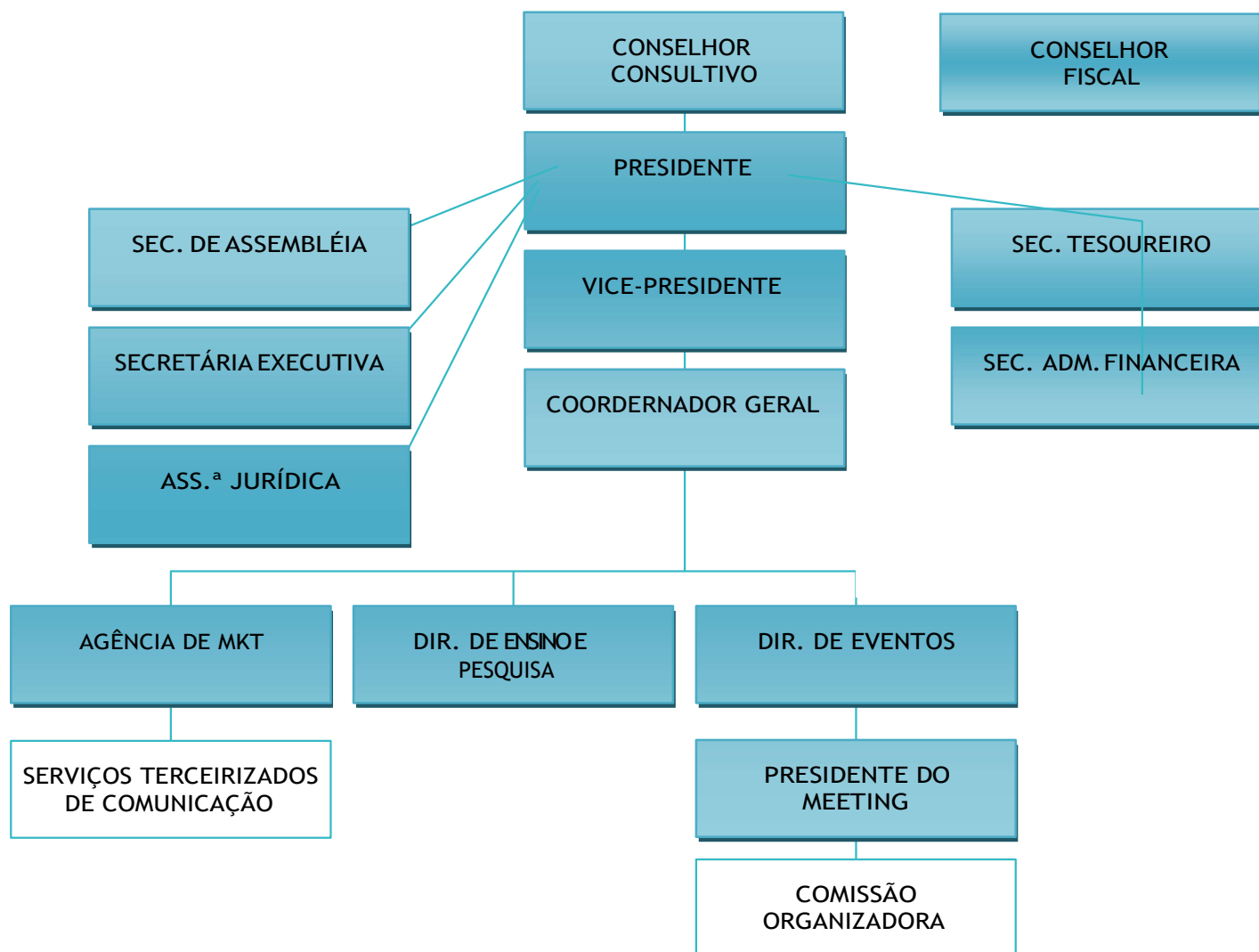




**Estrutura
Organizacional
ABOD 2022
Institucional**

Organograma



Cargos e Funções

PRESIDENTE



- Presidir as sessões do Conselho Diretor, detendo o direito de voto de qualidade, e representar a ABOD, podendo para isto delegar poderes;
- Convocar as sessões do Conselho Diretor e das Assembleias Gerais;
- Assinar Atas das sessões, rubricar os livros da Tesouraria e da Secretaria, bem como assinar contratos, convênios, termos de compromissos e assemelhados;
- Efetuar despesas, visar as contas, pagar, assinar juntamente com o Tesoureiro os cheques bancários e outros documentos financeiros, tais como faturas, notas, escrituras;
- Nomear os Diretores de Departamentos, mediante homologação da Diretoria Executiva;
- Assinar cartões de identidade junto com o Secretário;
- Resolver “ad-referendum” casos de urgência de competência do Conselho Diretor que, quando envolverem gastos, não ultrapassem 10 (dez) salários mínimos;
- Assinar relatórios, balancetes mensais e o Balanço Anual, juntamente com a Tesouraria;
- Delegar funções de sua competência ao Vice-Presidente;
- Representar a Associação, em juízo e fora dele, podendo constituir Advogado, nomeadamente quando se trate de conferir poderes especiais para transigir, nos termos da lei.

Além das atribuições executivas, cabe ao Presidente em exercício representar a entidade nas suas relações internas e externas, inclusive em juízo, podendo assinar procurações “*ad judicium et extra*”.

Cargos e Funções

VICE-PRESIDENTE



- Substituir o Presidente nas suas faltas e impedimentos;
- Exercer quaisquer atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente;
- Administrar os recursos humanos da ABOD.

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

Cargos e Funções

DIRETOR SECRETÁRIO



- Redigir a correspondência do Conselho Diretor e assiná-la junto com o Presidente;
- Superintender e manter em dia os arquivos da ABOD;
