

**REGIMENTO INTERNO DO SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
MUNICIPAIS DE SORRISO - SINSEMS**

**O REGIMENTO INTERNO DO SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SORRISO - SINSEMS** tem por objetivo regulamentar todas as atividades desenvolvidas, que não estão detalhadas no Estatuto do Sindicato, no que diz respeito:

- Dos filiados, direitos, deveres e penalidades;
- Composição, competência e atribuições dos membros da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal;
- Da Assembleia Geral;
- Da eleição da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal;
- Das Comissões de trabalho para auxiliar nas atividades diversas promovidas pelo Sinsems;
- Do Departamento de Lazer e Cultura;
- Da Coordenadoria Setorial;
- Da Administração do patrimônio e capital do Sindicato;
- Da organização administrativa e funcional do Sindicato;
- Dos direitos e deveres dos funcionários e prestadores de serviços do Sindicato;
- Do expediente de trabalho do Sindicato;
- Da contratação, demissão ou rescisão do contrato, carga horária, gratificação e remuneração dos funcionários e prestadores de serviços ao Sindicato;
- Do uso das instalações, bens e serviços prestados aos filiados do Sindicato;
- Das Disposições Finais.

**DOS FILIADOS  
DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES**

**Art. 1º Dos filiados:**

- a) Cada filiado terá sua pasta, onde constará sua documentação e de seus dependentes;
- b) Para fins de registro do filiado e dependentes constará na pasta: Ficha de adesão, cópia dos documentos: RG, CPF, Título de eleitor, Certidão de nascimento ou casamento, holerite, 1 (uma) foto 3X4 recente;
- c) Cópia da documentação dos dependentes.

**§ 1º São dependentes:**

- a) Cônjuge;
- b) Filhos (as) de até 21 anos ou até 24 anos quando estudante;
- c) Companheira ou companheiro que comprove união estável como entidade familiar, conforme Lei Civil e sem concorrência do cônjuge;

- d) Filhos adotivos e, ou, sob tutela e, ou curatela, até 21 anos ou até 24 anos, quando estudante;
- e) Enteados de até 21 anos ou até 24 anos quando estudante;
- f) Filho (a) Portador de Necessidades Especiais;
- ~~g) Pai e mãe desde que resida com o filiado e comprovada dependência econômica.~~
- g) Revogado. *(Alteração nº 04/2025)*

**§ 2º Documentos necessários para comprovação de dependentes:**

- a) Cópia da Certidão de nascimento dos filhos legítimos, adotivos e, ou, sob tutela e, ou curatela e enteados;
- b) Cópia da certidão de casamento e/ou comprovante de união estável como entidade familiar, conforme Lei Civil e sem concorrência com o cônjuge;
- ~~e) Declaração comprobatória de que pai e mãe residam com o filiado e que tem dependência econômica;~~
- c) Revogado. *(Alteração nº 04/2025)*
- d) Declaração comprobatória, quando maior de 21 anos e que seja estudante.
- e) Na carteira de filiado constará: dados pessoais, cargo que exerce, uma foto 3X4 e a relação de dependentes;
- f) Nenhuma indicação de dependentes terá valor se não constar na relação inicial ou de pedido de alteração do cadastro, devidamente comprovado;
- g) A inclusão de novos dependentes dos já inscritos serão processadas através de pedido de alteração, que integrará a ficha de cadastro.

**§ 3º Deixará de ser dependente:**

- a) Cônjuge quando houver a separação;
- b) Filhos legítimos, adotivos e, ou, sob tutela e, ou curatela e enteados quando estes contraírem união civil ou estável;
- c) Quando atingir a idade limite automaticamente pelo sistema do Sindicato;
- ~~e) Pai e mãe quando não mais residirem com o filiado e/ou não possuírem mais a condição de dependência econômica.~~
- d) Revogado. *(Alteração nº 04/2025)*

**Art. 2º Dos direitos dos filiados:**

- a) Votar e ser votado, com as exceções previstas no Estatuto;
- b) Usufruir dos serviços oferecidos no Sindicato, após 30 (trinta) dias de filiação;
- c) Beneficiar-se dos convênios e vantagens imediatamente após filiação;
- d) Ser representado pelo Sindicato nas questões trabalhistas, jurídicas de interesse coletivo e administrativas;
- e) O filiado poderá ser substituído processualmente quando se tratar de causas individuais que estejam

relacionadas a vida funcional e que, necessitem de intervenção judicial e administrativa;

- f) Sugerir, questionar e reivindicar propostas que visem a melhoria dos filiados;
- g) Requerer a sua desfiliação em qualquer tempo;
- h) Receber uma carteira de sindicalizado;
- i) O servidor que possuir 02 (duas) matrículas contribuirá com apenas 01 (uma) das matrículas, sendo a mais antiga.

### **Art. 3º Dos deveres dos filiados:**

- a) Participar das Assembleias e acatar suas decisões;
- b) Comparecer aos agendamentos dos benefícios oferecidos pelo Sindicato;
- c) Na impossibilidade do seu comparecimento nos agendamentos informar com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;
- d) Manter atualizado seus dados pessoais e de seus dependentes;
- e) Cumprir o Estatuto e o presente Regimento;
- f) Prestigiar o Sindicato e propagar o espírito associativo entre os filiados;
- g) O servidor com matrícula em cargo efetivo e contratado deverá contribuir com a matrícula de efetivo;
- ~~h) Contribuir mensalmente com 2% (dois por cento) sobre seus vencimentos para o Sindicato a título de contribuição sindical.~~
- h) Contribuir mensalmente com o percentual de 2% (dois por cento) sobre seus vencimentos brutos para o Sindicato a título de contribuição sindical, limitado ao valor máximo de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) *(Alteração nº 01/2022)*.

§1º A limitação descrita na alínea 'h' poderá ser reajustada em decorrência da evolução econômica e financeira do país, mediante aprovação da diretoria e comunicação aos filiados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. *(Alteração nº 01/2022)*.

~~Parágrafo único - A contribuição sindical visa custear as despesas de manutenção e investimentos necessários da entidade para o desenvolvimento de suas ações em todos os âmbitos.~~

§2º A contribuição sindical visa custear as despesas de manutenção e investimentos necessários da entidade para o desenvolvimento de suas ações em todos os âmbitos. *(Alteração nº 01/2022)*.

### **Art. 4º Das penalidades:**

- a) Em caso de não comparecimento por 03 (três) vezes sem justificativa aos agendamentos dos benefícios oferecidos

pelo Sindicato, fica suspenso por 90 (noventa) dias o direito de solicitar novos agendamentos;

b) A falta de atualização dos dados cadastrais do filiado e de seus dependentes acarretará a perda de benefícios que dependam de tais dados até a efetiva atualização;

c) Será advertido por escrito o filiado e/ou seus dependentes com atitudes contrárias aos interesses do Sindicato, do grupo de filiados ou que faltar com o devido respeito e cortesia para com algum membro da diretoria, funcionário ou prestador de serviço do Sindicato, causando-lhe danos;

d) Na reincidência da alínea 'a' deste artigo o filiado e/ou dependente ficará suspenso pelo mínimo de 30 (trinta) dias e no máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a juízo da Diretoria Executiva e de acordo com a gravidade da falta;

e) O não cumprimento das obrigações estatutárias refletirão em penalidades previstas no 9º do Estatuto e dependendo o caso nas legislações pertinentes.

#### **COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA E CONSELHO FISCAL**

**Art. 5º** O Sindicato será administrado pela Diretoria Executiva composta por 06 (seis) membros efetivos e 03 (três) suplentes, com mandato de 03 (três) anos, para os seguintes cargos:

- I. Presidente;
- II. Vice-Presidente;
- III. 1º Secretário;
- IV. 2º Secretário;
- V. 1º Tesoureiro;
- VI. 2º Tesoureiro;
- VII. 03 (três) Suplentes.

**Parágrafo Único** - A Diretoria Executiva é composta pelo Presidente; Vice-Presidente; 1º Secretário; 2º Secretário; 1º Tesoureiro; e 2º Tesoureiro.

**Art. 6º Compete:**

**§1º Ao Presidente:**

a) Representar o Sindicato, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo delegar poderes quando necessário;

b) Convocar, presidir e instalar as sessões da Diretoria e das Assembleias Gerais;

c) Assinar as atas das sessões, o orçamento anual e todos os documentos que dependam da sua assinatura;

d) Autorizar e acompanhar obras e serviços nas dependências do Sindicato;

e) Submeter a julgamento da Diretoria Executiva os pedidos de exclusão, de renúncia, de suspensão ou perda do

mandato do membro da Diretoria Executiva e dos demais órgãos, efetivos ou suplentes;

- f) Representar o Sindicato em juízo ou fora dele;
- g) Respeitar as Leis e as autoridades competentes;
- h) Firmar, juntamente com o Tesoureiro, todos os documentos relativos e pertinentes aos pagamentos, podendo ser por meio físico e ou online;
- i) Criar departamentos, comissões, divisões que considerar necessários à execução das finalidades do Sindicato;
- j) Aprovar e autorizar a mudança de endereço da sede desta entidade, se necessário;
- k) Efetivar venda/doação de objetos e de materiais em desuso do Sindicato, mediante autorização da Diretoria Executiva;
- l) Efetivar aquisições de bens móveis, mediante autorização da Diretoria Executiva;
- m) Efetivar aquisições, vendas e permutas de imóveis, mediante aprovação em assembleia;
- n) Tomar medidas de natureza transitória que se impuserem, em defesa dos interesses do Sindicato;
- o) Nomear, suspender, demitir empregados, conceder-lhes férias e fixar-lhes horários e salários mediante autorização da Diretoria Executiva;
- ~~p) — Propor alterações ou reforma a esse Estatuto.~~
- p) Propor alterações ou reforma a esse Regimento e ao Estatuto do Sinsems. (Alteração nº 04/2025)

### **§2º Ao Vice-Presidente:**

- a) Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o presente Regimento;
- b) Substituir o Presidente nas suas ausências e impedimentos;
- c) Auxiliar o Presidente em todas as suas atividades e nas que for designado;
- d) Executar todas as atribuições que lhes forem outorgadas pela Diretoria;
- e) Presidir comissões especiais formadas pela Diretoria.

