

00129168



SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

**REGIMENTO INTERNO**

**SINDICATO NACIONAL DOS ANALISTAS-TRIBUTÁRIOS DA RECEITA  
FEDERAL DO BRASIL - SINDIRECEITA -**

**DIRETORIA EXECUTIVA NACIONAL - DEN**

**Brasília, 2023**



SHCGN, 702/703 Bloco E - Loja 37 - Asa Norte

Fones: 3962-2300/3962-2301

CEP: 70720-650 | Brasília/DF

**Diretoria DEN - Triênio 2023 - 2025**

**Presidente**

Thales Freitas Alves

**Vice - Presidente**

Antônio Geraldo de Oliveira Seixas

**Secretária Geral**

Ieda Maria de Miranda

**Diretor de Finanças e Administração**

Ricardo José Castro Ramos Junior

**Diretor Adjunto de Finanças e Administração**

Ronald Machado Campbell

**Diretor de Assuntos Parlamentares**

Sérgio Ricardo Moreira de Castro

**Diretor de Assuntos Jurídicos**

Alexandre Medeiros Xavier

**Diretor Adjunto de Assuntos Jurídicos**

Fabiano Gonçalves Rebelo

**Diretor de Defesa Profissional**

Alexandre Magno Cruz Pereira

**Diretor de Estudos Técnicos**

André Luiz Fernandes

**Diretora de Assuntos Aduaneiros**

Mariluce Vilela Fontoura

**Diretor de Comunicação**

Moises Boaventura Hoyos

**Diretor de Tecnologia da Informação**

Péricles Gomes Luz

**Diretora de Aposentados e Pensionistas**

Marlene de Fátima Cambraia

**Diretor de Assuntos Previdenciários**

Marcelo de Arruda Campos

**Diretor de Formação Sindical e Relações Intersindicais**

Odair Ambrósio

**Primeiro Suplente**

Luis Mauro Ribeiro do Valle Damiani

**Segundo Suplente**

Afrânio de Azevedo Andrade

**Terceiro Suplente**

Valdemir Bueno

**Quarta Suplente**

Neli Gehling

**Quinto Suplente**

Eduardo Schettino

**Sexto Suplente**

Breno de Souza Rocha

## Índice Sistemático

### Disposição Inicial

Art.1º ..... 08

### Parte I

#### DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

#### Título I

#### DA DIRETORIA EXECUTIVA NACIONAL

#### Capítulo I

#### Do Órgão Executivo

Art.2º ..... 08

#### Capítulo II

#### Da Composição, eleição e mandatos da DEN

Art.3º ..... 09-10

#### Título II

#### Da PRESIDÊNCIA e VICE-PRESIDÊNCIA, DIRETORIAS e SUPLÊNCIAS, VACÂNCIAS e SUBSTITUIÇÕES

#### Capítulo I

#### Da Presidência e Vice-Presidência

#### Seção I

#### Da Presidência

Art.4º ..... 10-11

#### Seção II

#### Da Vice - Presidência

Art.5º ..... 11

## Capítulo II

### Das Diretorias, Diretorias Adjuntas e Suplências

#### Seção I

##### Da Secretaria - Geral

Art.6º ..... 11-12

#### Seção II

##### Da Diretoria de Finanças e Administração

Art.7º ..... 12-13

#### Seção III

##### Da Diretoria Adjunta de Finanças e Administração

Art.8º ..... 14

#### Seção IV

##### Da Diretoria de Assuntos Parlamentares

Art.9º ..... 14-15

#### Seção V

##### Da Diretoria de Assuntos Jurídicos

Art.10 ..... 15-16

#### Seção VI

##### Da Diretoria Adjunta de Assuntos Jurídicos

Art.11 ..... 16

#### Seção VII

##### Da Diretoria de Defesa Profissional

Art.12 ..... 17

Seção VIII	
Da Diretoria de Estudos Técnicos	
Art.13 .....	17-18
Seção IX	
Da Diretoria de Assuntos Aduaneiros	
Art.14 .....	18
Seção X	
Da Diretoria de Comunicação	
Art.15 .....	19
Seção XI	
Da Diretoria de Tecnologia da Informação	
Art.16 .....	19-21
Seção XII	
Da Diretoria de Aposentados e Pensionistas	
Art.17 .....	21
Seção XIII	
Da Diretoria de Assuntos Previdenciários	
Art.18 .....	22
Seção XIV	
Da Diretoria de Formação Sindical e Relações Intersindicais	
Art.19 .....	22-23
Seção XV	
Dos Suplentes	
Art.20 .....	23



SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

Capítulo III  
Da Vacância e das Substituições

Seção I  
Da Vacância

Art.21 ..... 24

Seção II  
Das Substituições

Art.22-24 ..... 24-25

Título III  
DAS REUNIÕES E DELIBERAÇÕES DA DIRETORIA

Capítulo I  
Das Reuniões

Art.25 ..... 25-26

Art.26 ..... 26

Capítulo I I  
Das Deliberações da Diretoria

Art.27 ..... 26-27

Parte II

DO PATRIMONIO E CUSTEIO

Título I  
DO PATRIMONIO

Capítulo I  
Do Patrimônio

Art.28 ..... 27

Título II  
DO CUSTEIO

Capítulo I  
Das Receitas, Despesas e Distribuição de Recursos

Seção I  
Das Receitas

Art.29 ..... 27

Seção II  
Das Despesas

Art.30 ..... 28

Seção III  
Da Distribuição dos Recursos

Art.31-38 ..... 29-31

Disposições Finais

Art.39-40 ..... 32

Anexo I REGULAMENTO PARA A CONCESSÃO DE CARTA-FIANÇA LOCATÍCIA..... 33-38

Anexo II REGULAMENTO PARA A CONCESSÃO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA INDIVIDUAL ..... 39-48



SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA NACIONAL DO  
SINDIRECEITA

Atualizado até XVI AGN - Brasília

DISPOSIÇÃO INICIAL

Art. 1º - Este Regimento Interno estabelece a composição, a competência e regulamenta os dispositivos estatutários que disciplinam a atuação dos órgãos da Diretoria Executiva Nacional do Sindicato Nacional (DEN) do Sindicato Nacional dos Analistas Tributários da Receita Federal do Brasil (SINDIRECEITA), conforme disposto no Art. 16 do Estatuto.

PARTE I

DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

TÍTULO I

DA DIRETORIA EXECUTIVA NACIONAL - DEN

Capítulo I

DO ÓRGÃO EXECUTIVO

Art. 2º - A DEN é o órgão executivo máximo no âmbito do SINDIRECEITA incumbido de dar cumprimento às deliberações da Assembleia Geral Nacional (AGN), da Assembleia Geral Nacional Unificada (AGNU) e do Conselho Nacional de Representantes Estaduais (CNRE).

Parágrafo único - À DEN compete, por seu Presidente ou quem por ele for designado, representar em juízo ou administrativamente os interesses legítimos dos Analistas - Tributários da Receita Federal do Brasil - ATRFB



SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

## Capítulo II

### DA COMPOSIÇÃO, ELEIÇÃO E MANDATOS DA DEN

Art. 3º - Integram a Diretoria Executiva Nacional - DEN, eleito(a)s em sufrágio direto e secreto pelo(a)s Analistas-Tributários da Receita Federal do Brasil, ativo(a)s e aposentado(a)s, filiado(a)s ao SINDIRECEITA:

- I - Presidente;
- II - Vice-Presidente;
- III - Secretário(a)-Geral;
- IV - Diretor(a) de Finanças e Administração;
- V - Diretor(a) Adjunto de Finanças e Administração;
- VI - Diretor(a) de Assuntos Parlamentares;
- VII - Diretor(a) de Assuntos Jurídicos;
- VIII - Diretor(a) Adjunto de Assuntos Jurídicos;
- IX - Diretor(a) de Defesa Profissional;
- X - Diretor(a) de Assuntos Técnicos;
- XI - Diretor(a) de Assuntos Aduaneiros;
- XII - Diretor(a) de Comunicação;
- XIII - Diretor(a) de Tecnologia da Informação;
- XIV - Diretor(a) de Aposentados e Pensionistas;
- XV - Diretor(a) de Assuntos Previdenciários;
- XVI - Diretor(a) de Formação Sindical e Relações Intersindicais;
- XVII - Mais 06 (seis) membros suplentes, eleito(a)s por ordem de primeiro(a) a sexto(a).

§ 1º - O mandato dos membros da Diretoria Executiva Nacional será de 03 (três) anos.

§ 2º - A Diretoria Executiva Nacional deverá ter uma renovação mínima de 50% (cinquenta por cento) dos membros titulares em cada mandato.

§ 3º - Para os cargos de presidente, vice-presidente, secretário(a)-geral e diretor(a) de Finanças e Administração da Diretoria Executiva Nacional será permitida uma única reeleição em mandatos sucessivos.



SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

§ 4º - É vedada a eleição em terceiro mandato subsequente que promova alternância entre os ocupantes dos cargos de presidente e diretor de Finanças e Administração.