- Superintender o serviço de Secretaria;
- Organizar e relatar o expediente e a ordem do dia para as reuniões do Conselho Diretor, juntamente com o Presidente;
- Providenciar os editais de convocação de Assembleias Gerais;
- Autenticar todos os livros de Atas e registros da ABOD;
- Secretariar, redigir e ler as Atas das Assembleias Gerais e reuniões da Diretoria;
- Assinar, com o Presidente, documentos de identidade, diplomas expedidos, certidões e demais documentos do mesmo gênero.

Cargos e Funções

DIRETOR TESOUREIRO



- Coordenar a arrecadação de todas as receitas da Associação e tê-las sob guarda e responsabilidade, mantendo depositadas em conta bancária designada pelo Conselho Diretor;
- Promover pagamentos autorizados pelo Conselho Diretor;
- Assinar cheques, juntamente com o Presidente ou seu substituto;
- Elaborar orçamento econômico-financeiro anual para discussão e apreciação do Conselho Diretor;
- Organizar e assinar balancetes mensais e o Balanço Anual para apreciação do Conselho Diretor;
- Superintender o movimento financeiro das atividades científicas, dos departamentos ligados a ABOD, das doações, de taxas e das receitas eventuais;
- Proceder à cobrança dos valores referentes às joias, mensalidades ou outras modalidades de rendimento e propor a nomeação de pessoas idôneas para recebê-las, mediante prestação de contas à Tesouraria;
- Propor ao Conselho Diretor e Conselho Fiscal os valores das joias e mensalidades.

Cargos e Funções

DIRETOR DE EVENTOS



- Organizar festividades sociais e públicas;
- Promover a realização de exposições, festas, gincanas, bailes e atividades afins para estimular maior convívio e conagraçamento entre associados e seus familiares;
- Envidar esforços para ampliação do quadro social e acolhimento festivo dos novos associados.
- Apoiar as demais comissões nos eventos por elas realizados, participando ativamente das atividades desenvolvidas pela Associação Brasileira de Odontologia Digital - “ABOD”.

