



**SINDJUF/PB**

SINDICATO DOS TRABALHADORES DO PODER  
JUDICIÁRIO FEDERAL NO ESTADO DA PARAÍBA

**ATA DA 4ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA DIRETORIA EXECUTIVA DO SINDJUF/PB REALIZADA EM 12 DE ABRIL DE 2019.**

Aos doze dias do mês de abril do ano de 2019, pelas 15h40, na sede administrativa do SINDJUF/PB, localizado à Rua Heráclito Cavalcante, 48 centro, nesta Capital, realizou-se a 4ª reunião ordinária da diretoria executiva do Sindjuf/PB, convocada pelo Coordenador Geral Marcos Santos que presidiu a reunião sendo secretariada pela funcionária Tânia Cabral, e que apresentou os seguintes pontos de pauta: Ponto 01. Informes subdividido em: a) Viagem dos delegados ao X Congrejufe; b) Novos convênios; c) Parceria com a ASTRE; Ponto 02 Ação na JF contra a MP 873/19; Ponto 03 Venda do Terreno em Cabedelo/PB; Ponto 04 Atribuições dos funcionários do sindicato(proposta). Ponto 05 Requerimentos. Verificando o quórum estatutário, constatamos a presença dos seguintes Coordenadores: Gildazio Azevedo de Carvalho, José Genário Saraiva Filho, Evilásio da Silva Dantas, Perivaldo Rocha Lopes, Péricles Costa Matias, Pedro F.Lima Neto e Marcos Santos. Registrada a ausência justificada dos coordenadores Cláudio Dantas e Maria Aurileide. O coordenador Marcos Santos fez a leitura da pauta, e pediu a sua inversão de forma que o Ponto 4. (Atribuições dos funcionários do sindicato(proposta), fosse discutido como 1º ponto, por se tratar de um assunto que demandaria mais tempo de debate. Pedido aprovado, o coordenador Marcos Santos iniciou a reunião com a leitura da proposta das atribuições de cada funcionário, espelhada em forma da Resolução 01/2019, que após lida e debatida os destaques apresentados, foi aprovada por unanimidade dos presentes, passando a ter a seguinte redação: **RESOLUÇÃO 01/2019 DO SINDJUF/PB**

*Dispõe sobre medidas de caráter administrativo, visando um melhor atendimento do SINDJUF/PB. Impõe medidas administrativas relativas ao horário de funcionamento, escala de férias, ponto de frequência,*



**SINDJUF/PB**

**SINDICATO DOS TRABALHADORES DO PODER  
JUDICIÁRIO FEDERAL NO ESTADO DA PARAÍBA**

*responsabilidades e atribuições dos funcionários.*

A Diretoria Executiva do SINDJUF/PB, no uso de suas atribuições, deliberou e aprovou em reunião ordinária do dia 12 de abril de 2019, pela maioria dos membros presentes, a presente Resolução que dispõe sobre medidas administrativas relativas as responsabilidades e atribuições dos funcionários, visando, única e exclusivamente, disciplinar um melhor atendimento aos filiados da entidade e assegurar uma melhor prestação dos nossos serviços ao público em geral, e **RESOLVE:**

## **Título I – DAS REGRAS GERAIS – RESPONSABILIDADES DOS FUNCIONÁRIOS**

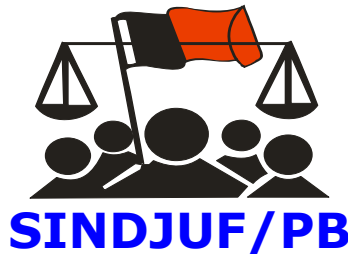
Art. 1º - A partir de 15 de abril do ano em curso, o horário de funcionamento e atendimento ao público deste sindicato, de segunda a sexta feira, será das 07h30 às 17h30, excetuando-se a responsável dos Serviços Gerais que fará horário diferenciado das 07h00 até 17h00, de acordo com tabela a ser fixada pela Coordenação Geral;

Parágrafo 1º- Os dias e horários de funcionamento e atendimento ao público deste sindicato obedecerão ao calendário da iniciativa privada, salvo, quando, por discricionariedade do Coordenador Geral Administrativo, sejam promovidas mudanças diferenciadas.