### **§3º Ao 1º Secretário:**

- a) Auxiliar ao Presidente no desempenho de suas atribuições;
- b) Substituir o Presidente na ausência ou impedimento do Vice-Presidente;
- c) Secretariar as sessões das Assembleias Gerais dos filiados e das reuniões da Diretoria Executiva, elaborando e assinando as respectivas Atas;
- d) Desempenhar com zelo e dedicação todas as demais atribuições que lhe forem atribuídas, confiadas ou designadas;
- e) Presidir comissões especiais formadas pela Diretoria.

**§4° Ao 2° Secretário:**

- a) Auxiliar o 1° Secretário, quando por este solicitado;
- b) Substituir o 1° Secretário na sua ausência ou impedimento na ordem estabelecida.

**§5° Ao 1° Tesoureiro:**

- a) Assinar juntamente com o Presidente do Sindicato, todos os documentos relativos e pertinentes aos pagamentos, inclusive os cheques;
- b) Participar da elaboração do plano de trabalho anual e, juntamente com o Presidente submetê-lo ao Conselho Fiscal;
- c) Ter, manter e organizar sob sua guarda e responsabilidade os valores e documentos orçamentários do Sindicato;
- d) Organizar a documentação necessária à prestação de contas ao Conselho Fiscal e na Assembleia Geral.

**§6° Ao 2° Tesoureiro:**

- a) Responder pela tesouraria nos casos de impedimento do 1° Tesoureiro.

**DO CONSELHO FISCAL**

**Art. 7°** O Conselho Fiscal será composto de 03 (três) membros efetivos e 03 (três) suplentes, com mandato de 03 (três) anos, eleitos juntamente com a Diretoria Executiva e Suplentes, sendo permitida a reeleição.

**§ 1° Compete ao Conselho Fiscal:**

- a) Emitir parecer a respeito dos atos e contas da Diretoria Executiva;
- b) Examinar plenamente os livros de escrituração, emitir parecer nos balanços e nos balancetes mensais e vistar as movimentações de caixa de aplicações e extratos bancários, as prestações de contas, apresentando-os a Diretoria;
- c) Opinar, quando lhe for solicitado, sobre as previsões orçamentárias e os negócios de valores a serem realizados;
- d) Informar a Diretoria, sempre que achar oportuno, sobre a situação financeira e econômica do Sindicato;
- e) Propor a Diretoria medidas necessárias referentes a fatos delituosos em matéria financeira e patrimonial.

**Art. 8°** O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente, trimestralmente, para examinar os balancetes e, extraordinariamente, quando necessário.

**DA ASSEMBLEIA GERAL**

**Art. 9º** A Assembleia Geral será soberana nas suas decisões, desde que não contrarie a legislação em vigor e o Estatuto do Sindicato e suas deliberações serão tomadas por maioria dos votos dos filiados presentes às sessões, com exceção das votações que exigirem quórum especial.

**Art. 10** A convocação das Assembleias Gerais é da competência exclusiva do Presidente do Sindicato, seja ela ordinária ou extraordinária, e se fará por edital publicado nos meios de comunicação local e afixado nos locais de trabalho, com antecedência mínima de 07 (sete) dias, podendo ser divulgada também, entre os filiados ou interessados membros da categoria quando for o caso, através de boletins, redes sociais e outras formas.

§ 1º A Assembleia Geral será instalada e realizada em primeira convocação, com a presença de no mínimo 50% (cinquenta por cento) mais 01 (um), dos filiados em condições de votar. Em segunda convocação, com 1/10 (um décimo) dos filiados, desde que conste no edital respectivo, fixando um intervalo de 15 (quinze) minutos entre uma e outra. Em terceira convocação, com qualquer número de filiados, se assim decidir a Diretoria, mediante ato constante em ata.

§ 2º A Assembleia Geral, uma vez instalada, obriga aos seus membros reportarem-se expressamente à Ordem do Dia que a convocou, sob pena de nulidade de seus atos e resoluções.

§ 3º As deliberações da Assembleia Geral serão tomadas pela maioria dos votos dos filiados presentes.

§ 4º Será facultada a Diretoria Executiva promover a Assembleia por meio de plataformas que não exijam atos presenciais dos filiados, desde que expressamente justificado o motivo por meio de portaria e ampla divulgação do ato.

**Art. 11** As Assembleias Gerais serão sempre presididas pelo Presidente do Sindicato, ou na sua ausência, por quem tiver o poder de representação do Sindicato, nos termos deste regimento e estatuto.

#### **DA ELEIÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA E CONSELHO FISCAL**

**Art. 12** A eleição sindical para a renovação da Diretoria Executiva, Lista de Suplentes e Conselho Fiscal, será realizada no prazo mínimo de 30 (trinta) dias que anteceder o término do mandato vigente e será convocada pelo Presidente do Sindicato, através de edital nos meios de comunicação local, redes sociais e afixado nos locais de trabalho.

**Art. 13** No edital de convocação de renovação da Diretoria Executiva, Lista de Suplentes e Conselho Fiscal deverá constar:

- a) O nome do Sindicato;
- b) A data, ou as datas e horário de votação, que não poderá ser inferior a seis horas diárias;
- c) O registro de chapas e retirada do Regulamento das Eleições terá prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da publicação do edital;
- d) A retirada do Regulamento da eleição e o registro de chapas pelos filiados serão em horário normal de funcionamento do Sindicato.

**Art. 14** O Regulamento das Eleições conterà os seguintes requisitos:

- a) Documentos exigidos para a inscrição de chapas;
- b) Prazo para registro de chapas;
- c) Prazo para impugnação de candidaturas, não inferior a 03 (três) dias a contar do dia seguinte do encerramento de inscrição de chapas;
- d) O "quórum" para a validade do pleito;
- e) As mesas coletoras, votação, apuração e anulação da eleição;
- f) Dos votantes;
- g) Das comissões da eleição;
- h) Da fiscalização das mesas coletoras e apuração;
- i) Das disposições finais.

§ 1º Na hora do encerramento do prazo para inscrição de chapas e do prazo para impugnação de candidaturas, o Presidente da comissão eleitoral lavrará um termo de encerramento.

§ 2º Não poderão ser nomeados membros das Comissões e Mesas Coletoras:

- a) Os candidatos, seus cônjuges e parentes, ainda que por afinidade, até o terceiro grau inclusive;
- ~~b) Os filiados usuários (Estagiários, Funcionários e Prestadores de Serviços do Sindicato, cargos eletivos do legislativo);~~
- b) Os filiados usuários (Funcionários e Prestadores de Serviços do Sindicato e cargos eletivos do Legislativo);  
(Alteração nº 04/2025)
- c) Quem não estiver em dia com a mensalidade.

**Art. 15** O período de transição da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal terá início dez dias (10) após a apuração da eleição até a posse dos eleitos.

**Art. 16** A posse da Diretoria Executiva, Lista de Suplentes e Conselho Fiscal dar-se-á no primeiro dia útil do mês de janeiro do ano seguinte da eleição.

**DA INSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO  
DEPARTAMENTO DE LAZER E CULTURA**

**Art. 17** O Departamento de Lazer e Cultura será composto por 03 (três) membros titulares e um suplente, sendo um membro da Diretoria Executiva e os outros eleitos em Assembleia Geral do SINSEMS, com mandato de 03 (três) anos.

**Art.18** Compete ao Departamento de Lazer e Cultura:

- a) Realizar planejamento anual, bem como organizar e promover atividades no campo do lazer e cultura aos filiados;
- b) Promover intercâmbios esportivos e culturais entre os servidores das diversas secretarias municipais e/ou das diversas localidades de abrangência do Sindicato para melhor entrosamento dos filiados;
- c) Articular-se para promover atividades de lazer e cultura com outras esferas/instâncias do SINSEMS em nível estadual ou federal; com outros sindicatos; com outras associações; com entidades/órgãos públicos ou privados, desde que venham ao encontro dos interesses da categoria;
- d) Propor à diretoria do SINSEMS a organização de estrutura, a aquisição de materiais e equipamentos para o Departamento;
- e) Elaborar projetos e captar recursos para atender seus fins em empresas, órgãos e ou entidades públicas ou privadas;
- f) Ser responsável pela guarda de todo material atinente ao Departamento de Lazer e Cultura;
- g) Supervisionar e zelar pelo patrimônio ligado ao lazer e cultura do SINSEMS, sugerindo ações à diretoria;
- h) Após a realização de cada evento, em um prazo máximo de 30(trinta) dias, prestar contas junto à Diretoria Executiva do financeiro acompanhada de avaliação das atividades;
- i) Anualmente prestar contas, em Assembleia, do financeiro e das atividades desenvolvidas.

**Parágrafo Único** - Todas as ações do Departamento devem ser aprovadas pela Diretoria Executiva.

**Art. 19** O Departamento de Lazer e Cultura escolherá um presidente, um secretário e um tesoureiro.

- a) O presidente tem a função de coordenar o Departamento.
- b) O Secretário tem a função de registrar em Ata as reuniões do departamento.
- c) O tesoureiro do Departamento de Lazer e Cultura tem a responsabilidade de controlar as questões financeiras do Departamento, na realização de atividades/eventos, sendo que a contabilidade ficará no caixa único do SINSEMS.

**Art. 20** O Departamento de Lazer e Cultura reunir-se-á quando necessário, registrando em Ata as decisões tomadas.

## **DA INSTIUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA COORDENADORIA SETORIAL**

**Art. 21** A Coordenadoria Setorial será composta pelas seguintes Comissões:

- a) Comissão representativa do setor da Educação, da Cultura e do Desporto;
- b) Comissão representativa do setor de Saúde, Agricultura e Assistência Social;
- c) Comissão representativa do setor Administrativo, Fazenda, Comércio e Previdência;
- d) Comissão representativa do setor de Segurança Pública, Obras e Transportes.

**Art. 22** Cada Comissão representativa será formada por 03 (três) membros titulares e um suplente, eleitos em Assembleia Geral, sendo representantes do setor, com mandato de 03 (três) anos.

