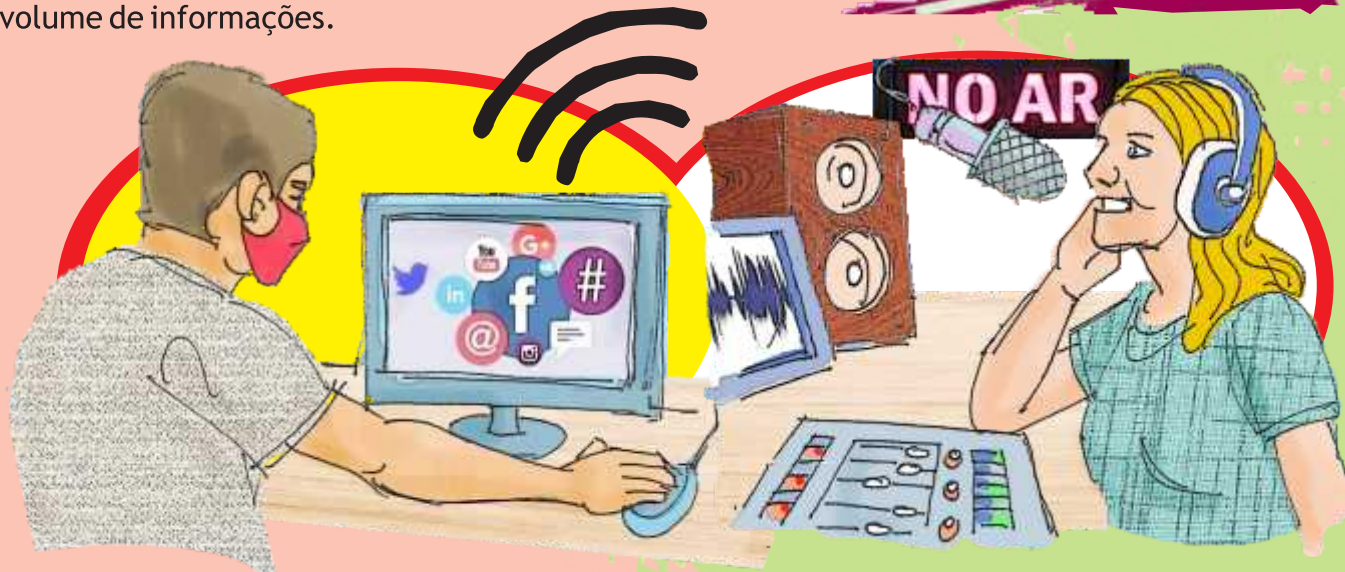
“**Dirigente:** Ah, você tá se referindo à placa do INSS Digital que colocamos?! Pois então, o sindicato oferece este e diversos outros serviços de interesse do agricultor e da agricultora.”

“**Sócia:** Meu filho, e essas reuniões virtuais que vocês tão fazendo?! Quero muito participar! Quero me conectar também!”

“**Dirigente:** Deixe comigo! Teremos uma assembleia virtual e vou enviar o link por e-mail e pelo WhatsApp. Agora é assim: estamos conectados com o mundo todinho!”

Em virtude da pandemia do coronavírus e do distanciamento social, a **comunicação** assumiu um papel fundamental nas relações interpessoais e no trabalho, forçando adaptações inesperadas em um curto prazo. O mundo passou a interagir com mais intensidade em plataformas digitais e a gerar um grande volume de informações.

A comunicação é estratégia fundamental na disputa de narrativa, de construção do projeto político de desenvolvimento rural sustentável e solidário do MSTTR.



Rádio - Nesse momento de isolamento social, o rádio passou a ser um instrumento ainda mais utilizado para informar sobre a pandemia para os agricultores e as agricultoras, esclarecer fatos relacionados à crise atual, orientar sobre os cuidados de proliferação e proteção do vírus e demais pautas de interesse do campo.

