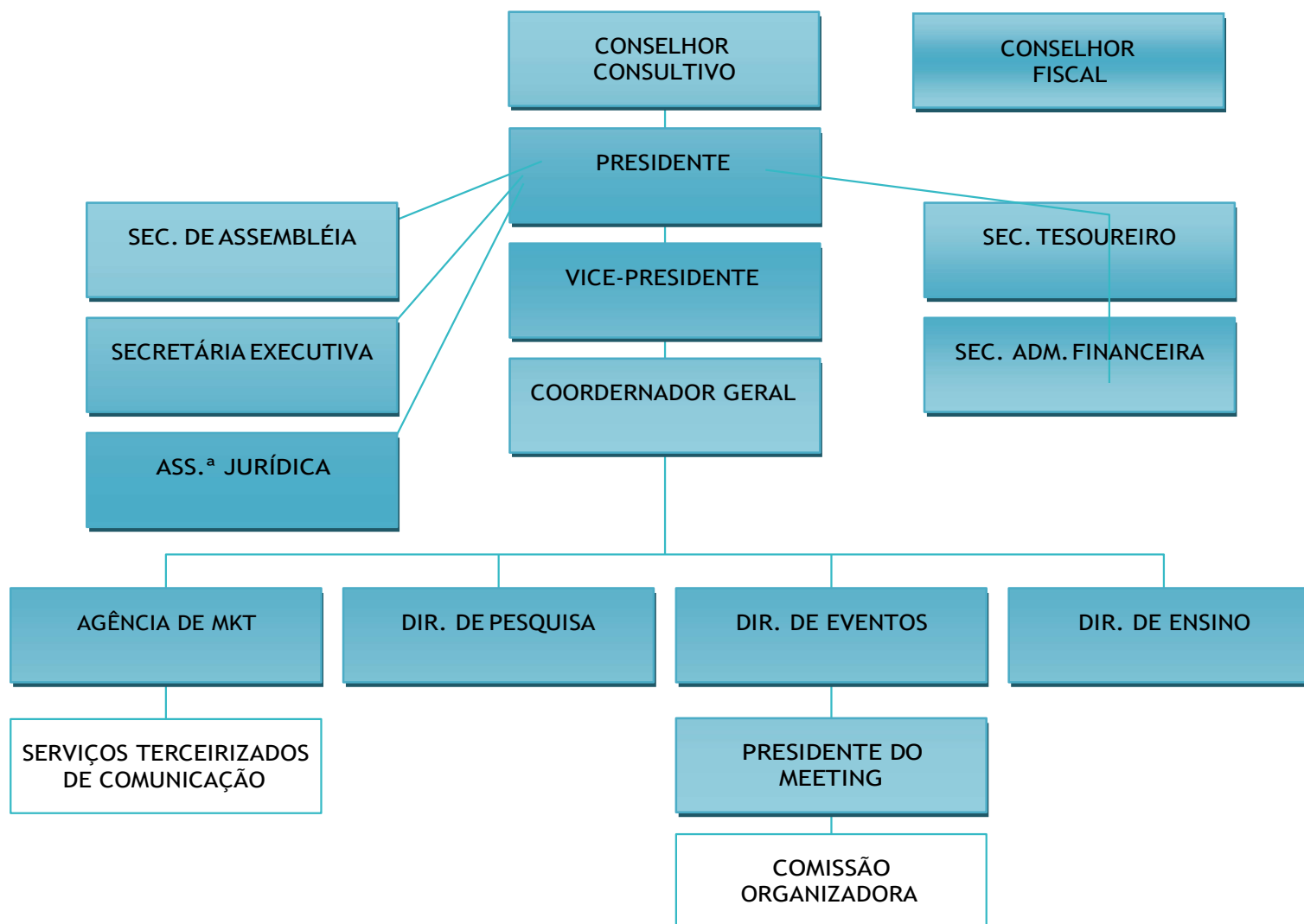




# **Estrutura Organizacional ABOD 2020**

# Organograma



# Cargos e Funções

## PRESIDENTE



- Representar oficialmente a LIGA junto a vários órgãos e perante a comunidade;
- Supervisionar todas as atividades, cuidando para que os objetivos propostos em todas as áreas sejam cumpridos;
- Cumprir e fazer cumprir o Estatuto;
- Representar a LIGA ativa e passivamente;
- Garantir a comunicação com LIGAS correlacionadas aos temas abordados na LIGA;
- Presidir a reunião da Diretoria e das Assembleias Gerais;
- Assinar a correspondência oficial e representações;
- Assinar, juntamente com o Diretor Secretário/Tesoureiro, documentos de cunho financeiro e relativos à movimentação de recursos;
- Assinar, juntamente com o Diretor Secretário/Tesoureiro, as atas das sessões que houver presidido;
- Convocar a Diretoria para reuniões periódicas e para as Assembleias Gerais;
- Participar das atividades da ABOD.

