



**SITRA-AM/RR**

SINDICATO DOS SERVIDORES DA JUSTIÇA  
DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO - AM/RR  
FILIADO À FENAJUFE

## REGIMENTO INTERNO

2010

## AMAZONAS E RORAIMA

### REGIMENTO INTERNO DO SINDICATO DOS SERVIDORES DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO – AMAZONAS E RORAIMA

A Assembleia Geral dos servidores do SITRA-AM/RR, reunida em 19.09.2010, no auditório do Fórum Trabalhista de Manaus, sito a Avenida Djalma Batista, 98-A, Chapada, Manaus, Amazonas, no uso de suas atribuições conferidas pela Inciso IX do Art. 15 e 27 do Estatuto Social da Entidade, aprovou e torna público o Regimento Interno do Sindicato dos Servidores da Justiça do Trabalho da 11ª Região – Amazonas e Roraima, conforme segue:

#### DA DIRETORIA EXECUTIVA PLENA

**Art. 1º** - A Diretoria Executiva Plena é a instância deliberativa entre a Assembléia Geral e o Conselho Fiscal, devendo cumprir todas as determinações do estatuto, e é constituída por todos os membros da Direção do Sindicato, Coordenadores de Núcleo, Delegados Sindicais e respectivos suplentes eleitos por escrutínio secreto na forma do Estatuto Social.

**Parágrafo Único** - A reunião da Diretoria Executiva Plena será realizada, ordinariamente, a cada mês ou a qualquer tempo em caráter extraordinário.

**Art. 2º** - Compete à Direção Plena:

- a) Avaliar a conjuntura em que está inserida a categoria, propor e deliberar a política sindical, de mobilização ou de movimento de greve, neste caso aprovado pela Assembleia Geral, a ser implementada, em consonância com as deliberações nacionais do Congresso, Plenária ou Reunião Ampliada da categoria, ou em nível local da Assembleia Geral dos servidores;
- b) Deliberar, sobre encaminhamentos das questões de interesse dos trabalhadores públicos da base territorial, que não sejam contrárias ao Estatuto;
- c) Deliberar, como primeira instância de grau de recurso sobre punições ou nulidade dessas, aplicadas a associados e diretores;
- d) Elaborar e/ou alterar Regimento Interno, definindo as atribuições e competência das diretorias, núcleos e delegacia sindical, previstas no Art. 17 deste Estatuto Social.

**Parágrafo Único** – O quorum para abertura da reunião da Diretoria Executiva Plena será de 1/3 (um terço) mais um dos membros que a compõem e as decisões serão tomadas por maioria simples de votos dos presentes.

#### COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA

**Art. 3º** - A administração do SITRA-AM/RR será exercida por uma Diretoria Executiva composta de doze membros, com mandato de três anos, distribuídos da seguinte forma:

**I** – Presidente;

**II** – Vice-Presidente;

**III** – Secretaria Geral;

**IV** – Diretoria de Administração, Finanças e Patrimônio

**V** – Diretoria de Imprensa, Comunicação e Cultura

**VI** – Diretoria de Assuntos Sociais e Esportes

**VII** – Diretoria de Formação Política, Políticas Sociais e Saúde Ocupacional

**VIII** – Diretoria de Assuntos Jurídicos

**IX** – Delegado sindical em Roraima

**X** – Diretoria do Núcleo de Aposentados

**XI** – Diretoria do Núcleo de Oficiais de Justiça

**XII** – Diretoria do Núcleo de Agentes de Segurança

**Art. 4º - Ao Presidente compete:**

**I.** Representar o Sindicato, inclusive judicialmente ou designar diretor, quando de seus impedimentos;

**II.** Convocar e coordenar as reuniões da Diretoria Executiva Plena e Assembléias Gerais ou designar diretor(a) para tal fim;

**III.** Assinar atas, documentos e papéis que dependam de sua assinatura, bem como os livros contábeis;

**IV.** Assinar cheques e outros títulos, conjuntamente com o Secretário de Administração, Finanças e Patrimônio;

**V.** Encaminhar ao Conselho Fiscal, juntamente com Secretário de Administração, Finanças e Patrimônio, os documentos contábeis solicitados;

