

Cargos de Diretoria, Conselho Consultivo Deliberativo e Conselho Fiscal

<p>Compete à Presidência</p>	<p>I - representar a Associação em juízo e fora dele, ativa e passivamente; II - convocar e presidir as reuniões da Diretoria e da Assembleia Geral, dando execução às resoluções votadas; III - nomear, ouvida a Diretoria, os integrantes das comissões técnicas, grupos de trabalhos e dos grupos de interesses. IV - realizar a comunicação institucional com o CCD, com apoio, se necessário, do Secretariado Executivo e da Diretoria de Comunicação; V - fixar, ouvida a Diretoria, os princípios gerais da comunicação institucional interna e externa da Associação; VI - estabelecer relações interinstitucionais com outras associações científicas, culturais ou afins, nacionais ou internacionais;</p>
<p>Compete ao Vice-Presidência</p>	<p>I - substituir a Presidência em suas faltas e impedimentos sucedendo-o, em caso de vacância, até o término do mandato; II - executar as atribuições e tarefas previstas no Regimento e as que lhe forem designadas pela Diretoria. III - assessorar o CCD e a Assembleia Geral em suas atividades e deliberações, provendo- lhes, junto com o Secretariado Executivo, condições adequadas de trabalho, quer em reuniões presenciais, quer em discussões online; IV - coordenar o trabalho das Comissões Especiais de assessoramento da Diretoria e/ou do CCD, criadas em consonância com o artigo 37, inciso XII.</p>
<p>Compete ao Secretariado de Finanças</p>	<p>I - planejar e viabilizar o orçamento da Associação em função de suas necessidades materiais e operacionais; II - planejar e implementar, em conjunto com o Secretariado Executivo, mediante concordância da Diretoria e conhecimento do CCD, plano de expansão do quadro de associados e de captação de recursos previstos no inciso I, com estipulação de princípios e critérios compatíveis com o cumprimento das metas institucionais e objetivos programáticos da Associação; III - propor à Diretoria parcerias institucionais que contribuam para a viabilização financeira dos eventos científicos e culturais da Associação; IV - arrecadar e contabilizar as contribuições dos associados(as), auxílios, donativos e demais benefícios pecuniários ou financeiros permitidos por lei, mantendo ou fazendo manter atualizada a respectiva escrituração; V - manter o caixa institucional em estabelecimento bancário credível, definindo, dentre as condições e serviços oferecidos pelo mesmo, opção de aplicação financeira que proteja o montante da desvalorização monetária; VI - administrar a conta corrente da Associação, movimentando os seus recursos, em conjunto com o Secretariado Executivo; VII - assessorar a Diretoria, o CCD e a Assembleia Geral em questões orçamentárias, bancárias, financeiras e patrimoniais da Associação; VIII - preservar, sob sua guarda e/ou responsabilidade, todos os documentos contábeis, bancários e financeiros da respectiva gestão e das pregressas;</p>