**Art. 23** Compete as Comissões representativas:

- a) Representar o setor junto à Diretoria Executiva do Sindicato, aproximando o servidor do seu órgão sindical;
- b) Levar as reivindicações dos servidores junto à Diretoria Executiva com vistas a propor melhorias aos servidores;
- c) Fortalecer e dar aporte à Diretoria Executiva, com o intuito de buscar solução aos problemas de cada setor;
- d) Propor medidas, ações à Diretoria ou Departamento no campo dos direitos e deveres dos filiados, no campo jurídico, do lazer e da cultura para cumprimento deste regimento e do estatuto;
- e) Propor a realização e coordenar a organização de congressos, simpósios, seminários, cursos e encontros com temas que envolvam os interesses do segmento ou dos filiados;
- f) Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o presente Regimento.

**Parágrafo Único** - Todas as ações das Comissões devem ser aprovadas pela Diretoria Executiva.

**Art. 24** Cada Comissão representativa escolherá um presidente e um secretário.

- a) O presidente tem a função de coordenar a Comissão.
- b) O Secretário tem a função de registrar em ata as reuniões da Comissão.

**Art. 25** A Comissão representativa do setor da Educação, Cultura e Desporto será composta pelos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

**Art. 26** A Comissão representativa do setor de Saúde, Agricultura e Assistência Social será composta pelos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 27** A Comissão representativa do setor Administrativo, Fazenda, Comércio, Previdência e AGER será composta pelos servidores lotados na Secretaria Municipal de Administração, da Secretaria Municipal de Fazenda, da Secretaria Municipal de Governo, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, da Secretaria Municipal de Cidade, da Câmara de Vereadores, do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso-MT (PREVISÓ) e Agência Reguladora (AGER).

**Art. 28** A Comissão representativa do setor de Obras, Transportes e Segurança Pública será composta pelos servidores lotados nas seguintes secretarias: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Transportes e Secretaria Municipal de Segurança Pública.

#### **DA ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO E CAPITAL DO SINDICATO**

**Art. 29** Administração do patrimônio e capital seguirá os seguintes critérios:

- a) O patrimônio e capital do Sindicato serão administrados pelo Presidente, Gestor Financeiro, Gestor Administrativo, Secretário Administrativo e Diretoria Executiva;
- b) O capital acumulado será aplicado em uma conta ou aplicação com rendimento a critério da Diretoria, mas levando em consideração às instituições financeiras reguladas pelo Banco Central do Brasil, Caixa Econômica Federal e Cooperativas de Crédito para aplicação, captação e/ou movimentação de Recursos Financeiros, em benefício do Sindicato, respeitadas as análises técnicas, com as decisões devidamente fundamentadas e sempre com escolha do menor risco.
- c) Haverá um Controle Patrimonial com a relação de todos os bens do SINSEMS, com a especificação dos bens e número de registro de cada um.

**Art. 30** Constituem despesas gerais e administrativas do Sindicato:

- a) Folha de pagamento de pessoal;
- b) Folha de gratificação do Presidente, do Gestor Financeiro, do Gestor Administrativo e do Secretário Administrativo;
- c) Despesas com assessorias;
- c) Despesas com manutenção do (s) veículo(s) do Sindicato;

- d) Despesas de contrato de prestação de serviços profissionais conforme contrato específico;
- e) Despesas diversas, devidamente identificadas de pequenos valores;
- f) Compra de equipamentos, bens móveis e materiais diversos que se constituem patrimônio deste ou materiais de consumo;
- g) Despesas com a sede do Sindicato, para manutenção ou melhorias, inclusive aluguéis destinados ao uso deste ou prestação dos serviços oferecidos pelo Sindicato;
- h) Custeio de despesas com viagens, estadias ou outras despesas inerentes ao deslocamento fora da sede ou de sua base de atuação dos Membros de Diretoria, Conselho Fiscal e/ou funcionários para curso ou representação do Sindicato;
- i) Despesas com brindes de aniversário aos servidores;
- j) Despesas com assembleias, eventos e atividades comemorativas em prol ao servidor ativo ou aposentado;
- k) Despesas com filiados;
- l) Despesas com publicidades e propagandas.

#### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL DO SINDICATO DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DO SINDICATO**

~~**Art. 31** O Sindicato contará com o seguinte quadro administrativo: Gestor Administrativo, Secretário (a) Administrativo (a), Gestor Financeiro, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar Cirurgião Dentista e Auxiliar de Serviços Gerais conforme Tabela do Anexo I.~~

**Art. 31** O Sindicato contará com o seguinte quadro administrativo: Gestor Administrativo, Secretário(a) Administrativo(a), Gestor Financeiro, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar Cirurgião Dentista, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo e Estagiário, com suas funções abaixo especificadas e carga horária e remuneração conforme Tabela do Anexo I. *(Alteração nº 02/2023)*

**§ 1º** Compete ao Gestor(a) Administrativo(a):

- a) Administrar, juntamente com o presidente a equipe, elaborar relatórios gerenciais, conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros;
- b) Responsabilizar-se pelas documentações da entidade, cuidando e preparando as correspondências expedidas e recebidas, mantendo os arquivos devidamente ordenados;
- c) Recolher e sistematizar todas as informações que permitam à Diretoria Executiva, a definição de diretrizes e seus programas de ação;
- d) Constituir e secretariar, juntamente com o Presidente e o financeiro, os grupos de apoio técnico e as comissões de trabalhos;
- e) Controlar o recolhimento dos valores referentes a mensalidades e convênios;

- f) Encaminhar mensalmente aos órgãos competentes as novas adesões, exclusões e convênios;
- g) Controlar a aquisição e distribuição de materiais de consumo, expediente, odontológico e demais itens de uso para realização dos trabalhos oferecidos no Sindicato;
- h) Organização de folha de pagamentos dos servidores e prestadores de serviços do Sinsems;
- i) Manter atualizado e repassar ao gestor financeiro as planilhas de controle dos convênios;
- j) Colaborar na organização e realização de eventos e atividades propostos pela diretoria;
- k) Organizar, participar de reuniões administrativas internas e com órgãos do Poder Executivo, Poder Legislativo, Autarquias, Fundações ou setores da administração pública municipal;
- l) Realizar visitas, estudos, campanhas de filiações, campanhas de valorização do servidor, em locais de trabalho, em veículos de comunicação e mídias sociais;
- m) Zelar pelos bens e serviços que lhes forem confiados;
- n) Manter sigilo das informações da entidade.

§ 2º A(o) Secretário(a) Administrativo(a) do Sindicato compete:

- a) Responsabilizar-se pela organização de toda a documentação dos filiados da entidade;
- b) Responsabilizar-se pelas documentações da entidade, cuidando e preparando a correspondência expedida e recebida, mantendo os arquivos devidamente ordenados;
- c) Recolher e sistematizar todas as informações que permitam à Diretoria Executiva, a definição de diretrizes e seus programas de ação;
- d) Controlar a aquisição e distribuição de materiais de consumo, expediente, odontológico e demais itens de uso para realização dos trabalhos oferecidos no Sindicato.
- e) Redigir e encaminhar ao Presidente novos convênios;
- f) Auxiliar no controle das agendas dos benefícios oferecidos no Sindicato;
- g) Manter o sistema de Cadastro de filiados atualizado;
- h) Auxiliar na manutenção do site;
- i) Organizar lista de aniversariantes e controle e distribuição de presentes dos filiados;
- j) Auxiliar na organização e realização de eventos e atividades diversas do Sindicato;
- k) Disponibilizar-se para ações propostas pelo Presidente e diretoria;
- l) Confeccionar carteirinhas dos sindicalizados;
- m) Auxiliar o Gestor Financeiro no controle patrimonial, etiquetamento, na organização de relatórios, deixando atualizado o cadastro patrimonial.
- n) Zelar pelos bens e serviços que lhes forem confiados;
- o) Manter sigilo das informações da entidade.

~~§ 3º Ao Auxiliar de Secretaria compete:~~

§ 3º A Secretária compete: *(Alteração nº 03/2024)*

- a) Ter controle das agendas dos benefícios oferecidos no Sindicato;
- b) Confirmar a presença dos filiados nas respectivas consultas;
- c) Auxiliar o Secretário(a) administrativo(a) na organização da documentação, agendamentos e demais serviços que o cargo compete;
- d) Realizar cadastro de filiados;
- e) Confeccionar carteirinhas dos sindicalizados;
- f) Atender as pessoas na recepção com a devida cordialidade repassando-as aos respectivos setores de atendimento;
- g) Receber e fazer as ligações telefônicas de interesse e necessidade para o efetivo trabalho do Sindicato;
- h) Realizar sistema de controle dos atendimentos com o intuito de realizar relatórios e estudos estatísticos;
- i) Auxiliar na organização e realização de eventos e atividades diversas do Sindicato;
- j) Zelar pelos bens e serviços que lhes forem confiados;
- k) Manter sigilo das informações da entidade.

§ 4º Ao Gestor Financeiro compete:

- a) Administrar juntamente com o presidente e o Gestor Administrativo a equipe, elaborar relatórios gerenciais, conduzir reuniões, gestar recursos materiais e financeiros;
- b) Responsabilizar-se pela organização, acompanhamento, planejamento e gestão das atividades, fluxos e processos que afetam diretamente as finanças do Sindicato;
- c) Planejar e implementar ações que visam um crescimento econômico da entidade, partindo de uma análise de dados e interpretação dos demonstrativos financeiros do Sindicato;
- d) Realizar atividades de controladoria e auditoria;
- e) Controlar assuntos bancários, tais como: aplicações financeiras, saldos disponíveis e pagamentos;
- f) Controlar e administrar o fluxo de caixa e o capital de giro;
- g) Realizar auditoria das documentações relacionadas à contabilidade e demais itens que afetam o patrimônio da organização;
- h) Analisar demonstrações financeiras e interpretar dados;
- i) Elaborar relatórios gerenciais para fornecer à diretoria informações financeiras relevantes, das quais irão nortear planejamentos estratégicos, tomadas de decisões ou a definição de metas para as finanças do Sindicato;
- j) Realizar controles financeiros de: fluxo de caixa, custos, taxas, impostos e dívidas; de pagamento de pessoal; de transferências e aplicações financeiras.