# Cargos e Funções

## VICE-PRESIDENTE



- Substituir o Presidente em suas ausências ou impedimentos;
- Superintender e coordenar todos os trabalhos designados pelo Diretor Presidente;
- Supervisionar, juntamente com o Presidente, todas as atividades da ABOD;
- Assinar documentos de cunho financeiro e relativo à movimentação de recursos, juntamente com o Presidente e com o Secretário/Tesoureiro;
- Tomar todas as providências para que todos os objetivos e finalidade proposto pela Diretoria sejam cumpridos;
- Participar das atividades da ABOD;

**No impedimento ou ausência do Presidente e do vice-presidente, o Secretário/Tesoureiro irá substituí-los em todas as suas funções.**

# Cargos e Funções

## SECRETÁRIO TESOUREIRO



- Ter sob sua responsabilidade a guarda de todos os arquivos e documentos relacionados a ABOD, que não forem designados aos Diretores da área;
- Apresentar a cada final de semestre o balanço das contas da ABOD à Diretoria e à Assembleia Geral;
- Administrar receitas e fundos da ABOD, sob a supervisão da Diretoria;
- Realizar os repasses financeiros devidos aos membros participantes de atividades predeterminadas pela ABOD;
- Pleitear ajuda financeira junto às instituições financiadoras com o fim único e exclusivo de viabilizar a realização de atividade da ABOD, previamente aprovada pela Diretoria;
- Ter sob sua responsabilidade os livros contábeis e valores da ABOD;
- Realizar todos os recebimentos e efetuar todos os pagamentos que forem autorizados;
- Realizar outras atribuições correlatas a área econômico-financeira;
- Tomar todas as providências para que os objetivos e finalidades proposto pela Diretoria sejam cumpridos;
- Participar das atividades da ABOD.

# Cargos e Funções

## DIRETOR DE EVENTOS



- Garantir a realização dos eventos fim da Associação;
- Coordenar a política de eventos da associação a partir de um Plano Anual de Eventos propostos todo início do ano à diretoria, ad referendum (sujeito à aceitação posterior por parte de uma assembleia geral), a responsabilizar-se por sua execução, em comum acordo com a diretoria.

# Cargos e Funções

## DIRETOR DE PESQUISA



- Procurar inserir os membros Efetivos da ABOD em pesquisa e projetos de iniciação científica;
- Garantir a participação da ABOD em cursos, simpósios e congressos sobre Odontologia Digital, com o objetivo;
- Incentivar a divulgação dos resultados alcançados nas pesquisas em eventos como congressos, jornadas, seminários, mesa-redonda e outros, assim como a população dos trabalhos em revistas e periódicos odontológicos;
- Tomar todas as providencias para que os objetivos e finalidades propostos pela Diretoria da ABOD, em sua área especifica, sejam cumpridos;
- Coordenar e supervisionar as atividades e a frequência dos membros da ABOD em sua área;
- Ser o porta-voz entre os membros de sua área a Diretoria da ABOD;
- Registrar e cobrar a presença dos membros Efetivos da ABOD nos eventos de sua área;
- Participar das atividades da ABOD.

# Cargos e Funções

## DIRETOR DE ENSINO



- Garantir a realização de aulas, sendo responsável por definir os temas de cada aula e seus respectivos palestrantes, juntamente com um dos membros honorários e/ou com membros do Conselho Coordenador e/ou do Conselho Consultivo;
- Ajudar a promover eventos como cursos, seminários, palestras, mesas redonda e discussões de casos relacionados à Odontologia Digital, seguindo as determinações da Diretoria;
- Incentivar a participação de outros profissionais e estudantes não membros da ABOD nos eventos realizados;
- Tomar todas as providencias para que os objetivos e as finalidades propostas pela Diretoria da ABOD, em sua área especifica, sejam cumpridos;
- Coordenar e supervisionar as atividades e a frequência dos membros da LIGA em sua área;
- Ser o porta-voz entre os membros de sua área e a Diretoria da ABOD;
- Registrar e cobrar a presença dos membros Efetivos da ABOD nos eventos de sua área;
- Participar das atividades da ABOD.



# Cargos e Funções

## COORDENADOR GERAL



- Coordenar as ações das Diretorias e Coordenadorias, em suas atividades técnicas e administrativas desenvolvidas no âmbito desta Associação e com vista à fiel obediência aos programas de trabalho e planejamento estratégicos instituídos;
- Prestar apoio ao Presidente;
- Exercer funções de representação a articulação interna e externa, sempre que solicitado pelo Presidente;
- Acompanhar os resultados das ações da Associação ou dos sistemas sob sua responsabilidade, em confronto com a programação de execução financeira;
- Manter contatos com outras entidades públicas ou privada, governos e órgãos de outros estados ou países visando estabelecer programas de cooperação técnica;
- Exercer outras atividades e tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.

# Cargos e Funções

## SECRETÁRIO DE ASSEMBLÉIA



- Secretariar as reuniões da Diretoria e Assembleia Geral, com a responsabilidades de redigir a Ata dessas reuniões, podendo repassar esta função para algum membro Efetivo;
- Superintender os serviços de Secretário e assinar, juntamente com o Presidente, as Atas das sessões da Diretoria e da Assembleia Geral;
- Prestar apoio ao Secretário-tesoureiro;
- Substituir o Secretário-tesoureiro em caso de ausência;
- Participar das atividades da ABOD.

# Cargos e Funções

## SECRETÁRIO EXECUTIVO



- Exercer atividades e tarefas de suporte que lhe sejam atribuídas pelo Presidente, nas seguintes questões:
  - Planejamento e organização de reuniões;
  - Supervisão de tarefas e pendências relacionadas a qualquer cargo da Associação;
  - Planejamento e execução de plano de viagens (hoteis, aéreas e outra despesas);
  - Controle de agenda da diretoria, coordenação e gerência;
  - Despacho e conferência de documentos;
  - Organização de histórico, físico e digital;
  - Atendimento a associados (telefone e e-mail);
  - Formalização de acordos e contratos;
  - Acompanhamento de metas definidas.
- Participar das atividades da ABOD.

# Cargos e Funções

## SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO



- Exercer atividades e tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente e pelo Secretário Tesoureiro nas áreas administrativa e financeira.
- Participar das atividades da ABOD.

# Cargos e Funções

## ASSESSORIA JURÍDICA



- Suporte jurídico, serviços de Consultoria e Assessoria Jurídica em esfera extrajudicial.



**ABOD**

Associação Brasileira  
de Odontologia Digital