## TÍTULO II

### DA PRESIDÊNCIA, DIRETORIAS E SUPLÊNCIAS

#### Capítulo I

#### DA PRESIDÊNCIA E VICE-PRESIDÊNCIA,

##### Seção I

##### DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º - São atribuições do(a) presidente da Diretoria Executiva Nacional:

- I - representar o SINDIRECEITA, em juízo ou fora dele;
- II - convocar e presidir, na forma deste Regimento, as reuniões da Diretoria Executiva Nacional determinando os assuntos da ordem do dia;
- III - superintender a administração do SINDIRECEITA;
- IV - autorizar as despesas da Entidade, na qualidade de ordenador de despesas;
- V - assinar correspondências de maior importância e, juntamente com o(a) secretário(a)-geral, as atas das reuniões da Diretoria Executiva Nacional;
- VI - submeter ao Conselho Nacional de Representantes Estaduais as contas, o orçamento e o balanço anual, o relatório das atividades da Diretoria Executiva Nacional e as propostas relativas a transações com bens imóveis;
- VII - assinar juntamente com o(a) diretor(a) de Finanças e Administração cheques, duplicatas, promissórias e demais documentos, pagamentos e adiantamentos;
- VIII - admitir, dispensar, punir, conceder férias e licenças a empregado(a)s do SINDIRECEITA e contratar obras e serviços, após o ateste do Diretor de Finanças e Administração da disponibilidade financeira;

IX - dirigir o SINDIRECEITA, cumprindo e fazendo cumprir o Estatuto e este Regimento, as deliberações da Assembleia Geral Nacional, da Assembleia Geral Nacional Unificada e do Conselho Nacional de Representantes Estaduais;

X - convocar a Assembleia Geral Nacional, a Assembleia Geral Nacional Unificada e o Conselho Nacional de Representantes Estaduais, quando solicitada por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros da Diretoria Executiva Nacional.

#### Seção II

##### DA VICE - PRESIDÊNCIA

Art. 5º - São atribuições do(a) vice-presidente:

I - substituir, na ordem de sucessão, o(a) presidente da Diretoria Executiva Nacional em caso de falta, impedimento ou vacância;

II - cooperar com os trabalhos atribuídos ao(à) presidente da Diretoria Executiva Nacional, principalmente na organização do relatório anual e secundá-lo(a) nas atividades da Entidade;

III - cientificar o(a) presidente de ocorrências verificadas na vida administrativa da Entidade durante sua ausência ou impedimento.

#### Capítulo II

##### DIRETORIAS, DIRETORIAS ADJUNTAS E SUPLÊNCIAS

#### Seção I

##### DA SECRETARIA - GERAL

Art. 6º - São atribuições do(a) secretário(a) - geral:

I - substituir, na ordem de sucessão o vice-presidente da Diretoria Executiva Nacional em caso de falta, impedimento ou vacância;

II - dirigir os serviços gerais da Secretaria;

III - apresentar o relatório anual de atividades da Secretaria e da DEN;

IV - lavrar e assinar as atas das reuniões da Diretoria Executiva Nacional;

V - efetuar a análise extrínseca da documentação que comprove a realização das Assembleias Gerais Nacionais Unificadas pelas Delegacias Sindicais;

VI - coordenar a Concessão de Carta-Fiança Locatícia, adotando os procedimentos estabelecidos no respectivo Regulamento da Carta-Fiança (anexo I), parte integrante do presente Regimento Interno;

VII - manter a guarda e conservação da documentação de que tratam os incisos I a V, do § 2º do Art. 146 e c/c o § 2º do Art. 147 do Estatuto;

VIII - coordenar, no âmbito da Diretoria Executiva Nacional, grupos técnicos e/ou comissões temáticas para estudos e apresentação de propostas aos órgãos deliberativos e executivos do SINDIRECEITA, com objetivo de promover ações que visem a conscientização e valorização da mulher, bem como ações inclusivas e de enfrentamento ao assédio em todas as suas formas e às desigualdades de gênero, orientação sexual, raça, cor e à pessoa com deficiência no âmbito do SINDIRECEITA e da Secretaria da Receita Federal;

IX - dialogar, em nome do SINDIRECEITA, com a ciência e a aprovação prévias do Presidente da Diretoria Executiva Nacional, com Grupos e Órgãos internos e externos ao SINDIRECEITA no cumprimento do disposto no inciso VIII deste artigo.

## Seção II

### DA DIRETORIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - São atribuições do(a) diretor(a) de Finanças e Administração:

I - dirigir e fiscalizar os serviços da Tesouraria;

II - guardar sob sua responsabilidade os valores e títulos pertencentes ao SINDIRECEITA;

III - promover a arrecadação das contribuições feitas a qualquer título;



SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

- IV - efetuar pagamentos e adiantamentos autorizados pelo presidente;
- V - apresentar mensalmente à Diretoria Executiva Nacional o balancete financeiro de receitas e despesas, promovendo a divulgação entre os filiados;
- VI - assinar juntamente com o presidente, cheques, duplicatas, promissórias, cauções e outros documentos que obriguem financeiramente o SINDIRECEITA;
- VII - elaborar a proposta orçamentária anual, submetendo-a à aprovação da Diretoria Executiva Nacional, para encaminhamento posterior ao Conselho Nacional de Representantes Estaduais;
- VIII - implementar as recomendações técnicas do Conselho Fiscal Nacional;
- IX - organizar e supervisionar os serviços contábeis do SINDIRECEITA;
- X - assinar juntamente com o presidente da Diretoria Executiva Nacional, o Balanço Patrimonial da Entidade;
- XI - zelar pelo patrimônio e pelo funcionamento do Sindicato;
- XII - dirigir as atividades do Protocolo da Diretoria Executiva Nacional.
- XIII - coordenar, no âmbito da Diretoria Executiva Nacional, grupos técnicos e/ou comissões temáticas para estudos e apresentação de propostas aos órgãos deliberativos e executivos do SINDIRECEITA, em matérias afeitas ao trabalho desta Diretoria.
- XIV - dialogar, em nome do SINDIRECEITA, com a ciência e a aprovação prévias do Presidente da Diretoria Executiva Nacional, com Grupos e Órgãos internos e externos ao SINDIRECEITA no cumprimento do disposto no inciso XIII deste artigo.
- XV - provisionar recursos financeiros para cumprimento das obrigações contratuais com repercussão financeira



SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

### Seção III

#### DA DIRETORIA ADJUNTA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO

Art. 8 - São atribuições do(a) diretor(a) Adjunto(a) de Finanças e Administração:

- I - substituir o(a) diretor(a) de Finanças e Administração em caso de falta, impedimento ou vacância;
- II - auxiliar o(a) diretor(a) de Finanças e Administração.

### Seção IV

#### DA DIRETORIA DE ASSUNTOS PARLAMENTARES

Art. 9 - São atribuições do(a) diretor(a) de Assuntos Parlamentares:

- I - acompanhar a discussão de projetos de lei no Congresso Nacional quando tratar de matéria de interesse da classe, juntamente com o diretor de Assuntos Jurídicos;
- II - propor à Diretoria Executiva Nacional a convocação de colegas, para desenvolver trabalhos junto aos parlamentares federais, em Brasília-DF, quando julgar necessário;
- III - elaborar e encaminhar aos Analistas-Tributários da Receita Federal do Brasil, filiados ao SINDIRECEITA, relatórios sobre o trabalho realizado na área parlamentar;
- IV - informar ao presidente da DEN acerca de proposições e projetos legislativos, em todas as suas formas, novos e/ou em tramitação perante o Congresso Nacional, que sejam de interesse, direto ou indireto, da categoria;
- V - apresentar, mensalmente, relatórios acerca da tramitação das proposições e projetos legislativos mencionados no inciso anterior;
- VI - coordenar e autorizar a realização de trabalho parlamentar a fim de evitar iniciativas conflitantes às diretrizes deliberadas pelos órgãos deliberativos da Entidade;



SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

VII - coordenar, no âmbito da Diretoria Executiva Nacional, grupos técnicos e/ou comissões temáticas para estudos e apresentação de propostas aos órgãos deliberativos e executivos do SINDIRECEITA, em matérias afeitas ao trabalho desta Diretoria.

VIII - dialogar, em nome do SINDIRECEITA, com a ciência e a aprovação prévias do Presidente da Diretoria Executiva Nacional, com Grupos e Órgãos internos e externos ao SINDIRECEITA no cumprimento do disposto no inciso IV deste artigo.