- k) Proceder comunicação com instituições financeiras, com indivíduos que precisam de informações financeiras, tais como: fornecedores, superiores ou funcionários.
- l) Elaborar planejamentos, tributários, orçamentários, redução de custos ou de faturamento;
- m) Manuseio de sistemas de gestão e controles financeiros, analisando e inserindo dados relevantes;
- n) Realizar prestação de contas mensal enviar para a análise da contabilidade;
- o) Organizar e apresentar a prestação de contas ao Conselho Fiscal;
- p) Realizar o controle patrimonial dos bens do Sindicato, etiquetando numericamente todos os equipamentos, mantendo relatório atualizado anualmente;
- q) Auxiliar na organização e realização de eventos e atividades diversas do Sindicato;
- r) Organizar, participar de reuniões administrativas internas e com órgãos do Poder Executivo, Poder Legislativo, Autarquias, Fundações ou setores da administração pública municipal;
- s) Realizar visitas, estudos, campanhas de filiações, campanhas de valorização do servidor, em locais de trabalho, em veículos de comunicação e mídias sociais;
- t) Zelar pelos bens e serviços que lhes forem confiados;
- u) Manter sigilo das informações da entidade.

§ 5º Ao Auxiliar de Cirurgião Dentista compete:

- a) Organizar e esterilizar os materiais cirúrgicos;
- b) Manter o local limpo e organizado;
- c) Auxiliar o Cirurgião Dentista nos procedimentos;
- d) Individuais dos pacientes atendidos;
- e) Auxiliar no controle da agenda dos pacientes atendidos e não atendidos e da necessidade de continuidade no atendimento do paciente;
- f) Submeter-se as sugestões dos dentistas e da administração do Sindicato;
- g) Auxiliar na organização e realização de eventos e atividades diversas do Sindicato;
- h) Zelar pelos bens e serviços que lhes forem confiados;
- i) Manter sigilo das informações da entidade.

~~§ 6º Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:~~

§ 6º A zeladora compete: *(Alteração nº 03/2024)*

- a) Manter limpo todos os ambientes do Sindicato;
- b) Preparar o café, chá ou suco;
- c) Lavar e passar roupas como toalhas, panos, lençóis;
- d) Regar as plantas do jardim;
- e) Auxiliar na organização e realização de eventos e atividades diversas do Sindicato;
- f) Zelar pelos bens e serviços que lhe forem confiados;
- g) Manter sigilo das informações da entidade.

~~§ 7º Compete ao Auxiliar Administrativo: *(Alteração nº 02/2023)*~~

- ~~a) Responsabilizar-se pela organização de toda a documentação dos filiados da entidade; (Alteração nº 02/2023)~~
- ~~b) Manter o sistema de Cadastro de filiados atualizado; (Alteração nº 02/2023)~~
- ~~c) Confeccionar carteirinhas dos sindicalizados; (Alteração nº 02/2023)~~
- ~~d) Recolher e sistematizar todas as informações que permitam à Diretoria Executiva, a definição de diretrizes e seus programas de ação; (Alteração nº 02/2023)~~
- ~~e) Auxiliar no controle das agendas dos serviços oferecidos pelo Sindicato; (Alteração nº 02/2023)~~
- ~~f) Auxiliar na manutenção do site e do sistema interno de informatização; (Alteração nº 02/2023)~~
- ~~g) Organizar lista de aniversariantes e controle e distribuição de presentes dos filiados; (Alteração nº 02/2023)~~
- ~~h) Mandar as mensagens aos aniversariantes; (Alteração nº 02/2023)~~
- ~~i) Auxiliar na organização e realização de eventos e atividades diversas do Sindicato; (Alteração nº 02/2023);~~
- ~~j) Disponibilizar-se para ações propostas pelo Presidente e diretoria; (Alteração nº 02/2023)~~
- ~~k) Zelar pelos bens e serviços que lhes forem confiados; (Alteração nº 02/2023)~~
- ~~l) Manter sigilo das informações da entidade; (Alteração nº 02/2023)~~
- ~~m) Auxiliar o Secretário(a) administrativo(a) na organização da documentação, agendamentos e demais serviços que o cargo compete; (Alteração nº 02/2023)~~
- ~~n) Colaborar nos serviços contábeis; (Alteração nº 02/2023)~~

“§ 7º Ao auxiliar administrativo compete: (Alteração nº 03/2024)

- a) Organização das agendas; (Alteração nº 03/2024)
- b) Recebimento, envio e organização de documentos; (Alteração nº 03/2024)
- c) Organização de compras de material para uso interno do departamento, como material de escritório e higiene; (Alteração nº 03/2024)
- d) Prestação de serviço de apoio para diversos departamentos em especial administrativo; (Alteração nº 03/2024)
- e) Atendimento aos servidores, tirando dúvidas sobre o Sinsems; (Alteração nº 03/2024)
- f) Organização de documentos dos servidores, tomando cuidado com armazenamento e sigilo, se for o caso; (Alteração nº 03/2024)
- g) Atualização de dados cadastros dos servidores; (Alteração nº 03/2024)
- h) Auxiliar na organização e realização de eventos e atividades diversas do Sindicato; (Alteração nº 03/2024)

- i) Zelar pelos bens e serviços que lhes forem confiados; *(Alteração nº 03/2024)*
- j) Manter sigilo das informações da entidade. *(Alteração nº 03/2024)*

~~§8º Compete ao Estagiário: *(Alteração nº 02/2023)*~~

~~a) Colaborar com os serviços designados pela direção do Sindicato nos diversos setores administrativos internos/externos no que se refere a planejamento, orçamento, compras, controles, análises, processos, elaboração de planilhas, confecção de relatórios, preenchimento de formulários internos, atendimento de pessoal, informatização, agendas, eventos, organização de documentos variados para o bom funcionamento da entidade, sempre mantendo sigilo das informações, respeito e cordialidade com a equipe e filiados. *(Alteração nº 02/2023)*~~

§ 8º Ao auxiliar administrativo I compete: *(Alteração nº 03/2024)*

- a) Auxiliar no controle das agendas dos benefícios oferecidos no Sindicato; *(Alteração nº 03/2025)*
- b) Manter o sistema de Cadastro de filiados atualizado; *(Alteração nº 03/2025)*
- c) Auxiliar na manutenção do site; *(Alteração nº 03/2025)*
- d) Organizar lista de aniversariantes e controle e distribuição de presentes dos filiados; *(Alteração nº 03/2025)*
- e) Auxiliar na organização e realização de eventos e atividades diversas do Sindicato; *(Alteração nº 03/2025)*
- f) Disponibilizar-se para ações propostas pelo Presidente e diretoria; *(Alteração nº 03/2025)*
- g) Confeccionar carteirinhas dos sindicalizados; *(Alteração nº 03/2025)*
- h) Auxiliar o Gestor Financeiro no controle patrimonial, etiquetamento, na organização de relatórios, deixando atualizado o cadastro patrimonial; *(Alteração nº 03/2025)*
- i) Zelar pelos bens e serviços que lhes forem confiados; *(Alteração nº 03/2025)*
- j) Manter sigilo das informações da entidade. *(Alteração nº 03/2025)*

§ 9º Ao estagiário compete: *(Alteração nº 03/2025)*

- a) Atendimento ao público; *(Alteração nº 03/2025)*
- b) Auxiliar no planejamento, controle, comunicados e organização da agenda dos prestadores de serviço; *(Alteração nº 03/2025)*
- c) Receber, organizar, arquivar e expedir documentos; *(Alteração nº 03/2025)*
- d) Realizar relatórios; *(Alteração nº 03/2025)*
- e) Participar de ações e eventos promovidos pela entidade; *(Alteração nº 03/2025)*

f) Auxiliar nas demandas do sindicato em seus diversos setores com pedido e orientação da administração do Sindicato. (Alteração nº 03/2025)

**§ 10** Ao Auxiliar administrativo compete: (Alteração nº 04/2025)

- a) Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração;
- b) Organização de agenda; (Alteração nº 04/2025)
- c) Recebimento, envio e organização de documentos; (Alteração nº 04/2025)
- d) Prestação de serviços de apoio para diversos departamentos em especial administrativo; (Alteração nº 04/2025)
- e) Atendimento aos servidores, tirando dúvidas sobre os serviços do Sinsems;
- f) Organização de documentos dos servidores, tomando cuidado com armazenamento e sigilo, se for o caso; (Alteração nº 04/2025)
- g) Atualização de dados cadastrais dos servidores; (Alteração nº 04/2025)
- h) Auxiliar na organização e realização de eventos e atividades diversas do Sindicato; (Alteração nº 04/2025)
- i) Zelar pelos bens e serviços que lhes forem confiados; (Alteração nº 04/2025)
- j) Manter sigilo das informações da entidade; (Alteração nº 04/2025)
- k) Outras funções correlatas. (Alteração nº 04/2025)

**§ 11** Ao massoterapeuta compete: (Alteração nº 04/2025)

- a) Proporcionar massagem relaxante para os servidores ou dependentes; (Alteração nº 04/2025)
- b) Auxiliar na organização e realização de eventos e atividades diversas do Sindicato; (Alteração nº 04/2025)
- c) Zelar pelos bens e serviços que lhes forem confiados; (Alteração nº 04/2025)
- d) Manter sigilo das informações da entidade; (Alteração nº 04/2025)
- e) Outras atividades correlatas a função. (Alteração nº 04/2025)

**§ 12** Ao Estagiário administrativo compete: (Alteração nº 04/2025)

- a) Apoiar na gestão de documentos e arquivos; (Alteração nº 04/2025)
- b) Preparar planilhas, relatórios e apresentações; (Alteração nº 04/2025)
- c) Gerir correspondências e comunicações internas; (Alteração nº 04/2025)
- d) Manter a organização do Sinsems; (Alteração nº 04/2025)

- e) Realizar atividades designadas pela administração do Sinsems;
- f) Outras atividades correlatas a função. " (Alteração nº 04/2025)

## **DOS DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS E PRESTADORES DE SERVIÇOS DO SINDICATO**

**Art. 32** São direitos dos funcionários e prestadores de serviços do Sindicato:

- a) Ter tratamento respeitoso e igualitário por parte de todos os membros da direção do Sindicato, de seus filiados e dependentes nas relações de trabalho.
- b) Receber em dia os seus salários;
- c) Gozar férias conforme o período de aquisição;
- d) Usufruir dos direitos decorrentes da relação de emprego ou contratual mantida com o Sindicato.

