



## REGIMENTO INTERNO DO SINTUF/MT

### CAPÍTULO I Da Finalidade

**Artigo 1º** - O presente Regimento disciplina a organização e o funcionamento interno do SINDICATO DOS TRABALHADORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO- SINTUFMT, nos termos previstos no artigo 92 – inciso II e artigo 22 – inciso VII.

### CAPÍTULO II Da Composição, da Organização e das Atribuições da Diretoria Executiva

**Artigo 2º** - A Diretoria Executiva é organizada de forma colegiada, composta por 15 (quinze) Coordenações, totalizando 32 (trinta e dois) integrantes.

**Artigo 3º** - As atribuições descritas neste Regimento não poderão se sobrepor, em nenhuma hipótese, àquelas definidas em Estatuto.

**Artigo 4º** - A Diretoria Executiva Colegiada reunir-se-á, ordinariamente, a cada 30 dias ou extraordinariamente, quantas vezes forem necessárias, por convocação da Coordenação Geral ou extraordinariamente, por convocação de 2/3 (dois terços) dos demais Coordenadores, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

**Parágrafo único** - As deliberações da Diretoria Executiva Colegiada serão tomadas pela maioria simples (metade mais um) dos Coordenadores efetivamente em exercício, sendo este percentual também considerado como quorum para a instalação das reuniões.

**Artigo 5º** - As atribuições de cada Coordenação poderão ser exercidas individualmente pelos integrantes de cada Coordenação nos casos previstos nos arts. 37 a 50, do Capítulo X do Estatuto.

**Artigo 6º** - Cabe aos Coordenadores assegurar a sua presença em todas as reuniões ordinárias ou extraordinárias.

**§1º** - Não havendo possibilidade de participar das reuniões, o Coordenador deverá comunicar à Secretaria do SINTUFMT-MT, com antecedência mínima de 2 horas do horário marcado para a reunião.

**§ 2º** - Considerar-se-á como abandono de mandato, conforme disposição estatutária, quando o membro componente da Diretoria Executiva Colegiada do SINTUF-MT faltar a 03 (três) reuniões consecutivas ou 12 (doze) alternadas, ou ausentar-se de seus afazeres sindicais pelo período de 60(sessenta) dias consecutivos, sem a devida justificativa.

**§ 3º** - Caso as justificativas de faltas não sejam aceitas pela Coordenação Geral, a questão será remetida para apreciação da Diretoria Executiva Colegiada, cabendo recurso ao Conselho de Representantes.

**§ 4º** - Os Coordenadores deverão cumprir plantão semanal na sede da entidade, mediante escala previamente elaborada para esta finalidade, em reunião da Diretoria Executiva Colegiada.



**Artigo 7º** - Todas as coordenações deverão apresentar seu plano de trabalho e sua projeção orçamentária para o exercício seguinte, junto à Coordenação Geral até o fim do exercício, sob pena de não haver destinação orçamentária para a execução de atividades pontuais.

### **CAPÍTULO III** **Das Atribuições dos Trabalhadores do SINTUF-MT**

**Artigo 8º** - O SINTUF-MT possui a seguinte estrutura administrativa interna:

- I. Gerência;
- II. Secretaria;
- III. Setor Financeiro;
- IV. Assessoria Jurídica;
- V. Setor de Comunicação/Imprensa;
- VI. Setor de Serviços Gerais.

**Artigo 9º** - Os trabalhadores do SINTUF-MT serão lotados nos Setores por determinação da Diretoria Executiva Colegiada, cabendo a esta efetuar os ajustes necessários, em função das necessidades do Sindicato e/ou do perfil profissional de cada trabalhador.

**Artigo 10** – A contratação de trabalhadores para o SINTUF-MT será feita por seleção pública simplificada, cabendo à Diretoria Executiva Colegiada definir a metodologia adequada, em função da complexidade de cada atividade.

**Artigo 11** - Os salários e demais vantagens dos trabalhadores do SINTUF-MT, respeitado o Estatuto e as determinações legais vigentes, serão apresentados aos mesmos e ao Sindicato que os representa ao término de cada negociação.

**Artigo 12** – O horário de trabalho será de 08 horas diárias – das 07h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30h.

**Artigo 13** – É obrigatório a assinatura da Folha de Presença diária, que ficará disponível na mesa da Gerência Administrativa do SINTUF.