Parágrafo 2º- Fica estabelecido, a manutenção do uso de livro de ponto para todos os funcionários, sob controle e supervisão do Departamento Administrativo, com tolerância máxima para atrasos de até 15(quinze) minutos;

Parágrafo 3º- As faltas deverão ser justificadas, competindo ao Coordenador Geral Administrativo, através de critérios objetivos, abonar ou não faltas dos funcionários, estabelecer cronograma de férias e autorizar ou não troca de horários entre os mesmos;

Parágrafo 4º. Compete aos responsáveis pelos departamentos, sob pena de responsabilidade funcional, repassarem todas as informações necessárias ao seu substituto legal no período que anteceder ao gozo das respectivas férias;



**SINDICATO DOS TRABALHADORES DO PODER  
JUDICIÁRIO FEDERAL NO ESTADO DA PARAÍBA**

Art. 2º- Sem ônus para o sindicato, todos os funcionários, quando eventualmente convocados, deverão participar de atividades em finais de semana, dias santo e/ou feriados, como forma de compensar a jornada legal de trabalho;

Art. 3º- Compete aos funcionários do SINDJUF/PB, cumprir com aplicação suas obrigações, zelar pelo patrimônio do sindicato, atender com presteza as solicitações emanadas dos Coordenadores Executivos, membros do Conselho Deliberativo e/ou do Conselho Fiscal, apresentar relatório mensal de suas atribuições, cumprir as metas definidas pela diretoria executiva e ter assiduidade no horário pré-estabelecido;

Art. 4º- Os relatórios, informações e/ou quaisquer que sejam as solicitações de rotina administrativo-financeira/convênios, emanadas dos membros da diretoria executiva e do conselho fiscal devem ser prestadas de imediato, com zelo e presteza, pelo funcionário responsável, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 5º- Sempre quando solicitado pelos Diretores Executivos, todos os funcionários da casa, devem participar das atividades (interna e externa) do sindicato, auxiliando na distribuição de material e de outras tarefas correlatas;

Art. 6º- É vedado aos funcionários do sindicato, sob pena de demissão, fazer ou deixar de fazer, qualquer ato que implique em despesas para o sindicato, sem que esse ato ou essa ação tenha sido previamente autorizado pela Diretoria Executiva e registrado em ata da referida reunião autorizativa;

Art. 7º- Na ausência ou impedimentos da recepcionista, todos os funcionários devem operar aparelhos de telefonia, atendendo ligações, efetuando chamadas locais e interurbanas, completando e transferindo chamadas, anotando e transmitindo recados às pessoas interessadas, prestando e/ou solicitando informações etc.;



**SINDICATO DOS TRABALHADORES DO PODER  
JUDICIÁRIO FEDERAL NO ESTADO DA PARAÍBA**

Art. 8º- Quando solicitado por quaisquer dos coordenadores, devem os funcionários, efetuar a digitação de ofícios, relatórios, textos e demais correspondências, observando critérios de estética, exatidão e padronização, bem como providenciar assinatura e expedição dos mesmos;

#### **Título IV – DAS ATRIBUIÇÕES INDIVIDUAIS DOS FUNCIONÁRIOS**

**Art. 9º Compete ao responsável pelo departamento administrativo do SINDJUF/PB:**

- a) Substituir, em todas as atribuições e competências, nos casos de férias e/ou ausências, o responsável pelo Departamento Jurídico/Secretaria Executiva;
- b) Controlar e manter atualizado pelo site do sindicato as novas filiações e/ou desfiliações;
- c) Informar por ofício ou e-mails aos Tribunais de origem o pedido de filiação e autorização de descontos dos filiados na folha de pagamento;
- d) Proceder em idêntica forma a desfiliação do servidor e, por ofício, solicitar fazer cessar a contribuição mensal do servidor.
- e) Informar ao departamento de convênios os pedidos de desfiliações e aguardar parecer do setor , para só então, proceder a desfiliação e retirar o nome do servidor do sistema.
- f) Gerir o e-mail do departamento administrativo, efetuando leitura e análise de e-mails e correspondências recebidas, verificando o seu conteúdo, encaminhando a coordenação geral e sugerindo procedimentos e medidas a serem adotadas;
- g) Responder quando solicitado às demandas oriundas da FENAJUFE, com rapidez, zelo e presteza, bem como, com as demais solicitações dos coordenadores;
- h) Atender as demandas da Secretaria Política e, administrativamente, providenciar nos eventos realizados pelo sindicato, ofício requerendo uso de auditório e, se necessário, providenciando locação de equipamentos de som, mesas, tendas e cadeiras, microfones e aquisição de material de expediente etc;



