

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA CENTRAL

Art. 18 A Diretoria Geral compete:

- I) dirigir, administrar o sindicato e encaminhar todas as suas lutas;
- II) cumprir e fazer cumprir o Estatuto do Sindicato;
- III) encaminhar o plano de lutas aprovado em todas as instâncias da categoria;
- IV) criar novos departamentos;
- V) representar o Sindicato junto aos poderes Federal, Estadual e Municipal, bem como perante as pessoas físicas de direito privado;
- VI) integrar o Sindicato com todas as entidades sindicais e populares representativas da classe trabalhadora.

Art. 19 Competência dos membros da Diretoria:

I - Compete ao Presidente:

- a) representar extra e judicialmente o Sindicato;
- b) representar o Sindicato e seus associados junto às entidades e órgãos públicos;
- c) assinar com o Secretário Geral a correspondência do Sindicato;
- d) assinar com o secretário de finanças todos os documentos que representam valores;
- e) convocar e presidir as reuniões da Diretoria Central e Assembleias Gerais;
- f) prestar contas trimestrais da sua gestão à Assembleia Geral Ordinária;
- g) coordenar a elaboração de regimento interno que organize e defina as atribuições da direção e funcionários do sindicato, bem como o uso de suas dependências pelos sindicalizados;
- h) zelar pela utilização correta e racional do Patrimônio do SIMTED.

II – Compete ao Vice-Presidente:

- a) auxiliar o Presidente no desempenho de suas funções;
- b) substituir o Presidente em seus impedimentos;
- c) zelar pela utilização correta e racional do Patrimônio do SIMTED.

III - Compete à Secretaria Geral:

- a) coordenar e manter em ordem todos os serviços da secretaria;
- b) ter sob sua responsabilidade os livros e arquivos da secretaria geral;
- c) assinar com o presidente as correspondências de responsabilidade do Sindicato;
- d) secretariar as Assembleias Gerais do Sindicato;
- e) zelar pela utilização correta e racional do Patrimônio do SIMTED.

IV – Compete à Secretaria Adjunta:

- a) secretariar as reuniões da Diretoria Central;
- b) auxiliar nos trabalhos da secretaria;

- c) substituir o Secretário Geral em seus impedimentos;
- d) zelar pela utilização correta e racional do Patrimônio do SIMTED.

V - Compete à Secretaria de Finanças:

- a) assinar com o Presidente todos os documentos de valor;
- b) efetuar os pagamentos autorizados pelo Presidente;
- c) apresentar balancetes trimestrais à Diretoria Central;
- d) reunir trimestralmente com o Conselho Fiscal para apresentação da prestação de contas;
- e) estimular e coordenar eventos e atividades para ampliar as receitas do Sindicato;
- f) zelar pela utilização correta e racional do Patrimônio do SIMTED.

VI – Compete à Secretaria Adjunta de Finanças:

- a) auxiliar o secretário de finanças no desempenho de suas funções;
- b) substituir o secretário de finanças em seus impedimentos;
- c) zelar pela utilização correta e racional do Patrimônio do SIMTED.

VII – Compete à Secretaria de Comunicação:

- a) planejar, organizar e coordenar todas as formas de divulgação do Sindicato, seus objetivos, atividades e propostas;
- b) zelar pela utilização correta e racional do Patrimônio do SIMTED.

VIII - Compete à Secretaria de Assuntos Educacionais:

- a) desenvolver a política educacional adequada aos princípios de luta do Sindicato, incrementando ações que possibilitem o envolvimento e multiplicação pelo associado dos programas desenvolvidos;
- b) promover atividades de formação e capacitação profissional para os associados;
- c) zelar pela utilização correta e racional do Patrimônio do SIMTED.

IX – Compete à Secretaria de Formação Sindical:

- a) promover a integração do Sindicato com as demais entidades representativas da classe trabalhadora, associações profissionais e movimentos populares;
- b) promover debates, seminários e cursos sobre temas de interesse dos trabalhadores, contribuindo com trabalho educativo de politização e consciência de classe;
- c) contribuir para a formação de novas lideranças sindicais;
- d) zelar pela utilização correta e racional do Patrimônio do SIMTED.

X – Compete à Secretaria Cultural, Social e Esportiva:

- a) coordenar as atividades referentes aos assuntos culturais e sociais
- b) promover atividades esportivas e de lazer;
- c) coordenar as atividades realizadas no Centro de Prevenção Prof. José Alves da Silva;

- d) promover e coordenar a elaboração de regimento interno definindo regras para a utilização do Centro de Prevenção e toda área de lazer (campo de futebol, quiosques, etc.);
- e) zelar pela utilização correta e racional do Patrimônio do SIMTED.

XI – Compete à Secretaria para Assuntos Jurídicos:

- a) preparar material para subsidiar as negociações coletivas;
- b) acompanhar acordos coletivos, dissídios e ações trabalhistas;
- c) zelar para que sejam respeitados os princípios da ética profissional;
- d) elaborar estudos sobre a legislação trabalhista;
- e) zelar pela utilização correta e racional do Patrimônio do SIMTED.

XII – Compete à Secretaria dos Aposentados:

- a) contribuir na discussão e elaboração de políticas que envolvam os Trabalhadores em Educação Aposentados;
- b) participar de todas as atividades desenvolvidas pelo SIMTED e pela FETEMS, mantendo os aposentados informados dos encaminhamentos da Entidade;
- c) zelar pela utilização correta e racional do Patrimônio do SIMTED.

XIII – Compete à Secretaria de Política Municipal:

- a) encarregar-se dos assuntos relacionados aos Trabalhadores em Educação da Rede Municipal;
- b) promover a integração dos Trabalhadores em Educação da REME, incentivando-os a filiarem-se ao SIMTED;
- c) zelar pela utilização correta e racional do Patrimônio do SIMTED.

XIV – Compete à Secretaria dos Funcionários Administrativos:

- a) encarregar-se dos assuntos relacionados aos funcionários administrativos da educação;
- b) promover a união dos administrativos, incentivando-os a filiarem-se ao sindicato;
- c) zelar pela utilização correta e racional do Patrimônio do SIMTED.

XV – Compete à Secretaria das Diversidades:

- a) desenvolver e coordenar atividades pertinentes às relações de diversidades dos Trabalhadores e Trabalhadoras em Educação;
- b) elaborar e coordenar atividades que combatam o preconceito;
- c) promover campanhas para a promoção da igualdade racial e de gênero;
- d) zelar pela utilização correta e racional do Patrimônio do SIMTED.