**VI.** Coordenar e orientar as ações de implementação da política sindical em todas as suas instâncias;

**VII.** Propugnar pelo tratamento respeitoso entre os associados, diretores e funcionários do sindicato.

**VIII.** Compor o comando de greve da categoria.

**IX.** Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e Regimento Interno da Entidade;

**Art. 5º - São atribuições do Vice-Presidente, além das estabelecidas no Estatuto Social da Entidade:**

**I.** Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e o Regimento Interno da Entidade;

**II.** Substituir o Presidente nas suas ausências e impedimentos;

**III.** Auxiliar o Presidente em todas as suas atividades e nas que for designado;

**IV.** Executar todas as atribuições que lhe forem outorgadas pela Diretoria.

**Art. 6º - Ao Secretário Geral, além das atribuições estabelecidas no Estatuto Social da Entidade, compete:**

**I.** Organizar e assinar atas de reuniões e assembléias junto com o presidente;

**II.** Secretariar as reuniões da Diretoria, as Plenárias e Assembléias Gerais ou designar um Diretor(a) para a atividade;

**III.** Manter sob seu controle atualizado, legislações e Atos dos Poderes Públicos de interesse direto ou indireto do Sindicato e/ou da categoria representada, bem como as correspondências, atas e demais documentos que compreende o arquivo do Sindicato;

**IV.** Encaminhar e controlar o registro de filiações e desfiliações de associados;

V. Coordenar a divulgação das assembleias gerais, ordinárias e extraordinárias;

VI. Coordenar a divulgação de reuniões das diversas instâncias de direção do Sindicato, excetuando-se o Conselho Fiscal;

VII. Organizar a Memória do Sindicato juntamente com os diretores das Secretárias de Imprensa, Comunicação e Cultura;

VIII. Exercer as atribuições políticas definidas pela Direção do Sindicato.

**Art. 7º - A Diretoria de Administração, Finanças e Patrimônio, além das atribuições prevista no Estatuto Social da Entidade, compete:**

I. Implementar a Política de Finanças, tendo sob sua responsabilidade os setores de tesouraria e contabilidade do Sindicato;

II. Propor e coordenar a elaboração e execução do Plano Orçamentário Anual, bem como suas alterações, a ser aprovado pela Diretoria Executiva Plena;

III. Elaborar o Balanço Financeiro Anual Fiscal a ser aprovado pela Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Assembleia Geral.

IV. Assinar com o Presidente, cheques e outros títulos de crédito, bem como os contratos e convênios firmados com o Sindicato;

V. Divulgar mensalmente o Balancete Detalhado de Verificação, utilizando os meios de comunicação necessários;

VI. Ter sob sua responsabilidade a guarda e fiscalização os valores e numerários, contratos e convênios, bem como o controle patrimonial do Sindicato;

VII. Providenciar as medidas necessárias para impedir a corrosão inflacionária e a deterioração financeira do Sindicato, a arrecadação e o recebimento de numerário e de contribuições de qualquer natureza, inclusive doações e legados;

VIII. Ter sob sua responsabilidade o patrimônio, almoxarifado, recursos humanos e informática da entidade, excetuando-se a política de comunicação;

IX. Coordenar e controlar a utilização e circulação de material, veículos, instalações e outros bens do Sindicato, excetuando-se a sede social;

a) Para desfazimento de materiais considerados bens permanentes do Sindicato, será feito o registro de processo de desfazimento dos bens, acompanhado de relação dos bens a serem retirados do patrimônio, conforme procedimentos da alínea (a) do parágrafo primeiro;

b) O desfazimento dos bens será autorizado pela Diretoria Executiva para fins de doação ou troca revertida ao patrimônio do sindicato;