Cargos e Funções

DIRETOR DE ENSINO E PESQUISA



- Programar e dirigir as atividades científicas da ABOD;
- Estimular os associados individualmente ou em grupo à realização de estudos e pesquisas científicas, realizando sessões por área de conhecimento para suas apresentações e divulgação;
- Promover palestras, cursos de curta duração e mesas clínicas, abordando temas pertinentes a todas as áreas de conhecimento odontológico;
- Divulgar aos associados da ABOD os referidos convênios, com as vantagens dos mesmos.

Cargos e Funções

CONSELHO FISCAL



- Examinar a gestão financeira da Diretoria;
- Dar parecer sobre relatórios de contas e sobre projetos de orçamento apresentados pela Diretoria;
- Elaborar os pareceres que lhe sejam cometidos pelo Presidente da ABOD;
- Deliberar sobre o requerimento de renúncia ao cargo ou de suspensão temporária de funções dos seus membros;
- Deliberar sobre a substituição dos seus membros;
- Analisar e dar parecer sobre o Balanço Anual da Tesouraria para apreciação da Assembleia Geral;
- Tomar conhecimento da aplicação dos recursos da ABOD, fiscalizando, se necessário, sua correta escrituração;
- Reunir-se extraordinariamente sempre que necessário para deliberar sobre assuntos financeiros da Associação;
- Deliberar alterações das joias e mensalidades, propostas pela Tesouraria;
- Propor ao Conselho Diretor a convocação de Assembleia Geral;
- Assumir interinamente a administração da ABOD nos termos do Art. 42;

Art. 42 - No caso da renúncia coletiva do Conselho Diretor, o Presidente e o Secretário do Conselho Fiscal assumirão a administração da Associação interinamente, convocando Assembleia Geral Extraordinária para eleição de outra Diretoria Executiva, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Cargos e Funções

DIRETORIA EXECUTIVA



- Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto;
- Aplicar penalidades;
- Deliberar sobre os Regimentos Internos dos Departamentos;
- Deliberar quanto à admissão e licenciamento dos associados;
- Administrar a ABOD; contratar e dispensar funcionários, determinando seus vencimentos e funções;
- Divulgar, cumprir e fazer cumprir as deliberações aprovadas por ela e pela Assembleia Geral;
- Receber do Conselho Diretor antecessor e transmitir ao Conselho Diretor sucessor o patrimônio, bens e haveres de sua responsabilidade, especificados em inventário com as alterações que eventualmente se processem devidamente consignadas em atas.
- Discutir e aprovar as atas das suas reuniões, que serão assinadas pelo Presidente e Secretário;
- Autorizar pagamentos e despesas devidas pela ABOD;
- Decidir sobre todas as aplicações e investimentos dos recursos auferidos, visando a manutenção e a ampliação do seu patrimônio, independentemente da fonte de arrecadação;
- Constituir delegações e comissões;
- Convocar Assembleias Gerais;
- Convocar o Conselho Fiscal, comissões e departamentos para reuniões extraordinárias próprias ou em conjunto;
- Manter, ampliar e atualizar a biblioteca;
- Estabelecer convênios com entidades congêneres e outros;
- Solicitar pareceres;
- Dar posse, em Assembleia Geral, à Diretoria Executiva sucessora;
- Elaborar e aprovar os valores correspondentes a joias e taxas sociais, por proposta da Tesouraria ou do Conselho Fiscal;
- Remir os associados na forma estatutária;
- Propor à Assembleia Geral a concessão de títulos honorários e/ou beneméritos;
- Apresentar à Assembleia Geral o relatório anual da diretoria.

A Diretoria reunirá, obrigatoriamente de forma presencial ou remota, pelo menos trimestralmente e sempre que o considere oportuno o Presidente ou de três dos seus integrantes.

Cargos e Funções

CONSELHO CONSULTIVO



- O Conselho Consultivo é órgão de consulta e aconselhamento, cabendo-lhe auxiliar a Diretoria na consecução das finalidades estatutárias, principalmente opinando sobre assuntos relevantes nas áreas de atuação da Associação.
- O Presidente do Conselho Consultivo representará o Conselho como um todo nas reuniões do Conselho Diretor, apresentando matérias e votando de acordo com o que fora previamente decidido pela maioria dos membros constituintes.

