

REGULAMENTO INTERNO DO SINDAE

1. VIAGEM

1.1. Toda e qualquer viagem de Diretores, Representantes Sindicais e funcionários, só será realizada com autorização prévia da Diretoria Executiva do Sindicato.

1.2. No retorno da viagem deverá ser feito um relatório sucinto e preciso das atividades.

2. DIÁRIA

2.1. A diária completa cobrirá as despesas de almoço e janta.

2.2. Será paga diária no valor de R\$40,00 (quarenta reais) para viagens no Estado e de R\$61,00 (sessenta e um reais) para viagens fora do Estado. Os valores serão corrigidos anualmente usando o INPC/IBGE acumulado no período de abril do ano anterior a maio do ano em curso.

2.3. Será paga 0,5 (meia) diária quando for necessário apenas uma refeição para o percurso da viagem e quando após cada diária completa ocorrer apenas mais uma refeição, exclusive o café da manhã.

2.4. Caso o café da manhã seja tomado no percurso da viagem, o ressarcimento será feito mediante apresentação prioritária de nota fiscal e, na ausência da mesma, o vale despesa, limitado ao valor equivalente a R\$9,50 (nove reais e cinquenta centavos) no Estado e R\$17,00 (dezessete reais) em viagens interestaduais. Os valores serão corrigidos anualmente usando o INPC/IBGE acumulado no período de abril do ano anterior a maio do ano em curso.

2.5. Não será paga diária inicial nas viagens com saída a partir das 14:00 horas (almoço) e 20:00 horas (jantar).

2.6. Não será devido o pagamento de diárias ou ½ diária para viagens curtas, onde não haja necessidade de refeição.

2.7. Será pago o valor do abono alimentação de igual valor ao pago pela maior Empresa para o Diretor aposentado e Diretor que trabalhe de turno e venha contribuir com o trabalho do Sindicato.

3. HOSPEDAGEM

- 3.1. Será paga a hospedagem em hotel com valor limitado a no máximo 50% do SM, mediante apresentação de nota fiscal.
- 3.2. No dia do retorno da viagem não poderá ser pago diária de hotel, devendo o usuário encerrar a conta logo após o café da manhã, antes de iniciar a contagem de uma nova diária.

4. TRANSPORTE

Questões Gerais

- 4.1. Não será pago ajuda de transporte ou quilometragem no roteiro casa/sindicato e vice-versa, salvo aos sábados, domingos e feriados ou quando chegar ao roteiro final haja a necessidade de fazer o percurso casa/sindicato ou sindicato/casa.
 - 4.1.1. Será pago ajuda de transporte ou quilometragem quando da participação em reuniões fora da sede do sindicato, panfletagem de Boletins, convocações nas Empresas e assembléias realizadas durante a semana, desde que autorizado pela Diretoria Executiva.
 - 4.1.2. Não será pago aos Diretores liberados quilometragem para participação em reuniões da Executiva, Ampliada ou qualquer reunião que ocorra na Sede do Sindicato, exceto quando o Diretor for pegar outros membros da direção com destino final na sede do Sindicato mediante autorização da Diretoria Executiva.
 - 4.1.3. O Diretor liberado receberá o vale transporte caso a Empresa de origem forneça ao mesmo o benefício do transporte quando estava a serviço da mesma.
 - 4.1.4. No caso dos diretores não liberados o pagamento da ajuda de custo de transporte ou quilometragem só será permitido quando o deslocamento local do trabalho/sindicato se der em função de atividades extras (exemplos: assinar cheques, quando convocado pela diretoria reuniões extraordinárias ou reuniões fora do sindicato, etc.).

4.2. ÔNIBUS

4.2.1. ÔNIBUS INTERURBANO, INTERMUNICIPAL E/OU INTERESTADUAL

4.2.1.1. As passagens serão ressarcidas mediante apresentação das mesmas.

4.2.1.2. Quando for utilizado qualquer outro tipo de transporte, o pagamento será feito de acordo com o valor da passagem de ônibus interurbano, respeitando-se os limites definidos no item 4.2.1.3.

4.2.1.3. Só será permitido a utilização de ônibus leito quando a distância ultrapassar 500 km ou de avião quando ultrapassar 1.000 km.

4.2.1.4. Caso haja necessidade de viagem aérea para distâncias inferiores a 1.000 Km ou viagem de ônibus leito abaixo de 500 km, a Diretoria Executiva tem autonomia para deliberar.

