

REGIMENTO INTERNO – SIRCEB

SEÇÃO I DA FINALIDADE



Art. 1º - O SINDICATO DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DA BAHIA - SIRCEB - é a entidade sindical devidamente registrada no Ministério do Trabalho que representa a categoria econômica dos Representantes Comerciais e tem abrangência em todo o Estado de Bahia.

Parágrafo único: São prerrogativas constitucionais e legais e objetivos institucionais do SIRCEB:

- a) defender os direitos e interesses coletivos ou individuais da categoria, inclusive em questões judiciais ou administrativas (nos termos do art. 8º, inciso III, da Constituição Federal de 1988);
- b) defender a unicidade sindical e/ou unidade sindical e a manutenção do Sistema Confederativo da Representação Sindical do Comércio de Bens, Serviços e Turismo - (Sicomércio);
- c) Integrar o Sistema Confederativo da Representação Sindical do Comércio de Bens, Serviços e Turismo - (Sicomércio), cuja entidade máxima é a Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo – CNC, com pálio no artigo 8º, inciso IV, da Constituição Federal;
- d) defender o princípio da liberdade no exercício do comércio, propugnando pela adoção de regras e normas que assegurem a concorrência leal e a ética;
- e) estimular o ensino e adoção das técnicas de comércio, economia e administração, incentivando a criação de institutos de pesquisas econômicas e fundação de cursos e escolas;
- f) colaborar com os Poderes Públicos na preservação da ordem e realização das atividades sociais;
- g) defender o direito de propriedade, a livre iniciativa, a economia de mercado e o estado de direito;
- h) instituir mecanismos para coordenar divergências e conflitos entre associados e atuar na resolução de conflitos decorrentes de relação do trabalho, por meio da conciliação, da mediação e da arbitragem e demais métodos de resolução de conflitos, no âmbito do Comércio de Bens, Serviços e Turismo;
- i) prover produtos e serviços a seus representados, dentro da sua atividade finalística, inclusive de caráter econômico-financeiro;
- j) eleger ou designar representantes da categoria;
- k) fixar as contribuições para o custeio do Sicomércio (Contribuição Confederativa, art.8º, inciso IV, da Constituição Federal, e Contribuição Assistencial, art. 513, “e”, da CLT), devida por todos os integrantes da categoria econômica

- l) representar, perante as autoridades administrativas e judiciárias os interesses gerais da respectiva categoria ou profissão liberal ou interesses individuais dos associados relativos á atividade ou profissão exercida;
- m) celebrar contratos coletivos de trabalho;
- n) eleger ou designar os representantes da respectiva categoria ou profissão liberal;
- o) colaborar com o Estado, como órgãos técnicos e consultivos, no estudo e solução dos problemas que se relacionam com a respectiva categoria ou profissão liberal;
- p) colaborar com os poderes públicos no desenvolvimento da solidariedade social;
- q) manter serviços de assistência judiciária para os associados;
- r) promover a conciliação nos dissídios de trabalho;
- s) sempre que possível, e de acordo com as suas possibilidades, manter no seu quadro de pessoal, em convênio com entidades assistenciais ou por conta própria, um assistente social com as atribuições específicas de promover a cooperação operacional na empresa e a integração profissional na Classe.

DA ESTRUTURA SINDICAL

Art. 2º - Os órgãos Administrativos do SIRCEB, previstos no art. 8º, do seu Estatuto, são:

- I. a Assembleia Geral (AG);
- II. a Diretoria (D);
- III. o Conselho Fiscal (CF).

Parágrafo primeiro - A formação dos órgãos supracitados está em conformidade com o Capítulo IV, do Estatuto do SIRCEB.

Parágrafo segundo - Todas as reuniões e deliberações dos órgãos administrativos do SIRCEB deverão ser registradas em ata e arquivadas com o Diretor Secretário do sindicato ou, na falta deste, com o Presidente.

Parágrafo terceiro - Os setores administrativos da organização setorial são responsáveis pelos encaminhamentos administrativos e atos operacionais deliberados, exclusivamente pelos órgãos diretivos.

