Sindicato Nacional dos Trabalhadores
de Pesquisa e Desenvolvimento Agropecuário

MANUAL DE PROCEDIMENTOS SINPAF

Orientações Básicas para Prestação de Contas das Seções Sindicais

Brasília - DF

Setembro - 2016

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

DIRETORIA NACIONAL

Julio Farias Guerra *(Presidente)*
Antônio Barbosa Souza *(Vice-Presidente)*
Rosilene Gutierrez *(Secretário-Geral)*
Edson Somensi *(suplente)*
Guiomar Rodrigues de Carvalho *(Diretora Administrativo-Financeiro)*
Francisco das Chagas Machado *(suplente)*
Felipe Galdino Machado *(Diretora de Divulgação e Imprensa)*
Marcia Assunção Pessoa *(suplente)*
Carlos Robert Bernardi *(Diretor de Formação Sindical)*
Ilmarina Campos de Menezes *(suplente)*
Carlos Antônio Fernandes dos Santos *(Diretor de Ciência e Tecnologia)*
Antenor Ferreira Leite *(Diretor de Assuntos Institucionais)*
Cícero Lio do Nascimento *(suplente)*
Ivegndonei Luiz Pinto Sampaio *(Diretor de Assuntos Sociais e Cidadania)*
Dilermando Lucio de Oliveira *(suplente)*
Flávio José de Souza *(Diretor de Assuntos Jurídicos e Previdenciários)*
Marcelo Dressler *(suplente)*
Luiz Carlos Benato *(Diretor Regional Sul)*
Luiz Agnaldo Bernardi *(suplente)*
Marcionilo Pereira Gomes *(Diretor Regional Centro-Oeste)* – marcionilo.gomes@embrapa.br
Valdemir Lima Menezes *(suplente)*
Francisco Carlos de Oliveira *(Diretor Regional Sudeste)*
André Luiz do Nascimento Gomes *(suplente)*
Robert Ibiapina Gomes *(Diretor Regional Nordeste)*
Renata Carla Mendes de Oliveira (suplente)
Divonzil Gonçalves Cordeiro *(Diretor Regional Norte)*
Euzimar Enildo Barbosa Pereira *(suplente)*

AUDITORIA FISCAL NACIONAL

Titulares
Carlos Antônio Silva
Leny Machado Nascimento
Thiago Cedraz de Almeida

Suplentes:
Ailson Luiz Sudam Madruga
Edvaldo Amâncio de Lira
Paulo Passos Silva

CONTATOS GERAIS

SINPAF – DIRETORIA NACIONAL
Web: www.sinpaf.org.br
E-mail: sinpaf@sinpaf.org.br
Fone: (0**61) 2101-0950

Auditoria Fiscal Nacional
E-mail: afn@sinpaf.org.br

Diretoria Administrativa
administrativo@sinpaf.org.br

SINPAF - Contabilidade
contabilidade@sinpaf.org.br
Fones: (0**61) 2101-0964 / 0965

SINPAF – Núcleo de Tecnologia da Informação
informatica@sinpaf.org.br
Fone: (0**61) 2101-0960

SINPAF - Financeiro
E-mail: financeiro@sinpaf.org.b r
Fones: (0**61) 2101-0961 / 0962

SINPAF - Secretaria
E-mail: secretaria@sinpaf.org.br
Fones: (0**61) 2101-0950 / 0966

SINPAF – Comunicação
E-mail: comunicacao@sinpaf.org.br
Fone: (0**61) 2101-0958

SIGLAS

SRFB	- Secretaria da Receita Federal do Brasil
CTN	- Código Tributário Nacional
CF	- Constituição Federal
CLT	- Consolidação das Leis do Trabalho
CCB	- Código Civil Brasileiro
MTE	- Ministério do Trabalho e Emprego
AP	- Autorização de Pagamento
BFF	- Boletim de Fundo Fixo
BCB	- Boletim de Caixa e Banco
CD	- Comprovante de Despesa
AR	- Autorização de Pagamento
RPS	- Recibo de Pagamento de Serviços
CC	- Cópia de Cheque
AV	- Autorização de Viagem
PCV	- Prestação de Contas de Viagens
AS	- Autorização de Suprimentos
PCS	- Prestação de Contas de Suprimentos
INSS	- Instituto Nacional de Seguridade Social
IRPF	- Imposto de Renda Pessoa Física
CNPJ	- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CPF	- Cadastro de Pessoa Física
ISS	- Imposto sobre Serviços
AGE	- Assembleia Geral (ordinária ou extraordinária)

ÍNDICE

Introdução **01**
Preenchimento de Formulários Financeiros **02**
Formulário nº 01 – Autorização de Pagamento **02**
Formulário nº 02 – Cópia de Cheque **04**
Formulário nº 03 – Autorização de Recebimento **05**
Formulário nº 04 – Recibo de Prestação de Serviços **07**
Formulário nº 05 – Ficha de Prestador de Serviços **08**
Formulário nº 06 – Comprovante de Despesas **09**
Formulário nº 07 – Boletim de Fundo Fixo **10**
Formulário nº 08 – Autorização de Suprimento **12**
Formulário nº 09 – Prestação de Contas de Suprimento **14**
Formulário nº 10 – Autorização de Viagem **16**
Formulário nº 11 – Prestação de Contas de Viagem **18**
Formulário nº 12 – Boletim de Caixa e Bancos **(Frente)** **22**
Formulário nº 13 – Boletim de Caixa e Bancos **(Verso)** **25**
Modelo de Ata para Deliberação de Doação pela Seção Sindical **27**
Encerramento de Conta Bancária **28**
Finanças do SINPAF – Receitas **28**
Controle de Filiação/Desfiliação **29**
Prestação de Assistência em Rescisões de Contrato de Trabalho **29**
Gerência Patrimonial **30**

- Modelo de Deliberação designação Comissão elaboração do inventário patrimonial **31**
- Modelo de Portaria designação Comissão elaboração do Inventário Patrimonial na Diretoria Nacional **32**
- Modelo de Inventário Patrimonial **33**

Instrumento Particular de Doação **33**
Modelo de Previsão Orçamentária **36**
Modelo de Plano de Ação **38**
Transição de Mandato do SINPAF **39**
Eleições da Diretoria Nacional e Seções Sindicais da Base do SINPAF **40**

Modelo de Regimento Eleitoral para as Seções Sindicais **40**
Modelo de Ata de Eleição **43**
Modelo de Ata de Posse **44**
Modelo de Termo de Posse **45**
Eleição de Delegados para participação nas Plenárias e Congresso do SINPAF **46**
Modelo de Regimento Eleitoral Escolha de Delegados para o Congresso e/ou Plenárias **46**
Procuração/Carta de Preposto/Credenciamento **48**
Carta de Preposto **49**
Carta de Credenciamento **49**
Atualização de Cadastro Sindical no MTE **50**
Atualização de Cadastro perante Receita Federal **51**
Recomendações da Auditoria Fiscal Nacional do SINPAF **52**
Orientações Assembleia Geral **53**
- Modelo de Ata para Assembleia Geral **54**

Reformulação do Estatuto e/ou Regimento Interno **55**
Lista Oficial de e-mails das Seções Sindicais **56**
Site de consultas **59**

INTRODUÇÃO

O presente manual de **PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE AÇÕES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS** tem como objetivo principal orientar com clareza e objetividade os Dirigentes Sindicais do SINPAF sobre como prestar contas dos recursos deste sindicato. Todos os documentos de prestação de contas do SINPAF foram elaborados com essa finalidade.

Quando algum documento deixa de ser emitido em sua totalidade ou de forma incorreta, cria-se dificuldades na contabilização que é feita na Diretoria Nacional.

Através de análises nas Prestações de Contas das Seções Sindicais, constatou-se a necessidade de instruções básicas de como prestar contas de forma padronizada, uniformizando o entendimento, a contabilização e a auditagem das informações contidas nas mesmas.

Procuramos mostrar passo a passo e de forma didática como preencher todos os documentos utilizados na prestação de contas do SINPAF, informando a finalidade de cada documento e deixando-se de lado fórmulas e termos técnicos, detendo-se somente no essencial.

O conjunto destas informações e formulários, formam a Prestação de Contas das Seções Sindicais, as quais deverão ser feitas e enviadas à Diretoria Nacional do SINPAF, MENSALMENTE, até o 10º dia do mês subsequente, juntando-se os comprovantes das despesas do mês.

Obs.: É necessário utilizar os formulários Padrão do SINPAF, que poderão ser obtidos no Site www.sinpaf.org.br, acessando a aba "Transparência/Formulários Financeiros".

Persistindo dúvidas, especificamente quanto ao preenchimento dos documentos, os dirigentes sindicais poderão entrar em contato com a Contabilidade e/ou Diretoria Administrativa e Financeira do SINPAF – Diretoria Nacional para maiores esclarecimentos.

Os documentos constantes deste Manual de Procedimentos serão atualizados conforme as mudanças na Legislação e das normas internas do SINPAF.

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

Preenchimento de Formulários Financeiros

Todos os modelos de formulários que poderão compor uma prestação de contas serão listados a seguir e a forma de preenchimento deverá ser de acordo com as ilustrações que acompanham cada esclarecimento, que serão acompanhadas de números em cada campo, com as explicações devidas.

A atenção no preenchimento de cada formulário, assegurará o correto preenchimento dos dados e a clareza das informações.

FORMULÁRIO Nº 01 – AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO (AP)

Documento utilizado quando as Seções Sindicais emitirem as Autorizações dos Pagamentos, sendo necessário descrever em detalhes para quem será efetuado o pagamento (*nome da pessoa\empresa, CPF\CNPJ, conta corrente\agência, banco, cidade/uf*) e o que está sendo pago (*discriminação do serviço/despesa*).

SINPAF Filiado à CUT	Sindicato Nacional dos Trabalhadores de Pesquisa e Desenvolvimento Agropecuário	AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO - AP	
		Nº 01	ANO: 02

FAVORECIDO			
Nome: 03		CPF/CGC: 04	
Endereço: 05		Cidade/UF: 06	
Banco/C.C. 07	Agência: 08	Cidade/UF: 09	

CORRESPONDENTE A: Histórico	Valor
10	11
TOTAL	-

EMITENTE	ATESTO QUE OS SERVIÇOS FORAM PRESTADOS EM FAVOR DO SINPAF	APROVAÇÃO	Recebi o valor líquido contante acima
12	13	14	_____/__15__/_____ Data 16
Assinatura	Assinatura	Assinatura	Assinatura

Imprimir 02 (duas) vias, sendo a 1ª Via Branca (Contabilidade) e a 2ª Via Verde (Tesouraria).

Compreende-se dos seguintes campos:

1. **Número:** Deverá ser sempre sequencial para facilitar o controle. A cada nova emissão, haverá uma nova numeração (inicia-se nova contagem em cada novo exercício);
2. **Ano:** Será o ano corrente;

Favorecido: divide-se em:

3. **Nome:** A quem se destina o pagamento. Será o mesmo favorecido quando da emissão da CC-Cópia de Cheque;
4. **CPF/CNPJ:** Quando pessoa física, o número no Cadastro de Pessoa Física (CPF). Quando pessoa jurídica, o número no Cadastro Geral de Contribuintes (CNPJ);

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

5. Endereço: O endereço do fornecedor dos bens, serviços, sendo pessoa física ou jurídica, conforme item 4;
6. Cidade/UF: Cidade domicílio do fornecedor dos bens, serviços ou da pessoa a quem se destina o pagamento acrescida da unidade da Federação/UF, estado onde está contida a cidade de domicílio;
7. Banco/C.C: Refere-se ao número do Banco e número da Conta Corrente do favorecido para recebimento da despesa relacionada na AP;
8. Agência: Número da agência onde o favorecido mantém a conta corrente;
9. Cidade/UF: Cidade onde o favorecido mantém a Conta Corrente, acrescida da Unidade de Federação/UF, estado onde está a mesma;

Correspondente a:

10. Histórico: Descrição com detalhes de todos os pagamentos, como Nota Fiscal, nome do fornecedor, nome do prestador de serviços ou outra informação que identifique o recebedor, objetivo ou tipo da despesa, mês de competência ou alguma informação que facilite o entendimento da despesa executada. EX.: Pagamento da nota fiscal n.º 1234 da empresa Gato por Lebre Computadores referente a aquisição de um microcomputador XT 100;
11. Valor: Local onde deverá ser discriminado o valor de cada despesa relacionada no histórico, sendo que no final da relação deverá haver um total com a somatória de todas as despesas;
12. Emitente: Data, assinatura e carimbo da pessoa que emitiu a Autorização de Pagamento;
13. Atesto: Que os serviços foram prestados em favor do SINPAF ou que os produtos foram entregues com Data, assinatura e carimbo do Diretor que autorizou a compra do bem ou serviço;
14. Aprovação: Deverá conter data, carimbo e assinatura de outro diretor que juntamente com o primeiro autorizou a compra do bem ou serviço;
15. Data: A data em que o favorecido recebeu o valor líquido descriminado na Autorização de Pagamento ou a data em que foi feita a transferência ou depósito. Essa data se torna obrigatória quando o pagamento for efetuado em dinheiro ou cheque nominal ao fornecedor;
16. Assinatura: Assinatura do favorecido quando do recebimento do valor. Se for depósito em Conta Corrente, deverá ser anexado o recibo de depósito bancário.

Obs.: Cada depósito ou transferência obrigatoriamente deverá ser efetuada na Conta Corrente em nome da Empresa do Fornecedor ou em Caso de Prestação de Serviços de Pessoa Física, deverá ser efetuado em nome do Prestador de Serviços.

Obs.: a) anexar a cópia do cheque e/ou comprovante de transferência bancária, conforme o caso;
b) nominar o destinatário do pagamento.
c) verificar a data de validade da Nota Fiscal e/ou autorização do órgão competente (Secretaria da Fazenda) prorrogando a validade de expedição da Nota Fiscal. A inobservância acarretará o dirigente sindical a responsabilidade pela aceitação de documento inidôneo;
d) a Nota Fiscal impressa deve ser confirmada a regularidade do CNPJ no site da Receita Federal. Quando a Nota Fiscal de serviços tiver retenção de impostos federais, enviar imediatamente para o setor financeiro da Diretoria Nacional para que sejam recolhidos os devidos impostos.

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

FORMULÁRIO Nº 02 – CÓPIA DE CHEQUE (CC)

Sempre que um cheque for emitido, deverá ser utilizado essa Cópia de Cheque para que seja produzida uma cópia fiel das informações do mesmo, acrescidas do nome da Seção Sindical, emitente, conferente, assinatura do Dir. Adm./Financeiro e Presidente.

SINPAF Filiado à CUT CÓPIA DE CHEQUE	Nome da Seção Sindical			Valor (R$):
	1			2
	Valor por extenso:			
	3			
	Banco:	Agência:	C/Corrente:	Nº Cheque
	4	5	6	7
	Favorecido:			
	8			
	Emitente	Conferente	Dir Adm Fin	Presidente
	Data: 00/00/2011	Data: 00/00/2011	Data: 00/00/2011	Data: 00/00/2011
	9	10	11	12

As informações contidas na **CC** são:

1. **Nome da Seção Sindical**;
2. **Valor (R$)**: Valor do serviço ou produto pago e preenchido no cheque;
3. **Valor por extenso**: Escrever por extenso o valor;
4. **Banco:** instituição bancária que a Seção Sindical mantém a conta corrente;
5. **Agência**: Agência onde está localizada a Conta Corrente referente ao cheque;
6. **Conta Corrente:** o número da conta corrente discriminado no cheque;
7. **Número de Cheque:** número sequencial discriminado no cheque;
8. **Favorecido:** Nome da Empresa ou prestador de serviço que receberá o cheque;
9. **Emitente:** colocar a data de quando foram emitidos os cheques e a assinatura, sobre carimbo, de quem emitiu;
10. **Conferente:** A pessoa, que não seja a mesma que emitiu a CC, deverá conferir, datar e assinar sobre o carimbo;
11. **Dir. Adm. e Financeiro:** Os cheques sempre serão assinados em conjunto por dois diretores. Neste campo deverá ser a assinatura de um deles, datando o dia que assinou e apor carimbo;
12. **Presidente:** Idem parágrafo anterior.

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

Obs.: As assinaturas constantes no cheque e em sua distinta cópia de cheque, deverão ser apenas dos diretores que de acordo com o Estatuto do SINPAF ou norma interna que o empossar de tal atribuição, tiver poderes para autorizar transações bancárias.

FORMULÁRIO Nº 03 – AUTORIZAÇÃO DE RECEBIMENTO (AR)

Todo e qualquer recebimento de numerário que transitar pela Seção Sindical através da conta corrente ou pelo caixa (Fundo Fixo) ou mesmo outra espécie de recebimento tais como: depósito de filiado aposentado, repasse, recuperação de despesas, alienação de imobilizado, devolução de adiantamentos de viagem ou suprimento integral ou saldos dos mesmos, etc., deverá ser emitida uma AR.

