

## **REGIMENTO INTERNO DO SINDICATO DOS TRABALHADORES E SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - SINDIPUBLICOS.**

A Diretoria Plena do SINDIPÚBLICOS, reunida em 14/11/2007, no Centro de Formação Martina Otoloni, Vila Velha/ES, no uso de suas atribuições conferidas pela Alínea “d” do Art. 27 do Estatuto Social da Entidade, aprovou e toma público o Regimento Interno do Sindicato dos Trabalhadores e Servidores Públicos do Estado do Espírito Santo, conforme segue:

### **DA DIRETORIA PLENA**

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

**Parágrafo Único** - A reunião da Diretoria Plena será realizada, ordinariamente, a cada trimestre 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 a ser implementada, em consonância com as deliberações do Congresso;
- 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 Regimento Interno, definindo as atribuições e competência das Secretarias previstas no Art. 28 deste Estatuto.

**Parágrafo Único** – O quorum para abertura da reunião da Diretoria Plena será de metade 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 SINDIPÚBLICOS será exercida por uma Diretoria Executiva composta de oito membros, com mandato de três anos, distribuídos da seguinte forma:

- I. Presidência;
- II. Vice-Presidente
- III. Secretaria Geral;
- IV. Secretaria de Administração, Finanças e Patrimônio;

- V. Secretaria de Cultura, Imprensa e Comunicação;
- VI. Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- VII. Secretaria de Organização, Saúde e Previdência e Aposentados/as;
- VIII. Secretaria de Relações e Formação Sindical

**Art. 4º - Ao Presidente compete:**

- I. Representar o Sindicato, inclusive judicialmente designar diretor, quando de seus impedimentos;
- II. Convocar e coordenar as reuniões da Diretoria Executiva, Diretoria 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.

**Art. 5º - - São atribuições do Vice-Presidente:**

- I. Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto;
- 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 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;
- 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 assembléias gerais, ordinárias e extraordinárias;
- VI. Coordenar a divulgação de reuniões das diversas instâncias de direção do sindicato;
- VII. Organizar a Memória do Sindicato juntamente com os diretores das Secretárias de Cultura, Imprensa e Comunicação;
- VIII. Exercer as atribuições políticas definidas pela Direção do Sindicato.

**Art. 7º - Secretário de Administração, Finanças e Patrimônio 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;
  - III. Elaborar o Balanço Financeiro Anual Fiscal a ser aprovado pela Diretoria, Conselho Fiscal a Assembléia 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 dos valores e numerários, contratos e convênios, bem como o controle patrimonial do Sindicato;
  - VII. Providenciar a 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 setores de patrimônio, almoxarifado, recursos humanos e informática da entidade;
  - IX. Coordenar e controlar a utilização e circulação de material, veículos, instalações e outros bens do Sindicato;
  - X. Socializar a Diretoria Executiva sobre o funcionamento da administração e organização do Sindicato;
  - XI. Exercer as atribuições políticas definidas pela Direção do Sindicato.

**Art. 8º - Ao Secretário de Cultura, Imprensa e Comunicação 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;
- V. Exercer as atribuições políticas definidas pela Direção do Sindicato;
- VI. Organizar pesquisas, levantamentos, análises, arquivamento e informatização de dados.

**Art. 9º - Secretário de Assuntos Jurídicos compete:**

- I. Coordenar todas as atividades da assessoria jurídica;
- 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 sócio-econômica 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.

**Parágrafo Primeiro** - Visando agilização no funcionamento da Secretaria deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) Todos os atendimentos deverão passar por triagem (diretor da pasta, funcionários ou estagiário/as), devendo ser identificado o pleito do/a associado/a para fins dos primeiros procedimentos;
- 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;
- c) Caracterizada a procedência de que seja feito o requerimento administrativo, o prazo máximo para sua protocolização é de 05 (cinco) 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 10 (dez) dias úteis, devendo imediatamente ser informado ao/a interessado/a o número do processo;

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

**Parágrafo Terceiro** – Com objetivo de dinamizar o/a responsável pela Secretária poderá adotar outros procedimentos administrativos

**Art. 10º - Secretaria de Organização, Saúde e Previdência e aposentados (as):**

- I. Em conjunto com demais membros da Diretoria, acompanhar e orientar a ação das Coordenadorias Regionais, Delegadas Sindicais e demais setores do Sindicato, integrando-se sob a linha de ação definida pela diretoria Executiva;
- II. Implementar ações que visem garantir a saúde do trabalhador, a partir de estudos sobre elaborados por entidades governamentais ou não governamentais;

- III. Acompanhar as condições de trabalho na base de representação do Sindicato, procedendo aos encaminhamentos necessários para assegurar aos associados um ambiente saudável nos locais de trabalho;
- IV. Acompanhar todos os casos referentes à saúde do associado no exercício de suas atividades laborais, inclusive acidentes de trabalho;
- V. Coordenar a política de assistência ao associado aposentado, correlacionando com a Secretaria de Cultura, Imprensa e Comunicação;
- VI. Participar de todas as discussões que envolvam direta ou indiretamente os servidores públicos, em qualquer âmbito, no que se refere ao Sistema Previdenciário da categoria;
- VII. Exercer as atribuições políticas definidas pela Direção do Sindicato.