Seção V

DA DIRETORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 10 - São atribuições do(a) diretor(a) de Assuntos Jurídicos:

- I - prover a Entidade, sistematicamente, de orientação jurídica;
- II - elaborar pareceres jurídicos e notas técnicas quando solicitadas por órgãos do SINDIRECEITA ou seus filiados;
- III - acompanhar as ações judiciais de interesse do SINDIRECEITA, informando aos filiados em todas as fases dos processos;
- IV - cientificar a Presidência sobre as decisões tomadas em processos administrativos e judiciais de interesse da Entidade;
- V - manter acompanhamento da doutrina, jurisprudência, pareceres e decisões em matéria pertinente à categoria profissional dos Analistas-Tributários da Receita Federal do Brasil, filiados ao SINDIRECEITA;
- VI - coordenar e autorizar o ingresso de ações judiciais pelos órgãos do SINDIRECEITA, objetivando exercer controle, uniformidade de procedimentos, evitar a duplicidade de feitos judiciais e ajuizamento de ações cujo objeto possa conflitar com os interesses da Entidade e da categoria;
- VII - acompanhar a discussão de projetos de lei no Congresso Nacional quando tratar de matéria de interesse da classe, juntamente com o diretor de Assuntos Parlamentares;

VIII - quando solicitado(a), providenciar a defesa dos interesses individuais do(a)s filiado(a)s, por intermédio de Assistência Jurídica Individual (AJI), na forma disposta neste Regimento e do Regulamento para a Concessão de AJI (Anexo II), em questões relativas ao desempenho das funções do(a)s Analistas-Tributários da Receita Federal do Brasil, filiado(a)s ao SINDIRECEITA, perante a Administração Pública ou mediante o ingresso de ações judiciais, acompanhando todos os atos posteriores, sem prejuízo do direito de regresso em caso de dolo;

IX - providenciar a defesa dos interesses coletivos do(a)s filiado(a)s, mediante o ingresso de ações judiciais, acompanhando todos os atos posteriores;

X - analisar todos os contratos firmados pela Diretoria Executiva Nacional e, quando solicitado, pelos Conselhos Estaduais de Delegacias Sindicais e pelas Delegacias Sindicais;

XI - efetuar a análise extrínseca do conjunto de documentos previstos no artigo 147 do Estatuto.

XII - coordenar, no âmbito da Diretoria Executiva Nacional, grupos técnicos e/ou comissões temáticas para estudos e apresentação de propostas aos órgãos deliberativos e executivos do SINDIRECEITA, em matérias afeitas ao trabalho desta Diretoria.

XIII - dialogar, em nome do SINDIRECEITA, com a ciência e a aprovação prévias do Presidente da Diretoria Executiva Nacional, com Grupos e Órgãos internos e externos ao SINDIRECEITA no cumprimento do disposto no inciso XII deste artigo.

#### Seção VI

#### DA DIRETORIA ADJUNTA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 11 - São atribuições do(a) diretor(a) adjunto de Assuntos Jurídicos:

I - substituir o(a) diretor(a) de Assuntos Jurídicos em caso de falta, impedimento ou vacância;

II - auxiliar o(a) diretor(a) de Assuntos Jurídicos.

Seção VII

DA DIRETORIA DE DEFESA PROFISSIONAL

Art. 12 - São atribuições do(a) diretor(a) de Defesa Profissional:

I - dar orientação aos filiado(a)s sobre condições de segurança no trabalho fiscal, ética, normas de condutas e processo administrativo disciplinar;

II - organizar encontros e seminários para discussão de assuntos relativos à defesa profissional;

III - recepcionar, encaminhar e acompanhar, junto à administração, as reclamações e denúncias dos Analistas-Tributários da Receita Federal do Brasil, filiado(a)s ao SINDIRECEITA, formalizados por escrito.

IV - coordenar, no âmbito da Diretoria Executiva Nacional, grupos técnicos e/ou comissões temáticas para estudos e apresentação de propostas aos órgãos deliberativos e executivos do SINDIRECEITA, em matérias afeitas ao trabalho desta Diretoria.

V - dialogar, em nome do SINDIRECEITA, com a ciência e a aprovação prévias do Presidente da Diretoria Executiva Nacional, com Grupos e Órgãos internos e externos ao SINDIRECEITA no cumprimento do disposto no inciso IV deste artigo.

Seção VIII

DA DIRETORIA DE ESTUDOS TÉCNICOS

Art. 13 - São atribuições do(a) diretor(a) de Estudos Técnicos:

I - participar nos projetos de interesse profissional da categoria;

II - coordenar a realização de estudos e projetos sobre assuntos de interesse do(a)s Analistas-Tributário(a)s da Receita Federal do Brasil, filiados ao SINDIRECEITA;

III - organizar encontros e seminários para discussão de assuntos de natureza tributária, assistindo às projeções locais na realização de tais seminários;



SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

IV - participar nos estudos e projetos de iniciativa da Secretaria da Receita Federal do Brasil, que visem à elaboração de atos administrativos e dispositivos legais de natureza tributária;

V - coordenar a realização de estudos e pesquisas sobre assuntos de natureza fiscal.

VI - coordenar, no âmbito da Diretoria Executiva Nacional, grupos técnicos e/ou comissões temáticas para estudos e apresentação de propostas aos órgãos deliberativos e executivos do SINDIRECEITA, em matérias afeitas ao trabalho desta Diretoria.

VII - dialogar, em nome do SINDIRECEITA, com a ciência e a aprovação prévias do Presidente da Diretoria Executiva Nacional, com Grupos e Órgãos internos e externos ao SINDIRECEITA no cumprimento do disposto no inciso VI deste artigo.

Seção IX

DA DIRETORIA DE ASSUNTOS ADUANEIROS

Art. 14 - São atribuições do(a) diretor(a) de Assuntos Aduaneiros:

I - participar nos estudos e projetos de interesse profissional da categoria na área aduaneira;

II - coordenar a realização de estudos e pesquisas sobre assuntos aduaneiros;

III - participar nos estudos e projetos de iniciativa da Secretaria da Receita Federal do Brasil, que visem à elaboração de atos administrativos e dispositivos legais na área aduaneira.

IV - coordenar, no âmbito da Diretoria Executiva Nacional, grupos técnicos e/ou comissões temáticas para estudos e apresentação de propostas aos órgãos deliberativos e executivos do SINDIRECEITA, em matérias afeitas ao trabalho desta Diretoria.

V - dialogar, em nome do SINDIRECEITA, com a ciência e a aprovação prévias do Presidente da Diretoria Executiva Nacional, com Grupos e Órgãos internos e externos ao SINDIRECEITA no cumprimento do disposto no inciso IV deste artigo.

Seção X

DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 15 - São atribuições do(a) diretor(a) de Comunicação:

- I - divulgar a existência do SINDIRECEITA e seus órgãos;
- II - promover a divulgação dos trabalhos executados pela Diretoria Executiva Nacional, Conselho Estadual de Delegacias Sindicais e das Delegacias Sindicais;
- III - ser responsável pela edição do boletim informativo de circulação nacional e outras publicações oficiais da DEN, que forem de interesse da Entidade;
- IV - apresentar subsídios para o relatório anual das atividades.
- V - coordenar, no âmbito da Diretoria Executiva Nacional, grupos técnicos e/ou comissões temáticas para estudos e apresentação de propostas aos órgãos deliberativos e executivos do SINDIRECEITA, em matérias afeitas ao trabalho desta Diretoria.
- VI - dialogar, em nome do SINDIRECEITA, com a ciência e a aprovação prévias do Presidente da Diretoria Executiva Nacional, com Grupos e Órgãos internos e externos ao SINDIRECEITA no cumprimento do disposto no inciso V deste artigo.

Seção XI

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 16 - São atribuições do(a) diretor(a) de Tecnologia da Informação:

- I - implementação de políticas e normas de Tecnologia da Informação no SINDIRECEITA;
- II - desenvolver o planejamento da área de Tecnologia da Informação para ações a curto, médio e longo prazo;
- III - dirigir, coordenar e controlar a implantação do plano diretor de informática da Diretoria Executiva Nacional, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados;



SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

IV - gerenciar o desenvolvimento de sistemas de informações e gestão da infraestrutura de redes e internet no âmbito da Diretoria Executiva Nacional;

V - ser responsável pela infraestrutura de tecnologia e garantir que esteja de acordo com as necessidades da Entidade, em todos os quesitos: software, hardware e recursos humanos;

VI - propor programas de treinamento para a equipe de Tecnologia da Informação - TI, conforme as necessidades observadas;

VII - atualizar sistematicamente o plano diretor de informática em face das atualizações tecnológicas e das mudanças organizacionais, propondo planos de investimentos visando à atualização tecnológica;

VIII - desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;

IX - interagir com os demais órgãos do SINDIRECEITA de forma a identificar necessidades e implementar novas soluções ou inovações, para melhorar os serviços e procedimentos da área de Tecnologia da Informação da Entidade e apresentá-las à Diretoria Executiva Nacional, de acordo com as tendências do mercado;

X - avaliar a necessidade e a viabilidade de desenvolvimento de sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho das áreas requisitantes;

XI - gerenciar bases de dados da Entidade;

XII - zelar pela segurança dos dados armazenados em meio magnético, definindo políticas e normatizando procedimentos, bem como promovendo a conscientização dos usuários acerca das políticas da Entidade e de boas práticas de segurança digital, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);



SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

XIII - coordenar, no âmbito da Diretoria Executiva Nacional, grupos técnicos e/ou comissões temáticas para estudos e apresentação de propostas aos órgãos deliberativos e executivos do SINDIRECEITA, em matérias afeitas ao trabalho desta Diretoria.