O valor recebido deverá obrigatoriamente ser depositado em conta corrente da Seção Sindical, não importando o valor.

A AUTORIZAÇÃO DE RECEBIMENTO (AR), tem como objetivo descrever o que está entrando no ativo da Seção Sindical e de que forma (depósito bancário, transferência etc).

SINPAF Filiado à CUT	Sindicato Nacional dos Trabalhadores de Pesquisa e Desenvolvimento Agropecuário	IDENTIFICAÇÃO	
	AR AUTORIZAÇÃO DE RECEBIMENTO AR	Número	Ano
		01	02
DEPOSITANTE		Conta de destino do recebimento	
NOME: 03		04	
ENDEREÇO 05			
VALOR			
R$: 06	POR EXTENSO: 07		
HISTÓRICO			
08			
Total			0,00
AUTORIZO		Recebi a importância acina.	
09 _____/_____/_____ Data	10 _____ Assinatura	_____ Local / _____/_____/_____ Data 11 Assinatura	

Obs.: Este formulário deverá ser impresso em 03 (três) vias, sendo a 1ª Via Branca (Contabilidade), a 2ª Via Amarela (Tesouraria) e 3ª Via Verde (Devedor).

As informações solicitadas se compõem de:

1. **Número:** Deverá sempre ser sequencial e em ordem crescente, iniciando a primeira AR do ano a partir do **001** para facilitar o controle;
2. **Ano:** Será o ano corrente;

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

Depositante:

3. **Nome:** Nome da pessoa (física ou jurídica), que repassa o numerário;
4. **Conta de destino do recebimento:** Conta Corrente do recebimento do(s) numerário(s) repassado(s);
5. **Endereço:** Domicilio e/ou residência do depositante;
6. **Valor (R$):** Colocar o valor numérico depositado;
7. **Valor por extenso:** Colocar o valor por extenso;
8. **Histórico:** O motivo em detalhes que originou o recebimento. Ex.: Repasse da Diretoria Nacional ou Seção Sindical, mensalidades, recuperação de despesas (informar que despesas), ressarcimento aos cofres do SINPAF como multas, juros (informar quais juros, multas), devolução de saldos de PCS e PCV, devolução de despesas não comprovadas ou comprovadas com documentos irregulares.

Autorizo:

9. **Data:** Datar, dando ciência do recebido;
10. **Assinatura:** Assinatura sobre carimbo e data de um diretor que autorize o recebimento da quantia e a natureza do seu recebimento;
11. **Recebi a importância acima:** Data, local e assinatura (com carimbo) do recebedor com a mesma data do depósito.

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

FORMULÁRIO Nº 04 – RECIBO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (RPS) – PESSOA FÍSICA

Havendo a necessidade de uma prestação de serviços, a Seção Sindical **deverá priorizar a Nota Fiscal de Serviço ou Nota Fiscal avulsa (na prefeitura local).** Caso não seja possível, deverá seguir rigorosamente as orientações abaixo.

Uma vez definido o prestador de serviços e a impossibilidade da Nota Fiscal de Serviços, a Seção Sindical deverá preencher a ficha de Prestador de Serviços que se encontra após o RPS e enviar imediatamente para a Diretoria Nacional gerar o RPS e as Guias de Recolhimento dos Encargos.

A Diretoria Nacional enviará para a Seção Sindical o Recibo (RPS) pronto, para que a Seção Sindical efetue o pagamento ao prestador de Serviços, com as devidas assinaturas.

O Recibo de Prestação de Serviços é emitido juntamente com a **CC** e a **AP,** o presente recibo tem a finalidade de comprovar o pagamento feito a autônomo (sem vínculo empregatício).

Este recibo também demonstra com clareza o que está sendo pago, para quem, o valor bruto, os encargos e os respectivos descontos.

SINPAF Filiado à CUT	Sindicato Nacional dos Trabalhadores de Pesquisa e Desenvolvimento Agropecuário	
RPS	RECIBO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (Sem vínculo Empregatício)	RPS

Recebi(emos) do: SINPAF - Sindicato Nacional dos Trabalhadores de Pesquisa e Desenvolvimento Agropecuário

a quantia de: (R$) 01	Valor por extenso: 02
Referente a: 03	

Valor Bruto		04	FAVORECIDO	Nome: 10		
DESCONTOS	IRRF _____%	05		End.: 11		
				Tel.: 12		
				CPF/Nº: 13		
	ISS _____%	06		Insc. INSS ou PIS/PASEP Nº: 14		
				Local: 15	Data: 16	
	INSS _____%	07		Ass.: 17		
			VISTOS	EMITENTE	ATESTO	APROVAÇÃO
	Total de Descontos	08		18	19	20
Valor Líquido		09		Assinatura	Assinatura	Assinatura

Obs.: Este formulário deverá ser impresso em 03 (três) vias, sendo a 1ª Via Branca (Contabilidade), a 2ª Via Amarela (Tesouraria) e a 3ª Via Verde (Favorecido).

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

Observações:

- Caso o Prestador de Serviços não tenha PIS, deverá informar o NIT;
- **Declaração de Dependentes:** Com cópia de certidão de nascimento e/ou casamento (este documento só será necessário quando o valor pago ao prestador de serviços estiver previsto na tabela de IRRF);
- **Valor:** Vale lembrar que o valor acertado incidirá descontos dos encargos e que a Seção Sindical arcará com mais 20% (vinte por cento) do valor bruto, referente a contribuição patronal da previdência Social.

Obs.: Deverá ser emitido em 3 (três) vias, sendo uma cópia para anexar na prestação de contas, outra para arquivo da Seção Sindical e a 3ª para o prestador de serviços.

No campo Favorecido, preencher:

Local e data: A cidade onde está domiciliada a Seção Sindical e data do pagamento (preenchido pela Seção Sindical);
Assinatura: Assinatura do Prestador de Serviços;
Emitente: Carimbo e assinatura de quem emitiu o RPS;
Atesto: Carimbo e assinatura da pessoa que atesta a veracidade dos serviços prestados;
Aprovação: Carimbo e assinatura da pessoa que aprovou a prestação dos serviços.

Obs.: O pagamento a terceiros sem as devidas observâncias acima, poderão incorrer em atrasos, juros e multas.

FORMULÁRIO Nº 05 – FICHA DE PRESTADOR DE SERVIÇOS – PESSOA FÍSICA

Ficha do Prestador de Serviços

Contratante :	CNPJ:

DADOS DO AUTONOMO

Nome:		Sexo: ( ) Fem. ( ) Masc.
Data Nascimento:	Local do Nascimento:	
Pai:		
Mãe:		
RG:	Expedida em:	Órgão exp.:
CPF:	PIS:	Data cadastro:
Inscrição ISS :		
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	UF:
CEP:		
Telefone : ( )		

VALOR DOS SERVIÇOS:
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:
DATA :

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

FORMULÁRIO Nº 06 – COMPROVANTE DE DESPESAS (CD)

Algumas despesas, por sua natureza, não têm como emitir um documento fiscal informando o bem ou serviço. Esses gastos, na maioria das vezes, são passagens de ônibus urbano, estacionamento, cartões telefônicos e outros.

Quase sempre presente na prestação de contas, o **CD** permite discriminar as despesas em datas diversas, sempre respeitando o mês corrente e a natureza da despesa.

SINPAF Filiado à CUT	Sindicato Nacional dos Trabalhadores de Pesquisa e Desenvolvimento Agropecuário	
CD	COMPROVANTE DE DESPESAS	CD

DATA	DISCRIMANAÇÃO	VALOR R$
01	02	03
TOTAL R$	TOTAL POR EXTENSO:	
04 -	05	

FAVORECIDO	APROVAÇÃO	RECEBI O VALOR REFERENTRE À PRESENTE DESPESA
Data		
	Data	Data
06	07	08
Nome Legível	Assinatura	Assinatura

Se encontra assim discriminado:

1. **Data:** A data em que a despesa foi originada;
2. **Discriminação:** Demonstrar a natureza da despesa. Por exemplo: Passagem de ônibus urbano para ida e volta ao centro da cidade;
3. **Valor:** O custo do serviço;
4. **Total:** O somatório dos gastos ocorridos;
5. **Total por extenso:** A soma dos gastos ocorridos por extenso;
6. **Favorecido:** Data da despesa e nome legível da pessoa responsável pelos gastos;
7. **Aprovação:** carimbo, assinatura e data do diretor que autorizou os gastos;
8. **Recebi o valor correspondente à presente despesa:** Data e assinatura do recebimento pelo beneficiário da despesa declarada no comprovante.

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

FORMULÁRIO Nº 07 – BOLETIM DE FUNDO FIXO (BFF)

O Fundo Fixo ou Fundo Fixo de Caixa é um fundo constituído para pagamento de gastos ou bens de pequeno valor.

Sua principal vantagem é justamente evitar o preenchimento de cheques para pagamentos de importâncias mínimas.

Para sua constituição, a Diretoria da Seção Sindical através de resolução, resolve constituir um Fundo Fixo na importância que julgar necessária (*Não existe nenhuma resolução da Diretoria Nacional estabelecendo um valor mínimo ou máximo para isso. Cada Presidente, em comum acordo com os demais membros da diretoria estipula um valor*).

Do Fundo Fixo retira-se as importâncias que se fizerem necessárias.

Quando da proximidade do esgotamento do Fundo, soma-se às despesas e faz- se uma reposição do saldo das despesas, repondo-se assim o Fundo Fixo.

SINPAF	Sindicato Nacional dos Trabalhadores de Pesquisa e Desenvolvimento Agropecuário	Número	Ano
	BFF Boletim de Fundo Fixo BFF	01	02

VALOR EM R$	PERÍODO
03	de a 04

DOC.Nº	HISTÓRICO	VALOR EM R$ 6
01		
02		
03	05	
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33	SALDO ANTERIOR: 7	
34	TOTAL DA DESPESA: 8	
35	SALDO FINAL DO FUNDO FIXO: 9	

RESPONSÁVEL	CONFERÊNCIA	APROVAÇÃO	Recebi a importância correspondente ao reembolso dos pagamentos constantes do presente boletim.
___/___/___ Data 10	___/___/___ Data 11	___/___/___ Data 12	13
Assinatura	Assinatura	Assinatura	Local/Data / Assinatura

Imprimir 02 (duas) vias, sendo a 1ª Via Branca (Contabilidade) e a 2ª Via Verde (Tesouraria).

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

Para demonstração do valor do Fundo Fixo e as despesas ocorridas, preenche-se o BFF da seguinte forma:

1. **Número:** Deverá sempre ser sequencial e em ordem crescente iniciando o primeiro BFF do ano a partir do **nº 001** para facilitar o controle;
2. **Ano:** Será o ano corrente;
3. **Valor em R$:** Valor estipulado para abertura do Fundo fixo;
4. **Período:** Data de abertura e fechamento para o período que compreende os gastos ocorridos. Ex.: de 01/01/2016 a 30/01/2016;
5. **Histórico:** Discriminação das notas anexas ao Boletim com seus respectivos valores. No campo histórico deverá constar o nome das empresas, descrever se é nota fiscal ou cupom fiscal e o número do documento; no campo valor deverá ser preenchido o valor de cada documento separadamente e no fim do detalhamento deverá vir o somatório total dos gastos. As notas deverão estar em ordem cronológica, ascendentes e numeradas;
6. **Valor em R$:** O valor de cada gasto;
7. **Saldo Anterior:** Saldo referente ao BFF anterior;
8. **Total da Despesas:** A soma de todos os pagamentos realizados pelo Fundo Fixo;
9. **Saldo Final do Fundo Fixo:** Saldo anterior menos a despesa;
10. **Responsável:** Carimbo, assinatura e data do responsável pela manutenção do Fundo;
11. **Conferência**: Carimbo, assinatura e data do conferente do Fundo fixo;
12. **Aprovação:** Carimbo, assinatura e data do responsável pela aprovação ou não dos gastos do Fundo Fixo;
13. **Recibo:** O responsável pela manutenção do Fundo fixo, após receber o cheque do total das despesas pagas, assina, carimba e data o recebimento, completando assim o ciclo do Fundo Fixo.

Observação:
1. O Fundo Fixo não deve ser utilizado para pagamento de despesas fixas. Sua natureza é para despesas de pequeno valor, corriqueiras, diárias;
2. As Notas que compõem o Fundo Fixo deverão estar coladas a uma folha A4 e paginada.

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

FORMULÁRIO Nº 08 – AUTORIZAÇÃO DE SUPRIMENTO (AS)

A Autorização de Suprimento – AS, consiste em um documento de emissão prévia ao adiantamento para despesas diversas. Ao contrário do Fundo Fixo que é utilizado para gastos de pequeno valor, gastos corriqueiros diários, este, por sua vez, é utilizado para despesas diversas, atípicas, que satisfaça uma condição de excepcionalidade. Ex.: Despesas com Confraternização(ões) etc.

SINPAF Filiado à CUT	Sindicato Nacional dos Trabalhadores de Pesquisa e Desenvolvimento Agropecuário	IDENTIFICAÇÃO	
	AS AUTORIZAÇÃO DE SUPRIMENTO AS	Número	Ano
		01	02

FAVORECIDO			
Nome: 03		CPF: 04	
Cargo: 05		Banco (nome/código): 06	
Agência (nome/código) 07	Conta Corrente 08	Cidade/Estado 09	Data limite prestação contas 10

OBJETIVO
11

VALOR EM R$ 12	Por extenso: 13

OBSERVAÇÕES
14

AUTORIZO	RECIBO	
_____/_____/_____ Data 15		Recebi a importância acima e autorizo o débito dos valores sob minha responsabilidade no presente suprimento, em minha folha de pagamento, no caso de inadimplência do prazo de prestação de contas.
..... Assinatura		_____ Local _____/____/____ Data 16 ..... Assinatura

Obs.: Este formulário deverá ser impresso em 03 (três) vias, sendo a 1ª Via Branca (Contabilidade), a 2ª Via Amarela (Tesouraria) e a 3ª Via Verde (Favorecido).

A AS exige o preenchimento dos seguintes campos:

1. **Número:** Deverá sempre ser sequencial e em ordem crescente iniciando a primeira AS do ano a partir do nº 001 para facilitar o controle;
2. **Ano:** Será sempre o ano corrente;
3. **Nome:** O nome completo da pessoa a qual está sendo confiado o suprimento para a realização dos gastos e que estará responsável pela prestação de contas do valor adiantado, assim como pela devolução do saldo, caso as despesas realizadas sejam menores que o suprimento concedido; caso sejam maiores, a Seção Sindical deverá ressarci-lo;
4. **CPF:** O número no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, do favorecido;
5. **Cargo:** O cargo que o favorecido detém no SINPAF. Por exemplo: Presidente, tesoureiro, secretário;
6. **Banco (código e nome):** O nome e código da instituição bancária onde o favorecido movimenta sua conta particular. O valor do Suprimento será depositado em conta corrente particular do favorecido;
7. **Agência (código e nome):** O número e nome da agência bancária onde o favorecido movimenta sua conta particular;

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

8. Conta Corrente: O número da conta corrente onde o favorecido movimenta sua conta particular;
9. Cidade/Estado: A cidade e o Estado onde se encontra a instituição bancária onde o favorecido movimenta sua conta particular;
10. Data limite para prestação de contas: o favorecido deverá prestar contas através da PCS (Prestação de Contas de Serviços) até o dia 30 de cada mês ou dentro do mês de emissão da AS, salvo quando a despesa for na data limite, não sendo possível a prestação de contas dentro do mesmo mês;
11. Objetivo: Descrever com detalhes, em que será utilizado o suprimento;
12. Valor: Valor adiantado;
13. Valor: Valor adiantado por extenso;
14. Observações: Observações ou advertências que se julgarem necessários;
15. Autorizo: Data e assinatura do diretor que está autorizando o suprimento;
16. Recibo: recebi a importância acima e autorizo o débito dos valores sob minha responsabilidade no presente suprimento, em minha folha de pagamento, no caso de inadimplência do prazo de prestação de contas: local, data, carimbo e assinatura do favorecido do suprimento.

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

FORMULÁRIO Nº 09 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO (PCS)

Documento utilizado para demonstrar onde e como o suprimento adiantado (AS) foi gasto; se o favorecido tem a receber ou a restituir.

O preenchimento da PCS é obrigatório e deverá ser dentro do mês que originou o adiantamento; caso não tenha possibilidades, deverá ser efetuada no máximo em 05 (cinco) dias após o término da última despesa que irá compor o formulário.

Todas a notas anexadas a esta, deverão ser carimbadas com carimbo padrão de atesto do SINPAF e assinadas pelo responsável das despesas.

A PCS deverá ser preenchida em todos os campos de forma clara e objetiva para facilitar sua contabilização na Diretoria Nacional do SINPAF.

