

As assembleias são realizadas de acordo com as necessidades de cada grupo de sindicalizados das agências bancárias, elas podem ser específicas de determinada agência ou de toda a categoria dos bancários.

Durante o mandato do presidente Juscelino Kubistchek, especificamente no ano de 1956, é criado no Estado da Paraíba a Associação dos Bancários de Campina Grande, como se chamava na época. A sua concepção partiu da ideia de um líder bancário da época, João Aparecido Lustosa Cabral, natural do Estado de Pernambuco. Após a criação a Associação passa a ser um sindicato e Lúcio Rabelo, como seu primeiro presidente. O presidente João Goulart esteve presente na posse do primeiro presidente do sindicato.

As primeiras reivindicações do sindicato na época eram o pagamento das horas extras e melhores condições de trabalho para os empregados dos estabelecimentos bancários, na época, os empregados que se associavam ao sindicato era punido com demissão.

Durante a ditadura militar, nos anos 60, o sindicato sofreu fortes perseguições políticas, no ano de 64, uma junta governativa foi criada para substituir os antigos diretores do sindicato, após cinco anos, em 69, aconteceu outra intervenção, na qual, o mandato do presidente Walter da Paz Rátiz foi cassado. Ainda no período da Ditadura, o sindicato consegue adquirir o prédio onde faz parte seu controle administrativo, os diretores usavam de seus recursos para adquirir os equipamentos para funcionamento do sindicato.

Com a redemocratização do País, nos anos 80, os movimentos sindicais ganham fôlego, e ocorrem a “Diretas Já”, nessa época em Campina Grande, em 1985, os bancários paralisaram as atividades de todas as agências da cidade, com adesão de 95% da categoria, segundo André Luis de Souza, um dos diretores da época. Os empregados eram perseguidos pelos bancários da época.

O sindicato participou da Greve Geral que aconteceu entre os dias 22 e 23 de maio nos anos 1990, o Estado da Paraíba se destacou pela intensa participação do sindicato, no qual 100% das agências bancárias participaram da paralisação. Outro fator que mereceu destaque, foi a movimentação e boa atuação dos bancários das microrregiões ao redor do compartimento da Borborema. Tem início, na mesma época, o plebiscito que resultou na incorporação de mais de 17 municípios do Estado da Paraíba, que até então era restrita a sua sede. Desde aí sua razão social muda para Sindicato dos Empregados em Estabelecimento Bancários de Campina Grande e Região (Seeb CGR).

Em 1992, a categoria do então Seeb CGR, decide pelo cancelamento da filiação do sindicato à Federação dos Bancários da Paraíba, passando a fazer parte da recém-criada

Federação dos Trabalhadores em empresas de Crédito do Nordeste (Fetec – CUT/NE) O movimento sindical dos bancários de Campina, não atuava apenas pelos seus direitos, mas participava também das reivindicações populares.

No ano de 2000, foi eleito presidente, Rostand Silva Lucena, que anos mais tarde, em 2005, entra para diretoria dos bancos privados da Fetec. Atualmente, presidente do sindicato, além de sua luta por melhores condições de trabalho para o funcionalismo bancário, a entidade dispõe de uma infraestrutura patrimonial para a saúde, conforto e lazer dos associados: consultório de odontologia, convênios para vários segmentos comerciais e escolares, auditório para reuniões e apresentações culturais e a sede social (sede campestre).

No ano de 2006, o sindicato filiou-se a Confederação Nacional dos Trabalhadores do Ramo Financeiro da CUT (Contraf – Cut). Substituta da Confederação Nacional dos Bancários da CUT (CNB-CUT). O Seeb CGR esteve presente na aprovação dos estatutos dessa nova confederação, feita em Nazaré Paulista – SP.

3.1.1 Perfil do Público alvo: o trabalhador bancário

Para se ter uma boa comunicação, no geral, é preciso conhecer o chamado público alvo, nesse caso os funcionários das agências bancárias. Esse público específico é ao mesmo tempo fácil e difícil de trabalhar, pois na maioria das vezes pensamos que por se ter apenas uma categoria de pessoas, que fazem as mesmas coisas e que se interessam pelas mesmas coisas, é mais fácil de saber o que elas estão interessadas, os assuntos e conteúdos que elas certamente vão procurar quando abrir uma página, mas, de uma certa forma, acaba por deixar quem está comunicando acostumado a produzir conteúdo muito parecido, sem nenhuma nova perspectiva de abordagem a informação se torna cansativa e tediosa.

Se o sindicato postasse em sua página somente assuntos que falam de lutas como aumento de salário, greves, e, deixasse de lado assuntos como saúde, bem estar, problemas no trabalho, questões jurídicas, certamente os seus sindicalizados iriam ser aos poucos desestimulados a visitar a página, pela pouca opção de assuntos referentes a categoria. A diversidade de assuntos para um público alvo também é muito importante para causar interesse no usuário.

A categoria dos funcionários bancários é mais uma parcela de trabalhadores que sofrem com o estresse e desgaste da profissão. Além de trabalhar em um ambiente fechado e com um público muito grande, eles acabam sendo desestimulados por causa das exigências e a pouca expectativa de que fiquem lá até se aposentarem, por exemplo.

A partir dos anos 90 foi que a economia brasileira apresentou intensas transformações como a rápida abertura comercial e uma estabilização calcada na elevação de juros e valorização cambial, ocasionando a integração de diversos setores econômicos nacionais para atender ao processo de reestruturação produtiva.

Isso ocasionou inovações no país, elas foram tecnológicas e gerenciais, privatizações, fusões e aquisições. A CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) permite algumas modalidades de trabalho que tentam flexibilizar as formas de contratação, com isso as empresas do setor de serviços são as que mais utilizam essa modalidade, ou seja os bancos fazem parte deste setor.

Essas novas formas de contrato de trabalho a as transformações nos seus ambientes foram com o tempo precarizando as condições de trabalho, principalmente do setor bancário. “Nesse sentido, as perdas não se referem somente às questões formais ou às relações diretas com as negociações contratuais, mas referem-se, também às perdas do tempo, já que é comum constatar nos ambientes de trabalho a falta de confiança quanto ao futuro, e o passado eliminado quando a prioridade coletiva é o bem-estar da empresa” (GRISCI, 2002).

O setor bancário precisou se reestruturar e se readequar por causa da abertura comercial e financeira de valorização cambial e a intensa política de privatizações. Por exemplo, a compra do BANESPA – Banco do Estado de São Paulo, pelo conglomerado financeiro transnacional Santander Hispano, em 2000, que foi o coroamento de um processo de internacionalização do setor, levada ao cabo pela política neoliberal na década de 1990. (SELEGRIN, on-line).

Esdras F. R. Selegrin cita um importante estudo do DIEESE (2005) que fala à respeito de como é composto o salário de um funcionário bancário, “de acordo com o estudo do DIEESE (2005) a composição média do salário de um bancário, negociada ou contratada, traz consigo basicamente 6 (seis) componentes: 1. Piso Salarial diferente para cada cargo; 2. Gratificações semestrais; 3. Comissões de função (chefia, caixa); 4. Benefícios (remuneração indireta); 5. Abonos salariais; 6. Participação em lucros e resultados”. (SELEGRIN, on-line).

Essas remunerações são associadas as instrumentalizações por premiações, comissões de vendas e alcance das metas estipuladas pelo banco. “Os bancários se tornam verdadeiros vendedores de produtos financeiros” (SELEGRIN, on-line), tudo isso influencia nas atividades que são desenvolvidas cotidianamente pelos funcionários bancários, o estresse causado pelo trabalho repetitivo dentro das agências, o ambiente muitas vezes desconfortável, ocasionando a precarização do trabalho bancário.

Toda essa pressão em cima do trabalhador bancário acaba causando sérios problemas de saúde, alto grau de esforço físico e psicológico são enfrentados pelos funcionários. De acordo com dados do Ministério da Previdência, foram concedidos 414.591 benefícios de auxílio-doença e 260.211 aposentadorias por invalidez somente para os casos de LER/Dort somente no ano de 2006.

Segundo o estudo do DIEESE (2001), a mão-de-obra bancária é composta por diferenças entre os trabalhadores, o estudo revelou que há um número menor de mulheres, embora ocupando cargos superiores, e um número de funcionários negros é muito reduzido.

Essas desigualdades foram verificadas em todas as seis regiões metropolitanas, independentemente da maior ou menor presença populacional da raça negra e/ou da participação das mulheres no mercado de trabalho bancário. Essa ocorrência generalizada indica a existência de mecanismos e processos, velados ou explícitos, que concorrem para a permanência e predominância de valores de uma ideologia branca e masculina, a embasar as decisões e condutas político-administrativas no que tange às relações de trabalho no interior dos bancos. [...] uma reestruturação não negociada com a sociedade e com os trabalhadores, que em uma de suas fases eleva a produtividade e a rentabilidade patrimonial do setor, e na outra desemprega, aumenta o ritmo de trabalho e mantém as odiosas discriminações raciais e sexuais, só pode ser conceituada como um processo de modernização conservadora. (DIEESE, 2001, on-line)

Diante disso, o público alvo aqui é representado por trabalhadores bancários com uma rotina de trabalho puxada e que sofre com a falta de tempo, com isso o sindicato dos bancários deve ter uma comunicação com seus sindicalizados o mais dinâmica possível e que não tome muito tempo do trabalhador, mas que atinja as suas necessidades. O site deve ser de fácil manuseio e um local onde todas as informações de que ele precisa sejam encontradas facilmente sem muitos problemas.

3.1.2 Meios de Comunicação utilizados pelo sindicato

O sindicato possui na mídia eletrônica, site (www.bancarioscg.com.br), página no Facebook (www.facebook.com/Seebcgr), Twitter (twitter.com/bancarioscg), Canal no YouTube (www.youtube.com/SEEBBCGR) e Orkut (www.orkut.com/Seebcgr). Além de mídia impressa, com o Informativo semestral o “Em Foco”, produzido por dois jornalistas. Além desses meios, o sindicato lança diariamente boletins eletrônicos com notas curtas nas rádios Clube, Cidades e Caturité, chamado “Em foco bancário” que informa não só os funcionários dos bancos, como também a população em geral. Existem os chamados torpedos, que são enviados aos celulares dos sindicalizados, todos os dias.

O sindicato utiliza-se da mídia comercial impressa, televisiva e radiofônica para comunicar ao público sobre alguma decisão de paralisação das agências bancárias. Toda a clipagem que é feita no dia pela assessoria são selecionadas as notícias mais importantes para a categoria e são enviadas para os e-mails dos sindicalizados.

4 – ANÁLISE DA COMUNICAÇÃO DO SINDICATO

4.1 Descrição dos canais de comunicação

O sindicato possui secretarias especializadas para o trabalho de comunicação interna e externa, são elas, a Secretaria de Imprensa e a Secretaria de Comunicação e Marketing. Essas duas secretarias tem, em cada uma, como responsáveis um Diretor que é um empregado bancário sindicalizado, escolhidos em eleição, chamados de Diretor de Imprensa para a Secretaria de Imprensa, e outro de Diretor de Comunicação e Marketing. Suas atribuições e obrigações estão presentes no estatuto da entidade.

Ao Diretor de Imprensa compete a busca e divulgação de informações entre Sindicato, categoria e o conjunto da sociedade, além de, manter a publicação e a distribuição do órgão informativo periódico do Sindicato. O Diretor de Comunicação e Marketing tem a função de desenvolver as campanhas publicitárias definidas pela diretoria; e, comandar os setores de Comunicação e Publicidade do Sindicato. De uma maneira geral, a secretaria de imprensa está mais voltada para o trabalho com a comunicação interna, pois se responsabiliza por cuidar dos meios utilizados na comunicação da categoria especificamente. Enquanto a secretaria de comunicação e marketing se destina aos assuntos da comunicação externa e a área de publicidade de divulgação da entidade com o público em geral.

Apesar dessas duas secretarias não serem comandadas por jornalistas, o sindicato conta com uma jornalista de formação que é responsável pela assessoria de imprensa, trabalhando na manutenção do site, na clipagem diária, na produção das matérias para o periódico impresso e nas redes sociais. A parte de diagramação do material impresso é responsabilidade de outra jornalista que é terceirizada, ela apenas faz a diagramação, o trabalho de comunicação é feito na sede da entidade.

O sindicato possui como mídia eletrônica (site, canal no YouTube, facebook, Orkut), como mídia impressa um informativo, e utiliza um recurso no celular no qual os fatos mais importantes são enviados por mensagem SMS para os celulares dos sindicalizados. Também são enviados e-mails para os sindicalizados. Para a comunicação externa o sindicato lança

diariamente boletins eletrônicos com notas curtas nas rádios Clube, Cidades e Caturité, o chamado “Em foco bancário”, que informa não só os funcionários dos bancos, como também a população em geral, imprensa, comunidade, governo e poderes públicos;

Além dos meios convencionais de comunicação, as redes sociais merecem destaque, apesar de estarem inseridas na mídia eletrônica, pois com elas o trabalho da assessoria do sindicato, ou de outra instituição, é enfatizado e ganha força. Esses novos meios de comunicação acabam alterando o trabalho do jornalista.

Características dos novos meios de comunicação:

1. Os jornalistas seguem sendo jornalistas, não esquecem seu papel;
2. Promovem a diversidade de ideias;
3. Prevalece a informação de qualidade;
4. A notícia exclusiva produzidos adquire dimensão, é a protagonista;
5. Multiplicação do acesso ao conteúdo de mídia em todos os canais disponíveis;
6. Conteúdos baseados na qualidade, pesquisa e independência. **(CRUCIANELLI, on-line).**

Todos os meios de comunicação do sindicato estão assim:

Mídia eletrônica	Mídia impressa
Site, Facebook, YouTube, Orkut, Twitter	Informativo

4.1.1 YouTube

The screenshot displays the YouTube channel interface for SEEBCGR. At the top, there is a search bar and a 'Enviar vídeos' button. The channel name 'SEEBCGR' is prominently displayed with a 'Inscrever-se' (Subscribe) button. Below the channel name, there are tabs for 'Vídeos', 'Discussão', and 'Sobre'. The main content area shows a list of videos, each with a thumbnail, title, and view count. The videos listed are:

- Vítima de saída de banco consegue na Justiça direito a indenização** (1 ano atrás - 282 visualizações)
- Assinada a CCT dos Bancários** (1 ano atrás - 9 visualizações)
- Lançamento da Campanha Nacional dos Bancários 2012 em Campina Grande-PB.MOV** (1 ano atrás - 43 visualizações)
- Campanha Nacional dos Bancários 2012 Entrega da Pauta** (1 ano atrás - 10 visualizações)

The left sidebar contains a 'Recomendado' section with various video thumbnails and a 'Faça login agora' button. The right sidebar features 'Canais populares no YouTube' with a list of channel icons and names.

Fonte: www.youtube.com/SEEBCGR.

O canal no YouTube é utilizado para postar os vídeos de assembleias ou atos públicos, notícias veiculadas na televisão sobre assaltos a agências bancárias, lançamentos de campanhas, falas do presidente e congressos. O público interno é o seu alvo por causa dos conteúdos específicos dos vídeos.

4.1.2 Informativo

Em FOCO Bancários CGR Fetrofi/NE CONTRAFI

Jornal do Sindicato dos Bancários de Campina Grande e Região, Setembro de 2013 - ano XIII - nº 04

Cronograma de Luta

QUEREMOS AGÊNCIA PADRÃO FIFA

- PREVENÇÃO CONTRA ASSALTOS E SEQUESTROS #A VIDA NÃO TEM PREÇO
- ASSÉDIO MORAL É VANDALISMO #SEM VIOLÊNCIA

MEU SALÁRIO NO BANCO NÃO ME VALORIZA #QUERO REAJUSTE DE 11,93%

- QUE PAJEM AS METAS ABUSIVAS DE TÁLAMOS OS BANCOS
- DEMISSÃO É VIOLÊNCIA #QUEREMOS EMPREGO DECENTE

SAI DO FACE E VEM PRA LUTA

Essa luta é nossa | PER | GREVE | GREVE

Comando considera 6,1% provocação à categoria
Página 3

Jurídico do Sindicato reintegra funcionário do BB
Página 6

Fonte: Informativo Setembro de 2013

O informativo impresso “Em Foco” traz um apanhado das informações mais importantes, entretanto, não apresenta periodicidade definida. Os textos são produzidos por uma jornalista, a diagramação é feita por outra jornalista que é terceirizada pelo sindicato, ela faz somente a diagramação do material. A cor predominante é a vermelha, por ser a cor presente no logotipo do sindicato. O informativo possui uma tiragem de mil exemplares. Ele

também está disponível no site para download. Seu público é majoritariamente interno por tratar de assuntos referentes e de relevância para a categoria.

4.1.3 Mensagem SMS

The image shows a screenshot of the website for Bancários CGR. The header features the organization's logo and name, along with logos for FetecNE, CONTRA, and CUT. A navigation menu includes links for Início, Sindicato, Diretoria, Notícias, Bancos, Serviços, Seus Direitos, Multimídia, Contato, and Sindicalize-se. Below the menu is a banner with text: 'Aulas 1 final de semana por mês', 'Professores renomados como Edgar Abreu', 'Maiores informações e Matrícula Aqui', and 'Informações 83 3322-6136'. The main content area contains a form titled 'Cadastre seu celular' with fields for Name, DDD+Telefone, Cidade, Banco (a dropdown menu), and Email, followed by an 'Enviar' button. To the right of the form is a sidebar with an image of a smartphone and the text 'Receba as últimas notícias da campanha salarial no seu celular', and below that, a graphic with the text 'ASSÉDIO MORAL'.

Fonte: www.bancarioscg.com.br.

O sindicato ainda possui uma inovação na comunicação com os sindicalizados, que são as mensagens de texto pelo celular. Elas funcionam da seguinte forma: no final de cada dia, a assessoria, depois de fazer a clipagem diária, reúne todas as informações e envia para o número de celular dos sindicalizados. Dessa forma, o funcionário pode até prescindir de acessar o site ou o perfil do sindicato no facebook.

4.1.2 Site

Bancários CGR

Inicio Sindicato Diretoria Notícias Bancos Serviços Seus Direitos Multimídia Contato Sindicalize-se

Aulas 1 final de semana por mês
Professores renomados como **Edgar Abreu**

Maiores informações e Matrícula Aqui Informações 83 3322-6136 Realização

Saiba como o vale-cultura funciona e garanta o seu
Você bancário já deve ter lido nos meios de comunicação do Sindicato sobre o vale-cultura. Mas, você sabe quais são seus benefícios e como funciona o vale?

