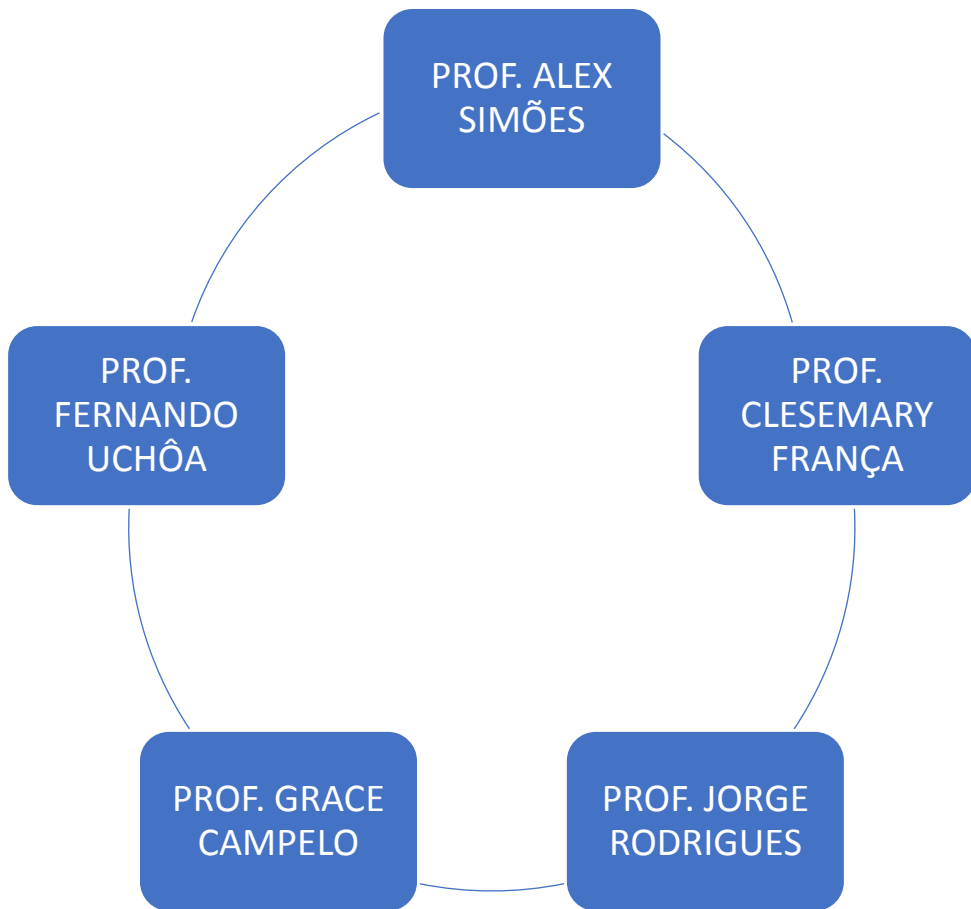




BIENIO 2021- 2023



CONSELHO FISCAL



CONSELHO DE ÉTICA



DELEGADOS DA PRESIDENCIA PERANTE AS DIRETORIA REGIONAIS



ASSEMBLÉIA GERAL

A Assembléia Geral é o órgão superior de deliberação, nos termos deste Estatuto e compõe-se dos associados de que trata o art. 6º.

Compete privativamente à **Assembléia Geral**:

- I – Alterar o Estatuto da **Associação dos Diretores de Escolas Públicas do Estado do Rio de Janeiro-ADERJ**.
 - II- Eleger e dar Posse aos membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e do Conselho de Ética.
 - III - Destituir aos membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e do Conselho de Ética.
 - IV- Decidir sobre qualquer matéria que lhe seja submetida na forma estatutária.
 - V- Julgar Recursos interpostos contra atos dos demais órgãos de Administração.
 - VI – Aprovar a prestação de contas da Diretoria Executiva, após Parecer do Conselho Fiscal.
 - VII – Decidir sobre a dissolução e extinção da **Associação dos Diretores de Escolas Públicas do Estado do Rio de Janeiro-ADERJ**.
 - VIII – Decidir sobre qualquer matéria de interesse da **Associação dos Diretores de Escolas Públicas do Estado do Rio de Janeiro-ADERJ** não prevista neste Estatuto, que lhe sejam submetidas pela Diretoria Executiva.
- Parágrafo Único – Para as deliberações a que se referem os incisos I, III e VII deste artigo é exigida deliberação de assembléia especialmente convocada para esse fim, sendo a decisão tomada pelo voto de 2/3 dos Associados.