XIV - dialogar, em nome do SINDIRECEITA, com a ciência e a aprovação prévias do Presidente da Diretoria Executiva Nacional, com Grupos e Órgãos internos e externos ao SINDIRECEITA no cumprimento do disposto no inciso XIII deste artigo.

#### Seção XII

#### DA DIRETORIA DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS

Art. 17 - São atribuições do(a) diretor(a) de Aposentados e Pensionistas:

I - tratar de todos os assuntos relacionados com o(a)s Analistas-Tributário(a)s da Receita Federal do Brasil aposentado(a)s e do(a)s pensionistas, filiado(a)s ao SINDIRECEITA;

II - acompanhar processos de interesse de aposentado(a)s e pensionistas;

III - acompanhar a legislação relativa aos (às) Analistas-Tributário(a)s da Receita Federal do Brasil aposentado(a)s e do(a)s pensionistas, filiado(a)s ao SINDIRECEITA;

IV - coordenar, no âmbito da Diretoria Executiva Nacional, grupos técnicos e/ou comissões temáticas para estudos e apresentação de propostas aos órgãos deliberativos e executivos do SINDIRECEITA, em matérias afeitas ao trabalho desta Diretoria;

V - dialogar, em nome do SINDIRECEITA, com a ciência e a aprovação prévias do Presidente da Diretoria Executiva Nacional, com Grupos e Órgãos internos e externos ao SINDIRECEITA no cumprimento do disposto no inciso IV deste artigo;

VI - promover a orientação dos aposentados e pensionistas sobre a utilização das plataformas digitais relacionadas, direta ou indiretamente, aos interesses institucionais ou funcionais.

Seção XIII

DA DIRETORIA DE ASSUNTOS PREVIDENCIÁRIOS

Art. 18 - São atribuições do(a) diretor(a) de Assuntos Previdenciários:

I - acompanhar a discussão de projetos de lei no Congresso Nacional quando tratar de questões previdenciárias, juntamente com os diretores de Assuntos Jurídicos e de Assuntos Parlamentares;

II - desenvolver estudos e preparar relatórios sobre questões previdenciárias;

III - participar, juntamente com o(a) presidente, de fóruns e organismos que tratam de questões previdenciárias.

IV - coordenar, no âmbito da Diretoria Executiva Nacional, grupos técnicos e/ou comissões temáticas para estudos e apresentação de propostas aos órgãos deliberativos e executivos do SINDIRECEITA, em matérias afeitas ao trabalho desta Diretoria.

V - dialogar, em nome do SINDIRECEITA, com a ciência e a aprovação prévias do Presidente da Diretoria Executiva Nacional, com Grupos e Órgãos internos e externos ao SINDIRECEITA no cumprimento do disposto no inciso IV deste artigo.

Seção XIV

DA DIRETORIA DE FORMAÇÃO SINDICAL E RELAÇÕES INTERSINDICAIS

Art. 19 - São atribuições do(a) diretor(a) de Formação Sindical e Relações Intersindicais:

I - fomentar a conscientização da categoria para o seu fortalecimento e da Entidade;

II- coordenar os setores responsáveis pela educação sindical, estudos sobre saúde do trabalhador, estudos tecnológicos, pesquisa e documentação, socializando as informações disponíveis;



SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

III - planejar, executar e avaliar as atividades estruturais de educação sindical, como cursos, seminários, encontros e outros eventos;

IV - coordenar a elaboração de cartilhas, documentos e outras publicações relacionadas à sua área de atuação;

V - planejar, implementar e acompanhar as atividades relacionadas com a sindicalização nos diversos locais de trabalho;

VI - elaborar, propor e executar campanhas de sindicalização;

VII - promover a solidariedade intersindical, propor convênios e ações conjuntas com outras entidades representativas dos trabalhadores e movimentos sociais em geral.

VIII - coordenar, no âmbito da Diretoria Executiva Nacional, grupos técnicos e/ou comissões temáticas para estudos e apresentação de propostas aos órgãos deliberativos e executivos do SINDIRECEITA, em matérias afeitas ao trabalho desta Diretoria.

IX - dialogar, em nome do SINDIRECEITA, com a ciência e a aprovação prévias do Presidente da Diretoria Executiva Nacional, com Grupos e Órgãos internos e externos ao SINDIRECEITA no cumprimento do disposto no inciso VIII deste artigo.

#### Seção XV

#### DOS SUPLENTE

Art. 20 - São atribuições dos Suplentes:

I - integrar um dos cargos efetivos da Diretoria Executiva, quando convocados, em ordem de sucessão, na ocorrência de vacância do cargo ou de afastamento do seu detentor(a) por período superior a 90 (noventa) dias;

II - substituir provisoriamente o Diretor, quando convocados, em ordem de sucessão, nos afastamentos por período superior a 30 (trinta) dias e inferior a 90 (noventa) dias, assegurando-se ao substituído o retorno ao seu cargo.

III - colaborar com os demais Diretores em suas atividades, por solicitação do Presidente.

### Capítulo III

#### DA VACÂNCIA E DAS SUBSTITUIÇÕES

##### Seção I

##### DA VACÂNCIA

Art. 21 - A vacância do cargo nos órgãos do SINDIRECEITA será declarada pela Diretoria Executiva Nacional, nas hipóteses de:

- I - renúncia;
- II - destituição;
- III - falecimento.

§ 1º A vacância do cargo por renúncia do ocupante será declarada pela Diretoria Executiva Nacional, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após apresentada formalmente pelo renunciante.

§ 2º A vacância do cargo por destituição do ocupante será declarada pela Diretoria Executiva Nacional em até 72 (setenta e duas) horas após a publicação do anúncio da decisão.

§ 3º A vacância do cargo em razão de falecimento do ocupante será declarada pela Diretoria Executiva Nacional, pela Diretoria Local ou pela Mesa Diretora dos Conselhos, cada qual em sua área de competência, em até 72 (setenta e duas) horas após o conhecimento oficial do óbito.

§ 4º Declarada a vacância, a Diretoria Executiva Nacional, processará a nomeação do substituto no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, segundo os critérios estabelecidos no Estatuto e neste Regimento.

##### Seção II DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 22 - Na ocorrência de vacância do cargo ou de afastamento do seu detentor(a) por período superior a 90 (noventa) dias, sua substituição será processada por decisão e designação da Diretoria, podendo haver remanejamento de membros efetivos, assegurando-se, contudo, a convocação dos suplentes eleitos para integrar um dos cargos efetivos da respectiva Diretoria.



SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

Art. 23 - Em caso de afastamento por período superior a 30 (trinta) dias e inferior a 90 (noventa) dias a Diretoria Executiva Nacional designará o substituto provisório, dando posse provisória aos suplentes, na ordem de sucessão, assegurando-se ao substituído o retorno ao seu cargo.

Art. 24 - Ocorrendo vacância de cargos da Diretoria Executiva Nacional e, na falta de suplentes, o Conselho Nacional de Representantes Estaduais elegerá, dentre os dirigentes das Delegacias Sindicais, membros para recompô-la.

§ 1º No caso de vacância de todos os cargos da Diretoria Executiva Nacional e, na falta de suplentes, assumirá a Presidência do SINDIRECEITA o(a) presidente do Conselho Nacional de Representantes Estaduais, sendo os demais cargos preenchidos na forma do caput deste artigo.

§ 2º Ocorrendo a vacância nos dois primeiros anos do mandato, convocar-se-ão extraordinariamente, em até 30 (trinta) dias, as eleições. Em ocorrendo no terceiro ano do mandato, cumprir-se-á o calendário eleitoral ordinário

### TÍTULO III

#### DAS REUNIÕES E DELIBERAÇÕES DE DIRETORIA

##### Capítulo I

#### DAS REUNIÕES

Art. 25 - As reuniões de Diretoria, realizadas em modo presencial, telepresencial ou semipresenciais serão:

I - Ordinárias, realizadas, para planejamento dos trabalhos do exercício que se inicia; para apresentação dos relatórios de atividades desenvolvidas no encerramento do exercício; e previamente às realizações das reuniões ordinárias ou extraordinárias do CNRE e da AGN;

II - Extraordinárias, quando convocadas pelo Presidente ou metade mais um de seus membros, para tratar de questões específicas;



**SINDIRECEITA**  
Analistas-Tributários

SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

III - Operacionais, realizadas entre os Diretores, para planejamento e execução trabalhos que envolvam assuntos atinentes a mais de uma Diretoria.

§ 1º - As reuniões para planejamento e apresentação dos relatórios de atividades desenvolvidas, poderão ocorrer conjuntamente com as reuniões prévias dos CNRE Ordinários, em abril e dezembro de cada ano

§ 2º Não se aplicam a este inciso III o disposto nos Art. 26 e seus parágrafos; e Art. 27 deste Regimento;

§ 3º O Quórum mínimo para a instalação da Reunião da Diretoria será o número inteiro sucessor imediato ao número do quantitativo de 2/3 (dois terços) dos membros titulares da DEN.

Art. 26 - O edital de convocação, a lista de presença e a ata formam o conjunto de documentos indispensáveis para comprovar a realização das reuniões da Diretoria Executiva Nacional.

