



REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA ESTADUAL E EXECUTIVA DO SINDPÚBLICOS - MG

As normas constantes deste regimento representam o acúmulo de experiências de funcionamento da Direção Executiva e Estadual e tem como objetivo uniformizar nossas ações práticas, considerando a responsabilidade coletiva, estatutariamente definida de administrar o Sindpúblicos.

1- REPRESENTAÇÃO

A participação da Diretoria do Sindpúblicos em reuniões, fóruns sociais, cursos, seminários, congressos e demais atividades de interesse do movimento sindical dar-se-á de acordo com a observância dos seguintes critérios:

- 1.1 - Se o convite for feito à entidade ou especificamente a um diretor, discutir-se-á na Diretoria Estadual ou Executiva o interesse da participação da entidade no evento a fim de se definir o nome do (a) representante, bem como o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade financeira do Sindicato, caso o convite não contemple o pagamento das despesas do convidado;
- 1.2 – As deliberações contidas no item acima serão de competência da Diretoria Estadual quando o evento a ser realizado estiver próximo de alguma reunião de Estadual já anteriormente agendada para outros fins;
- 1.3 – Na hipótese de não haver reunião da Estadual já agendada, a competência será da Diretoria Executiva, sendo que em nenhuma hipótese será permitida a convocação de Reunião de Diretoria Estadual somente para os fins do item 1.1;
- 1.4 – Para representação em fóruns diversos que estejam de acordo com os princípios e políticas do sindicato, participará o diretor (a) que estiver em melhores condições (geográficas, disponibilidade, etc.);
- 1.5 - Todas as viagens deverão ser deliberadas na Diretoria Executiva esclarecendo data, local, objetivo, solicitação de diretor, etc. Se a viagem for de emergência deverá ser comunicada ao maior número possível de diretores (as).

2 - CUSTEIO DA DIRETORIA

Para reuniões da Diretoria Estadual, congressos, coordenação, tarefas em coordenação, tarefas em comissão específicas e atividades gerais definidas pelo sindicato, as despesas dos Diretores Estaduais serão custeadas pela entidade segundo os critérios abaixo:

2.1 – Passagem

As passagens poderão ser:



Até 500 km – Ônibus comercial

501 a 999 km – Ônibus Leito

Acima de 1000 km, para fora do estado de MG – Avião

2.2– Ressarcimento de despesas

- 2.2-1 No caso dos Diretores da Executiva, para qualquer convocação, a diária será de 24 % do salário mínimo, porém quando sair do Estado será de 39 % do salário mínimo, exceto para Brasília e São Paulo, que o sindicato arcará com as despesas de hospedagem (previamente reservado pelo sindicato) e uma diária de 31 % do salário mínimo;
- 2.2-2 Para Diretores Estaduais, durante as atividades, além dos custeios das passagens, hotel, alimentação, será ressarcida a despesa de até 7 % do salário mínimo referente deslocamento e lanche para a viagem acima de 201 km e 3,5 % do salário mínimo para viagens até 200 km;
- 2.2.3 No caso de deslocamento de Diretores Estaduais nas regiões, para trabalho sindical, com aprovação prévia pela Diretoria Executiva, serão ressarcidas despesas conforme comprovantes;
- 2.2.4 As diárias serão pagas de acordo com a legislação do Estado, em relação ao começo e fim.

2.3 – Hospedagem

Caso seja necessário, a hospedagem será em estabelecimento de nível 3 (três) estrelas, à escolha da entidade.

2.4 – Pagamento das diárias de hotel

Para fins de ressarcimento pelo Sindicato e cômputo de diária de hotel, a hospedagem deverá se dar com antecedência mínima de 12 (doze) horas do evento para o qual o Diretor foi convocado e a saída deverá se dar até as 12 (doze) horas do dia subsequente da realização do evento.