Confira aqui as notícias sobre a segunda parcela da PLR

Saiba como o vale-cultura funciona e garanta o seu

Pesquisa nacional aponta 65 mortes em assaltos envolvendo bancos em 2013

Sindicato reintegra bancário do Itaú

Confira o andamento das ações jurídicas movidas pelo Sindicato

Últimas Notícias

Justiça proíbe venda casada na Caixa
10/fev/2014 Representantes dos trabalhadores comemoram decisão positiva e cobram que medida se estenda a...

Receita abre consulta a lotes residuais do Imposto de Renda
10/fev/2014 Aplicações Simões Daniel Lima A Receita Federal liberou site sobre 10,14% das declarações do Imposto...

NOTA DE FALECIMENTO
10/fev/2014 É com muita pesar, que o Sindicato dos Bancários de Campina Grande e Região comunica o...

Quem ganha e quem perde com o lucro dos bancos
10/fev/2014 Duas notícias quase simultâneas forneceram uma boa fotografia do que o Brasil se tornou. Na...

HSBC é condenado a pagar R\$ R\$67,5 milhões por espionagem
10/fev/2014 Em 2012, o Sindicato dos Bancários de Curitiba e região, juntamente com o Feticuc-PR e a...

Contraf-CUT lamenta a morte de dirigente sindical da Paraíba
10/fev/2014 A Contraf-CUT comunica com pesar o falecimento do nosso companheiro Cledirildo Gomes Pereira...

Cresce o número de condenações de empresas por assédio moral coletivo
10/fev/2014 O setor corporativo já comemora e comemará a obter um maior número de condenações pelo chamado...

Assédio Moral É Crime

MAPA DA VIOLÊNCIA CONTRA BANCOS

BANCÁRIO conheça os seus direitos sobre a LER/DORT

Calendário de Imprensa

Login

Nome de Usuário: _____
Senha: _____
Lembrar-me [Entrar](#)

[Esqueceu sua senha?](#)
[Esqueceu seu nome de usuário?](#)
[Recupere sua senha](#)

Seja sempre 255 visitantes online

Leia Mais

Receba as últimas notícias da corporação diretamente no seu celular

Não se Deixe Assédio Moral Intimidar É Crime

Busca

Redes Sociais

[Facebook](#) [Google+](#) [Twitter](#) [YouTube](#)

Assuntos

Não há eventos

e fortaleça a representatividade de sua entidade

Bancários CGR

Fonte: www.bancarioscg.com.br.

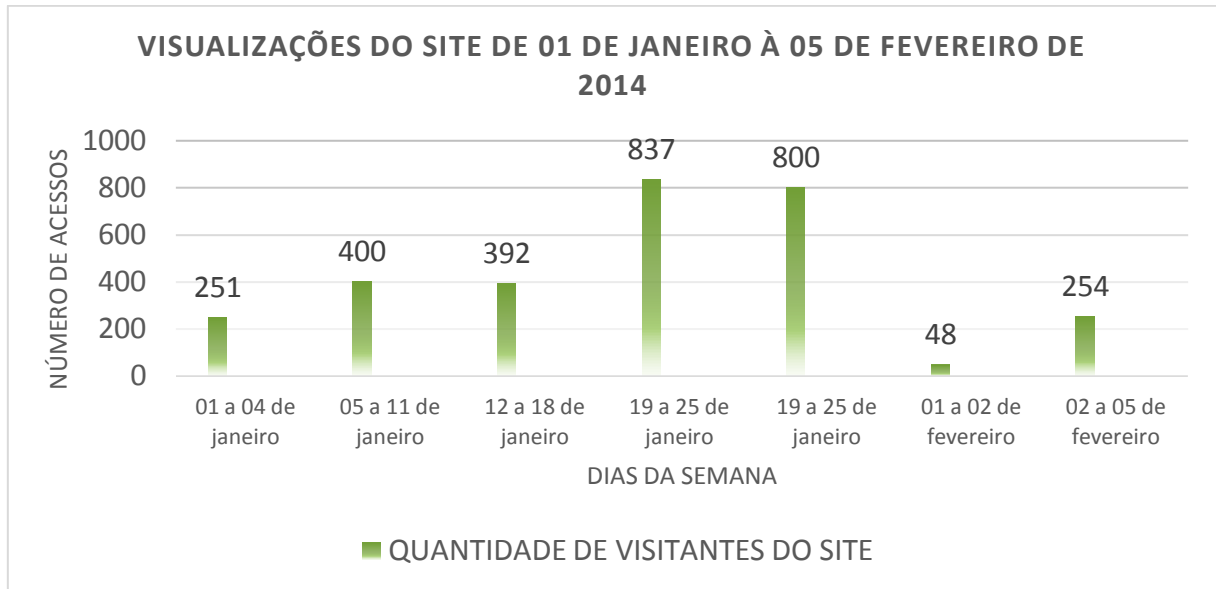
O site é alimentado todos os dias com matérias que tratam de diferentes bancos, pois o sindicato abrange todas as agências bancárias existentes no compartimento da Borborema e Regiões. Seu público é externo e interno. Os assuntos são divididos da seguinte forma na barra inicial do site:

- Início;
- Sindicato (estatuto, história, balancetes);
- Diretoria (executiva, suplentes da executiva, conselho fiscal, suplentes do conselho fiscal);
- Notícias (campanha, notícias do sindicato, gerais);
- Bancos (Banco do Brasil, Bradesco, Itaú, Santander, Caixa Econômica, BNB e HSBC);
- Serviços (assessoria jurídica, área de lazer, convênios, gabinete odontológico);
- Seus direitos (convenções e acordos, saúde);
- Multimídia (downloads, fotos, vídeos);
- Contato (espaço para que os usuários do site possam se comunicar com o sindicato);
- Sindicalize-se (espaço destinado ao bancário que pretende se sindicalizar)

As notícias são da seguinte forma, existem as notícias que tratam diretamente dos bancários da região, e existem aquelas notícias que são dos bancos no geral, são importantes em caráter nacional. Elas podem estar na parte de cima onde passam as fotos com as chamadas, ou no meio da página em forma de lista, essas são as notícias mais recentes.

Do lado esquerdo da página está a última edição do informativo disponível para download e vídeos, do lado direito campanhas apoiadas pelo sindicato e o acesso as redes sociais, um espaço para pesquisa e busca, existe ainda, um espaço para que o sindicalizado através de um login e senha acesse as informações internas do sindicato. Ainda do mesmo lado existe uma área onde o associado tem um acesso especial, no qual pode explorar conteúdos e documentos internos do sindicato.

As cores usadas no layout do site são, predominantemente, vermelho. Além das fotos das comemorações, da área de lazer e de campeonatos desenvolvidos pelo sindicato que estão na parte superior do site. Esses foram o número de usuários que visitaram o site do sindicato de janeiro até a primeira semana de fevereiro de 2014. De outubro de 2013 até fevereiro de 2014 foram 900 visualizações por semana no total.



Fonte: Elaboração própria

4.1.2.1 Navegabilidade

O **Site** é, sem dúvidas, a ferramenta mais utilizada tanto pela instituição, tanto pelo seu público, externo e interno. Com o uso da cor, predominantemente, vermelha, as informações estão disponibilizadas tanto na parte superior, quanto no meio da página. Além, do download do informativo digitalizado, existem também outros arquivos mais específicos para que o associado tenha acesso. O menu está disponibilizado na horizontal, subdividido por categorias, as matérias principais estão na parte superior em um banner, e as últimas notícias estão abaixo no centro da página, as campanhas e vídeos estão do lado esquerdo e direito da página.

É ele que o associado procura quando quer checar se uma informação, dita por outros meios, é de fato verdadeira ou não. O canal de interação mais importante, pois é um espaço colaborativo, de comunicação global e de compartilhamento de informações.

A facilidade de publicações e a rapidez no armazenamento de textos e arquivos é uma forte característica desse meio. Os funcionários dos bancos é, no caso, o público alvo eles estão inseridos em uma classe social que possui um computador em casa, ou até um celular com acesso a internet, isso ajuda ao acesso ao conteúdo on-line. Os outros públicos que o utilizam com mais intensidade são adversários políticos, imprensa, banqueiros e população em geral.

A navegabilidade se refere à facilidade com que o usuário tem em poder passar de uma página para outra, sem muita demora ou problemas para que o conteúdo buscado dentro do site seja encontrado. Carlos Pinto Ascensão define da seguinte maneira:

A navegabilidade traduz-se na facilidade proporcionada ao utilizador na sua visita ao longo da informação e das páginas do site. O lema aqui é: menos cliques e informações necessárias sempre a mão e numa sequência lógica.

Isso na prática traduz-se em que?

1. Todas as páginas do site deverão ter um menu sempre visível e de preferência no mesmo sítio.
2. Todas as páginas deverão ter maneira fácil de acender à página principal (Home).
3. Nunca fazer páginas tipo “beco sem saída”, só navegáveis com os botões “atrás” ou “adiante” do *browser*.
4. Se um site tiver secções temáticas de grande dimensão deverá considerar-se a colocação de um menu adicional.
5. Na dúvida sobre questões de navegabilidade adote a seguinte regra: nenhuma zona do site poderá ser acessível com mais de 3 cliques (2014, online)

Tabela 1: análise da navegabilidade

<i>Análise da Navegabilidade Site</i>
Pontos Positivos: o menu está sempre visível e de fácil acesso e disponibiliza informações importantes; o acesso ao início do site é o primeiro item do menu; os itens laterais são de fácil acesso; tudo está acessível a um clique do mouse.
Pontos Negativos: algumas matérias que estão no banner se repetem nas ‘últimas notícias’; o banner se apresenta confuso, o acesso as matérias se dá por um clique na foto e não nos títulos das matérias; além do excesso de texto do banner que apresenta a repetição do título da matéria ao lado e inserido na imagem principal, mais um pequeno texto que seria o começo da matéria.

4.1.2.2 Usabilidade

O Site deve ser de fácil manuseio para o usuário, a dificuldade encontrada na hora que ele está procurando algo pode ocasionar desconforto e até a desistência em continuar navegando em um local onde encontra, constantemente, dificuldades. O campo de busca se apresenta no meio da página no lado direito, opções de filtros específicos, o arquivo de matérias está separado por páginas numeradas, as matérias em destaque apresentam imagens, usuários on-line em tempo real, as informações sobre contato e informações básicas estão fixadas no menu na opção ‘contato’.

Ou seja, o sistema deve se mostrar fácil e eficiente para o usuário. Nielsen explica da seguinte forma:

A usabilidade pode ser descrita através dos seguintes atributos: facilidade de aprendizado, eficiência de uso, facilidade de memorização, baixa taxa de erros e satisfação subjetiva. [...] muitos problemas relacionados à interface web advém da dificuldade que o usuário

encontra para chegar à informação desejada nos sites. [...] interfaces com usabilidade aumentam a produtividade na navegação, diminuem a ocorrência de erros pelos usuários e contribuem para a satisfação dos mesmos. (NIELSEN, 2000)

Tabela 2: análise da usabilidade

<i>Análise da Usabilidade Site</i>
Pontos Positivos: Apresenta um menu rápido para contato e página inicial; opções de pesquisa avançada; o menu fixo ajuda na localização e torna a página fácil de usar; imagens bem utilizadas.
Pontos Negativos: O campo de busca está localizado quase no meio da página, ou seja, é preciso olhar a página quase toda para localizar a área de busca; as opções de filtro de pesquisa são confusas o que acaba buscando informações irrelevantes; a falta de datas na busca dos conteúdos atrapalha a busca de assuntos específico; a busca só é feita na área de pesquisa na página inicial, na área dos resultados a busca não é concluída, pois voltasse para a página inicial do site.

4.1.2.3 Cores e layout

As cores utilizadas no site representam a identidade da instituição ao qual ele serve de meio para transmitir o seu conteúdo. Ela, junto com o layout que também vai compor a imagem do site, os dois devem ser trabalhados para causar uma sensação de segurança no usuário enquanto ele está navegando. As cores são determinadas, geralmente, a partir das cores padrão do logotipo da instituição. O fundo da página é vermelho escuro, o banner é preto com as fontes brancas, a parte inferior é cinza claro, o menu é cinza com as letras brancas e quando é selecionado fica na cor vermelha também, com conteúdos centralizados, com mini banner e imagens animadas e estáticas dos lados.

Portanto, deve haver um equilíbrio entre as cores, o layout e os demais elementos da página, como afirma Dorival Teixeira Neto:

A estrutura e equilíbrio dos elementos e informações do site são vitais para que haja compreensão do layout. Misturar assuntos ou não deixar claro onde termina o menu, e onde começa o conteúdo, dificulta a leitura do usuário, e ao mesmo acaba se perdendo. Por falta de estudo, muitos criadores acabam pecando nas noções mais básicas de estrutura e equilíbrio. Um erro grave e imperdoável é misturar anúncio com conteúdo do site. Isso faz com que o usuário se sinta enganado por está sendo persuadido a clicar nos anúncios de publicidade. (2008, on-line)

Tabela 3: análise das cores e layout

<i>Análise das Cores e Layout do Site</i>
Pontos Positivos: A utilização das cores possui equilíbrio; boa combinação entre a cor do título e a cor da matéria; não há problemas com a sobreposição das cores de fonte e de fundo; menus eficientes e com subdivisões organizadas.
Pontos Negativos: A utilização de fonte branca sobreposta às imagens do banner dificulta a leitura; o banner mostra uma matéria que não aparece o título do lado, onde os títulos das matérias são expostos; as entrelinhas de todos os textos do site são muito juntas.

4.1.2.4 Figuras, fotografias e animações

As imagens e animações servem para transmitir um conteúdo dentro do site, mas na maioria das vezes elas são usadas para, apenas, chamar a atenção do usuário. Como na utilização de cores e do layout, aqui as imagens devem ter um equilíbrio, para que elas não se tornem um problema. Elas não servem só para ilustrar, pelo contrário devem transmitir conteúdo. A página apresenta, na parte superior, imagens de eventos e o nome da instituição; logo depois, um banner com imagens sobrepostas de matérias; depois uma lista com as últimas notícias; do lado esquerdo da página o download do último informativo, um vídeo institucional, fotos de campanhas, uma galeria de fotos; e, a área de login para os sindicalizados. Do lado direito, um link para cadastrar o celular para receber as informações por SMS; o espaço para busca dentro da página; os atalhos para as redes sociais; e, uma agenda com os próximos eventos.

As imagens sem explicação descontextualizam o gráfico da página, o tamanho também deve ser igual ao que está disponibilizado no site, quando o tamanho é inadequado e a resolução é incompatível acabam confundindo o conteúdo do texto. Para Nielsen:

Não usar a animação com o único propósito de chamar a atenção para um item na home page. [...] Raramente, a animação tem um local na página porque distrai a atenção voltada para outros elementos. Jamais animar elementos críticos na página, como logotipo, slogan ou título principal. [...] Permitir que os usuários decidam se desejam ver uma introdução animada de seu site, não deixar a opção de animação predefinida. (NIELSEN, on-line)

Tabela 4: análise de figuras, fotografias e animações

<i>Análise de Figuras, Fotografias e Animações do Site</i>
Pontos Positivos: A página apresenta um equilíbrio entre as imagens disponibilizadas dos lados e na parte superior; imagens ilustrativas bem utilizadas transmitindo conteúdo; as fotos do destaque do banner chamam bastante atenção cumprindo seu papel de destaque; as imagens e o banner dão movimento a página.
Pontos Negativos: As fotos do banner principal da página apresentam um tamanho menor do que o espaço disponibilizado o que causa uma distorção na imagem da matéria; As letras na cor branca em cima dessas fotos não facilitam a sua leitura; O banner ainda apresenta uma opção de uma matéria que não aparece na lista do banner, aparecendo somente a imagem da matéria; galeria de imagens simples sem muita interatividade; a maioria das matérias da página não apresentam fotos no corpo da matéria.

4.1.2.5 Elementos multimídia

A multimídia tem uma estreita relação com a interatividade, isso porque são o conjunto de textos, imagens, vídeos e sons que vão caracterizar a página do site. Outra coisa

que também deve ser levada em conta e a facilidade e velocidade adequada que esses elementos podem ser acessados pelos usuários. Alexandre M. Gomes exemplifica:

A multimídia tem o potencial de ser uma das formas mais poderosas de comunicar ideias, de procurar informações e de vivenciar novos conceitos. Ela reúne o poder de comunicação da televisão com interatividade do computador. Em suas origens, no início dos anos 80, a multimídia era uma tecnologia muito cara para ser popularizada. Hoje em dia, contudo, além de ser um mais acessível, os sistemas operacionais tem contribuído para disseminar esta tecnologia, pois já incorporam diversos recursos de multimídia. O hardware multimídia que até então vinha sendo considerado acessório para som e imagem, atualmente faz parte do conjunto de recursos básicos dos computadores pessoais. (**on-line**)

A página apresenta no menu principal uma espaço com o nome de ‘multimídia’, que dá acesso a downloads, fotos e vídeos. Os downloads e fotos estão dentro da página, mas os vídeos estão todos no canal do YouTube. Também apresenta vídeos, downloads e galeria de fotos na página inicial do site.

Tabela 5: análise de elementos multimídia

<i>Análise de Elementos Multimídia do Site</i>
Pontos Positivos: O acesso no menu aos recursos multimídia ajuda o usuário na busca; Os downloads estão todos categorizados, ajudando também na busca; grande quantidade de vídeos com abordagem de vários temas; o acesso a esses conteúdos é de fácil manuseio e com rápido acesso; apresenta recursos multimídia na página inicial.
Pontos Negativos: nenhum foi identificado.

4.1.2.6 Conteúdo jornalístico

Com as novas tecnologias o jornalismo passou por algumas mudanças, principalmente na forma de construir e disponibilizar seus conteúdos, a instantaneidade é sem dúvidas a maior contribuição desses meios para o jornalismo, saber uma notícia em primeira mão se tornou tarefa simples e acessível através da rede. A atualização do conteúdo jornalístico nas redes se torna mais fáceis de serem atualizadas, a qualquer momento surgem informações que vão construir o texto jornalístico.