PRESIDENTE EMERITO

Compete privativamente ao **Presidente Emérito**:

- I – Exercer o aconselhamento superior à Presidência em todas as matérias de interesse da Associação.
- II- Exercer as funções de consultor jurídico da Presidência.
- III – Atuar como mediador e conciliador nos conflitos associativos entre a Diretoria e os Associados.
- IV- Atuar como mediador e conciliador nos conflitos associativos entre os Associados, sem prejuízo das atribuições do Conselho de Ética.
- V- Colaborar com a Presidência na gestão administrativa da Associação.
- VI – Gerenciar as mídias sociais da Associação.
- VII – Representar a Associação, em caráter protocolar, em eventos externos, em substituição à Presidência.
- VIII – Expedir Recomendações e Orientações aos Associados.
- IX – Presidir o Conselho de Ética.
- X – Intermediar as relações entre a Associação e órgãos governamentais, outras entidades associativas, a Imprensa e demais entidades da sociedade civil.
- XI – Velar pelo cumprimento dos objetivos estatutários da ADERJ
- XII - assessorar a Diretoria Executiva da Associação no controle interno da legalidade dos atos a serem praticados por seus órgãos internos.

Compete privativamente a **Diretoria Executiva**:

- I. Dirigir a Associação, de acordo com o presente estatuto, e administrar o patrimônio associativo;
- II. cumprir e fazer cumprir o presente estatuto e as decisões da Assembléia Geral;
- III. promover e incentivar a criação de comissões, com a função de desenvolver e dar efetividade às finalidades da Associação dos Diretores de Escolas Públicas do Estado do Rio de Janeiro-ADERJ;
- IV. representar e defender os interesses de seus associados;
- V. elaborar o orçamento anual;
- VI. apresentar a Assembléia Geral, na reunião anual, o relatório de sua gestão e prestar contas referentes ao exercício anterior;
- VII. admitir pedido de inscrição de associados;
- VIII. acatar pedido de demissão voluntária de associados;
- IX. praticar os demais atos de gestão necessários ao regular funcionamento da Associação.

Compete privativamente a **Presidência**:

- I – administrar e presidir a Associação;
- II – esclarecer à sociedade e aos órgãos envolvidos no processo educacional sobre as finalidades, objetivos e benefícios a que se propõe a Associação;
- III – representar a Associação, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, podendo outorgar procuração, quando necessário, com poderes “*ad judicia*”, a profissional devidamente habilitado;
- IV – assinar com o Secretário da Diretoria Executiva a correspondência oficial;
- V – realizar os pagamentos devidos pela Associação conjuntamente com o Primeiro Tesoureiro nas transações com talão de cheques e, de forma isolada mediante cartão de débito ou transferências bancárias.
- VI – firmar conjuntamente com o Primeiro Tesoureiro instrumentos que importem em obrigações civis ou mercantis para a Associação, ou seja, os documentos que importem em responsabilidade financeira ou patrimonial para a Associação;
- VII - encaminhar, semestralmente, ao Conselho Fiscal, cópia do movimento de caixa;
- VIII – convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- IX – apresentar à Diretoria Executiva o anteprojeto do planejamento anual e bienal das atividades que espera empreender;
- X – deliberar sobre assuntos urgentes e imprevistos, sempre *ad referendum* da Diretoria Executiva;
- XI – fazer cumprir as decisões da Assembléia Geral e exercer as demais funções executivas não atribuídas a outros órgãos associativos previstas neste Estatuto

VICE- PRESIDÊNCIA DA ADERJ

Compete privativamente a **vice-presidência**:

I – substituir o Presidente em seus impedimentos temporários ou eventuais;

II – auxiliar o Presidente no desempenho de suas tarefas, assessorando-o em todas as matérias de interesse da **Associação dos Diretores de Escolas Públicas do Estado do Rio de Janeiro- ADERJ**.

III – exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

SECRETARIA DA ADERJ

Compete privativamente ao **Secretário**:

- I – secretariar as reuniões da Diretoria Executiva, lavrando as respectivas atas;
- II – redigir os editais de convocação, as resoluções da Diretoria Executiva e a correspondência habitual;
- III – fornecer ao Presidente os dados necessários à elaboração do relatório anual;
- IV – manter atualizado o fichário de assentamentos de associados e os demais livros da Associação;
- V – organizar o relatório anual das atividades da Diretoria Executiva;
- VI – organizar e conservar o arquivo da Associação;
- VII – remeter os informes, avisos, editais e demais documentos necessários para os Associados.

Parágrafo Único: Compete ao **2º Secretário substituir** o 1º Secretário e auxiliá-lo rotineiramente em suas atribuições.

Compete privativamente ao **Tesoureiro**:

- I – promover a arrecadação das receitas ordinárias e extraordinárias;
- II – depositar os recursos financeiros da Associação em agência bancária;
- III - realizar os pagamentos devidos pela Associação conjuntamente com o Presidente nas transações com talão de cheques e, de forma isolada mediante cartão de débito ou transferências bancárias.
- IV – assinar junto com o Presidente documentos que importem em responsabilidade financeira ou patrimonial para a entidade;
- V – escriturar o Livro-Caixa e demais papéis da Tesouraria;
- VI – arquivar os comprovantes de arrecadação, bem como os da despesa;
- VII – fazer o balanço anual, submetendo-o à apreciação da Diretoria Executiva.

Art. 45. **O Segundo Tesoureiro** substituirá o Primeiro Tesoureiro em seus impedimentos e o auxiliará no exercício rotineiro de suas atribuições.

Compete privativamente ao **Conselho Fiscal**

Compete ao Conselho Fiscal examinar a execução do planejamento financeiro e patrimonial da Diretoria Executiva e o balanço anual, emitindo parecer que após aprovação pela Assembléia Geral Ordinária terá uma cópia remetida para os associados por meio eletrônico.

Compete privativamente ao **Conselho de Ética**

- I - atuar como instância consultiva da Diretoria Executiva nas questões de natureza ética envolvendo associado;
- II - aplicar o Código de Ética da **Associação dos Diretores de Escolas Públicas do Estado do Rio de Janeiro-ADERJ**;
- III- apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta que esteja em desacordo com as normas éticas pertinentes;
- IV - recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento dos Associados sobre as normas de ética e disciplina;
- V- responder consultas que lhes forem dirigidas;
- VI - convocar associados e convidar outras pessoas para prestar informação;
- VII - esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;
- VIII – dirimir, em caráter conciliatório os conflitos entre os Associados.

Compete a **Assessoria da Presidência**

- I – Assessorar e assistir o Presidente Emérito, a presidência e a vice-presidência em todos os assuntos de suas atribuições.
- II – Prestar as informações que lhe forem requeridas pelos órgãos descritos no inciso I.
- III – Expedir as comunicações oficiais da Presidência.
- IV- Acompanhar as publicações oficiais de interesse da Associação.
- V – Elaborar a agenda do Presidente Emérito e da Presidência.
- VI – Coordenar os contatos entre os Associados e os órgãos descritos no inciso I.
- VII - Assistir ao Presidente Emérito e a Presidência em seus relacionamentos com a SEEDUC, com órgãos ou entidades representativas da área de educação, com representantes das Diretorias Regionais, e com dirigentes de unidades escolares não associados.
- VII - Acompanhar o Presidente Emérito e a Presidência nas visitas institucionais ou representá-los, sempre que designada.
- VIII - implementar e coordenar projetos especiais de interesse direto da Associação.
- IX - opinar, previamente, quando solicitada, sobre os atos a serem praticados pela Diretoria Executiva.
- X – Supervisionar, *ad referendum* da Presidência, a elaboração de Atas, os arquivos e livros da Associação, o cadastro de Associados e os documentos oficiais da Associação.
- XI – Gerenciar o email da Associação, sem prejuízo das atribuições da Secretaria e da Tesouraria.