3 – CUSTEIO DIRETORIA EXECUTIVA

- 3.1 – O Diretor Executivo liberado e os Diretores não liberados que ficarem no mínimo 2 (duas) horas diárias, prestando serviço no Sindicato também terão direito ao vale refeição;
- 3.2 – Da mesma forma, para locomoção serão repassados vales transporte para os Diretores liberados e para os Diretores não liberados que ficarem no mínimo 2 (duas) horas diárias a serviço do Sindicato;
- 3.3 – O táxi somente poderá ser utilizado em caso de extrema necessidade e pelo convênio com o Sindicato mediante apresentação de justificativa;
- 3.4 – O Diretor que se encontrar em gozo de férias do Sindicato, não poderá utilizar táxi, vale-transporte e vale-refeição, excetuada a hipótese comprovada de atividade no Sindicato;



- 3.5 – O Diretor que não comparecer à sede do Sindicato, ou que estiver em viagem, também não fará jus à percepção de vale-transporte e vale-refeição, nem tampouco à utilização de táxi do convênio;
- 3.6 – O custo com o deslocamento mediante utilização de táxi não poderá ser superior ao estipulado previamente pela Diretoria Estadual;
- 3.7 – O Diretor liberado não poderá exceder a 01 (um) salário mínimo vigente a sua cota por telefone por mês e o Diretor não liberado fica limitado a meio salário mínimo. Caso seja excedida a cota, a senha do Diretor será bloqueada, até que seja apresentada a justificativa no relatório de atividades mensal. Todavia, caso a justificativa apresentada não seja plausível, o eventual excesso será descontado da ajuda de custo do Diretor;
- 3.8 – Os Diretores da Estadual não terão senha para utilização do telefone do Sindicato, devendo a utilização eventual ser autorizada pelo Diretor Administrativo, quando interesse do Sindicato;
- 3.9 – Os Diretores da Executiva liberados, em face da própria atividade sindical a ser desenvolvida, farão jus à percepção da ajuda de custo;
- 3.10 – Os demais Diretores da Executiva, mediante comprovada e efetiva atividade sindical, também farão jus à percepção de ajuda de custo mediante aprovação da Executiva;
- 3.11 – Os Diretores liberados com remuneração complementar, terão uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sob pena de corte proporcional na ajuda de custo;
- 3.12 – Os demais Diretores da Executiva, não liberados pelo Estado e que prestarem serviço ao Sindicato, em jornada mínima de 2 (duas) horas e máxima de 4 (quatro) horas, receberão ajuda de custo proporcional aquela paga aos Diretores que cumprirem jornada de 40 horas semanais;
- 3.13 - A ajuda de custo paga aos Diretores da Executiva não poderá ultrapassar 10% da arrecadação do Sindicato;
- 3.14 – Somente os Diretores liberados farão jus ao recebimento de cartão pré-pago de celular no importe de 50% do salário mínimo mensais;
- 3.15 - Os Diretores que recebem ajuda de custo ficam obrigados a comparecer, quando convocados às manifestações realizadas pelo movimento sindical dos Servidores Públicos de Minas Gerais.

4 – DO FUNCIONAMENTO DO SINDICATO

- 4.1 – O período normal de funcionamento do Sindicato será de segunda a sexta-feira, de 7:00 às 19:00 horas;



4.2 - Todo e qualquer Diretor e/ou funcionário só poderá utilizar as dependências do Sindicato fora do horário normal de funcionamento quando houver reuniões, manifestações, etc, mediante comunicação prévia, por escrito, ao Diretor Administrativo com apresentação de cronograma de trabalho.

5 – DOS CASOS DE AFASTAMENTO DOS DIRETORES

5.1. – Todo Diretor da Executiva ou Estadual deverá licenciar-se do Sindicato por um período de 3 (três) meses imediatamente anteriores ao pleito eleitoral, caso o mesmo seja candidato a cargo eletivo. Sendo Diretor remunerado, deixará de receber qualquer ajuda no período em que estiver licenciado (vale-transporte, vale-alimentação, ajuda de custo) sendo vedado, também, o uso da estrutura do Sindicato: telefone, correio, computadores, máquina de xerox, funcionários;

5.2 – O Diretor eleito para cargo eletivo ou que assumir cargo de confiança no 1º escalão ou que for nomeado para exercer cargo comissionado nas 3 (três) esferas da Administração Direta, Município, Estado e União, ou na Administração Indireta, ou ainda no Legislativo e Judiciário, deverá se licenciar do cargo no Sindicato, sem percepção de ajuda de custo;

5.3 – Na hipótese de desligamento do serviço público via exoneração e/ou demissão, automaticamente será perdida a condição de Diretor, exceto Diretores demitidos por problemas políticos e estiverem contestando a demissão na negociação sindical ou judicial;

5.4 – O Diretor que estiver no gozo de licença para tratar de assuntos particulares (LIP) ou que aderir ao AVI (Afastamento Voluntário Incentivado), enquanto durar o afastamento, será automaticamente desligado da diretoria.