	<p>IX - apresentar relatórios de receita e despesa sempre que solicitados pela Diretoria ou por qualquer associado em pleno gozo de direitos estatutários;</p> <p>X - elaborar relatório financeiro anual e submetê-lo ao Conselho Fiscal, ao CCD e à Assembleia Geral.</p>
<p>Compete ao Secretariado Executivo</p>	<p>I - criar a instância físico-operacional da Secretaria Executiva.</p> <p>II - coordenar, supervisionar e acompanhar a execução dos planos aprovados, avaliando os resultados e adotando as medidas para o seu rigoroso cumprimento, em conjunto com os respectivas Diretorias;</p> <p>III - formular o plano geral da Associação e propostas orçamentárias encaminhando-os para a aprovação da Diretoria;</p> <p>IV - representar a Associação em eventos e reuniões, quando solicitado por escrito pela presidência em exercício;</p> <p>V – manter atualizado o cadastro de associados(as);</p> <p>VI - criar, em consonância com o Vice-Presidência, as condições operacionais para o cumprimento das tarefas próprias das Comissões Especiais de assessoramento da Diretoria e/ou do CCD.</p> <p>VII - supervisionar a comunicação e a correspondência com os associados(as), com outras associações científicas e com a imprensa;</p> <p>VIII - secretariar as reuniões da Diretoria, dos Conselhos e das Assembleias;</p> <p>IX - conferir atribuições aos demais trabalhadoras e trabalhadores;</p> <p>X - administrar a conta corrente da Associação, movimentando os seus recursos, em conjunto com o Secretariado de Finanças;</p> <p>XI - realizar outras atividades inerentes às funções da Secretaria Geral</p>
<p>Compete à Diretoria Cultural</p>	<p>I - planejar, em consonância com o Secretariado Executivo, as atividades culturais anuais da Associação;</p> <p>II - assessorar a Diretoria, o CCD e/ou a Assembleia Geral em discussões e decisões institucionais relativas a matérias de ordem cultural e/ou artística;</p> <p>III- auxiliar o Presidente na apreciação e/ou consecução de propostas pertinentes a ambos e aprovadas pela Diretoria, pelo CCD e/ou pela Assembleia Geral;</p> <p>IV - supervisionar a programação cultural e artística dos eventos da Associação, auxiliando, em nome da Diretoria, a Comissão Organizadora local;</p> <p>V - propor à Diretoria formas efetivas de captação de recursos e/ou parcerias institucionais que contribuam para a viabilização financeira dos eventos culturais da Associação;</p> <p>VI - propor à Diretoria a realização de projetos culturais complementares aos eventos institucionais permanentes (curadorias, mostras, festivais, mesas-redondas, etc.);</p> <p>VII - propor à Presidência subsidiar, com apoio do Diretoria de Comunicação, relações com entidades culturais ou afins, nacionais ou internacionais;</p> <p>VIII - elaborar relatórios anuais sobre as atividades realizadas, apresentando-os à Diretoria da ABPEducom e ao Conselho Deliberativo;</p>
	<p>I - Planejar, implementar, coordenar, supervisionar e monitorar programas e atividades técnico-pedagógicas, como cursos, oficinas, seminários, treinamentos, estágios, ensino e pesquisa, assegurando o alinhamento com a Educomunicação, as diretrizes da Diretoria e os objetivos educacionais e estatutários da instituição;</p> <p>II - Elaborar planos anuais e plurianuais para a implementação de programas de</p>

<p>Compete à Diretoria de Assuntos Profissionais e Formação Continuada</p>	<p>capacitação e formação continuada, em conformidade com as diretrizes institucionais; III - Promover e estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, visando viabilizar e ampliar os programas de formação continuada; IV - Desenvolver e aplicar indicadores de avaliação para medir a eficácia das atividades formativas, propondo melhorias com base nos resultados obtidos; V - Representar a instituição em fóruns, conferências e encontros voltados à formação continuada, sempre que designado pela Presidência ou pela Diretoria da ABPEducom; VI - Elaborar relatórios anuais sobre as atividades realizadas, apresentando-os à Diretoria da ABPEducom e ao Conselho Deliberativo; VII - Realizar estudos e análises das condições de trabalho do(a) Profissional da Educomunicação, a fim de subsidiar a formulação de políticas que atendam às necessidades da categoria; VIII - Acompanhar e apoiar processos de reconhecimento profissional da categoria em contextos de educação formal, não formal e informal; IX - Articular e alinhar ações com outras diretorias e secretarias para viabilizar a realização de cursos, pesquisas e iniciativas relacionadas à área de Assuntos Profissionais e Formação Continuada em Educomunicação, promovendo a integração e a eficiência institucional.</p>
<p>Compete à Diretoria de Comunicação</p>	<p>I - assessorar a Diretoria, o CCD e/ou a Assembleia Geral em discussões e decisões em matéria comunicacional (jornalística, publicitária e/ou de relações públicas) de interesse da Associação; II - estabelecer, junto com a Presidência o padrão editorial e os princípios gerais da comunicação institucional; III - cuidar, em apoio à Presidência e ao Secretariado Executivo, da comunicação institucional externa, especialmente com a comunidade científica em geral, bem como com veículos de comunicação, órgãos de Estado, empresas, associações de classe, entidades do terceiro setor e Organizações Não-Governamentais; IV - acompanhar as atividades didáticas, em cursos de formação e treinamento, bem como para questões relativas ao estágio, ao ensino e à pesquisa, dentro das diretrizes que forem definidas pela Diretoria.;; V - zelar pelo fluxo de comunicação entre os membros da Diretoria, do Conselho Fiscal e/ou do CCD, solvendo ou contribuindo para solver, imediatamente, junto com o Secretariado Executivo, as dificuldades técnicas e/ou operacionais existentes; VI - divulgar, em parceria com a Diretoria de Assuntos Profissionais e Formação Continuada e com a Diretoria Cultural, os eventos, projetos e publicações da Associação. VII gerenciar, no contexto do inciso anterior, as listas de discussão da Associação na Internet; VIII - auxiliar a Comissão Organizadora dos eventos da Associação no que tange a matéria de sua competência, subsidiando, além disso, a comunicação de todos os membros da Diretoria com essa Comissão; IX - cuidar, junto com o Secretariado Executivo, da correspondência eletrônica e postal, bem como de outros procedimentos de comunicação; X - elaborar relatórios anuais sobre as atividades realizadas, apresentando-os à Diretoria da ABPEducom e ao Conselho Deliberativo; XI - planejar e realizar, junto com o Secretariado Executivo, a divulgação, para os</p>