**SINDICATO DOS TRABALHADORES DO PODER  
JUDICIÁRIO FEDERAL NO ESTADO DA PARAÍBA**

- i) Providenciar, após aprovação da diretoria executiva, nas viagens dos coordenadores e/ou filiados eleitos em AG, pagamento de passagens, combustível, deslocamentos via taxi, aplicativos, hotéis e diárias, operando com presteza as ações necessárias;
- j) Executar atividades relativas à conta/administrativa, analisando contas a pagar, emitindo cheques, controlando contas bancárias, efetuando aplicações e outras atividades correlatas;
- k) Apresentar à diretoria executiva, na primeira reunião após mês cessante, o balancete financeiro relativo às receitas e despesas do sindicato do mês anterior;
- l) Apresentar ao Coordenador de Finanças relatório mensal do quadro financeiro/contábil do sindicato ou, quando solicitado pelos coordenadores executivos, quaisquer informações sobre as finanças da entidade;
- m) Efetuar serviços referentes a contas a receber, analisando e conferindo recibos de despesas e notas fiscais, solicitando esclarecimentos de valores recebidos;
- n) Atuar junto ao setor de contabilidade, classificando contas de receita e despesa, preenchendo planilhas, auxiliando na elaboração de balancetes;
- o) Elaborar quadros e relatórios diversos, calculando e especificando receita e despesa efetuada, valores pagos, saldos existentes, data, visando demonstrar a posição financeira da entidade;
- p) Receber às indagações e questionamentos oriundas do Conselho Fiscal e encaminhá-las ao Coordenador de Finanças;
- q) Providenciar e enviar documentos solicitados pelo Conselho Fiscal;
- r) Efetuar conferência e análise de documentos diversos tais como: notas fiscais, extratos bancários, contratos, guias etc.;
- s) Atender dirigentes, funcionários, filiados e público em geral, prestando e solicitando informações e/ou documentos referentes à sua área de atuação;
- t) Controlar e efetuar a classificação e arquivamento de documentos referentes a sua área;
- u) Guardar sob sua responsabilidade documentos do sindicato, criando arquivo físico e virtual de toda documentação administrativa e contábil do sindicato;



**SINDICATO DOS TRABALHADORES DO PODER  
JUDICIÁRIO FEDERAL NO ESTADO DA PARAÍBA**

- v) Gerenciar o trabalho dos demais funcionários do sindicato, orientando-os quando necessário às tarefas, controlando despesas e cobrando metas desenvolvidas pela diretoria executiva;
- w) Preparar, quando autorizado pela diretoria executiva, admissões e rescisões de contratos de trabalho, verificando documentação necessária, efetuando cálculos, anotações em ficha de registro e carteira profissional e/ou encaminhar à contabilidade;
- x) Efetuar apontamentos de frequência de funcionários, registrando horas extras, faltas, atrasos etc.;
- y) Trabalhar na organização e realização de eventos do SINDJUF/PB, atendendo os coordenadores, bem como, as solicitações emanadas da secretaria política e jurídica do sindicato;
- z) Apresentar aos coordenadores gerais, no primeiro trimestre de cada ano, calendário de férias dos funcionários, verificando períodos vencidos, se houver, emitindo avisos etc.;
- aa) Anotar alterações nas fichas de registro e carteira profissional, especificando dados referentes a salários, cargos, férias, auxiliando a contabilidade para estas alterações;
- bb) Efetuar o controle de vales refeições, transportes etc., distribuindo aos funcionários;
- cc) Quando autorizado pela diretoria executiva, coordenar as atividades de compras de materiais e equipamentos, cotando preços, verificando condições de pagamento, prazos de entrega, etc., visando atender as necessidades do sindicato;
- dd) Supervisionar as atividades de telefonia, elaborando e analisando métodos de controle de ligações, estabelecendo rotinas de utilização de aparelhos, providenciando a manutenção e troca de equipamentos, devidamente autorizado pela diretoria executiva;
- ee) Supervisionar as atividades de reprografia, estabelecendo rotinas de trabalho e controle de máquina fotocopadora, estabelecendo como meta o princípio da economicidade e redução dos custos ;
- ff) Preservar em bom estado de conservação e uso, promovendo manutenção periódica, dos equipamentos de trabalho, tais como: câmeras internas e externas, da rede de