6 – DA AUTORIZAÇÃO PARA DESPESAS EM GERAL

Todas as despesas extras terão de ser autorizadas por um Diretor da comissão financeira e pelo Diretor Administrativo até o valor de 7 (sete) salários mínimos, acima de 7 (sete) até 25 (vinte e cinco) salários mínimos pela Diretoria Executiva e acima dos 25 (vinte e cinco) pela Diretoria Estadual.

7 – DOS CRITÉRIOS PARA UTILIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

7.1 – A atuação do Departamento Jurídico judicial e/ou extrajudicialmente limita-se a questões funcionais do servidor em face do Estado de Minas Gerais, salvo expressa autorização em contrário pela Diretoria Executiva;

7.2 – Para fins de ajuizamento/acompanhamento de ações judiciais e/ou processos administrativos a filiação é obrigatória;

7.3 – No caso de filiação para fins de utilização do Departamento Jurídico, será observado o prazo de carência de 6 (seis) meses a partir da filiação;

7.4 – A taxa para ajuizamento de ação judicial é de 5% do valor do salário mínimo;



7.5 – Caso o novo filiado não queira, ou possa esperar sob pena de perda do direito, submeter-se ao prazo de carência de 6 (seis) meses, deverá pagar uma taxa equivalente a 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo, se o seu vencimento bruto for inferior a 3 (três) salários mínimos e meio, de 60% (sessenta por cento), se o seu vencimento bruto for superior a 3 (três) salários mínimos e meio;

7.6 – Para fins de fortalecimento sindical, para o ajuizamento e acompanhamento de qualquer ação judicial, será firmado contrato de honorários com o filiado segundo o qual será estabelecido o pagamento de um percentual de 7% (sete por cento) sobre a vantagem líquida advinda da ação em favor do Sindicato;

7.7 – Em caso de desfiliação do servidor no curso da ação judicial, será o mesmo notificado pelo Departamento Jurídico da necessidade de constituição de novo advogado para acompanhamento do processo, sem prejuízo do pagamento proporcional dos honorários tendo em vista os serviços já prestados, conforme critérios expressos no próprio contrato de honorários e estabelecidos neste Regimento;

7.8 – Caso o filiado constitua novos advogados mediante outorga de nova procuração e/ou solicite ao Departamento a apresentação de substabelecimento para outro profissional, os honorários serão devidos na seguinte proporção:

- a) até a prolação da sentença, inclusive – 40% (quarenta por cento);
- b) em 2ª instância, após julgamento da apelação - 60% (sessenta por cento);
- c) da apresentação dos cálculos de liquidação e/ou em sede de embargos do devedor e antes da sentença dos embargos – 80% (oitenta por cento);
- d) após a decisão final do valor devido, seja por meio de RPV, seja por meio de precatório – 100% (cem por cento).

7.9 – As despesas processuais e cálculos do contador serão de exclusiva responsabilidade do filiado.

8- CRITÉRIOS DE PUNIÇÃO PARA OS DIRETORES DA DIRETORIA EXECUTIVA E ESTADUAL

8.1- O Diretor que não cumprir as deliberações da Diretoria Estadual e/ou Executiva, segundo os critérios estabelecidos neste Regimento poderá sofrer as seguintes penalidades, garantido o amplo direito de defesa:

- 1- Carta de Advertência;
- 2- Afastamento por 30 dias, ficando neste período sem percepção de ajuda de custo, vale-transporte, auxílio-alimentação, etc;
- 3- Perda do cargo de Diretor.

8.2 – Será de competência da Diretoria Executiva, com referendo da Estadual, a aplicação das penas de suspensão;

8.3 – Será de competência da assembleia a aplicação da pena de perda do cargo de Diretor;

8.4 – O Diretor suspenso não fará jus à percepção da ajuda de custo, nem tampouco de vale-transporte, auxílio-alimentação, etc, bem como terá bloqueada a sua senha de telefone;



8.5 – O Diretor será punido com a pena de advertência no caso de deterioração/perda do patrimônio do Sindicato que estiver sob sua guarda e/ou utilização, sem prejuízo do ressarcimento do dano porventura causado, mediante corte da ajuda de custo até o limite do valor;

8.6 – O Diretor que se utilizar às dependências do Sindicato para fins estranhos à atividade sindical será punido com a pena de advertência. Em caso de reincidência, será suspenso pelo período de 30 (trinta) dias;

8.7 – O Diretor que contrair dívidas em nome do Sindicato sem autorização prévia da comissão financeira, será suspenso pelo período de 30 (trinta) dias, sem prejuízo do ressarcimento do prejuízo porventura causado, mediante corte da ajuda de custo até o limite do valor. Em caso de reincidência, será punido com a perda do cargo de Diretor.