**Artigo 14** – As faltas justificadas deverão constar da observação no verso da Folha de presença.

**Artigo 13** – Será apresentado aos funcionários política de capacitação e de avaliação de desempenho.

**Artigo 14** - São atribuições da Gerência:

- I. Representar a diretoria como também a gerência nos moldes e limites que forem estabelecidos através desse regimento.
- II. Coordenação e supervisão da área administrativa e financeira, visando assim realizar o fornecimento de subsídios para o controle geral do sindicato.
- III. Elaboração de relatórios mensais que possam facilitar os controles e gerenciamentos dos setores do Sintuf.
- IV. Elaboração relatórios mensais com previsão de receitas e despesas do Sintuf.



- V. Proposição de estruturações da área e desenvolvimentos de instrumentos que otimizem a atuação administrativa e financeira do SINTUF.
- VI. Acompanhamentos de investimentos financeiros, controles estatísticos calculados através dos recursos disponíveis do Sintuf.
- VII. Elaboração dos cheques das despesas para assinatura da coordenação financeira e administrativa.
- VIII. Supervisionar os trabalhos realizados pela equipe de trabalhadores do Sintufmt.
- IX. Elaboração anual de escala de férias da equipe administrativa e financeira.
- X. Cotação de preços para compra de equipamentos e serviços.
- XI. Manter em dias a relação do patrimônio do SINTUFMT devidamente etiquetados.
- XII. Manter em dias a relação de patrimônio e de investimento, em planilha, com a data de aquisição, valor e número da nota fiscal, no caso de equipamentos.
- XIII. Realizar a elaboração de todas as rotinas que são relativas a contas a pagar e receber, fluxos de caixa, reembolso de despesas diárias, realizar as conciliações bancárias diárias além de ter o controle de despesas reembolsáveis, adiantamentos de salário dos funcionários.
- XIV. Manutenção e infraestrutura da sede e subse-des, incluindo material de consumo, limpeza, higiene, alimentação e compras;
- XV. Manutenção e controle do patrimônio da entidade;
- XVI. Coordenar a utilização do prédio e de outros bens ou instalações do SINTUF-MT;
- XVII. Orçamento de materiais e equipamentos;
- XVIII. Controle de pessoal, envolvendo frequência, férias, licenças, etc. e arquivamento de documentos relacionados aos trabalhadores do Sindicato;
- XIX. Controle de veículos;
- XX. Pagamento de pessoal próprio e autônomos;

**Artigo 15** - São atribuições dos trabalhadores lotados na Secretaria:

- I. Assessoria à coordenação em seus encaminhamentos;
- II. Recepção, controle e distribuição de correspondências;
- III. Organizar e manter atualizada a correspondência expedida e recebida;
- IV. Atendimento ao público, pessoalmente e por telefone;
- V. Anotação e transmissão de mensagens;
- VI. Realizar e manter atualizado os levantamentos e tombamentos de todos os bens móveis, bem como materiais de consumo do SINTUF-MT;
- VII. Organização e manutenção de arquivos e fichários administrativos;
- VIII. Redação, digitação e encaminhamento de documentos, verificando a sua tramitação;
- IX. Manutenção de banco de dados dos sindicalizados;
- X. Organização e manutenção de banco de dados de entidades sindicais e outras de interesse da Diretoria;
- XI. Manutenção de planilhas de dados relativos ao Sindicato, em toda a sua dimensão;
- XII. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos;
- XIII. Organização de material de consulta da Diretoria e filiados;
- XIV. Reprografia e encaminhamento de documentos para gráficas;
- XV. Controle de requisições de reprografia, correios, fax, etc;
- XVI. Zelar pela manutenção de equipamentos tais como computadores, impressoras, etc.



- XVII. Realizar outras atividades de mesma natureza, sob a orientação da Diretoria Executiva Colegiada.
- XVIII. Organizar o calendário de atividades da Diretoria Colegiada.

**Artigo 16** - São atribuições dos trabalhadores lotados no Setor Financeiro:

- I. Assessoria à Diretoria em seus encaminhamentos;
- II. Realização de serviços bancários, cartoriais e demais serviços externos;
- III. Controle financeiro, contábil e patrimonial, incluindo todos os pagamentos sob a responsabilidade do Sindicato;
- IV. Organização e controle do sistema de pagamento de tributos e taxas;
- V. Organização e controle dos pagamentos às entidades representativas (CUT e FASUBRA);
- VI. Controle de diárias e passagens;
- VII. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos;
- VIII. Auxiliar na preparação e controle do orçamento da entidade;
- IX. Realizar levantamento de dados estatísticos financeiros;
- X. Organizar pesquisas, levantamentos, análises e arquivamento de dados financeiros;
- XI. Ter sob sua responsabilidade a guarda dos documentos, contratos, convênios atinentes a cada Coordenação;
- XII. Realizar outras atividades de mesma natureza, sob a orientação da Diretoria Executiva Colegiada.
- XIII. Efetuar os registros relativos a admissão e exclusão de sindicalizados;
- XIV. Fazer lançamento da mensalidade, compcard, sac plus e demais lançamentos até o dia 27 de cada mês, para análise da coordenação de finanças e administrativa.
- XV. Apresentar mensalmente relatório detalhado das pendências de sindicalizados com o Sintufmt(dívidas passadas).
- XVI. Fazer o envio ao SIAPE no máximo até o segundo dia de abertura do sistema.