SINPAF
Filiado à CUT

Sindicato Nacional dos Trabalhadores de Pesquisa e Desenvolvimento Agropecuário

PCS **PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO** PCS

IDENTIFICAÇÃO	
Número	Ano
01	02

FAVORECIDO

Nome: 03		CPF: 04
Cargo: 05	Cidade/Estado 06	
Agência (nome/código) 07	Banco (nome/código): 08	Conta Corrente 09

OBJETIVO 10

Valor em R$ 11 | Por extenso: 12

Demonstrativo das Despesas

13 Doc. Nº	Histórico	Valor em R$
01		
02	14	15
03		
04		
05		
06		
07		
08		
	Total de Despesas Realizadas:	-

Observação: 16	Valor do Suprimento	17
	Despesas Realizadas	18
	Saldo a - Receber ( ) / - Devolver ( )	19

Emitente	Recibo Doc.	Conferência	Aprovação	Recibo
__/__/__ Data	__/__/__ Data	__/__/__ Data	__/__/__ Data	Recebi a Importância Acima
20	21	22	23	Local 24 Data
Assinatura	Visto	Visto	Assinatura	Assinatura

1ª Via Branca (Contabilidade) 2ª Via Amarela (Tesouraria) 3ª Via Verde (Favorecido).

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

A identificação, dados do favorecido, objetivo e valor é idêntico a AS.

1. **Número:** Número sequencial de emissão da PCS (mesmo número da AS - Autorização de suprimento);
2. **Ano:** Será sempre o ano corrente;
3. **Nome:** O nome completo da pessoa a qual foi confiado o suprimento (AS);
4. **CPF:** O número no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, do favorecido;
5. **Cargo:** O cargo que o favorecido detém no SINPAF. Por exemplo: Presidente, tesoureiro, secretário;
6. **Cidade/Estado:** A Cidade e o Estado onde se encontra a instituição bancária onde o favorecido movimenta sua conta particular;
7. **Agência (código e nome):** O número da agência bancária onde o favorecido movimenta sua conta particular;
8. **Banco (código e nome):** O nome e código da instituição bancária onde o favorecido movimenta sua conta e onde o suprimento foi depositado;
9. **Conta Corrente:** O número da conta corrente onde o favorecido movimenta sua conta;
10. **Objetivo:** Descrever com detalhes, onde e como foi utilizado o suprimento;
11. **Valor:** Valor adiantado;
12. **Valor por extenso:** Valor adiantado por extenso;

Demonstrativo das despesas:

13. **Doc. nº:** Os documentos comprobatórios dos gastos serão colocados em ordem cronológica e numerados sequencialmente em ordem ascendente;
14. **Histórico:** Nome da Empresa ou prestador de Serviços, Tipo de documento, número, razão social e natureza dos gastos;
15. **Valor R$:** A quantia paga, finalizando com a soma das despesas;
16. **Observações:** Notas, reparos, advertências que se julgarem necessárias na **PCS**;
17. **Valor do suprimento R$:** O valor adiantado;
18. **Despesas realizadas R$:** A soma de todos os gastos realizados com recursos do suprimento;
19. **Saldo a:**
    Deverá marcar com um **(x)** e colocar o saldo quando:
    ( ) Receber: Quando o total das despesas realizadas for superior ao valor do suprimento;
    ( ) Devolver: Quando o total das despesas realizadas for inferior ao valor do suprimento;
20. **Emitente:** Data, carimbo e assinatura do favorecido da **PCS**;
21. **Recibo doc:** Data, carimbo e visto de quem recebeu os docs. constantes na **PCS**;
22. **Conferência:** Data, carimbo e visto de quem conferiu os docs. anexados na **PCS**;
23. **Aprovação:** Data, carimbo e visto, somente realizada por um diretor, que conferiu e aprovou as despesas realizadas;
24. **Recibo:** Data, carimbo e assinatura quando:
    O saldo for a receber: Do responsável pela PCS;
    O Saldo for a devolver: Do recebedor quando o valor for recebido em espécie.

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

FORMULÁRIO Nº 10 – AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM (AV)

A Autorização de Viagem, consiste em um documento de emissão prévia ao adiantamento para despesas com viagens.

SINPAF Filiado à CUT	Sindicato Nacional dos Trabalhadores de Pesquisa e Desenvolvimento Agropecuário	IDENTIFICAÇÃO	
	AV AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM AV	Número	Ano
	( ) SINPAF 01 ( ) CONVIDADO	02	03

FAVORECIDO			
Nome: 04			
CPF: 05	Cargo: 06		
Banco: 07		Agência: 08	
Cidade/Estado: 09		C/C: 10	
Roteiro: 11			
Objetivo: 12			
Obsevações: 13			
Saida: 14	Nº dias (C): 15	Valor das Diárias (C): 16	Adiant. Total Diária de Capital: 17
Retorno: 18	Nº dias (I): 19	Valor das Diárias (I): 20	Adiant. Total Diária de Interior: 21
Outros: 22		Valor (R$): 23	Total Adiantamento (R$): 24
Valor Total (R$): 25		Valor por extenso (R$): 26	

AUTORIZO	RECIBO		
_____/_____/_____ Data 27	Recebi a importância acima e Autorizo o Débito dos valores sob minha responsabilidade (adiantamento e passagem) em minha Folha de Pagamento nos casos previstos nas normas internas.		
_____ Assinatura	_____ /_____ Local	28 _____/_____/_____ Data	_____ Assinatura

Obs.: Este formulário deverá ser impresso em 03 (três) vias, sendo a 1ª Via Branca (Contabilidade), a 2ª Via Amarela (Tesouraria) e a 3ª Via Verde (Favorecido).

A **AV** exige o preenchimento dos seguintes campos:

1. **SINPAF/Convidado:** Deverá marcar com (x) informando se o favorecido é convidado ou diretor do SINPAF;
2. **Número:** Deverá ser sempre sequencial e em ordem crescente, iniciando a primeira AV do ano a partir de 001;
3. **Ano:** Ano corrente;
4. **Nome:** Nome da pessoa que viajará a serviço da Seção Sindical e que receberá o adiantamento;
5. **CPF:** Número do CPF da pessoa que receberá o adiantamento;
6. **Cargo:** O cargo que o diretor ou funcionário ocupa no SINPAF;
7. **Banco (código e nome):** Nome do Banco em que o favorecido mantém a conta corrente;
8. **Agência (código e nome):** Código e nome da agência bancária em que o favorecido mantém conta corrente;
9. **Cidade/Estado:** A Cidade e o Estado onde se localiza o banco em que o favorecido mantém conta;
10. **Conta Corrente:** O número da conta corrente do favorecido;
11. **Roteiro:** O trajeto que será realizado pelo favorecido para a realização do objetivo da viagem;
12. **Objetivo:** O motivo para a realização da viagem;
13. **Observações:** Outras informações que se julgarem necessárias como complemento do objetivo da viagem, sobre o roteiro, valor do adiantamento, data de saída e de retorno, etc;

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

14. Saída: Data em que será realizada o início da viagem;
15. Número de dias (C): Quantidade de dias previstos para a viagem. O símbolo (C) representa que a viagem será realizada para a **capital** do estado;
16. Valor das diárias (C): Valor da diária referente à estada na **Capital** do Estado. Os valores mudam de acordo com a norma interna de cada Seção Sindical e Diretoria Nacional;
17. Adiantamento total diárias (C): Valor total das diárias referente à estada na **Capital**. Resulta da multiplicação do número de dias (C) pelo valor das diárias (C);
18. Retorno: Data do retorno da viagem;
19. Número de dias (I): Quantidade de dias previstos para a viagem. O símbolo (I) representa que a viagem está sendo realizada para o **interior** do Estado;
20. Valor das diárias (I): Valor da diária de viagem ao interior (I);
21. Adiantamento total diárias (I): Valor total das diárias referente à estada no **interior** do Estado. Resulta da multiplicação do número de dias (I) pelo valor das diárias (I);
22. Outros: Adiantamento para cobrir despesas que não estão dentro do valor das diárias. Exemplo: passagens de ônibus, combustível, locação de veículo, etc. Esse adiantamento deverá vir obrigatoriamente acompanhado com prestação de contas de viagem (PCV);
23. Valor: Valor do adiantamento descrito no campo 22;
24. Total do adiantamento: Soma dos valores nos campos 17, 21 e 23;
25. Valor Total: Soma total das despesas;
26. Valor por extenso: O valor numérico escrito sem abreviaturas, por inteiro;
27. Autorizo: Data e assinatura, sob carimbo do diretor que está autorizando a viagem;
28. Recibo: Local, data e assinatura do favorecido quando o recebimento do adiantamento for em cheque nominal ou espécie. Quando for em conta corrente, anexar o recibo de depósito bancário.

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

FORMULÁRIO Nº 11 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM (PCV)

A PCV deverá ser preenchida quando for efetuado um adiantamento de viagem com prestação de contas, ou seja, quando for adiantado algum valor extra além do valor das diárias.

Quando não ocorrer algum adiantamento além das diárias deverá ser comprovada a viagem através do bilhete de passagem aérea, passagem de ônibus e/ou Nota Fiscal de hospedagem e combustível.

O preenchimento da PCV deverá demonstrar e obrigatoriamente trazer em anexo todos os documentos que comprovem as despesas realizadas, que somente serão comprovadas através de Nota Fiscal, Cupom Fiscal, Recibo de Táxi;

SINPAF

Sindicato Nacional dos Trabalhadores de Pesquisa e Desenvolvimento Agropecuário

PCV PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM PCV

( ) SINPAF 01 ( ) CONVIDADO

IDENTIFICAÇÃO	
Número	Ano
02	03

FAVORECIDO

Nome: 04			
CPF: 05	Cargo: 06		
Banco: 07		Agência: 08	
Cidade/Estado: 09		C/C: 10	
Roteiro: 11			
Objetivo: 12			
Obsevações: 13			
Saída: 14	Nº dias (C): 15	Valor das Diárias(C): 16	Adiant. Total Diária de Capital: 17
Retorno: 18	Nº dias (I): 19	Valor das Diárias(I): 20	Adiant. Total Diária de Interior: 21
Outros: 22		Valor (R$): 23	Total Adiantamento (R$): 24
Valor Total (R$): 25		Valor Total Por Extenso (R$): 26	

ADIANTAMENTO RECEBIDO EM PASSAGEM - R$
EM CASO DE RECUPERAÇÃO DE PASSAGEM INDICAR:

FORNECEDOR	NÚMERO DO BILHETE	TRECHO(S)
27	28	29

PERÍODO EFETIVO DA VIAGEM				Nº DIAS		VALOR DIÁRIAS		Nº DE DIAS x VALOR DIÁRIAS
SAÍDA 30		RETORNO 31						
DATA	HORA	DATA	HORA	(C)	32	(C)	33	36
				(I)	34	(I)	35	

37 ITEM	38 HISTORICO	39 DIARIAS R$	40 HOSPEDAGEM R$	41 OUTRAS R$
1	DIARIAS			
2	TAXI NAO URBANO			
TOTAL DAS DESPESAS 42		d)	h)	o)
ADIANTAMENTO RECEBIDO EM ESPECIE - R$		43		
TOTAL GERAL DA DESPESA (d + h + o) - R$		44		
SALDO	( ) Receber ( ) Devolver	45		
VALOR POR EXTENSO 46				

OBSERVAÇÃO 47

EMITENTE	RECEBI DOC.	CONFERIDO	APROVAÇÃO	RECEBEDOR	Recebi o valor acima
____/____/____	____/____/____	____/____/____	____/____/____		Local ____/____
Data 48	Data 49	Data 50	Data 51		Data ____/____/____ 52
Visto	Visto	Visto	Visto		Assinatura

Obs.: Este formulário deverá ser impresso em 03 (três) vias, sendo a 1ª Via Branca (Contabilidade), a 2ª Via Amarela (Tesouraria) e a 3ª Via Verde (Favorecido).

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

A **PCV** será preenchida com os mesmos dados iniciais da AV, com o complemento discriminatório das despesas, da seguinte forma:

1. SINPAF/Convidado: Deverá marcar com (x) informando se o favorecido é convidado ou diretor do SINPAF;
2. Número: O número sequencial da PCV será o mesmo número da AV;

Favorecido:
3. Nome: Nome da pessoa para qual se fez o adiantamento;
4. CPF: Número do CPF da pessoa que recebeu o adiantamento;
5. Cargo: O cargo que o diretor ou convidado ocupa no SINPAF;
6. Banco (código e nome): Nome do banco em que o favorecido mantém conta corrente;
7. Agência (código e nome): Código e nome da agência bancária em que o favorecido mantém conta corrente;
8. Cidade/Estado: A cidade e o Estado onde está localizado o Banco em que o favorecido mantém sua conta;
9. Conta Corrente: O número da conta corrente que o favorecido movimenta;
10. Roteiro: O itinerário que será realizado pelo favorecido para a realização do objetivo da viagem;
11. Objetivo: O motivo que forçou a realização da viagem;
12. Observações: Informações adicionais que se julgarem necessárias como complemento do objetivo da viagem, sobre o roteiro, valor do adiantamento, data de saída e de retorno, etc;
13. Saída: Data em que será realizada o início da viagem;
14. Número de dias (C): Quando se tratar de estada na **Capital** do estado, informar a quantidade de dias que permanecer;
15. Valor das diárias (C): Valor de cada diária;
16. Adiantamento total diárias (C): Valor total das diárias referente à estada na Capital. Resulta da multiplicação do número de dias (C) pelo valor das diárias (C);
17. Retorno: Data do retorno de viagem;
18. Número de dias (I): Quando se tratar se estada no **interior** do Estado, informar a quantidade de dias que permanecer;
19. Valor das diárias (I): Valor de cada diária em viagem ao interior do Estado;
20. Adiantamento diárias Total (I) recebido: Valor das diárias vezes o nº de dias em viagem ao interior do Estado;
21. Outros: Adiantamento para cobrir despesas que não estão dentro do valor das diárias. Exemplo: passagens de ônibus, combustível, locação de veículo, etc;
22. Valor: Valor do adiantamento descrito no campo 22;
23. Total adiantado: Soma dos valores nos campos 17, 21 e 23;
24. Valor Total: Soma total das despesas;
25. Valor por extenso: O valor numérico escrito sem abreviaturas, por inteiro;

Em caso de recuperação de passagem indicar: quando do recebimento de bilhete de passagem e não utilizado, informar:
26. Fornecedor: O nome da companhia aérea;
27. Número de bilhete: O número do bilhete de passagem aérea;
28. Trecho (s): O trecho devolvido por motivo da não utilização;

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

Período efetivo da viagem

Declara-se exatamente o período realizado e não o previsto; na maioria dos casos os períodos são iguais, então apenas repita os dados da AV.

29. Saída: A data e hora exata da viagem. Considera-se o momento em que se deixa a residência ou o local de trabalho com o objetivo de se iniciar a viagem;

30. Retorno: A data e hora exata do retorno da viagem. Considera-se o momento em que se retorna à residência ou ao local de trabalho, findando-se assim a viagem;

31. Número de dias (C): O número de dias que se ficou na capital do estado;

32. Valor das diárias (C): O valor das diárias correspondente a **C**apital do estado;

33. Número de dias (I): Quantidade de dias previstos para a viagem ao **i**nterior do Estado;

34. Valor das diárias (I): Quantidade de dias previstos para a viagem ao Interior;

35. Nº de dias x valor das diárias: O somatório da multiplicação dos dias passados na capital e/ou interior pelos respectivos valores das diárias;

36. Item número: O número sequencial do histórico dos gastos, por natureza, realizados na viagem;

37. Histórico: A natureza dos gastos realizados na viagem. Por exemplo, diárias, hospedagem e táxi;

38. Diárias R$: O valor total adiantado a título de diária;

39.* Hospedagem:** O custo com hotel (relacionar o nome do hotel e nº da Nota Fiscal). ***As despesas com ligações telefônicas particulares ou bebidas alcoólicas não serão aceitas, devendo assim, serem assumidas pelo gerador de tais despesas;

40. Outras R$: Adiantamento para cobrir despesas que não estão dentro do valor das diárias. Exemplo: passagens de ônibus, combustível, locação de veículo, etc;

41. Total das despesas

d): Total das diárias;

h): Total com hospedagens;

o): Total com outras despesas.