X. Socializar à Diretoria Executiva sobre o funcionamento da administração e organização do Sindicato;

XI. Exercer as atribuições políticas definidas pela Direção do Sindicato.

**Parágrafo Primeiro** - Visando a agilização do funcionamento da Diretoria de Administração, Finanças e Patrimônios, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

a) Todos os atendimentos deverão passar por triagem (diretor/a da pasta, funcionários/as ou estagiário/as), devendo ser identificado o pleito do/a associado/a para fins dos primeiros procedimentos, através de numeração expressa em livro de protocolo do sindicato onde constará o número do processo, o interessado e os registros das providências adotadas;

b) A utilização dos bens e/ou instalações previstas neste inciso será autorizada mediante requerimento do associado interessado, com descrição do objetivo do uso;

c) O Associado será informado com antecedência mínima de 24 horas da cessão ou não do requerimento.

d) As compras de bens móveis e de informática consideradas ativos permanentes serão autorizadas pela Diretoria Executiva, precedidas de consultas de preço especializadas, cuja finalidade será de identificar o melhor preço, sem prejuízo da qualidade do produto e/ou serviço;

e) As compras para manutenção administrativa da sede social e secretaria da entidade serão efetuadas após solicitação escrita dos funcionários interessados na manutenção e autorizadas pelo Diretor Administrativo e/ou presidente da entidade, após adotado os mesmos critérios de triagem;

f) As emissões de Declarações e Autorizações decorrentes de convênios serão emitidas em até 24 horas após a solicitação do sindicalizado, via ofício, email ou verbal, sendo procedida de recebido em via de igual teor a ser arquivada na secretaria do Sindicato;

**Art. 8º - A Diretoria de Comunicação, Imprensa e Cultura, além das atribuições previstas no Estatuto Social da entidade, compete:**

**I.** Propor e coordenar a Política de Comunicação a ser definida pela Diretoria Executiva;

**II.** Promover eventos sócio-culturais e de lazer, que visem à integração dos associados, respeitadas às condições financeiras do Sindicato;

**III.** Ter sua responsabilidade os setores de imprensa e comunicação bem como elaborar propostas à Diretoria, no que objetivem dar publicidade e visibilidade as ações do Sindicato, bem como informações de outros sindicatos;

**IV.** Ter sob sua responsabilidade a publicação e distribuição do Jornal e outros periódicos do Sindicato, bem como o sítio do sindicato, zelando pelas informações e atualizações necessárias a atividade sindical;

**V.** Exercer as atribuições políticas definidas pela Direção do Sindicato;

**VI.** Organizar pesquisas, levantamentos, análises, arquivamento e Informatização de dados.

**Art. 9º - A Diretoria de Assuntos Jurídicos, além das atribuições previstas no Estatuto Social da Entidade, compete:**

**I.** Coordenar todas as atividades da assessoria jurídica juntamente com o Presidente do Sindicato;

**II.** Implementar a política de assistência ao associado, definida pela Diretoria Executiva;

**III.** Ter sob sua responsabilidade as informações sobre análise, negociações coletivas, pesquisas sobre o mundo do trabalho, socializando-as com demais membros da Diretoria Executiva;

**IV.** Acompanhar as decisões governamentais sobre situação funcional dos servidores;

**V.** Coletar e sistematizar dados e legislações de interesse da categoria, análises sobre empresas ou segmentos do setor público bem como a situação socioeconômica da categoria;

**VI.** Socializar mensalmente aos demais membros da Diretoria o relatório das ações propostas e seus desdobramentos;

**VII.** Compartilhar com a Secretaria Geral o armazenamento de legislação que tenha implicações direta ou indiretamente nas relações de trabalho, estrutura dos órgãos públicos e correlatos;