**Artigo 17** - São atribuições dos trabalhadores lotados na Assessoria Jurídica:

- I. Assessoria à Diretoria em seus encaminhamentos;
- II. Atendimento ao público nos assuntos relacionados aos aspectos jurídicos;
- III. Prestar informações sobre o andamento de processos;
- IV. Arquivamento, listagem, encaminhamento e disponibilização de informações jurídicas;
- V. Organização e manutenção de arquivos e fichários de assuntos jurídicos de interesse geral e específico, tais como leis, normas, regulamentos, etc;
- VI. Pesquisar o andamento de processos judiciais;
- VII. Prestar informações relativas às relações de trabalho no âmbito da UFMT e seus Campi;
- VIII. Atualização do banco de dados do Setor Jurídico;
- IX. Organizar o atendimento ao público nos plantões do Setor Jurídico, comunicando e mantendo relatórios atualizados deste atendimento;
- X. Manter permanentemente atualizadas informações sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica e prestar informações neste sentido;
- XI. Realizar outras atividades de mesma natureza, sob a orientação da Diretoria Executiva Colegiada.
- XII. Participação nas assembleias para dar informes



**Artigo 18** - São atribuições dos trabalhadores lotados no Setor de Comunicação/Imprensa:

- I - Assessoria à Diretoria em seus encaminhamentos;
- II - Comunicação e divulgação das atividades do Sindicato;
- III- Alimentar o sítio do SINTUF-MT diariamente;
- IV- Enviar semanalmente o Click SINTUF aos sindicalizados;
- V – Elaborar o Jornal trimestralmente
- VI- Manter a galeria de imagens atualizada e por evento;
- VII – Realizar diagramação.
- VIII – Manter contatos com a Imprensa falada e escrita.

**Artigo 19** - São atribuições dos trabalhadores lotados no Setor de Transporte:

- I – Zelar pelo bom uso do veículo
- II – Preencher diariamente planilha de utilização do veículo (rota, kilometragem, horário de saída e retorno, data);
- III – Dirigir, seguindo atentamente as leis do trânsito.
- IV – utilizar o veículo somente para uso do sindicato, respeitando o regimento da entidade;
- V – Transportar somente sindicalizados e convidados com a autorização da diretoria;
- VI - Realizar em períodos regulares a manutenção e revisão do automóvel;
- VII - Manter o veículo limpo e conservado.

**Artigo 20** - São atribuições dos trabalhadores lotados no Setor de Serviços Gerais:

- I. Conservar e manter a limpeza das dependências do SINTUFMT.
- II. Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão;
- III. Utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas;
- IV. Coletar o lixo em embalagem adequada;
- V. Repor papel higiênico toalhas e sabonetes;
- VI. Limpar utensílios como lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras;
- VII. Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- VIII. Primar pela qualidade dos serviços executados;
- IX. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- X. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XI. Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico;
- XII. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
- XIII. Entregar correspondência nos setores da universidade.

**Artigo 21** - São atribuições dos trabalhadores lotados na sede social (Chácara) do SINTUFMT.

- I – Manter em ordem e limpeza a sede social (salão de festas e alojamento).
- II – Plantar e manter uma horta para uso doméstico.
- III – Periodicamente fazer carpina da aérea de acesso a casa do caseiro, alojamento e salão de festas.
- IV – Receber os sindicalizados exigindo a checagem da carteirinha.
- V - Regar o campo de futebol diariamente.
- VI – Controlar o uso dos móveis e utensílios do sindicato.
- VII – Arquivar os formulários de credenciamento de convidados.
- VIII – Entregar ao diretor plantonista do domingo os formulários de credenciamento para serem arquivados no sindicato.



## **CAPÍTULO V**

### **Do uso e trânsito nas dependências do SINTUFMT**

**Artigo 22** – Será organizado espaço de convivência, com computadores, com televisão, café, água, etc., para uso social dos sindicalizados, na Sede administrativa do SINTUFMT.

**Artigo 23**– No espaço de trabalho dos funcionários do SINTUFMT só terá acesso sindicalizados e convidados mediante informação à recepção quanto a necessidade do acesso ao mesmo.