§ 1º O edital de convocação deverá ser divulgado com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data do evento, com publicação, no mínimo, no sítio oficial da Diretoria Executiva Nacional do SINDIRECEITA na internet.

§ 2º A lista de presença deverá conter no seu título: o local, a data e o horário; no seu corpo: o nome, o número do CPF e a assinatura de cada participante da reunião da Diretoria Executiva Nacional.

§ 3º A ata deverá ser assinada pelo presidente e pelo secretário-geral da Diretoria Executiva Nacional ou, na ausência destes, os seus respectivos substitutos.

## Capítulo II

### DAS DELIBERAÇÕES DE DIRETORIA

Art. 27 - As deliberações nas reuniões de Diretoria dar-se-ão por maioria simples de votos, computados entre os membros titulares da Diretoria Executiva Nacional, presentes na reunião.

§ 1º Os votos poderão se dar de forma presencial, nominal ou por contraste de manifestação, e ainda por meio digital, garantida a abstenção entre as alternativas de voto, e sempre de forma



**SINDIRECEITA**  
**Analistas-Tributários**

SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

aberta, vedada qualquer distinção de peso ponderado por diretoria;

§ 3º Em caso de empate nas deliberações, o voto de minerva caberá ao Presidente, sem prejuízo da garantia do voto, conforme disposto no *caput*.

## PARTE II

### DO PATRIMONIO E CUSTEIO

#### TÍTULO I

##### DO PATRIMÔNIO

###### Capítulo I

##### DO PATRIMÔNIO

Art. 28 - Os bens imóveis em nome do SINDIRECEITA, adquiridos pela Diretoria Executiva Nacional, somente poderão ser alienados ou gravados com apresentação de Parecer do Conselho Fiscal Nacional e com autorização do Conselho Nacional de Representantes Estaduais.

#### TÍTULO II

##### DO CUSTEIO

###### Capítulo I

### DAS RECEITAS, DESPESAS E DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS

#### Seção I

##### DAS RECEITAS

Art. 29 - Os recursos financeiros para o custeio das despesas correntes da DEN serão oriundos do valor bruto total da arrecadação, na forma disposta no Art. 131 do Estatuto.

Seção II

DAS DESPESAS

Art. 30 - As seguintes obrigações serão custeadas com recursos retirados do valor bruto total da arrecadação mensal nacional, conforme disposto no Art. 132 do Estatuto:

- a) Remuneração dos diretores, em virtude de legislação vigente;
- b) Despesas com o Conselho Fiscal Nacional;
- c) Despesas com o Conselho de Ética e Disciplina;
- d) Despesas com a Comissão Eleitoral;
- e) Despesas com devolução de mensalidades;
- f) Despesas com a Mesa Diretora do Conselho Nacional de Representantes Estaduais;
- g) Repasse de arrecadação extra, decidida em Assembleia Local;
- h) Ressarcimentos ao Sindicato;
- i) Cota para entidades das quais o Sindicato faça parte;
- j) Fundos e Provisões constituídos pelo Conselho Nacional de Representantes Estaduais ou por Assembleia Geral Nacional Unificada;
- k) Convênios;
- l) Despesas e custos para elaborar a consignação da arrecadação.

Seção III

DA DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS



**SINDIRECEITA**  
Analistas-Tributários

SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

00129068

Art. 31 - A Diretoria Executiva Nacional disponibilizará na conta de cada Delegacia Sindical e Conselho Estadual de Delegacias Sindicais, em dia com sua prestação de contas mensal, regularmente constituídos e participando das atividades do Sindicato, o repasse dos seus recursos, vedado o repasse dos recursos para contas de pessoas físicas ou jurídicas diferentes das definidas no Estatuto.

§ 1º A não prestação de contas mensal, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, implicará a retenção dos repasses às Delegacias Sindicais e aos Conselhos Estaduais de Delegacias Sindicais, cabendo à Diretoria Executiva Nacional efetuar depósito em fundo próprio.

§ 2º Quando da prestação de contas mensal, os valores retidos serão repassados às Delegacias Sindicais e aos Conselhos Estaduais de Delegacias Sindicais.

§ 3º O valor retido por mais de 60 (sessenta) dias será definitivamente destinado ao Fundo de Reserva.

§ 4º A prestação de contas mensal da Diretoria Executiva Nacional será entregue ao Conselho Fiscal Nacional até o 15º (décimo quinto) dia do segundo mês subsequente, sob pena de destinação ao Fundo de Reserva de 1% (um por cento) por mês em atraso, aplicado sobre o repasse do mês correspondente em atraso, previsto no inciso III do artigo 137 do Estatuto.

§ 5º As demonstrações contábeis consolidadas do SINDIRECEITA serão entregues ao Conselho Fiscal Nacional até o dia 15 de março do ano seguinte ao ano considerado sob pena de destinação de 10% (dez por cento) para o Fundo de Reserva, aplicado sobre o repasse mensal da DEN de dezembro, previsto no inciso III do artigo 137.

§ 6º A contabilização mensal de todos os fatos contábeis da Entidade, prerrogativa exclusiva da Diretoria Executiva Nacional, deve ser disponibilizada, até o último dia do mês subsequente da ocorrência, ao Conselho Fiscal Nacional.

Art. 32 - Diretoria Executiva Nacional efetuará depósito em fundo próprio dos repasses retidos da Delegacia Sindical e do Conselho Estadual de Delegacias Sindicais, que mantiverem recursos financeiros em caixa no valor superior a 03 (três)



**SINDIRECEITA**  
Analistas-Tributários

SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte

Fones: 3962-2300/3962-2301

CEP: 70720-650 | Brasília/DF

diárias integrais, com teto definido pelo CNRE, em observância ao inciso XIII do artigo 71 do Estatuto.

Parágrafo único - O valor retido por mais de 60 (sessenta) dias será definitivamente destinado ao Fundo de Reserva.

Art. 33 - Os recursos mensais do SINDIRECEITA, após a dedução das obrigações de que trata o artigo 132 do Estatuto, serão distribuídos pela DEN na seguinte proporção:

I - 5% (cinco por cento) para o Fundo de Reserva;

II - 10,8% (dez e oito décimos por cento) como parte fixa, sendo 0,4% (quatro décimos por cento) para cada unidade federativa;

III - 50% (cinquenta por cento) para execução orçamentária da Diretoria Executiva Nacional;

IV - O saldo de 34,2% (trinta e quatro e dois décimos por cento) será distribuído às unidades federativas de forma proporcional ao número de filiados.

§ 1º Os recursos financeiros do Fundo de Reserva serão mantidos em conta bancária própria e o saldo demonstrado anualmente ou quando requerido pelo Conselho Nacional de Representantes Estaduais.

§ 2º A utilização pela DEN dos recursos financeiros do Fundo de Reserva, a qualquer título, deve ser imediatamente informada, com a devida motivação, ao Conselho Nacional de Representantes Estaduais. A apreciação do demonstrativo da utilização do fundo e o saldo existente constará da pauta da reunião seguinte do CNRE.

Art. 34 - Nas unidades federativas onde exista mais de uma Delegacia Sindical, a Diretoria Executiva Nacional somará os valores obtidos com a aplicação dos percentuais dispostos nos incisos II e IV do artigo 137 e os distribuirá diretamente às Delegacias Sindicais, sendo 30% (trinta por cento) rateados igualmente e 70% (setenta por cento) proporcionalmente ao número de filiados.



**SINDIRECEITA**  
Analistas-Tributários

SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

§ 1º A Diretoria Executiva Nacional reterá o percentual mínimo de 30% (trinta por cento) do montante distribuído para cada Delegacia Sindical para repasse ao Conselho Estadual de Delegacias Sindicais ao qual foi atribuída atividade executiva.

§ 2º Poderá o percentual disciplinado no parágrafo anterior ser majorado em Assembleia Local até o valor de 50% (cinquenta por cento) do montante distribuído para cada Delegacia Sindical.

Art. 35 - A nenhuma Delegacia Sindical será repassado valor superior ao triplo de sua arrecadação bruta mensal, devendo o saldo excedente ser distribuído igualitariamente entre as demais Delegacias da Unidade da Federação.

§ 1º Nenhuma Delegacia Sindical poderá acumular recursos em valor superior a 15 (quinze) vezes o seu repasse mensal, devendo os repasses subsequentes serem transferidos para o Fundo de Reserva até regularização.

§ 2º Excetuam-se da regra contida no parágrafo anterior recursos destinados a projetos previamente aprovados pelo Conselho Fiscal Nacional.

Art. 36 - Nas localidades onde não exista Delegacia Sindical constituída, os recursos oriundos desta localidade serão incorporados pela Diretoria Executiva Nacional até que os filiados constituam uma Delegacia Sindical ou optem, em Assembleia Local, por se vincularem a uma Delegacia Sindical próxima.

Art. 37 - A Diretoria Executiva Nacional do SINDIRECEITA poderá aplicar seus recursos financeiros em investimentos de sólida garantia e pronta liquidez, inclusive locar bens imóveis a valor de mercado, com a finalidade de auferir renda.