O usuário tem o poder de escolher o assunto que lhe interessa, ou seja, a personalização de seus acessos, e ainda, ele pode escolher a maneira de acessar a informação desejada de qualquer época, isso porque não existem material físico, que ocupa espaço, mas sim conteúdos virtuais de fácil e rápido acesso.

Porém, para que esses conteúdos possam ser acessados é preciso de elementos como: a multimídia, a memória, a hipertextualidade, a customização de conteúdo e a interatividade. Todos esses elementos são fundamentais para que o site possa disponibilizar conteúdos jornalísticos eficientes e um bom profissional, um webjornalista, ele que vai saber manusear essas ferramentas Para Beatriz Ribas:

As redes telemáticas proporcionam ao jornalismo um desenvolvimento progressivo, influenciando nos processos produtivos de notícias, disseminação de informações, e alterando as relações dos meios de comunicação com seu público. Conceber um sistema de informação consiste para a Web e que aproveite as potencialidades da Rede, oferecendo ao público um produto webjornalístico de terceira geração, configura-se como um desafio. **(on-line)**

Ainda sobre a forma com que o conteúdo é disponibilizado na página NIELSEN, explica:

Os resultados obtidos por Nielsen demonstraram que a experiência do usuário num website é afetada pela forma com que se apresentam os textos: os usuários preferem a linguagem objetiva (sem linguagem promocional ou mercadológica), os textos concisos (bem editados mais curtos) e o design escaneável (neste caso o uso de listas para romper a uniformidade). **(NIELSEN, 2000)**

A estrutura dos textos na web deve estar obedecer a razões de funcionalidade, e menos de razões estéticas, literárias ou artísticas. Para que isso aconteça o uso da pirâmide invertida pode ajudar a melhorar o conteúdo jornalístico na web, “[...] essa forma de apresentar conteúdos é a que mais se ajusta ao ambiente digital e satisfaz as necessidades dos usuários tanto nas páginas iniciais, resultados de busca e canais RSS, como em boletins enviados por e-mail.” (NIELSEN).

Dessa forma o conteúdo da web deve ser disponibilizado em uma página do site com estrutura um pouco linear do texto, como nos impressos, os da web devem ser construídos obedecendo a essas características, mas com algumas mudanças para que os usuários possam acessar da maneira que quiser, alterando sua ordem por exemplo.

Outra forma de construção de textos na web é a utilização de textos divididos tematicamente, ou seja, com subtemas, isso acaba permitindo uma leitura linear dentro da página pelo usuário. Os textos disponibilizados dessa forma tornam os subtítulos mais independentes com links internos que levam o leitor a ir diretamente ao tema escolhido.

NIELSEN fala ainda sobre o tamanho dos textos na web, e salienta que “[...] um texto longo poderia conter mais informação, mas poderia levar muito tempo para ser lido, o que levaria os usuários a abandonar o website e buscar textos mais curtos e fáceis em outro lugar”, ou seja, o usuário leva muito em conta o tempo que vai ler um texto extenso, por exemplo, ele acaba por procurar outros que não tomem tanto seu tempo. E sugere que os textos sejam mesclados em curtos e longos para os usuários, e sugere o hipertexto (texto com links para outras páginas, por exemplo) como forma de oferecer informação com profundidade. Os títulos devem evitar o máximo repetir informações que vão ser encontradas no primeiro parágrafo da matéria.

As matérias são atualizadas diariamente por um profissional de jornalismo elas são de autoria da própria entidade e de outras autorias (outros sindicatos, CUT, outros jornalistas).

Tabela 6: análise do conteúdo jornalístico

<i>Análise do Conteúdo Jornalístico do Site</i>
Pontos Positivos: Atualização constante das informações deixando o site como uma fonte segura de informação; diversificação nos temas dos conteúdos; a maioria dos textos é construída seguindo o modelo da pirâmide invertida.
Pontos Negativos: Há excesso de informações de outras entidades o que prejudica o caráter jornalístico do site de proximidade e relevância; os espaços das entrelinhas dos textos são muito pequenos atrapalhando a leitura.

4.1.2.7 Interatividade

A interação é a característica mais importante, se não fundamental, para a eficácia e eficiência da comunicação via internet, o receptor das informações pode participar e até criar uma notícia, ele se sente parte do processo. Mas nem sempre foi assim, logo quando a internet surgiu os conteúdos eram disponibilizados nas páginas apenas para que o usuário acessasse, mas apenas com espectadores sem nenhuma autonomia para alterar ou reeditar seus conteúdos.

Depois da primeira geração da internet a Web 1.0, onde as informações eram disponibilizadas para somente acesso, veio a segunda geração, a Web 2.0, nela a interatividade começou a se popularizar entre os usuários que passaram a poder colaborar nos conteúdos.

Sobre a Web 1.0, os autores Coutinho e Bottentuir Junior explicam que:

A Web 1.0 era bastante onerosa para os seus utilizadores; a grande maioria dos serviços era pago e controlado através de licenças, os sistemas eram restritos a quem detinha poder de compra para custear as transações on-line adquirir os softwares para criação e manutenção

de sites. A Web 1.0 trouxe grandes avanços no que diz respeito ao acesso à informação e ao conhecimento, porém a filosofia que estava por detrás do conceito de rede global foi sempre a de um espaço aberto a todos, ou seja, sem um “dono” ou indivíduo que controlasse o acesso ao conteúdo publicado. Houve sempre preocupação por tornar esse meio cada vez mais democrático, e a evolução tecnológica permitiu o aumento do acesso de utilizadores possível pela largura de bandas das conexões, pela possibilidade de se publicarem informações na Web, de forma fácil, rápida e independente de software específico, linguagem de programação ou custos adicionais. (2007, p.1)

Os mesmos autores citados acima e O’Reilly, descrevem as características da segunda geração da internet a Web 2.0:

- Interfaces ricas e fáceis de usar;
- O sucesso do aplicativo depende do maior número de usuários;
- Gratuidade na maioria dos sistemas disponibilizados;
- Maior facilidade de armazenamento de dados e criação de páginas on-line;
- Vários usuários poderem acessar a uma mesma página e editar as informações;
- As informações mudam quase que instantaneamente;
- Os sites/software são associados a outros aplicativos, tornando-os mais ricos, produtivos e trabalhando na forma de plataforma (união de vários aplicativos);
- Os softwares funcionam basicamente on-line ou podem utilizar sistemas off-line com opção para exportar informações de forma rápida e fácil para a Web;
- Os sistemas deixam de ter novas versões e passam a ser atualizados e corrigidos a todo o momento, o que proporciona enormes benefícios para os usuários;
- Criação de grandes comunidades de pessoas interessadas num determinado assunto;
- A utilização de tags em quase todos os aplicativos constitui um dos primeiros passos para a criação da Web semântica e a indexação correta dos conteúdos disponibilizados. (2005, on-line)

O site apresenta recursos básicos de navegação, apresenta formulários de cadastro, contato, pesquisas específicas e formulário para sindicalização. A interação com a página pode ser feita por meio do contato ou pelo perfil do sindicato no facebook.

Tabela 7: análise da interatividade

<i>Análise da Interatividade do Site</i>
Pontos Positivos: Há recursos de interatividade bem efetivos, o usuário pode curtir, compartilhar ou comentar uma matéria na própria página da notícia, no Facebook e no Twitter.
Pontos Negativos: nenhum foi identificado.

4.1.3 As redes sociais

4.1.3.1 Facebook

O perfil do sindicato no facebook é o canal de feedback, pois além das postagens feitas pela assessoria, lá o público pode curtir, compartilhar ou comentar um conteúdo. O símbolo

do sindicato é usado (um “B” nas cores vermelho e preto), as notícias são, na maioria, tiradas do site.

The image shows a screenshot of the Facebook profile page for 'Sindicato Dos Bancários Seebcgr'. The profile header features the organization's logo, a large stylized 'S' in red and black, and the text 'Bancários CGR' and 'Fetrafi/NE CONTRAF CUT'. Below the header, there are navigation tabs for 'Linha do tempo', 'Sobre', 'Fotos 54', 'Amigos 15 em comum', and 'Mais'. The 'Sobre' section includes fields for 'Profissão', 'Formação escolar e acadêmica', 'Mora em Campina Grande', and 'De Campina Grande', each with a 'Solicitar' button. The 'Fotos' section shows a grid of 54 images, including group photos and posters. The main content area displays several posts: a 'Publicação' section with a text input field; a post from 'Sindicato Dos Bancários Seebcgr' sharing a link titled 'NOTA DE FALECIMENTO' with a photo of a man; a post from 'Sindicato Dos Bancários Seebcgr' sharing a link about HSBG's financial situation; a post from 'Sindicato Dos Bancários Seebcgr' sharing a link about a company's moral collective; a post from 'Sindicato Dos Bancários Seebcgr' sharing a link about Contrafcut's solution for pensioners; and a post from 'Cesar Mezzoli' mentioning 'Viv a Ana Maria Braga'. The page also shows 'Amigos' and 'Localiza' sections.

Fonte: www.facebook.com/Seebcgr.

O perfil do sindicato no facebook é o canal de feedback, pois além das postagens feitas pela assessoria, lá o público pode curtir, compartilhar ou comentar um conteúdo. O símbolo do sindicato é usado (um “B” nas cores vermelho e preto), as notícias são, na maioria, tiradas do site.

O sindicato está inserido nas redes sociais isso é de extrema importância para que a instituição não fique restrita somente a sua página oficial. Além dos usuários, que tem ligação com o sindicato ou agência bancária, outras pessoas têm a chance de conhecer a entidade. A assessoria tem interação direta com os visitantes, “o primeiro ponto a favor que resgato é a interação com o público: acredito que isso tem um efeito maravilhoso para qualquer jornalista” (CRUCIANELLI, on-line).

O facebook também pode ser uma ótima fonte de consulta para a assessoria do sindicato e também para a comunicação com outros sindicatos de outras regiões. “Os leitores, ouvintes e telespectadores, deixam de ser anônimos e tornam-se pessoas de carne e osso, com as quais podemos nos comunicar em tempo real.” (CRUCIANELLI, on-line).

A comunicação, no geral, é potencializada pelas redes sociais no que diz respeito a circulação e produção da informação. Tudo isso se deve a virtualização de todos que estão a nossa volta, desde instituições até cada pessoa que está inserida a esse meio. As mensagens são digitalizadas e o ciberespaço tem uma extensão inimaginável.

Os indivíduos que participam dessa rede são os atores que estão conectados ao mundo virtual e são mediados pelo computador. “Então, os sites de redes sociais são os espaços onde as redes sociais são expressas na internet” (SPERB, on-line). Mas esses sites são diferentes das outras interações mediadas por computador, pois nas redes sociais existe a manutenção dos laços que são estabelecidos off-line.

As características das redes sociais é permitir que os atores possam construir virtualmente personagens através de um perfil ou página pessoal, e utilizar os comentários para interagir com outros personagens e também a exposição pública da rede social de cada autor, como salienta Recuero:

Embora os sites de redes sociais atuem como suporte para as atuações que constituirão as redes sociais, eles não são, por si, redes sociais. Eles podem apresentá-las, auxiliar a percebê-las, mas é importante salientar que são, em si, apenas sistemas. São os atores sociais que utilizam essas redes, que constituem essas redes. (RECUERO, 2010, p.103)

Nas redes sociais ainda existem as comunidades e os grupos, Lemos e Levy (2010) define a chamada comunidade virtual como um grupo de pessoas que estão em relação por

intermédio do ciberespaço, denotando um alto grau de intimidade pessoal, coerção social e continuidade do tempo.

Importante fonte de informação para os sindicalizados, o perfil do sindicato no Facebook, ajuda a complementar e a disseminar as informações que a entidade produz isso faz com que a informação atinja um número maior de pessoas em um ambiente mediado. Desde o início, que as pessoas consultam a web em busca de informação, desde a simples informação sobre o horário de começo de um filme, sobre produtos, até pesquisas sobre doenças catastróficas (CASTELLS).

Boyd descreve as características desses espaços públicos mediados:

Persistência: refere-se ao fato de aquilo que foi dito permanece no ciberespaço. Ou seja, as informações, uma vez publicadas, ficam no ciberespaço;

Capacidade de busca (searchability): refere-se à capacidade que esses espaços têm de permitir a busca e permitir que os autores sociais sejam rastreados, assim com outras informações;

Replicabilidade: aquilo que é publicado no espaço digital pode ser replicado a qualquer momento, por qualquer indivíduo. Isso implica também no fato de que essas informações são difícil de ter a sua autonomia determinada;

Audiências invisíveis: nos públicos mediados, há a presença de audiências nem sempre visíveis através da participação. Há audiências que, inclusive, poderão aparecer após a publicação das conversações nesses grupos, por conta das características anteriores, que permitem que esses grupos deixem rastros que poderão ser encontrados depois. **(BOYD, on-line)**

Essas características são importantes para que as redes sociais possam desempenhar seu papel de selecionar e repassar as informações que são relevantes para seus grupos sociais (RECUERO). As informações que circulam nas redes sociais tornam-se persistentes, capazes de ser buscadas e organizadas, direcionadas a audiências invisíveis e facilmente replicáveis. A essas características soma-se ao fato de que a circulação de informações é também uma circulação de valor social, que gera impactos na rede (RECUERO).

Ajudar a disseminar as informações do sindicato nas redes sociais também ajuda o jornalista responsável pela comunicação a ter uma fonte de informação. Assim, através das redes sociais, é possível encontrar especialistas que podem auxiliar na construção de pautas, bem como informações em primeira mão. A novidade da informação é um valor que se reflete em capital social nas redes sociais. Assim, publicar informações novas, que ainda não estejam circulando na rede é um valor para esses grupos e apela ao capital social que é construído no grupo (RECUERO).

Promover a circulação das informações nas redes sociais também ajuda até a agendar notícias e influenciar a pauta dos veículos jornalísticos. Neste sentido, as redes sociais,

enquanto circuladoras de informação, são capazes de gerar mobilizações e conversações que podem ser de interesse jornalístico na medida em que essas discussões refletem anseios dos próprios grupos sociais (RECUERO).

Outra característica é a filtragem das informações. Neste caso, as redes sociais vão atuar de forma a coletar e republicar as informações observadas dentro da própria rede (RECUERO). Por fim, as redes sociais também ajudam na discussão das informações, as notícias são reverberadas. Entretanto, essas redes podem atuar de forma próxima ao jornalismo, complementando as suas funções, filtrando matérias relevantes, concedendo credibilidade e importância para as matérias jornalísticas através das reverberações. Redes sociais, portanto, podem também construir capital social para as matérias publicadas pelos veículos (RECUERO).

O perfil no Facebook foi criado no dia 17 de maio de 2011, gerenciado por um jornalista responsável pela comunicação do sindicato. O perfil tem em janeiro de 2014, 1.104 amigos e seguidores, e 77 pessoas marcaram que já estiveram na instituição. O perfil do sindicato no Facebook ainda conta com a participação dele em 19 grupos.

Tabela com as características de alguns conteúdos publicados pelo sindicato em sua página no facebook.

FACEBOOK								
DADOS DAS PUBLICAÇÕES DO ADMINISTRADOR						DADOS DOS USUÁRIOS		
Data da Publicação	Texto	Foto	Link	Vídeo	Via Twitter	Compartilhamentos	Curtidas	Comentários
28/01/14	S	N	N	N	S	1	5	1
29/01/14	N	S	S	N	N	2	4	1
03/02/14	N	S	S	N	S	4	6	0
04/02/14	N	S	S	N	S	0	0	2
05/02/14	N	S	S	N	S	1	7	4
06/02/14	N	S	S	N	S	0	4	1
07/02/14	S	N	S	N	S	0	2	0

*S – Sim N – Não

Fonte: Elaboração própria

28/01/14 – “Santander paga PLR no dia 20 de fevereiro”

29/01/14 – “Santander reduz notas de avaliação para pagar menos bônus aos bancários”

03/02/14 – “Sindicato faz parceria para cursos de MBA em Gestão Empresarial e Financeira”

04/02/14 – “Criminosos invadem posto avançado e explodem caixa eletrônico na PB”

05/02/14 – “Saiba como o vale cultura funciona e garanta o seu”

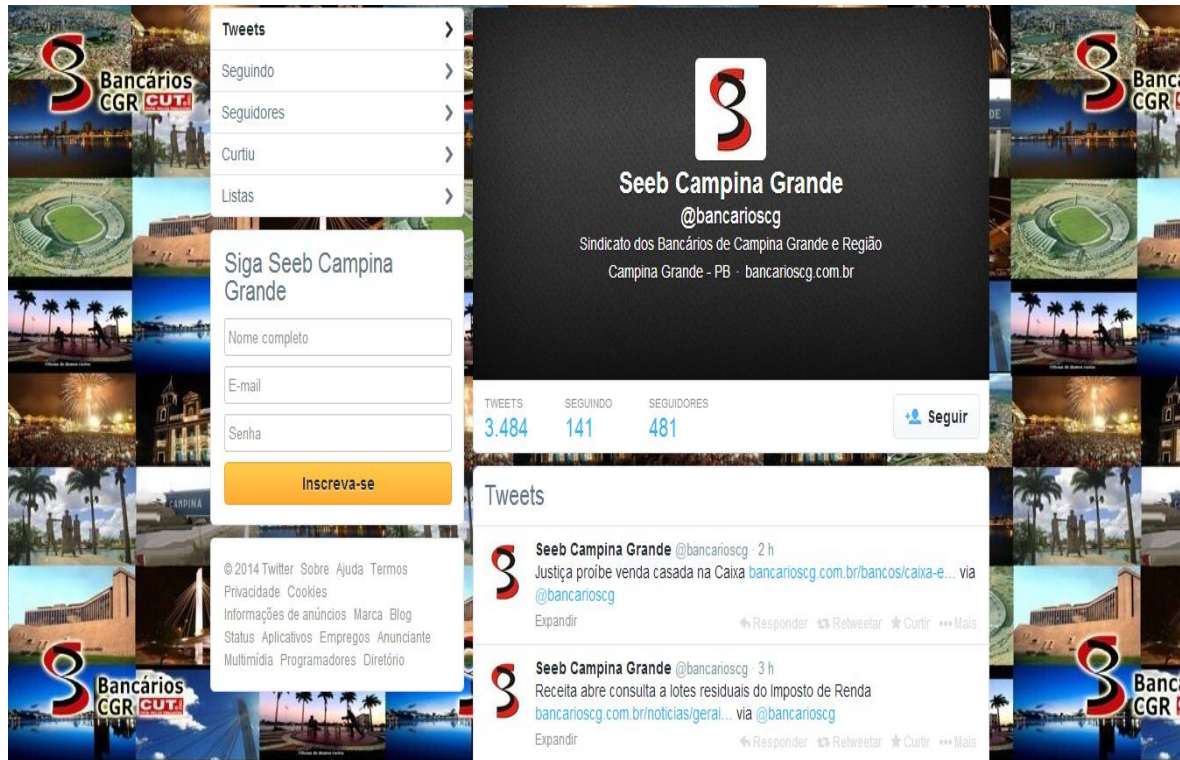
06/02/14 – “Quarteto assalta banco em João Pessoa e leva arma de seguranças”

07/02/14 – “Depois do Bradesco, Santander antecipa a PLR dia 20 e Itaú, dia 27”

A tabela acima serve para demonstrar a interação dos usuários na página do facebook do sindicato, a maioria das publicações são links para a matéria completa no site do sindicato, por isso a maioria não possui texto, vídeo. As publicações enviadas pelo Twitter são as

mesmas que estão no site e na página no facebook. As fotos aparecem em maior quantidade, e as publicações de outros usuários são frequentes.