DA DIRETORIA

Art. 3º - Os cargos da Diretoria, previstos no Estatuto, são os seguintes:

- a) 01 (um) Presidente;
- b) 01 (um) Vice-Presidente;
- c) 01 (um) Diretor Secretário;



- d) 01 (um) Diretor Tesoureiro;
- e) 01 (um) Suplente.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E SETORIAIS

Art. 4º - São órgãos consultivos e setoriais do Sindicato que darão suporte a diretoria:

- I. Gerencia ou Coordenação;
- II. Setor Jurídico;
- III. Setor de Contabilidade;
- IV. Setor de Comunicação;
- V. Setor Financeiro;
- VI. Setor de Arrecadação e Cobrança;
- VII. Setor de Atendimento.

Parágrafo primeiro - A composição prevista no *caput* pode ser alterada, de acordo com a necessidade, a disponibilidade de recursos e o entendimento da Diretoria.

Parágrafo segundo - Todos os órgãos previstos neste artigo poderão ser internos ou externos, sendo estes últimos criados mediante contratação da Diretoria e submetida a aprovação pela Assembleia Geral.

Parágrafo terceiro - Nenhuma das consultorias externas irá possuir vínculo empregatício com o Sindicato e deverão seus contratos serem arquivados com o Diretor Secretário do sindicato ou, na falta deste, com o Presidente.

Parágrafo quarto - Todos os órgãos atuam sob as ordens e a supervisão da diretoria ou a quem esta lhe outorgar tal tarefa.

Parágrafo quinto - A todos os órgãos compete gerir o fluxo de documentos e arquivos institucionais, observando especialmente este Regimento e, subsidiariamente, as demais normas internas expedidas pela Diretoria ou Presidência.

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E SETORIAIS

Art. 5º- Compete a Gerência ou Coordenação do SIRCEB:

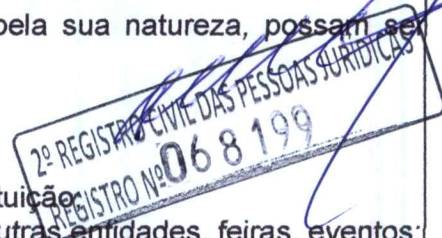
- I) No âmbito do planejamento:



- a) assessorar e apoiar a Direção nos objetivos institucionais, avaliando os níveis de segurança e da qualidade dos controles administrativos, técnicos e financeiros relacionados à gestão;
- b) analisar e criar processos administrativos, técnicos e operacionais, verificando procedimentos e a observância de normas;
- c) propor a adoção de normas administrativo-financeiras e acompanhar os resultados, a fim de aprimorar a gestão institucional e a confiabilidade dos procedimentos;
- d) acompanhar a realização de auditorias externas e implementar auditorias internas preventivas e corretivas;
- e) manifestar previamente sobre editais e contratos, quando solicitado, bem como acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços, e subsidiar na contestação de recursos;
- f) propor estudos e acompanhar a implementação de planos, programas e outros projetos que contribuam para aperfeiçoar os serviços prestados, sugerindo medidas para uniformizar procedimentos técnicos, administrativo, financeiro; cobrança e atendimento;
- g) acompanhar e orientar o corpo operacional quanto aos registros contábeis da instituição analisando e manifestando sobre balanços, balancetes e relatórios contábeis;
- h) elaborar e implementar relatórios sobre exames realizados, promover o acompanhamento da regularização de ocorrências apontadas ou constatadas por auditorias externas ou internas;
- i) propor e submeter à Direção respostas aos questionamentos de auditorias externas e internas;
- j) colaborar nas ações voltadas para a modernização institucional e interagir junto às áreas auditadas, visando atender solicitações de auditorias externas e responder os respectivos relatórios decorrentes;
- k) gerenciar o sistema corporativo de planejamento e avaliação de desempenho de projetos, atividades e do Plano de Trabalho Anual, orçamento e manter atualizada a base de dados para fins de emissão periódica de relatórios;
- l) preparar, em articulação, com outras estruturas relatórios e demonstrativos mensal/anual sobre a execução de projetos e programa de trabalho anual e avaliar os resultados;
- m) desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

II) No âmbito gerencial interno:

- a) gerenciar as atividades internas e externas da instituição;
- b) representar a instituição em órgãos de controle e outras entidades, feiras, eventos;
- c) acompanhar a elaboração de convênios, mediante parecer do Setor Jurídico;
- d) verificar as necessidades de contratação e de demissão do corpo funcional e de estagiários, sob a aprovação da Presidência;
- e) acompanhar o processo de seleção de funcionários e estagiários, e avaliar os resultados do desenvolvimento das atividades;
- f) gerenciar o corpo funcional, seus horários, faltas, compensações, vista ainda a necessidade de treinamento e capacitação;



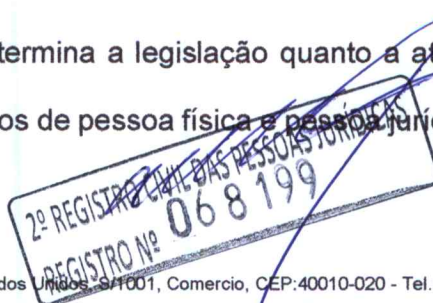
- g) criar modelos para a condução de termos as reclamações, denúncias, reivindicações, sugestões, elogios, agradecimentos e demais manifestações externas, providenciando o encaminhamento assertivo institucional;
- h) estar capacitada para atuar em qualquer frente na instituição, a fim de cobertura, em casos emergenciais, em funções estratégicas, para dirimir quaisquer casos;
- i) sugerir a adoção de medidas que visam o aperfeiçoamento e o funcionamento Institucional;
- j) cobrar, junto a cada responsável da execução, a elaboração mensal de relatórios de atividades, sobre todas as frentes, bem como de intervenções ocorridas, com soluções tomadas ou a tomar, para apresentação a diretoria;
- k) coordenar e supervisionar as ações de relacionamento com o cliente, pessoalmente, via e-mail ou de qualquer outro modo que se faça necessários e adequado;
- l) desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

Art. 6º - Compete ao Setor Jurídico do SIRCEB:

- a) representar judicial e extrajudicial a entidade, conforme poderes concedidos em procuração;
- b) assessorar a Diretoria em assuntos jurídico-legais, abrangendo as áreas administrativa, trabalhista, civil, tributária e de contratos;
- c) preparar e emitir pareceres, de interesse do SIRCEB, juridicamente, apoiados pelo princípio da legalidade em atos normativos;
- d) dispor ações judiciais de interesse e defesa do Sindicato;
- e) analisar e fundamentar processos administrativos na atenção da legislação de pessoal;
- f) nortear, supervisionar e seguir o desempenho de comissões e perdas de processos administrativos e judiciais, a fim da apropriada aplicação da legislação;
- g) conceber, examinar, emitir, pronunciar-se e preparar minutas de acordo, convênios, ajustes complementares e os contratos de arrecadação direta, além de outros documentos congêneres, díspares aqueles sob a tutela da gestão dos órgãos setoriais e/ou dos órgãos gestores;
- h) preparar e emitir relatórios dos seus atos em todas as esferas a que atua;
- i) desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

Parágrafo primeiro - No âmbito da prestação de serviços aos representantes comerciais, cabe a esta consultoria:

- a) orientar sobre o que determina a legislação quanto a atividade de representação comercial;
- b) orientar sobre os contratos de pessoa física e pessoa jurídica, entre representada e representante;



- c) expedir processo e fazer a rescisão dos contratos, inclusive calculando e atualizando a moeda, caso necessário, dos valores rescisórios, com a ajuda do Setor de Contabilidade;
- d) atender as demandas pertinentes a atribuição, que lhe é confiada, no atendimento e gestão das demandas trazidas pelos representantes comerciais.

Parágrafo segundo - Além dos seus proventos e remunerações habituais estabelecidos em contrato, também são devidos ao Setor Jurídico do SIRCEB, parte dos honorários advocatícios que forem eventualmente estabelecidos pelo Poder Judiciário, nas demandas judiciais.

Parágrafo terceiro – Percentual não superior a 30% dos honorários previstos no parágrafo anterior, deverá ser revertido para o SIRCEB a título de ressarcimento de custos.

