**CIRCULAR DIRETORIA Nº 15**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA:** | **20 e 21 de Julho/2018** |
| **ATA REUNIÃO DIRETORIA:** | **16ª Reunião Diretoria** |
| **ASSUNTO:** | **Definições sobre Fotocópias e Impressões** |

1. Conforme determinação da Diretoria em abril de 2017, as instruções sobre o controle das fotocópias e impressões é, a partir dessa Circular, normatizada;
2. Fotocópias e impressões serão, rigorosamente, anotadas no Relatório Diário para essa finalidade, pela trabalhadora responsável pelas demandas relativas a fotocópias e/ou impressões;
3. O controle das fotocópias e impressões diárias deve coincidir, ao final do dia, com o resultado dos registros diários a partir da confrontação entre o número de controle da máquina no início do expediente e aquele informado no final do dia;
4. Os computadores autorizados a fazer impressões são aqueles da Secretaria, da Imprensa e da Recepção;
5. Todas as fotocópias e/ou impressões devem ser informadas no Relatório Diário quanto ao número e quanto à origem da demanda: Diretoria, GT, Secretaria, Imprensa, Financeiro, AG etc. quando for de responsabilidade da própria ADUFMAT;
6. Quando as fotocópias e/ou impressões não forem para atividades do Sindicato, será indicado “público externo”, com a respectiva cobrança pelo serviço;
7. Em caso de algum sindicalizado e/ou trabalhador da ADUFMAT não efetuar o pagamento no ato do serviço prestado, a cobrança deverá ser feita, no máximo, dentro do prazo de 30 dias;
8. Eventuais fotocópias e/ou impressões autorizadas por algum Diretor como “*Contribuição Solidária*” deverá ser registrada sob essa rubrica, com a devida identificação de qual entidade e, na sequência, informado à Secretaria, para o controle das “*Contribuições solidárias*”;
9. A trabalhadora responsável pelas demandas de fotocópias e impressões deverá acompanhar eventuais débitos em aberto por parte de professores e trabalhadores do Sindicato, fazendo-lhes a cobrança durante o período estabelecido acima;
10. À trabalhadora responsável pela conferência dos Relatórios Diários caberá o acompanhamento diário de todas as informações contidas nos mesmos;
11. Ao final de cada mês, a trabalhadora responsável pelo controle e pelo preenchimento dos relatórios diários deverá repassar para a Tesouraria o quadro com as pendências de recebimento do mês, com a devida totalização, assim como com a indicação daqueles que extrapolaram o período estabelecido para pagamento do serviço.

**Gestão *ADUFMAT DE LUTA: AUTÔNOMA E DEMOCRÁTICA (2017-2019)***