4.1.3.2 Twitter



Fonte: twitter.com/bancarioscg.

Com mais de quatrocentos seguidores, apresenta atualização constante com a reprodução das informações mais importantes. Público mais selecionado é mesclado com público interno e público externo.

“Serviço de microblogging gratuito que permite aos usuários enviar e compartilhar textos curtos, chamados tweets, de até 140 caracteres.” (CRUCIANELLI, on-line) Extremamente relacionado com o imediatismo, o Twitter, é a forma mais simples e ágil de comunicar os fatos e as notícias. Na greve, esse canal passa a ser usado com mais frequência por causa da demanda de informações, as chamadas notícias de última hora. E ainda, transmissão on-line e ao vivo de eventos, conferências ou fatos, troca de opiniões entre os espectadores de eventos e discussão sobre fatos da atualidade.

4.1.4 Análise dos fluxos de comunicação

Segundo Torquato do Rego, as comunicações organizacionais são divididas em duas categorias de atuação, ou seja, existem duas redes de comunicação uma que está presente no meio interno; responsável pela interação entre o grupo que está presente diariamente dentro da

organização, no caso o sindicato incluído os sindicalizados, e precisam estar sabendo de tudo que ali está acontecendo, isso acontece porque essas pessoas dependem dessas informações para poderem manter uma boa convivência. “São as comunicações elaboradas para o construto da consciência coletiva.” (REGO)

A segunda categoria é a do meio externo, o público em geral, essa comunicação com as pessoas que não fazem parte do quadro da organização, no caso o sindicato, é informada com o intuito de conscientizá-las sobre a existência, ações e o trabalho da mesma. “Enviadas pelo sistema organizacional para o mercado, fornecedores, consumidores, poderes políticos.” (REGO).

“Essas duas categorias dão organicidade, consistência e promovem a expansão da organização, permitindo-lhe conhecer o ambiente interno, o ambiente externo onde atua e o mercado onde deve competir.” (REGO), a expansão da organização, como confirma o autor, é o objetivo central da constante manutenção dos canais de informação da organização. O Sindicato dos Bancários, é uma instituição que trabalha diariamente para que sua comunicação seja eficiente proporcionando ao sindicalizado uma satisfação em fazer parte daquele grupo, que está representado e lutando por seus direitos, também, é obrigação dele, e de toda e qualquer organização ou instituição, informar tudo o que está acontecendo na parte interna e nos assuntos específicos. A mensagem de texto que é enviada ao celular dos sindicalizados é uma ferramenta, interna, que informa sobre tudo que é de interesse para o mesmo.

Assim como o site, e as redes sociais e informativo o sindicato depende dessas meios para poder interagir com seus associados, são através deles que a informação vai ser distribuída, e rapidamente, para que não só os sindicalizados, mas a sociedade fique por dentro do trabalho da instituição.

Mais do que informar os sindicalizados, a instituição deve se preocupar com o tipo de informação que está emitindo, ou seja, de onde elas estão vindo, se a fonte é segura. “Os objetivos delineados pela organização, os métodos que aplica, a eficácia e a eficiência com que aprimora seus padrões de funcionamento, dependem da qualidade e da disponibilidade de informação que emite e/ou recebe.” (REGO), ele explica que uma organização depende de três sistemas para servirem de fonte das informações transmitidas, são elas:

- a) O primeiro agrupa as estruturas, redes, objetivos, normas, políticas, fluxos, programas e diretrizes estratégicas. Esse sistema gera a necessidade de programas de comunicação interna visando a identificar e integrar os objetivos organizacionais aos objetivos dos participantes.

- b) O segundo sistema é o ambiental, que envolve os padrões sociais, culturais, políticos, geográficos e econômicos, do meio ambiente.
- c) É o terceiro sistema que, a rigor, se insere no ambiental, mas, aqui separado pela extrema importância a ele dedicada pela organização, engloba os comportamentos da economia e do mercado e os tipos de relações entre a produção e o consumo. Trata-se do sistema competitivo. (REGO, p. 43 - 44)

Todas essas estruturas devem ser bem estruturadas e estudadas para que nenhuma informação seja emitida de forma errada. Além dessas classificações ainda existem as chamadas ‘dimensões da comunicação disciplinar da comunicação organizacional’, estão assim definidas por Torquato do Rego; Dimensão comportamental, Dimensão social e Dimensão cibernética, a primeira abrange o posicionamento dos recursos humanos e o desenvolvimento organizacional e que acolhe três níveis (o nível Intrapessoal, relaciona-se ao comportamento dentro das organizações com a finalidade de ajustamento, integração e desenvolvimento; Interpessoal, se caracteriza pela transmissão de mensagens, via canais indiretos; e, o Nível Grupal, tratamento racional e automático das informações, seu armazenamento por organismos e máquinas e vincula-se ao sistema tecnológico das organizações).

O sindicato ao manter uma comunicação eficiente se preocupa com essas dimensões para que suas mensagens sejam transmitidas da forma mais clara possível, o nível intrapessoal seria representado pelos funcionários que estão cotidianamente trabalhando prioritariamente para o sindicato, o nível interpessoal seria o acompanhamento de todas as informações que são produzidas pelo sindicato através de seus canais de comunicação, e o nível grupal trata-se do armazenamento das informações, a clipping realizada pela assessoria de imprensa, que é atualizada constantemente no sistema tecnológico do sindicato, correspondendo ao nível tecnológico.

Níveis, assim são delimitados as relações entre pessoas, grupos e meios tecnológicos. O autor os descreve da seguinte forma:

- a) O *nível intrapessoal*, que estuda basicamente o comportamento do indivíduo, suas habilidades e atitudes.
- b) O *nível interpessoal*, que estuda, além das variáveis internas de cada comunicador, as relações existentes entre as pessoas envolvidas, suas intenções e expectativas ante as outras, as regras dos jogos interpessoais em que poderão estar desempenhados na ocasião. Isto é, nessa faixa a preocupação seria com a maneira como determinados indivíduos se afetam mutuamente, por meio de intercomunicação e, desse modo, regulam-se e controlam-se uns aos outros.
- c) O terceiro *nível* é chamado de *organizacional* ou *grupal* e em relação ao nível pode-se levantar todo um repertório de situações envolvendo os grupos nas organizações, a partir, por exemplo, das características, apontadas por Lane e Sears, como dimensões do grupo, frequência de contato, tempo de conhecimento e de trabalho, participação em decisões,

centralismo grupal, coesão, saliência, clareza da norma grupal, homogeneidade etc. Nesse nível, também estão incluídas as relações entre o sistema organizacional e os grupos sociais.

d) O quarto nível de comunicação é o *tecnológico* e também, nesse caso, a preocupação dirige-se ao equipamento, ao aparelhamento e aos programas formais que geram, armazenam, processam, distribuem e exibem dados. (REGO, p. 43 - 46)

Todos esses níveis devem ser observado com bastante cuidado por todas as organizações e instituições que pretendem manter uma boa manutenção de suas relações comunicativas dentro da empresa, elas determinam que tipo de canais devem ser melhorados ou até criados para que as interações pessoais sejam as mais harmoniosas possíveis.

Os Fluxos, são os caminhos por onde a informação passa e de onde elas são emitidas para determinado fim, Fluxo Descendente; “é o encaminhamento das mensagens que saem do *top* decisório e descem até as bases” (REGO), são as mensagens da chefia para os funcionários e todos aqueles que estão abaixo do cargo de chefia, no sindicato dos bancários é observado que o presidente através de sua fala em assembleia, diretamente, ou em notícias, indiretamente, dá declarações à respeito de assuntos extremamente importantes para os sindicalizados, por exemplo, o comunicado de uma greve, um aumento de salário da categoria, ou até mesmo um benefício a mais que será oferecido ao funcionário. Geralmente, esse tipo de fluxo na comunicação organizacional é considerado o mais importante por ser a fala do representante maior da instituição, o sindicato mantém assembleias ordinárias ou de determinada categoria de bancários, elas são realizadas de acordo com a necessidade de cada funcionário de determinada agência bancária, a fala do presidente nesse caso, vai determinar as ações dos funcionários e orientá-los acerca das ações que devem ser efetuadas.

Fluxo Ascendente; “é o encaminhamento das mensagens que saem das bases para os níveis superiores da organização” (REGO), essas mensagens são consideradas o *feedback* dos funcionários e todos que estão abaixo da chefia, mas, não deixam de serem de extrema importância para o bom funcionamento e uma boa reação entre chefia e empregados. No meio sindical esse fluxo é importantíssimo, pois o sindicalizado é uma categoria e o sindicato seu representado, é o sindicalizado que destina uma parte de seu salário para manter a sede do sindicato e os serviços que são prestados. Então, é como se o sindicalizado fosse o consumidor dos serviços do sindicato, a fala ou opinião do associado representa a interação e resposta do mesmo. É o sindicalizado que deve fiscalizar o trabalho do sindicato e avaliar as suas decisões e ganhos. Geralmente, em assembleias esse tipo de fluxo é mais observado, pois são nelas que o sindicato dá espaço para que qualquer sindicalizado exponha a sua opinião acerca dos encaminhamentos e propostas da entidade.

Fluxo Lateral (Vertical e Horizontal); “além de permitir grande entrosamento nos grupos e pares e de mesmo nível funcional, contribui para aperfeiçoamento da coordenação” (REGO), esse fluxo se caracteriza pelas informações que circulam entre os funcionários e grupos que constituem a entidade no geral, sua origem pode ser um pouco perigosa, pois podem surgir os chamados boatos. No sindicato essas informações existem aos montes, pois muitos grupos contrários a diretoria do sindicato ou ao trabalho do mesmo, tentam prejudicar a imagem da instituição com inverdades ou até polêmicas que podem causar sérios danos até a outros funcionários. Este fluxo está constantemente nos corredores dos sindicatos.

As chamadas Redes são as formas com que as informações se processam, como descreve o autor:

A rede formal e a rede informal. A rede formal comporta todas as manifestações oficialmente enquadradas na estrutura da organização e legitimadas pelo poder burocrático. A rede informal abriga as manifestações espontâneas da coletividade, incluindo-se aí a famosa rede de boatos, estruturada a partir da chamada cadeia sociológica dos grupinhos. [...] Entre a informação inicial e a final, há um processo de deterioração, gerando distorções. (REGO, p. 43 - 48)

A Rede Formal, são as informações extraoficiais de fonte confiável da organização, enquanto que a Informal, são as informações de fontes duvidosas que geram conflitos e desentendimentos. No sindicato a diferença entre uma informação verídica de uma inverídica é muito tênue, pois há quem considere as informações vindas da diretoria como sendo distorcidas, e as que circulam entre os sindicalizados como sendo as verdadeiras. Então, essas duas redes se confundem muito quando o assunto é sindicato, alguns funcionários se aproveitam dessas informações que passam de ‘boca a boca’ para seu próprio benefício visando alguma vantagem para si mesmo. Por isso que toda informação no meio sindical deve ser bem analisada para saber a sua fonte e a sua veracidade.

Depois dessa análise da comunicação no sindicato, a análise agora será feita sobre a eficácia e eficiência da mesma. Como o processo de comunicação pode se tornar mais eficaz? A comunicação deve ser encarada como um processo simbólico, no qual, os sentimentos dos funcionários inferiores podem ser modificados ou reforçados. Torquato do Rego sugere que o discurso simbólico da organização aproxime mais as diferenças entre, “As comunicações técnicas, geralmente pouco atrativas; As comunicações cognitivas, intrínsecas aos comportamentos individuais; e, As comunicações normativas, orientadas para a transmissão de normas e valores a serem desempenhados nas diversas situações funcionais” (REGO).

Portanto, a aproximação seria entre a comunicação da organização e a expressividade do funcionário, não adianta a organização produzir informação em excesso e com uma

linguagem muito técnica se o público alvo não vai conseguir entendê-la e poder consumi-la. Esse ponto é principal para que a comunicabilidade seja eficaz, a comunicação deve ser agradável. No sindicato existem muitos termos um pouco difíceis de serem entendidos, por exemplo, termos da área de contabilidade, da área de direito (processos), até termos que tratam de reajustes salariais ou questões trabalhistas.

Outro ponto que deve ser observado para que a comunicação aconteça de fato são os fluxos “o volume de comunicação, o tipo de comunicação e a direção da comunicação constituem o centro de processamento da eficiência organizacional” (REGO), como já foi dito a comunicação precisa ser ajustada ao público a que ela se destina para que ela seja consumida agradavelmente, os fluxos vão remeter a quantidade de comunicação, o canal e o seu destino final, por exemplo, se o sindicato produz uma quantidade muito alta de informação, do tipo instrumental-técnico, descendo para os níveis inferiores, na direção descendente, sem muito retorno na direção ascendente, acaba gerando distorções e frequentemente cria problemas de engajamento.

Isso deve ser cuidadosamente observado na reação que os funcionários tem diante de uma informação que eles ou não entendam, ou não compreendam. Pois, só através de uma comunicação eficaz é que ela vai poder se desenvolver. Só através da reação dos sindicalizados que o sindicato vai poder saber como está a eficácia na luta pelos direitos e no atendimento as necessidades dos mesmos. “A somatória disso tudo para otimizar o desempenho organizacional pode ser entendida como eficácia” (REGO).

Checar as habilidades de comunicação é medida inicial para análise da eficiência, duas pertencem à área de codificação – a escrita e a palavra, duas estão na área de decodificação – a leitura e a audição e a última é fundamental tanto para a codificação quanto para a decodificação, o pensamento. O autor alerta quanto ao tempo que deve ser empreendido para que a eficácia de uma comunicação possa ser percebida de fato:

É preciso alertar contra a ortodoxa maneira de analisar a questão da eficiência comunicacional sob o prisma de resultados imediatos. Como qualquer outro produto, o ato comunicativo, em pequena escala ou em grande, em nível interpessoal ou social (massivo), gera resultados dentro de um determinado tempo, um cronograma temporal que deve ser cuidadosamente planejado e integrado a uma visão globalizante do planejamento estratégico. (REGO, p. 36)

5 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Há de fato uma sintonia entre o planejamento e a comunicação efetiva realizada pelo sindicato, pois a análise constata que as redes sociais como o Facebook e o Twitter são de fato bem trabalhadas. O site, analisado em especial, possui pontos negativos e pontos positivos, mas o sindicato possui jornalistas qualificados que podem estudar as dificuldades aqui descritas e analisadas.

O jornalismo digital herdou muitas características dos meios impressos, como o texto muito extenso em uma formatação vertical, por isso os conteúdos do site do sindicato se apresentavam muito cansativos para a leitura em telas de computadores, outro ponto a ser destacado sobre o texto do site são as entrelinhas que são muito coladas prejudicando a leitura.

Informações copiadas de outros sites, é a principal característica encontrada, além da quantidade de textos longos. A participação do usuário ganha destaque positivo, pois as notícias do site podem ser curtidas ou compartilhadas pelo facebook. O site ainda possui muitos vídeos, e o canal do YouTube da entidade possui uma boa quantidade de vídeos com espaço para comentário e discussão. Todas as notícias do site e facebook são comentadas no Twitter.

O site ainda disponibiliza um espaço para que o visitante envie sua mensagem para o e-mail do sindicato, essa opção está no botão ‘contato’, na página inicial. A maioria dos comentários deixados na página no facebook da entidade são respondidas pela equipe de jornalistas do sindicato. Todas as páginas do site estão dentro do próprio site, ou seja, qualquer página clicada apresenta a barra do menu inicial o que ajuda na navegabilidade e usabilidade da página.

As interfaces do site seguem os padrões básicos da internet. A maioria de suas páginas são iguais mudando somente o conteúdo, os elementos visuais deixam muito claro o sindicato e a classe trabalhadora a qual defende os direitos. Os recursos multimídias estão muito presentes na página, a galeria de vídeos e fotos funcionam bem e estão separados por assuntos e datas, permitindo compartilhamento de imagens, opções de cópias e visualização das fotos.

O conteúdo informativo digital do site deve ser focado em ferramentas hipermediáticas e isso se consegue com a interação com os usuários, a interatividade é a chave para uma comunicação organizacional eficaz. Além do diálogo com o usuário, o interesse deve ser atraído e mantido.

Apesar dos pontos negativos apontados na análise do site, constatou-se que o site e os demais meios de comunicação do sindicato cumprem com o dever de informar os usuários, a maioria empregados bancários e sindicalizados. Os canais de comunicação do sindicato proporcionam informação necessária nos padrões da Web com interatividade on-line. Enfim, cabe a entidade sindical analisar os resultados da pesquisa e analisar os pontos negativos e procurar melhorá-los.

Existe possibilidade dessa pesquisa ser transformada em um artigo científico para ser publicado, isso servirá para que ela não fique restrita ao ambiente acadêmico e passe para o conhecimento de toda a comunidade.

A análise dos meios de comunicação utilizados pelo sindicato com seu público interno foi abordada por diferentes autores, as características do site foram discutidas apontando seus pontos positivos e negativos em relação as cores, imagens, conteúdo jornalístico, os elementos multimídia e as ferramentas de interação. Todas essas características podem ser muito proveitosas para o sindicato dos bancários, em questão, e também para outros sindicatos e até empresas ou instituições, visto que a essa análise pode ser aplicada em âmbitos que não sejam, exatamente, sindicais.