**VIII.** Exercer as atribuições políticas definidas pela Direção do Sindicato.

**IX.** Rubricar os contratos do Sindicato através de seu representante ou da Assessoria Jurídica.

**Parágrafo Primeiro** - Visando a agilização do funcionamento da Diretoria de Assuntos Jurídicos deverão ser observados os seguintes procedimentos:

a) Todos os atendimentos deverão passar por triagem (diretor/a da pasta, funcionários/as ou estagiário/as), devendo ser identificado o pleito do/a associado/a para fins dos primeiros procedimentos, através de numeração expressa em folha de rosto do sindicato ou formulário específico, onde constará o número interno, o interessado e os registros das providências adotadas;

b) Através da avaliação técnica do/a advogado/a, deverá ser identificada a procedência do pedido de requerimento administrativo ou ajuizamento da ação, a fim de evitar procedimentos que se caracterizem como litigância de má fé. Em caso de dúvidas sobre tal encaminhamento, caberá a Diretoria Executiva deliberar sobre o assunto, ou em caráter emergencial caracterizado pela temporalidade, ao Presidente/a do Sindicato, sendo informado a Diretoria Executiva em reunião posterior;

c) Caracterizada a procedência de que seja feito o requerimento administrativo, o prazo máximo para sua protocolização é de 10 (dez) dias úteis, devendo imediatamente ser informado ao/a interessado/a o número do protocolo;

d) Caracterizada a procedência de que seja feito o ajuizamento da ação, o prazo máximo para sua protocolização é de 20 (vinte) dias úteis, devendo imediatamente ser informado ao/a interessado/a o número do processo, ou divulgado a categoria através dos meios necessários ao conhecimento de todos;

**Parágrafo Segundo** – No caso de requerimento administrativo pessoal, o/a interessado deverá assinar juntamente com o Diretor responsável ou advogado/a, conforme o caso.

**Parágrafo Terceiro** – Com objetivo de dinamizar os trabalhos o/a responsável pela Diretoria poderá adotar outros procedimentos administrativos.

**Art. 10 - A Diretoria de Assuntos Sociais e de Esportes, além das atribuições previstas no Estatuto Social da Entidade, compete:**

**I** - Organizar torneios, competições, campeonatos e atividades afins, promovendo intercâmbio e convênios com outras entidades, com o propósito de incentivar a categoria à prática esportiva e a qualidade de vida;

**II** - Administrar, inspecionar e zelar pelo material esportivo do Sindicato;

**III** – Representar o Sindicato nos Jogos anuais do Judiciário Trabalhista, bem como adotar todos os procedimento necessários a organização da delegação esportiva;

**IV** - Administrar, inspecionar e zelar pelas dependências da sede social do sindicato;

**Parágrafo Primeiro** - Visando agilização no funcionamento da Diretoria de Assuntos Sociais e Esportes, os seguintes procedimentos:

a) A Sede Campestre do Sindicato funcionará de quarta-feira ao domingo, no horário de 06 às 20 horas, excetuando-se os eventos a serem realizados pelo sindicato envolvendo a categoria de servidores sindicalizados;

b) As segundas-feiras serão destinadas a limpeza do clube e higienização das piscinas;

c) As terças-feiras serão destinadas a folga semanal dos funcionários lotados na sede social;

d) Não haverá cessão da sede campestre a funcionários não sindicalizados;

e) A utilização para fins particulares da sede social será precedida do pagamento de taxa de utilização, cujo valor será estabelecido em reunião da Diretoria Executiva Plena, devendo ser o suficiente para manutenção do clube, sem fins comerciais ou arrecadatórios e divulgado aos sindicalizados, sendo pago exclusivamente através de depósito na conta bancária do sindicato;

f) A utilização dos bens e/ou instalações previstas neste artigo será autorizada mediante requerimento do associado interessado, com descrição do objetivo do uso e número de usuários, que deverá ser no máxima de 60 (sessenta) pessoas;

g) O Associado será informado com antecedência mínima de 48 horas da cessão ou não do requerimento;

h) Em caso de cessão do clube, o associado deverá comparecer a secretaria do sindicato para receber a sua autorização de utilização, mediante a comprovação do pagamento da taxa de utilização, sendo vedada a utilização da sede sem o associado requerente;

i) O acesso a Sede Social se dará mediante identificação do sindicalizado na portaria do clube, sendo vedado acesso a grupos ou pessoas sem vínculo com a entidade ou com o associado interessado na cessão particular do clube;

j) O estacionamento na sede social será interno, respeitada a capacidade do estacionamento;

**Parágrafo Segundo** – Não haverá cessão da sede aos domingos e feriados.

**Parágrafo Terceiro** – A utilização da sede social será livre ao associado, que deverá utilizá-la com cuidado e zelo, garantindo a preservação do patrimônio de todos e se responsabilizando pela reposição dos prejuízos causados pelo uso indevido dos bens móveis e imóveis.