42. Adiantamento recebido em espécie R$: O valor total recebido em espécie para a viagem. Diárias mais outros gastos previstos;

43. Total geral da despesa (d + h + o) R$: Somatória dos gastos com diárias mais hospedagem mais outras;

44. Saldo:

Receber: Quando o total das despesas realizadas for superior ao adiantamento;

Devolver: Quando o total das despesas for inferior ao adiantamento recebido;

45. Valor por extenso: O valor por extenso quando houver saldo a receber ou a devolver.

46. Observação: Informações que se julgarem necessárias para um maior esclarecimento da PCV;

47. Emitente: Data, carimbo e assinatura do emitente da PCV;

48. Recebi doc.: Data, carimbo e visto de quem recebeu a PCV juntamente com os comprovantes de gastos anexo;

49. Conferido: Data, carimbo e visto de quem conferiu a PCV;

50. Aprovação: Data, carimbo e assinatura de quem aprovou a PCV, considerando as informações prestadas de quem recebeu a PCV e de quem a conferiu;

51. Recibo:

Data, carimbo e assinatura quando:

O saldo for a receber: do responsável pela PCV;

O saldo for a devolver: Do recebedor quando o valor for devolvido em espécie;

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

OBSERVAÇÕES:

1. A PCV – Prestação de Contas de Viagem, deverá vir acompanhada dos respectivos comprovantes de despesas;
2. As despesas com hospedagem, deverão ser comprovadas com nota fiscal, não sendo aceito recibo;
3. As despesas com táxi poderão ser comprovadas com recibo do taxista;
4. Outras despesas, por ventura realizadas, só poderão ser comprovadas através de Nota Fiscal;
5. As despesas com alimentação não serão necessárias comprovações, sendo que o favorecido tem direito de uma diária (Valor definido pela Seção Sindical como informado anteriormente);
6. A prestação de contas de viagem (PCV), deverá ser feita em até 3 (três) dias úteis após o retorno e apresentada preferencialmente dentro do mesmo mês.

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

FORMULÁRIO Nº 12 – BOLETIM DE CAIXA E BANCO (BCB)

O formulário Boletim de Caixa e Banco (BCB) é destinado a inserção de informações pela Seção Sindical de forma resumida para assim demonstrar a movimentação ocorrida nas contas Caixa, Banco e Aplicações Financeiras.

A periodicidade utilizada será a mensal e deverão ser numerados sequencialmente de forma que satisfaça todos os meses do ano, ou seja, iniciar-se-á a contagem em janeiro e o encerramento em dezembro (01 a 12).

É obrigatório anexar na prestação de contas o BCB, que será assinado pelo Presidente da Seção Sindical e/ou representante legal e o Diretor Administrativo Financeiro.

SINPAF
Filiado à CUT
Sindicato Nacional dos Trabalhadores de Instituições
de Pesquisa e Desenvolvimento Agropecuário

BOLETIM DE CAIXA E BANCOS | Nº 01 | Periodo: 02

1 - RESUMO

DISPONIBILIDADES	SALDO ANTERIOR	ENTRADAS	SAÍDAS	SALDO ATUAL
Caixa	03	04	05	06
Bancos	07	08	09	10
SUB-TOTAL	11	12	13	14
Aplicações	15	16	17	18
TOTAL	19	20	21	22

2 - DISCRIMINAÇÃO DAS DISPONIBILIDADES BANCÁRIAS

INSTITUIÇÃO	SALDO ANTERIOR	ENTRADAS	SAÍDAS	SALDO ATUAL
23	24	25	26	27
TOTAL	-	-	-	-

3 - DISCRIMINAÇÃO DAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS

INSTITUIÇÃO	TIPO	DATA DA APLICAÇÃO	RESGATE	VALOR
28	29	30	31	32
TOTAL				-

Observações:
33

Preparado por	Conferido por	Aprovado por
34	35	36

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

Com base nas explicações, segue instruções para preenchimento do BCB:

1. Nº: 001 (para o mês de janeiro), 002 para fevereiro, etc;
2. Período: 01 a 30/01/2016;

RESUMO

Demonstra os valores totais somados sobre todas as contas Caixa/Corrente/Aplicação para se ter uma ideia geral do saldo financeiro.

Disponibilidades: divide-se em:
Caixa: O valor do Fundo Fixo;
Bancos: As instituições bancárias que a Seção Sindical movimenta;
Subtotal: A soma dos valores informados no CAIXA e nos BANCOS;
Aplicações: A soma das aplicações financeiras. Curto Prazo, Poupança, RDB/CDB;
Total: A soma do subtotal e das aplicações;
Saldo Anterior: O saldo final informado no BCC anterior para todas as disponibilidades, sendo elas caixa, banco e aplicações (**03, 07e 15**);

Entradas:
Caixa: Valor sacado para o Fundo Fixo (**04**);
Bancos: Os depósitos realizados, os resgates efetuados, enfim, todos os créditos na conta corrente da Seção Sindical (**08**);
Aplicações: As aplicações e os rendimentos (**16**);

Saídas:
Caixa: Total das despesas pagas para pelo Fundo Fixo e devolução de saldo do fundo-fixo através de depósito bancário (**5**);
Bancos: Os cheques emitidos, as aplicações financeiras, as taxas bancárias, os débitos em conta corrente autorizados (**09 e 17**);
Aplicações: Os resgates, os impostos sobre rendimento e taxas cobradas na conta de aplicação financeira (**17**);
Saldo Atual: Para CAIXA, BANCOS E APLICAÇÕES, resulta na soma do saldo Anterior + entradas – Saídas (**06,10 e 18**);

DISCRIMINAÇÃO DAS DISPONIBILIDADE BANCÁRIAS:

Os dados aqui serão demonstrados de forma analítica, ou seja, em detalhes, com pormenores da conta corrente.

23. Instituição: Os nomes das instituições bancárias que a Seção Sindical movimenta seus recursos financeiros; caso haja mais de uma conta, colocar também o nº da conta;
24. Saldo Anterior: O saldo informado no BCC anterior;
25. Entradas: Os depósitos realizados, os resgates efetuados, enfim, todos os créditos na conta corrente da Seção Sindical;
26. Saídas: Referem-se aos cheques emitidos, as aplicações financeiras, as taxas bancárias, os débitos em conta corrente autorizados;
27. Saldo Atual: Resulta na soma do saldo Anterior + Entradas – saídas;

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

DISCRIMINAÇÃO DAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS:

Voltado apenas para as aplicações, também necessita do registro das contas, caso haja mais de uma.

28. Instituição: Os nomes das instituições bancárias onde a Seção Sindical movimenta seus recursos financeiros;
29. Tipo: Informar se é longo ou curto prazo, poupança, CDB, RDB etc.;
30. Data da Aplicação: Data inicial da primeira aplicação;
31. Resgate: Toda retirada que houver na aplicação;
32. Valor: Valor aplicado subtraído os resgates e impostos sobre aplicações somados aos rendimentos;
33. Observações: Informações que julgarem necessárias para dar clareza as informações demonstradas no BCB, tais como: cheques emitidos e não compensados, depósitos bloqueados entre outros;
34. Preparado por: Data, carimbo e assinatura de quem preparou a prestação de contas;
35. Conferido por: Data, carimbo e assinatura de quem a conferiu;
36. Aprovado por: Data, carimbo e assinatura de quem a aprovou;

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

No verso do BCC, se encontra o desmembramento das informações contidas nas discriminações bancárias e das aplicações financeiras.

4 - DESMEMBRAMENTO (1, 2 e 3)

RECEBIMENTOS	SUB-TOTAL	TOTAL
37	38	39

PAGAMENTOS	SUB-TOTAL	TOTAL
40	41	42

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

Desmembramento dos Recebimentos: Demonstra a movimentação detalhada da conta Corrente e de aplicação.
37. Recebimento: A descrição separada de cada depósito, cada resgate, todo movimento de caixa e banco durante o período do BCB. Os numerários recebidos via caixa, os depósitos efetuados, os resgates de aplicações financeiras, os créditos em conta corrente, rendimentos, por modalidade, das aplicações financeiras;
38. Subtotal: Coloca-se o valor de cada movimento demonstrado no campo nº37;
39. Total: Soma-se as discriminações de cada conta e/ou aplicação separadamente e demonstra o total de recebimentos;

Desmembramento dos Pagamentos: Demonstra a movimentação detalhada de saída da Conta Corrente e de aplicação.
40. Pagamentos: Discrimina-se toda movimentação separadamente, cada cheque emitido, cada tarifa bancária, aplicações e outros movimentos constantes no extrato bancário;
41. Subtotal: Coloca-se o valor de cada movimento demonstrado no campo nº 40;
42. Total: Soma-se as discriminações de cada conta corrente e/ou aplicações separadamente e demonstra o total de pagamentos.

Observações:

1. O BCB – Boletim de Caixa e Banco deverá ser elaborado na época da Prestação de Contas Mensal e conciliado com o **Extrato Bancário** do movimento do mês;
2. O Extrato Bancário Mensal deverá vir anexado à Prestação de Contas da Seção Sindical e enviados até o 10º dia do mês subsequente. O extrato bancário deverá estar consolidado, de forma que demonstre toda a movimentação da Conta Corrente ocorrida dentro mês. O Extrato Bancário deverá, portanto, ser emitido no 1º dia do mês seguinte e anexado com cópia, porque as informações do original se apagam com o tempo;
3. Finalizada a prestação de contas a mesma deverá ser encaminhada para o Conselho Fiscal da Seção Sindical para análise e aprovação com assinatura e carimbo. Após a aprovação, a Seção Sindical deverá tirar uma cópia e envia a original para a Diretoria Nacional. Caso haja aquisição de algum bem, a Nota Fiscal original do Bem adquirido, deverá ficar com a Seção Sindical (enviar a cópia) até que vença a garantia do mesmo.
4. A Prestação de Contas deverá obedecer a uma ordem de formulários que facilitará também o acompanhamento dos fatos, como a seguir:
- Boletim de Caixa e Banco (Rosto e verso;
- Extratos Bancários Conta Corrente;
- Extrato Bancário de Conta Aplicação;
- Extrato de Repasse;
- Cópia de Cheque (ou comprovante de transferência bancária);
- AP e seus respectivos comprovantes de despesas;
- AS/PCS/Comprovantes de despesas;
- AV/PCV/Comprovantes de Despesas;
- BFF e seus comprovantes de despesas;

5. Preenchimento de formulário deverá ser somente eletrônico;
6. A não observância das orientações nas prestações de contas, com pendência do tipo: ausência de documentos, forma inadequada de confecção, falta de assinatura dos membros da diretoria e do Conselho Fiscal, e outras irregularidades, a prestação de contas será devolvida e considerada, para efeito de repasse, em atraso.

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

7. Toda despesa deve ser comprovada através de Notas Fiscais, Cupons Fiscais, excetuando-se despesas com de táxi, cartórios, correios, pedágios e despesas feitas junto a Embrapa, Codevasf, Pesagro, Emepa, Emparn, Associações e CUT).

8. Os serviços contratados com terceiros (Pessoa Física) serão realizados mediante a expedição de Recibo de Prestação de Serviços – RPA (Formulário 04), que será confeccionado pela Diretoria Nacional, inclusive os recolhimentos de encargos (INSS, IRPF, etc), exceto o Imposto sobre Serviços (ISS) que é pago localmente.

9. As comprovações de despesas relativas as Doações deverão apresentar a carta de solicitação de doação, cujo pedido deverá ter a anuência/assinatura dos membros da Diretoria da Seção Sindical nos termos do Regimento Interno (analogia ao Artigo 35 do Estatuto do SINPAF) e o correspondente comprovante de recibo do solicitante, no caso a AP. É expressamente vedado a doação para Pessoa Física.

10. Caso as despesas acima citadas não sejam comprovadas conforme determinação, o valor deverá ser devolvido aos cofres do SINPAF.

11. Todo comprovante de pagamento tais como: luz, água, telefone, e boletos em geral deverão conter autenticação mecânica do referido pagamento.

MODELO DE ATA PARA DELIBERAÇÃO DE DOAÇÃO PELA SEÇÃO SINDICAL

Ata de Reunião da Diretoria da Seção Sindical _____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, às _____ horas, os diretores da Seção Sindical _____ (nome completo e cargo na Diretoria), em reunião _____ (ordinária ou extraordinária – sobre isso vide Artigo 34, I e II, do Estatuto do SINPAF e por, analogia, da respectiva Seção Sindical), realizada _____ (local da reunião), reuniram-se para deliberar sobre pedido de _____ (doação, colaboração, ajuda, etc), da _____ (nome da entidade solicitante da doação – p.ex. Associação dos Empregados da Embrapa (AEE), conforme documento _____ (tipo de documento: carta, ofício, requerimento - anexar na Ata o documento do solicitante), no valor de R$ _____ (valor solicitado), para patrocínio _____ (especificar a que se destina a doação, p.ex. patrocinar Encontro de Qualidade de Vida Embrapa/FAEE, festa confraternização, etc), que será realizado no período de _____ (especificar a data do evento), conforme programação anexo. Franqueado a palavra aos diretores e não havendo intervenções, decidiu-se por _____ (por unanimidade ou maioria) pela _____ (Aprovação ou Rejeição) do referido pedido. Nada mais havendo a ser tratado, deu-se por encerrado os trabalhos, e eu _____, secretário da reunião, lavro a presente ATA, a qual segue assinada por todos os diretores presentes.

Assinam: _____

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

ENCERRAMENTO DE CONTA BANCÁRIA

Os dirigentes sindicais quando do encerramento de CONTA BANCÁRIA deverão endereçar a AGÊNCIA BANCÁRIA correspondente requerimento de formalização de encerramento da conta em nome da Seção Sindical e/ou Diretoria Nacional.

Deverão ser anexados ao requerimento as folhas de cheques não utilizadas e os cartões fornecidos pela instituição bancária. É necessário verificar se todos os débitos autorizados e cheques emitidos já foram lançados na conta.

Fazer constar no requerimento que todas as autorizações para futuros débitos automáticos (contas de água, telefone, seguro, etc.) deverão automaticamente serem canceladas na medida em que tais débitos forem satisfeitos, e neste caso, a entidade SINPAF deverá manter saldo suficiente para pagamento de desses compromissos assumidos anteriormente.

O requerimento de encerramento deverá ser mantido nos arquivos da DN e/ou Seção Sindical por tempo indeterminado.

FINANÇAS DO SINPAF - RECEITAS

a) Mensalidade Sindical ou Contribuição Associativa

A mensalidade tem por objetivo custear a manutenção da entidade sindical. A cobrança é voluntária, ou seja, atinge apenas os filiados a entidade sindical, conforme previsto na alínea “b” do Artigo 548 da CLT.

O ressarcimento de mensalidade sindical descontada involuntariamente ou indevidamente deverá ser efetuada ao interessado no prazo razoável, sob pena de pagamento de juros e correção monetária, além de eventuais custas judiciais, que recairão sob quem lhes deu causa, uma vez que o Estatuto do SINPAF não prevê que tais prejuízos sejam suportados pela entidade sindical.

A prescrição é de 10 anos, conforme previsto no Artigo 205 do CCB.

b) Contribuição Sindical

Também conhecida por Imposto Sindical, e tem natureza jurídica tributária, portanto de caráter compulsório. O recolhimento tem previsão nos Artigos 578 a 610 da CLT.

A decadência é de 5 anos, conforme previsto no Artigo 174 do CTN.

c) Contribuição Confederativa

Tem como objetivo custear o sistema confederativo da representação sindical, seja patronal ou profissional. Tem fundamento no Inciso IV do Artigo 8º da CF. É exigível somente dos filiados a entidade sindical, conforme Súmula 666 do STF e Precedente Normativo 119 do TST.

A prescrição é de 10 anos, conforme previsto no Artigo 205 do CCB.

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

d) Contribuição Assistencial

Tem como objetivo custar as atividades assistências do Sindicato, em especial na participação das negociações de Acordos e Convenções Coletivas que visem obter direitos e vantagens a categoria. Tem fundamento na alínea "e" do Artigo 513 da CLT e 94 do Estatuto do SINPAF. A luz do Precedente Normativo 119 do TST, essa contribuição é exigível apenas dos filiados.

A prescrição é de 10 anos, conforme previsto no Artigo 205 do CCB.

e) Outras receitas

As demais receitas do SINPAF estão previstas no Artigo 91 do Estatuto.

CONTROLE DE FILIAÇÃO / DESFILIAÇÃO

O Estatuto do SINPAF nos Artigos 6º § Único c/c 77, § 1º, estabelece como competência das Seções Sindicais o processo de filiação e desfiliação, sendo que em ambas situações a Diretoria Nacional deverá ser comunicada imediatamente para assim proceder os devidos registros no SIAPE.

Sempre que houver transferência de empregado(a) filiado(a) de uma unidade para outra, a Empresa, a Seção Sindical ou ainda o filiado deverão informar o SINPAF Nacional para que sejam feitos os ajustes devidos junto ao SIAPE.

As Seções Sindicais deverão preservar de forma permanente as fichas de filiação e desfiliação, fazendo-se as atualizações necessárias, de modo a permitir facilidade e fidelidade das informações quando da emissão de Certidão de filiação e/ou desfiliação, quando requerido.

É necessário que no momento da Filiação/Desfiliação, a Seção Sindical exija do filiado(a) o preenchimento de todos os campos constantes da ficha, especificamente o campo Lotação e Matricula SIAPE. Concluído o preenchimento, a ficha deverá ser assinada e protocolada na Seção Sindical à qual deverá providenciar o imediato envio a Diretoria Nacional para manutenção (inclusão e/ou exclusão) no cadastro no SIAPE.