4.2.2. ÔNIBUS URBANO (COLETIVO)

4.2.2.1. Será fornecida ajuda de transporte em ônibus coletivo para Diretores e Representantes que não tenham carro próprio, quando forem designados para representar o Sindicato em reuniões fora do mesmo ou em participação nas convocações, fora do seu local de trabalho.

4.2.2.2. A prestação de contas das despesas com transporte coletivo deverá ser efetuada mediante documento Vale Despesas, discriminando o roteiro e autorizado por um diretor da executiva liberado.

4.2.2.3. Será pago vale transporte no trecho ida/volta aos Diretores aposentados ou não liberados, que trabalhem de turno, e venham contribuir com o trabalho sindical.

4.3. TAXI

4.3.1. Será permitido o pagamento de despesas com taxi para viagens no roteiro aeroporto ou rodoviária para residência, hotel ou local da reunião e vice-versa, quando em situações de grande necessidade, tais como cumprimento de horário, audiências, viagem fora do Estado e viagem após o horário de 20:00 até 06:00h.

4.3.2. A prestação de contas das despesas com taxi deverá ser efetuada mediante apresentação de recibo, discriminando o roteiro.

4.4. VEÍCULOS DE TERCEIROS

4.4.1. Só será permitida a utilização de veículos de terceiros quando não for possível a utilização de veículos do SINDAE.

4.4.2. Os Diretores, Representantes e Funcionários do SINDAE, estes (Representantes e Funcionários), quando autorizados por um Diretor liberado, poderão colocar seus veículos a serviço do Sindicato respeitando o item 4.4.1.

4.4.3. O SINDAE pagará a quilometragem dos veículos colocados a seu serviço, calculada à base de 35% (trinta e cinco por cento) do valor do litro de gasolina por km rodado. Para isto os usuários deverão preencher o mapa de quilometragem e indenização de custos constando o itinerário, o objetivo e a quilometragem.

4.4.4. O SINDAE não se responsabilizará por qualquer dano, pequeno ou grande, que venha a ocorrer com os veículos que estejam a seu serviço com direito a quilometragem.

4.4.5. Só a Diretoria Executiva, em casos excepcionais, poderá autorizar a utilização de veículos de terceiros através de empréstimo e, neste caso, a Diretoria Executiva assume a responsabilidade sobre o veículo.

4.4.6. Será terminantemente proibido qualquer Diretor ou Representante pegar o carro emprestado de terceiros sem autorização expressa da Diretoria Executiva do SINDAE. Caso isso ocorra, o SINDAE não se responsabilizará por qualquer dano que venha ocorrer com o veículo sob empréstimo.

4.5. VEÍCULOS DO SINDAE

4.5.1. DA UTILIZAÇÃO

4.5.1.1. Cabe ao Diretor responsável pelo patrimônio do Sindicato controlar e fiscalizar a utilização dos veículos do SINDAE, exigindo de todos os usuários dos veículos o cumprimento desta norma.

- 4.5.1.2. Só poderão dirigir os veículos do SINDAE, desde que habilitados, os Diretores, os Representantes Sindicais e Funcionários, quando autorizados por um Diretor e qualquer motorista profissional a serviço do SINDAE, desde que autorizado pela Diretoria, devendo para isso preencher o MCV - Mapa de Controle de Veículo previsto no item 4.5.1.6.
- 4.5.1.3. Os veículos do SINDAE só poderão ser utilizados estritamente para os serviços do Sindicato, ressaltando-se apenas os casos de empréstimo previsto nesta norma.
- 4.5.1.4. O usuário que vier a utilizar o veículo para fins pessoais que não seja a serviço do Sindicato deverá justificar-se junto à Diretoria, a qual deverá puni-lo com advertência, impedimento de dirigir o veículo e até afastamento do cargo de forma definitiva.
- 4.5.1.5. As chaves dos carros deverão ficar sob a guarda do Diretor da área, das telefonistas no horário de expediente e, durante a noite, sob a guarda dos vigias.
- 4.5.1.6. Será instituído um mapa de controle de veículo, que ficará com o Diretor da área, com as telefonistas e os vigias, ficando o usuário com a responsabilidade de preenchê-lo.
- 4.5.1.7. Em caso de acidente que venha a danificar o veículo do Sindicato, ficam o Diretor Administrativo e Financeiro e o condutor responsáveis por todas as providências necessárias para a recuperação do veículo.
- 4.5.1.8. Qualquer serviço como lavagem, troca de óleo, alinhamento e etc., que venha a ser feito nos veículos do SINDAE, deverá ter autorização prévia de um diretor da executiva liberado.
- 4.5.1.9. Ocorrendo qualquer dano aos veículos do Sindicato, a Diretoria Executiva formará, no prazo de 08 (oito) dias, Comissão composta por 03 (três) membros para fazer apuração do ocorrido.
- 4.5.1.9.1. A Comissão deverá apresentar à Diretoria Executiva o relatório acompanhado de parecer no prazo de 30 (tinta) dias.