Redes Sociais - Pensar em novas estratégias para atrair novos sócios/as, sobretudo a juventude, requer uma utilização cada vez mais profissional e planejada das mídias sociais por parte dos Sindicatos. A luta agora é feita nas ruas e nas redes, por isso é fundamental investir

em tecnologia para ampliar o diálogo com a base, parceiros e levar para a sociedade a importância da agricultura familiar para o desenvolvimento do país, para a segurança alimentar e nutricional e o combate à fome.

Para desenvolver o trabalho de comunicação, o Sindicato conta com a Rede de Comunicadores Populares, formado por dirigentes, educadores e educadoras populares, funcionários e funcionárias, assessores e assessoras e agricultores e agricultoras, que precisa ser fortalecida em cada município.

Comunicação Interna

É preciso, antes de tudo, fortalecer a nossa casa internamente

A Comunicação Interna é um elemento estratégico para o sucesso das organizações. Ela é fundamental para o bom desempenho e resultado das ações; é um fator humanizador das relações de trabalho; e consolida a identidade da organização junto ao seu público interno.

Diretrizes/Orientações Estratégicas para a Comunicação Interna

- A comunicação precisa ser entendida como responsabilidade de todas as pessoas.
- É preciso que cada pessoa se comprometa com a socialização das informações com uma linguagem clara, objetiva, numa busca diária de evitar ruídos (mal-entendidos).
- A comunicação interna deve contribuir para o fortalecimento do sentimento de pertencimento dos funcionários e das funcionárias à instituição.
- Os profissionais precisam se identificar com a missão da instituição. Uma boa comunicação interna depende desse fator.
- A Direção do Sindicato deve estabelecer estratégias que contribuam com o fortalecimento da comunicação interna. Os momentos internos de reunião,

planejamento, monitoramento e avaliação e os de ação junto aos Sindicatos (Conselhos e outras atividades); bem como espaços informais, a exemplo das datas comemorativas (festas de final de ano; São João etc.) devem colaborar para isso.

- Todos/as também devem se responsabilizar em monitorar as estratégias e atividades que são realizadas pela instituição para fortalecer a comunicação interna. Analisar o que vem sendo feito e dar sugestões sobre novos caminhos contribuem para resultados positivos.

É preciso, ainda, qualificar a comunicação por telefone, e-mails (seja para envio de ofícios, circulares; ou conteúdos menos formais), sempre cuidando para que as mensagens sejam enviadas e recebidas no tempo certo, de forma clara, evitando ruídos na comunicação.



Conclusão

Para evitar a proliferação global do novo coronavírus, as rotinas e protocolos sociais mudaram em modo de urgência e obrigatoriedade. Está sendo uma mudança simples? Não mesmo! Todas e todos fomos afetados e retirados da nossa rotina.

Com o Movimento Sindical Rural não foi diferente. De uma hora para outra o local de trabalho passou a ser a própria casa, os conselhos e assembleias passaram a ser feitos de forma virtual, a estrutura física dos Sindicatos e da Federação foi adaptada para atender aos protocolos de higiene, sem contar no grande volume de informações que passamos a receber e trocar por aplicativos de mensagens.

E esse momento de transformação nos mostrou como podemos sempre (re)adequar nossas rotinas e práticas para algo que faça mais sentido com o que estamos vivendo. Não há dúvidas: estamos caminhando para um novo mundo marcado por engajamento, conectividade, ativismo e, acima de tudo, valorização da transparência e ética como premissas para construir relações. São novos hábitos que provavelmente permanecerão para sempre.

No decorrer de 58 anos de existência, a Fetape e seus sindicatos filiados superaram muitos desafios, e não tenhamos dúvidas, de que juntos e juntas venceremos esse vírus e continuaremos fortes e combativos na defesa dos agricultores e agricultoras familiares de Pernambuco.

Anexos

Registro Sindical

A solicitação de registro sindical é um procedimento de registro de fundação de uma nova entidade sindical.