É obrigatório o preenchimento da Lotação e Matrícula SIAPE do empregado(a) precisam constar, necessariamente, no preenchimento da Ficha de Filiação ou Desfiliação (Decreto nº 6.386/2008 e Portaria nº 52, de 12/2/2014 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão).

A **Ficha de Filiação** está disponível no site do SINPAF (http://www.sinpaf.org.br/newsite/images//Baixe-aqui-a-Ficha-Filiacao.docx).

PRESTAÇÃO DE ASSISTÊNCIA EM RESCIÇÕES DE CONTRATOS DE TRABALHO

É obrigatório a assistência do sindicato ao empregado, seja sindicalizado ou não, quando da homologação de rescisão de contrato de trabalho.

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

Sumula 330 TST
Portaria MTE 1621/2010 e 1057/2012
IN MTE/SRT 3/02 e UM TEM/SRT 12/2009
http://acesso.mte.gov.br/legislacao/2010-6.htm (http://acesso.mte.gov.br/legislacao/2010-6.htm), Acessado em 18/09/2016 às 09h00m.

GERÊNCIA PATRIMONIAL DO SINPAF

Com base nas disposições do Estatuto (Artigo 90) e da CLT (Artigo 549), é necessário que os dirigentes sindicais do SINPAF observem as regras relativas a alienação e doação de bens, sejam eles móveis ou imóveis, de modo a ensejar possíveis querelas administrativas e judiciais.

Destaque-se ainda que os dirigentes sindicais quando da aquisição ou venda de veículo automotor de propriedade do SINPAF deverão extrair duas cópias do Comunicado de Venda (CRLV), as quais deverão ser autenticadas em Cartório, sendo uma via para protocolo perante o órgão oficial de trânsito (Detran) e outra via para manutenção no arquivo permanente da Seção Sindical e/ou Diretoria Nacional.

Em se tratando de veículo adquirido por consórcio e/ou alienação, quando da venda, a Seção Sindical e/ou Diretoria Nacional deverá solicitar a emissão de certidão do Gravame, e ainda, a emissão, no órgão de trânsito e Cartório, de certidão de NADA CONSTA de multas e penhora do veículo, respectivamente.

No caso de descartes de bens inservíveis e\ou obsoletos, a Diretoria da Seção Sindical e\ou Diretoria Nacional deverão constituir Comissão (*Anexo A e B*) para proceder inventário patrimonial e decidir sobre destinação destes bens, podendo ainda, a decisão final ser apreciada pelas instâncias competentes, conforme estabelecido no Artigo 11 do Estatuto do SINPAF.

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

MODELO DELIBERAÇÃO DESIGNAÇÃO COMISSÃO ELABORAÇÃO DO INVENTÁRIO PARTIMONIAL NA SEÇÃO SINDICAL

DELIBERAÇÃO Seção Sindical _____ n° ____/201___

Dispõe sobre a criação de Comissão encarregada de proceder a elaboração do inventário patrimonial da Seção Sindical e indicar destino daqueles inservíveis.

O Presidente da Seção Sindical de _____, no uso de suas atribuições regimentais (Artigos _____),

RESOLVE:

Com a finalidade de elaborar o inventário patrimonial da Seção Sindical _____ fica instituída a Comissão composta pelos filiados: _____.

A Comissão terá prazo de _____ (_____) dias, improrrogáveis, para conclusão do inventário e apresentação do relatório conclusivo.

Esta deliberação entrará em vigor na data de sua publicação.

_____, ___ de _____ de 201___

Diretoria da Seção Sindical _____

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

MODELO PORTARIA COMISSÃO ELABORAÇÃO DO INVENTÁRIO PARTIMONIAL NA DIRETORIA NACIONAL

Portaria SINPAF nº ____/201__, DE ___ DE _____ DE 201__

Dispõe sobre a criação de Comissão para realizar inventário patrimonial do SINPAF.

A Diretoria Nacional do SINPAF, com fundamento no Artigo 31, Incisos V e VIII, do Estatuto, e

CONSIDERANDO o disposto na 26ª Memória Fiscal da Auditoria Fiscal Nacional aprovada no 10º Congresso do SINPAF onde consta que "19. *Que seja cobrado às instâncias do SINPAF os inventários de Bens Patrimoniais de suas respectivas Seções Sindicais com posição em dezembro de 2010, caso não seja cumprido, que seja suspenso o repasse financeiro até sua regularização."* e

CONSIDERANDO decisão da 16ª Plenária Nacional do SINPAF deliberou que a Diretoria Nacional do SINPAF, através de suas Diretorias Regionais, intervenham junto as Seções Sindicais que ainda não enviaram a documentação sobre Plano de ação, previsão orçamentária e inventário patrimonial.

RESOLVE:

Instituir Comissão com a finalidade de realizar inventário patrimonial e gerar relatório conclusivo sobre a situação patrimonial do SINPAF.

A Comissão é composto pelos filiados: _____.

A Comissão disporá de _____ (_____) dias, podendo ser prorrogável por igual prazo, para conclusão dos trabalhos e apresentação de relatório.

O prazo de vigência da presente Portaria começa a contar da data de sua publicação e ciência aos membros da Comissão.

_____, ___ de _____ de 201___

Diretoria Nacional do SINPAF

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

MODELO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL

O Estatuto do SINPAF não trata dos prazos e obrigatoriedade para apresentação do Inventário Patrimonial, sendo tal disposição estabelecida nos relatórios da Auditoria Fiscal Nacional aprovado no 10º Congresso (26ª Memória Fiscal) que assim consignou: "19. Que seja cobrado às instâncias do SINPAF os inventários de bens patrimoniais de suas respectivas Seções Sindicais com posição em dezembro de 2010, caso não seja cumprido, que seja suspenso o repasse financeiro até sua regularização. " Nova orientação foi discutida e aprovada na 16ª Plenária Nacional, onde ficou consignado que é obrigação das Seções Sindicais enviarem o Plano de Ação, Previsão Orçamentária e Inventário Patrimonial à Diretoria Nacional no início de cada ano.

SINPAF

SINDICATO NACIONAL DOS TRABALHADORES DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO
INVENTÁRIO PATRIMONIAL - EXERCÍCIO 201___

SEÇÃO:						
RESPONSÁVEL:						
DATA DE EMISSÃO:			EMITENTE:			
Nº DO BEM:	DESCRIÇÃO	DATA INCORPORAÇÃO	FORNECEDOR	DOCUMENTO DE ORIGEM	VALOR DE AQUISIÇÃO	SITUAÇÃO DO PATRIMÔNIO

INSTRUMENTO PARTICULAR DE DOAÇÃO (PESSOA JURIDICA)

Pelo presente instrumento, os abaixo assinados:

O SINPAF – SINDICATO NACIONAL DOS TRABALHADORES DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO AGROPECUARIO – SEÇÃO SINDICAL _____ , situado no _____, inscrita no CNPJ nº _____, Inscrição Estadual sob nº _____, com sede na cidade_____, Estado de _____, na Rua _____, doravante denominado "DOADOR" e; _____, inscrita(o) no CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____e/ou CPF nº _____, com sede e/ou residente e domiciliado na Cidade de _____, ESTADO/UF, na Rua _____, doravante denominado (a) "DONATÁRIO";

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

1. CONSIDERAÇÕES

1.1. CONSIDERANDO QUE O DOADOR é titular e legítimo possuidor dos seguintes bens (DESCREVER OS EQUIPAMENTOS);

1.2. Resolvem as partes celebrar o presente INSTRUMENTO PARTICULAR DE DOAÇÃO E OUTRAS AVENÇAS, o qual será regido pelos seguintes termos e condições que as partes mutuamente outorgam e aceitam:

2. OBJETO DO CONTRATO E CONDIÇÕES

2.1. O DOADOR doa e cede gratuitamente, como de fato doado e cedido tem, os EQUIPAMENTOS e o DIREITO ao DONATÁRIO, transferindo de imediato a titularidade, posse, uso, gozo e fruição dos mesmos, bem como todos os direitos e deveres relativos à titularidade do(s) referido(s) OBJETOS/EQUIPAMENTOS e DIREITO, podendo, portanto, o DONATÁRIO exercer e praticar todos os atos e direitos decorrentes de sua condição de possuidora e titular, inclusive responsabilizando-se por despesas de manutenção, taxas e encargos incidentes sobre os OBJETOS/EQUIPAMENTOS e DIREITO.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1. O DOADOR declara que os OBJETOS/EQUIPAMENTOS e DIREITO doados e cedidos estão inteiramente livres e desembaraçados de todos e quaisquer ônus, dúvidas, dívidas, encargos e gravames, não havendo restrição alguma, quer de natureza legal, contratual, societária ou judicial, que impeçam o DOADOR de validamente doar e/ou ceder os OBJETOS/EQUIPAMENTOS e o DIREITO ao DONATÁRIO e que, a qualquer título, impeçam ou restrinjam a subseqüente e efetiva titularidade dos mesmos.

3.2. O DONATÁRIO declara que concorda plenamente com todos os termos e condições do presente instrumento e aceita plenamente a doação e cessão dos OBJETOS/EQUIPAMENTOS e do DIREITO objeto do presente instrumento.

3.3. A celebração do presente instrumento não viola qualquer disposição dos atos constitutivos do DOADOR ou as disposições de qualquer contrato do qual o DOADOR e/ou DONATÁRIO sejam partes, nem tampouco infringe qualquer disposição de lei, decreto, norma ou regulamento ao qual as partes estejam sujeitas.

4. O presente instrumento contratual é firmado em caráter irrevogável e irretratável e obriga as partes contratantes, seus herdeiros e sucessores, a qualquer título e a qualquer tempo.

5. O presente contrato somente poderá ser modificado mediante expressa concordância por escrito de todas as partes.

6. Fica eleito o foro da Comarca de _____, do Estado de _____, para dirimir dúvidas ou controvérsias oriundas deste instrumento, com expressa renúncia de qualquer

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

7. E, por estarem justos e acordados, assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das 2 (duas) testemunhas abaixo-assinadas e a tudo presentes.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

DOADOR

DONATÁRIO

TESTEMUNHAS(1)
RG:
CPF:

TESTEMUNHAS(2)
RG:
CPF:

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E PLANO DE AÇÃO

Estabelece o Estatuto do SINPAF, no Artigo 75 que "*As SEÇÕES SINDICAIS apresentarão no início de cada ano, para aprovação em Assembleia Geral, seu Plano de Ação Sindical e Previsão Orçamentária*".

MODELO DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 201___ **Seção Sindical _____**	
Descrição	Valor (R$)
1. Receitas	
1.1. Arrecadação mensalidade (1)	
1.2. Taxa Extra e/ou Reversão.....	0,00
1.3. Contribuição Sindical (Imposto Sindical)	0,00
1.4. Saldo C/C	0,00
1.5. Aplicações financeiras	0,00
TOTAL ----------	**0,00**
2. Despesas	0,00
2.1. Alugueis, condomínio e encargos (Iptu, taxas, etc)	0,00
2.2. Serviços de terceiros	0,00
2.3. Luz e telefone	0,00
2.4. Combustíveis e lubrificantes	0,00
2.5. Despesas com viagens	0,00
2.6. Anúncios e publicações	0,00
2.7. Manutenção de móveis e equipamentos	0,00
2.8. Material de expediente, consumo e limpeza	0,00
2.9. Despesas postais	0,00
2.10. Reuniões, Congresso, Plenárias Nacional e Regionais	0,00
2.11. Formação sindical	0,00
2.12. Despesas cartórios	0,00
2.13. Jornais, revistas e periódicos	0,00
2.14. Movimento político, social e sindical	0,00
2.15. Despesas bancárias	0,00
2.16. Outros gastos (cópias, fotocópias, etc)	0,00
Subtotal ----------	**0,00**
3. Investimento	
3.1. Aquisição bens mobiliários	0,00
3.2. Aquisição equipamentos informática	0,00
Subtotal ----------	**0,00**
TOTAL (2 + 3) ----------	**0,00**
4. Fundo de reserva ----------	**0,00**
TOTAL ----------	**0,00**

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

(1) Quando houver aposentados, os recebimentos deverão ser anotados na prestação de contas, e ser efetuado o repasse nos termos do Artigo 93 do Estatuto do SINPAF.

1. Receitas
1.1. Mensalidade filiados
- R$ 0,00
1.2. Outras receitas (mensalidade retida)
- Taxa Extra e/ou Reversão e Êxito - R$ 0,00
- Contribuição Sindical (Imposto Sindical) – R$ 0,00
1.3. Saldo C/C
- Aplicações financeiras - R$ 0,00

2. Despesas
2.1. Alugueis, condomínio e encargos (Iptu, taxas, etc)
- Aluguel sala (Embrapa) - R$ 0,00
- Condomínio sala comercial - R$ 0,00
- Iptu e Taxa Lixo - R$ 0,00
2.2. Serviços de terceiros (Pessoa Física e Jurídica)
- Serviços jornalísticos - R$ 0,00
- Serviços advocatícios - R$ 0,00
- Outros – R$ 0,00
2.3. Luz, telefone, tributos
- Telefone - R$ 0,00
- Energia elétrica - R$ 0,00
- Licenciamento, Ipva, etc – R$ 0,00
2.4. Combustíveis e lubrificantes
- R$ 0,00
2.5. Despesas com viagens (visitas campos experimentais e atividades SINPAF-DN)
- Passagens (terrestres e aéreas): R$ 0,00
- Diárias: R$ 0,00
- Táxi: R$ 0,00
- Hospedagens: R$ 0,00
2.6. Anúncios e publicações
- Publicação editais e matérias imprensa - R$ 0,00
2.7. Manutenção de móveis e equipamentos
- Conserto\reparo equipamentos informática - R$ 0,00
2.8. Material de expediente, consumo e limpeza
- Papéis, toners, clips, etc - R$ 0,00
2.9. Despesas postais
- Remessa\postagens cartas, sedex, etc. - R$ 0,00
2.10. Participação Congresso, Plenárias Nacional e Regionais
- Plenária Nacional Sinpaf: 00 delegado x 00 dias)
- Passagem: R$ 0,00 (trajeto)
- Diárias: R$ 0,00
- Táxi: R$ 0,00

Plenária Regional Norte: 00 delegados x 00 dias)
- Passagens: R$ 0,00 (trajeto)
- Diárias: R$ 0,00

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

- Táxi: R$ 0,00

2.11. Formação sindical
- Curso de formação sindical - R$ 0,00

2.12. Despesa cartórios
- Serviços de autenticação e registro documentos - R$ 0,00

2.13. Jornais, revistas e periódicos
- Assinatura periódicos - R$ 0,00

2.14. Movimento social
- Doações - R$ 0,00

2.15. Despesas bancárias
- Taxas, manutenção C/C, etc - R$ 0,00

2.16. Outros gastos
- Diversos (cópias, encadernações, etc) - R$ 0,00

3. Investimentos

3.1. Aquisição bens imobiliários
- Cadeiras, mesa, armários, etc - R$ 0,00

3.2. Aquisição equipamentos informática
- Impressora multifuncional: R$ 0,00

4. Fundo de reserva
- R$ 0,00

MODELO DE PLANO DE AÇÃO

PLANO DE AÇÃO ------ **Seção Sindical ----------**	
Atividades	**Período**
1) Editar informativo da Seção Sindical	Permanente
2) Promover curso formação sindical	Setembro
3) Participar Plenária Regional	Março
4) Participação Plenária Nacional do SINPAF	Abril
5) Promover e acompanhar ações judiciais	Permanente
6) Promover seminário sobre assuntos de interesse da categoria	Permanente
7) Campanha Salarial	Permanente
8) Promover intercâmbio com entidades sindicais, movimentos populares organizados e demais entidades ligadas ao setor produtivo	Permanente
9) Promover ações políticas em favor das Empresas de base	Permanente
10) Colaborar com ações promovidas pelas Associações	Permanente
11) Lutar pela manutenção de conquistas da categoria	Permanente

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

TRANSIÇÃO DE MANDATOS NO SINPAF

Recomenda-se que a Diretoria Nacional e Seção Sindical empossada deverá exigir formalmente da diretoria antecessora, em até 72 (setenta e duas horas) que anteceder a posse, as seguintes informações e/ou certidões:

1. Certidão Negativa de Débitos – CND, sobre quitação de Contribuições Sociais (INSS);
2. Extrato do Serviço de Proteção ao Consumidor (Serasa e SPC) demonstrando a inexistência de registro de negativação da entidade SINPAF;
3. Certidão de inexistência pendências fiscais junto à Receita Federal do Brasil (Declaração de IRPJ e outros tributos);
4. Certidão de inexistência pendências junto ao Ministério do Trabalho e Emprego;
5. Certidão de inexistência de débitos junto ao Departamento de Trânsito sobre tributos (IPVA, licenciamento, multas etc.) bem como certidão que comprove a transmissão do bem, em caso de venda, conforme previsto no Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
6. Extrato bancário de todas as contas correntes e/ou poupança administradas pela entidade na rede bancária;
7. Relação de inventário patrimonial devidamente atualizada;
8. Relatório dos contratos firmados com operadoras de telefonia (fixa ou móvel), internet, serviços de e-mail, alugueis de imóveis (residencial ou comercial), assessoria jurídica, contábil, jornalismo, informática entre outros, com a indicação do valor contratado, do objeto, do nome da empresa contratada e do prazo de vigência, fazendo-se ainda o apensamento das respectivas cópias dos contratos e termos aditivos, quando houver;
9. Relatório de processos contendo as informações mínimas: número do processo, grau de recurso (1ª ou 2ª instância), condição como parte na ação (polo ativo ou passivo), situação do processo (concluindo ou inconcluso);
10. Relatório indicando, se houver, eventuais pendências extrajudiciais junto as esferas governamentais ou privadas, inclusive destacando os prazos e providencias adotadas para alcance de solução;
11. Certidão expedida pelo Cartório de Imóveis dos bens imóveis registrados em nome da entidade sindical;
12. Certidão negativa de tributos municipais (IPTU) de imóveis registrados em nome da entidade sindical;
13. Certidão negativa de inexistência de débitos, conforme previsto na Lei 12.007/2009, junto as operadoras de telefonia e outros serviços contratados pela entidade sindical (água, luz, contratos de assessorias jurídica, contábil, etc.);
14. As senhas das contas eletrônicas de propriedade do SINPAF – Diretoria Nacional, inclusive de todos os softwares e/ou dispositivos que exijam sua utilização por meio de senha;
15. Processos judiciais e administrativos em andamento e a movimentação processual atual dos mesmos.