9 – DOS CRITÉRIOS PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS E/OU ESTAGIÁRIOS

9.1 – Filiados, não poderão ser contratados como estagiário e/ou funcionário;

9.2 – É vedada a contratação de parentes de Diretores, enquanto no exercício do mandato sindical e/ou funcionários até o segundo grau, exceto a manutenção de contratos anteriores;

9.3 – Toda comunicação deverá ser assinada por no mínimo 2 (dois) Diretores da Executiva.

ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA

- 1 – Diretor Coordenador Político
- 2 - Diretor Administrativo
- 3 – Diretor Jurídico
- 4 - Diretor de Assuntos da Minascaixa
- 5 – Diretor Secretário Geral
- 6 – Diretor dos Aposentados
- 7 – Comissão Financeira
- 8 – Diretor Fazendário
- 9 – Diretor Intersindical
- 10 – Diretor Seplag
- 11 – Diretor Educação
- 12 – Diretor Defesa Social

FUNÇÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA:

- Fixar em conjunto com a Diretoria Estadual, as diretrizes gerais da política sindical a ser desenvolvidas;
- Cumprir e fazer cumprir as deliberações da categoria em todas as suas instâncias;
- Gerir o patrimônio, garantindo sua utilização para o cumprimento deste Regimento Interno e das deliberações da categoria representada;
- Analisar e divulgar, mensalmente, relatórios financeiros da Diretoria Financeira;
- Garantir a filiação de qualquer integrante da categoria, sem distinção de raça, cor, sexo, origem ou opção política, observando apenas as determinações do Estatuto;



- Representar o Sindicato no estabelecimento de negociações e ações de interesse da categoria;
- Aprovar por maioria simples de votos:
 - Despesas diárias;
 - Contratação e demissão de funcionários.
- Prestar contas de suas atividades e do exercício financeiro ao término de cada ano civil e, ainda, ao término do mandato;
- Supervisionar e manter organizados e em funcionamento todos os setores e/ou Diretorias do Sindicato;
- Criar outras Diretorias e ou setores necessários para o bom funcionamento do Sindicato, com referendo pela Diretoria Estadual;
- Definir ou viabilizar a política de relações públicas, sindicais, financeiras, administrativa e estrutural;
- A Diretoria Executiva poderá indicar membros dos demais órgãos do sistema diretivo do Sindicato, exceto conselho fiscal, para o desempenho de funções administrativas desde que haja concordância do escolhido e seja referendado pela Diretoria Estadual;

ATRIBUIÇÕES DIRETOR COORDENADOR POLÍTICO

- Representar politicamente o Sindicato nos fóruns de que o mesmo participe;
- Representar ativa e passivamente o Sindicato;
- Coordenar a atividade política;
- Convocar reuniões da Diretoria Executiva e Estadual, juntamente com mais 2 (dois) Diretores da Executiva;
- Assinar juntamente com outro Diretor da Executiva os atos que representem a entidade;
- Repassar a todos os Diretores as informações que obtenha em razão de seu cargo;
- Participar de todas as reuniões da Executiva;
- Elaborar a linha de comunicação do SINDPÚBLICOS-MG, elaboração de Boletins, informativos, manutenção do Site do Sindicato;
- Promover festas, encontros, etc., que vizem a integração dos filiados;
- Promover festivais culturais, concursos de artes, e atividades que despertem a participação do servidor público estadual, através das artes;
- Fazer relatório de suas atividades mensalmente.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

- Zelar pelo patrimônio e pelo funcionamento do Sindpúblicos, bem como pela implantação e acompanhamento dos avanços verificados na área de informática e de tecnologia dos meios de produção;
- Ter sob seu comando e responsabilidade setores de patrimônio, almoxarifado, recursos humanos e informática do Sindicato;
- Propor e coordenar a elaboração do balanço patrimonial anual;
- Coordenar e controlar a utilização e circulação de material em todos os órgãos, departamentos e sub-sedes do Sindicato;
- Ordenar as despesas que foram autorizadas;
- Coordenar a utilização de prédios, veículos e outros bens ou instalações do Sindicato;
- Executar a política de pessoal definida pela Diretoria Executiva;