**SINDICATO DOS TRABALHADORES DO PODER  
JUDICIÁRIO FEDERAL NO ESTADO DA PARAÍBA**

proteção elétrica, da rede hidráulica e elétrica do sindicato, bem como dos aparelhos de ar condicionado, carga dos extintores e dedetização da sede;

gg) Contratar quando necessários serviços de manutenção da sede, fazendo cotação no mercado sobre qualidade e preço e submetendo à aprovação da diretoria executiva;

#### **Art. 10º Compete ao responsável pela Secretaria Política SINDJUF/PB**

- a) Assessorar diretamente a Diretoria Executiva atuando sob supervisão dos Coordenadores Gerais;
- b) Participar das reuniões da Executiva, das Assembleias Gerais para escolha de delegados, das reuniões ampliadas, das plenárias e congressos, preparando as respectivas atas e encaminhando de imediato, para revisão, ao Coordenador Geral Administrativo;
- c) Promover, quando necessário, o registro em Cartório de Títulos e Documentos das atas sob seu controle e supervisão;
- d) Providenciar, após aprovação da diretoria executiva, as viagens dos coordenadores e/ou filiados eleitos em AG, promovendo reserva de passagens e hotéis, informando ao departamento administrativo/ financeiro para as providências cabíveis;
- e) Manter controle de assuntos pertinentes a secretaria política, efetuando contatos com diretores e filiados, sindicatos e Federação, digitando e-mails, procedendo ligações por celular ou postagem via Whatsapp, colhendo e obtendo informações sobre resultados e providências a serem processadas;
- f) Criar pastas físicas e arquivos virtuais da expedição de documentos políticos do sindicato, tais como: atas, reuniões convocatórias, plenárias, congressos, mantendo-os atualizados;
- g) Acompanhar as decisões da Executiva e repassar informações à base dos filiados através de e-mails ou via whatsapp ou celular, sobre o calendário de atividades e ações do sindicato.
- h) Organizar os eventos realizados pelo sindicato, solicitando ao departamento administrativo, quando necessário: locação de equipamentos de som, mesas e





**SINDICATO DOS TRABALHADORES DO PODER  
JUDICIÁRIO FEDERAL NO ESTADO DA PARAÍBA**

cadeiras, tendas e microfones; Providenciando ainda: lista de presença e o material a ser utilizado no evento, do tipo: textos a serem copiados, pastas, canetas, crachás, etc;

- i) Preparar e divulgar nos grupos de whatsapp, as convocatórias sob a supervisão do Coordenador Geral Administrativo, em observância ao calendário de atividades do sindicato, das reuniões da diretoria executiva e dos aposentados, bem como dos coletivos da categoria.

#### **Art. 11 Compete ao responsável pelo Departamento Jurídico do SINDJUF/PB**

- a) Em conjunto com o departamento administrativo manter atualizada a relação dos filiados por nome, email, local de trabalho e órgão de lotação;
- b) Atuar através das orientações do Coordenador Jurídico, servindo de elo entre a diretoria executiva e o escritório de advocacia, informando as condições do servidor quando do ingresso de ação individual e tratando-se de ação coletiva, providenciando documentação e o envio da relação de todos os filiados;
- c) Encaminhar de imediato a documentação necessária à banca de advogados para ingresso de ações individuais, quando o filiado procurar diretamente o sindicato;
- d) Buscar junto a banca de advogados informações necessárias e repassar aos filiados, quando solicitadas: o estágio em que se encontra o processo e/ou as decisões já prolatadas nas principais ações coletivas impetradas pelo sindicato;
- e) Fornecer ao escritório de advocacia as os dados dos filiados que pretendem ingressar com ação individual, mas que não prestaram as informações necessárias, tais com: endereço, telefone e local de trabalho.
- f) Gerir o e-mail do departamento jurídico, efetuando leitura e análise de e-mails e correspondências recebidas, verificando o seu conteúdo, encaminhando e sugerindo procedimentos e medidas a serem adotadas;