Cargos e Funções

SECRETÁRIA EXECUTIVA



- Exercer atividades e tarefas de suporte que lhe sejam atribuídas pelo Presidente;
- Planejamento e organização de reuniões;
- Acompanhamento de pendências da diretoria executiva e membros dos conselhos;
- Planejamento e execução de plano de viagens do Institucional (hotéis, aéreas e outra despesas);
- Formalização de acordos e contratos, após alinhados pela diretoria com as empresas parceiras e fornecedores;
- Parceria/benefícios - agendamentos, divulgação, atualização da página de benefícios e envio da lista atualizada dos associados as empresas parceiras;
- Portal ABOD - atualizações, inclusões, alterações e acompanhamento;
- Gestão de afiliação e inscritos em eventos;
- Atendimento aos associados planos, cadastros, sistema, livro, cursos, perfis e benefícios;
- Ponto de contato focal da ABOD junto aos diversos meios de comunicação com: empresas, associados, inscritos em eventos e interessados em geral, seja e-mail, WhatsApp, portal, listas de transmissões, telefone e Telegram;
- Controle e atualização de planilhas (manual) - planos, associados ativos, inativos, prospects e bloqueados;
- Marketing - alinhamento, acompanhamento, correções e aprovações;
- Acompanhamento de metas definidas;
- Apoiar a diretoria executiva na Gestão Estratégica.

Cargos e Funções

ASSESSORIA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO



1) Apoio ao Diretor Tesoureiro quando solicitado:

- Controlando recebimentos e pagamentos, seja de empresas ou pessoas físicas, incluindo emissão de boletos, criação de links de cobrança e cobranças de valores pendentes;
- Extraíndo e gerando relatórios e verificações de valores, seja relacionado à conta bancária Sicredi, como também junto aos meios de pagamento contratados pela Associação (MoiP - antigo Wirecard, CeoPag, sub-adquirente da PagSeguro e Paypal), inclusive de cruzamento de informações de fontes distintas;
- Interagindo com o gerente da conta bancária da Associação, quando necessário;
- Interagindo com o suporte ou gestão administrativa dos meios de pagamento, quando necessário;
- Interagindo com a Contabilidade e envio dos documentos pertinentes ao controle contábil da Associação (extratos, comprovantes, Informes de Rendimentos, etc).
- Apoiando na elaboração de projeções orçamentárias e levantamento de cotações.

2) Apoio à Diretoria Executiva e a Secretária Executiva nas questões jurídicas:

- Interagindo com o advogado que presta assessoria jurídica para a Associação e quaisquer outros advogados que prestem serviços à Associação;
- Revisando contratos em geral (de prestadores de serviços, de patrocínio, etc.. para defender os interesses da Associação e orientar melhor o advogado);
- Apoiando na criação e revisão dos documentos relacionados ao institucional da Associação (estatuto e assembleias-convocações, atas, listas de presença, eleições, etc);
- Interagindo com a contabilidade e com o cartório de Recife para garantir o registro de documentação oficial da Associação.

3) Apoiar a Diretoria Executiva e a Secretária Executiva em questões estratégicas e seus desdobramentos:

- Elaborando estudos e relatórios de interesse da Associação (Ex: melhorias a realizar no Portal ABOD);
- Sugerindo abordagens em questões complexas (Ex: definição de protocolo de atendimento de cancelamentos de participação no meeting, relatório de danos causados pela Montadora Paulista no meeting de Fortaleza);
- Redigindo e representando a ABOD em comunicações que exigem conhecimento de língua inglesa (contratos, mensagens e e-mails);
- Compartilhando parecer nos grupos de whatsapp.

Cargos e Funções

ASSESSORIA JURÍDICA



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



ABOD

Associação Brasileira
de Odontologia Digital