- Ser membro da comissão financeira, assinando cheques e demais documentos pertinentes;
- Fazer relatório de suas atividades mensalmente.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR JURÍDICO

- Acompanhar todo e qualquer projeto de lei que se refira ao funcionalismo;
- Representação do Sindicato perante as autoridades em que demande conhecimento jurídico;
- Manter-se informando e informar a Diretoria a respeito das ações do Sindicato;
- Assessorar e assinar junto com os respectivos Diretores toda a documentação específica de cada área de atuação que possa implicar obrigações ou ônus para o Sindicato;
- Fazer relatório de suas atividades mensalmente.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE ASSUNTOS DA MINASCAIXA

- Acompanhar e representar o Sindpúblicos junto a ASSEMI e demais entidades, nos assuntos que interessem aos ex-servidores da Minascaixa;
- Manter informações atualizadas sobre as ações específicas do ex-servidores Minascaixa;
- Promover o atendimento aos filiados da ASSEMI;
- Acompanhar o processo de sucessão da ASSEMI;
- Fazer relatório de suas atividades mensalmente.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR SECRETÁRIO

- Organizar as reuniões do Congresso estadual, Assembléia Geral, Diretoria Estadual, Diretoria Executiva, e acompanhar as reuniões das Comissões de Bases bem como a confecção das respectivas atas, registros das mesmas e distribuição de cópias para os Diretores participantes;
- Encaminhar as resoluções das instâncias Estaduais, acompanhar sua aplicação e organizar as atividades deliberadas, em seu âmbito;
- Organizar e administrar o arquivo, as atas, os documentos legais e as agendas das respectivas Diretorias;
- Guardar, zelar e organizar o arquivo do SINDPÚBLICOS-MG;
- Manter escriturados e em dia, os livros de registro dos associados e das atas;
- Secretariar as reuniões do Congresso Estadual, Assembléia Geral, Diretoria Estadual e Diretoria Executiva;
- Fazer relatório de suas atividades mensalmente.

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DOS APOSENTADOS

- Mobilizar e organizar os aposentados, tendo em vista a defesa e garantia de seus direitos;
- Assessorar a Diretoria Executiva nas negociações coletivas, com vista à extensão e melhoria dos direitos da categoria;
- Promover e celebrar convênios para o desenvolvimento de atividades relacionadas à terceira idade, tanto nas áreas culturais, política e social, visando à integração dos inativos;
- Fazer relatório de suas atividades mensalmente.



ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO FINANCEIRA

- Gerir as finanças do Sindicato;
- Conferir e visar semanalmente o movimento diário;
- Promover auditoria no último ano de mandato;
- Movimentações financeiras serão feitas com duas assinaturas;
- Desenvolver projetos junto a outras diretorias para promover a arrecadação;
- Autorizar o pagamento de despesas previamente justificadas, tudo documentalmente formalizado;
- Não poderá ressarcir nenhuma despesa não autorizada pela Executiva e/ou Estadual;
- Todo o evento que representar despesas para o Sindicato deverá ser avaliada a viabilidade financeira para acobertá-la e repassada a toda a Diretoria Executiva;
- Emitir relatório mensal das despesas e receitas (realizadas e prevista) do Sindicato com cópia para todos os Diretores Estaduais;
- Publicar semestralmente o balancete enviando boletim a todos os filiados pelo Jornal do Sindicato;
- Provisionar as despesas compulsórias do sindicato (FGTS, INSS, PIS, 13º Salário);
- Autorizar, segundo o cronograma de receitas e despesas, o endividamento previamente autorizado e justificado pela diretoria do Sindicato. Na hipótese da proposta da Diretoria não ser autorizada, deverá apresentar alternativa;
- Aplicar, com base em parecer do departamento jurídico, a responsabilidade subjetiva ao responsável por qualquer dano causado ao Sindicato, responsabilidade esta estendida também aos funcionários;
- Fazer relatório de suas atividades mensalmente.

DEMAIS DIRETORES DA EXECUTIVA DEVERÃO:

- Acompanhar todos os assuntos de interesse da categoria;
- Fazer trabalho de base para captação de novos filiados;
- Fazer relatório mensalmente.

Belo Horizonte, 27 de Agosto de 2005.

Geraldo Antonio Henrique da Conceição
Coordenador Político