Art. 7º - Compete ao Setor de Contabilidade do SIRCEB:

- a) prestar os serviços contábeis ao Sindicato, no registro de ativos e passivos, despesas e receitas; obedecendo ao cumprimento da legislação específica;
- b) preparar e emitir os balancetes mensais e os balanços anuais, bem como guias de impostos previdenciários, tributários e fiscais para pagamento, cumprindo legislação específica e para o exame dos atos administrativos demonstrando os resultados patrimonial, econômico e financeiro, apresentando informes ou relatórios, no que couber, por escrito, das irregularidades porventura encontradas;
- c) conservar em inteirada ordem e segurança toda a documentação contábil do Sindicato;
- d) sempre que solicitado, preparar relatórios financeiro e contábil, para atender as necessidades expressas pela Diretoria e o corpo gestor;
- e) aprovisionar e prestar informações contábeis necessárias ao bom funcionamento do sindicato, mas em especial da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF, Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, Livro Eletrônico, Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais – DACON, ou de outros documentos que porventura venham a substituí-los ou, ainda, a ser criados;
- f) Impetrar e emitir certidões que valham de sua competência junto aos órgãos federais, estaduais e municipais;
- g) apurar e orientar aos funcionários sobre as retenções e os recolhimentos dos impostos e taxas municipais, estaduais e federais;
- h) desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.
- i) realizar atividades de movimentação de pessoal (cadastro, admissão, desligamento, transferência, atualização de carteira de trabalho e outras documentações trabalhistas);
- j) manter controle físico e financeiro dos estagiários e do pessoal contratado, nas atividades relativas ao pagamento de pessoal, à preparação dos dados e à documentação necessária aos cadastros funcional e financeiro (escala de férias,

progressões funcionais, designações e outros atos) do pessoal e à emissão de folha de pagamento e encargos;

- k) manter sistematicamente atualizados os instrumentos integrados de cargos e salários, em decorrência de correção salarial, alteração de cargos e outras medidas.

Art. 8º - Compete ao Setor de Comunicação do SIRCEB:

- a) assistir ao Sindicato sobre os assuntos pautados no marketing e na comunicação do sindicato;
- b) deliberar, sob a orientação da Presidência, as diretrizes de comunicação externa, sobre as realizações e outras notícias, de interesse do sindicato;
- c) manter articulação com órgãos governamentais e entidades particulares em assuntos relacionados às atividades de comunicação social;
- d) supervisionar e coordenar a utilização das identidades visuais da instituição;
- e) planejar, acompanhar, cobrir, fotografar e publicar a realização e a promoção de eventos e feiras, bem como, cobertura jornalista;
- f) planejar, elaborar e remeter materiais de divulgação na mídia escrita e online para mala direta e ainda no site institucional e outras mídias sociais.

Art. 9º - Compete ao Setor Financeiro do SIRCEB:

- a) compete a supervisão, o controle, o acompanhamento, a execução dos procedimentos e normas técnicas/operacionais visando assegurar o desenvolvimento de ações relacionadas com a contabilidade, finanças, custos, orçamento, receita, tesouraria, compras, arrecadação, contratos e análise econômico-financeira.
- b) acompanhar e controlar a execução financeira; através da recepção, conferência e análise prévia de documentação de pagamentos e recebimentos referentes a direitos e obrigações, validados pela presidência e diretoria financeira.
- c) preparar o fluxo econômico-financeiro da Instituição, através de relatório das despesas previstas e realizadas e ainda a sua provisão
- d) acompanhar os convênios com Órgãos Governamentais e Entidades Privadas, em benefícios aos representantes;
- e) realizar o encontro de contas e conciliação bancária com a Tesouraria, através de extratos, fluxo de caixa, documento contábil e relatório de gestão;
- f) acompanhar e informar a diretoria sobre a movimentação de valores, e as disponibilidades financeiras, elaborando demonstrativos de composição dos saldos de caixa e bancos, para subsidiar a gestão financeira, diariamente;
- g) acompanhar a arrecadação, e o tratamento da receita através da integração banco x sistema gerencial, efetuando levantamentos e checagem dessas receitas;
- h) emitir cheques e ordens de transferência bancárias correspondentes às autorizações de pagamentos e colher as assinaturas que nelas devam ser apostas;
- i) enviar à contabilidade todos os documentos necessários para a emissão dos balancetes, até o quinto dia útil;
- j) zelar pela guarda e pela segurança dos valores confiados à sua responsabilidade;
- k) desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