Todos os documentos referenciados, com exceção daqueles emitidos pelos órgãos públicos, deverão ser apresentados a diretoria empossada, se assim for exigido, em documento registrado em cartório.

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

ELEIÇÕES DIRETORIA NACIONAL E SEÇÕES SINDICAIS DA BASE DO SINPAF

Quando da realização de eleição para constituição de nova Diretoria para as Seções Sindicais e\ou Diretoria Nacional, o processo eleitoral deverá atender ao que dispõe o Estatuto do SINPAF (artigos 80, 81 e 83 a 88) e o Regimento Interno de cada Seção Sindical.

É de competência do Presidente do SINPAF convocar a eleição para Diretoria Nacional e Auditoria Fiscal Nacional, cabendo ao Congresso e/ou Plenária Nacional, conforme o caso, eleger a Comissão Eleitoral e aprovar o Regimento Eleitoral, cabendo a essa Comissão organizar, administrar e fiscalizar o processo eleitoral.

Em relação as Seções Sindicais, o Presidente da Seção Sindical convocará a eleição no prazo estabelecido no Regimento Interno, e a Assembleia Geral elegerá a Comissão Eleitoral e aprovará o Regimento Eleitoral, cabendo a essa Comissão organizar, administrar e fiscalizar a eleição.

MODELO DE REGIMENTO ELEITORAL PARA AS SEÇÕES SINDICAIS

MODELO DE REGIMENTO ELEITORAL PARA ELEIÇÃO DE DIRETORIA E CONSELHO FISCAL DA SEÇÃO SINDICAL _____ (nome da Seção Sindical)

A Comissão Organizadora das Eleições (COE) para a Diretoria e Conselho Fiscal da Seção Sindical de _____ (nome da Seção Sindical), constituída em Assembleia Geral (AGE ou AGO), realizada em ___/____/201___, conforme Edital de Convocação nº ____/201___, no cumprimento de suas atribuições e, em conformidade com o disposto no Estatuto do SINPAF e Regimento Interno da Seção Sindical _____ (nome da Seção Sindical):

RESOLVE:

1. Das Inscrições das Chapas:

1.1. As inscrições das Chapas interessadas em concorrer à Diretoria da Seção Sindical de Rondônia e Conselho Fiscal, serão recebidas, por escrito, exclusivamente pela Comissão Organizadora da Eleição, na _____ (local onde a Comissão operará, p.ex. cidade, estado, unidade da empresa da Base do SINPAF), no período de __________ a __________, somente no horário de __h:__m às ___h:___m, de segunda a sexta-feira.

1.2. As inscrições poderão ser apresentadas pessoalmente pelos integrantes da Chapa ou através do envio por e-mail _____ (informar o e-mail), devendo seguir os prazos estabelecidos no item 1.1 deste Regulamento.

1.3. Cada Chapa inscrita, deverá apresentar, no ato da inscrição, a relação de seus integrantes e respectivos cargos para a Diretoria e Conselho Fiscal, devidamente assinada por todos os seus integrantes, inclusive Suplentes, apresentando também o Plano de Trabalho.

1.4. Somente serão aceitas a inscrição de Chapas que apresentarem integrantes para todos os cargos de Diretoria e Conselho Fiscal, inclusive os Suplentes, obedecido os prazos estabelecidos neste Regulamento.

1.4.1. As inscrições que forem postadas após o prazo estipulado no item 1.1 e em desacordo com as disposições deste Regulamento, não serão admitidas;

1.5. A Comissão Organizadora, em conformidade com o disposto no Estatuto do SINPAF e Regimento Interno da Seção Sindical _____ (nome da Seção Sindical), procederá a avaliação de possíveis impedimentos de

integrantes das Chapas inscritas, para concorrerem aos respectivos cargos, e se constatada a inelegibilidade, por parte de algum dos integrantes, poder-se-á apresentar recursos nas condições estabelecidas no item 4 deste Regulamento;

1.6. Caso se confirme a impugnação de algum dos integrantes da Chapa, tanto para a Diretoria como Conselho Fiscal, tal condição não inviabilizará a participação da Chapa, devendo ser apresentado um novo substituto para concorrer no mesmo cargo do integrante impugnado, desde que obedecidos os prazos estabelecidos neste Regulamento;

1.7. No dia __________, a Comissão Organizadora divulgará a relação oficial das Chapas habilitadas para concorrerem à eleição da Diretoria e Conselho Fiscal, e comunicará à Empresa, a relação das Chapas participantes do pleito, juntamente com seus respectivos componentes.

2. Das Eleições

2.1. A eleição para Diretoria e Conselho Fiscal da Seção Sindical _____, Triênio __________, será realizada no dia __________, nos seguintes locais e horários:

- Em _____ (cidade ou local de trabalho): das 00h:00m as 00h:00m, na sala _____ (local de realização da votação);

- Em _____ (cidade ou local de trabalho): das 00h:00m as 00h:00m, na sala _____ (local de realização da votação);

2.2. Os filiados que se encontrarem em trânsito, poderão votar em um dos locais onde estarão sendo realizadas as votações, porém o coordenador local designado pela Comissão Organizadora das Eleições, deverá incluir o nome do filiado em trânsito, na lista dos votantes daquele local, coletando ainda a assinatura do mesmo;

2.3. Caberá à Comissão designada para coordenar os trabalhos, verificar as condições de aptidão dos eleitores por meio dos seguintes documentos: a) lista de descontos\repasse de contribuição sindical existentes nas Seções Sindicais; b) lista de afastados pelo INSS (Auxílio Doença e Aposentadoria por Invalidez) e c) pela apresentação do contracheque, nos casos em que, por alguma razão o nome não conste na listagem da respectiva Seção Sindical.

2.4. Toda e qualquer ocorrência registrada no decorrer dos trabalhos referente a eleição, deverão ser registrados em Ata;

2.5. Cada Chapa poderá indicar, por escrito, um Fiscal para atuar em cada local de votação, limitando-se a sua atuação a fiscalizar a lisura da votação.

3. Da Apuração dos Votos e Divulgação do Resultado

3.1. A apuração e totalização dos votos ocorrerá no dia __________, na _____ (local da sessão), as ___h:___m, em sessão pública.

3.2. Os resultados relativos às votações realizadas em todos os locais de votação deverão ser encaminhados à Comissão Organizadora das Eleições, via e-mail _____, impreterivelmente até às 00h:00m do dia __________;

3.3. Toda e qualquer ocorrência verificada no decorrer dos trabalhos de apuração dos votos deverão ser registrados em Ata;

3.4. As cédulas de votação, Ata, mapa de apuração, lista de votantes, e qualquer outro documento utilizado durante o processo eleitoral, deverão ser encaminhados à Comissão Organizadora das Eleições, em _____ (local da central de apuração), via Correios, imediatamente após o encerramento dos trabalhos;

3.5. Em caso de empate entre as Chapas concorrentes, para Diretoria e Conselho Fiscal, a Comissão Organizadora das Eleições observará os seguintes critérios para desempate, na ordem de prioridade:

- que for mais idoso;
- que possuir maior tempo de filiação a Seção Sindical.

Observação: Em se tratando de empate entre Chapas concorrentes à Diretoria da Seção Sindical, os critérios de desempate apresentados acima, se aplicarão, exclusivamente, aos candidatos que

encabeçarem as Chapas, no respectivo cargo de Presidente.

3.6. O resultado oficial da eleição, contendo a classificação geral, assim como nome da Chapa vencedora à Diretoria e Conselho Fiscal, serão amplamente divulgados pela Comissão Organizadora das Eleições imediatamente após o encerramento da apuração, expedindo-se comunicação aos filiados da Seção Sindical e a Diretoria Nacional do SINPAF.

4. Dos Recursos

4.1. O prazo final para apresentação de Recursos de qualquer natureza, relativo a inscrição e composição das Chapas para concorrerem a eleição da Diretoria e Conselho Fiscal, será até dia __________, durante os horários normais de expediente na Unidade (informar o nome da Unidade da empresa Base do SINPAF);

4.2. A Comissão Organizadora julgará os Recursos impetrados, divulgando o seu Parecer Final em 48 horas, a contar do seu recebimento, e deste cabendo nova contestação;

4.3. No caso de impugnação de algum Membro integrante da Chapa inscrita, o seu substituto poderá ser apresentado até o dia __________. Havendo nova impugnação deste substituto, a Chapa será considerada impugnada no todo, em conformidade com o item 4 deste Regulamento;

4.4. Qualquer ocorrência que sinalize algum tipo de irregularidade durante o processo eleitoral, deverá ser apresentada pelo interessado, por escrito, diretamente a Comissão Organizadora ou ao Coordenador Local onde é realizada a eleição, o qual por sua vez fará remessa desse documento à Comissão Organizadora para avaliação e parecer final, num prazo máximo de 24 horas contados do recebimento da ocorrência.

5. Da posse da Chapa eleita para Diretoria e Conselho Fiscal

5.1. Consumado o processo eleitoral, a Comissão Organizadora das Eleições, dará posse à nova Diretoria e Conselho Fiscal eleita, em Sessão Pública, cuja data e horário deverão ser de amplo conhecimento da categoria, com data provável de __________.

6. Das Disposições Gerais

6.1. A Comissão Organizadora das Eleições, encaminhará relatório final das eleições, contendo todos os documentos pertinentes ao processo eleitoral, a Seção Sindical ou Diretoria Nacional, conforme o caso, para fins de arquivamento pelo prazo mínimo de três anos;

6.2. A Comissão Organizadora das Eleições oficializará em tempo hábil, a Superintendência Regional do Trabalho, a Diretoria Nacional e à Empresa, o nome dos integrantes da Chapa Eleita, cuja cópia contra-recibo, deverá ser arquivada, conforme o caso, na Seção Sindical ou Diretoria Nacional por prazo mínimo de três anos;

6.3. A Comissão Organizadora providenciará ainda, a autenticação em Cartório, do Termo de Posse e Ata de Eleição;

6.4. É vedado a qualquer membro de Diretoria de Seção Sindical ou Diretoria Nacional, ainda que suplente, integrar-se como de Comissão Eleitoral para quaisquer das instâncias do SINPAF;

6.5. Os casos omissos não constantes deste Regulamento, Estatuto do SINPAF e Regimento Interno da Seção Sindical _____ (nome da Seção Sindical), serão resolvidos, exclusivamente pela Comissão Organizadora, sendo tais atos devidamente registrados em Ata.

_____ (cidade/UF), _____de _____ de 201___

Assinatura membros da Comissão Organizadora Eleição

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

MODELO DE ATA DE ELEIÇÃO E POSSE

ATA DE APURAÇÃO/ELEIÇÃO

ATA DE APURAÇÃO DA ELEIÇÃO DA DIRETORIA E DO CONSELHO FISCAL DA SEÇÃO SINDICAL _____ (Nome da Seção Sindical) DO SINDICATO NACIONAL DOS TRABALHADORES DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO (SINPAF), GESTÃO _____ (Período do mandato)

Aos _____ do mês de _____ do ano de dois mil e _____, às _____, na sala _____, na cidade de _____ (cidade), capital _____, a Comissão Organizadora da Eleição responsável pelo processo de escolha de nova diretoria da Seção Sindical _____ (nome da Seção), respaldada no Regimento Eleitoral publicado no dia _____ (data de publicação do Regimento Eleitoral), reuniu-se com o objetivo de proceder a apuração de votos e divulgação do resultado oficial da eleição. Na sessão de apuração, registrou-se a presença dos filiados(as): _____. O Presidente da Comissão Eleitoral, _____ noticiou que inscreveram-se para participar do processo eleitoral _____ chapas (quantidade), sendo: Chapa 1 (nome da chapa), composta dos seguintes filiados(as): _____ (nome, cpf, rg e cargo na Diretoria e no Conselho Fiscal): _____; Chapa 2 (nome da chapa), composta dos seguintes filiados(as): _____ (nome, cpf, rg e cargo na Diretoria e no Conselho Fiscal). Feito a conferência do material eleitoral e cédulas, iniciou-se a apuração dos votos, sendo verificado o seguinte resultado: _____ votos para a Chapa 1; _____ votos para a Chapa 2. Foi apurado ainda _____ (anotar aqui se houveram votos em branco, votos nulos entre outras inconformidades). Com base no resultado apurado, foi declarada vencedora do pleito, a Chapa _____ (nome da chapa), para gerir os destinos da Seção Sindical _____ (nome da Seção), para a gestão _____ (período do mandato). Não houve registro de incidentes durante o processo eleitoral (se houver, registrar na Ata). Nada mais sendo registrado e a ser tratado, o presidente da Comissão Eleitoral _____ (nome), declarou encerrado os trabalhos, e lavrou-se a presente ATA que segue assinada por todos os membros da Comissão Eleitoral e demais presentes, ordenando ainda a imediata publicação do resultado no Mural da Seção Sindical _____ e e-mail dos filiados(as).

Assinatura membros da Comissão

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

ATA DE POSSE

ATA DE POSSE DA DIRETORIA E DO CONSELHO FISCAL DA SEÇÃO SINDICAL _____ (Nome da Seção Sindical) DO SINDICATO NACIONAL DOS TRABALHADORES DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO (SINPAF), GESTÃO _____ (Período do mandato)

Na data de _____ (data por extenso), às _____ (hora por extenso), em solenidade pública, realizada _____ (local da posse), na cidade _____ (cidade e Estado da federação), a Comissão Organizadora das Eleições, na pessoa do Presidente da Comissão Eleitoral _____ (nome), deu posse a nova Diretoria da Seção Sindical _____ (denominação da Seção Sindical), eleita para o triênio _____/_____ (período do mandato), composta dos seguintes filiados(as): _____ (nome, cpf, rg e cargo na Diretoria e no Conselho Fiscal). _____ (se algum membro da Diretoria e\ou Conselho Fiscal fizer uso da palavra, descrever). Os empossados declararam respeito ao exercício do mandato e fiel cumprimento ao Estatuto do SINPAF, Regimento Interno da Seção Sindical, das leis vigentes e da Constituição Brasileira. Participou da solenidade, _____ (nominar as autoridades presentes, quando houver). Nada mais havendo a ser tratado, o presidente da Comissão Eleitoral _____ (nome), encerrou os trabalhos, lavrando-se a presente ATA que segue assinada por todos os membros da Comissão Eleitoral e pelos empossados.

Assinatura dos Membros da Diretoria:

Presidente: _____

Vice-Presidente: _____

Secretário-Geral: _____

Suplente: _____

Diretor Administrativo Financeiro: _____

Suplente: _____

Diretor de Saúde do Trabalhador e Meio Ambiente: _____

Suplente: _____

Assinatura dos Membros do Conselho Fiscal:

Titulares: _____

Suplentes: _____

Assinatura dos Membros da Comissão Eleitoral:

_____

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

TERMO DE POSSE

TERMO DE POSSE

Na data de _____ (dia, mês e ano, por extenso), em solenidade pública, realizada _____ (local da reunião de posse), a Comissão Eleitoral deu posse a nova Diretoria e Conselho Fiscal da Seção Sindical _____ (denominação da Seção Sindical), para o triênio _____ (período do mandato), cuja composição é a seguinte:

Nome (por extenso)	**Cargo**	**Assinatura (por extenso)**
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Os empossados declaram respeito ao exercício do mandato e o fiel cumprimento do Estatuto do SINPAF, do Regimento Interno da Seção Sindical, das leis vigentes e da Constituição Brasileira.