**V** - Definir uma política social visando integrar a categoria;

**VI** - Encaminhar as decisões da Diretoria de Assuntos Sociais e de Esportes.

**Art. 11 - A Diretoria de Formação Política, Políticas Sociais e de Saúde Ocupacional, além das atribuições previstas no Estatuto Social da Entidade, compete:**

**I** - Promover atividades tais como encontros, cursos, plenárias, seminários, reuniões e outros, objetivando a formação político-sindical, bem como a integração da categoria ao Sindicato;

**II** - Elaborar estudos traçando o perfil da categoria, condições de trabalho, saúde do trabalhador, novas tecnologias e a organização do trabalhador, entre outros temas, socializando as informações disponíveis;

**III** - Promover políticas sociais envolvendo diversos grupos e movimentos, ligados aos direitos humanos, questões étnicas e raciais e movimentos sociais;

**IV** - Encaminhar as decisões da Diretoria de Formação Política, Políticas Sociais e Saúde Ocupacional.

**V.** Compor o Comando de Greve da categoria.

**Parágrafo Primeiro** – As participações de servidores em instâncias coletivas da categoria, como congressos, plenárias e reuniões ampliadas, e ainda em mobilizações e atividades políticas e sociais, serão supervisionadas pela Diretoria expressa neste artigo, da seguinte forma;

a) As participações serão homologadas pela Assembleia Geral dos servidores com votação por maioria simples ou conforme regulamento das convocatórias;

b) Os participantes serão obrigados a apresentar a Diretoria Executiva o relatório de trabalhos e de participação em eventos e/ou atividades, como forma de garantir a efetiva representação da categoria nos eventos;

c) As deliberações dos representantes deverão estar em consonância com os anseios da categoria representada;

d) Os deslocamentos para atividades de cunho político e de mobilização serão autorizados pela Diretoria Executiva, e excepcionalmente pela Presidência da Entidade, que deverá submeter o ato a Diretoria Executiva na primeira reunião posterior ao evento;

e) Os deslocamentos serão realizados mediante requerimento ou convocatória, seguindo os procedimentos adotados para organização no parágrafo primeiro, do artigo 7.

**DAS ATRIBUIÇÕES DAS COORDENADORIAS DE NÚCLEOS E DELEGADOS SINDICAIS**

**Art. 12** – As Atribuições das Coordenadorias de Núcleos são aquelas definidas no Art. 38 e 39 do Estatuto Social.

**Art. 13** - As Atribuições da Delegacia Sindical são aquelas definidas no Art. 35, 36 e 37 do Estatuto Social.

**DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO CONSELHO FISCAL**

**Art. 14.** Compete ao/a Presidente/a do Conselho Fiscal:

a) Coordenar as reuniões do Conselho Fiscal;

b) Encaminhar à Diretoria Executiva Plena o parecer elaborado pelo Conselho Fiscal;

c) Convocar o Conselho Fiscal quando ultrapassar o prazo de oito meses da última convocação, ou sempre que julgar necessário, conforme estabelecido no Estatuto Social da Entidade.

d) Participar da Reunião da Diretoria Executiva Plena e/ou Assembleia Geral quando da apreciação do balancete mensal e anual.

**Parágrafo Único.** Na ausência do (a) presidente (a) do Conselho Fiscal assumirá o (a) segundo (a) mais votado (a), e assim sucessivamente.