#### **Art. 12 Compete ao responsável pelo Departamento de Convênios do SINDJUF/PB**

- a) Substituir, em todas as atribuições e competências, nos casos de férias e/ou





**SINDICATO DOS TRABALHADORES DO PODER  
JUDICIÁRIO FEDERAL NO ESTADO DA PARAÍBA**

ausências, o responsável pelo Departamento Administrativo/Financeiro bem como, nas férias e/ou ausências a adjunta do departamento;

- b) Responder pelo fechamento e envio das Folhas de Pagamentos para consignação no TRT – 13ª Região e TRE – Tribunal R. Eleitoral, e da Justiça Federal e encaminhá-las para as contas bancárias dos sindicalizados;
- c) Providenciar o envio das cobranças feitas diretamente nas contas bancárias dos sindicalizados após o retorno das consignações não efetivadas nos Órgãos;
- d) Providenciar as respectivas cobranças através de ligações telefônicas e/ou mensagens para o sindicalizado no caso de não ter sido efetuado o devido pagamento pelos serviços prestados, através da consignação no órgão de origem ou em sua conta bancária;
- e) Administrar as contas de linhas e voz do Departamento de Convênios;
- f) Administrar o recebimento de aparelhos de telefonia móvel, bem como o envio de correspondência ou entrega dos aparelhos pessoalmente quando adquiridos pelo SINDJUF/PB. No casos de servidor lotado no interior do estado, providenciar a entrega via malote ou pelos correio e telegráfos;
- g) Executar atividades relativas à conta/convênios, analisando contas a pagar, emitindo cheques, controlando contas bancárias, efetuando aplicações e outras atividades correlatas;
- h) Promover o pagamento mensal das empresas conveniadas, através das contas bancárias do nosso departamento e prestar com zelo o atendimento as empresas vinculadas ao departamento de convênios;
- i) Trabalhar em conexão com a assessoria de comunicação do SINDJUF/PB para divulgação das ofertas e benefícios oferecidos, quando da renovação de contrato com a área de telefonia bem como nos casos de promoções oferecidas pelas empresas conveniadas;
- j) Providenciar anualmente a emissão da declaração para imposto de renda dos sindicalizados usuários da UNIODONTO e DENTAL GOLD;
- k) Promover, mensalmente, relatório de fechamento do Movimento Financeiro contendo



**SINDICATO DOS TRABALHADORES DO PODER  
JUDICIÁRIO FEDERAL NO ESTADO DA PARAÍBA**

todas as receitas e despesas detalhadamente como forma de auxiliar a Assessoria Contábil do SINDJUF/PB.

- l) Gerir o e-mail do departamento de convênios, efetuando leitura e análise de e-mails e correspondências recebidas, verificando o seu conteúdo, encaminhando e sugerindo procedimentos e medidas a serem adotadas;

### **Art. 13 Compete ao adjunto do Departamento de Convênios do SINDJUF/PB**

- a) Substituir, em todas as atribuições e competências o titular do departamento, nos casos de férias e/ou ausências do responsável pelo Departamento de Convênios;
- b) Promover, minuciosa análise, antes do pagamento da fatura, nos valores das contas telefônicas do filiados e do próprio sindicato enviado pelas empresas de telefonia, observando:
  - bb) Se há exatidão nos valores cobrados;
  - bbb) Se os valores cobrados correspondem ao pactuado no contrato;
  - bbbb) Se foram observadas todas as cláusulas contratuais
- c) Havendo incorreções, promover de imediato a contestação das contas analisadas e aguardar pronunciamento da empresa contestada;
- d) Manter o controle e acompanhamento de pedidos de adesão, renovação ou alteração nos planos de telefonias e afins para cada filiado e informá-los sempre quando houver qualquer alteração;
- e) Manter-se atento ao controle de vencimentos dos contratos e promover as mudanças, quando necessárias ou exigidas;
- f) Apresentar ao responsável do departamento e a coordenação geral, relatório de consumo telefônico por linha, quando solicitado;
- g) Gerir contas específicas das redes sociais do sindicato;