Por fim, a pesquisa identifica que o sindicato dos bancários de Campina Grande e Região se comunica de maneira eficiente com seus sindicalizados seja com o seu informativo impresso, até as novas ferramentas de comunicação como site, redes sociais e as mensagens SMS.

REFERÊNCIA

ACENSÃO, C. Usabilidade e Navegabilidade. Disponível em:

<<http://portalwebmarketing.com/tabid/444/Default.aspx> > Acesso em: 2 de jan. 2014

ARAÚJO, Vladimir Caleffi. O jornalismo de informação sindical no Brasil: autores, práticas e estratégias de produção jornalística. **BOCC – Biblioteca On-line de Ciências da Comunicação**, Université Panthéon-Assas-Paris II, 2004. Disponível em: <<http://www.bocc.ubi.pt/pag/araujo-vladimir-jornalismo-sindical.pdf>>. Acesso em: 17 set. 2012.

CARVALHO, Guilherme. Muito além do jornal: a nova imprensa sindical. **Estudos em jornalismo e mídia**, UFSC, V. 10, Nº 1, janeiro a julho de 2013. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/jornalismo/article/view/>>. Acesso em: 5 julho 2013.

COUTINHO, C. P. & Bottentuir Junior, J. B. (2007). Blog e Wiki: os futuros professores e as ferramentas da Web 2.0. IIE'2007: actas do Simpósio Internacional de Informática Educativa (pp. 199-204). Porto: ESSE-IPP.

DIEESE, Rosto dos Bancários: Igualdade de Oportunidades. 2001. Disponível em:

<http://extranet.bancariosbh.org.br/novosite/files/rostos_bancarios.htm>. Acesso em: 8 jan. 2014.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4 ed., São Paulo: Atlas, 2002.

GOMES, A. M. Elementos Multimídia. Disponível em:

www.brasilacademico.com/maxpt/links_goto.asp?id=742. Acesso em: 6 jan. 2014

GRISCI, Carmen Lígia Iochins. Dos corpos em rede às máquinas em rede: reestruturação do trabalho bancário e constituição do sujeito – Socius Working Papers, nº 2/2002, Web Page: <http://pascal.iseg.uti.pt/~socius/index.htm>, 2002.

MARTINS, Pinto Sérgio, Direito do Trabalho, 15ª Ed, São Paulo: Atlas, 2002. P. 644-645.

NIELSEN, J. Projetando Websites. Rio de Janeiro: Elsevier, 2000.

O'REILLY, T. What is Web 2.0? Disponível em:

< <http://www.oreillynet.com/pub/a/oreilly/tim/news/2005/09/30/what-isweb-20.html>>. Acesso em 6 jan. 2014.

PONTE, João Pedro (2006). Estudos de caso em educação matemática. *Bolema*, 25, 105-132. Este artigo é uma versão revista e actualizada de um artigo anterior: Ponte, J. P. (1994). O estudo de caso na investigação em educação matemática. *Quadrante*, 3(1), pp3-18. (republicado com autorização).

REGO, Francisco Gaudêncio Torquato do, **Comunicação organizacional/ comunicação institucional**: conceitos, estratégias, sistemas, estrutura, planejamento e técnicas. São Paulo: Summus, 1986. (Novas buscas em comunicação; v. 11).

RIBAS, B. Características da notícia na web – considerações sobre modelos narrativos. Disponível em: <http://br.monografias.com/trabalhos/noticia-web-modelos-narrativos-jornalismo/noticia-web-modelos-narrativos-jornalismo.shtml>. Acesso em: 6 jan. 2014.

RIO DE JANEIRO (ESTADO). SECRETARIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA PREFEITURA. Breve Histórico da Imprensa Sindical no Brasil: **Coleção dos Cadernos de Comunicação** – Série Estudos. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: http://www0.rio.rj.gov.br/arquivo/pdf/cadernos_comunicacao/estudos/estudos14.pdf. Acesso em: 29 julho 2013.

ROSSI, Waldemar; **GERAB**, William Jorge. **Para entender os sindicatos no Brasil**: uma visão classista. 1.ed. São Paulo: Expressão Popular; 2009. 128p.

SEEB, Sindicato dos Bancários Sergipe. Disponível em: http://bancariose.com.br/site/index.php?option=com_content&view=article&id=2245%3Aperfil-a-degradacao-do-trabalho-bancario&catid=4&Itemid=100010>Acesso em: 7 jan. 2014.

SELEGRIN, Esdras F. R. **Condições do trabalho bancário nos últimos 15 anos: precariedade e precarização.** Disponível em: http://www.estudosdotrabalho.org/anais-vii-7-seminario-trabalho-ret-2010/Esdras_Selegrin_Condicoes_trabalho_bancario_nos_ultimos_quinze_anos.pdf Acesso em: 8 jan. 2014.

SÓLIO, Marlene Branca. **Jornalismo organizacional (produção e recepção).** Caxias do Sul, RS: Educs, 2008. 158 p.

TRAQUINA, Nelson. **Teorias do jornalismo**, porque as notícias são como são. Volume I. Capítulo I. Florianópolis: Insular, 2. Ed., 2005. 224p.

TRAQUINA, Nelson. Teorias do jornalismo. A tribo jornalística – uma comunidade interpretativa transnacional / Nelson Traquina – Florianópolis: Insular, 2. Ed., 2008. 216 p.

TRÓPIA, Patrícia Vieira. **Força Sindical**: política e ideologia no sindicalismo brasileiro. 1.ed. São Paulo: Expressão Popular; 2009. 232p.

APÊNDICE

A- REGIMENTO DO SINDICATO

ESTATUTO DO SINDICATO DOS EMPREGADOS EM ESTABELECIMENTOS BANCÁRIOS DE CAMPINA GRANDE E REGIÃO

TÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO, PRERROGATIVAS, DIREITOS E DEVERES

CAPITULO I

Do Sindicato

Seção I – Constituição

Art. 1º – O Sindicato dos Empregados em Estabelecimentos Bancários de Campina Grande e Região, com sede e foro na cidade de Campina Grande (PB), é uma entidade classista, autônoma e democrática, constituída para fins de defesa e representação legal da categoria profissional dos empregados em estabelecimentos bancários, na base territorial de Campina Grande, Arara, Areia, Aroeiras, Boqueirão, Cabaceiras, Cuité, Esperança, Fagundes, Ingá, Juazeirinho, Lagoa Seca, Pocinhos, Queimadas, Remígio, Soledade, Taperoá e Umbuzeiro, todos no Estado da Paraíba.

Parágrafo Único – O Sindicato foi fundado em 08 de agosto de 1957, têm suas instalações próprias à Rua Venâncio Neiva, 187, 10 e 20 andares, centro, e na **Av.: Sen. Argemiro de Figueiredo, 2000, Catolé**, na cidade de Campina Grande-PB, sendo sua duração por tempo indeterminado.

Art. 2º– Constituiu finalidade precípua do Sindicato, visar melhorias nas condições de vida e de trabalho de seus representados; defender a independência e autonomia da representação sindical e atuar na manutenção e na defesa das instituições democráticas brasileiras.

Art. 3º – A representação da categoria profissional abrange os empregados em estabelecimentos bancários na base territorial de Campina Grande, Arara, Areia, Aroeiras, Boqueirão, Cabaceiras, Cuité, Esperança, Fagundes, Ingá, Juazeirinho, Lagoa Seca, Pocinhos, Queimadas, Remígio, Soledade, Taperoá e Umbuzeiro, todos no Estado da Paraíba.

Seção II – Prerrogativas e Deveres

Art. 4º – Constituem prerrogativas e deveres do Sindicato:

1. Representar perante as autoridades administrativas e judiciárias os interesses gerais de sua categoria e os interesses individuais de seus associados, nos termos dos poderes que lhes são conferidos pelo inciso III do artigo 8º da Constituição Federal.
2. Celebrar convenções e acordo coletivos;
3. Promover eleições para representantes da categoria;
4. Estabelecer contribuições a todos aqueles que participam da categoria representada, de acordo com as decisões tomadas em Assembleia convocadas especificamente para esse fim;
5. Colaborar, como órgão técnico e consultivo, no estudo e solução dos problemas que se relacionarem com sua categoria;
6. Instalar Sub-Sedes regionais, nas regiões abrangidas pelo Sindicato, de acordo com suas necessidades;
7. Filiar-se à Federação de grupo e/ou a outras organizações sindicais, inclusive de âmbito internacional, de interesse dos trabalhadores, mediante a aprovação da Assembleia dos associados;
8. Manter relações com as demais associações de categorias profissionais para concretização da solidariedade social e da defesa dos interesses nacionais;

9. Colaborar e defender a solidariedade entre os povos para concretização da paz e do desenvolvimento em todo mundo;
10. Lutar pela defesa das liberdades individuais e coletivas pelo respeito à justiça social e pelos direitos fundamentais do homem;
11. Estabelecer negociações com a representação da categoria econômica, visando à obtenção de melhorias para a categoria profissional;
12. Constituir serviços para promoção de atividades culturais, profissionais e de comunicação;
13. Colaborar com outras entidades visando à consecução dos interesses dos trabalhadores;
14. Estimular a organização da categoria por local de trabalho e por empresa.

Parágrafo Único – A colaboração com as entidades dar-se-á nos casos das mesmas exercerem atribuições de interesse dos trabalhadores, como a fiscalização do trabalho e das condições de saúde, higiene e segurança do trabalhador, a participação oficial do Estado em organismos internacionais, etc.

CAPÍTULO II

Dos Associados – Direitos e Deveres

Art. 5º – A todo cidadão que, por atividade profissional e vínculo empregatício, ainda que contratado por interposta pessoa, integre a categoria profissional dos empregados em estabelecimentos de crédito, é garantido o direito de ser admitido, como sócio, no Sindicato.

Art. 6º – São direitos dos associados:

1. Utilizar as dependências do Sindicato para atividades compreendidas neste Estatuto;
2. Votar e ser votado em eleições de representações do Sindicato, respeitadas as determinações deste Estatuto;
3. Gozar dos benefícios e assistência proporcionados pelo Sindicato;
4. Excepcionalmente, convocar Assembleia Geral;
5. Participar, com direito a voz e voto das Assembleias Gerais.

Art. 7º – São deveres dos associados:

1. Pagar pontualmente a mensalidade estipulada pela Assembleia Geral;
2. Exigir o cumprimento dos objetivos e determinações desse Estatuto e o respeito por parte da diretoria às decisões das Assembleias Gerais;
3. Zelar pelo patrimônio e serviços do Sindicato, cuidando da sua correta aplicação;
4. Comparecer às reuniões e Assembleias convocadas pelo Sindicato.

Art. 8º – Os associados estão sujeitos às penalidades de advertência, suspensão e eliminação do quadro social, quando cometerem desrespeito aos Estatutos e decisões do Sindicato.

Parágrafo Único – A apreciação da falta cometida pelo associado deve ser realizada pelo Plenário do Sistema Diretivo. A penalidade será aplicada “ad referendum” de Assembleia Geral convocada para esse fim, assegurado o direito de defesa do associado.

Art. 9º – Ao associado afastado por motivo de saúde, ou por força de lei, serão assegurados os mesmos direitos dos associados em atividade laboral, ressalvado o direito de exercer cargo de administração ou de representação profissional no período em que perdurar esta condição.

Parágrafo Único – O associado aposentado possuirá os mesmos direitos e deveres dos associados em atividade laboral.

Art. 10 – O associado desempregado manterá seus direitos, salvo o de votar e ser votado, pelo período de três meses, contados da data da rescisão do contrato de trabalho anotada na CTPS.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA, ADMINISTRAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DO SINDICATO

CAPÍTULO I

Da Base Territorial do Sindicato

Art. 11 – A base territorial do Sindicato abrange, além da Cidade de Campina Grande, os municípios de Arara, Areia, Aroeiras, Boqueirão, Cabaceiras, Cuité, Esperança, Fagundes, Ingá, Juazeirinho, Lagoa Seca, Pocinhos, Queimadas, Remígio, Soledade, Taperoá e Umbuzeiro, todos no Estado da Paraíba.

CAPÍTULO II

Do sistema Diretivo do Sindicato

Seção I – Constituição

Art. 12 – Constituem o Sistema Diretivo do Sindicato, os seguintes órgãos:

1. Diretoria Executiva
2. Conselho Fiscal
3. Corpo de suplentes

Seção II – Dispositivos Comuns

Art. 13 – A Assembleia Geral Ordinária, especialmente convocada para esse fim, elegerá, em processo eleitoral único previsto neste Estatuto, todos os membros do sistema diretivo mencionados no artigo anterior.

Art.14 – A denominação de “diretor” poderá ser utilizada, indistintamente para os membros de quaisquer dos órgãos do Sistema Diretivo do Sindicato.

Art. 15 – A liberação do dirigente para o exercício de mandato sindical, em qualquer dos órgãos do Sistema Diretivo, bem como o seu retorno ao trabalho na empresa, somente poderá ser decidido pelo Plenário do Sistema Diretivo, convocado para esse fim.

Seção III – Do Plenário do Sistema Diretivo

Art. 16 – O Plenário do Sistema Diretivo é a reunião dos membros de todos os órgãos que o compõe.

§ **10** – O plenário reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, a qualquer tempo.

§ **20** - Convocam o Plenário do Sistema Diretivo:

1. O Presidente do Sindicato;
2. A maioria da Diretoria Executiva;
3. A maioria dos membros que o compõe.

Art. 17 – O Plenário constitui o órgão interno máximo de deliberação política do Sindicato, não podendo, contudo, deliberar sobre matéria de competência exclusiva de cada órgão, definida por este Estatuto.

Parágrafo Único – Das deliberações do Plenário do Sistema Diretivo caberá recurso à Assembleia Geral da categoria, em qualquer hipótese se assim o decidir a maioria dos membros que o integram, a quem competirá à convocação.

Art. 18 – O Plenário será presidido pelo Presidente do Sindicato e secretariado pelo Secretário Geral.

CAPÍTULO III

Da Administração e Representação do Sindicato

Seção I – Constituição da Diretoria Executiva

Art. 19 – A Administração do Sindicato será exercida por uma diretoria composta de 09 (nove) membros, fiscalizada por um Conselho Fiscal instituído nos termos deste Estatuto.

Art. 20 - Compõem a Diretoria Executiva as seguintes unidades:

1. Presidência;
2. Secretaria Geral;
3. Secretaria de Finanças;
4. Secretaria de Organização e Suporte Administrativo;
5. Secretaria de Imprensa;
6. Secretaria de Comunicação e Marketing;
7. Secretaria de Formação Sindical e Relações Intersindicais;

8. Secretaria de Assuntos Jurídicos e Trabalhistas;
9. Secretaria de Cultura, Lazer e Esportes.

Seção II – Competência e Atribuições da Diretoria Executiva

Art. 21 – Compete à Diretoria Executiva, entre outros:

1. Estabelecer, em conjunto com os demais órgãos do Sistema Diretivo, as diretrizes gerais da política sindical a ser desenvolvida;
2. Cumprir e fazer cumprir as deliberações da categoria em todas as suas instâncias;
3. Gerir o patrimônio, garantindo sua utilização para o cumprimento deste Estatuto e das deliberações da categoria representada;
4. Analisar e divulgar, trimestralmente, relatórios financeiros da Secretaria de Finanças;
5. Garantir a filiação de qualquer integrante da categoria, sem distinção de raça, cor, religião, sexo, origem ou opção política, observando apenas as determinações deste Estatuto;
6. Reunir-se, em sessão ordinária, uma vez por semana, e, extraordinariamente, sempre que o Presidente ou a maioria da Diretoria Executiva convocar;
7. Convocar e reunir mensalmente o Plenário do Sistema Diretivo;
8. Aprovar, por maioria simples de votos:
 - 1 – o Plano Orçamentário anual;
 - 2 – o Balanço Financeiro Anual;
 - 3 – o Balanço Patrimonial Anual;
 - 4 – o Plano Anual de Ação Sindical;
 - 5 – o Balanço Anual de Ação Sindical;
1. Prestar contas de suas atividades e do exercício financeiro ao término do mandato;
2. Manter organizados e em funcionamento os seguintes setores do Sindicato, afora outros que poderá criar, dedicados às seguintes atividades:
 - 1 – de organização geral e de política sindical;
 - 2 – de administração do patrimônio e de pessoal;
 - 3 – de assuntos financeiros da entidade;
 - 4 – de assuntos de esportes, cultura e lazer;
 - 5 – de assuntos jurídicos e trabalhistas;
 - 6 – de imprensa;
 - 7 – de comunicação e marketing;
 - 8 – de saúde, higiene e de segurança no trabalho;
 - 9 – de educação e de formação sindical.

§ 1º – A Diretoria fornecerá apoio material e estímulo político ao funcionamento e desenvolvimento dos demais órgãos do Sistema Diretivo, bem como, em conjunto com estes, estimulará a criação e o fortalecimento dos grupos e comissões de Bancos.

§ 2º – A Diretoria poderá nomear membros do Corpo de Suplentes para o desempenho de funções administrativas, desde que haja concordância do escolhido, ressalvado os suplentes do Conselho Fiscal que têm função fiscalizadora específica.

§ 3º – Será permitido o remanejamento e a redistribuição interna de cargos, caso a maioria absoluta da Diretoria Executiva considere necessário, cabendo recurso ao Sistema Diretivo.

§ 4º – A Diretoria poderá nomear mandatário, funcionário do Sindicato, por instrumento de procuração se for o caso, para o desempenho de funções técnicas, burocráticas ou administrativas da entidade.

Seção III – Competência e Atribuições dos Membros da Diretoria Executiva:

Art. 22 – Ao Presidente compete:

- 1 – Representar ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente o Sindicato;
- 2 – Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva e do Plenário do Sistema Diretivo;
- 3 – Convocar e instalar as Assembleias Gerais;

- 4 – Assinar atas, documentos e papéis que dependam de sua assinatura e rubricar os livros contábeis e burocráticos;
- 5 – Apor sua assinatura em cheques e outros títulos, juntamente com o Secretário de Finanças;
- 6 – Convocar e participar das reuniões de qualquer órgão do Sistema Diretivo ou Departamento do Sindicato, salvo do Conselho Fiscal se para tanto não for convocado;
- 7 – Coordenar e orientar a ação dos órgãos do Sistema Diretivo, integrando-os sob a linha de ação definida, em todas as suas instâncias;
- 8 – Orientar e coordenar a aplicação do Plano Anual de Ação Sindical.