**Artigo 24** – A utilização dos equipamentos de trabalho dos funcionários do SINTUFMT, como mesa de trabalho, computadores e demais equipamentos do SINTUFMT, é de uso exclusivo dos mesmos, que são responsáveis pela sua guarda e zelo.

**Parágrafo Único** – A utilização por outrem só será possível com a expressa autorização da direção.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Diárias, das Passagens e do Ressarcimento de Despesas**

**Artigo 25** - As diárias, as passagens e ressarcimento de despesas serão devidas aos Coordenadores do Sindicato e a base da categoria quando em atividade previamente definida pela Diretoria Executiva Colegiada ou pela categoria, através de seus fóruns deliberativos.

**Artigo 26** - A estadia dos Coordenadores, dos delegados ou de qualquer representante indicado pelos fóruns do Sindicato em âmbito nacional ou internacional será custeado pelo SINTUF-MT.

**Artigo 27** - As passagens aéreas e de ônibus ou de carro de ida e volta serão custeadas pelo SINTUF-MT.

**Artigo 28** - As diárias serão fixadas nos seguintes valores e sofrerão revisão anual, no mês de maio, segundo a variação do índice da caderneta de poupança:

- I. R\$ 80,00 (oitenta reais), para atividade realizada em Mato Grosso, excetuando-se a região de Cuiabá;
- II. R\$ 90,00 (noventa reais) para atividade realizada em outros estados;
- III. R\$ 100,00 (cem reais) para atividade realizada em Brasília/DF;

**§ 1º** - Os valores acima incluem alimentação, e ligações telefônicas no(s) local(is) onde o evento estiver sendo realizado, sendo que no dia da viagem, independente da hora do embarque e de pernoite, será pago o valor total da diária. No dia do retorno, independente da hora do embarque, será pago a metade do valor da diária.

**§2º** - Nos eventos que tiver incluído no preço da inscrição o quesito Alimentação, o valor da diária será 20% inferior.

**§3º** - A despesa com deslocamento para ida e volta ao Aeroporto, na cidade de origem e destino serão reembolsadas mediante recibo.

**§4º** - Quando a permanência não exigir o pernoite no local de destino, será paga meia diária..





§5º - A Diretoria Executiva Colegiada se posicionará sobre os valores de ajuda de custo a serem pagos em atividades de caravanas, e afins.

§6º - Quando a permanência exigir a pernoite, a despesa com hospedagem será custeada pelo Sintuf-MT.

**Artigo 29** – O ressarcimento de despesa com atividades do Sindicato em Cuiabá e região metropolitana será definida pela Diretoria Executiva Colegiada, em função da natureza, do local de realização e da duração da atividade, tais como:

I – deslocamento para chácara durante a semana, ou plantão aos finais de semana;

II – deslocamento da sede para Assembleia e/ou Reuniões (HUJM, Fazenda Experimental ou atividades relativas à ação Administrativa do Sindicato).

§ 1º – Durante os plantões semanais na sede administrativa e atividades indicadas pela Direção em outros locais fora do campus principal da UFMT será facultado o auxílio transporte para os Coordenadores da Diretoria Executiva Colegiada.

§ 2º – Aos Coordenadores que residem em áreas longe da região do coxipo, onde encontra-se situado a sede administrativa do Sindicato será facultado o auxílio transporte para sua locomoção, quando estiverem em atividades de plantão.

§ 3º - O ressarcimento para combustível somente será concedido para atividades devidamente comprovadas e autorizadas pela Diretoria Executiva Colegiada.

**Artigo 30** - O SINTUF-MT deverá disponibilizar sistema de telefonia móvel adequado e necessário ao contato ágil entre os Coordenadores, a Categoria, a FASUBRA, CUT e outras articulações políticas necessárias.

§ **Único** - Não caberá, em nenhuma hipótese a aquisição, compra, aluguel ou instrumento assemelhado de aparelhos de comunicação de qualquer espécie em caráter pessoal.

## **CAPÍTULO VII** **Do Processamento de Penalidades**

**Artigo 31** – O processamento e julgamento do abandono do mandato e demais infrações estatutárias e regimentais obedecerá o princípio do contraditório e da ampla possibilidade de defesa.

**Artigo 32** – As penalidade de advertência, suspensão ou expulsão serão definidas pela Assembleia Geral, segundo juízo formado pela Diretoria Executiva Colegiada, considerando, entre outros, a gravidade da infração cometida, observando o Estatuto.