### **Art. 14 Compete ao responsável do Departamento de Serviços Gerais do SINDJUF/PB**



**SINDICATO DOS TRABALHADORES DO PODER  
JUDICIÁRIO FEDERAL NO ESTADO DA PARAÍBA**

- a) Efetuar serviços de limpeza em geral da sede do sindicato (varrendo, lavando, retirando pó, encerando e lustando salas, corredores, pisos, portas, janelas, paredes, instalações sanitárias etc.);
- b) Executar serviços de copa, preparando e servindo café, chá, sucos e água;
- c) Zelar pela limpeza da copa e seus utensílios, lavando pia, geladeira, xícaras, copos etc.;
- d) Controlar o estoque de material de limpeza e consumo solicitando ao departamento administrativo a reposição, sempre que necessário;
- e) Executar serviços externos, entregando e/ou recebendo correspondências nos Tribunais do Judiciário Federal, em bancos, correios, locais diversos etc.;
- f) Executar atividades relativas a almoxarifado, efetuando o recebimento, armazenagem, distribuição e controle de materiais;
- g) Efetuar serviços relativos a compra de materiais, procedendo a pesquisa de preços, atualizando cadastros de fornecedores, retirando materiais;
- h) Manter o controle do estoque de materiais, anotando consumo e solicitando ao departamento administrativo, sempre que necessário, sua reposição;
- i) Operar aparelhos de telefonia, efetuando ligações locais e interurbanas, completando e transferindo chamadas, anotando e transmitindo recados às pessoas interessadas, prestando e/ou solicitando informações etc.;
- j) Manter a agenda de telefones atualizada, anotando números de telefones solicitados frequentemente, visando facilitar as consultas, bem como efetuar consultas de números de telefones, pesquisando listas telefônicas, serviços de informações etc.;

**Art. 15** Revogam-se as disposições em contrário

João Pessoa, 12 de abril de 2019

**DIRETORIA EXECUTIVA DO SINDJUF/PB**

Retornando a pauta aprovada, o coordenador dos trabalhos Marcos Santos passou a debater os informes. Na alínea "a" informa que todas as providências foram tomadas e que está tudo pronto para o X Congrejufe: as passagens



**SINDICATO DOS TRABALHADORES DO PODER  
JUDICIÁRIO FEDERAL NO ESTADO DA PARAÍBA**

aéreas compradas; Sindjuf encaminhou à Fenajufe a relação dos nomes dos delegados que irão ficar em quartos triplos, e que, conforme aprovação na reunião anterior, cada delegado deverá receber uma ajuda de custo no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para despesas de locomoção e deslocamentos da residência para o aeroporto e no retorno, do aeroporto para sua residência. Ainda no informe seguinte, alínea "b", o coordenador Evilásio informou sobre os convênios que realizou com algumas empresas garantindo descontos que variam entre de 10% e 20%. Continuando, falou da necessidade de um cartão de identificação para servir os filiados de apresentação nas empresas por ocasião da utilização dos referidos convênios. Aprovado a confecção dos referidos cartões de identificação dos filiados, cabendo a Coordenação Administrativa providenciar. O coordenador Genário informou que foi realizado convênio com profissional de saúde, uma nutricionista, na cidade de Campina Grande. No informe seguinte, alínea "c", sobre a parceria com a ASTRE, cancelada na reunião anterior, o coordenador Marcos Santos apresentou nova proposta para continuar com a parceria, justificando que foram realizados diversos cortes de gastos a exemplo do cancelamento do jornal Correio da Paraíba; revisão no contrato com a VIVO que passou de R\$ 268,00(duzentos e sessenta e oito reais) para R\$ 158,00(cento e cinquenta e oito reais) e que com esses cortes, essa economia propôs manter a parceria junto a Astre, evitando com isso, descontentamento e até possível desfiliação de filiado insatisfeito. Após debate, colocada matéria em votação restou mantida a decisão da reunião anterior pelo cancelamento da parceria com a ASTRE sobre o contrato da banda larga. Em seguida por proposição do coordenador Evilasio Dantas, foi aprovado a confecção de 100(cem) cartões de visitas para os diretores que assim desejarem, como forma de identificação do coordenador para autoridades e empresas ao realizar convênios. Ainda por proposta do coordenador Evilásio, por ele próprio, foi