Art. 10 - Compete ao Setor de Arrecadação e Cobrança do SIRCEB:

- a) executar, acompanhar e controlar a emissão de boletos bancários e GRCU dos pagamentos relativos à anuidade e imposto sindical, além de controlar o fluxo de inadimplência e gerar relatórios pertinentes a atividade confiada;
- b) executar, até o quinto dia útil de cada mês, o controle das inadimplências e gerar, via impressa e/ou por mala direta (e-mail), a cobrança da inadimplência, além de comunicados sobre os débitos;
- c) informar e gerar remessa de cobrança judicial, a partir de dois exercícios fiscais, e encaminhar a assessoria jurídica, para as devidas providências;
- d) acompanhar todos os passos da cobrança judicial, junto a Assessoria Jurídica;
- e) apresentar mensalmente, os relatórios de envio de remessa de cobrança, acordos administrativos e judiciais realizados;
- f) apresentar mensalmente, os relatórios de sucesso e insucesso da cobrança, com quebras de acordos e receita recebida, além das despesas e perdas pertinentes a ação de cobrança;
- g) desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

Art. 11 - Compete ao Setor de Atendimento do SIRCEB:

- a) prestar um serviço de excelência, através do respeito, com a finalidade de orientar, acompanhar, controlar, e recepcionar todos os representantes comerciais, filiados ou cidadãos, além de realizar os registros e outros atendimentos da prestação de informações sobre os serviços e obrigações do sindicato;
- b) orientar, acompanhar e manter o controle dos serviços de registro dos representantes comerciais;
- c) emitir e transmitir por e-mail, correio ou qualquer outro meio eficaz e idôneo, as contribuições, guias de imposto sindical, anuidades e taxa de abertura, para os representantes comerciais ou filiados, pessoa física e pessoa jurídica;
- d) emitir relatórios dos atendimentos prestados e expor condições de dúvidas e questionamentos, para registro e uma melhor adequação das atividades;
- e) promover a divulgação das obrigações e da oferta dos serviços prestados pelo sindicato;
- f) acompanhar o pagamento das emissões de boletos dentro do mês, para reemissão, inclusive por e-mail, correio ou qualquer outro meio eficaz e idôneo;
- g) Manter cadastro atualizado, através de revisões diárias e periódicas, de pessoas físicas e jurídicas de contribuintes ou representantes comerciais;
- h) quando necessário, atender e realizar acordos de cobrança de inadimplentes;
- i) desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

SEÇÃO III

DAS REUNIÕES DA ASSEMBLEIA GERAL E DA DIRETORIA

Art. 12 – Das atas das reuniões da Assembleia Geral e da Diretoria constarão todas as deliberações tomadas e serão arquivadas com o Diretor Secretário do Sindicato ou, na falta deste, com o Presidente.

Art. 13 – As convocações das reuniões da Diretoria, da Assembleia Geral e do Conselho Fiscal serão realizadas conforme o Estatuto do SIRCEB, e, sempre que possível, com o envio prévio da Pauta e Ordem do Dia.

Parágrafo Primeiro - As reuniões, ordinárias e extraordinárias, poderão ocorrer presencialmente ou por videoconferência, assim como na sede do Sindicato ou em qualquer outro local do território baiano, quando designada previamente pela Diretoria.

Parágrafo segundo – As reuniões da Diretoria e da Assembleia Geral serão, preferencialmente, presididas e secretariadas pelo Presidente, o Diretor Secretário do SIRCEB, respectivamente, salvo quando houver disposição em contrário no Estatuto, falta ou conflito de interesses, devendo ser substituído por outro integrante da Diretoria.

Parágrafo terceiro - Não será permitido falar mais de duas vezes sobre o mesmo assunto, nem por tempo superior a dez minutos, sem interrupção.

Parágrafo quarto – A inversão da ordem do dia poderá ser requerida ao Presidente da reunião, por qualquer membro participante efetivo da mesma e será decidida de plano, sem discussão.

Parágrafo quinto - Os membros, quando tenham de falar pela ordem, poderão fazê-lo dos seus lugares.