Local _____ (cidade\UF), _____ (dia\mês\ano)

Assinatura Membros da Comissão Eleitoral

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

ELEIÇÃO DE DELEGADOS PARA PARTICIPAÇÃO NAS PLENÁRIAS E CONGRESSO DO SINPAF

É previsto no Estatuto do SINPAF que deverão ser eleitos delegados\as para participarem das instâncias deliberativas do Sindicato (Incisos I, II e IV do Artigo 11. A escolha dos delegados, na leitura do Artigo 16 poderão ser por **Aclamação em Assembleia Geral ou por votação direta e secreta**.

No caso da Plenária Nacional, por se tratar da participação apenas do Presidente da Seção Sindical ou seu eventual substituto, e por serem delegado nato, descabe processo de eleição para sua escolha. No entanto, no caso da Plenária Regional, o Estatuto menciona tão somente que os delegados serão eleitos na base de cada Seção Sindical, o que por analogia, impõe-se as mesmas regras estabelecidas no Artigo 16 do Estatuto do SINPAF.

Destaque-se ainda que a Pauta ou Tese do Congresso do SINPAF deverá ser apreciada na Assembleia Geral que elegerá os delegados\as, sendo esta Pauta aquele expedida pela Diretoria Nacional conforme estipulado no Artigo 19 do Estatuto do SINPAF. Desse modo, qualquer Pauta não objeto de debate pela categoria não deverá ser apreciada pelo Plenário do Congresso ou Plenária do Sindicato, sob pena de invalidade dos trabalhos.

MODELO REGIMENTO ELEITORAL ESCOLHA DELEGADOS(AS) PARA CONGRESSOS E/OU PLENÁRIAS DO SINPAF

A _____ (Nome da Seção Sindical), tendo em vista a realização do(a) _____ (Congresso ou Plenária Regional), conforme Edital e Pauta divulgada pela _____ (Diretoria Nacional quando Congresso e/ou Plenária Regional pelo Diretor Regional), amparada ao que preceitua o Estatuto do SINPAF (citar os artigos quando Congresso e/ou Plenária Regional pelo Diretor Regional) e disposições de seu Regimento Interno (citar os artigos quando Congresso e/ou Plenária Regional pelo Diretor Regional),

RESOLVE:

1. Convocar os filiad@s da Seção Sindical _____ (Nome da Seção Sindical), para participar do processo de eleição de Delegad@s que irão representar a Seção Sindical no(a) _____ (Congresso ou Plenária Regional), que acontecerá no período de ____ a ____/____/_____, (data) em _____ (Cidade e Estado).

2. A eleição será mediante votação por cédula, em urna, na data de ____/____/_____, às ___:___ **hs** em 1ª chamada e, em 2ª chamada _____**hs** (estabelecer pelo menos 30 minutos entre a 1ª e 2ª convocação), em Assembleia Geral (Ordinária ou Extraordinária) que será realizada no(a) _____ (especificar o local onde acontecerá a AGE, se auditório, pátio da unidade, sala, etc), ou durante o período de ___:___ a ___:___ hs, em urna fixa, nos seguintes locais: _____ e _____ (indicar o local exato da urna)

3. As inscrições do(s) candidato(s) interessado(a)s em concorrerem, serão recebidas pela _____ (Nome da Seção Sindical), por escrito, no horário de ___:___ a ___:___ hs, ou no seguinte e-mail _____ (endereço eletrônico oficial da Seção Sindical) até as __:___ hs do **dia** ____/___/_____.

3.1. O SINPAF divulgará a relação de candidatos inscritos à Delegado(a) até às ___:___ hs do dia ___/___/____, via e-mail e, no dia ___/___/_____ nos murais da Seção Sindical _____ (Nome da Seção Sindical).

3.2. As inscrições para participar da eleição que forem postadas por e-mail após o horário estipulado no **item 3**, não serão aceitas.

3.3. A análise de elegibilidade dos interessados a concorrer ao pleito e a divulgação da lista final dos candidatos(as)

homologados serão feitas até as ___:___hs do dia ___/___/____.

4. Cada filiado(a) poderá votar em apenas 01 (um) candidato(a) constantes na cédula de votação.

4.1. As cédulas que contiverem rasuras ou marcação em mais de 01 (um) candidato(a) serão consideradas inválidas.

4.2. Em sendo a votação realizada por aclamação, só poderão ser votados os delegados que estiverem presente na Assembleia, conforme decisão do plenário da Assembleia tomada no início dos trabalhos. (importante definir e registrar em Ata esse critério na abertura dos trabalhos da Assembleia).

5. Serão considerados eleitos como Delegados titulares os _____ (_____) candidatos(as) mais votados, sendo que os suplentes serão aqueles que obtiverem maior quantidade de votos imediatamente em seguida dos titulares. (Observar o Estatuto do SINPAF e a lista de repasse da mensalidade para aferir quantos candidatos(as) serão eleitos para representar a Seção Sindical na Plenária Regional e/ou Congresso, conforme o caso – vide artigos 15 e 57)

6. O(a)s Delegado(a)s eleito(a)s terão como compromisso participar e contribuir em todos os debates envolvendo os temas proposto na pauta divulgada pelo(a) Diretor Regional _____ (nome da região) e/ou Diretoria Nacional (quando se tratar do Congresso do SINPAF).

7. Para participar da eleição, o candidato(a) deverá ser filiado ao SINPAF há pelo menos 30 (trinta) dias, bem como preencher todas as condições de elegibilidade previstas no Artigo 86 do Estatuto do SINPAF e _____ (citar artigos) do Regimento Interno da **Seção Sindical** _____ (Nome da Seção Sindical).

7.1. Caberá à Comissão designada para coordenar os trabalhos, verificar as condições de aptidão dos eleitores por meio dos seguintes documentos: a) lista de descontos\repasse de contribuição sindical existentes nas Seções Sindicais; b) lista de afastados pelo INSS em razão de Auxílio Doença ou Aposentadoria por Invalidez e, c) pela apresentação do contracheque, nos casos em que, por alguma razão o nome não conste na listagem da respectiva Seção Sindical.

8. Eventuais impugnações a candidatos a Delegados deverão ser apresentadas, por escrito, na Seção Sindical no horário de funcionamento da Empresa, ou no e-mail _____ (endereço eletrônico oficial da Seção Sindical) até as ___:___ hs do **dia** ____/___/_____.

9. O critério de desempate de candidato(s) será, pela ordem: a) idade; b) tempo de filiação.

10. São atribuições dos(as) delegado(a)s:

(Transcrever neste trecho as atribuições conforme definidas no Estatuto do SINPAF para cada caso – vide artigos 14, 16, 58 e 61)

11. O Delegado(a) eleito(a) que por quaisquer imprevisto de caráter inadiável ou força maior, não puder viajar, deverá comunicar a Seção Sindical _____ (Nome da Seção Sindical), via e-mail, em até 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para embarque, de modo proporcionar a convocação do suplente e a realização dos tramites burocráticos.

11.1. A ausência do Delegado(a) na Plenária sem a competente justificativa e/ou comunicação que venha impossibilitar a convocação do suplente, autorizará a Seção Sindical _____ (Nome da Seção Sindical) a reivindicar a devolução dos adiantamentos de diárias além de outros gastos como aquisição de passagem, reserva de hotel entre outros.

_____ (cidade e estado), ____ de _____de _____.

Diretoria e/ou Presidente da Seção Sindical Nome da Seção Sindical)

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

PROCURAÇÃO / CARTA DE PREPOSTO / CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÕES

Objetivo: é o ato pelo qual o interessado (outorgante) nomeia alguém de sua plena confiança (procurador), para praticar determinados atos em seu nome. A procuração precisa ter identificação, profissão das partes, os poderes delegados, a finalidade e o prazo de validade.
Fundamentação Legal: Código Civil, artigos 3º, 4º, 5º, 660, 661, 654 e 666.

PROCURAÇÃO AD JUDICIA

Pelo presente instrumento particular de procuração **SINDICATO NACIONAL DOS TRABALHADORES DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO – SINPAF**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, regularmente inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede no _____, neste ato representado por seu _____ (nome completo, cargo ocupado no Sindicato, nacionalidade, estado civil, profissão), portador da cédula de identidade n.º _____, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, com domiciliado profissional no mesmo endereço acima descrito, eleito em empossado por força da Ata de _____, arquivada em microfilme sob o número _____, em _____, no Cartório do _____ Ofício de Registro de Pessoas Jurídicas de _____, nomeia e constitui os advogados _____, registrado na OAB/___ sob o n.º _____, localizado na _____, e a seguir nominados: _____, a quem confere poderes para defender seus interesses, em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal, podendo propor contra quem de direito as ações competentes e defendê-lo(s) nas contrárias, usando os recursos legais e acompanhando, conferindo-lhe(s), ainda, poderes especiais para desistir, transigir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, agindo em conjunto ou separadamente, podendo ainda substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, para representá-la em quaisquer instâncias ou tribunais, em especial para ajuizar Protesto Judicial com intuito de _____, enfim, praticar todos os atos legais necessários ao fiel cumprimento do presente mandato.

Cidade/Estado, ____ de _____ de 201__.

Representante da DN ou SS do SINPAF

Orienta-se que a Seção Sindical (Outorgante) ao emitir Procurações (pública ou particular) que seja especificado detalhadamente o objeto do mandato (processo, inquérito policial, inquérito civil público, venda de bem móvel, etc), inclusive inserindo, se possível, a data de expiração do mandato, p.ex. se venda de um bem móvel, especificar que no momento em que se concretizar a efetiva transação comercial com a transferência de propriedade do bem, p.ex. um carro perante o Departamento de Trânsito para o nome do comprador, expirar-se-á automaticamente os efeitos do mandato.

Importante ainda consignar na Procuração, após consulta ao Outorgado, que fica expressamente vedado o substabelecimento do mandato.

Aconselha-se ainda manter em arquivo da Seção Sindical uma cópia da procuração.

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

CARTA DE PREPOSTO

Objetivo: documento que credencia a pessoa que vai atuar no lugar do empregador nas audiências, prestando declarações e praticando atos perante a Justiça do Trabalho.
Fundamentação Legal: Art. 843, § 1º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

CARTA DE PREPOSIÇÃO

SINDICATO NACIONAL DOS TRABALHADORES DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO – SINPAF, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, regularmente inscrita no CNPJ sob o n.º _____ (número do SINPAF-Nacional e/ou Seção Sindical), com sede no _____ (endereço completo), telefone _____, neste ato representado por seu _____ (nome completo, cargo ocupado no Sindicato, nacionalidade, estado civil, profissão), portador da cédula de identidade n.º _____ SSP/_____, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, com domicílio profissional _____, eleito em empossado por força da Ata de _____ , arquivada em microfilme sob o número _____, em _____, no Cartório do _____ º Ofício de Registro de Pessoas Jurídicas de _____ (cidade e estado), autoriza o(a) Sr.(ª) _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito (a) no CPF nº _____, com domicilio profissional no mesmo endereço acima descrito, a representa-lo, na qualidade de preposto, nos autos do _____ (descrever o número do processo), em tramite na _____ Vara do Trabalho de _____ (cidade e estado), comparecendo perante o d. Juízo desta Vara do Trabalho, podendo praticar todos os atos inerentes a parte acima qualificada.

Cidade/Estado, ____ de _____ de 201__.

Representante da DN ou SS do SINPAF

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Objetivo: documento que outorga poderes e a assistência na ação para provar que os advogados que o representaram estavam a serviço do sindicato.
Fundamentação Legal: _____

CARTA DE CREDENCIAMENTO DE ADVOGADOS

SINPAF – SINDICATO NACIONAL DOS TRABALHADORES EM PESQUISA E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO, entidade sindical com Registro Sindical no MTE _____ (solicitar número ao SINPAF-Nacional), inscrito no CNPJ sob o n°. _____ (número do SINPAF-Nacional e/ou Seção Sindical), estabelecido no _____ (endereço completo), neste ato representado por seu _____ (nome completo, cargo ocupado no Sindicato, nacionalidade, estado civil, profissão), portador da CI n. _____ SSP/___ e do CPF _____, residente e domiciliado nesta capital _____ (endereço completo), com domicílio profissional no endereço acima citado **CREDENCIA** os advogados integrantes do escritório _____, devidamente inscrito na OAB/DF sob o n.º _____, e a seguir nominados: _____, bem como os demais advogados que atuarem pelo escritório acima referido, que venham a ser constituídos no processo judicial mediante substabelecimento, **para prestarem assistência jurídica ao trabalhador _____ (nome do trabalhador)**, em cumprimentos ao art. 14, da Lei 5584/70, ficando-lhes outorgados também os poderes gerais para o foro, para agir em nome da SINPAF, bem como os de receber e dar quitação de honorários assistenciais.

Cidade/Estado, ____ de _____ de 201__.

Representante da DN ou SS do SINPAF

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

ATUALIZAÇÃO CADASTRO NO MTE

Quando da posse, a Diretoria Nacional deverá providenciar a atualização do Cadastro Sindical perante o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), sob pena de inviabilidade de praticar atos perante os órgãos públicos e Poderes como o Judiciário.

No caso das Seções Sindicais, imediatamente após a posse, deverá ser expedido documento a empresa (Embrapa, Codevasf, Distritos Irrigados, Emparn, Pesagro e Emepa) informando os nomes dos diretores empossados. Recomenda-se o envio da Ata de posse. De igual modo, a Secretaria de Relações do Trabalho (SRT) também deverá ser informada sobre a nova eleição.

Essas recomendações estão expressas no Artigo 543, §5º da CLT.

PORTARIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE Nº 186 DE 29.01.2014

D.O.U.: 30.01.2014

Estabelece procedimentos para concessão, alteração, cancelamento e gerenciamento do código sindical.

O MINISTRO DE ESTADO DO TRABALHO E EMPREGO, no uso da competência que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos I e II da Constituição, e tendo em vista o disposto nos arts. 588 a 591 da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943,

Resolve:

Art. 1º A concessão, a alteração, o cancelamento e o gerenciamento do código sindical compete ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), por meio do procedimento estabelecido nesta Portaria.

§ 1º A Secretaria de Relações do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego atuará como órgão gestor da administração do código sindical, por intermédio do Sistema Integrado de Relações do Trabalho - SIRT, gerenciando a criação, a alteração e o cancelamento de código sindical.

§ 2º O Cadastro Nacional de Entidades Sindicais - CNES, pertencente ao SIRT, é a fonte de informações para criação, alteração, cancelamento e gerenciamento do código sindical.

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL PERANTE RECEITA FEDERAL

Receita Federal: alteração cadastral e outras obrigações

Cal Rosinha Menezes *

Nos meses de junho e julho, várias foram as entidades sem finalidade lucrativa que, por força estatutária, realizaram seu pleito eleitoral. E muitos são os casos em que as eleições resultaram em alteração de diretoria. Cabe frisar que é obrigatória a comunicação pelas entidades de toda alteração referente aos seus dados cadastrais, especialmente, a alteração da pessoa física responsável perante o CNPJ. Sem esta comunicação o novo dirigente estará, por exemplo, impedido de praticar certos atos de caráter econômico-financeiro, no qual se destaca a movimentação de contas correntes bancárias, dentre tantos outros. Do exposto, apresento abaixo algumas considerações acerca desta atualização, que deve ser realizada junto à Receita Federal do Brasil, para conhecimento dos interessados, esperando que sejam úteis para as novas administrações.

Registro dos atos

A primeira providência é registrar o ato alterador, no caso em comento, a ata de eleição da nova diretoria, junto ao Cartório do Registro Civil das Pessoas Jurídicas que jurisdiciona o município de domicílio da entidade. Para tanto, deverão ser observados as seguintes ações:

- Requerimento assinado pelo representante legal da entidade (geralmente o presidente), dele devendo constar o seu nome por extenso, cargo, identidade e residência. Legislação: Lei 6.015/73, art. 121. Código Civil, art. 1.151.

- Tratando-se de ata de eleição de diretoria, que deverá dar-se através de Assembleia Geral (Código Civil, art. 59, inciso I), deverão constar dela ou de relação à parte, firmada pelo representante legal, os nomes dos membros da diretoria, mencionando-se a duração do mandato, cargo, nome, estado civil, nacionalidade, profissão, documento de identidade e Órgão expedidor, número do CPF, residência e domicílio de cada um deles e data de nascimento dos solteiros.

Documentação

Documentação necessária para atualização de cadastro junto à Receita Federal do Brasil:

1. Ficha Cadastral da Pessoa Jurídica - FCPJ gerada por intermédio do Programa Gerador de Documentos do CNPJ (PGD CNPJ). A transmissão deve ser feita exclusivamente pela Internet por meio do programa ReceitaNet.