	<p>associados e para a comunidade científica em geral, de matérias ligadas ao campo de estudos da EDUCOMUNICAÇÃO e de interesse do desenvolvimento e consolidação da Associação no país;</p>
<p>Compete à Diretoria de Desenvolvimento Institucional</p>	<p>I - Prestar assessoramento em assuntos de planejamento e desenvolvimento; II - Supervisionar a elaboração, monitoramento e avaliação dos planos estratégicos da ABPEducom; III - Promover a articulação entre os órgão deliberativos da associação e eventuais comunicações com parceiros externos; IV - Coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Regimento Geral e da Estrutura Organizacional da ABPEducom; V - Orientar e dar suporte à elaboração dos Regimentos e Normas Procedimentais internas e com outros agentes da sociedade; VI - Manter atualizada a Estrutura Organizacional da ABPEducom nos sistemas próprios de publicização e de controle de qualidade de suas ações e de controle social participativo como prática; VII - Instituir e gerir a política de relacionamento institucional com outros agentes sociais, sejam de ordem individual ou coletiva, privada ou pública, enfim, de vários tipos em que a Educomunicação e a ABPEducom encontrem oportunidades de ação e co-criação. VIII - Investir esforços institucionais para participação em oportunidades de captação de recursos financeiros ou similar, que contribuam para a sustentabilidade da ABPEducom; IX - Desenvolver estudos institucionais em colaboração com órgãos governamentais, buscando a implementação de políticas públicas voltadas à Educomunicação; X - Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos colegiados superiores;</p>
<p>Compete ao CCD</p>	<p>Emitir pareceres técnicos ou científicos sobre as questões que lhe forem submetidas pela Diretoria Executiva, com vistas à definição de metas e programas que viabilizem a integração nacional dos(as) associados(as) da ABPEducom e sua participação na comunidade científica brasileira e internacional</p>
<p>Compete ao Conselho Fiscal</p>	<p>I - examinar a escrituração contábil da Associação, bem como os balancetes apresentados pelo Secretariado de Finanças, concedendo parecer a respeito; II - conceder pareceres sobre a aquisição, alienação, hipoteca, penhora ou permuta de bens patrimoniais, para avaliação pela Assembleia Geral, ouvindo, se necessário, o CCD; III - solicitar a convocação extraordinária de Reunião do CCD ou de Assembleia Geral, diante de matéria relevante de sua competência, passível de inserção em "ordem do dia" da pauta de trabalho; IV - conceder parecer sobre modificações neste Estatuto e em outros documentos normativos da Associação, no que tange a matéria de sua competência. V - Outras atribuições serão disciplinadas no Regimento Interno, se couber</p>