## **DAS DELIBERAÇÕES**

**Art. 15** - A Reunião da Diretoria Executiva Plena é o órgão interno de deliberação e execução política, administrativa e financeira do Sindicato, sendo a responsável pela contratação de serviços, aprovação de contratos e convênios, admissão e demissão de funcionários;

**Parágrafo Primeiro:** As Reuniões serão realizadas ordinariamente a cada mês e extraordinariamente a qualquer tempo.

**Parágrafo Segundo:** As Reuniões poderão ser convocadas extraordinariamente:

**I** - Pelo Presidente do sindicato;

**II** - Pela maioria de seus membros.

**Parágrafo Terceiro:** As deliberações das Reuniões serão tomadas pela maioria simples dos presentes, com direito a voto.

**Parágrafo Terceiro:** As reuniões serão abertas aos associados, que terão direito a voz, sem direito a voto.

**Art. 16** - Cada ponto de pauta, com exceção de Informes e Análise de Conjuntura, terá o tempo de 5 (cinco) minutos para cada exposição, podendo ser estendido por mais de 2 (dois) minutos para a sua conclusão.

**Art. 17** - Cada intervenção solicitada terá o tempo de 3 (três) minutos, podendo ser estendido por mais 1 (um) minuto para conclusão do Diretor.

**Art. 18** - De todas as reuniões deverá ser lavrada a respectiva Ata digitada, assinada pelo Presidente e Secretário Geral, devendo ser devidamente arquivada.

**Parágrafo Único** - A Ata de reunião deverá ser concisa, apontando o que foi decidido, quem é o responsável e como será cobrada a execução das deliberações. Quando necessária esta deverá ser registrada em cartório.

## **DO CORPO DE SUPLENTE DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 19** - O Corpo de Suplentes da Diretoria Executiva é composto de nove membros, os quais poderão ser nomeados, sob sua anuência, para desempenhar funções políticas e administrativas.

**Parágrafo Único:** A denominação de *Diretor* é aplicável a todos os membros que compõe as instâncias do sindicato e todos suplentes, cabendo-lhes as mesmas prerrogativas, direitos e deveres dos membros da Diretoria Executiva.

## **DOS DEVERES E PENALIDADES**

**Art. 20** - São deveres de cada membro da direção do sindicato:

- a) Cumprir com as obrigações estabelecidas no estatuto e no presente regimento bem como respeitar as decisões da direção, e dos fóruns de deliberação da categoria;
- b) Comparecer às reuniões, assembléias e demais eventos convocadas pelo sindicato;
- c) Zelar pelo patrimônio e serviços do sindicato cuidando de sua correta aplicação;
- d) Tratar com civilidade e respeito os/as demais associados/as, diretores da entidade, bem como, os/as funcionários/as do sindicato.

**Art. 21** - Considera-se abandono de função quando o/a dirigente sindical que a exerce deixar de comparecer, sem justificativa, a três reuniões consecutivas convocadas pelo sindicato ou ainda ausentar-se de suas atribuições sindicais pelo período de trinta dias consecutivos.

**Art.22** – Cada Diretor liberado, deverá obrigatoriamente prestar no Sindicato, no mínimo, a mesma carga horária de trabalho de seu órgão de origem.

**Art. 23** – Caso seja infringido o artigo anterior, o Presidente levará à discussão e deliberação na Diretoria Executiva.

**Parágrafo Primeiro** - Caberá a Secretária Geral notificar, por escrito, ao/a Diretor/a a decisão da Diretoria Executiva Plena e o registro das ausências.

**Parágrafo Segundo** - Ocorrendo a reincidência, será expedida nova notificação ao diretor infringente, num espaço de tempo nunca inferior a dois meses, informando-o do descumprimento deste Regimento, bem como das sanções previstas no estatuto.

**Parágrafo Terceiro** - Se o Diretor faltoso for o próprio Secretário Geral, compete ao Presidente notificá-lo.

**Parágrafo Quarto** - Aplicam-se os dispositivos deste artigo aos membros do Conselho Fiscal, entretanto a decisão final caberá à Assembléia Geral da categoria.

## **DA GREVE**

**Art. 24.** Durante o período de greve da categoria, o Comando de Greve será o articulador das ações referentes às negociações políticas e sindicais dos servidores, no prazo que durar o movimento de paralisação.

