

CIRCULAR DIRETORIA Nº 10

DATA:	20 de março de 2018
ATA DIRETORIA:	Reuniões Ordinárias Diversas
ASSUNTO:	Procedimentos Financeiros

1. REPASSES:

- 1.1. ANDES/SN – 20% Contribuição Mensal (sem 28,86%);
- 1.2. Fundo Único – 2% (descontada Contribuição de 20%);
- 1.3. CSP/Conlutas – 5% (descontada Contribuição e Fundo Único);
- 1.4. Dívida CSP/Conlutas – 48 Parcelas de R\$ 752,87;
- 1.5. Subseção Barra do Garças – 40% valor relativo à subseção;
- 1.6. Subseção Sinop – 40% valor relativo à subseção.

Obs: DATA LIMITE PARA REPASSES - Dia 15 de cada mês.

2. LISTAS PAGAMENTO 28,86% AO ADVOGADO

- 2.1. Encaminhar às subseções sindicais, mensalmente, a lista atualizada de pagamentos dos professores relativo aos 28,86%;
- 2.2. As listas deverão ser encaminhadas até o dia 15 de cada mês.



3. PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS SUBSEÇÕES:

3.1. Prazo para envio pelas subseções é dia 10 de cada mês;

3.2. O não recebimento da documentação até o dia previsto será comunicado à Subseção, via e-mail, alertando para o prazo acordado e o prazo para o repasse mensal.

4. PAGAMENTO DE MULTAS/JUROS:

4.1. À exceção de motivos de força maior - e devidamente autorizados por membro da Diretoria - todos os pagamentos devem ser efetuados na data de vencimento;

4.2. A responsabilidade por eventuais atrasos - respeitado o exposto no item "a" - com relação ao pagamento de multa e/ou juro, será atribuída à pessoa responsável pelos pagamentos da Entidade.

5. FOTOCÓPIAS:

5.1. As cópias/impressões da documentação contábil/financeira deverão ser restritas ao necessário, evitando-se desperdício de cópias desnecessárias e repetitivas;

5.2. As cópias/impressões devem ser perfeitamente legíveis, com as informações imprescindíveis à elaboração da Prestação de Contas: 1) *Para quem?*; 2) *Qual valor?*; 3) *Qual período?*; 4) *Qual local?*; 5) *Qual evento?*



6. COMPRA DE PASSAGENS E PAGAMENTO HOSPEDAGEM:

6.1. A compra de passagens e hospedagem será feita através da Secretaria de ADUFMAT;

6.2. Eventuais compras em Cartão de Crédito pessoal somente mediante autorização de membros da Diretoria, especificando a natureza da exceção.

7. RELATÓRIO POLÍTICO E FINANCEIRO

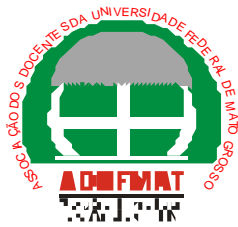
7.1. O ressarcimento de despesas está condicionado à apresentação de Relatório Político, assim como de Relatório Financeiro;

7.2. Eventuais ressarcimentos de despesas com: **1)** hospedagem; **2)** uso de carro particular e/ou locação de veículos (com despesas de combustível e pedágio); e/ou **3)** passagens aéreas para atividades sindicais deverão ser preenchidas em relatório financeiros diferentes, na medida que constituem despesas de natureza diversa;

7.3. Após a conferência de ambos os relatórios, o Relatório Político deverá ser encaminhado para o/a Assistente Sindical, responsável pelo Relatório de Atividades Políticas da ADUFMAT;

7.4. O repasse do Relatório será feito mediante protocolo em Caderno de Protocolos, não sendo necessária a manutenção de cópia do Relatório Político no Setor Financeiro/Contábil;

7.5. Cabe ao Setor Financeiro/Contábil anotar no Relatório Financeiro, após a conferência, a informação sobre o recebimento do Relatório Político, datar e assinar.



8. USO DE CARRO PRÓPRIO E OUTRAS INICIATIVAS POR PARTE DE FUNCIONÁRIOS:

8.1. O uso de carro próprio será permitido somente para atividades específicas do trabalho do Servidor, devidamente autorizadas e comprovadas;

8.2. Nesses casos, o pagamento será feito por *km rodado*, devidamente justificada a atividade;

8.3. Para compras no *Atacadão* e outros deslocamentos serão utilizados os serviços de Uber e/ou táxi, com as devidas comprovações fiscais.

9. USO DE CARRO PRÓPRIO POR DIRETORES E DEMAIS PROFESSORES:

9.1. As viagens realizadas por Diretores e demais professores em carro próprio não serão ressarcidas por *km rodado*. Somente combustível e pedágios devidamente comprovados.

10. RESSARCIMENTO PELO USO DE TÁXI EM EVENTOS POR DIRETORES E DEMAIS PROFESSORES:

10.1. O ressarcimento de despesas de táxi/Uber somente é autorizado para as atividades específicas de deslocamento entre aeroporto, hotel e local evento;

10.2. Não serão ressarcidas despesas de deslocamento para almoço, jantar e demais atividades. Essas são cobertas pelas diárias recebidas.

11. CUSTOS DE SERVIÇOS BANCÁRIOS:

11.1. Devido aos custos dos pacotes bancários, utilizar preferencialmente cheques como meio de pagamento.



12. PRESTAÇÃO DE CONTAS:

12.1. A conferência de cheques/autorizações de débito emitidos com extratos bancários deverá ser feita diariamente;

12.2. Todas as informações a serem repassadas para elaboração do relatório mensal de prestação de contas deverão ser precedidas de conferência minuciosa;

12.3. A documentação completa para elaboração do relatório mensal de prestação de contas deverá ser entregue até o dia 16 de cada mês.

13. EMISSÃO DE CHEQUES E/OU AUTORIZAÇÃO DE DÉBITO EM CONTA CORRENTE:

13.1. Mediante autorização assinada e data por algum membro da Diretoria;

13.2. Mediante a apresentação dos três orçamentos e/ou de justificativa assinada e datada;

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