

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 16 – São atribuições do Presidente:

- I – representar o PRÓ-CIDADANIA, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, podendo constituir mandatário, mediante aprovação da Diretoria Executiva;
- II – abrir, movimentar e encerrar contas bancárias;
- III – assinar e endossar cheque, “doc”, “ted” e ordem de pagamento, em conjunto com o Diretor Geral ou com o Superintendente Administrativo e Financeiro;
- IV – aceitar, em nome do Pró-Cidadania, contribuições, doações e legados;
- V – coordenar a elaboração de relatório semestral ou anual sobre as atividades desenvolvidas pelo Pró-Cidadania, a ser submetido à Assembléia Geral;
- VI – estimular, acompanhar e auxiliar os demais integrantes da Diretoria Executiva nas articulações e parcerias que viabilizem a captação de recursos para execução de projetos, programas e atividades da entidade;
- VII – presidir as reuniões da Diretoria Executiva e as Assembléias Gerais;
- VIII – convocar eleições para a Diretoria Executiva e para o Conselho Fiscal;
- IX – convidar integrantes do quadro funcional do Pró-Cidadania ou associados, para secretariar as reuniões da Diretoria Executiva ou as Assembléias Gerais;
- X – exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela Assembléia Geral;
- XI – praticar os demais atos de gestão.

Art. 17 – São atribuições do Diretor Geral:

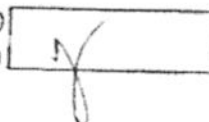
- I – substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos;
- II – assumir a Presidência, quando ocorrer vacância definitiva do cargo, convocando eleições no prazo máximo de noventa dias;
- III – representar o Presidente, quando designado, em atos e solenidades, bem como realizar outras atividades que lhe forem cometidas;
- IV – coordenar a elaboração do programa geral de atividades do Pró-Cidadania;



- V – exercer a supervisão e o controle dos projetos e trabalhos realizados pela entidade;
- VI – coordenar a elaboração dos projetos, supervisionar a execução e avaliar os resultados;
- VII – firmar, mediante determinação ou delegação do Presidente, contratos, convênios, acordos, termos de parceria, ajustes e outros instrumentos legais;
- VIII – praticar atos de gestão de recursos orçamentários, financeiros e de administração, bem como ordenar, autorizar e programar a realização de despesas;
- IX – executar atos de gestão na área de recursos humanos, autorizando a contratação e exoneração de pessoal;
- X – abrir, movimentar e encerrar contas bancárias;
- XI – emitir, assinar e endossar cheque, doc, ted e ordem de pagamento, em conjunto com o Presidente ou com o Superintendente Administrativo e Financeiro;
- XII – supervisionar e orientar o funcionamento geral, orientando o planejamento, a organização e a execução das atividades envolvendo o cumprimento dos planos, projetos, programas, eventos e demais atividades do Pró-Cidadania;
- XIII – promover a articulação institucional com órgãos e entidades públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos;
- XIV – definir, orientar e supervisionar a atuação das Unidades Regionais;
- XV – representar o Presidente e exercer a coordenação hierárquica sobre o quadro de pessoal;
- XVI – cumprir e fazer cumprir as deliberações da Diretoria Executiva;
- XVII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 18 – São atribuições do Superintendente Administrativo e Financeiro:

- I – responder por todo o expediente e atividades administrativas e financeiras;
- II – proceder a lavratura de atas e memórias das reuniões da Diretoria Executiva;
- III – manter sob sua guarda e responsabilidade os títulos, valores, cheques, livros e documentos contábeis e fiscais do Pró-Cidadania;



- IV – movimentar contas bancárias, assinar e endossar cheque, doc, ted e ordem de pagamento, em conjunto com o Presidente ou com o Diretor Geral;..
- V – supervisionar, coordenar e manter a escrituração contábil e a execução orçamentária em dia e em perfeita ordem;
- VI – preparar e assinar as prestações de contas e os balancetes financeiros referentes a projetos decorrentes de Termos de Parceria, Contratos de Repasse e Contratos Especiais;
- VII – supervisionar e coordenar as atividades dos departamentos, gerências, assessorias, coordenações e outras unidades que lhe sejam subordinadas;
- VIII – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

SUBSTITUIÇÕES E VACÂNCIAS

- Art. 19 – Na hipótese de substituição, mesmo que temporária do Presidente, o Diretor Geral passa a responder pela Presidência, lavrando-se termo alusivo a tal fato.
- Art. 20 – Na hipótese de vacância do cargo de Presidente, o Diretor Geral, convocará Assembléia Geral Extraordinária, no prazo máximo de noventa dias, que elegerá o Presidente da Diretoria Executiva, para conclusão do mandato.
Parágrafo único: Somente será convocada eleição quando o período restante de mandato for igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias.
- Art. 21 – Em caso de afastamento temporário ou definitivo, enquanto não for eleito substituto, o Diretor Geral poderá ser substituído pelo Superintendente Administrativo e Financeiro, mediante ato formal do Presidente.
- Art. 22 – Ocorrendo o afastamento definitivo ou a vacância do cargo de Diretor Geral, no prazo máximo de 90 (noventa dias) a Assembléia Geral elegerá substituto.