2. Os documentos abaixo relacionados:

    2.1. Original do DBE, assinado pela pessoa física responsável perante o CNPJ (novo presidente da entidade), ou seu preposto anteriormente indicado ou seu procurador constituído em instrumento público (registrado em cartório) ou particular (com firma reconhecida do outorgante), ou protocolo de transmissão da FCPJ. A assinatura no DBE deverá ter firma reconhecida em cartório;

    2.2. No caso de DBE assinado por procurador, cópia autenticada da procuração pública ou particular;

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

2.3. Cópia autenticada do ato alterador (ata de eleição e posse da nova diretoria devidamente registrada em cartório).

Observação:

1. Quanto aos documentos dos itens b-2 e b-3, não enviem originais, pois estes não serão devolvidos.

2. Apenas os documentos citados na letra "b" deverão ser encaminhados à unidade cadastradora de jurisdição do contribuinte.

3. A recepção destes documentos pela Agência da Receita Federal é feita através de 3 formas: por SEDEX, entrega direta ou por atendimento agendado. A entidade poderá optar pela forma que melhor lhe interessar. Cabe frisar que esta é a rotina normal, podendo variar de acordo com a unidade de atendimento. A entrega por SEDEX é observada por todas as unidades de atendimento da Receita Federal do Brasil espalhadas pelo país.

RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA FISCAL NACIONAL DO SINPAF

De acordo com o Estatuto do SINPAF, os dirigentes sindicais e filiados deverão observar e cumprir as determinações e/ou Recomendações emanadas da Auditoria Fiscal Nacional (AFN) e aprovadas pelas instâncias da entidade (Artigo 11 do Estatuto do SINPAF).

As principais Recomendações em vigor, são:

26ª Memória Fiscal da Auditoria Fiscal Nacional aprovada no 10º Congresso do SINPAF onde consta que "*6. Entende a Auditoria Fiscal Nacional, que as Prestações de Contas advindas das Seções Sindicais, chegue à Sede acompanhadas de parecer dos Conselhos Fiscais e que antes de serem enviadas à contabilidade, recebam o "de acordo" da Diretoria Nacional da DN. Caso essas prestações de Contas contenham algumas irregularidades, que sejam devolvidas à origem, recomendando que as prestações de contas sejam enviadas dentro do prazo estabelecido no Art. 76 do Estatuto"*, e

27ª Memória Fiscal da Auditoria Fiscal Nacional aprovada na 15ª Plenária Nacional onde consta que "*12. Recomendamos o bloqueio dos repasses de todas as Seções Sindicais que estejam em situação de irregularidade*", e

28ª Memória Fiscal da Auditoria Fiscal Nacional aprovada na 16ª Plenária Nacional onde consta que "2. *Solicita-se que o conselho fiscal das seções analisem as contas antes de remetê-las ao Sinpaf-Nacional, de acordo com as normas básicas contábeis e estatuto do Sinpaf*", e

28ª Memória Fiscal da Auditoria Fiscal Nacional aprovada na 16ª Plenária Nacional onde consta que "*19. A **AFN** recomenda o bloqueio dos repasses e qualquer outro benefício que essas Seções Sindicais detenham ou possa vir a ter, até serem sanadas todas as pendências junto ao setor financeiro da **DN***", e

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

16ª Plenária Nacional do Sinpaf, de 2013, onde foi deliberado o prazo de 60 dias para as Seções Sindicais regularizarem pendências com prestações de contas perante o SINPAF-Nacional, e

16ª Plenária Nacional do Sinpaf, de 2013, onde foi deliberado que a Diretoria Nacional do SINPAF, através de suas Diretorias Regionais, que intervenham junto as Seções Sindicais que ainda não enviaram a documentação sobre Plano de ação, previsão orçamentária e inventário patrimonial:

16ª Plenária Nacional do Sinpaf, cuja Ata consignou que "*(...) Sobre a retenção do repasse as seções sindicais a proposta encaminhada foi de que as seções sindicais terão até três meses de tolerância, sendo travado o repasse após esse período. Dentro desses três meses, o repasse será feito descontando o valor pendente, bloqueando o valor total após os três meses de atraso. A proposta foi colocada em votação e aprovada por maioria. (...)*"

ORIENTAÇÕES ASSEMBLEIA GERAL

Em se tratando de Negociação Coletiva, as orientações são as seguintes:

As presentes orientações têm como intuito resguardar o recebimento de eventual dissídio coletivo na Justiça do Trabalho, quando as negociações extrajudiciais restarem infrutíferas. Importante se faz esclarecer que o direito à Negociação Coletiva se rege pelos Princípios da Boa Fé, da Informação, da Razoabilidade e da Paz Social. Sendo assim é necessário tomar medidas preventivas para evitar o prejuízo ao Acordo Coletivo em caso de impasse de negociação com a Empresa negociante.

Importante esclarecer que em caso de Dissídio Coletivo o Tribunal obrigatoriamente analisa as fases pelas quais a negociação do ACT passou, como por exemplo, convocação de assembleia nos termos legais e etc. Desta forma, os procedimentos abaixo devem ser obedecidos para que não haja prejuízo, acaso ocorra eventual ajuizamento de dissídio coletivo entre SINPAF e empresa negociante:

1) Elaboração do Edital de Convocação da Assembleia Geral no qual deverá constar obrigatoriamente a pauta específica, o nome da entidade sindical, o público alvo, o horário e o endereço do local onde ocorrerá a Assembleia Geral e forma e quórum de participação, estabelecido no Estatuto do SINPAF;

2) Publicação do Edital de Convocação da Assembleia Geral nos prazos e termos dispostos pelo Estatuto da Entidade Sindical, no entanto, a publicação deve ser feita de modo a garantir com eficiência a ciência do público alvo e possibilitar a participação de todos os interessados, tendo em vista o Princípio da Boa-Fé e da Informação;

2.1) No TST há a Orientação Jurisprudencial nº 28 da Seção de Dissídio Coletivo, que determina que o edital de convocação para ACT deve ser publicado em jornal que circule em cada um dos município componentes da base territorial:

"OJ-SDC-28 EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA AGT. PUBLICAÇÃO. BASE TERRITORIAL. VALIDADE - O edital de convocação para a AGT deve ser publicado em jornal que circule em cada um dos municípios componentes da base territorial. "

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

2.2) Muitos doutrinadores e magistrados entendem que a publicação no Diário Oficial da União não cumpre a sua função de convocar o filiados a participarem da negociação do ACT, pois o D.O.U. está disponível a apenas uma parcela restrita da população sob a condição de serem seus assinantes.

3) A Assembleia Geral Extraordinária deverá ter lista de presença em que conste o nome do trabalhador presente/participante, sua assinatura e número de matrícula, bem como o artigo que regula o quórum exigido pelo Estatuto do sindicato. Além disso, é de suma importância que tenha uma pessoa do sindicato responsável pela lista para que verifique e oriente os participantes a preencherem corretamente a lista;

4) A Assembleia Geral Extraordinária deverá se ater aos termos e pauta específicos da sua convocação, com a discussão e deliberação de todas as cláusulas;

5) Depois da deliberação na Assembleia Geral Extraordinária os dirigentes responsáveis deverão lavrar Ata circunstanciada contendo as discussões e deliberações sobre todas as cláusulas analisadas, de acordo com estabelecido no Estatuto, bem como a transcrição das cláusulas analisadas;

6) A Ata lavrada deverá ter as assinaturas dos seus dirigentes reconhecidas em cartório para garantir maior segurança ao procedimento;

7) As Seções Sindicais deverão enviar ao SINPAF cópias autenticadas dos seguintes documentos:

a) Regimento Interno da Seção Sindical;
b) Ata de Posse da Diretoria da Seção Sindical;
c) Comprovante de que o edital de convocação foi publicado em jornal de grande circulação no território onde a Assembleia ocorreu;
d) Ata da Assembleia Geral Extraordinária;
e) Lista de Presença dos trabalhadores participantes da Assembleia Geral Extraordinária;
f) Lista dos filiados da Seção Sindical.

Com o cumprimento dos procedimentos acima relatados será possível viabilizar o ajuizamento e processamento de eventual dissídio coletivo na Justiça do Trabalho com segurança.

MODELO DE ATA PARA ASSEMBLEIA GERAL

ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DA SEÇÃO SINDICAL _____

Aos _____ do mês de _____ do ano de dois mil e _____, às _____, em _____ (especificar se em primeira ou segunda chamada) os empregados(as) da Empresa lotados _____ (especificar se Sede e Campo Experimental de Porto Velho ou do interior – Ouro Preto, Presidente Médici, Vilhena ou Machadinho), reunidos em Assembleia Geral, conforme Edital de Convocação nº _____/2016 expedido pela Seção Sindical _____ (_____), contendo a seguinte pauta: _____ (transcrever na integra a pauta contida no Edital de Convocação). Aberto os trabalhos, o Presidente da Seção Sindical, solicitou e o Plenário acolheu a indicação do filiado(a) _____ (nome do filiado\a) para secretariar a reunião. Feitos os esclarecimentos, (especificar se houve intervenção do plenário – perguntas) foi iniciado os trabalhos deliberativos, tendo os presentes **DECIDIDO**, por _____ votos a favor e _____ contrários e _____ abstenções, aprovar _____ (especificar o que foi definido no Edital de Convocação) e, por _____ votos a favor e _____ contrários e _____ abstenções, aprovar _____ (especificar o que foi definido no Edital de Convocação). Feitos os demais informes e esclarecimentos, e não havendo mais nenhuma intervenção dos presentes, eu _____, secretário da reunião, dei por encerrado os trabalhos, oportunidade em que lavrei a presente ATA, a qual segue assinada por mim e pelo Presidente da Assembleia Geral fazendo-se acompanhar a lista de presença dos participantes da Assembleia Geral.

Secretário da Assembleia Geral _____

Presidente da Seção Sindical _____

REFORMULAÇÃO DO ESTATUTO E/OU REGIMENTO INTERNO

Na hierarquia legal do SINPAF, o Estatuto é o documento que rege as regras gerais da entidade sindical, em outras palavras, é a Constituição do SINPAF. Nos termos das disposições do Estatuto, Artigos 14, V e 21, § Único, é de competência do Congresso a análise e aprovação de alteração.

Por analogia, o procedimento de reformulação do Regimento Interno da Seção Sindical deverá obedecer ao mesmo rito indicados nos Artigos 21, § Único, 64, § Único; 73, § Segundo, todos do Estatuto do SINPAF, além de estrita observância ao que dispõe os Artigos 54, VI e 59, II e § Único, todos do Código Civil Brasileiro (CCB).

Percorrido os procedimentos acima descritos, o novo Estatuto e/ou Regimento Interno da Seção Sindical, após aprovado em Assembleia Geral, deverá ser registrado em Cartório.

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

LISTA OFICIAL DE E-MAILS DAS SEÇÕES SINDICAIS DA BASE DO SINPAF

SEÇÕES SINDICAIS CENTRO-OESTE

Seção Sindical Embrapa Sede - ssembrapasede@sinpaf.org.br

Seção Sindical Goiânia - sscnpaf@sinpaf.org.br

Seção Sindical Campo Grande - sscnpgc@sinpaf.org.br

Seção Sindical Hortaliças - sscnph@sinpaf.org.br

Seção Sindical Cenargen - sscenargen@sinpaf.org.br

Seção Sindical Cerrados - sscpac@sinpaf.org.br

Seção Sindical Corumbá - sscpap@sinpaf.org.br

Seção Sindical Dourados - sscpao@sinpaf.org.br

Seção Sindical Codevasf Sede - sscodevasfsede@sinpaf.org.br

Seção Sindical SINOP (Mato Grosso) - sscpamt@sinpaf.org.br

SEÇÕES SINDICAIS NORTE

Seção Sindical Pará - sscpatu@sinpaf.org.br

Seção Sindical Amazonas - sscpaa@sinpaf.org.br

Seção Sindical Acre - sscpafac@sinpaf.org.br

Seção Sindical Amapá - sscpafap@sinpaf.org.br

Seção Sindical Rondônia - sscpafro@sinpaf.org.br

Seção Sindical Roraima - sscpafrr@sinpaf.org.br

Seção Sindical Tocantins - sstocantins@sinpaf.org.br

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

SEÇÕES SINDICAIS NORDESTE

Seção Sindical Emepa - ssemepa@sinpaf.org.br

Seção Sindical Embrapa Algodão - sscnpa@sinpaf.org.br

Seção Sindical Caprinos - sscnpc@sinpaf.org.br

Seção Sindical Cruz das Almas - sscnpmf@sinpaf.org.br

Seção Sindical Embrapa Aracaju - sscpatc@sinpaf.org.br

Seção Sindical Embrapa Petrolina - sscpatsa@sinpaf.org.br

Seção Sindical Teresina - ssteresina@sinpaf.org.br

Seção Sindical Parnaíba - ssparnaiba@sinpaf.org.br

Seção Sindical Emparn - ssemparn@sinpaf.org.br

Seção Sindical Recife - ssrecife@sinpaf.org.br

Seção Sindical Bom Jesus da Lapa - sscodevasf2sr@sinpaf.org.br

Seção Sindical Codevasf Petrolina - sinpaf3sr@gmail.com

Seção Sindical Codevasf Aracaju - sscodevasf4sr@sinpaf.org.br

Seção Sindical Codevasf Penedo - sscodevasf5sr@sinpaf.org.br

Seção Sindical Codevasf Juazeiro - sscodevasf6sr@sinpaf.org.br

Seção Sindical Codevasf Teresina - sscodevasf7sr@sinpaf.org.br

Seção Sindical Maranhão - ssmaranhao@sinpaf.org.br

SEÇÕES SINDICAIS SUDESTE

Seção Sindical Pesagro Niterói - sspesagrosede@sinpaf.org.br

Seção Sindical Pesagro Campos - sspesagrocampos@sinpaf.org.br

Seção Sindical Gado de Leite - sscnpgl@sinpaf.org.br

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

Seção Sindical Sete Lagoas - sssetelagoas@sinpaf.org.br

Seção Sindical Solos - sscnps@sinpaf.org.br

Seção Sindical Campinas & Jaguariúna - sscnpma@sinpaf.org.br

Seção Sindical Tecnologia de Alimentos - ssctaa@sinpaf.org.br

Seção Sindical Agrobiologia - sscnpab@sinpaf.org.br

Seção Sindical São Carlos - sscppsudeste@sinpaf.org.br

Seção Sindical Codevasf Montes Claros - sscodevasf1sr@sinpaf.org.br

SEÇÕES SINDICAIS SUL

Seção Sindical Concórdia - sscnpsa@sinpaf.org.br

Seção Sindical Passo Fundo - sscnpt@sinpaf.org.br

Seção Sindical Pelotas - sscpact@sinpaf.org.br

Seção Sindical Florestas - sscnpf@sinpaf.org.br

Seção Sindical Bento Gonçalves - sscnpuv@sinpaf.org.br

Seção Sindical Bagé - sscppsul@sinpaf.org.br

Seção Sindical Londrina - sscnpso@sinpaf.org.br

NOTA: Recomenda-se que as Seções Sindicais adotem a pratica de utilizar unicamente o e-mail institucional, de forma a agregar as informações do Sindicato numa única conta eletrônica. A criação de e-mails individualizados e sem controle, permite a dispersão de mensagens institucionais, impondo prejuízo a administração da Seção Sindical em futuras pesquisas por informações. Importante ainda que nas mudanças de diretoria é de competência da gestão empossada requisitar a senha de acesso a conta eletrônica e efetuar a alteração do código de acesso (senha).

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br

Sites de Consultas

http://www.aprocon.com.br/manuais-guias.asp, Acessado em 19/09/2016 às 08h50m.

http://www.delphin.com.br/orientacao/64-prazo-de-guarda-de-documentos--trabalhistas-e-previdenciarios, Acessado em 19/09/2016 às 08h53m.

http://www.sato.adm.br/guiadp/paginas/fisc_tempo_guarda_doctos.htm, Acessado em 19/09/2016 às 08h57m.

http://www.linhadiretadoconsumidor.com/2009/08/documento-tempo-de-guarda.html, Acessado em 19/09/2016 às 09h00m.

http://www.fiepr.org.br/sindicatos/sindirepa/prazo-de-guarda-de-documentos-1-2420-68446.shtml, Acessado em 19/09/2016 às 09h04m.

Lei Federal 12.682/2012 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm), Acessado em 19/09/2016 às 09h05m.

SDS - Bl. A - nº 44 - S/lojas 12/15 - Ed. Boulevard Center - CEP 70391-900 - Brasília - DF
Tel.: 0**61 2101 0950 - Fax: 0**61 2101 0990 - Email: sinpaf@sinpaf.org.br
Home Page: http://www.sinpaf.org.br