



REGIMENTO INTERNO

NORMA Nº 03/10

- DO REGULAMENTO “COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA”

Art. 1º - Este Regulamento fixa normas do detalhamento da área de atuação, das competências e das atribuições dos membros da Diretoria Executiva, ressalvada as competências e atribuições mínimas do Presidente, prevista no Art. 20 do Estatuto da AEASE.

Art. 2º - A Diretoria Executiva da AEASE incumbe executar os objetivos institucionais, segundo as diretrizes e planos aprovados pela Assembléia Geral.

Parágrafo Único - A Diretoria Executiva compõe-se de 10 (dez) membros, eleitos em bloco e por chapa pela maioria em votação direta e secreta, através de Assembléia Geral convocado para tal finalidade, com mandato de 03 (três) anos, somente admitindo-se a recondução por mais 03 (três) anos no mesmo cargo, sendo:

- Presidente
- Vice-Presidente
- Secretário Geral
- Diretor Administrativo e Financeiro
- Vice-Diretor Administrativo e Financeiro
- Diretor de Política Profissional
- Diretor Técnico-Científico
- Diretor de Política Agrícola
- Diretor Sócio-Cultural
- Diretor de Divulgação e Imprensa

Art. 3º - A Gestão Administrativa e Financeira da AEASE será exercida pela Diretoria Executiva, cuja competência está prevista no Art. 19 sob a coordenação e execução do Presidente, e do Diretor Administrativo e Financeiro, tendo o Conselho Fiscal como fiscalizador da gestão, conforme o Art. 21 do Estatuto.

Art. 4º - Em caso de vacância de cargo de membro da Diretoria Executiva, a mesma deverá designar por indicação um novo membro dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da vacância.

§ 1º - A ausência de 03 (três) reuniões consecutivas anuais, de membros da Diretoria Executiva implicará em sua destituição do cargo, devendo a vaga ser preenchida conforme o Art. 18 do Estatuto.

Parágrafo Único - No caso de ocorrer renúncia coletiva da Diretoria Executiva, compete à Assembléia Geral, solucionar o problema na forma prevista no Estatuto.

Art. 5º - Compete a Diretoria Executiva:

- Cumprir e fazer cumprir este Estatuto, o Regimento Interno da AEASE e as deliberações da Assembléia Geral;
- Implementar as políticas, diretrizes, estratégias, planos de atividades da AEASE, estabelecidos pela Assembléia Geral;
- Eleger através de Assembléia Geral, especificamente convocada para essa finalidade, os Conselheiros Titulares e Suplentes representantes da AEASE junto ao CREA-SE, quando do preenchimento das vagas verificadas na Renovação do Terço do Plenário do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA/SE, na forma do Art. 43 da Lei n. 5.194 de 21/12/1966;
- Planejar, dirigir e controlar os serviços e as atividades da AEASE;
- Encaminhar a Assembléia Geral:



- Os relatórios trimestrais das atividades com os respectivos balancetes, com parecer do Conselho Fiscal;
- Prestação de contas e o Relatório Anual de Gestão Administrativa e Financeira, com observância dos princípios fundamentais de contabilidade e das normas brasileiras de contabilidade, com parecer do Conselho Fiscal;
- Propostas de alterações políticas, diretrizes, estratégias, planos de atividades e respectivos orçamentos, com exposição de motivos;
- Propor a Assembléia Geral:
 - O Regimento Interno da AEASE;
- Publicar anualmente no Diário Oficial do Estado, os relatórios financeiros e os relatórios de execução dos TERMOS DE PARCERIAS e CONVÊNIOS, informando que tais documentos, juntamente com as certidões negativas mencionadas no inciso seguinte, encontram-se a disposição para exame de qualquer interessado;
- Providenciar a expedição de Certidão Negativa de Débitos junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e demais documentação necessárias;
- Contratar e acompanhar os trabalhos de auditoria externa se for o caso.

