

Marcos Luiz Pinto  
Escrevente Autorizado



- e) convocar e presidir todas as reuniões ordinárias e extraordinárias da Diretoria, as Assembléias, as reuniões dos Departamentos e outros eventos os quais a entidade venha a promover, dentro das normas previstas por este Estatuto;
- f) assinar atas e documentos, rubricar livros e balanços contábeis;
- g) assinar contratos, convênios ou quaisquer outros atos e recebimento de domínio, posse, direitos, prestações e ações de todas as naturezas legais, desde que aprovadas pela Diretoria;
- h) assinar, juntamente com o tesoureiro da entidade, cheques e outros títulos;
- i) alienar, após decisão da Assembléia Geral, bens móveis e imóveis do Sindicato, tendo em vista a obtenção de meios e recursos necessários para atingir os seus objetivos sociais;
- j) autorizar pagamentos e recebimentos;
- k) ser sempre fiel às resoluções da categoria, tomadas em suas instâncias democráticas de decisão;
- l) coordenar o trabalho da diretoria;
- m) designar representantes e comissões para representar o Sindicato, perante outras entidades de classe, repartições públicas e instituições privadas, desde que não conflitem com os princípios previstos neste Estatuto;
- n) admitir e demitir servidores da entidade, após a decisão da Diretoria do Sindicato;
- o) solicitar ao Conselho Fiscal, sempre que necessário, a emissão de pareceres sobre matéria contábil e financeira da entidade;
- p) indicar, após deliberação da Assembléia de Associados o representante da categoria junto ao poder Judiciário Federal - Justiça do Trabalho;
- q) executar todas as atribuições que lhe forem outorgadas pela Diretoria.

#### Art.40 - SÃO ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO:

- a) cumprir e fazer cumprir este Estatuto;
- b) supervisionar e dirigir todos os trabalhos e serviços da secretaria;
- c) Manter sob sua responsabilidade e em ordem os arquivos, correspondências e livros de atas e demais papéis atinentes à função;
- d) zelar pela boa ordem e contribuir para a administração do Sindicato;
- e) apresentar à Diretoria, relatório anual das atividades sindicais da entidade;
- f) cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas da Diretoria;
- g) manter em dia toda a correspondência;
- h) coordenar as delegacias e sub - sedes do Sindicato, bem como as atividades de todos os Departamentos, sempre em conformidade com as linhas gerais definidas pela entidade;

15

*Sindicato dos Artistas e Técnicos em Espetáculos de Diversões do Estado do Ceará*  
Rua Floriano Peixoto, 735 - 5º Andar - Sala 501 - Centro - Fortaleza/CE - CEP 60025-130

Fone \ Fax: (85) 3251-2106  
CNPJ 00.371.571/0001-32

E- Mail: [satedceara@yahoo.com.br](mailto:satedceara@yahoo.com.br) Site: [www.satedce.org.br](http://www.satedce.org.br)