4.5.1.9.2. Após receber o relatório da comissão, a Diretoria Executiva, comprovada a culpa ou irresponsabilidade do motorista, terá o prazo de 30 (trinta) dias para aplicar as penalidades cabíveis e acertar o ressarcimento das despesas de reparos do veículo.

4.5.1.10. Todos os usuários dos veículos deverão, ao apanhar as chaves, anotar no Boletim Diário de Veículo as condições em que encontrou o carro, para evitar reclamações posteriores, caso venha a ser responsabilizado por algum dano, informando as irregularidades ao Diretor Administrativo e Financeiro.

4.5.1.11. Todos os usuários do veículo estão obrigados a preencher o Boletim Diário de Veículo.

4.5.1.12. As multas aplicadas aos veículos do SINDAE serão analisadas pela Diretoria Executiva, que poderá ou não cobrá-las do usuário do veículo se constatar a irresponsabilidade do ato.

4.5.2. DO EMPRÉSTIMO PARA OUTRAS ENTIDADES

4.5.2.1. Os veículos do SINDAE poderão ser emprestados para outras entidades sindicais desde que decidido pela Diretoria Executiva e respeitado o item 4.5.1.2. desta norma.

4.5.2.2. Em caso de empréstimo a entidade beneficiada se responsabilizará por qualquer dano que vier a ocorrer com o veículo, e deverá devolvê-lo nas condições em que recebeu, inclusive quanto ao combustível.

4.5.2.3. O empréstimo do veículo do SINDAE para outras entidades deverá ser feito mediante assinatura de termo de responsabilidade por parte da entidade solicitante, assumindo o ônus de qualquer dano material do veículo, inclusive quanto ao equipamento de som.

4.5.3. DA GUARDA DOS VEÍCULOS

4.5.3.1. Os veículos do SINDAE deverão obrigatoriamente ficar guardados na Sede do Sindicato, salvo em situações excepcionais, a saber:

- a. atividade programada para o dia seguinte nas primeiras horas da manhã, antes do expediente;
- b. retorno de atividade com chegada altas horas da noite. Neste caso o usuário deverá levar o veículo para o SINDAE no dia seguinte logo no início do expediente;
- c. o usuário será responsável pela guarda do veículo em local seguro.

4.5.3.2. Caso haja necessidade de fazer serviço nos veículos durante o final de semana, o responsável deverá pegar o veículo no SINDAE no início da manhã e devolvê-lo imediatamente após terminado o serviço.

5. ALIMENTAÇÃO

5.1. Para participação em convocação, reuniões, etc., fora da área urbana, desde que haja a necessidade de saída antes das 06:00 horas (café da manhã) e a atividade esteja dentro do horário das refeições (almoço) e quando forem designados para representar o Sindicato em reuniões e eventos aos sábados, domingos e feriados, desde que no local do evento não seja fornecida a refeição, será pago alimentação para Diretores mediante apresentação de nota fiscal ou vale despesa, até o limite do valor do ticket fornecido aos funcionários. Para o café da manhã o valor está limitado a R\$9,50 (nove reais e cinquenta centavos) no Estado e R\$17,00 (dezesete reais) em viagens interestaduais. Os valores serão corrigidos anualmente usando o INPC/IBGE acumulado no período de abril do ano anterior a maio do ano em curso.

5.2. O SINDAE fornecerá alimentação para Diretores e Representantes Sindicais nas reuniões de Colegiado, encontros, seminários e cursos de formação e para os piqueteiros durante as greves fora da empresa, limitado ao valor do ticket, com o controle do responsável pelo piquete.

5.3. O Sindicato pagará almoço a Diretores liberados quando a seu serviço, no valor do ticket distribuído aos seus funcionários, nos casos em que nos locais de trabalho dos Diretores liberados seja servida refeição.