Art. 38 - A Diretoria Executiva Nacional poderá, em situações eventuais e justificáveis, distribuir parte de seus recursos às Delegacias Sindicais.

## TÍTULO V

### Capítulo I



SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 - Compete à Reunião da Diretoria Executiva Nacional decidir, em caráter privativo, sobre a alteração deste Regimento Interno, por votação favorável de maioria absoluta dos Diretores titulares.

§ 1º Qualquer diretor poderá propor, por escrito, à Secretaria - Geral, a alteração ao Regimento Interno da Diretoria Executiva Nacional, a qual será submetida à pauta da primeira reunião ordinária ou extraordinária após a apresentação da proposta de alteração;

§ 2º Alterações que tratem de correções ou atualizações decorrentes de alterações posteriores do Estatuto do Sindireceita não se submetem ao disposto no caput podendo ser realizadas de ofício pela Presidência, após encaminhamento de proposta da Secretaria Geral, acompanhada de Parecer ou Nota Técnica elaborada pela Diretoria de Assuntos Jurídicos;

§ 3º Prevalece sobre este Regimento, em casos de omissão ou conflito de dispositivos, o Estatuto do SINDIRECEITA.

Art. 40 - Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação no site nacional do Sindireceita, após Registro no 2º Ofício de Registro Civil de Títulos e Documentos de Brasília - DF.

THALES FREITAS ALVES:37032135315  
Assinado de forma digital por THALES FREITAS ALVES:37032135315  
Dados: 2023.04.10 11:40:04 -03'00'

Brasília - DF, 29 de março de 2023

Documento assinado digitalmente  
gov.br IEDA MARIA DE MIRANDA  
Data: 10/04/2023 09:33:30-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Thales Freitas Alves**  
Presidente da DEN

**Iêda Maria de Miranda**  
Secretária-Geral DEN

ALEXANDRE MEDEIROS XAVIER:24189642304  
Assinado de forma digital por ALEXANDRE MEDEIROS XAVIER:24189642304  
Dados: 2023.04.10 10:11:43 03'00'

**Alexandre Medeiros Xavier**  
Diretor de Assuntos Jurídicos-DEN

ALESSANDRA DAMIAN CAVALCANTI:89269462153  
Assinado de forma digital por ALESSANDRA DAMIAN CAVALCANTI:89269462153  
Dados: 2023.04.10 10:09:34 -03'00'

**Alessandra Damian Cavalcanti**  
Advogada DEN - OAB DF 17.717

ANEXOS:

Anexo I - REGULAMENTO PARA A CONCESSÃO DE CARTA-FIANÇA LOCATÍCIA

Anexo II - REGULAMENTO PARA A CONCESSÃO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA INDIVIDUAL

BRASIL 2000

2º Ofício de Registro Civil, Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Brasília  
CRS 504 - Bloco A - Loja 7/8 - Asa Sul - Brasília - DF - CEP 70331-515  
www.cartoriodebrasil.com.br - contato@cartoriodebrasil.com.br F: (61)3214-5900



CARTÓRIO DO  
2º OFÍCIO DE BRASÍLIA

2º Ofício de Registro Civil, Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Brasília  
CRS 504 - Bloco A - Loja 7/8 - Asa Sul - Brasília - DF - CEP 70331-515  
www.cartoriodebrasil.com.br - contato@cartoriodebrasil.com.br F: (61)3214-5900  
Jesse Pereira Alves - Oficial Registrador

**AVERBAÇÃO EM PESSOA JURÍDICA**

Averbado as margens do registro nº 0000002416, livro nº ,  
folha nº 188, registrado em 14/04/2023.

Averbação nº 2176.

Protocolo nº B00001291E3.

Selo digital: TJDFT2023C 220017587DXTK

Consulte o selo digital em [www.tjdft.us.br](http://www.tjdft.us.br) ou aponle  
a câmera do seu celular para o QR Code ao lado.



Vania Carvalho de Oliveira  
Escritório Jurídico

**EM BRANCO**



SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA NACIONAL DO SINDIRECEITA

Anexo I

REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE CARTA-FIANÇA LOCATÍCIA

Dispõe sobre o regime de concessão de Carta-Fiança Locatícia a ser prestada pelo SINDIRECEITA - Sindicato Nacional dos Analistas-Tributários da Receita Federal do Brasil aos filiados que se enquadrarem nas respectivas condições.

Art. 1º - O SINDIRECEITA, por intermédio da Diretoria Executiva Nacional, prestará Fiança Locatícia para imóvel residencial de acordo com as regras deste Regulamento.

Art. 2º - O benefício da Fiança Locatícia, previsto neste Regulamento, será concedido aos Analistas-Tributários da Receita Federal do Brasil - ATRFB, atendidas as seguintes condições:

- Seja filiado ao Sindireceita.
- A locação seja para uso residencial do próprio ATRFB.
- Não haja histórico de execução de Fiança Locatícia, promovida pelo SINDIRECEITA contra o filiado solicitante da Carta-Fiança, nos últimos 3 (três) anos.



**SINDIRECEITA**  
**Analistas-Tributários**

SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

Parágrafo único - Em caso de desfiliação ao Sindireceita, a Carta-Fiança será automaticamente revogada, devendo, então, o ex-filiado, beneficiário desta garantia, substituí-la perante a administradora do imóvel ou locador, por outra garantia e entregar o pedido de desfiliação junto com a Carta-Fiança resgatada

Art. 3º - O valor da Carta-Fiança corresponderá a até 4 (quatro) vezes o valor do aluguel, não podendo exceder ao piso da remuneração do cargo de Analistas-Tributários da Receita Federal do Brasil - ATRFB.

Art. 4º - Não será permitida a coexistência de duas Cartas-Fiança na modalidade deste Regulamento, em favor do mesmo filiado, exceto pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias, para viabilizar a mudança de um imóvel locado para outro imóvel locado.

Art. 5º - A Carta-Fiança será concedida pela Diretoria Executiva Nacional - DEN mediante as assinaturas do Presidente da Diretoria Executiva Nacional e do(a) Diretor(a) de Administração e Finanças. **(Anexo I.1 deste Regulamento)**

Parágrafo único - Para a concessão da Carta-Fiança, o Contrato de Locação Residencial deverá ser previamente encaminhado à DEN, para a análise pela DAJ e respectiva vinculação à Carta-Fiança a ser concedida.

Art. 6º A Carta-Fiança deverá ser assinada pelo Presidente da DEN, pelo Diretor de Finanças e Administração da DEN e pelo filiado, em 03 (três) vias, sendo a primeira para a Administradora, a segunda para a DEN e a terceira para o filiado.

Parágrafo único - A Carta-Fiança deve ser nominal e intransferível, com a mesma duração do contrato de locação principal, devendo constar que a renovação da Carta-Fiança deverá ser expressa, mesmo que o contrato de locação tenha renovação automática.

Art. 7º - O filiado beneficiado pela Carta-Fiança assinará autorização para consignação em folha de pagamento ou débito em conta corrente, para que o SINDIRECEITA possa ressarcir-se de eventuais despesas por inadimplência ou na entrega do imóvel à Administradora ou ao Locador.



SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

Parágrafo único - A autorização para consignação ou débito em conta corrente deverá ser assinada, com a firma reconhecida em Tabelionato de Notas, em 02 (duas) vias, sendo a primeira para a DEN e a segunda para o filiado. **(Anexo I.2 deste Regulamento)**

Art. 8º - Cabe ao filiado interessado em obter a Carta-Fiança negociar com a Administradora do imóvel o aceite à prestação de Carta-Fiança Locatícia na modalidade e condições deste Regulamento.

Art. 9º - O filiado beneficiário da Carta Fiança comunicará à DEN, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, a intenção de entrega do imóvel.

Parágrafo único - Após a entrega do imóvel, o filiado devolverá à DEN sua via da Carta-Fiança, devidamente assinada no verso pela Administradora ou Locador dando recibo de total quitação do contrato.

Art. 10 - A DEN fixará o valor máximo da Carta de Fiança.

Art. 11 - Os casos omissos serão dirimidos e regulados pela DEN.

Brasília/DF, 29 de março de 2023.

ANEXOS:

**Anexo I.1 - CARTA FIANÇA**

**Anexo I.2 - AUTORIZAÇÃO PARA CONSIGNAÇÃO EM FOLHA OU DÉBITO EM CONTA**



SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

Anexo I.1

**CARTA FIANÇA**

"Fiança Locatícia Para Imóvel Residencial"

Nº **nn/aaaa**

LOCADOR (A): **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

LOCATÁRIO (A): **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

ADMINISTRADOR (A): **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

IMÓVEL: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Esta Carta Fiança é nominal e intransferível, com a mesma duração do contrato de locação principal a este, observando-se que se houver necessidade de renovação, a mesma deverá ser prévia e expressamente solicitada para análise da Diretoria Executiva Nacional do Sindireceita.