Compete a **Assistente da Diretoria**

- I – Assistir a Diretoria Executiva no âmbito de suas atribuições.
- II – Prestar as informações que lhe forem requeridas pelos órgãos descritos no inciso I
- III – Intermediar as relações entre a Diretoria Executiva e os Associados.
- IV – Assistir aos associados, prestando-lhes as informações e orientações que lhe forem requeridas.

ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA

Compete ao Escritório de Advocacia contratado

- I – Atuar como patrono da Associação no âmbito judicial e administrativo.
- II – Assistir aos Associados na forma do Convênio mantido com a Associação
- III – Elaborar os termos de convenio, contratos e demais atos jurídicos de interesse da Associação
- IV – Assistir aos associados, prestando-lhes as informações e orientações que lhe forem requeridas em caráter genérico.
- V- Atuar como patrono dos membros da Diretoria Executiva no âmbito judicial e administrativo, sendo os honorários pagos pela Associação.
- VI – Exercer as demais funções de consultoria e assistência jurídica à Associação e à Diretoria.

COLÉGIO DE DELEGADOS

Compete ao Colégio de Delegados

- I – Assistir, como órgão consultivo, o Presidente Emérito, a presidência e a vice-presidência em todos os assuntos de interesse da Associação;
- II – Prestar as informações que lhe forem requeridas pelos órgãos descritos no inciso I, no âmbito de suas respectivas Regionais;
- III – Intermediar as relações entre a Presidência e os Associados e entre a Presidência e os diversos órgãos regionais, no âmbito geográfico de suas respectivas atuações;
- IV – Opinar nas ações a serem implementadas pela Presidência no âmbito de suas respectivas Regionais;
- V- Acompanhar o Presidente Emérito e a Presidência nas visitas institucionais ou representá-los, sempre que designados, no âmbito de suas Regionais;
- VI - implementar e coordenar projetos especiais de interesse direto da Associação a serem implementados no âmbito de suas Regionais;
- VII - opinar, previamente, quando solicitados, sobre os atos específicos a serem praticados pela Presidência no âmbito de suas Regionais;
- VIII – Coordenar as ações da Associação no âmbito de suas Regionais, acompanhando o cumprimento das determinações associativas; I
- X – Estimular a adesão de novos associados no âmbito de suas respectivas regionais;
- X – Divulgar as orientações, deliberações e demais comunicações da Presidência no âmbito de suas respectivas regionais;
- XI – Acompanhar, quando solicitados, a Presidência nas reuniões com os órgãos diretivos centrais da SEEDUC e, necessariamente, com os órgãos regionais no âmbito de suas atuações geográficas;
- XII – Colaborar com a Presidência na elaboração de atos oficiais e na proposta de Regimento Interno da Associação, sem prejuízo das atribuições da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva

COORDENADORIAS

Compete às Coordenadorias Setoriais

- Assessorar a Presidência da **ADERJ** em todas as questões de interesse da Associação, em paralelismo com as atribuições dos órgãos setoriais da SEEDUC/RJ.
- Coordenar, no âmbito do Colégio de Delegados e dos Associados em geral as ações da **ADERJ** nas matérias de suas atribuições.
- Organizar, Decretos, Resoluções, Comunicações Internas e demais atos normativos relativos aos temas que lhes são afetos, disponibilizando-os para acesso aos Associados e para os demais órgãos da **ADERJ**.
- Atender às solicitações dos Associados, prestando-lhes os esclarecimentos necessários relativos à aplicação dos atos normativos pertinentes as suas áreas de atuação.
- Encaminhar á Presidência da **ADERJ** todas as questões suscitadas pelos Associados ou pelos demais órgãos da **ADERJ** que requeiram intervenção junto à **SEEDUC** para o seu solucionamento.
- Elaborar as propostas de alteração ou elaboração de atos normativos emanados da **SEEDUC**, com a participação dos demais integrantes do Colégio de Delegados, apresentando-os à Presidência.
- Assistir a Presidência da **ADERJ**, quando solicitado, nas demais matérias correlatas as suas áreas de atuação.
- Propor à Presidência da **ADERJ** as medidas e ações que entender devam ser analisadas e implementadas, ouvidos o Colégio de Delegados e, sempre que possível, os Associados, nos assuntos pertinentes as suas áreas de atuação.