**Parágrafo Primeiro.** O Comando de Greve deverá ser eleito por Assembleia dos servidores realizado durante o período da mobilização com finalidade definida pela categoria.

**Parágrafo Segundo.** Findo o movimento paredista, será considerado desfeito o Comando de Greve.

**Parágrafo Terceiro.** Serão destinados ao Comando de Greve todos os recursos necessários ao bom andamento das atividades do movimento.

## **DO FUNCIONAMENTO DO SINDICATO**

**Art. 25** - A contratação de funcionários, para garantir o funcionamento de rotina das diversas áreas do sindicato, dar-se-á sempre respeitando as legislações trabalhistas, e o disposto no Estatuto Social, realizada por entidade externa, a exceção de profissionais liberais autônomos, para os quais serão aplicadas as legislações pertinentes.

**Parágrafo Primeiro** – É vedada admissão de funcionário, cônjuge ou que tenha grau de parentesco direto com membro da Diretoria do Sindicato.

**Parágrafo Segundo** - É assegurado aos funcionários do Sindicato o tratamento civilizado e respeitoso e igualitário por parte de todos os membros da direção do sindicato, nas relações de trabalho, respeitadas as disposições legais, estatutárias e as estabelecidas neste Regimento.

**Parágrafo Terceiro** – O funcionário que se sentir prejudicado ou ofendido deverá manifestar-se por escrito, à Presidência do sindicato, vedado quaisquer tipos de retaliações sobre o mesmo, salvo se a denúncia for infundada ou caluniosa, cabendo a Diretoria Executiva analisar o ocorrido e deliberar sobre o assunto.

**Art. 26** - O SITRA-AM/RR estabelecerá negociações coletivas com o Sindicato representativo de seus funcionários, com registro no M T E do acordo coletivo, visando à melhoria das condições salariais e de trabalhos, dentro das suas possibilidades financeiras e políticas, sendo vedada a negociação extra sindicato.

**Art. 27** – A frequência dos funcionários, bem como estagiários será registrada de forma informatizada ou outros meios determinados pela Diretoria Executiva, com uma tolerância máxima de quinze minutos, no limite de uma vez por semana e no máximo três ao mês, cuja compensação será obrigatória no dia útil imediatamente posterior.

**Art. 28** - O horário de funcionamento da secretaria do Sindicato será de 08h às 17 horas, com intervalo de 12h às 13 horas, obedecendo sempre a carga horária de 40 horas semanais e o disposto em Acordo Coletivo.

**Parágrafo Primeiro** - A falta de registro de frequência ou prática de atos com objetivo de burlar, bem como favorecer ou prejudicar a terceiros implicará em penalidades de corte de ponto, advertência, suspensão ou demissão, conforme decisão da Diretoria Executiva.

**Parágrafo Segundo** – As horas extras serão feitas somente por autorização do Secretário da pasta, devendo este comunicar imediatamente por escrito a Diretoria responsável pelos recursos humanos, para efeito de registro.

**Parágrafo Terceiro** – As horas extras que tratam o parágrafo anterior serão compensadas de imediato a fim de evitar acúmulo das mesmas, ressalvadas as necessidades do sindicato e as determinações expressas no Acordo Coletivo firmado entre o SITRA-AM/RR e o Sindicato Representativo.

**Parágrafo Quarto** - No caso de falta injustificada ao serviço, os dias imediatamente anteriores e posteriores aos sábados, domingos e feriados ou aqueles entre eles intercalados serão também computados como falta.



**Art. 29** – são deveres dos funcionários e prestadores de serviços do sindicato:

**I**- ser assíduo e pontual ao serviço;

**II**- guardar sigilo sobre assuntos do sindicato;

**III**- tratar com civilidade, respeito e presteza os diretores do sindicato, associados, colegas de trabalho e ao público em geral;

**IV**- exercer com zelo e dedicação as atribuições de suas funções e demais tarefas determinadas pela chefia imediata ou outros diretores;

**V** - manter conduta compatível com a moralidade pública;

**VII** – cumprir os procedimentos administrativos e operacionais definidos pela chefia imediata e/ou Diretoria Executiva, além do exposto neste Regimento Interno.