A validade desta Carta Fiança será até **(data final do contrato de locação)**, conforme previsto no contrato de locação. Ao término do contrato a Carta Fiança deverá ser devolvida ao Sindireceita e, em caso de renovação deverá ser emitida nova Carta Fiança.

Fica o Administrador obrigado a comunicar o Sindireceita, ora emitente desta Carta Fiança, por escrito, no prazo de até 10 (dez) dias úteis subsequente ao mês vencido, o não pagamento do aluguel afiançado.

O valor desta Fiança é de R\$ **(até 4 (quatro) vezes o valor do aluguel - limitado ao piso salarial do ATRFB)** compreendendo o valor do aluguel mensal, dos encargos correspondentes e das eventuais reparações de responsabilidade contratual do Locatário, se necessário quando da desocupação do imóvel.

Em caso de **desfiliação** do Sindireceita, a Carta Fiança será revogada, devendo o beneficiário substituir perante a administradora do imóvel a garantia e entregar o pedido de desfiliação junto com a Carta-Fiança resgatada.



SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

O GARANTIDOR se responsabiliza até os limites expostos nesta Carta Fiança.

A Carta Fiança emitida pelo SINDIRECEITA é regida pelo Regulamento para Concessão de Carta-Fiança Locatícia, aprovado pelo XLI Conselho Nacional de Representantes Estaduais - CNRE, realizado em 31 de março e 1º de abril de 2007, com alterações aprovadas pelo LII CNRE, realizado na data de 09 a 13 de maio de 2011, anexo.

A presente Carta Fiança só terá validade com a assinatura do Sindicato Nacional dos Analistas-Tributários da Receita Federal do Brasil - SINDIRECEITA representada, neste ato, pela sua Presidenta e pelo seu Diretor de Finanças e Administração.

Brasília-DF, **dd** de **mmmm** de **aaaa**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente DEN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor(a) de Finanças e Administração DEN



SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

### AUTORIZAÇÃO

Consignação em folha de pagamento ou  
débito em conta corrente

ATRF: **xxx**  
SIAPE: **xxxx**  
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: **xxxx**  
RG.: **xxxx**  
CPF.: **xxxxx**

Autorizo que seja efetuada a consignação em folha de pagamento ou débito em conta corrente nº **xxxxx**, da Agência nº **xxxx**, do Banco do Brasil (001), o total de despesas suportadas pelo SINDIRECEITA - SINDICATO NACIONAL DOS ANALISTASTRIBUTÁRIOS DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL em até **R\$ (4(quatro) vezes o valor do aluguel - Não podendo exceder ao piso da remuneração do cargo de ATRFB )** resultado da inadimplência relativa a Carta de Fiança Locatícia, concedida por esta Entidade, referente ao imóvel localizado à:

Brasília-DF, de **mês** de **ano**.

---

**Nome completo**

**CPF**

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA NACIONAL DO SINDIRECEITA

Anexo II

REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA INDIVIDUAL

Regulamenta a concessão de Assistência Jurídica Individual - AJI, previsto no Art. 10, inciso III, §§ 5º e 6º do Estatuto, a ser prestada pelo SINDIRECEITA - Sindicato Nacional dos Analistas-Tributários da Receita Federal do Brasil aos Analista-Tributário(a) da Receita Federal do Brasil - ATRFB, ativo ou aposentado, e a(o) pensionista de ATRFB filiados ao SINDIRECEITA e que atenderem as condições deste Regulamento..

Art. 1º - O SINDIRECEITA, por intermédio da Diretoria Executiva Nacional, prestará Assistência Jurídica Individual - AJI de acordo com o Art. 2º, Art. 10, inciso III e parágrafos 3º, 5º e 6º, e inciso VIII do Art. 70 do Estatuto do SINDIRECEITA, conforme disposto neste Regulamento.

Art. 2º - O benefício da AJI, previsto neste Regulamento, será concedido a(o) Analista-Tributário(a) da Receita Federal do Brasil - ATRFB ativo ou aposentado e a(o) pensionista de ATRFB, atendidas as seguintes condições:

I - Esteja efetivamente filiado(a) ao Sindireceita no período mínimo e ininterrupto de 1 (um) ano, salvo para o recém admitido ao cargo, que se filiar até o primeiro ano após a sua posse no cargo de Analista - Tributário da Receita Federal do Brasil.

II - Não esteja inadimplente com o SINDIRECEITA.

III -. A matéria objeto do patrocínio ou assistência jurídica individual, direta ou indiretamente, deve estar relacionada ao cargo de Analista - Tributário da Receita Federal do Brasil.

§ 1º - O descumprimento, no curso da AJI, do disposto nos incisos I e II deste artigo, acarretará o afastamento do SINDIRECEITA do patrocínio da assistência jurídica individual.

§ 2º - A(o) pensionista do(a) ATRFB deve estar e manter-se filiada(o) ao SINDIRECEITA, e para atendimento ao disposto no inciso I do caput, o início da contagem do tempo se dará na data do óbito do ATRFB para fazer jus ao benefício da AJI, nas condições deste Regulamento.

§ 3º - Os filiados que atenderem as indicações dos incisos I e II deste artigo, que forem demitidos, ou tiverem suas aposentadorias ou pensões cassadas por decisão em processo administrativo ou judicial, enquanto perdurar a ação judicial, sem decisão definitiva transitada em julgado, terão preservados seu direito à Assistência Jurídica Individual, desde que continuem adimplentes com as mensalidades sindicais na situação de filiado contribuinte, na forma prevista no Estatuto.

Art.3º - A AJI será realizada exclusivamente pelos advogados empregados do Sindireceita, pelos escritórios de advocacia parceiros e por advogados ou escritórios de advocacia externos contratados para a atuação exclusiva em determinada AJI.

Parágrafo único - Entende-se por escritórios parceiros aqueles com que o Sindireceita mantenha contrato da prestação de serviços de assessoria jurídica para os filiados de determinada região.

Art. 4º - O prazo de duração da AJI é indeterminado, mantidas as condições previstas neste Regulamento.

Art. 5º - A concessão da AJI deve ser precedida da solicitação formal por parte do interessado, do seu representante legal ou procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular assinado com reconhecimento de firma em Tabelionato de Notas, na forma disposta no art. 6º do presente Regulamento.



SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

Art. 6º - A solicitação de AJI poderá ser requerida junto à Delegacia Sindical, por intermédio do Delegado Sindical ou outro diretor, no caso de ausência do Delegado, a qual o filiado esteja vinculado, ou solicitar junto à DAJ, por formulário de Requerimento de Assistência Jurídica Individual - RAJI (ANEXO II.1) que deverá ser encaminhado à Diretoria Executiva Nacional - DEN, via postal ou encaminhado via e-mail ([juridico@sindireceita.org.br](mailto:juridico@sindireceita.org.br)) à Diretoria de Assuntos Jurídicos - DAJ.

§ 1º - A solicitação deverá sempre preceder o início efetivo da prestação do atendimento da AJI, salvo as situações de urgência, nos casos de Habeas Corpus ou prisão em flagrante, em que se dispensará o envio do RAJI (Anexo II.1) ficando disponibilizado proceder a solicitação de AJI por outros meios, tais como por telefone, s.m.s. ou whatsapp.

§ 2º - O Formulário recebido pela DEN / DAJ será analisado quanto aos requisitos previstos pelo Estatuto do Sindireceita e neste Regulamento.

§ 3º - A Delegacia Sindical, por seu Delegado ou outro diretor, no caso de ausência do Delegado, deve orientar o filiado a preencher o formulário RAJI (Anexo II.1), informando os dados necessários para a análise do pedido, bem como providenciar o envio do RAJI (Anexo II.1) à Diretoria de Assuntos Jurídicos - DAJ.

§ 4º - São dados necessários para a análise do pedido:

I - dados cadastrais que permitam a identificação do filiado;

II - telefones e endereços eletrônicos que permitam a comunicação com o filiado ou seu representante;

III - descrição sintética e objetiva dos fatos e da pretensão.

§ 5º - O RAJI (Anexo I) deverá ser encaminhado à DAJ, conforme disposto no *caput*, junto com as cópias dos documentos que instruem a solicitação e/ou comprovem o direito do filiado.

§ 6º - São da responsabilidade do filiado eventuais atrasos ou deficiências na prestação da AJI que decorram da falta de informações ou de incorreções destas e dos demais elementos fornecidos pelo Requerente.

Art. 7º - São deveres do filiado requerente da AJI:

I - prestar com exatidão as informações necessárias ao deferimento da AJI;

II - fornecer as informações e elementos necessários para subsidiar a preparação e efetivação da AJI;

III - arcar com eventuais ônus de sucumbência decorrente da AJI, nas ações que tenham cunho econômico;

Art. 8º - Os requerimentos de AJI serão distribuídos entre os advogados da DAJ e analisados em ordem de registro do recebimento do RAJI (Anexo II.1).

Parágrafo único - Nas situações de urgência, em casos de prisão em flagrante ou ordem de prisão decretada, a distribuição, análise e o encaminhamento da AJI serão feitos de imediato, independente da ordem de registro do recebimento do RAJI (Anexo I).

