

CRITÉRIOS:

EMPRESTIMOS DEVERÃO OBEDECER OS SEGUINTE CRITÉRIOS

1. Todos os pedidos de empréstimo deverão estar em papel timbrado do sindicato, assinado pelo presidente/coordenador e pelo tesoureiro do sindicato solicitante, mediante aprovação da diretoria do sindicato anexando a ata de reunião.
2. Não será concedido empréstimo ao sindicato que tenha pendência junto à tesouraria da FITERT de mensalidades e empréstimos anteriores.
3. O pedido deve apresentar a forma de pagamento do empréstimo, bem como a natureza.
4. Os pagamentos de empréstimos não poderão ultrapassar o mandato da diretoria do sindicato solicitante.
5. Os Empréstimos devem ser assinados, mediante documento contendo compromisso de pagamento com validade para execução e cobrança.
6. Os empréstimos só poderão ser autorizados pela Diretoria Colegiada mediante parecer técnico da tesouraria, a qual terá um prazo máximo de 2 dias uteis, sendo que a diretoria colegiada se manifestará por escrito, via e-mail, num prazo máximo de 3 dias uteis, sendo necessária a sua aprovação por maioria simples.
7. Os empréstimos não poderão ultrapassar o limite de 3% da arrecadação da FITERT, conforme previsão orçamentaria.

DOAÇÕES DEVERÃO OBEDECER AOS SEGUINTE CRITÉRIOS:

8. Todos os pedidos de doações deverão estar em papel timbrado do sindicato, assinado pelo presidente/coordenador e pelo tesoureiro do sindicato solicitante, mediante aprovação da diretoria do sindicato anexando a ata de reunião.
9. As doações serão concedidas para fins específicos: campanhas Salariais, Sindicalização, Formação Sindical, catástrofes naturais, Eleições Sindicais, Desenvolvimento e valorização da categoria e deve acompanhar de projetos.
10. Os valores destinados para doação serão liberados por etapa conforme previsto no projeto.

11. Os Sindicatos deverão fazer prestação de conta da doação, apresentando cópias de notas fiscais, recibos da prestação de serviços.

CRITÉRIOS DE GASTOS DA DIRETORIA

12. As solicitações verbas para viagem deverão ser feitos por escrito e encaminhado para a tesouraria da FITERT com antecedência mínima de 72 horas que antecede a viagem (através do e-mail: financas@fitert.org.br e tesouraria@fitert.org.br).
13. O reembolso das despesas com transporte (taxi) será feito mediante apresentação de relatório de viagem e juntar as notas ou recibos e ser assinado pelo dirigente.
14. As reservas de hotel serão feitas pela secretaria da FITERT no padrão III estrela ou equivalente, desde que o valor não seja maior. O hospede (dirigente) será o responsável pela solicitação da nota fiscal, caso não seja emitido eletronicamente.
15. As despesas de refeições dentro do Brasil serão feitas através de DIÁRIAS no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), quando o dirigente estiver fora de seu domicílio. Quando o dirigente estiver na cidade de seu domicílio será concedido uma diária no valor de 50,00 (cinquenta reais), desde que esteja em atividade da FITERT.
16. No caso de viagens fora do país fica fixado uma diária no valor de U\$ 100,00 (dólares) ou 100 (euros), em caso da Europa para as despesas com refeições.
17. Não será concedido verbas antecipadas para dirigente com pendências junto a tesouraria. Assim, é responsabilidade do dirigente sindical manter suas prestações de conta junto a FITERT em dia.
18. As diárias de viagens serão concedidas baseadas na emissão de passagem.
19. As passagens serão emitidas dentro dos limites financeiros da FITERT, observando o melhor trecho e valor, para não penalizar o dirigente.

AGENDA

20. Todos os dirigentes são responsáveis pelas atividades de suas secretarias, controlando assim suas participações em eventos de interesses da FITERT

conforme previsto nas deliberações congressual e ou estatutária.

Brasília - DF, 20 de julho de 2016.

DIRETORIA COLEGIADA