Parágrafo sexto - Antes de passar à Ordem do Dia, o Presidente facultará a palavra para comunicações, indicações ou requerimentos sobre assuntos atinentes aos fins do Sindicato, que serão anotados para discussão e votação após esgotada a matéria da Ordem do Dia, ou sobrestados para futura deliberação.

Parágrafo Sétimo - Se a matéria for contrária aos objetivos do Sindicato, o Presidente rejeitará, submetendo sua decisão ao Plenário.

Art. 14 - Havendo empate nas deliberações, o Presidente ou, em sua ausência, o seu substituto estatutário, proferirá o voto de qualidade, para fins de desempate.

Art. 15 - Nas reuniões da diretoria, somente participarão os membros da diretoria e seu(s) suplente(s).

Parágrafo Primeiro - A critério e com permissão do Presidente do SIRCEB, o(s) suplente(s) da Diretoria, membros do Conselho Fiscal e pelo(s) respectivo(s) suplente(s) poderão participar e se manifestar, mas sem direito a voto.

Parágrafo Segundo - A critério e com permissão do Presidente do SIRCEB, poderão participar terceiros e o público em geral, mas sem direito manifestação, salvo determinação do Presidente, ou voto.

Art. 16 - Nas reuniões da Assembleia Geral, somente participarão os associados que estiverem no gozo de seus direitos e quite com as contribuições, especialmente a contribuição associativa.

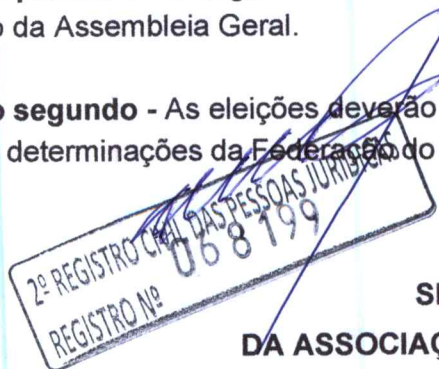
Parágrafo único - A critério e com permissão do Presidente do SIRCEB, poderão participar terceiros e o público em geral, mas sem direito manifestação, salvo determinação do Presidente, ou voto.

SEÇÃO IV DAS ELEIÇÕES

Art. 17 - As regras do processo eleitoral do SIRCEB referentes à convocação, condições de elegibilidade, publicações, documentos e prazos para registro de chapa, impugnações, comissão eleitoral, posse dos eleitos, dentre outras, estão previstas no Estatuto do SIRCEB e poderão ser regulamentadas através de Regulamento Eleitoral próprio, previamente publicado na sede do sindicato ou na sede da Fecomércio BA.

Parágrafo primeiro - O regulamento eleitoral será elaborado pela Diretoria e submetido à aprovação da Assembleia Geral.

Parágrafo segundo - As eleições deverão ser realizadas em sincronia de mandatos com as eleições e determinações da Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado da Bahia.



SEÇÃO V DA ASSOCIAÇÃO AO SINDICATO

Artigo 18 - É facultado a associação de toda empresa, empresário individual ou sociedade empresária e profissional autônomo, que comprovadamente exerçam a atividade econômica de representação comercial e desde que esteja em plena consonância com as obrigações contidas na Lei 4.886/1965 ou outra que a substitua.

Parágrafo primeiro - Para a associação das pessoas físicas, é necessária a apresentação, no mínimo:

- a) do requerimento de associação original de filiação, devidamente assinado pelo requerente;
- b) de documento de identificação com foto, do requerente;
- c) do comprovante de registro e regularidade fiscal junto ao CORE-BA.

Parágrafo segundo - Para a associação das pessoas jurídicas, é necessária a apresentação, no mínimo:

- a) do requerimento de associação original, devidamente assinado pelo representante legal empresa;
- b) do contrato social da empresa;
- c) do documento de identificação com foto, do sócio administrador da requerente;
- d) do cartão CNPJ da empresa solicitante, com indicação do exercício da representação comercial;
- e) do comprovante de registro e regularidade fiscal junto ao CORE-BA.

Parágrafo terceiro - Após a entrega dos documentos legíveis exigidos para associação, os pedidos serão submetidos à apreciação da Diretoria, para conferência dos requisitos legais, estatutários e regimentais, e confirmação da aprovação da associação.