Passo a Passo

Todo processo de solicitação de registro sindical deverá ocorrer pelo sistema: acesso pelo site: www.gov.br, aos seguintes links: Central de Serviços - Trabalho e Emprego - Para outras entidades - Solicitar Registro Sindical (SC) - Iniciar. A solicitação deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

I - edital de convocação da assembleia geral de fundação ou ratificação de fundação, publicado no Diário Oficial da União - DOU e em jornal de circulação na referida base, que deverá conter:

- a) descrição de toda a categoria e base territorial;
- b) subscritor;
- c) publicação, com antecedência mínima de vinte dias, da data da realização da assembleia, para a entidade com base municipal, intermunicipal ou estadual, e de quarenta e cinco dias para entidades com base interestadual ou nacional, contados a partir da última publicação;
- d) intervalo entre as publicações no DOU e em jornal de circulação na referida base não superior a cinco dias; e
- e) publicação, em todas as unidades da Federação, quando se tratar de entidade com abrangência nacional, e nos respectivos Estados abrangidos, quando se tratar de entidade interestadual.

II - ata da assembleia geral de fundação ou de ratificação de fundação com a descrição da categoria e da base territorial aprovada, que deverá apresentar:

- a) registro em cartório;
- b) lista de presença;
- c) finalidade da assembleia;
- d) a data, o horário e o local de realização;
- e) os nomes completos, os números de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e as respectivas assinaturas dos participantes;

- III - declaração da entidade de que os dirigentes foram regularmente eleitos nos termos do estatuto, contendo os nomes completos, o número de registro no CPF, em consonância com os dados informados no CNES;
- IV - estatuto social, aprovado em assembleia geral e registrado em cartório, no qual devem constar, de forma objetiva, a categoria e a base territorial pleiteada, não sendo aceitos termos genéricos, tais como "afins", "similares", "conexos", entre outros; e
- V - comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União - GRU, relativa ao custo das publicações no DOU, com as seguintes referências: UG 380918; Gestão 00001; Código de recolhimento 68888-6; e número de referência 38091800001-3947.

Recadastramento Sindical

Como fazer ?

1. Implementar o **Sistema FETAPESindWeb**, que, assim, poderá assegurar um processo qualificado da ação. De posse desse sistema, o Sindicato só precisará fazer o Recadastramento uma única vez.
2. Definir o período de Recadastramento;
3. Aprovar em Assembleia;
4. Realizar um treinamento com funcionários/as e Diretoria para a execução do Recadastramento Sindical.
5. Preparar os/as Delegados/as de Base e Lideranças Comunitárias, que serão agentes do processo de Recadastramento;
6. Realizar uma campanha de divulgação nas comunidades e em toda a região de atuação do Sindicato sobre Recadastramento;
7. Visitar as comunidades, assentamentos e acampamentos;

01- Modelo de Edital de Recadastramento Sindical

SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS AGRICULTORES E AGRICULTORAS FAMILIARES DE

EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

O Sindicato dos Trabalhadores Rurais Agricultores e Agricultoras Familiares de _____, CNPJ: _____, por meio do presente edital convoca todos/as os/as associados/as no gozo de seus direitos sindicais para comparecerem à ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA, para discussão do RECADASTRAMENTO SINDICAL, a ser realizada no dia/...../....., em primeira convocação às horas, na à ruaou em segunda e última convocação às ____ horas, no mesmo dia e no mesmo local com qualquer número de associados presentes, para discutir e deliberar sobre o seguinte:

1. Leitura, discussão e aprovação ou não da ata da reunião anterior;
2. Discussão, esclarecimento dos objetivos, definição dos critérios de realização do recadastramento do quadro social do Sindicato e deliberação dos associados/as;
3. Outros assuntos de interesse social.

.....,de de

Presidente/a

Obs.1) O edital de convocação deve ser afixado em todos os prédios públicos da cidade, igrejas, delegacias sindicais, etc... E solicitar comprovante de afixação.