5.4. O SINDAE fornecerá ticket refeição para os Diretores que no período de férias estejam à disposição do Sindicato, desde que não receba da Empresa a qual esteja vinculado.

5.5. O Sindae fornecerá ticket alimentação (almoço) aos diretores liberados que residam em municípios diferentes da sede do sindicato, no valor igual ao ticket praticado para os seus funcionários.

6. CÓPIAS E PAGAMENTO DE CUSTAS PROCESSUAIS

6.1. As despesas com cópias e pagamento de custas processuais serão ressarcidas mediante autorização de um diretor da executiva liberado.

7. LIBERAÇÃO DE AUDITÓRIO

7.1. O auditório será utilizado por outras entidades em dias e horários que não choquem com atividades do SINDAE, que terá sempre a prioridade, e será cedido mediante solicitação por ofício do usuário.

7.2. No ato da utilização do auditório a entidade beneficiada deverá assinar termo de responsabilidade, se comprometendo com a garantia do patrimônio do SINDAE e também entregar as instalações limpas e arrumadas ao final dos trabalhos. O acesso ao auditório será feito pela lateral do prédio, não sendo permitido circulação de pessoas na parte interna da Sede.

7.3. O usuário que utilizar o auditório e não entregar o espaço limpo e arrumado (na presença de funcionário do Sindicato), conforme definido no termo de responsabilidade, perderá o direito de utilizar o referido espaço.

8. UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS

8.1. IMPRESSÃO E GRAVAÇÃO

8.1.1. Qualquer serviço gráfico só poderá ser feito mediante autorização da Diretoria Executiva.

8.1.2. Os serviços gráficos a serem realizados para outras entidades obedecerão à ordem de chegada.

8.1.3. Qualquer problema técnico com os equipamentos, deverá ser comunicado à Secretaria, que comunicará ao Diretor da área.

8.2. XEROX

- 8.2.1. A Secretaria do Sindicato controlará e se responsabilizará pelos serviços de xerox e designará funcionários do Sindicato para operar a copiadora.
- 8.2.2. As solicitações de serviços particulares, inclusive de Diretores e funcionários do SINDAE, só poderão ser atendidas se autorizadas pela Secretaria, mediante pagamento do valor estipulado para os serviços.
- 8.2.3. Os problemas técnicos porventura apresentados pela copiadora devem ser comunicados à Secretaria para reparos.

9. TELEFONE

- 9.1. As telefonistas, no horário administrativo, serão as responsáveis pela operação do PABX do Sindicato, estando autorizadas a fazer e receber as ligações, inclusive as interurbanas, preencher o mapa diário de controle de ligações locais e interurbanas.
- 9.2. Os vigias, à noite, aos sábados, domingos e feriados estão autorizados a receber as ligações, inclusive as interurbanas e fazer as anotações no mapa de ligações para o devido controle.
- 9.3. As ligações de interesse do Sindicato terão prioridade com relação às ligações particulares.
- 9.4. As ligações interurbanas particulares deverão ser pagas ao Sindicato imediatamente após o recebimento das contas telefônicas enviadas pela operadora das linhas do SINDAE e as telefonistas e a tesouraria se responsabilizarão pela cobrança do débito dos usuários.
- 9.5. As ligações interurbanas a cobrar do interior só deverão ser recebidas se forem feitas por Representantes Sindicais e Diretores do SINDAE, para tratar de assuntos relacionados ao Sindicato.
- 9.6. Nas reuniões de Diretoria do Sindicato, os Diretores só serão chamados para atender alguma ligação em casos de urgência ou aquelas que previamente os Diretores tenham orientado as telefonistas ou vigias para serem avisados.

9.7. A utilização do telefone, para fazer chamadas por pessoas de outras categorias ou entidades que estejam utilizando o auditório do Sindicato, só poderão ser feitas com autorização do Diretor de plantão, e não será permitido às telefonistas e vigias, no caso de recebimento de ligações para pessoas que estejam em reuniões no auditório, saírem da recepção para avisar as pessoas acerca de ligações e também da presença de terceiros.

9.8. Quando em viagem a serviço do SINDAE, os Diretores, Representantes e Funcionários do Sindicato terão direito a dar dois (02) telefonemas diários para sua residência, custeados pelo Sindicato, com apresentação de comprovante.

10. UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (MÁQUINAS FOTOGRÁFICAS, VÍDEO, FILMADORA, TV, SOM, LAPTOP, PROJETO MULTIMÍDIA)

10.1. A Secretária, no horário administrativo, e os vigias durante a noite, aos sábados, domingos e feriados, controlarão o uso dos equipamentos fazendo as anotações de quem está de posse do equipamento.