**Parágrafo Primeiro** – São passíveis de penalidades o descumprimento deste artigo e ainda nos casos de:

**I** – Dirigir-se de forma acintosa ou praticar violência quer seja física ou verbal contra quem quer que seja no local de trabalho;

**II** – Promover ou fazer circular boatos, injúrias, ou dar publicidade de conversas reservadas da diretoria ou de seus membros individualmente, que possam comprometer as relações interpessoais dentro do sindicato ou com o público externo;

**III** - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

**IV** - utilizar para uso pessoal materiais, equipamentos ou outros bens do sindicato, salvo se por autorização do chefe imediato ou diretor responsável;

**V** – Fornecer documentos do sindicato a terceiros ou associados, sem prévia autorização do Chefe imediato ou diretor responsável, ou retirar qualquer documento ou objeto do local de trabalho, excetuando os procedimentos de rotina;

**VI** – Receber de associado ou fornecedor valor como gratificação extra pelo exercício de suas atribuições no sindicato.

**VII** – praticar o comércio (compra ou venda) no local de trabalho, alheio aos interesses do sindicato;

**Parágrafo Segundo** – As penalidades serão aplicadas de acordo com o vínculo com o sindicato, conforme o caso:

a) Diretores: As penalidades previstas no estatuto;

b) Prestadores de serviços: Advertência ou rescisão conforme instrumento contratual;

c) Funcionários: Advertência, suspensão ou demissão, observada a legislação.

**Art. 30** – A política de Informática do Sindicato aprovada na presente data e demais normas estabelecidas posteriormente pela Diretoria Executiva e Diretoria de Comunicação, Imprensa e Cultura, que não conflitem com este Regimento Interno, passarão a compor o mesmo, devendo ser incorporadas a sua redação na Reunião da Diretoria Executiva Plena, sem prejuízo de sua aplicação antes da realização da mesma.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 31** – Cabe a Secretaria Geral disponibilizar cópia do presente Regimento Interno e da Política de Informática aos funcionários e prestadores de serviços, devendo estes assinar o respectivo recibo.

**Art. 32** – É assegurado aos dirigentes e, se for o caso, funcionários, em exercício de atividades de interesse da categoria, o custeio de despesas com viagens, estadas ou outras despesas inerentes a deslocamento fora da sede ou de sua base de atuação, sendo que:

a) garantido aos diretores e participantes dos eventos o ressarcimento das despesas efetuadas com hospedagem. Alimentação e transporte durante o período do evento, a título de diária de serviço, observado o teto da federação;

b) O sindicato poderá estabelecer o local de hospedagem, alimentação e meio de transporte, visando a economicidade das despesas a serem realizadas;

c) O associado participante de evento ou diretor deverá prestar contas dos valores recebidos a título de diária de serviço em até 5 (cinco) dias, apresentando os comprovantes de despesa em conjunto com o relatório de atividades;

d) a prestação de contas e relatório de atividades serão objetos de aprovação da diretoria executiva plena;

e) a não entrega da prestação de contas implicará no impedimento do associado a participar de novos eventos representando o sindicato.

f) Não haverá ressarcimento de despesas não comprovadas;

g) os deslocamentos serão divulgados na prestação de contas mensal do sindicato.

**Art. 33** - As alterações ao presente Regimento Interno serão procedidas somente com a aprovação da Diretoria Executiva Plena

**Art. 34** - Os casos omissos no presente Regimento serão dirimidos pela Diretoria Executiva Plena do SITRA-AM/RR. O presente Regimento Interno entra em vigor na presente data, devendo ser procedido o seu registro em cartório para que surta seus efeitos.

Manaus / AM, 17 de setembro de 2010

Luis Claudio dos Santos Corrêa  
Presidente do SITRA-AM/RR

Edmilson Marinho de Araújo  
Secretaria de Administração, Finanças e Patrimônio