



CAAPE
Caixa de Assistência dos
Advogados de Pernambuco
2º RTD. REG. TÍTULOS E DOCUMENTOS P. JURÍDICAS

328846



19 OUT. 2009

- 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 Subseções 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 da vacância da Presidência, assumir o 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 de 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 a pauta das sessões ordinárias, dando preferência sempre aos processos de benefícios;
- VI - exercer funções que lhe forem delegadas pelo Presidente;

Handwritten notes in the top right corner, including the number '2' and some illegible characters.



Handwritten marks or scribbles in the bottom left corner, possibly including a large number '2'.