10.2. O usuário deverá devolver o equipamento tão logo conclua os trabalhos, assumindo a responsabilidade por qualquer dano que venha a ocorrer.

10.3. Os empréstimos desses equipamentos para outras entidades se darão mediante autorização da Diretoria Executiva do SINDAE.

11. FÉRIAS DE DIRETORES LIBERADOS

11.1. Os Diretores do SINDAE que tenham liberação integral não deverão tirar férias no período de março a julho, devendo gozar as referidas férias no período de agosto a fevereiro, conforme estabelecido no calendário de férias dos Diretores do SINDAE.

11.2. Para os diretores aposentados ou com contrato suspenso, o adiantamento de férias será efetuado na mesma época e condições praticadas na empresa de origem ou à qual o diretor esteja vinculado.

11.3. Na elaboração da escala de férias, constará no máximo 04 (quatro) Diretores para um mesmo mês.

12. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O SINDAE

- 12.1. A contratação de funcionários para o Sindicato só poderá ser feita após a realização de processo seletivo, precedido de ampla divulgação.
- 12.2. Não poderão ser contratados funcionários que sejam cônjuges e parentes até o 2.º grau dos Diretores e empregados do Sindicato.

13. HORAS EXTRAS FUNCIONÁRIOS

- 13.1. Os funcionários do SINDAE só poderão realizar horas extras em casos de expressa necessidade, mediante autorização do Diretor da área ou Diretor da executiva liberado.

14. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 14.1. O reembolso das despesas dos diretores e representantes sindicais será efetuado somente no SINDAE, mediante apresentação de notas ou concessão de adiantamento.
- 14.2. A prestação de contas deverá ser feita imediatamente após a realização do objetivo da concessão. Em caso de viagem fica definido o prazo máximo de 08 (oito) dias para a realização da prestação de contas.
- 14.3. Caso o objetivo da concessão não se realize na data prevista ou seja suspenso, o adiantamento deverá ser devolvido em 24 horas após o cancelamento.
- 14.4. O diretor, representante sindical ou funcionário que não prestar contas no prazo estabelecido ficará impedido de receber outro adiantamento até que preste contas.
- 14.5. Não serão aceitos para efeito de prestação de contas notas fiscais ou recibos que não estejam devidamente preenchidos e com a discriminação da compra ou execução de serviços, bem como não será admitida qualquer tipo de rasura.
- 14.6. Não será permitido qualquer adiantamento através de vale, salvo em casos especiais e autorizado pelo Coordenador Geral, Secretário Geral ou Diretor Administrativo e Financeiro.
- 14.7. Qualquer concessão de adiantamento só poderá ser feita a qualquer dirigente ou funcionário do Sindicato para utilização a serviço de despesa do SINDAE e se autorizada pelo Coordenador Geral, Secretário Geral ou Diretor Administrativo Financeiro.

14.8. A documentação financeira relativa a prestação de contas estará à disposição de qualquer associado que queira examiná-la na Tesouraria do Sindicato, devendo o requerente estar em dia com suas mensalidades.

15. COMPRAS DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

15.1. Toda e qualquer compra de material e equipamento, bem como a execução de serviços deverá ser autorizado pela Diretoria do Sindicato.

15.2. Despesas para valores inferiores a 2% (dois por cento) da arrecadação mensal do SINDAE, poderão ser autorizadas pelo Coordenador Geral, Diretor Administrativo e Financeiro e pelo Secretário Geral.

15.3. Será feita tomada de preços para a aquisição de materiais e equipamentos e a execução de serviços cujos os valores ultrapassem 2% (dois por cento) da arrecadação mensal do SINDAE.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Os critérios para pagamento de hospedagem, transporte e alimentação em congressos, encontros e seminários fora do Estado serão definidos antes de cada evento em reunião da Diretoria Executiva.

16.2. Não poderão ser incluídos no roteiro de serviços de rua do Sindicato pagamentos de qualquer natureza para Diretores, exceto aqueles que coincidam com o roteiro das atividades do Sindicato, ou quando o Diretor estiver em viagem a serviço do Sindicato ou quando estiver impossibilitado de se afastar de suas atividades.

16.3. Os empregados do Sindicato, no horário de expediente, não poderão sair para fazerem serviços para os Diretores ou Representantes Sindicais.