**Artigo 33** – A Assembleia Geral poderá optar pela instalação de comissão de ética, que terá 15 (quinze) dias para apresentar os resultados de seus trabalhos, podendo este prazo ser prorrogado uma única vez por igual período, sendo que os resultados deverão ser conclusivos em relação à penalidade a ser aplicada.



## **CAPITULO VIII Dos Patrocínios**

**Artigo 34** - Poderão ser patrocinados pelo SINTUF-MT eventos sociais, culturais, ambientais e científicos que não contrariem os princípios e objetivos do sindicato.

**Artigo 35** - Apresentação de proposta deverá ser por escrito com detalhamento dos objetivos e demonstrativos de despesas. Submeter ao conselho representante.

§ 1º - O valor destinado deverá estar dentro da previsão orçamentária da Direção.

**Artigo 36** - Somente será concedido o patrocínio até o limite previsto dentro da rubrica específica do orçamento.

**Artigo 37** - É vedada a concessão de patrocínio para o pagamento de remuneração a participantes de eventos.

**Artigo 38** - O proponente que receber patrocínio deverá apresentar um relatório da(s) atividade(s) desenvolvida(s) e prestação de contas do recurso que o sindicato disponibilizou no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 1º - O não cumprimento do estabelecido impedirá a concessão de novo patrocínio para o inadimplente e devolução do recurso financeiro disponibilizado.

**Artigo 39** - Os pedidos de patrocínio deverão ser apresentados com um prazo mínimo de 15 dias anteriores ao evento.

**Artigo 40** - O pedido de patrocínio deverá ser apreciado pela Coordenação de Finanças apenas para a análise de viabilidade financeira e, somente será submetido à aprovação da Diretoria caso ainda esteja dentro da previsão orçamentária.

**Artigo 41** - Até a importância de R\$ 200,00 (duzentos reais), observado a disponibilidade financeira, poderá a Coordenação de Finanças e a Coordenação Geral aprovarem os pedidos de patrocínio.

## **CAPITULO IX Do empréstimo de bens e equipamentos do SINTUFMT**

**Artigo 42** - O empréstimo de qualquer bem do Sintuf-MT, como equipamentos eletrônicos, móveis, ou mesmo material de consumo, somente será permitido mediante autorização prévia, por escrito, do gerente responsável pelo setor administrativo da entidade.

**Artigo 43** – O empréstimo de bens junto ao Sintuf-MT, além do que se refere o artigo anterior, deverá ser feita mediante assinatura do **Termo de Responsabilidade sobre Uso e Empréstimo**, este devidamente preenchido pelas partes interessadas.





**Artigo 44** – O **Termo de Responsabilidade sobre Uso e Empréstimo** deverá estar especificada a finalidade, o destino, a data de saída, previsão de retorno e o nome do responsável pela condução do equipamento. Além destas informações, deve constar as obrigações do mesmo mediante perda, roubo, ou dano do bem sob sua guarda.

**Artigo 45** – Não será permitido empréstimo do veículo automotivo do SINTUFMT, que será utilizado apenas por pessoas credenciadas pela direção do SINTUFMT.

#### **CAPITULO X** **Do uso do veículo automotivo do SINTUFMT**

**Artigo 46** - O uso do veículo do SINTUFMT deverá ser acompanhado de planilha, com data e local de deslocamento, com o devido registro da quilometragem na saída do Sintufmt até o destino da atividade e no retorno a sede administrativa do Sintufmt, com a assinatura da pessoa credenciada para sua utilização.

**Artigo 47** – Semanalmente será abastecido o veículo, registrando em planilha apropriada a quilometragem no ato do abastecimento.

**Artigo 48** – O veículo será de uso exclusivo do Sintuf-MT.

**Artigo 49** – O veículo do Sintufmt deve ficar estacionado na sede do Sintufmt.

**Artigo 50** – Não será permitido o pernoite em residência de membros da direção ou de qualquer pessoa credenciada para sua utilização, salvo exceção que deverá ser autorizada pela coordenação geral.

#### **CAPITULO XI** **Das Disposições Gerais e Transitórias**

**Artigo 51** – Obriga-se a Diretoria Executiva Colegiada a manter a regularidade do pagamento das taxas relacionadas à CUT – Central Única dos Trabalhadores e à FASUBRA Sindical.

**Artigo 52** – Obriga-se a Diretoria Executiva Colegiada a instituir sistema de controle interno, através da auditoria periódica de seus procedimentos administrativos, financeiros e contábeis, processando os encaminhamentos previstos em Estatuto.

**Artigo 53** - O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pela Assembleia Sindical Estatutária e poderá por ela ser modificado, mediante proposta justificada da Diretoria Executiva Colegiada.