

## RESOLUÇÃO N. 32/2022

Determina movimentação bancária para dinheiro de giro para o dia-a-dia desta entidade

Considerando a necessidade de realização de pagamentos de pequenos valores de produtos e serviços no dia-a-dia da entidade, tais como: taxas de cartório, serviços de correio, serviço de limpeza, reposição de pequenos gastos com fotocópias, alimentação coletiva da equipe e associados em visita pontuada à sede do sindicato, dentre outros;

Considerando a necessidade da equipe administrativa, presente na sede no dia-a-dia, realizar tais pagamentos de pequenos valores em dinheiro, dependendo para tal de otimização e maior controle de entradas e saídas desses valores movimentados cotidianamente;

Considerando a necessidade de maior definição de parâmetros e normatização de procedimentos para o ressarcimento de gastos do sindicato com os casos referidos ou similares;

O Presidente do SATED PR, no uso de suas atribuições regimentais,

### **RESOLVE**

Art. 1º. A equipe administrativa está autorizada a realizar - com anuência prévia por escrito do Presidente ou do Primeiro Secretário ou da Primeira Tesoureira - pagamentos de valores em dinheiro até o limite diário de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) ou mensal acumulado de R\$ 1.000,00 (hum mil reais);

Par. único. no caso de necessidade pontual de valores acima de tais parâmetros, deverão necessariamente ser aprovados antecipadamente pela Tesouraria e Presidência e realizados, sempre que possível, por meio de cheque, pagamento de boleto, transferência bancária ou similar.

Art. 2º. As liberações de tais pagamentos deverão ocorrer por escrito, em formulário a ser criado pela Coordenação Administrativa, no qual deverá constar a assinatura em anuência do voluntário da equipe que encaminhou o pagamento, bem como a autorização citada no art. 1º.

Art 3º. Para viabilizar tais pagamentos em dinheiro, o Presidente disponibilizará no primeiro dia útil do mês, o valor de até R\$ 1.000,00 (hum mil reais) em dinheiro, que deverá ser ressarcido na mesma data pelo sindicato por meio de transferência bancária ou similar.

Parágrafo primeiro. deverá constar na prestação de contas o respectivo comprovante de recebimento em dinheiro de tal valor, assinado pelo presidente e por representante da Coordenação Administrativa, bem como o comprovante objeto do ressarcimento.

Parágrafo segundo. No caso do mês de janeiro de 2022, tal recurso será disponibilizado no dia 18 de janeiro, e deverá ser imediatamente ressarcido conforme previsto neste artigo.

Art. 4º. A Coordenação Administrativa deverá apresentar à Tesouraria e à Presidência no final de cada semana os comprovantes fiscais (notas e cupons fiscais, boletos, recibos etc) de tais gastos e recebimentos, acompanhados de planilha com entradas e saídas de recursos da semana, dentro dos parâmetros desta resolução.

Parágrafo único. No caso do mês de janeiro de 2022, a Coordenação Administrativa deverá apresentar até o dia 24 de janeiro os comprovantes de saídas e entradas realizadas até o dia 18, seguindo os parâmetros anteriormente vigentes.

Art. 5º. A presente resolução passa a vigorar a partir desta data.

At. 6º. Ficam revogadas todas e quaisquer medidas administrativas contrárias, anteriormente vigentes.

Curitiba, 18 de janeiro de 2022



Adriano Esturilho  
Presidente