Parágrafo quarto - Se houver aprovação da associação, o Requerente deverá efetuar o pagamento da contribuição associativa, em até 10 (dez) dias, junto ao Diretor Tesoureiro ou em conta corrente indicada de titularidade do Sindicato.

Parágrafo quinto - Em caso de indeferimento da associação, a Diretoria informará os motivos da recusa e o Requerente poderá sanar os problemas apontados ou recorrer da decisão para a Assembleia Geral em até 10 (dez) dias, que deliberará sobre o caso na próxima reunião ordinária.

Parágrafo sexto - O requerimento de associação de filiação poderá ser obtido na sede, por e-mail, ou no site do Sindicato, por requerimento ao Presidente ou Diretor Secretário e sempre será revisado pela Diretoria.

Parágrafo sétimo - O requerimento e documentos poderão ser assinados digitalmente com certificação digital requerente, devendo ser juntado a certidão de autenticidade no pedido de filiação.

Art. 19 - Todos os associados ao SIRCEB deverão exercer a atividade de representação comercial em plena consonância com as obrigações contidas na Lei 4.886/1965, que regula as atividades dos representantes comerciais.

Parágrafo único - Todos os associados deverão manter atualizados seus dados cadastrais, especialmente o endereço de correspondência e o endereço eletrônico, para que haja o envio de correspondências, avisos e boletos de cobrança.

Art. 20 - A desfiliação se dará mediante requerimento próprio, devidamente assinado pelo requerente ou representante legal da empresa, com cópia do documento de identificação com foto e mediante apresentação de procuração com firma reconhecida, quando for o caso.

Parágrafo único - Os documentos referidos no *caput* poderão ser assinados digitalmente, com certificação digital requerente ou representante legal da empresa, quando for o caso.

SEÇÃO VI DA PERDA DO MANDATO E SUBSTITUIÇÕES

Art. 21 - Nos casos de perda de mandato, por destituição, renúncia, morte ou incapacidade permanente para o exercício do cargo, a substituição se fará na forma do Estatuto e deste Regimento.

Parágrafo primeiro - A perda de mandato ocorrerá nos casos de:

- I. malversação ou dilapidação do patrimônio do Sindicato;
- II. abandono de cargo;
- III. prática de atos contrários aos interesses da entidade;
- IV. no caso da existência de fato de notória gravidade da falta cometida, ou no de reincidência

Parágrafo segundo - Considerar-se-á abandono de cargo, embora convocado, não comparecer por mais de 04 (quatro) reuniões consecutivas ao órgão que integre, sem justificativa.

Parágrafo terceiro - A declaração de perda de mandato será precedida de notificação que assegure ao interessado o pleno direito de defesa.

Parágrafo quarto - A perda do mandato será declarada pela Diretoria, cabendo recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis, com efeito devolutivo para Assembleia Geral, cujo Plenário decidirá na primeira reunião que se realizar, no prazo máximo e não superior a 30 (trinta) dias úteis, da data de protocolo do referido recurso.

Parágrafo quinto - As renúncias serão comunicadas por escrito ao Presidente.

Parágrafo sexto - No caso de renúncia coletiva da Diretoria-Executiva, o Conselho procederá à nova eleição, na forma do Estatuto e deste Regimento, no que couber.

Parágrafo sétimo - Nos casos de substituição, salvo disposto no parágrafo 1º deste artigo, o membro a ser substituído, exceto por motivo de força maior, permanecerá no exercício das respectivas funções até a posse do substituto.

Parágrafo oitavo - Em caso de abandono de cargo de qualquer membro da Diretoria, ou Conselho Fiscal, proceder-se-á a substituição na forma deste artigo, não podendo ser eleito pelo prazo de 08 (oito) anos.

SEÇÃO VII

DOS PROCESSOS DE PENALIDADE E DE ÉTICA E DISCIPLINA

Art. 22 - Em todos os processos de cominação de penalidade ou de ética e disciplina serão respeitados o contraditório e ampla defesa.

Parágrafo primeiro - As citações e notificações serão realizadas no endereço fornecido no momento da filiação e serão considerados válidas, mesmo se recebidos por terceiros ou devolvidos, pois é dever do associado manter atualizado seus dados cadastrais.