**Art. 33** São deveres dos funcionários e prestadores de serviços do Sindicato:

- a) Ser assíduo e pontual ao serviço, com as exceções pertinentes as características do serviço;
- b) Guardar sigilo sobre assuntos do Sindicato;
- c) Tratar com civilidade, respeito e presteza os Membros da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, filiados, colegas de trabalho e ao público em geral;
- d) Exercer com zelo e dedicação as atribuições de suas funções e demais tarefas determinadas pela chefia imediata;
- e) Manter conduta compatível com a moralidade e os bons costumes;
- f) Cumprir com os procedimentos administrativos e operacionais definidos pela chefia imediata e/ou Diretoria Executiva;
- g) Desempenhar suas atividades com zelo e dedicação.

**Parágrafo único** - O funcionário e o Prestador de Serviço do Sindicato que optar em ser sócio do mesmo deverá contribuir mensalmente com 2% (dois por cento) dos seus vencimentos.

## **DO EXPEDIENTE DE TRABALHO DO SINDICATO**

**Art. 34** O horário de funcionamento da sede administrativa do Sindicato será no horário comercial das 07h00 às 11h00 (sete às onze horas) e das 13h00 às 17h00 (treze às dezessete horas), de segunda à sexta-feira.

**Art. 35** O expediente para os Servidores cedidos para o Sindicato será da seguinte maneira:

- a) Servidor em exercício do mandato sindical no Sindicato, será de 08h00 (oito horas) diárias.

**b)** O expediente dos servidores cedidos e que atuam no administrativo do Sindicato, será de acordo com sua carga horária de cedência e no horário de expediente do Sindicato.

**c)** O expediente dos servidores cedidos e que prestam serviços aos filiados (dentistas) atuarão de acordo com sua carga horária de cedência no horário de expediente do Sindicato, conforme determinado pela administração do Sindicato.

**Art. 36** O expediente dos funcionários será no horário comercial de segunda à sexta-feira, ficando o expediente do sábado, acumulado para as eventuais necessidades do Sindicato.

### **DA CONTRATAÇÃO, DEMISSÃO OU RESCISÃO, CARGA HORÁRIA, GRATIFICAÇÃO E REMUNERAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS E PRESTADORES DE SERVIÇO AO SINDICATO**

#### **DA CONTRATAÇÃO**

**Art. 37** A contratação de funcionários e de Prestadores de Serviços será realizada pelo Presidente do Sindicato conforme a necessidade e mediante autorização da Diretoria Executiva.

**Art. 38** A contratação de funcionários, para garantir o funcionamento de rotina das diversas áreas do Sindicato, dar-se-á sempre respeitando as legislações trabalhistas, com exceção de profissionais liberais autônomos, aos quais será aplicada a legislação pertinente.

**Art. 39** Os Prestadores de Serviços serão contratados para prestar serviços com prazos pré-determinados, com horários e locais a ser ajustados através do respectivo contrato.

**Art. 40** É vedada admissão de funcionário, que seja cônjuge ou que tenha grau de parentesco em linha reta ou colateral até 2º grau, com membro da Diretoria do Sindicato, funcionário e prestador de serviço.

#### **DA DEMISSÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO**

**Art. 41** A demissão ou rescisão do contrato de funcionários e de Prestadores de Serviços será realizada pelo Presidente do Sindicato nos termos da legislação trabalhista quando:

- a) A pedido do funcionário;
- b) Por justa causa;
- c) Quando houver extinção do cargo;
- d) Quando o funcionário não atender as funções a que foi contratado;
- e) Quando não houver mais necessidade do serviço para o qual foi contratado o Prestador de Serviço.

## DA CARGA HORÁRIA

**Art. 42** Os Prestadores de Serviços terão a carga horária e a modalidade da prestação do serviço previstos no contrato conforme necessidade do Sindicato, podendo ser desempenhado fora da sede do Sindicato quando o serviço assim comportar.

**Parágrafo único** - Os Prestadores de Serviços poderão ser contratados para atendimento mensal ou pelo número de pacientes/atendimentos, conforme a Tabela do Anexo III.

## DA GRATIFICAÇÃO E REMUNERAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS E PRESTADORES DE SERVIÇOS AO SINDICATO

**Art. 43** O salário pago aos funcionários do Sindicato será estipulado pela Diretoria Executiva de acordo com o cargo que exerce e deliberado em Assembleia Geral.

§ 1º O reajuste ou reposição salarial dos funcionários do Sindicato e das Funções Gratificadas, levarão em conta a disponibilidade financeira do Sindicato e serão concedidas no mesmo percentual e data base dos servidores públicos municipais em geral.

§ 2º Os valores pagos aos Prestadores de Serviços poderão ser vinculados ao valor do salário mínimo para fins de reajustamento, desde que previsto em contrato específico.

**Art. 44** O pagamento dos funcionários do Sindicato ou dos Prestadores de Serviços será realizado até o 5º (quinto) dia de cada mês seguinte ao da prestação do serviço.

**Art. 45** O Sindicato fornecerá aos seus empregados, comprovante de pagamento de salários, com discriminação das verbas e importâncias pagas e dos descontos efetuados. Nos comprovantes constarão as identificações da entidade e do empregado, assim como a importância relativa ao depósito do FGTS devido à conta vinculada do trabalhador optante.

~~**Art. 46** Tem direito a Gratificação estabelecida pela Diretoria conforme tabela do Anexo II:~~

~~a) O Presidente por estar exercendo dedicação exclusiva ao Sindicato - FG 1.~~

~~b) O Gestor Administrativo, Gestor Financeiro e Secretário (a) Administrativo (a) por estarem exercendo dedicação exclusiva ao Sindicato - FG 2.~~

**Art. 46** Tem direito a Gratificação estabelecida pela Diretoria conforme tabela do Anexo II: *(Alteração nº 03/2024)*

- b) O Presidente cedido por estar exercendo dedicação exclusiva ao Sindicato - FG 1. *(Alteração nº 03/2024)*
- c) O Gestor Administrativo, Gestor Financeiro e Secretário(a) Administrativo(a) cedidos por estarem exercendo dedicação exclusiva ao Sindicato - FG 2. *(Alteração nº 03/2024)*
- d) Profissional cedido por exercer função especializada - FG 3. *(Alteração nº 03/2024)*

**Parágrafo Único** - Perderão a função gratificada no caso de licença por um período superior a 15(quinze) dias, exceto Licença Maternidade.

**Art. 46-A** O Presidente que se encontra na inatividade perceberá um valor remuneratório conforme Anexo IV. *(Alteração nº 03/2024)*

**Art. 47** O valor pago aos Prestadores de Serviços será determinado conforme a carga horária, a periodicidade contratual ou número de atendimentos do serviço prestado, de acordo com a prática da região para cada tipo de serviço, conforme a Tabela do Anexo III e o estabelecido no contrato, serão pagos mediante nota fiscal de pessoa jurídica ou física ou Recibo de Pagamento Autônomo - RPA, quando for o caso.

#### **DO USO DAS INSTALAÇÕES, BENS E SERVIÇOS PRESTADOS AOS FILIADOS DO SINDICATO**

**Art. 48** As instalações e bens adquiridos pelo Sindicato serão utilizados exclusivamente para atender os interesses da classe e atividades afins, vedado o uso para fins político-partidários, com exceção de reuniões, com igual oportunidade a todos os candidatos a cargos políticos, que sejam convidados a expor as suas propostas.

**Art. 49** O uso do veículo do Sindicato será exclusivamente para atender os interesses do Sindicato, ficando sob a responsabilidade do presidente do Sindicato.

**Art. 50** Poderá fazer uso do veículo quem exercer atividades atribuídas pelo Presidente mediante autorização específica e que necessite de deslocamento e quem for autorizado pelo Presidente para tal fim em situações especiais ou através de termo de cessão de uso para órgãos públicos.

**Art. 51** Os serviços e convênios a serem prestados aos filiados serão deliberados em reunião da Diretoria ou por Assembleia Geral dos filiados.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 52** Cabe ao Presidente disponibilizar cópia a quem interessar do presente Regimento Interno aos filiados.

**Art. 53** Fica assegurado aos membros da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Delegados e, se for o caso, funcionários, em exercício de atividades de interesse da categoria, o custeio de despesas com viagens, estadias ou outras despesas inerentes a deslocamento fora da sede ou de sua base de atuação.

§ 1º Tratando-se de viagem interestadual comprovadamente de interesse do Sindicato, terá que ter a aprovação da Diretoria Executiva.

§ 2º Os valores das diárias e critérios terão como referência a do Executivo Municipal e será regulamentada através de Resolução pelo Presidente do Sindicato.

**Art. 54** O presente Regimento Interno será alterado por deliberação em Assembleia Geral.

**Art. 55** Os casos omissos no presente Regimento serão dirimidos pela Diretoria Executiva do Sindicato.

**Art. 56** O presente Regimento entra em vigor a partir da data de sua aprovação em Assembleia Geral, convocada para tal fim, através de edital divulgado com antecedência mínima de 07 (sete) dias.

Sorriso/MT, 26 de janeiro de 2022.