Art. 23 – Ao Secretário Geral compete:

- 1 – Implementar a Secretaria Geral;
- 2 – Substituir o Presidente em suas faltas, seus impedimentos e vacância;
- 3 – Coordenar e orientar a ação dos demais setores do Sindicato, integrando-os sob a linha de ação definida pela Diretoria Executiva, aprovada pelo Plenário do Sistema Diretivo;
- 4 – Coordenar a elaboração e zelar pela execução do Plano Anual de Ação Sindical.
- 5 – Elaborar relatórios e análises sobre o desenvolvimento das atividades dos órgãos do Sistema Diretivo e do desempenho dos Departamentos e setores do Sindicato.
- 6 – Acompanhar o Balanço Anual de Ação Sindical, a ser submetido e aprovado pela Diretoria Executiva e pelo Plenário do Sistema Diretivo.
- 7 – Secretariar as reuniões da Diretoria, do Plenário e das Assembleias Gerais.
- 8 – Manter sob seu controle e atualizado, as correspondências, as atas e o arquivo do Sindicato.

§ 1º – O Plano de Ação deverá conter, entre outros:

1. As diretrizes gerais a serem seguidas pelo Sindicato;
2. As prioridades, orientações e metas a serem atingidas a curto, médio e longo prazo pelo conjunto do Sistema Diretivo e departamentos do Sindicato.

§ 2º – O Plano de Ação, após aprovado por maioria simples da Diretoria, será submetido à aprovação do Plenário do Sistema Diretivo.

Art. 24 – Ao Diretor de Finanças compete:

- 1 – Implementar a Secretaria de Finanças.
- 2 – Zelar pelas finanças do Sindicato.
- 3 – Ter sob seu comando e responsabilidade os setores de tesouraria e contabilidade do Sindicato, mantendo em dia as escriturações a seu cargo.
- 4 – Propor e coordenar a elaboração e a execução do Plano Orçamentário anual, bem como suas alterações, a ser aprovado pela Diretoria Executiva, submetido ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral.
- 5 – Elaborar relatórios e análises sobre a situação financeira do Sindicato examinando, inclusive, a relação investimento-custo-produção de cada setor da entidade e apresentá-los, trimestralmente, à Diretoria Executiva.
- 6 – Acompanhar e analisar o Balanço Financeiro Anual que será submetido à aprovação da Diretoria, do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral.
- 7 – Assinar, com o Presidente, os cheques e outros títulos de crédito.
- 8 – Ter sob sua responsabilidade: a guarda e fiscalização dos valores e numerários do Sindicato, a guarda e fiscalização dos documentos, contratos e convênios atinentes a sua pasta, a adoção das providências necessárias para impedir a corrosão inflacionária e a deterioração financeira do Sindicato, a arrecadação e o recebimento de numerário e de contribuições de qualquer natureza, inclusive doações e legados.
- 9 – Recolher o dinheiro do Sindicato ao Banco do Brasil, à Caixa Econômica Federal ou ao Banco da Rede Oficial escolhido pela diretoria.

Parágrafo Único – O Plano Orçamentário deverá conter entre outros:

1. Orientações gerais a serem seguidas pelo conjunto do Sistema Diretivo e pelos departamentos do Sindicato.
2. A previsão das receitas e despesas para o período.

Art. 25 – Ao Diretor Administrativo compete:

- 1 – Implementar a Secretaria Administrativa.
- 2 – Zelar pelo patrimônio e pelo funcionamento do Sindicato, bem como pela implantação e acompanhamento dos avanços verificados na área de informática e de tecnologia e dos meios de produção.
- 3 – Ter sob seu comando e responsabilidade setores de patrimônio, almoxarifado, recursos humanos e informática da entidade.
- 4 – Correlacionar sua Secretaria a Secretaria de Finanças, adotando os procedimentos contábeis e de tesouraria estabelecidos pela última.
- 5 – Propor e coordenar a elaboração do Balanço Patrimonial Anual a ser aprovado pela Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Assembleia.
- 6 – Coordenar e controlar a utilização e circulação de material, em todos os órgãos e departamentos do Sindicato.
- 7 – Coordenar a utilização de prédios, instalações e outros bens do Sindicato.
- 8 – Ordenar as despesas que foram autorizadas.
- 9 – Executar a Política de Pessoal definida pela Diretoria Executiva.
- 10 - Apresentar, trimestralmente, relatórios à Diretoria Executiva, sobre o funcionamento da administração e organização do Sindicato.
- 11 – Apresentar, para deliberação da Diretoria Executiva, as demissões e admissões de funcionários.
- 12 – Zelar pelo relacionamento entre funcionários e diretores e pelo funcionamento eficaz da máquina sindical.

Art. 26 – Ao Diretor de Imprensa compete:

- 1 – Implementar a Secretaria de Imprensa do Sindicato.
- 2 – Zelar pela busca e divulgação de informações entre Sindicato, categoria e o conjunto da sociedade.
- 3 – Ter sob seu comando e responsabilidade o setor de imprensa.
- 4 – Manter a publicação e a distribuição do órgão informativo periódico do Sindicato.
- 5 - Manter organizados os arquivos atinentes à sua secretaria.

Art. 27 – Ao Diretor de Comunicação e Marketing compete:

- 1 – Implementar a Secretaria de Comunicação e Marketing do Sindicato;
- 2 – Desenvolver as campanhas publicitárias definidas pela diretoria;
- 3 – Ter sob seu comando e responsabilidade os setores de Comunicação e Publicidade do Sindicato;
- 4 – Manter organizados os arquivos atinentes à sua secretaria.

Art. 28 – Ao Diretor de Formação Sindical e Relações Intersindicais compete:

- 1 – Implementar a Secretaria de Formação Sindical e Relações Intersindicais, mantendo atualizado os setores responsáveis pela educação sindical, preparação para negociações coletivas e tarefas correlatas.
- 2 – Proceder ao assessoramento à Diretoria Executiva e ao conjunto do Sistema Diretivo, na discussão de linhas de trabalho a desenvolver nas áreas de atuação desta Secretaria.
- 3 – Planejar, executar e avaliar as atividades estruturadas de educação sindical, como cursos, seminários, encontros, etc.
- 4 – Manter cadastro atualizado dos participantes de encontros, enviando publicações e correspondências.
- 5 – Coordenar elaboração de cartilhas, documentos e outras publicações destinadas às áreas de atuação.

6 – Implementar atividades elaborando planos para o relacionamento do Sindicato com os demais entes do mundo sindical e com a sociedade civil.

7 – Manter estreito contato permanente com entidades sindicais no mesmo grau ou de grau superior, de âmbito nacional ou internacional, sempre no interesse da categoria bancária, conforme a política definida pelo Plenário do Sistema Diretivo do Sindicato.

Art. 29 – Ao Diretor de Assuntos Jurídicos e Trabalhistas compete:

1 – Implementar o setor de assuntos jurídicos e trabalhistas do Sindicato, no tocante aos processos relativos a interesses individuais e coletivos da categoria profissional, mantendo em constante atividade estudos sobre as condições de trabalho dos associados.

2 – Planejar, executar e avaliar atividades estruturadas para a análise e discussão das questões de saúde do trabalhador.

3 – Assessorar a Diretoria Executiva e o conjunto do Sistema Diretivo na discussão das linhas de trabalho a desenvolver na área de atuação desta Secretaria.

4 – Acompanhar os serviços do Assessor Jurídico, quando imprescindível, assessorando-lhe no que for necessário, objetivando, no conjunto, a consecução de resultados que garantam proteção jurídico/trabalhista para os associados.

5 – Conferir todos os termos de rescisão contratual dos associados, quando trazidos ao Sindicato para homologação.

Art. 30 – Ao Diretor de Esportes, Cultura e Lazer compete:

1 – Implementar as atividades de sua Secretaria, mantendo setores responsáveis pelo desenvolvimento de atividades destinadas à elevação dos níveis cultural, esportivo e de lazer dos integrantes da categoria.

2 – Assessorar a Diretoria Executiva na elaboração das linhas de trabalho a se desenvolver na área de atuação da Secretaria.

3 – Planejar, executar e avaliar as atividades estruturadas de trabalhos culturais, esportivos e de lazer desenvolvidos pela entidade.

CAPÍTULO IV

Do Conselho Fiscal e Corpo de Suplentes

Art. 31 – O Conselho Fiscal será composto de três membros efetivos, com igual número de suplentes.

Art. 32 – Compete ao Conselho Fiscal a fiscalização da gestão financeira e patrimonial da entidade.

Art. 33 – O Conselho Fiscal reunir-se-á, entre si, ordinariamente, a cada mês e, extraordinariamente, sempre que algum fato excepcional justifique a necessidade de se convocar uma reunião.

Art. 34 – O Conselho Fiscal também participará de reuniões mensais, ordinárias, com os demais membros do Conselho Diretivo, com direito à voz e voto.

Art. 35 – O parecer do Conselho Fiscal sobre o Plano Orçamentário Anual e sobre os balanços financeiros e patrimoniais, deverá ser submetido à aprovação das Assembleias Geral, convocada para esse fim, nos termos da Lei e deste Estatuto.

Art. 36 – De conformidade com o Art. 13 do presente Estatuto, além da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal o Sistema Diretivo contará, também, com o seu Corpo de Suplentes, que terá as seguintes atribuições:

1 – Substituir eventualmente seus titulares, nos casos previstos neste Estatuto.

2 – Responsabilizar-se pela execução da política sindical definida no Plenário do Sistema Diretivo, em seu âmbito de atuação e demais disposições estatutárias.

3 – Reunir-se mensalmente, com os demais órgãos do Sistema Diretivo, no Plenário do Sistema Diretivo.

Parágrafo Único – Quando exercentes das atribuições previstas no artigo anterior, o Corpo de Suplentes funcionará como órgão auxiliar, acoplado ao respectivo organismo para o qual exerce a suplica.

CAPÍTULO V

Das Relações com Entidades Sindicais e Outras

Art. 37 – Tendo em vista a comunhão de interesses de classe e o fortalecimento da organização da classe trabalhadora, o Sindicato dos Bancários buscará, necessariamente, vinculação (política e orgânica) junto à entidade de grau superior.

Art. 38 – Compete à categoria bancária decidir sobre a filiação do Sindicato às entidades superiores, bem como a respectiva forma de contribuição financeira, através de Assembleia Geral especificamente convocada para esse fim.

Art. 39 – Uma vez decidida à filiação, competirá ao Sistema Diretivo do Sindicato encaminhar a política geral estabelecida pela entidade à qual o Sindicato se filiou.

Art. 40 – O Sindicato promoverá todo apoio possível, no sentido de implementar a política e desenvolver campanhas estabelecidas pelas entidades às quais tenha se filiado, respeitando as decisões da Assembleia Geral da categoria.

Art. 41 – O Sindicato promoverá conferências, convenções, congressos e Assembleias, para elaboração e discussão de teses, eleição de delegados representantes, etc., no sentido de fortalecer a entidade superior da classe trabalhadora e de ser fortalecido por esta.

Art. 42 – O Sindicato buscará a participação da entidade nas campanhas salariais e negociações coletivas visando conquistar a celebração de Contrato Coletivo de Trabalho, a nível geral e específico.

CAPÍTULO VI

Dos Impedimentos

Art. 43 – Ocorrerá impedimento quando verificar-se a perda de qualquer dos requisitos previstos neste Estatuto, para o exercício do cargo para o qual o associado foi eleito.

Parágrafo Único – Não acarreta impedimento à dissolução da empresa nem a demissão sem justa causa ou alteração contratual praticados pelo empregador.

Art. 44 – O impedimento poderá ser anunciado espontaneamente pelo próprio membro ou declarado pelo órgão o qual integra.

Parágrafo Único – A declaração de impedimento efetuada pelo órgão terá que observar os seguintes procedimentos:

1. Ser votada pelo Órgão e constar da Ata de sua reunião;
2. Ser notificada ao eventual impedido;
3. Ser afixada na sede em locais visíveis dos associados, pelo período contínuo de 5 (cinco) dias úteis;
4. Ser publicada ao menos em 01 (uma) edição do informativo periódico do Sindicato.

Art. 45 – À declaração de impedimento poderá opor-se o eventual impedido, através de contradecларação de impedimento, protocolada na Secretaria Geral do Sindicato, no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da notificação.

Art. 46 – Havendo oposição à declaração de impedimento, observados e cumpridos os procedimentos previstos nos artigos anteriores, a decisão final competirá à Assembleia Geral da categoria, que deverá ser convocada no período máximo de 60 (sessenta) dias e mínimo de 10 (dez) dias após a notificação do eventual impedido.

Parágrafo Único – Até a decisão final da Assembleia Geral, a declaração de impedimento não suspende o mandato sindical.

Seção II – Abandono da Função

Art. 47 – Considera-se abandono da função quando seu exercente deixar de comparecer sem justificativa a 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas convocadas pelo órgão

e ausentar-se dos seus afazeres sindicais pelo período de 15 (quinze) dias consecutivos sem justificativa.

Parágrafo Único – Passados 12 (doze) dias ausente, o dirigente será notificado para que no prazo de 48 (quarenta e oito) horas se apresente ou justifique sua ausência. Expirado o prazo o cargo será declarado abandonado.

Seção III – Perda do Mandato

Art. 48 - Os membros do Sistema Diretivo instituído nos termos do Art. 13 deste Estatuto perderão o mandato nos seguintes casos:

1. Malversação ou dilapidação do patrimônio social;
2. Grave violação deste Estatuto;
3. Provocar desmembramento da base territorial do Sindicato, sem prévia autorização da Assembleia Geral;
4. Não acatar, nem executar decisões das Assembleias Gerais, desde que estas não contrariem o Estatuto do Sindicato.

Art. 49 – A perda do mandato será declarada pelo Órgão do Sistema Diretivo ao qual pertence o diretor acusado, através de declaração de perda de mandato.

§ 10 – A declaração terá que observar os seguintes procedimentos:

1. Ser votada pelo Órgão e constar na Ata de sua reunião;
2. Ser notificada ao acusado;
3. Ser afixada na sede em locais visíveis dos associados, pelo período contínuo de 05 (cinco) dias úteis;
4. Ser publicada ao menos em uma edição no informativo periódico do Sindicato e em 01 (um) órgão oficial de comunicação.

§ 20 – A declaração de perda a ser notificada, afixada e publicada deverá conter a data, horário e local de realização da Assembleia Geral.

Art. 50 – A declaração de perda do mandato sindical poderá opor-se o acusado através de contradecaração, protocolada na Secretaria Geral do Sindicato, no prazo de 05 (cinco) dias, contado do recebimento da notificação.

Parágrafo Único – Uma vez recebida, a contradecaração deverá ser processada observando-se as letras C e D do parágrafo único do Art. 43 deste Estatuto.

Art. 51 – Em qualquer hipótese, a decisão final caberá à Assembleia Geral que será especialmente convocada, no período máximo de 15 (quinze) e no mínimo 05 (cinco) dias após a notificação do acusado.

Art. 52 – A declaração de perda do mandato somente surte seus efeitos após a decisão final da Assembleia Geral. Contudo, após verificados os procedimentos previstos neste Estatuto, suspende-se o exercício das funções desempenhadas pelo acusado junto à entidade.

CAPÍTULO VII

Da vacância e das substituições

Seção I – Vacância

Art. 53 – A vacância do cargo será declarada pelo órgão do sistema diretivo nas hipóteses de:

1. Impedimento do exercente;
2. Abandono da função;
3. Renúncia do exercente;
4. Perda do mandato;
5. Falecimento.

Art. 54 – A vacância do cargo por perda do mandato ou impedimento do exercente será declarada pelo Órgão 24 (vinte e quatro) horas após a decisão da Assembleia Geral ou 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do anúncio espontâneo do impedimento.

Art. 55 – A vacância do cargo por abandono da função será declarada 24 (vinte e quatro) horas expirado o prazo estipulado no artigo 46.

Art. 56 – A vacância do cargo por renúncia do ocupante será declarada até 72 (setenta e duas) horas após a ocorrência do fato.

Art. 57 – A vacância do cargo em razão de falecimento do ocupante será declarada até 72 (setenta e duas) horas após a ocorrência do fato.

Art. 58 – Declarada a vacância, o órgão processará a nomeação do substituto no prazo máximo de 30 (trinta) dias segundo os critérios estabelecidos nesse Estatuto.

Art. 59 – Em caso de vacância de metade mais um dos membros do Sistema Diretivo, será convocada Assembleia Geral Extraordinária, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, na qual será eleita uma Comissão Diretiva Provisória, que dirigirá o Sindicato no prazo máximo de 30 (trinta) dias, período em que será convocada nova eleição, nos termos do Estatuto.

Seção II – Substituições

Art. 60 – Na ocorrência da vacância do cargo ou de afastamento temporário do diretor por período superior a 120 (cento e vinte) dias. Sua substituição será processada por decisão e designação do órgão que integrava, podendo haver remanejamento de membros efetivos, assegurando-se a convocação de um membro suplente para ocupar o cargo vago.

Art. 61 – O diretor poderá pleitear ao Sistema Diretivo a suspensão provisória do exercício do seu cargo sindical, em caso de pretender concorrer a cargo eletivo, desde que a Lei Eleitoral faça a exigência de sua prévia desincompatibilização. A substituição, nesses casos, terá o caráter provisório até que chegue a seu término a eleição da qual participou o Diretor, garantindo-se seu retorno ao cargo sindical.

Art. 62 – Em caso de afastamento por período superior a 30 (trinta) e inferior a 120 (cento e vinte) dias o órgão competente designará substituto provisório, sem prejuízo do exercício do cargo efetivo do substituto, assegurando-se, incondicionalmente, o retorno do substituído ao seu cargo, a qualquer tempo.

Art. 63 – Todos os procedimentos que impliquem em alteração na composição do órgão Diretivo do Sindicato, deverão ser registrados, anexados em pasta única, e arquivados juntamente com os autos do processo eleitoral.

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO DA CATEGORIA CAPÍTULO I

Das Assembleias Gerais

Art. 64 – As Assembleias Gerais serão soberanas em suas resoluções não contrárias ao Estatuto vigente.

Art. 65 – Serão sempre tomadas por escrutínio secreto as deliberações da Assembleia Geral concernente à eleição de associados para o preenchimento dos cargos previstos neste Estatuto.

Parágrafo Único – A forma de deliberação nas demais Assembleias será determinada pela plenária das mesmas.

Art. 66 – Na ausência de regulação diversa e específica, o quórum para deliberação das Assembleias Gerais será sempre de maioria simples dos associados presente.

Art. 67 – O quórum da Assembleia Geral para pronunciamento sobre relações ou dissídios de trabalho será de:

1. Em primeira convocação: metade mais um dos associados no gozo de seus direitos sindicais;
2. Em Segunda convocação: maioria simples dos presentes.

Art. 68 – A Assembleia Geral Eleitoral e a Assembleia Geral que implique em alienação de bem imóvel serão processadas na conformidade de regulação própria deste Estatuto.

Art. 69 – São consideradas ordinárias as Assembleias Gerais de Apreciação dos Balanços Financeiros e Patrimoniais, de Previsão e Suplementação Orçamentária e Assembleia Geral Eleitoral. As demais serão consideradas Assembleias Gerais Extraordinárias.

§ 1º – As Assembleias Gerais de Apreciação dos Balanços Financeiro e Patrimonial serão realizadas, anualmente, no mês de março.

§ 2º – As Assembleias Gerais de Previsão e Suplementação Orçamentárias serão realizadas, anualmente, nos meses de novembro e dezembro, respectivamente.

§ 3º – A Assembleia Geral Eleitoral será realizada nos termos do Título IV deste Estatuto.

Art. 70 – Na ausência de regulação diversa e específica as Assembleias Gerais serão sempre convocadas:

1. Pelo Presidente do Sindicato;
2. Pela maioria da Diretoria;
3. Pelo Conselho Fiscal;
4. Pela maioria dos membros que compõem o Sistema Diretivo do Sindicato.

Art. 71 – As Assembleias Gerais Ordinárias, esgotado o prazo legal de sua realização, poderão ser convocadas pelos associados quites com suas obrigações, em número mínimo de 10 (dez), os quais especificarão os motivos da convocação, assinarão o respectivo edital e darão conhecimento à Diretoria do Sindicato.

Art. 72 – As Assembleias Gerais Extraordinárias poderão ser convocadas por 10% (dez por cento) dos associados quites com suas obrigações e no gozo de seus direitos sindicais, os quais especificarão os motivos da convocação, assinarão o respectivo edital e darão conhecimento à Diretoria do Sindicato. Entretanto, se faz necessário que 50% (cinquenta por cento), no mínimo, dos associados que assinarem o edital terão que comparecer à referida Assembleia, sob pena de anulação da mesma.

Art. 73 – Nenhum motivo poderá ser alegado pelos membros da Diretoria da entidade para frustrar a realização da Assembleia convocada nos termos deste Estatuto.

§ 1º – No caso de convocação por associado, o Edital de Convocação a ser publicado poderá ser assinado apenas por um associado, fazendo-se menção ao número de assinaturas apostas no documento.

§ 2º – Em dias normais de trabalho para a categoria, as Assembleias Gerais somente serão convocadas a partir das 18h00min horas, exceto as Assembleias Gerais Ordinárias Eleitorais.

Art. 74 – Salvo regulamentação diversa e específica, a convocação das Assembleias Gerais far-se-á com antecedência máxima de 10 (dez) dias e mínima de 02 (dois) dias, da seguinte forma:

1. Afixação da Convocação na Sede da entidade e em todas as Delegacias Sindicais. No caso de convocação por associado, o Edital de Convocação poderá ser afixado nos locais de trabalho dos associados.
2. Publicação da convocação no Informativo Periódico do Sindicato ou, na impossibilidade, em jornal de grande circulação que atinja, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da base territorial da entidade.

TÍTULO IV

DO PROCESSO ELEITORAL

CAPÍTULO I

Da Eleição dos Membros dos Órgãos do Sistema Diretivo do Sindicato

Seção I – Eleições

Art. 75 – Os membros dos órgãos que compõem o Sistema Diretivo do Sindicato, previstos no Art. 13 deste Estatuto, serão eleitos, em Assembleia Geral Ordinária da Categoria, em processo eleitoral único, direto, trienalmente, de conformidade com os dispositivos legais e determinações do presente Estatuto.

Art. 76 – As eleições de que tratam o artigo anterior, serão realizadas dentro do prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias e mínimo de 30 (trinta) dias que antecedem o término dos mandatos vigentes.

Art. 77 – Será garantida por todos os meios democráticos, a lisura dos pleitos eleitorais, assegurando-se condições de igualdade às chapas concorrentes, quando for o caso, especialmente no que se referem os mesários e fiscais, tanto na coleta quanto na apuração de votos.

Seção II – Eleitor

Art. 78 – É eleitor todo associado que na data da eleição tiver:

1. Mais de 03 (três) meses de inscrição, pelo menos, no quadro social;
2. Quitado as mensalidades até 30 (trinta) dias antes das eleições;
3. Estiver no gozo dos direitos sociais conferidos neste Estatuto;
4. Contar com mais de 16 (dezesesseis) anos de idade.

Parágrafo Único – É assegurado o direito de voto ao aposentado, mediante comprovação de sua aposentadoria, desde que tenha sido sócio do Sindicato, pelo menos até 12 (doze) meses antes de sua aposentadoria.

Seção III – Candidaturas, Inelegibilidades e Investiduras em Cargos do Sistema Diretivo

Art. 79 – Poderá ser candidato o associado que, na data da realização da eleição em primeiro escrutínio, tiver de 03 (três) meses de inscrição no quadro social do Sindicato, estiver em dia com as mensalidades sindicais e ser maior de 18 (dezoito) anos.

Art. 80 – Será inelegível, bem como fica vedado de permanecer no exercício de cargos eletivos, o associado:

1. Que não tiver definitivamente aprovadas as suas contas em função de exercício em cargos de administração sindical;
2. Que houver lesado o patrimônio de qualquer entidade sindical;
3. Que houver sido condenado, judicialmente, por crime contra os direitos humanos, o patrimônio público, ou meio ambiente.

Seção IV – Convocação das Eleições

Art. 81 – As eleições serão convocadas, por Edital, com antecedência máxima de 90 (noventa) dias e mínima de **30 (trinta)** dias contados da data de realização do pleito.

§ 1º – Cópia do edital a que se refere este artigo deverá ser afixada na sede do Sindicato e nos locais de trabalho dos associados.

§ 2º – O edital de convocação das eleições deverá conter obrigatoriamente:

- 1 – Data, horário e local de votação;
- 2 – Prazo para registro de chapas e horário de funcionamento da Secretaria;
- 3 – Datas, horários e locais da Segunda votação, caso não seja atingido o quórum na primeira, bem como da nova eleição em caso de empate entre as chapas mais votadas.

§ 3º – Para assegurar a mais ampla divulgação das eleições o edital será publicado pelo menos uma vez em:

1. Informativo periódico e outros informativos do Sindicato, assegurando-se ampla distribuição;
2. Jornal de grande circulação no Estado da Paraíba.

CAPÍTULO II

Da Coordenação do Processo Eleitoral

Seção I – Composição e Formação da Comissão Eleitoral

Art. 82 – O Processo Eleitoral será coordenado e conduzido por uma Comissão Eleitoral composta de 03 (três) associados, eleitos em Assembleia Geral, e de um representante de cada chapa registrada.

§ 1º – A Assembleia Geral de que trata este artigo será realizada no prazo mínimo de 05 (cinco) dias que anteceder a data da publicação do Edital de convocação das eleições.

§ 2º – A indicação de um representante de cada chapa para compor a Comissão Eleitoral, far-se-á no ato do encerramento do prazo para registro de chapas.

§ 3º – As decisões da Comissão Eleitoral serão tomadas, por maioria simples de votos.

§ 4º – Ocorrendo empate na votação e na ausência de outra forma de solução, a Comissão Eleitoral poderá submeter à questão à apreciação da Assembleia Geral Permanente.
 § 5º – O mandato da Comissão Eleitoral extinguir-se-á com a posse da nova diretoria eleita.
 § 6º – Os associados que forem candidatos à eleição para qualquer cargo nas eleições em disputa, não poderão integrar a Comissão Eleitoral como membros eleitos em Assembleia. Em caso de virem a ser eleitos em assembleia para tal finalidade e, depois, virem a candidatar-se, perderão automaticamente o mandato que lhes foi outorgado por tal assembleia.

CAPÍTULO III
Do Registro das Chapas
Seção I – Procedimentos

Art. 83 – O prazo para registro de chapas será de 15 (quinze) dias, a contar da data da publicação do Edital.

§ 1º – O registro de chapas far-se-á junto à Comissão Eleitoral, que fornecerá, imediatamente, recibo da documentação apresentada.

§ 2º – Para efeito do disposto neste artigo, a Comissão Eleitoral manterá uma secretaria, durante o período dedicado ao registro de chapas, com expediente normal de no mínimo 08 (oito) horas diárias, onde permanecerá pessoa habilitada para atender aos interessados, prestar informações concernentes ao processo eleitoral, receber documentação, fornecer recibos, etc.

§ 3º – O requerimento de registro de chapas, assinado por qualquer dos candidatos que integram, e endereçado à Comissão Eleitoral, em 2 (duas) vias, será instruído com os seguintes documentos:

1. Relação dos integrantes da chapa, especificando seus nomes e os cargos para os quais concorrerão;
2. O nome da chapa escolhido por seus membros, que servirá para sua identificação para o período da campanha eleitoral;
3. Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social, onde contém a qualificação civil (verso e anverso) e o contrato de trabalho que comprove o exercício profissional na base territorial do Sindicato.

Art. 84 – Será recusado o registro da chapa que não apresentar candidatos para todos os cargos efetivos da Diretoria e do Conselho Fiscal e no mínimo 50% (cinquenta por cento) de candidatos a suplica dos referidos cargos.

Parágrafo Único – Verificando-se irregularidade na documentação apresentada, a Comissão Eleitoral notificará o interessado para que promova a correção no prazo de 24 (vinte e quatro horas) a contar da data do recebimento da notificação.

Art. 85 – No prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do registro, o Sindicato fornecerá aos candidatos, individualmente, comprovante de candidatura e no mesmo prazo, comunicará, por escrito, à empresa, o dia e a hora do pedido de registro da candidatura do seu empregado.

Art. 86 – No encerramento do prazo para registro de chapas, a Comissão Eleitoral providenciará a imediata lavratura da ata correspondente, consignando em ordem numérica de inscrição, todas as chapas e os nomes dos candidatos efetivos e suplentes, entregando cópia aos representantes das chapas inscritas.

Parágrafo Único – Neste mesmo prazo cada chapa registrada indicará um associado para fazer parte da Comissão Eleitoral.

Art. 87– No prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do encerramento do prazo de registro, a Comissão Eleitoral fará publicar a relação nominal das chapas registradas, em jornal de grande circulação e declarará aberto o prazo de 02 (dois) dias úteis para impugnação.

Art. 88 – Ocorrendo renúncia formal de candidato após o registro da chapa, a Comissão Eleitoral afixará cópia desse pedido em quadro de aviso para conhecimento dos associados.

Parágrafo Único – A chapa de que fizerem parte candidatos renunciantes poderá concorrer desde que mantenha o número mínimo de candidatos estabelecidos no artigo 86 deste Estatuto.

Art. 89 – Encerrado o prazo sem que tenha havido registro de chapa, a Comissão Eleitoral, dentro de 48 (quarenta e oito) horas providenciará nova convocação de eleição.

Art. 90 – Após o término do prazo para registro de chapas a Comissão Eleitoral fornecerá, no prazo de 10 (dez) dias, a relação de associados para cada chapa registrada, desde que requerida por escrito.

Art. 91 – A relação dos associados em condições de votar será elaborada até 10 (dez) dias antes da data da eleição, e será no mesmo prazo afixado em local de fácil acesso na sede do Sindicato para consulta de todos os interessados e fornecidos a um representante de cada chapa registrada, mediante requerimento à Comissão Eleitoral.

Parágrafo Único – Até 10 (dez) dias antes das eleições, será assegurado a todos os associados o direito de impugnar ou incluir qualquer nome na relação de eleitores, desde que fundamentado, junto à Comissão Eleitoral.

Seção II – Impugnação de Candidaturas

Art. 92 – O prazo de impugnação de candidatura é de 02 (dois) dias úteis contados da publicação da relação nominal das chapas registradas.

§ 1º – A impugnação, que somente poderá versar sobre as causas da inelegibilidade previstas nestes Estatutos, será proposta através de requerimento fundamentado, dirigido à Comissão Eleitoral e entregue, contra recibo, na Secretaria, por associados em pleno gozo de seus direitos sindicais.

§ 2º – No encerramento do prazo de impugnação lavrar-se-á o competente termo de encerramento em que serão consignadas as impugnações propostas, destacando-se nominalmente os impugnantes e os candidatos impugnados.

§ 3º – Cientificado oficialmente, em 48 (quarenta e oito) horas, o candidato impugnado terá o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar suas contrarrazões; instruído o processo, a Comissão Eleitoral decidirá sobre a procedência ou não da impugnação no prazo de 03 (três) dias após a apresentação das contrarrazões.

§ 4º – Decidindo pelo acolhimento da impugnação, a Comissão Eleitoral providenciará, no máximo de 24 (vinte e quatro) horas:

1. A afixação da decisão no quadro de avisos, para conhecimento de todos os interessados;
2. Notificação ao encabeçado da chapa a qual integre o impugnado, ou na sua ausência a qualquer integrante da chapa do impugnado.

§ 5º – Julgada improcedente a impugnação, até 03 (três) dias antes das eleições, o candidato concorrerá às eleições.

§ 6º – A chapa da qual fizeram parte os impugnados, por decisão da Comissão Eleitoral, poderá concorrer às eleições, desde que preencha os requisitos do artigo 86 deste Estatuto.

§ 7º – O candidato impugnado será comunicado através de edital a ser divulgado em jornal de grande circulação do Estado.

Art. 93 – O sigilo do voto será assegurado mediante as seguintes providências:

1. Uso de cédula única contendo todas as chapas registradas, ou através de processo eletrônico de votação;
2. Isolamento do eleitor em cabine indevassável para o ato de votar;
3. Verificação da autenticidade da cédula única à vista das rubricas dos membros da mesa coletora;
4. Emprego de urna que assegure a inviolabilidade do voto.

Art. 94 – A cédula única, contendo todas as chapas registradas, será confeccionada em papel branco, opaco e pouco absorvente com tinta preta e tipos uniformes.

§ 1º – A cédula única deverá ser confeccionada de maneira tal que, dobrada, resguarde o sigilo do voto sem que seja necessário o emprego de cola para fechá-la.

§ 2º – As chapas registradas deverão ser numeradas seguidamente, a partir do número 01 (zero um), obedecendo à ordem de registro.

§ 3º – As cédulas conterão os nomes dos candidatos.

§ 4º – No processo eletrônico deverá aparecer a foto do candidato principal.

CAPÍTULO IV

Da Sessão Eleitoral de Votação

Seção I – Composição das Mesas Coletoras

Art. 95 – As mesas coletoras de votos funcionarão sob a exclusiva responsabilidade de um coordenador e mesário indicados paritariamente pelas chapas concorrentes, designados pela Comissão Eleitoral, até 24(vinte e quatro) horas antes da eleição.

§ 1º – Cada chapa concorrente fornecerá à Comissão Eleitoral nomes de pessoas idôneas para composição das mesas coletoras, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas em relação à data da realização da eleição.

§ 2º – Poderão ser instaladas mesas coletoras, além da sede social, nos locais de trabalho, e mesas coletoras itinerantes que percorrerão itinerário preestabelecido, a juízo da Comissão Eleitoral.

§ 3º – Os trabalhos de cada mesa coletora poderão ser acompanhados por fiscal designado pelos candidatos, na proporção de 01 (um) fiscal por chapa registrada.

Art. 96 – Não poderão ser nomeados membros das mesas coletoras:

1. Os candidatos, seus cônjuges e parentes, ainda que por afinidade, até segundo grau, inclusive;
2. Os membros da administração do sindicato.

Art. 97 – Os mesários substituirão o coordenador da mesa coletora de modo que haja sempre quem responda pessoalmente pela ordem e regularidade do processo eleitoral.

§ 1º – Todos os membros da mesa coletora deverão estar presentes ao ato de abertura, durante e no encerramento da votação, salvo motivo de força maior.

§ 2º – Não comparecendo o coordenador da mesa coletora até 15 (quinze) minutos antes da hora determinada para o início da votação, assumirá a coordenação o primeiro mesário e, na falta ou impedimento, o segundo mesário e assim sucessivamente.

§ 3º – As chapas concorrentes poderão designar, ad hoc, dentre as pessoas presentes, e observando os impedimentos do artigo anterior os membros que forem necessários para completarem a mesa.

Seção II – Coleta de Votos

Art. 98 – Somente poderão permanecer no recinto da mesa coletora os seus membros, os fiscais designados e, durante o tempo necessário à votação, o eleitor.

Parágrafo Único – Nenhuma pessoa estranha à direção da mesa coletora poderá intervir no seu funcionamento durante os trabalhos de votação.

Art. 99 – Os trabalhos eleitorais da mesa coletora terão a duração mínima de 06 (seis) horas contínuas, observadas sempre as horas de início e de encerramento previstas no Edital de convocação.

§ 1º – Os trabalhos de votação só poderão ser encerrados antecipadamente se já tiverem votado todos os eleitores constantes da folha de votação.

§ 2º – Quando a votação se fizer em mais de um dia, ao término dos trabalhos de cada dia, o coordenador da mesa coletora, juntamente com os mesários e fiscais, procederá ao fechamento da urna com aposição de tiras de papel gomado, rubricadas pelos membros da mesa e pelos fiscais, fazendo lavrar ata, pela mesma assinada, com menção expressa do número de votos depositados.

§ 3º – Ao término dos trabalhos de cada dia as urnas permanecerão na sede do Sindicato, sob

a vigilância de pessoas indicadas de comum acordo pelas chapas concorrentes.
§ 4º – O descerramento da urna no dia da continuação da votação somente poderá ser feito na presença dos mesários e fiscais, depois de verificado que a mesma permaneceu inviolada.

Art. 100 – Iniciada a votação, cada eleitor, pela ordem de apresentação à mesa, depois de identificado, assinará a folha de votantes, receberá a cédula única rubricada pelo coordenador e mesários e na cabine indevassável, após assinalar sua preferência, a dobrará, depositando-a, em seguida, na urna colocada na mesa coletora.

Parágrafo Único – Antes de depositar a cédula na urna, o eleitor deverá exibir a parte rubricada à mesa e aos fiscais, para que verifiquem, sem a tocar, se é a mesma que lhe foi entregue. Se a cédula não for a mesma, o eleitor será convidado a votar à cabine indevassável e a trazer o seu voto na cédula que recebeu; se o eleitor não proceder conforme determinado, não poderá votar, anotando-se a ocorrência na ata.

Art. 101 – Os eleitores cujos votos forem impugnados e os associados cujos nomes não constarem da lista de votantes, assinando lista própria, votarão em separado.

Parágrafo Único – O voto em separado será tomado da seguinte forma:

1. Os membros da mesa coletora entregarão ao eleitor sobrecarta apropriada, para que ele, na presença da mesa, nela coloque a cédula que assinalou, colando a sobrecarta;
2. O coordenador da mesa apuradora anotará no verso da sobrecarta as razões da medida, para posterior decisão do presidente da mesa apuradora.

Art. 102 – São documentos válidos para identificação do eleitor:

1. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
2. Carteira de identidade;
3. Certificado de reservista;
4. Carteira de associado do sindicato;
5. Carteira funcional da empresa, desde que tenha fotografia.

Art. 103 – À hora determinada do edital para encerramento da votação, havendo no recinto eleitores a votar, serão convidados em voz alta a fazerem entrega aos mesários da mesa coletora o documento de identificação, prosseguindo os trabalhos até que vote o último eleitor. Caso não haja mais eleitor a votar, serão imediatamente encerrados os trabalhos.

§ 1º – Encerrados os trabalhos de votação a urna será lacrada, com aposição de tiras de papel gomado, rubricadas pelos membros da mesa e pelos fiscais. As urnas devem ser lacradas sempre que forem transportadas.

§ 2º – Em seguida, o coordenador fará lavrar ata que será também assinada pelos mesários e fiscais, registrando a data e horas do início e o encerramento dos trabalhos, total de votantes e dos associados em condições de votar, o número de votos em separado, se os houver, bem como resumidamente, os protestos apresentados. A seguir o coordenador da mesa coletora fará entrega ao presidente da mesa apuradora, mediante recibo, de todo material utilizado durante a votação.

CAPÍTULO V

Da Sessão Eleitoral de Apuração dos Votos

Seção I – Mesa Apuradora de Votos

Art. 104 – A sessão eleitoral de apuração será instalada na sede do Sindicato, ou local apropriado, imediatamente após o encerramento da votação, sob a presidência de pessoa indicada pela comissão eleitoral, o qual receberá as atas de instalação e encerramento das mesas coletoras de votos, as listas de votantes e as urnas devidamente lacradas e rubricadas pelos mesários e fiscais.

§ 1º – A mesa apuradora de votos será composta de escrutinadores indicados em igual número, pelas chapas concorrentes, ficando assegurado acompanhamento dos trabalhos pelos fiscais designados na proporção de um por cada chapa para cada mesa. **§ 2º** – O presidente da mesa apuradora verificará pela lista de votantes, se o quórum previsto no artigo 13 atingido,

procedendo, em caso afirmativo, a abertura das urnas, uma de cada vez, para contagem das cédulas de votação. Ao mesmo tempo, procederá a leitura de cada uma das atas das mesas coletoras correspondentes e decidirá, um a um, pela apuração ou não dos votos tomados “em separado”, à vista das razões que os determinaram, conforme se consignou nas sobrecartas.

Seção II – Apuração

Art. 105 – Na contagem da cédula de cada urna, o presidente verificará se o seu número coincide com o da lista de votantes.

§ 1º – Se o número de cédulas for igual ou inferior ao de votantes, que assinaram a respectiva lista, far-se-á apuração.

§ 2º – Se o total de cédulas for superior ao da respectiva lista de votantes, proceder-se-á a apuração, descontando-se dos votos atribuídos à chapa mais votada o número de votos em excesso, desde que esse número seja inferior à diferença entre as duas chapas mais votadas.

§ 3º – Se o excesso de cédulas for igual ou superior à diferença entre as duas chapas mais votadas, a urna será anulada.

Art. 106 – Finda a apuração, o presidente da mesa apuradora proclamará eleita a chapa que obtiver na primeira votação mais que 50% (cinquenta por cento) dos votos válidos. Caso nenhuma das chapas atinja este percentual, será realizado o segundo turno, apenas com as duas chapas mais votadas, sendo aí, então, proclamada vencedora a que obtiver o maior número de votos. Num caso como noutro, proclamado o resultado, o presidente da mesa apuradora fará lavrar a ata dos trabalhos eleitorais.

§ 1º – A ata mencionará obrigatoriamente:

1. Dia e hora da abertura e do encerramento dos trabalhos;
2. Local ou locais em que funcionaram as mesas coletoras, com nomes dos respectivos componentes;
3. Resultado de cada urna apurada, especificando-se o número de votantes, sobrecartas, cédulas apuradas, votos atribuídos a cada chapa registrada, votos em branco e votos nulos;
4. Número total de eleitores que votaram;
5. Resultado geral da apuração;
6. Proclamação dos eleitos.

§ 2º – A ata geral de apuração será assinada pelo presidente.

Art. 107 – Se o número de votos da urna anulada for superior à diferença entre as duas chapas mais votadas, não haverá proclamação de eleitos pela mesa apuradora, cabendo à Comissão Eleitoral realizar novas eleições, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Art. 108 – Em caso de empate as chapas mais votadas, realizar-se-ão novas eleições no prazo de 15 (quinze) dias, limitada a eleição às chapas em questão.

Art. 109 – A fim de assegurar eventual recontagem de votos, as cédulas apuradas permanecerão sob guarda do presidente da mesa apuradora até a proclamação final do resultado da eleição.

Art. 110 – A Comissão Eleitoral deverá comunicar por escrito à empresa, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a eleição, bem como a data da posse do empregado.

CAPÍTULO VI

Do Quórum – Da Vacância da Administração

Art. 111 – A eleição do Sindicato só será válida se participarem da votação 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) dos associados com capacidades para votar. Para a contabilização deste quórum, serão excluídos os associados que estiverem em férias, os aposentados e os de licença saúde. Associados em tal situação fática poderão votar em separado e, aí então, serão computados para efeito de cálculo do quórum necessário. Não sendo obtido este quórum, o presidente da mesa apuradora encerrará a eleição, fará inutilizar as cédulas e sobrecartas, sem

as abrir, notificando, em seguida, a Comissão Eleitoral, para que esta promova nova eleição nos termos do edital.

§ 1º – A nova eleição será válida se nela tomarem parte mais de 35% (trinta e cinco por cento) dos eleitores, observadas as mesmas formalidades da primeira.

§ 2º – Só poderão participar da eleição em Segunda convocação os eleitores que se encontrava em condições de exercer o voto na primeira convocação.

Art. 112 – Não sendo atingido o quórum em segundo e último escrutínio, a Comissão Eleitoral, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, convocarão a Assembleia Geral que declarará a vacância da administração a partir do término do mandato dos membros em exercício e elegerá Junta Governativa e um Conselho Fiscal para o Sindicato, realizando-se nova eleição dentro de 06 (seis) meses.

CAPÍTULO VII

Da Anulação e da Nulidade do Processo Eleitoral.

Art. 113 – Será anulada a eleição, quando mediante recurso formalizado nos termos deste Estatuto, ficar comprovado:

1. Que foi realizada em dia, hora e local diversos dos designados no edital de convocação, ou encerrada a coleta de votos antes da hora determinada sem que houvessem votado todos os eleitores constantes da folha de votação;
2. Que foi preterida qualquer das formalidades essenciais estabelecidas neste Estatuto;
3. Que não foi cumprido qualquer dos prazos essenciais estabelecidos neste Estatuto;
4. Ocorrência de vício ou fraude que comprometa sua legitimidade, importando prejuízo a qualquer candidato ou chapa concorrente.

Parágrafo Único – A anulação do voto não implicará na anulação da urna em que a ocorrência se verificar. De igual forma a anulação da urna não importará na anulação da urna não importará na anulação da eleição, salvo se o número de votos anulados for igual ou superior ao da diferença final entre as duas chapas mais votadas.

Art. 114 – Não poderá a nulidade ser invocada por quem lhe tenha dado causa, e nem aproveitará ao seu responsável.

Art. 115 – Anuladas as eleições no Sindicato, outras serão convocadas no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação do despacho anulatório.

Art. 116 – Finda a vigência do mandato sem a proclamação da chapa eleita, o Sistema Diretivo convocará Assembleia Geral Extraordinária, que declarará a vacância da administração e elegerá uma Comissão Diretiva Provisória com o encargo de dirigir o Sindicato e convocar no processo eleitoral, nos termos deste Estatuto, realizando-se na eleição no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único – À Comissão Diretiva Provisória será plenamente vedado contrair despesas extraordinárias não previstas no orçamento em vigor.

CAPÍTULO VIII

Do Material Eleitoral

Art. 117 – À Comissão Eleitoral incumbe zelar para que se mantenha organizado o processo eleitoral, em duas vias, constituída a primeira dos documentos originais. São peças essenciais do processo eleitoral:

1. Edital, folha de jornal, boletim do Sindicato que publicarem por edital da convocação da eleição;
2. Cópias dos requerimentos dos registros de chapas e as respectivas fichas de qualificação individual dos candidatos;
3. Exemplar do jornal que publicou a relação nominal das chapas registradas;
4. Cópias dos expedientes relativos à composição das mesas eleitorais;
5. Relação dos sócios em condição de votar;
6. Lista de votação;

7. Atas das Seções Eleitorais de Votação e de Apuração dos Votos;
8. Exemplar da cédula única de votação;
9. Cópias das impugnações e dos recursos e respectivas contrarrazões;
10. Comunicação oficial das decisões exaradas pela Comissão Eleitoral;
11. Ata da reunião de diretoria que elegeu o presidente e distribuiu os demais cargos de direção.

Parágrafo Único – Não interposto recurso, o processo eleitoral será arquivado na Secretaria do Sindicato, podendo ser fornecidas cópias para qualquer associado mediante requerimento.

CAPÍTULO IX

Dos Recursos

Art. 118 – O prazo para interposição de recursos, será de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data final da realização do pleito.

§ **10** – Os recursos poderão ser propostos por qualquer associado em pleno gozo dos seus direitos sociais.

§ **20** – O recurso e os documentos de prova que lhe forem anexados serão apresentados em duas vias, contra recibo, à Comissão Eleitoral e juntados os originais à primeira via do processo eleitoral. A Segunda via do recurso e dos documentos que o acompanham serão entregues, também contra recibo, em 24 (vinte e quatro) horas, ao recorrido que terá prazo de 08 (oito) dias para oferecer contrarrazões.

§ **3º** – Findo o prazo estipulado, recebidos ou não as contrarrazões do recorrido, a Comissão Eleitoral decidirá antes do término do mandato vigente.

Art. 119 – O recurso não suspenderá a posse dos eleitos, salvo se provido e comunicado oficialmente o Sindicato antes da posse.

Parágrafo Único – Se o recurso versar sobre inelegibilidade de candidato eleito, o provimento não implicará na suspensão da posse dos demais, exceto se o número destes foi inferior ao número mínimo previsto no artigo 86 (oitenta e seis) deste estatuto.

Art. 120 – Os prazos constantes deste capítulo serão computados excluído o dia do começo e incluído o do vencimento, que será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente se o vencimento cair em Sábado, Domingo ou feriado.

TÍTULO V

DA GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

CAPÍTULO I

Do Orçamento

Art. 121 – O Plano Orçamentário Anual, elaborado pela Secretaria de Finanças e aprovado pela Diretoria Efetiva definirá a aplicação dos recursos disponíveis da entidade visando a realização dos interesses da categoria bancária e a sustentação de suas lutas.

Art. 122 – A previsão de receitas e despesas, incluída no Plano Orçamentário Anual, conterà obrigatoriamente as dotações específicas para o desenvolvimento das seguintes atividades permanentes:

1. Campanha Salarial e Negociação Coletiva;
2. Defesa da liberdade e autonomia sindicais;
3. Divulgação das iniciativas do sindicato;
4. Estruturação material da entidade;
5. Utilização racional de seus recursos humanos;
6. Manutenção e conservação do seu patrimônio.

Art. 123 – A dotação para a viabilização da Campanha Salarial e da Negociação Coletiva abrangerá as despesas pertinentes a:

1. Realização de Congressos, Encontros, articulações regionais, interestaduais e nacionais;

2. Custeio dos processos de formação e informação da categoria e da opinião pública mediante a utilização dos meios de comunicação próprios à abrangência da divulgação dos eventos programados;
3. Locomoção, alojamento e alimentação dos representantes da categoria que venham a participar dos eventos regularmente convocados no decorrer da Campanha Salarial e das atividades pertinentes à Negociação Coletiva;
4. Formação de fundos para propiciar a mobilização da categoria e a sustentação de suas lutas.

Art. 124 – A dotação específica pertinente À defesa da liberdade e autonomia sindicais abrangerá o conjunto de iniciativas articuladas junto a entidades e grupos sociais, com o objetivo de possibilitar a implantação de uma estrutura sindical autônoma em relação ao Estado e às demais instituições.

Art. 125 – A dotação específica para a divulgação das iniciativas do Sindicato assegurará:

1. A manutenção do Boletim Informativo Periódico do Sindicato;
2. O desenvolvimento da vídeo-linguagem e dos demais recursos tecnológicos de comunicação e expressão.

Art. 126 – A dotação orçamentária específica para estruturação material da entidade abrangerá o conjunto de meios destinados a efetivar o apoio, direto ou indireto, às deliberações e definições programáticas da categoria e do Sistema Diretivo do Sindicato.

Art. 127 – A dotação orçamentária específica para a utilização racional dos recursos humanos abrangerá as despesas pertinentes à valorização, treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais contratados pela entidade, cujas funções e remunerações serão específicas em quadro de carreira.

Art. 128 – O Plano Orçamentário Anual será aprovado, pela Assembleia Geral especificamente convocada para este fim.

§ 1º – O Plano Orçamentário Anual, após a aprovação prevista neste artigo, será publicado, em resumo, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da realização da respectiva Assembleia Geral que o aprovou, em jornal de grande circulação na base territorial ou nos informativos do Sindicato.

§ 2º – As dotações orçamentárias que se apresentarem insuficientes para o atendimento das despesas, ou não incluídas nos orçamentos correntes, poderão ser ajustadas ao fluxo de gastos, mediante a abertura de créditos adicionais solicitados pela Diretoria à Assembleia Geral, cujos atos concessórios serão publicados até o último dia do exercício correspondente, obedecida a mesma sistemática prevista no parágrafo anterior.

§ 3º – Os créditos adicionais classificam-se em:

1. Suplementares, os destinados a reforçar dotações alocadas no Plano Orçamentário Anual;
2. Especiais, os destinados a incluir dotações no orçamento, a fim de fazer face às despesas para as quais não se tenha consignado crédito específico.

Art. 129 – Os balanços financeiro e patrimonial serão submetidos à aprovação da Assembleia Geral realizada nos termos do título III deste Estatuto.

CAPÍTULO II

Do Patrimônio

Art. 130 – O patrimônio da entidade constitui-se:

1. Das contribuições devidas ao Sindicato pelos que participem da categoria profissional em decorrência de norma legal ou cláusula inserida em Convenção Coletiva de Trabalho e Acordo Coletivo de Trabalho;
2. Das mensalidades dos associados, na conformidade da deliberação de Assembleia Geral convocada especificamente para o fim de fixá-la;
3. Dos bens e valores adquiridos e as rendas produzidas pelos mesmos;

4. Dos direitos patrimoniais decorrentes da celebração de contratos;
5. Das doações e dos legados;
6. Das multas e das outras rendas eventuais;
7. Das taxas de manutenção de serviços.

Art. 131 – Os bens móveis que constituem o patrimônio da entidade serão individuados e identificados através do meio próprio para possibilitar o controle do uso e conservação dos mesmos.

Art. 132 - Para a alienação, locação ou aquisição de bens móveis e imóveis, o Sindicato realizará avaliação prévia, cuja execução ficará a cargo de organização legalmente habilitado pelo Sindicato para este fim.

§ 1º – A venda de bem imóvel do Sindicato fica condicionada à aprovação de Assembleia Geral Extraordinária especialmente convocada para este fim e amplamente divulgada em no mínimo uma edição do Informativo Periódico do Sindicato, devendo a decisão ser ratificada por 50% (cinquenta por cento) mais 01(um) dos associados, em plebiscito realizado com as mesmas exigências e cautelas do processo eleitoral para escolha do Sistema Diretivo deste Sindicato.

§ 2º – Todo contrato de locação sobre bem imóvel do Sindicato, celebrado por uma Diretoria, deverá estipular um prazo de acordo com a legislação vigente.

Art. 133 – O dirigente empregado ou associado da entidade sindical que produzir dano patrimonial, culposo ou doloso, responderá civil e criminalmente pelo ato lesivo.

Art. 134 – Os bens patrimoniais do Sindicato não respondem por execuções resultantes de multas eventualmente impostas à entidade, em razão de Dissídios Coletivos de Trabalho.

CAPÍTULO III

Da Dissolução da Entidade

Art. 135 – A dissolução da Entidade com a destinação de seu patrimônio para a FETEC/NE-CUT – Federação dos Trabalhadores em Empresas de Crédito do Nordeste, somente poderá ser decidida em Assembleia Geral, especificamente convocada para esse fim, cuja instalação dependerá do quórum de $\frac{3}{4}$ (três quartos) dos associados no gozo de seus direitos sociais e desde que a proposta de dissolução seja aprovada, por voto direto e secreto, por 50% (cinquenta por cento) mais 01 (um) dos associados quites presentes.

Parágrafo Único – Os sócios não respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 136 – Eventuais alterações ao presente Estatuto, no todo ou em parte, poderão ser procedidas, através de Assembleia Geral, especialmente convocada para esse fim, desde que aprovadas por 10% (dez por cento) dos associados no gozo de seus direitos sociais, conferidos por este estatuto.

Parágrafo Único – Para modificações estatutárias ao Art. 133, Parágrafo 10, será necessário o cumprimento das exigências contidas no próprio parágrafo citado.

Art. 137 – O presente Estatuto entrará em vigor na data de sua aprovação em Assembleia Geral, especialmente convocada para este fim.