Parágrafo segundo - As citações e notificações também serão enviadas por meio do endereço eletrônico fornecido no momento da filiação ou quando atualizado.

Parágrafo terceiro - Será concedido o direito de sustentação oral de até 10 (dez) minutos, na sessão de julgamento de todos os processos de penalidade e de ética e disciplinares, para o interessado ou seu patrono, devidamente identificado.

Parágrafo quarto - As penalidades serão declaradas e decididas pela Diretoria, após procedimento administrativo próprio, cabendo recurso no prazo de 15 (dez) dias úteis da

notificação, com efeito devolutivo para Assembleia Geral, que decidirá na primeira reunião em prazo não superior a 30 (trinta) dias úteis, da data de protocolo do referido recurso.

Parágrafo quinto - A decisão de aplicação de penalidade será enviada pelo correio, com carta com aviso de recebimento ou pelo endereço de e-mail, indicando o tipo de penalidade, os valores eventualmente devidos e todas as informações pertinentes.

Parágrafo sexto - Serão devidas todas as contribuições do associado, previstas no Estatuto do SIRCEB, até a data do julgamento definitivo administrativo.

SEÇÃO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERIAIS

Art. 23 - A efetiva colaboração entre os órgãos coligados, sempre condicionados a ética, a transparência, ao trabalho em equipe, para a concepção e manutenção das diretrizes organizacionais, são consideradas normas básicas de procedimentos desta instituição.

Art. 24 - O conteúdo deste Regimento poderá ser alterado, por razões prementes e ou adequações recomendadas pela necessidade da realidade organizacional, após apreciação e aprovação.

Art. 25 - Compete aos órgãos gestores e a Presidência deste Sindicato, a interpretação deste Regimento, para quaisquer esclarecimentos sobre a sua aplicação.

Art. 26 - O Sindicato poderá estabelecer a remuneração dos integrantes da diretoria através de Resolução da Diretoria e deliberação e aprovação da Assembleia Geral, quando houver a prévia disponibilidade financeira para tanto.

Parágrafo primeiro - O Sindicato custeará as despesas de viagem e estadia de seus representantes, funcionários ou colaboradores que participarem de eventos que se realizarem fora de sua sede, desde que não sejam fornecidos transporte e hospedagem, quando houver prévia disponibilidade financeira para tanto.

Parágrafo segundo - A Diretoria poderá regulamentar a concessão de diárias, reembolsos e questões de remuneração em substituição de funcionários, mediante Resolução própria, a ser referendada pela Assembleia Geral.

Parágrafo terceiro - Considera-se prévia disponibilidade financeira quando houver disponibilidade em caixa suficiente para cobrir as despesas e custos do sindicato dos próximos 03 (três) meses, com base na média de gastos dos últimos 12 (doze) meses.

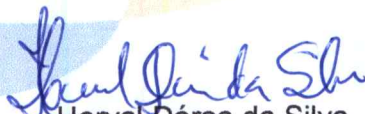
SALVADOR: Av. Estados Unidos, 18-B, Edifício Estados Unidos, S/1001, Comércio, CEP:40010-020 - Tel.: 71-3243.3153 / 3326.9851 / 3241.6378

Parágrafo quarto - O pagamento indevido de salários, diárias ou custeamento de despesas poderá gerar a responsabilização dos membros da diretoria, a devolução dos valores, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

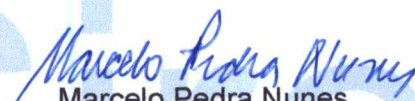
Art. 27 - Os empregados do Sindicato ficam sujeitos aos dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho e às normas aplicáveis às relações de emprego.

Art. 28 - Compete à Diretoria decidir sobre as matérias omissas neste Regimento.

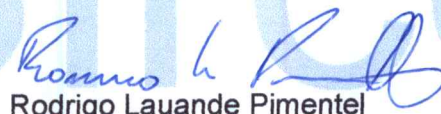
Salvador, 25 de abril de 2022.



Herval Dórea da Silva
Diretor Presidente



Marcelo Pedra Nunes
Diretor Secretário



Rodrigo Lauande Pimentel
Advogado OAB/BA 40912