### DIRETORIA EXECUTIVA:

.....  
.....  
Leocir José Faccio - Presidente  
.....  
.....  
Alan Azevedo Fernandes - Vice-Presidente  
.....  
.....  
Ana Paula Machado Locatelli - 1ª Secretária  
.....  
.....  
Elizandra Mara Lauxen - 2ª Secretária  
.....  
.....  
Robson Rodolfo Machado da Silva - 1º Tesoureiro

.....  
.....  
Sebastião Fernandes da Silva - 2º Tesoureiro  
.....  
.....  
Douglas Krebs Cardoso - Suplente  
.....  
.....  
Keila Maria Cutrim Pinto - Suplente  
.....  
.....  
Nathan Noé Adam - Suplente

**CONSELHO FISCAL**

.....  
.....  
Nilva Fronza - Membro efetivo  
.....  
.....  
Tatiana Puhl dos Santos - Membro efetivo  
.....  
.....  
Lenide Alves Pereira- Membro efetivo  
.....  
.....  
Cilésio Lamera - Suplente  
.....  
.....  
Anderson Teixeira de Souza - Suplente  
.....  
.....  
Ademar Cândido Ferreira - Suplente

**DEPARTAMENTO JURÍDICO**

.....  
.....  
Carla Andrea Calegaro OAB/MT 17.769- Assessora Jurídica  
.....  
.....  
Marcos Wanderley de Lima OAB/MT 24.081 - Assessor Jurídico

**ANEXO I**  
**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS FUNCIONÁRIOS**

<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Título do Cargo</b>	<b>HS/ SEM</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
R\$ 1.965,45	Auxiliar de Secretaria	40	01
R\$ 3.072,32	Auxiliar de Cirurgião Dentista (ACD)	40	01
R\$ 1.459,34	Auxiliar de Serviços Gerais	30	01
R\$ 2.040,32	Massoterapeuta	30	01

**ANEXO I**  
**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS FUNCIONÁRIOS (Alteração nº 02/2023)**

<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Título do Cargo</b>	<b>HS/ SEM</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
R\$ 2.555,00	Auxiliar de Secretaria	40h	01
R\$ 3.994,00	Auxiliar de Cirurgião Dentista	40h	01
R\$ 2.200,00	Auxiliar de Serviços Gerais	30h	01
R\$ 2.652,00	Massoterapeuta	30h	01
5 Salários mínimos	Presidente inativo	40h	01
R\$ 1.836,00	Estagiário	40h	01
R\$ 2.555,00	Auxiliar administrativo	40h	01

**ANEXO I**  
**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS FUNCIONÁRIOS (Alteração nº 03/2024)**

<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Título do Cargo</b>	<b>H/sem</b>	<b>Nº de vagas</b>
R\$ 2.683,00	Secretária	40	02
R\$ 2.683,00	Auxiliar de Cirurgião Dentista	40	02
R\$ 3.675,00	Auxiliar administrativo I	40	01
R\$ 3.200,00	Auxiliar administrativo	40	01
R\$ 1.607,76	Zeladora	30	01
R\$ 2.145,00	Estagiário	30	01
R\$ 2.247,83	Massoterapeuta	30	01

**ANEXO I (Alteração nº 04/2025)**  
**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS FUNCIONÁRIOS**

<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Cargo</b>	<b>H/sem</b>	<b>Nº de vagas</b>
R\$ 2.951,30	Secretária	40	02
R\$ 2.951,30	Auxiliar de Odontologia	40	02
R\$ 4.042,50	Auxiliar de Odontologia/responde pelos consultórios	40	01
R\$ 3.520,00	Auxiliar administrativo	40	02
R\$ 2.541,00	Zeladora	40	01
R\$ 1.800,00	Estagiário	30	02
R\$ 3.960,00	Massoterapeuta	30	01

~~**ANEXO II**~~  
~~**QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**~~

<b>PADRÃO</b>	<b>VALOR</b>
FC - 1	R\$ 1.600,00
FC - 2	R\$ 1.200,00

~~**ANEXO II**~~  
~~**QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (Alteração nº 02/2023)**~~

<b>PADRÃO</b>	<b>VALOR</b>
FC - 1	R\$ 2.100,00
FC - 2	R\$ 1.600,00

~~**ANEXO II**~~  
~~**QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (Alteração nº 03/2024)**~~

<b>PADRÃO</b>	<b>VALOR</b>
Presidente cedido: FG 1	R\$ 2.205,00
Servidor cedido: FG 2	R\$ 1.700,00
Profissional cedido com atendimento especializado: FG 3	R\$ 1.500,00

**ANEXO II (Alteração nº 04/2025)**

**QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

PADRÃO	VALOR
Presidente cedido: FG 1	R\$ 3.000,00
Servidor cedido: FG 2	R\$ 2.000,00
Profissional cedido com atendimento especializado: FG 3	R\$ 1.732,00

~~ANEXO III~~

~~QUADRO DEMONSTRATIVO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS~~

<del>Vencimento Inicial</del>	<del>Título do Cargo</del>	<del>Carga horária semanal ou nº de atendimentos</del>	<del>Nº DE VAGAS</del>
<del>R\$ 2.700,00</del>	<del>Assessor de Imprensa</del>	<del>Sempre que precisar</del>	<del>01</del>
<del>R\$ 4.848,00</del>	<del>Assessor Jurídico</del>	<del>Ao menos 12 h presenciais</del>	<del>02</del>
<del>R\$ 3.700,58</del>	<del>Fisioterapeuta</del>		<del>01</del>
<del>R\$ 4.247,68</del>	<del>Médico Clínico Geral/Dermatologia</del>		<del>01</del>
<del>R\$ 6.300,00</del>	<del>Médico Especialista em Ginecologia</del>		<del>01</del>
<del>R\$ 1.100,00</del>	<del>Odontólogo (Complementação do salário base)</del>		<del>01</del>
<del>R\$ 4.957,00</del>	<del>Psicólogo</del>		<del>01</del>

~~ANEXO III~~

~~QUADRO DEMONSTRATIVO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS (Alteração nº 02/2023)~~

<del>Vencimento Inicial</del>	<del>Título do Cargo</del>	<del>Carga horária semanal ou nº de atendimentos</del>	<del>Nº DE VAGAS</del>
<del>2 Salários mínimos</del>	<del>Assessor de Imprensa</del>	<del>Sempre que precisar</del>	<del>01</del>
<del>R\$ 5.208,00</del>	<del>Assessor Jurídico</del>	<del>Ao menos 12h presenciais</del>	<del>02</del>
<del>R\$ 4.810,00</del>	<del>Fisioterapeuta</del>	<del>16 h/semanais</del>	<del>01</del>
<del>R\$ 5.521,00</del>	<del>Médico Clínico Geral</del>	<del>70 atendimentos/mês</del>	<del>01</del>
<del>R\$ 6.300,00</del>	<del>Médico Especialista em Ginecologia</del>	<del>70 atendimentos/mês</del>	<del>01</del>
<del>R\$ 1.500,0</del>	<del>Odontólogo (Complementação do salário base)</del>	<del>20 h/semanais</del>	<del>01</del>

R\$ 6.441,00	Psicólogo	30 h/semanais	01
R\$ 4.294,00	Psicólogo	20 h/semanais	01

**ANEXO III**

**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS** *(Alteração nº 03/2024)*

<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Título do Cargo</b>	<b>Carga horária semanal ou nº de atendimentos</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
2 Salários mínimos	Assessor de Imprensa	Sempre que precisar	01
4 salários mínimos	Assessor Jurídico	Ao menos 12h presenciais	03
R\$ 5.050,00	Fisioterapeuta	16 h/semanais	01
R\$ 5.797,00	Médico Clínico Geral	70 atendimentos/mês	01
R\$ 6.615,00	Médico Especialista em Ginecologia	70 atendimentos/mês	01
R\$ 3.391,00	Odontólogo	12 h/semanais	01
R\$ 6.763,00	Psicólogo	30 h/semanais	01
R\$ 4.959,00	Psicólogo	22 h/semanais	01
R\$ 3.000,00	Esteticista (massagem)	18h/semanais	01

**ANEXO III** *(Alteração nº 04/2025)*

**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS**

<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Título do Cargo</b>	<b>Carga horária semanal ou nº de atendimentos</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
2 Salários mínimos	Assessor de Imprensa	Sempre que precisar	01
5 salários mínimos	Assessor Jurídico	Ao menos 12h presenciais	03
R\$ 5.555,00	Fisioterapeuta	16 h/semanais	01
R\$ 6.376,00	Médico Clínico Geral	70 atendimentos/mês	01
R\$ 7.276,00	Médico Especialista em Ginecologia	70 atendimentos/mês	01
R\$ 3.647,60	Odontólogo	12 h/semanais	01
R\$ 6.943,00	Psicólogo	28 h/semanais	01
R\$ 6.376,00	Psicólogo	24 h/semanais	01
R\$ 3.300,00	Esteticista (massagem)	18h/semanais	01

~~ANEXO IV (Alteração nº 03/2024)~~

<b>PADRÃO</b>	<b>VALOR</b>
Presidente aposentado	5 salários mínimos

ANEXO IV (Alteração ° 04/2025)

<b>PADRÃO</b>	<b>VALOR</b>
Presidente aposentado	6 salários mínimos

**ALTERAÇÃO Nº 001/2022 DO REGIMENTO INTERNO DO SINDICATO  
DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SORRISO – SINSEMS**

A Diretoria do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Sorriso/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo seu Estatuto e seu Regimento Interno, propõe a alteração do Regimento Interno no que se refere ao Art. 3º, alínea 'h', passando a ter a seguinte redação:

Art. 3º

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

h) Contribuir mensalmente com o percentual de 2% (dois por cento) sobre seus vencimentos brutos para o Sindicato a título de

contribuição sindical, limitado ao valor máximo de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais);

§1º A limitação descrita na alínea 'h' poderá ser reajustada em decorrência da evolução econômica e financeira do país, mediante aprovação da diretoria e comunicação aos filiados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§2º A contribuição sindical visa custear as despesas de manutenção e investimentos necessários da entidade para o desenvolvimento de suas ações em todos os âmbitos.

Sorriso/MT, em 23 de fevereiro de 2022.

**DIRETORIA EXECUTIVA:**

.....  
.....

Leocir José Faccio - Presidente

.....  
.....

Alan Azevedo Fernandes - Vice-Presidente

.....  
.....

Ana Paula Machado Locatelli - 1ª Secretária

.....  
.....

Elizandra Mara Lauxen - 2ª Secretária

.....  
.....

Robson Rodolfo Machado da Silva - 1º Tesoureiro

.....  
.....

Sebastião Fernandes da Silva - 2º Tesoureiro

.....  
.....

Douglas Krebs Cardoso - Suplente

.....  
.....

Keila Maria Cutrim Pinto - Suplente

.....  
.....