Art. 6º - Compete ao Presidente:

- Cumprir e fazer cumprir este Estatuto e as decisões da Assembléia Geral e da Diretoria Executiva;
- Dirigir as atividades da AEASE, coordenando e supervisionando os trabalhos da Diretoria Executiva;
- Presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- Participar das reuniões do Conselho Fiscal, sem direito a voto;
- Representar a AEASE, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- Convocar a Assembléia Geral e o Conselho Fiscal, quando necessário;
- Presidir as sessões ordinárias e extraordinárias da Diretoria Executiva e das Assembléias Gerais;
- Admitir e dispensar os funcionários da AEASE e fixar os seus vencimentos de acordo com o programa e orçamento, aprovados pela Assembléia Geral;
- Assinar o expediente e rubricar os livros de uso da AEASE;
- O voto de desempate nas reuniões da Diretoria Executiva;
- Autorizar as despesas mensais conforme o orçamento do exercício, aprovado em Assembléia Geral;
- Fixar os valores de diárias para fora e dentro do Estado de Sergipe, quando da realização dos eventuais deslocamentos de interesse da AEASE, com aprovação da Diretoria Executiva;
- Fixar os valores das receitas provenientes da locação do Salão de Eventos, Auditório e outras, com aprovação da Diretoria Executiva;
- Executar as despesas autorizadas e assinar os cheques sempre em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro;
- Propor a organização da estrutura auxiliar, o plano de cargos e salários, o regulamento de pessoal e as rotinas administrativas da AEASE, a serem submetidas a Diretoria Executiva;
- Elaborar e aprovar o calendário anual de reuniões da Diretoria Executiva, assim como os planos de trabalho das estruturas básicas e auxiliares da AEASE.

Art. 7º - Compete ao Vice-Presidente:

- Substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos e auxiliar no desempenho de suas funções;
- Desenvolver e aplicar as políticas e ações da AEASE, conforme as diretrizes de trabalho previstas pela Diretoria Executiva.
- Implementar as políticas, diretrizes, estratégias, planos de atividades da AEASE, estabelecidos pela Assembléia Geral;

Art. 8º - Compete ao Secretário Geral:



- Substituir o Vice-Presidente em suas faltas ou impedimentos, ou quando o mesmo estiver no exercício da Presidência;
- Tomar todas as providências necessárias ao bom andamento das promoções a serem realizadas pela AEASE;
- Providenciar e divulgar junto aos associados os comunicados da AEASE;
- Assinar as correspondências e o expediente da AEASE quando dos impedimentos do Presidente e Vice-Presidente;
- Acompanhar os serviços da Secretaria Executiva;
- Coordenar as tarefas de avaliação global das atividades da AEASE;
- Organizar o arquivo e registros da AEASE, bem como um cadastro pessoal de autoridades e suas instituições;
- Secretariar as sessões ordinárias e extraordinárias da Diretoria Executiva e Assembléias Gerais, procedendo nas reuniões subseqüentes a sua leitura em ata para discussão e aprovação;
- Receber e redigir as correspondências da AEASE;
- Mandar lavrar os Termos de Posse da AEASE;
- Assinar, com o Presidente os Atos e Decisões da Assembléia Geral.

Art. 9º – Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

- Supervisionar os serviços administrativos e financeiros da estrutura auxiliar da AEASE.
- Providenciar o recebimento das contribuições dos sócios e de outros recursos da AEASE;
- Acompanhar e registrar o movimento financeiro da AEASE;
- Efetuar as aquisições autorizadas pelo Presidente, pela Diretoria Executiva e Assembléia Geral;
- Apresentar a Diretoria Executiva, balancetes trimestrais e balanço anual, para aprovação pelo Conselho Fiscal e pela Assembléia Geral.
- Substituir o Secretário Geral em suas faltas ou impedimentos;
- Organizar o arquivo e registros da AEASE, bem como um cadastro pessoal dos sócios;
- Propor ao Presidente medidas que julgar necessárias ao bom andamento dos serviços administrativos e financeiros da AEASE;
- Assinar com o Presidente cheques, balanços e outros documentos pertinentes a área financeira;
- Fiscalizar a execução orçamentária, informando mensalmente ao Presidente sobre o seu andamento;
- Elaborar planilha de valores das possíveis receitas provenientes da locação do Salão de Eventos, Auditório e outras, para aprovação da Diretoria Executiva;

Art. 10 – Compete ao Vice-Diretor Administrativo e Financeiro:

- Substituir o Diretor Administrativo e Financeiro em suas faltas ou impedimentos, ou quando o mesmo estiver no exercício da Secretaria Geral.