Art. 9º - O resultado da análise será encaminhado ao filiado.

§ 1º - No caso de indeferimento total ou parcial à solicitação de AJI, poderá o filiado apresentar pedido de reconsideração dirigido à Diretoria de Assuntos Jurídicos, que deverá emitir parecer conclusivo de reanálise da solicitação.

§ 2º - O deferimento da AJI poderá ser revisto a qualquer momento, mesmo no curso da assistência jurídica, caso o filiado descumpra os requisitos necessários à concessão da AJI, dispostos nos incisos I e II do Art. 2º deste Regulamento.

Art. 10 - A Assistência Jurídica Individual - AJI compreende:

I - os acompanhamentos em depoimentos judiciais ou administrativos;

II - o acompanhamento em depoimentos e defesa em sindicâncias e inquéritos administrativos e policiais;

III - a propositura de medida judicial, administrativa ou a defesa do filiado nas esferas judicial e administrativa, para a garantia dos direitos e das prerrogativas funcionais dos filiados e daqueles direitos que, mesmo indiretamente relacionados com o cargo, tenham correspondência com o exercício deste, bem como as ações relativas à aposentadoria ou pensão;

Art. 11 - A AJI será preferencialmente promovida pelos advogados empregados do Sindireceita.

§ 1º - Poderá ser efetuada a contratação de escritórios ou advogados externos:

I - nos casos em que os advogados da DAJ ou os escritórios parceiros não tiverem disponibilidade de acompanhar ou;

II - quando o deslocamento do advogado da DAJ se mostrar mais oneroso do que a contratação de um profissional no local para o acompanhamento do processo.

§ 2º - A contratação de escritórios ou advogados externos será deliberada pela Diretoria de Assuntos Jurídicos, Diretoria de Administração e Finanças e pela Presidência da DEN e poderá ser feita para acompanhamento de todo o processo ou por ato processual.

§ 3º - A contratação referida no parágrafo anterior ficará condicionada à autorização expressa da Presidência da Diretoria Executiva Nacional - DEN, que fixará o teto do auxílio.

§ 4º - O prestador escolhido deverá estar na mesma localidade em que os serviços serão prestados ou, na impossibilidade desta hipótese, na localidade mais próxima em que exista profissional com competência técnica adequada.

§ 5º - Para o atendimento da AJI prestado por advogado ou escritório de advocacia externo deverá ser firmado contrato de prestação de serviços entre o Sindireceita e o prestador, sendo vedado reembolso de valores ao beneficiário da AJI.

Art. 12 - O beneficiário da AJI poderá optar por contratação de advogado ou escritório externo de sua escolha, ressalvados os §§ 3º e 5º do Art. 11 deste Regulamento.

§ 1º - A opção do beneficiário da respectiva AJI por contratação de advogado ou escritório externo exclui a possibilidade de os advogados da DAJ ou dos escritórios parceiros de atuarem concomitante, em conjunto ou parcialmente com o advogado ou escritório de opção do beneficiário.

§ 2º - O deferimento da contratação mencionada no caput deverá ser realizado nos termos do que determina o § 2º do art. 11, deste Regulamento, mediante assinatura do solicitante no Termo de Responsabilidade por AJI - TRAJI (Anexo II.2).

§ 3º - Em caso de renúncia do advogado escolhido pelo filiado ou revogação dos poderes por parte do filiado, a DAJ somente assumirá o processo após o ressarcimento ao Sindireceita, pelo beneficiário da AJI, dos valores pagos ao profissional contratado por sua escolha.

Art. 13 - Ocorrendo à multiplicidade de pedidos de AJI com o mesmo objeto ou com objetos similares poderá a Diretoria de Assuntos Jurídicos optar por prestar a Assistência Jurídica Individual - AJI por meio da formação do litisconsórcio ou mediante a propositura de ação coletiva, casos em que será indeferida a AJI.

Parágrafo único. O deferimento de AJI anterior à adoção das medidas previstas no caput não configura precedente para novo deferimento.

Art. 14 - A desfiliação voluntária do Analista-Tributário da Receita Federal do Brasil, em qualquer fase do processo objeto da AJI, ensejará o pedido de renúncia de poderes por parte dos advogados da Diretoria de Assuntos Jurídicos ou terceirizados, nos termos da lei processual;

§1º. O Sindireceita encaminhará correspondência, com aviso de recebimento - AR, ao beneficiário da AJI, informando-o da renúncia dos poderes conferidos por procuração, nos termos da Lei Processual Civil e do Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

§2º. A desfiliação impedirá que os advogados da Diretoria de Assuntos Jurídicos reassumam a causa antes de cumprido o prazo da carência em nova filiação, previsto no § 6º do artigo 10 do Estatuto do Sindireceita.



SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

Art. 15 - O prazo da atuação da Diretoria de Assuntos Jurídicos na AJI é indeterminado e perdurará enquanto a ação tramitar, desde que atendido o disposto no Art. 2º e seus incisos e parágrafos, deste Regulamento.

Art. 20. Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pela DEN, em conformidade com o Estatuto do Sindireceita.

**Anexo II.1 - REQUERIMENTO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA INDIVIDUAL**

**Anexo II.2 - TERMO DE RESPONSABILIDADE POR AJI**

Brasília/DF, 29 de março de 2023.



SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

**REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA INDIVIDUAL**

ANEXO II.1

REQUERIMENTO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA INDIVIDUAL

DADOS PESSOAIS				
NOME:				
SIAPE:				
CPF:				
ENDEREÇO RESIDENCIAL:			BAIRRO:	
CIDADE:	UF:	CEP:	TELEFONES:	CELULAR:
E-MAIL PRINCIPAL:			E:MAIL SECUNDÁRIO:	
DADOS FUNCIONAIS				
SITUAÇÃO FUNCIONAL:	CLASSE/ PADRÃO	NOMEAÇÃO	EXERCÍCIO	APOSENTADORIA
( ) Ativo ( ) Aposent. ( ) Pensionista		__/__/__	__/__/__	__/__/__
ATIVOS	LOTAÇÃO:	EXERCÍCIO/LOCALIZAÇÃO:		
PENSIONISTA	NOME DO INSTITUIDOR:	CPF DO INSTITUIDOR:		
DATA DE INÍCIO DA PENSÃO: __/__/__		NATUREZA DA PENSÃO:		
		( ) TEMPORÁRIA ( ) VITALÍCIA		
DELEGACIA SINDICAL:				

**DESCRIÇÃO DO PEDIDO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA INDIVIDUAL**

ESPAÇO DESTINADO AO FILIADO PARA DESCREVER O PEDIDO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA INDIVIDUAL, TRATA-SE DE RELATO OBJETIVO.

É PRECISO QUE O FILIADO INDIQUE DE FORMA RESUMIDA AS QUESTÕES FÁTICAS, MAS QUE TENHA EXPOSTOS OS PONTOS IMPORTANTES COM CLAREZA PARA QUE O ADVOGADO POSSA ANALISAR O CABIMENTO DO PEDIDO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA DE FORMA ADEQUADA.

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXADOS AO REQUERIMENTO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA INDIVIDUAL**

DADE, \_\_/\_\_/\_\_

ASSINATURA



SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

NOME

REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA INDIVIDUAL

ANEXO II.1

REQUERIMENTO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA INDIVIDUAL

PARA USO DA DIRETORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	
ANÁLISE DO RAJI nº _____	
DATA DO RECEBIMENTO DO RAJI:	
ADVOGADO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE:	
STATUS:	(    ) DEFERIDO (    ) INDEFERIDO
MOTIVO DO INDEFERIMENTO	

CIDADE, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ASSINATURA

\_\_\_\_\_

NOME DO ADVOGADO



SHCGN, 702/703Bloco E - Loja 37 - Asa Norte  
Fones: 3962-2300/3962-2301  
CEP: 70720-650 | Brasília/DF

REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA INDIVIDUAL

ANEXO II.2

TERMO DE RESPONSABILIDADE POR AJI

TERMO DE RESPONSABILIDADE POR AJI

Eu, \_\_\_\_\_, regularmente inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_ e matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, estou ciente que a opção pela contratação de profissional de minha preferência exclui a possibilidade de ser prestada Assistência Jurídica Individual pelos advogados da Diretoria de Assuntos Jurídicos, ou a atuação deles concomitante ou em conjunto com aqueles contratados em meu favor.

Em caso de renúncia dos poderes por parte dos advogados constituídos, ou revogação dos poderes conferidos por mim, a Diretoria de Assuntos Jurídicos somente poderá assumir o processo, desde que preenchido os requisitos previstos no Estatuto do SINDIRECEITA e demais previsões contidas no Regulamento da Assistência Jurídica Individual, após o ressarcimento, aos cofres do SINDIRECEITA, dos valores pagos ao profissional contratado.

Assim, caso necessite da atuação dos profissionais da DAJ na demanda em que já houve a contratação do profissional da minha escolha, me comprometo a ressarcir previamente os valores dispendidos em meu favor pelo SINDIRECEITA.

Data: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome com reconhecimento de firma.

CPF: \_\_\_\_\_