



ESTATUTO DA CAIXA DE ASSISTÊNCIA DOS ADVOGADOS DE PERNAMBUCO

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA E DOS DIRETORES

Art.11. São atribuições da Diretoria:

- I – administrar a Caixa, deliberando sobre todos os assuntos a ela relacionados;
- II – propor ao Conselho Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil alterações neste Estatuto;
- III – examinar os balancetes trimestrais;
- IV – examinar o balanço anual elaborado pela Contabilidade, encaminhando-o ao Conselho Seccional até o dia 31 de janeiro de cada ano;
- V – elaborar, até o dia 31 de dezembro do ano em curso, orçamento da receita e despesas para o exercício subsequente.
- VI – autorizar ao Presidente a aquisição de bens imóveis;
- VII – alienar ou onerar bens imóveis, após apresentação de relatório circunstanciado;
- VIII – alienar ou onerar bens imóveis, após aprovação do Conselho Seccional;
- IX – conceder os benefícios previstos neste Estatuto, diretamente ou através de Câmaras delegadas;
- X – criar novos benefícios, regulamentando sua forma de concessão, bem como extinguir benefícios previstos neste Estatuto;
- XI – promover, através de seguradoras ou montepios, ou com recursos próprios, a criação de pecúlios ou benefícios para atendimento os advogados;
- XII – criar e executar planos assistenciais e previdenciários, além dos aqui previstos, dentro de suas possibilidades orçamentárias, ou através de convênio com empresa de Previdência Privada;
- XIII – delegar às Diretorias das Subsecções o exercício, em seus territórios, das atribuições que não sejam de sua exclusiva competência.

Art. 12. O presidente, em suas faltas e impedimentos, será substituído sucessivamente, pelo Vice-Presidente, Secretário-Geral e Diretor-Tesoureiro.

Art. 13. Compete ao Presidente:

- I – representar a **CAAPE**, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, e constituir procuradores para fins específicos;
- II – presidir as reuniões de Diretoria e convocar reuniões extraordinárias, com voto de desempate, além do próprio;
- III – superintender os serviços em geral;
- IV – contratar, nomear, promover, licenciar, suspender ou demitir funcionários, técnicos e profissionais, assim como nomear e dispensar assessores e colaboradores, atribuindo-lhes funções, dando ciência à Diretoria quando necessário;
- V – adquirir bens móveis e imóveis, cumprindo, quando for o caso, as deliberações da Diretoria e as recomendações deste Estatuto;
- VI – tomar medidas urgentes sobre qualquer assunto de interesse da **CAAPE**;
- VII – assinar com o tesoureiro os cheques, balancetes e balanço, e supervisionar as finanças da **CAAPE**;
- VIII – elaborar com o Tesoureiro o orçamento anual da receita e da despesa;
- IX – assinar os convênios e credenciamentos aprovados pela Diretoria;
- X – recorrer ao Conselho Seccional nos casos previstos neste Estatuto;
- XI – assinar a correspondência de maior relevância;
- XII – nomear delegados para tratar de interesses da Caixa, que a representarão nas respectivas Subsecções do Estado;
- XIII – nomear Relator, distribuindo-lhe os processos de benefícios.

Art. 14. Compete ao Vice-Presidente:

- I – substituir o Presidente nas suas faltas e impedimentos;
- II – no caso de vacância da Presidência, assumir cargo até o término do mandato;
- III – participar das reuniões e deliberações da Diretoria;
- IV – exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Presidente;
- V – presidir as sessões de julgamento dos processos de benefício, na hipótese de ser instalada Câmara para tanto;
- VI – supervisionar a divulgação dos serviços prestados pela **CAAPE**, através do sistema de comunicação e Jornal da **CAAPE**, se houver.

Art. 15. Compete ao Secretário-Geral:

- I – substituir o Vice-Presidente;
- II – superintender e dirigir os serviços da secretaria, assinando a respectiva correspondência, salvo a do Presidente;
- III – substituir o Tesoureiro nas suas faltas e impedimentos;
- IV – lavrar e ler as atas das reuniões, convocando os Diretores para as sessões extraordinárias;
- V – organizar as pautas das sessões ordinárias, dando preferência sempre aos processos de benefícios;
- VI – exercer funções que lhe forem delegadas pelo Presidente;

VII – organizar os serviços administrativos, orientando e chefiando os funcionários da **CAAPE**.

Art. 16. Compete ao Secretário-Adjunto:

- I – substituir o Secretário nas suas faltas e impedimentos;
- II – exercer funções que forem delegadas pelo presidente;
- III – organizar, fiscalizar e supervisionar os serviços de saúde e os demais benefícios e convênios prestados pela **CAAPE**;
- IV – acompanhar os processos de benefícios, velando pela necessária celeridade;
- V – organizar as atividades das Assistentes Sociais e demais auxiliares do Setor de Benefícios;
- VI – propor à Diretoria a criação de novos benefícios, desde que haja possibilidade orçamentária, ou a extinção de algum dos benefícios previstos neste Estatuto.

Art. 17. Compete ao Diretor-Tesoureiro:

- I – a guarda e responsabilidade de todos os valores da **CAAPE**;
- II – arrecadar a receita da **CAAPE**;
- III – depositar, em estabelecimento autorizado a funcionar no país, todos os valores pertencentes à **CAAPE**;
- IV – elaborar os balancetes trimestrais e os balanços anuais;
- V – aplicar as disponibilidades e os fundos da **CAAPE** segundo a orientação da Diretoria;
- VI – manifestar-se, em primeiro lugar, sobre qualquer assunto relacionado à receita e à despesa;
- VII – administrar e cuidar do patrimônio da **CAAPE**, organizando-o funcional e administrativamente;
- VIII – supervisionar todas as atividades dos funcionários do setor, assim como o almoxarifado da **CAAPE**;
- IX – assinar, juntamente com o Presidente, os cheques, balancetes e balanço, e supervisionar as finanças da **CAAPE**;
- X – exercer funções que forem delegadas pelo Presidente.