#### **Art. 11 - A Secretaria de Relações e Formação Sindical Compete:**

- I. Planejar, executar e avaliar as atividades estruturais de Formação Sindical, com cursos, seminários, encontros, etc.;
- II. Manter cadastro atualizado de cartilhas, documentos de encontros, enviando publicações e correspondências;
- III. Coordenar elaboração de cartilhas, documentos e outras publicações relacionadas às áreas de atuação;
- IV. Promover o contato permanente, o intercâmbio de informações e a solidariedade com as organizações sindicais representativas dos trabalhadores, a nível estadual, nacional e internacional;
- V. Exercer as atribuições políticas definidas pela Direção do Sindicato.

#### **DAS DELIBERAÇÕES**

**Art. 12** - A Reunião da Diretoria Executiva é o órgão interno de deliberação e execução política, administrativa e financeira do Sindicato, sendo a responsável pela contratação de serviços, admissão e demissão de funcionários;

**Parágrafo Primeiro:** As Reuniões serão realizadas ordinariamente a cada quinzena 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.

**Art. 13** - 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. 14** - Cada intervenção solicitada terá o tempo de 3 (três) minutos, podendo ser estendido por mais 1 (um) minuto para conclusão do Dirigente.

**Art. 15** - 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. 16** - O Corpo de Suplentes da Diretoria Executiva é composto de sete 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. 17** - 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. 18** - 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.19** – Cada Diretor liberado, deverá obrigatoriamente prestar no Sindicato, no mínimo, a mesma carga horária de trabalho de seu órgão de origem.

**Art. 20** – 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 ou Plena.

**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.

### **DAS ATRIBUIÇÕES DAS COORDENADORIAS REGIONAIS, DELEGADOS SINDICAIS E CONSELHO FISCAL**

**Art. 21** – As Atribuições das Coordenadorias Regionais são aquelas definidas no Art. 32 do Estatuto Social.

**Art. 22** – atribuições dos Delegados (as) sindicais são aquelas definidas no Art. 33 do Estatuto Social do Sindipúblicos.

**Art. 23** - As atribuições do conselho Fiscal são aquelas definidas no Art. 37 do Estatuto Social do Sindipúblicos.

### **DO FUNCIONAMENTO DO SINDICATO**

**Art. 24** - A contratação de funcionários, para garantir o funcionamento de rotina das diversas áreas do sindicato, dar-se-á sempre respeitando as legislações trabalhistas, 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 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. 25** - O Sindipúblicos estabelecerá negociações coletivas com o Sindicato representativo de seus funcionários, visando à melhoria das condições salariais e de trabalhos, dentro das suas possibilidades financeiras e políticas

**Art. 26** – A freqüência 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.

**Parágrafo Primeiro** - A falta de registro de freqüência 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 à Secretaria 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.

**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. 27** – 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.

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

- I – Dirigir 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, 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. 28** – A política de Informática do Sindicato aprovada na presente data e demais normas estabelecidas posteriormente pela Diretoria Executiva e que não conflitem com este Regimento Interno, passarão a compor o mesmo, devendo ser incorporadas a sua redação na Reunião da Diretoria Plena, sem prejuízo de sua aplicação antes da realização da mesma.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 29** – 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. 30** – 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.

**Art. 31** - As alterações ao presente Regimento Interno serão procedidas somente com a aprovação da Diretoria Plena

**Art. 32** - Os casos omissos no presente Regimento serão dirimidos pela Diretoria Executiva do SINDIPÚBLICOS.

O presente Regimento Interno entra em vigor na presente data, devendo ser procedido o seu registro em cartório para que surta seus efeitos

Vila Velha, 14 de novembro de 2007

Haylson de Oliveira  
Presidente do SINDIPÚBLICOS

Rosângela Rangel Santana  
Secretaria Geral do SINDIPÚBLICOS

Nilo Walter dos Santos  
Secretaria de Administração, Finanças e Patrimônio