Art. 11 – Compete ao Diretor de Política Profissional:

- Discutir e promover a Valorização do Profissional da categoria agrônômica;
- Acompanhar e propor ações, junto às entidades da categoria no cumprimento da legislação do Salário Mínimo Profissional, conforme a Lei Federal nº 4950-A/66;
- Participar das atividades relacionadas ao Sistema Confea/Crea/MÚTUA.
- Questionar e propor soluções na contratação de Engenheiros Agrônomos, para preenchimento de vagas no quadro de pessoal das diversas instituições da área agrícola;
- Relacionar politicamente e profissionalmente com as instituições pertinentes ao setor agrícola e agrário;
- Promover junto aos estudantes das instituições de ensino superior que tenham cursos de Engenharia Agrônômica, a importância e necessidade da organização classista da categoria;
- Promover anualmente juntamente com a Diretoria Executiva na forma regulamentada, o “Prêmio Engenheiro Agrônomo do Ano”;



- Promover e organizar a cada 02 (dois) anos juntamente com a Diretoria Executiva a realização do Encontro Estadual de Engenheiros Agrônomos de Sergipe – EASE;
- Promover junto a categoria agrônômica, meios necessários para participação de delegação no Congresso Brasileiro de Agronomia – CBA.

Art. 12 – Compete ao Diretor Técnico-Científico:

- Acompanhar o desenvolvimento técnico-científico junto aos órgãos do setor agrícola;
- Divulgar trabalhos técnico-científico de interesse dos profissionais da agronomia;
- Interagir e discutir as questões relacionadas com a pesquisa, ensino e extensão rural do Estado de Sergipe;
- Questionar discutir e propor soluções nas ações técnicas e científicas voltadas para a área agrícola estadual;
- Promover e organizar cursos e palestras objetivando o aprimoramento profissional do engenheiro agrônomo;

Art. 13 – Compete ao Diretor de Política Agrícola:

- Discutir e propor mudanças na política agrícola sergipana;
- Discutir e debater as ações voltadas para o setor agrícola do estado;
- Promover e organizar palestras e debates no que diz respeito a ações pontuais da agricultura sergipana;
- Participar dos eventos estaduais ligados à agricultura sergipana.

Art. 14 – Compete ao Diretor Sócio-Cultural:

- Elaborar a Programação Social anual;
- Promover e organizar os eventos sociais de datas comemorativas e oficiais da AEASE, sendo em número de 03 (três) a saber: São João, Dia do Engenheiro Agrônomo e Natal;
- Participar na organização dos eventos promovidos pela AEASE, congressos, encontros, seminários, palestras e outros.
- Organizar e enviar mensagens aos associados, quando dos acontecimentos a seguir: Aniversário, Dia das Mães, Dia dos Pais, Natal e Ano Novo.

Art. 15 – Compete ao Diretor de Divulgação e Imprensa:

- Coordenar e organizar o Jornal da AEASE, sendo 04 (quatro) tiragens anuais com intervalos de 03 (três) meses;
- Interagir com a mídia, no sentido de divulgar os acontecimentos relacionados à AEASE;
- Organizar, atualizar, alimentar e divulgar o site da AEASE – www.aease.org.br;
- Divulgar em jornal e no site da AEASE, os eventos de interesse da categoria;
- Divulgar os eventos técnicos, sociais e culturais da AEASE;
- Elaborar e executar um Plano de Comunicação e Marketing da AEASE.

Aprovado em Assembléia Geral da AEASE, de 30 de agosto de 2010.