2) O edital deverá ser publicado conforme prazo estatutário.

02- Modelo de Ata

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DE RECADRASTRAMENTO SINDICAL.

Aos ____ (_____) dias do mês de _____ às _____ horas, em _____ convocação, na sede do STR de _____, à rua _____ nº _____, nesta cidade, CNPJ: -----, conforme edital, compareceram _____ associados/as do STR acima citado para tomarem conhecimento e deliberarem sobre a necessidade de fazer o recadastramento do quadro social do sindicato. A assembleia foi presidida pelo/a Presidente/a do Sindicato, o Sr./Sr^a _____, o/a qual deu início aos trabalhos, convidando o/a Secretario para fazer a leitura da ata da reunião anterior, a qual, depois de lida, foi aprovada por unanimidade. Em seguida, o/a Presidente/a falou que a assembleia tem o objetivo de discutir e deliberar sobre a necessidade de fazer o recadastramento do quadro social do Sindicato. A Diretoria informou que já realizou várias reuniões nas comunidades, esclarecendo os objetivos do recadastramento. Depois de esclarecer que o recadastramento visa melhorar a organização geral do quadro social, o/a presidente/a colocou a proposta em votação, onde se verificou que a proposta foi aprovada por _____ associados/as. Não havendo mais nada a tratar, foi encerrada a assembleia que, para constar, foi lavrada a presente ata que lida e achada conforme, vai a mesma assinada pela Diretoria. _____, _____ de _____ de _____.

Novo formato de Envio Digital das Autorizações de Aposentados/as

Processos internos do sindicato - forma de fazer no sindicato

1. Cadastrar os dados do Sócio/a;
2. Emitir a Autorização;
3. Digitalizar a Autorização, Ficha de Sócio/a, assinada e Documento Pessoal Oficial/foto com Assinatura;
4. Enviar os arquivos para a FETAPE, validar os dados digitados e os arquivos digitalizados;
5. Aguardar Validação pela FETAPE de forma Virtual.

Obs: Sindicato não precisa enviar documento físico (em papel) AINDA

Processo interno no setor de arrecadação - forma de fazer na federação

Na Análise e verificação, identificamos os maiores motivos de devolução das autorizações por erros de preenchimento físico. Com esse novo formato, a perspectiva é de redução.

1. Arquivos Digitalizados - Autorização, Ficha de Sócio e Documento Pessoal estão em 3 arquivos PDFs separados e com *boa resolução, legíveis*;
2. Os campos de digitação - verificar se o preenchimento do Nascimento, CPF, espécie do benefício, endereço, matrícula sindical, valor, competência inicial e final, data da autorização estão devidamente preenchidos;
3. O nome do sócio/a digitado - é o mesmo que consta na Autorização;
4. Assinaturas na Autorização - se consta assinatura do Sócio/a, assinatura do presidente/a ou representante legal do str. *No caso de Assinatura por Digital, consta Assinatura do “a rogo” e das duas Testemunhas (são 3 pessoas diferentes);

5. A Validação da Autorização - informa o Sindicato e a CONTAG de forma automática, de que os dados virtuais foram aprovados, e o Sindicato encaminha somente as Autorizações físicas direto para a CONTAG.

Processo interno na CONTAG - forma de fazer na confederação

1. Fazem uma nova checagem nos dados digitados e digitalizados, que chegaram virtualmente até dia 20 de cada mês.
2. Altera o status do benefício para envio para a DATAPREV, mesmo sem autorização física (em papel) chegar na CONTAG.
3. Fará o repasse até 2 duas distribuições sem autorização física na CONTAG. Na 3ª, será comunicado ao sindicato sobre a falta da autorização e será bloqueado o valor referente ao benefício até a 6ª. distribuição e não chegando a autorização física, será excluído o benefício.





A Fetape é filiada à:

