**REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO – ALOJAMENTO/DEPENDÊNCIAS DA SEDE**

1. Os alojamentos são administrados pela Secretaria do SINDSEMP-MA, cabendo a esta zelar pela sua manutenção e responder pelo seu funcionamento.
2. **SERVIÇO DISPONIBILIZADO -** O serviço de alojamento é composto pelo uso dos seguintes espaços e objetos:
   1. 04 quartos climatizados, sendo: 01 quarto com 04 camas, armário e banheiro; 01 quarto com 03 camas e um armário; 01 quarto com 03 camas; e 01 quarto com 02 camas e banheiro . Todas as camas são de solteiro e possuem travesseiro.
   2. 01 banheiro social;
   3. 01 cozinha, com geladeira, fogão, armários, uma mesa de cozinha com 04 cadeiras, microondas, copos, xícaras, talheres e panelas.
   4. Uma lavanderia, tipo tanque.
3. **ITENS NÃO FORNECIDOS** - O serviço de alojamento não fornece:
   1. **café da manhã e itens alimentícios de maneira geral;**
   2. **itens de cama/mesa/banho (lençóis, fronhas, toalhas etc.);**
   3. **serviço diário de limpeza ou semanal dos quartos, banheiros, cozinha e demais dependências;**
   4. **materiais de limpeza geral (sabão, água sanitária, desinfetante etc);**
   5. **materiais de higiene pessoal (papel higiênico, sabonete, escova de dentes, creme dental, etc.);**
   6. **computadores, impressoras ou serviço de acesso à internet.**
4. **BENEFICIÁRIOS DO SERVIÇO** - O alojamento é destinado à hospedagem de servidores, e seus dependentes, que estejam desenvolvendo atividades afins ao seu trabalho no MPE, ou que estejam em tratamento/procedimento de saúde, mediante requerimento assinado pelo sindicalizado, em anexo.
   1. O servidor poderá requerer o uso para outra finalidade, fora do exposto acima e será atendido na medida da disponibilidade do espaço, após atendidos os pedidos que atendam à destinação prioritária do alojamento.
   2. Poderá ser concedida hospedagem, em caráter excepcional, a pessoas não vinculadas ao Sindicato, mediante autorização da Diretoria Executiva.
5. **DAS RESERVAS -** As reservas devem ser feitas com antecedência de no mínimo 05 (cinco) dias da data de hospedagem, sujeitas a disponibilidade de vagas, de 2ª a 6ª feira, no período das 09h às 15h, exclusivamente por e-mail [sindsempmaranhao@gmail.com](mailto:sindsempmaranhao@gmail.com), sendo atendidos por ordem de pedidos enviados, ficando a Secretaria encarregada de responder aos interessados em até 24 horas o recebimento da mensagem.
   1. O período máximo de uso será de 07(sete) dias, prorrogados mediante novo requerimento.
   2. O cancelamento de reserva deverá ser feito junto à Secretaria, com antecedência mínima de três dias da data prevista para a chegada do hóspede.
   3. As chaves de acesso aos quartos deverão ser retiradas e devolvidas de segunda a sexta na Secretaria do SINDSDEMP-MA, das 09h às 15h.
6. **DAS OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS** - É obrigação do hóspede tratar todos com urbanidade, manter silêncio após as 22 horas nas dependências do alojamento e a boa conservação das dependências, mobiliário e utensílios que lhes forem oferecidos durante a sua permanência, o que inclui, dentre outras coisas:
   1. **UTILIZAR AS LUZES E APARELHOS DE FORMA CORRETA, PRINCIPALMENTE OS DE AR CONDICIONADO. Ligar apenas quando estiver no ambiente e desligar ao sair.**
   2. **FECHAR TODO O ALOJAMENTO AO SAIR.**
   3. **UTILIZAR SEMPRE O SISTEMA DE ALARME, principalmente, ao sair da sede.**
7. **DAS PENALIDADES POR MAU USO** - O descumprimento das obrigações previstas anteriormente são consideradas mau uso e o servidor responsável pela reserva ou hóspede (caso não vinculado ao Sindicato), além de ressarcir eventuais danos causados aos espaços e objetos sob sua guarda, será advertido formalmente e, em caso de reincidência, terá seu direito de uso das acomodações suspenso por um ano.
   1. Em quaisquer outras situações não previstas neste regulamento, mas que se enquadrem como comportamentos antissociais, ou que coloquem em risco os demais hóspedes, funcionários e/ou diretoria do sindicato, a diretoria procederá da mesma forma, com advertência formal, podendo simultaneamente já aplicar a suspensão prevista anteriormente.
8. **DISPOSIÇÕES FINAIS:**
   1. Reservas feitas fora do previsto neste regulamento (meio, dias e horários diversos) são uma liberalidade da diretoria e/ou secretaria do Sindicato, não sendo obrigatória a sua realização.
   2. O sindicato não se responsabiliza por objetos e pertences deixados no alojamento.
   3. **O serviço de faxina das dependências do sindicato são realizadas semanalmente, exceto durante a permanência de hóspedes, quando esta ficará restrita às áreas da administração do Sindicato.**
   4. O hóspede que queira propor/sugerir mudanças e/ou melhorias da sede do sindicato deverá fazê-lo por meio de nosso *e-mail* do sindicato, destinado à Diretoria Executiva do SINDSEMP/MA, não sendo vinculativas.
   5. Os casos que não se enquadram neste regimento serão decididos pela Diretoria Executiva.

Li e concordo com o regulamento de utilização dos serviços de alojamento disponibilizado pelo SINDSEMP-MA.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de 20\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Assinatura)

**ANEXO I**

**REQUERIMENTO DE RESERVA DE ALOJAMENTO DO SINDSEMP-MA**

Eu, …………………………………........................................................................................................., CPF: ……….................................., RG: ............................................................, Matricula: …………................................., cargo de ............................................, lotado na cidade de ..............................................., na Promotoria/Setor.............................................., após lido e assinado o Regulamento acima, venho requerer o uso do serviço de alojamento disponibilizado pelo SINDSEMP-MA no período de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_.

**FINALIDADE DO USO:**

( ) Funcional

( ) Saúde

( ) Outros. Descreva:.......................................................................................................................................................

**ACOMPANHANTES E GRAU DE PARENTESCO:**

| **Nome** | **Grau de parentesco** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**OBJETOS/ESPAÇOS QUE USARÁ (PREFERENCIALMENTE):**

( ) quarto com 04 camas, armário e banheiro;

( ) quarto com 03 camas e um armário;

( ) quarto com 03 camas;

( ) quarto com 02 camas e banheiro

( ) banheiro social

( ) cozinha, com geladeira, fogão, armários, uma mesa de cozinha com 04 cadeiras, microondas, copos, xícaras, talheres e panelas

**OBS:** A escolha dos quartos é apenas um indicativo de preferência, podendo a ocupação ser ajustada de forma a maximizar o uso pelos sindicalizados solicitantes. Os demais itens são de uso comum e a informação serve apenas para dimensionamento da utilização.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de 20\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Assinatura do Requerente )

DEFIRO EM \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DIRETORIA EXECUTIVA