Nathan Noé Adam - Suplente

**CONSELHO FISCAL**

.....  
.....  
Nilva Fronza - Membro efetivo

.....  
.....  
Tatiana Puhl dos Santos - Membro efetivo

.....  
.....  
Lenide Alves Pereira- Membro efetivo

.....  
.....  
Cilésio Lamera - Suplente

.....  
.....  
Anderson Teixeira de Souza - Suplente

.....  
.....  
Ademar Cândido Ferreira - Suplente

**DEPARTAMENTO JURÍDICO**

.....  
.....  
Carla Andrea Calegaro OAB/MT 17.769- Assessora Jurídica

.....  
.....  
Marcos Wanderley de Lima OAB/MT 24.081 - Assessor Jurídico

**ALTERAÇÃO Nº 002/2023 DO REGIMENTO INTERNO DO SINDICATO DOS  
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SORRISO - SINSEMS**

O Presidente do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Sorriso/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo seu Estatuto, Art. 17, §1º, "o" e seu Regimento Interno Art. 6º, §1º, "p", propõe a alteração do Regimento Interno e a Diretoria passa a aprovar no que se refere:

Art. 1º Altera o *caput* do Art. 31 do Regimento Interno, cria os cargos de Auxiliar Administrativo e Estagiário, com as suas atribuições especificadas, respectivamente nos §§7º e 8º do Art. 31 do Regimento Interno, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 31 O Sindicato contará com o seguinte quadro administrativo: Gestor Administrativo, Secretário(a) Administrativo(a), Gestor Financeiro, Auxiliar de Secretaria,

Auxiliar Cirurgião Dentista, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo e Estagiário, com suas funções abaixo especificadas e carga horária e remuneração conforme Tabela do Anexo I.

§ 7º Compete ao Auxiliar Administrativo:

- o) Responsabilizar-se pela organização de toda a documentação dos filiados da entidade;
- p) Manter o sistema de Cadastro de filiados atualizado;
- q) Confeccionar carteirinhas dos sindicalizados;
- r) Recolher e sistematizar todas as informações que permitam à Diretoria Executiva, a definição de diretrizes e seus programas de ação;
- s) Auxiliar no controle das agendas dos serviços oferecidos pelo Sindicato;
- t) Auxiliar na manutenção do site e do sistema interno de informatização;
- u) Organizar lista de aniversariantes e controle e distribuição de presentes dos filiados;
- v) Mandar as mensagens aos aniversariantes;
- w) Auxiliar na organização e realização de eventos e atividades diversas do Sindicato;
- x) Disponibilizar-se para ações propostas pelo Presidente e diretoria;
- y) Zelar pelos bens e serviços que lhes forem confiados;
- z) Manter sigilo das informações da entidade;
- aa) Auxiliar o Secretário(a) administrativo(a) na organização da documentação, agendamentos e demais serviços que o cargo compete;
- bb) Colaborar nos serviços contábeis;

§8º Compete ao Estagiário:

b) Colaborar com os serviços designados pela direção do Sindicato nos diversos setores administrativos internos/externos no que se refere a planejamento, orçamento, compras, controles, análises, processos, elaboração de planilhas, confecção de relatórios, preenchimento de formulários internos, atendimento de pessoal, informatização, agendas, eventos, organização de documentos variados para o bom funcionamento da entidade, sempre mantendo sigilo das informações, respeito e cordialidade com a equipe e filiados.

Art. 2º Os ANEXOS I, II e III do Regimento Interno passarão a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO I  
QUADRO DEMONSTRATIVO DOS FUNCIONÁRIOS**

<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Título do Cargo</b>	<b>HS/ SEM</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
-------------------------------	------------------------	----------------	------------------------

R\$ 2.555,00	Auxiliar de Secretária	40h	01
R\$ 3.994,00	Auxiliar de Cirurgião Dentista	40h	01
R\$ 2.200,00	Auxiliar de Serviços Gerais	30h	01
R\$ 2.652,00	Massoterapeuta	30h	01
5 Salários mínimos	Presidente inativo	40h	01
R\$ 1.836,00	Estagiário	40h	01
R\$ 2.555,00	Auxiliar administrativo	40h	01

**ANEXO II**

**QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>PADRÃO</b>	<b>VALOR</b>
FG - 1	R\$ 2.100,00
FG - 2	R\$ 1.600,00

**ANEXO III**

**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS**

<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Título do Cargo</b>	<b>Carga horária semanal ou n° de atendimentos</b>	<b>N° DE VAGAS</b>
2 Salários mínimos	Assessor de Imprensa	Sempre que precisar	01
R\$ 5.208,00	Assessor Jurídico	Ao menos 12h presenciais	02
R\$ 4.810,00	Fisioterapeuta	16 h/semanais	01
R\$ 5.521,00	Médico Clínico Geral	70 atendimentos/mês	01
R\$ 6.300,00	Médico Especialista em Ginecologia	70 atendimentos/mês	01
R\$ 1.500,0	Odontólogo (Complementação do salário base)	20 h/semanais	01
R\$ 6.441,00	Psicólogo	30 h/semanais	01
R\$ 4.294,00	Psicólogo	20 h/semanais	01

Art. 3º Esta alteração passa a vigorar a contar da presente data.

Sorriso-MT, em 25 de janeiro de 2023.

**DIRETORIA EXECUTIVA:**

.....  
.....

Leocir José Faccio - Presidente

.....  
.....

Alan Azevedo Fernandes - Vice-Presidente

.....  
.....

Ana Paula Machado Locatelli - 1ª Secretária

.....  
.....

Elizandra Mara Lauxen - 2ª Secretária

.....  
.....

Robson Rodolfo Machado da Silva - 1º Tesoureiro

.....  
.....

Sebastião Fernandes da Silva - 2º Tesoureiro

.....  
.....

Douglas Krebs Cardoso - Suplente

.....  
.....

Keila Maria Cutrim Pinto - Suplente

.....  
.....

Nathan Noé Adam - Suplente

**CONSELHO FISCAL**

.....  
.....

Nilva Fronza - Membro efetivo

.....  
.....

Tatiana Puhl dos Santos - Membro efetivo

.....  
.....

Lenide Alves Pereira- Membro efetivo

.....  
.....

Cilésio Lamera - Suplente

.....  
.....  
Anderson Teixeira de Souza - Suplente

.....  
.....  
Ademar Cândido Ferreira - Suplente

**DEPARTAMENTO JURÍDICO**

.....  
.....  
Carla Andrea Calegari OAB/MT 17.769- Assessora Jurídica

.....  
.....  
Marcos Wanderley de Lima OAB/MT 24.081 - Assessor Jurídico

**ALTERAÇÃO Nº 003/2024 DO REGIMENTO INTERNO DO SINDICATO DOS  
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SORRISO - SINSEMS**

O Presidente do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Sorriso/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo seu Estatuto, Art. 17, §1º, "o" e seu Regimento Interno Art. 6º, §1º, "p", propõe a alteração do Regimento Interno e a Diretoria passa a aprovar no que se refere:

**Art. 1º** O caput do §3º e do § 6º, ambos do art. 31, passarão a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 31**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

§ 3º A Secretária compete:

.....  
.....  
.....

§ 6º A zeladora compete:

.....  
.....  
....."

**Art. 2º** Ficam criados os §§ 7º, 8º e 9º, com respectivas alíneas ao art. 31, com a seguinte redação:

“§ 7º Ao auxiliar administrativo compete:

- k) Organização das agendas;
- l) Recebimento, envio e organização de documentos;
- m) Organização de compras de material para uso interno do departamento, como material de escritório e higiene;
- n) Prestação de serviço de apoio para diversos departamentos em especial administrativo
- o) Atendimento aos servidores, tirando dúvidas sobre o Sinsems;
- p) Organização de documentos dos servidores, tomando cuidado com armazenamento e sigilo, se for o caso;
- q) Atualização de dados cadastros dos servidores,
- r) Auxiliar na organização e realização de eventos e atividades diversas do Sindicato;
- s) Zelar pelos bens e serviços que lhes forem confiados;
- t) Manter sigilo das informações da entidade.

§ 8º Ao auxiliar administrativo I compete:

- k) Auxiliar no controle das agendas dos benefícios oferecidos no Sindicato;
- l) Manter o sistema de Cadastro de filiados atualizado;
- m) Auxiliar na manutenção do site;
- n) Organizar lista de aniversariantes e controle e distribuição de presentes dos filiados;
- o) Auxiliar na organização e realização de eventos e atividades diversas do Sindicato;
- p) Disponibilizar-se para ações propostas pelo Presidente e diretoria;
- q) Confeccionar carteirinhas dos sindicalizados;
- r) Auxiliar o Gestor Financeiro no controle patrimonial, etiquetamento, na organização de relatórios, deixando atualizado o cadastro patrimonial.
- s) Zelar pelos bens e serviços que lhes forem confiados;
- t) Manter sigilo das informações da entidade.

§ 9º Ao estagiário compete:”

- g) Atendimento ao público;
- h) Auxiliar no planejamento, controle, comunicados e organização da agenda dos prestadores de serviço;
- i) Receber, organizar, arquivar e expedir documentos;

- j) Realizar relatórios;
- k) Participar de ações e eventos promovidos pela entidade;
- l) Auxiliar nas demandas do sindicato em seus diversos setores com pedido e orientação da administração do Sindicato.

**Art. 3º** O art. 46 passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 46** Tem direito a Gratificação estabelecida pela Diretoria conforme tabela do Anexo II:

- c) O Presidente cedido por estar exercendo dedicação exclusiva ao Sindicato - FG 1.
- b) O Gestor Administrativo, Gestor Financeiro e Secretário(a) Administrativo(a) cedidos por estarem exercendo dedicação exclusiva ao Sindicato - FG 2.
- c) Profissional cedido por exercer função especializada - FG 3."