**SINDICATO DOS TRABALHADORES DO PODER  
JUDICIÁRIO FEDERAL NO ESTADO DA PARAÍBA**

solicitado ajuda de custos relativo despesas com combustível provenientes das tarefas realizadas em busca de novos convênios com Sindjuf/PB na capital do Estado. Em debate o coordenador Marcos Santos afirma que a matéria já está prevista em Resolução aprovada em 2011 e que, portanto, não haveria necessidade de se colocar em votação. Em ato contínuo, o Ponto 2 da pauta que trata da Ação na JF contra a MP 873/19. O coordenador Perivaldo afirma que foi feita a adequação do valor da causa na ação proposta contra a aplicação da MP 873/19, conforme aprovado na reunião anterior e que mesmo assim o juiz até agora não havia se manifestado, seja pelo deferimento ou indeferimento. Assim, destacou que conforme debate na última reunião, propôs que o advogado pedisse desistência da referida ação em João Pessoa e ingressasse com essa ação em Brasília, já que as decisões sobre a mesma matéria tem sido favoráveis aos sindicatos. O coordenador Evilásio solicitou que o coordenador jurídico Perivaldo através dos advogados ajuizasse ação pedindo incorporação da GAJ. Pelo Ponto 3 da pauta, que trata da venda do terreno, sede social em Cabedelo/PB, o coordenador Marcos Santos destaca que recebeu resposta do Creci, sobre valor dos honorários para ser realizada avaliação mercadológica do imóvel de propriedade do SINDJUF/PB, solicitada pelos coordenadores Marcos Santos e Evilásio. O coordenador Marcos Santos disse que o valor dos honorários propostos pelos profissionais do Creci foram estratosférico, fugindo da nossa realidade financeira. Após debates, restou aprovado que se buscasse outros profissionais: Corretores, construtores e Oficiais de Justiça Avaliadores e que as propostas fossem apresentadas aos coordenadores em futura reunião. Passando ao Ponto 5. Requerimentos. O coordenador Genário apresentou requerimento pedindo uma ajuda de custo para os filiados Marcos Santos e Nara Limeira viajarem à cidade de Alagoa Grande, para apresentarem respectivas composições classificadas para o II festival de música da Paraíba. Requerimento aprovado na forma da Resolução



**SINDICATO DOS TRABALHADORES DO PODER  
JUDICIÁRIO FEDERAL NO ESTADO DA PARAÍBA**

01/2017. O coordenador Evilásio Dantas apresentou dois requerimento, um pedindo ajuda de custo para um coffee break no evento "Curso de Produção do Conhecimento destinado aos Agentes de Segurança e outro requerimento do Jornal BRASIL DE FATO, solicitando uma ajuda de custo para enviar um representante a São Paulo para participar de uma reunião que acontecerá de 12 a 15 de abril do ano em curso. Posto em votação foi aprovado uma quantia de R\$ 70,00 ( setenta reais) para o Coffee break e R\$ 150,00 ( cento e cinquenta reais) para o Jornal Brasil de Fato. Não havendo mais nada a tratar, foi encerrada a reunião pelas 18h45 e lavrada a presente ata que vai assinada pelo presidente dos trabalhos, Marcos Santos, pela secretária dos trabalhos, Tânia Cabral, e rubricada pelos coordenadores que estiveram presentes. Em anexo segue a lista de presença assinada e os pontos de pauta elencados. João Pessoa, 12 de abril de 2019.

**MARCOS JOSÉ DOS SANTOS**

Presidente dos Trabalhos

**Tânia Verônica F.Cabral**

Secretária