16.4. As situações excepcionais que vierem a ocorrer durante qualquer atividade na categoria serão decididas pela Diretoria Executiva.

16.5. Fica proibida a presença de parentes de diretores e funcionários nas dependências do Sindicato nos horários de descanso, após o final do expedientes, aos sábados, domingos e feriados.

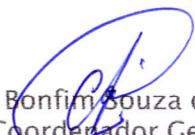
16.5.1. Os parentes de Diretores devem ser previamente anunciados e atendidos na sala do Diretor que deve acompanhar suas visitas na entrada e na saída.

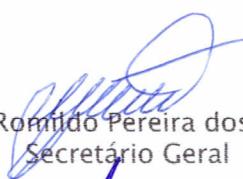
16.5.2. Os parentes de funcionários devem ser previamente anunciados e atendidos na recepção, de maneira que não interfira no desenvolvimento do trabalho do Sindicato.

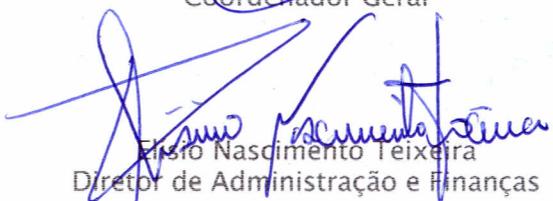
16.6. Fica expressamente proibido o uso dos equipamentos do Sindicato por parentes de diretores e de funcionários.

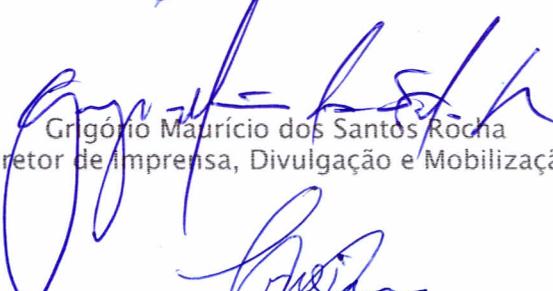
16.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva do SINDAE.

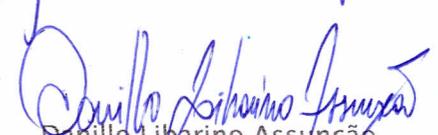
Este Regulamento foi revisto e aprovado na Reunião da Diretoria Executiva do dia 22.11.2010.


Adilson Bonfim Souza de Aquino
Coordenador Geral

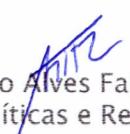

Pedro Romildo Pereira dos Santos
Secretário Geral

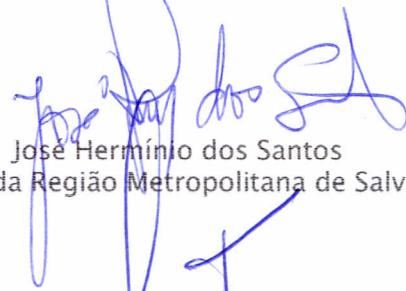

Elvino Nascimento Teixeira
Diretor de Administração e Finanças

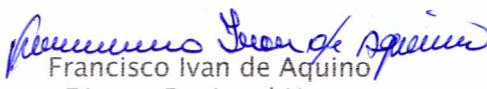

Grigório Maurício dos Santos Rocha
Diretor de Imprensa, Divulgação e Mobilização

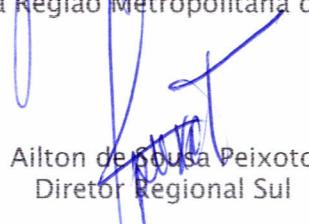

Danilo Libarino Assunção
Diretor de Formação Sindical, Cultura, Política e Estudos Sócio-Econômicos

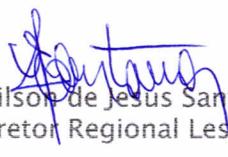

Crispim Carvalho da Hora
Diretor de Políticas Sociais e Institucionais


Arlindo Alves Falck Filho
Diretor de Políticas e Relações Sindicais


José Hermínio dos Santos
Diretor da Região Metropolitana de Salvador


Francisco Ivan de Aquino
Diretor Regional Norte


Ailton de Sousa Peixoto
Diretor Regional Sul


Edmilson de Jesus Santana
Diretor Regional Leste


José Lopes Gonçalves
Diretor Regional Centro-Oeste


Reinaldo Gonçalves de Santana
Diretor Regional Sudoeste