**Art. 4º** Cria-se o art. 46-A com a seguinte redação:

**Art. 46-A** O Presidente que se encontra na inatividade perceberá um valor remuneratório conforme Anexo IV."

**Art. 5º** Os ANEXOS I, II, III e IV do Regimento Interno passarão a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO I**  
**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS FUNCIONÁRIOS**

<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Título do Cargo</b>	<b>H/sem</b>	<b>Nº de vagas</b>
R\$ 2.683,00	Secretária	40	02
R\$ 2.683,00	Auxiliar de Cirurgião Dentista	40	02
R\$ 3.675,00	Auxiliar administrativo I	40	01
R\$ 3.200,00	Auxiliar administrativo	40	01
R\$ 1.607,76	Zeladora	30	01
R\$ 2.145,00	Estagiário	30	01
R\$ 2.247,83	Massoterapeuta	30	01

**ANEXO II**  
**QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>PADRÃO</b>	<b>VALOR</b>
Presidente cedido: FG 1	R\$ 2.205,00
Servidor cedido: FG 2	R\$ 1.700,00
Profissional cedido com atendimento especializado: FG 3	R\$ 1.500,00

**ANEXO III**  
**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS**

<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Título do Cargo</b>	<b>Carga horária semanal ou nº de atendimentos</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
2 Salários mínimos	Assessor de Imprensa	Sempre que precisar	01
4 salários mínimos	Assessor Jurídico	Ao menos 12h presenciais	03
R\$ 5.050,00	Fisioterapeuta	16 h/semanais	01
R\$ 5.797,00	Médico Clínico Geral	70 atendimentos/mês	01
R\$ 6.615,00	Médico Especialista em Ginecologia	70 atendimentos/mês	01
R\$ 3.391,00	Odontólogo	12 h/semanais	01
R\$ 6.763,00	Psicólogo	30 h/semanais	01
R\$ 4.959,00	Psicólogo	22 h/semanais	01
R\$ 3.000,00	Esteticista (massagem)	18h/semanais	01

**ANEXO IV**

<b>PADRÃO</b>	<b>VALOR</b>
Presidente aposentado	5 salários mínimos

Art. 5º Esta alteração passa a vigorar a contar da presente data.

Sorriso-MT, em 13 de junho de 2024.

**DIRETORIA EXECUTIVA:**

.....  
...

Leocir José Faccio - Presidente

.....  
...  
Ana Paula Machado Locatelli - Vice-Presidente

.....  
...  
Jefferson Ferreira Teza - 1º Secretária

.....  
...  
Tatiana Puhl Dos Santos - 2ª Secretária

.....  
...  
Robson Rodolfo Machado da Silva - 1º Tesoureiro

.....  
...  
Genivaldo Oliveira Magalhães - 2º Tesoureiro

.....  
...  
Janice Ramm - Suplente

.....  
...  
Gloria Maria De Siqueira - Suplente

.....  
...  
Júlio Cezar De Souza Gomes - Suplente

**CONSELHO FISCAL:**

.....  
...  
Nilva Fronza - Membro efetivo

.....  
...  
Anderson Teixeira De Souza - Membro efetivo

.....  
...  
Lenide Alves Pereira- Membro efetivo

.....  
...  
Elisandra Mara Lauxen - Suplente

.....  
...

João Batista Araújo De Oliveira - Suplente

.....  
...

Marcelo De Oliveira Campos - Suplente

**DEPARTAMENTO JURÍDICO:**

.....  
...

Carla Andrea Calegaro OAB/MT 17.769- Assessora Jurídica

.....  
...

Marcos Wanderley de Lima OAB/MT 24.081 - Assessor Jurídico

**ALTERAÇÃO Nº 004/2025 DO REGIMENTO INTERNO DO SINDICATO DOS  
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SORRISO - SINSEMS**

O Presidente do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Sorriso/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo seu Estatuto, Art. 17, §1º, "o" e seu Regimento Interno Art. 6º, §1º, 'p', propõe a alteração do Regimento Interno e a Diretoria passa a aprovar no que se refere:

Art. 1º Revoga a alínea 'g' do §1º, a alínea 'c' do §2º e alínea 'd' do § 3º, todas do art. 1º do Regimento Interno do Sinsems:

"Art. 1º

.....  
.....  
..

§ 1º

.....  
.....  
.....

g) Revogado.

§2º

.....  
.....  
.....

c) Revogado.

§3º

.....  
.....  
.....

d) *Revogado.*"

Art. 2º A alínea 'p' do §1º do art. 6º do Regimento Interno do Sinsems passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º

.....  
.....  
.....

p) *Propor alterações ou reforma a esse Regimento e ao Estatuto do Sinsems.*"

Art. 3º A Alínea 'b' do § 2º do art. 14 do Regimento Interno do Sinsems passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 14

.....  
.....  
.....

§ 2º

.....  
.....  
.....

b) *Os filiados usuários (Funcionários e Prestadores de Serviços do Sindicato e cargos eletivos do Legislativo);"*

Art. 4º Cria os §§10, 11 e 12, com as respectivas alíneas ao art. 31, no Regimento Interno do Sinsems, com a seguinte redação:

**"§ 10** *Ao Auxiliar administrativo compete:*

- l) *Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração;*
- m) *Organização de agenda;*
- n) *Recebimento, envio e organização de documentos;*
- o) *Prestação de serviços de apoio para diversos departamentos em especial administrativo;*
- p) *Atendimento aos servidores, tirando dúvidas sobre os serviços do Sinsems;*
- q) *Organização de documentos dos servidores, tomando cuidado com armazenamento e sigilo, se for o caso;*
- r) *Atualização de dados cadastrais dos servidores;*
- s) *Auxiliar na organização e realização de eventos e atividades diversas do Sindicato;*
- t) *Zelar pelos bens e serviços que lhes forem confiados;*
- u) *Manter sigilo das informações da entidade;*
- v) *Outras funções correlatas.*

**§ 11** Ao massoterapeuta compete:

- f) Proporcionar massagem relaxante para os servidores ou dependentes;
- g) Auxiliar na organização e realização de eventos e atividades diversas do Sindicato;
- h) Zelar pelos bens e serviços que lhes forem confiados;
- i) Manter sigilo das informações da entidade;
- j) Outras atividades correlatas a função.

**§ 12** Ao Estagiário administrativo compete:

- g) Apoiar na gestão de documentos e arquivos;
- h) Preparar planilhas, relatórios e apresentações;
- i) Gerir correspondências e comunicações internas;
- j) Manter a organização do Sinsems;
- k) Realizar atividades designadas pela administração do Sinsems;
- l) Outras atividades correlatas a função. "

Art. 5º Os ANEXOS I, II, III e IV do Regimento Interno passarão a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO I**  
**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS FUNCIONÁRIOS**

<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Cargo</b>	<b>H/sem</b>	<b>Nº de vagas</b>
R\$ 2.951,30	Secretária	40	02
R\$ 2.951,30	Auxiliar de Odontologia	40	02
R\$ 4.042,50	Auxiliar de Odontologia/responde pelos consultórios	40	01
R\$ 3.520,00	Auxiliar administrativo	40	02
R\$ 2.541,00	Zeladora	40	01
R\$ 1.800,00	Estagiário	30	02
R\$ 3.960,00	Massoterapeuta	30	01

**ANEXO II**  
**QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>PADRÃO</b>	<b>VALOR</b>
<i>Presidente cedido: FG 1</i>	<i>R\$ 3.000,00</i>
<i>Servidor cedido: FG 2</i>	<i>R\$ 2.000,00</i>
<i>Profissional cedido com atendimento especializado: FG 3</i>	<i>R\$ 1.732,00</i>

**ANEXO III**

**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS**

<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Título do Cargo</b>	<b>Carga horária semanal ou n° de atendimentos</b>	<b>N° DE VAGAS</b>
<i>2 Salários mínimos</i>	<i>Assessor de Imprensa</i>	<i>Sempre que precisar</i>	<i>01</i>
<i>5 salários mínimos</i>	<i>Assessor Jurídico</i>	<i>Ao menos 12h presenciais</i>	<i>03</i>
<i>R\$ 5.555,00</i>	<i>Fisioterapeuta</i>	<i>16 h/semanais</i>	<i>01</i>
<i>R\$ 6.376,00</i>	<i>Médico Clínico Geral</i>	<i>70 atendimentos/mês</i>	<i>01</i>
<i>R\$ 7.276,00</i>	<i>Médico Especialista em Ginecologia</i>	<i>70 atendimentos/mês</i>	<i>01</i>
<i>R\$ 3.647,60</i>	<i>Odontólogo</i>	<i>12 h/semanais</i>	<i>01</i>
<i>R\$ 6.943,00</i>	<i>Psicólogo</i>	<i>28 h/semanais</i>	<i>01</i>
<i>R\$ 6.376,00</i>	<i>Psicólogo</i>	<i>24 h/semanais</i>	<i>01</i>
<i>R\$ 3.300,00</i>	<i>Esteticista (massagem)</i>	<i>18h/semanais</i>	<i>01</i>

**ANEXO IV**

<b>PADRÃO</b>	<b>VALOR</b>
<i>Presidente aposentado</i>	<i>6 salários mínimos</i>

Art. 6º Esta alteração passa a vigorar a contar da presente data.

Sorriso-MT, em 29 de março de 2025.

**DIRETORIA EXECUTIVA:**

.....  
.....  
Leocir José Faccio - Presidente

.....  
.....  
Ana Paula Machado Locatelli - Vice-Presidente

.....  
.....  
Jefferson Ferreira Teza - 1º Secretário

.....  
.....  
Tatiana Puhl Dos Santos - 2ª Secretária

.....  
.....  
Robson Rodolfo Machado da Silva - 1º Tesoureiro

.....  
.....  
Genivaldo Oliveira Magalhães - 2º Tesoureiro

.....  
.....  
Janice Ramm - Suplente

.....  
.....  
Gloria Maria de Siqueira - Suplente

.....  
.....  
Júlio Cezar de Souza Gomes - Suplente

**CONSELHO FISCAL:**

.....  
.....  
Nilva Fronza - Membro efetivo

.....  
.....  
Anderson Teixeira de Souza - Membro efetivo

.....  
.....  
Lenide Alves Pereira- Membro efetivo

.....  
.....  
João Batista Araújo de Oliveira - Suplente

.....  
.....  
Elisandra Mara Lauxen - Suplente

.....  
.....  
Marcelo de Oliveira Campos - Suplente

**DEPARTAMENTO JURÍDICO:**

.....  
.....  
.....  
Carla Andrea Calegaro OAB/MT 17.769 - Assessora Jurídica

.....  
.....  
.....  
Ivan Oliveira dos Santos OAB/MT 32.765/0 - Assessor Jurídico

.....  
.....  
.....  
Jonathan Portela OAB/MT 16.726/0 - Assessor Jurídico