

Diretoria Executiva
APM da Etec Sales Gomes

Diretor Executivo

- * Elaboração dos Planos de Trabalho Anual;
- * Executar os Planos de Trabalho;
- * Publicidade das atividades;
- * Fiscalizar contas da APM;
- * Representar Judicialmente a APM;
- * Convocar e Presidir Reuniões;
- * Gerenciar quadro de pessoal e/ou outras Atividades da APM;
- * Apresentar Contas para Aprovação (Semestral e Anual);

Todas Atividades podem ser realizadas pelo Vice Diretor Executivo, caso venha ser necessário

Diretor Financeiro

- * Controlar os Cheques da Associação;
- * Efetuar Pagamentos (autorizados pelo Diretor Executivo);
- * Apresentar ao Diretor Executivo Balancetes Semestrais e Anuais;
- * Controlar situação Financeira da APM;
- * Promover Concorrências de Preços;
- * Arquivos Notas Fiscais e demais documentos Contábeis;

Compete ao Vice Diretor Financeiro auxiliar o Diretor e substituí-lo quando possível

Diretor de Patrimônio

- * Aquisição de Materiais;
- * Manutenção e Conservação dos Equipamentos;
- * Supervisão dos serviços Contratados;

Secretário

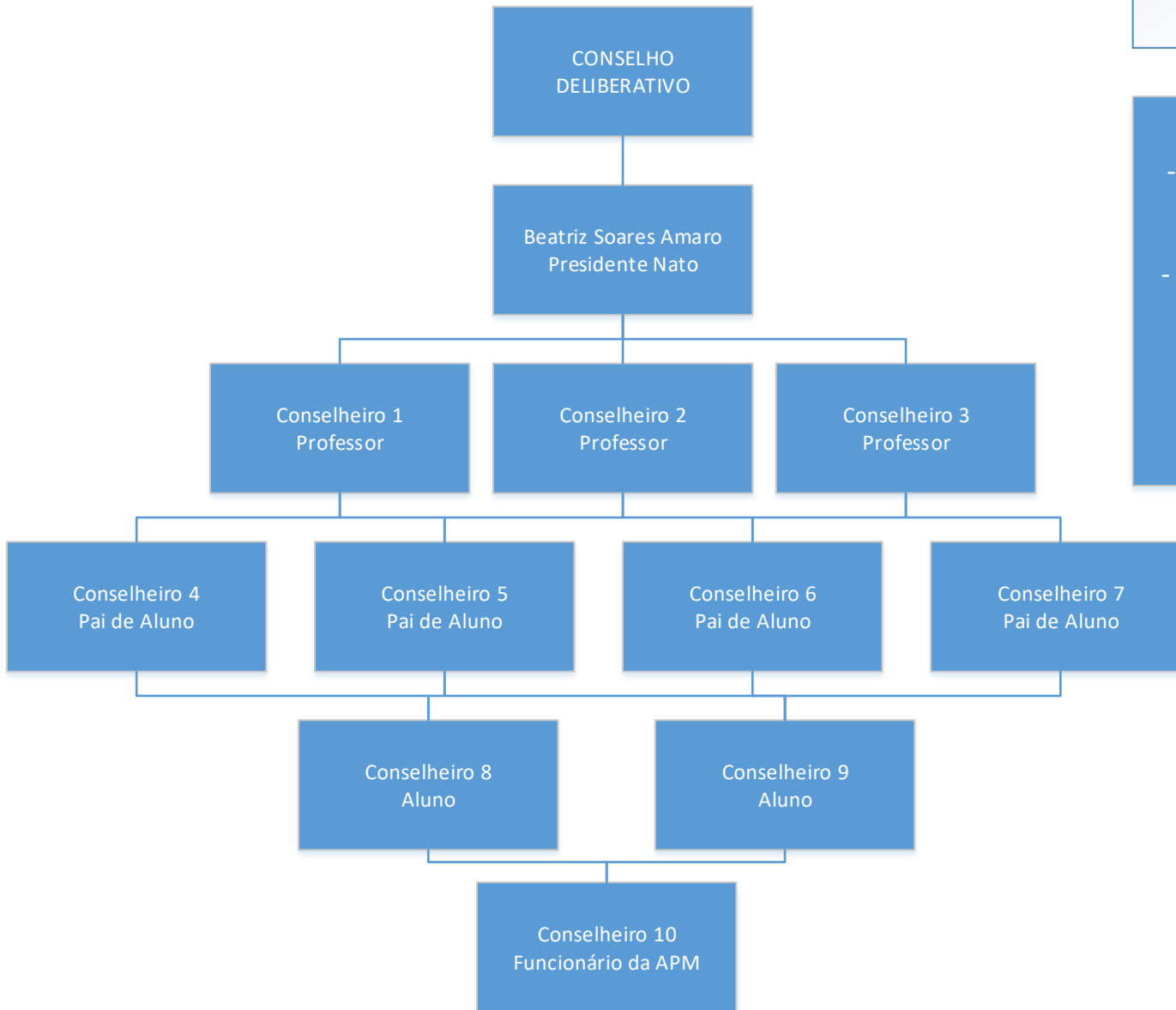
- * Lavras as ATAS das Reuniões;
- * Assessorar o Diretor Executivo em interesses da Associação;
- * Redigir Circulares e Relatórios;
- * Organizar e Zelar por Arquivos;
- * Organizar e Atualizar Cadastros dos Sócios;

Diretor Cultural, Esportivo e Social

- * Promover ações integradoras entre Escola e Comunidade, através de Eventos Esportivos, Sociais e Assistenciais, Assessorado pelos Professores da Unidade

Conselho Deliberativo - APM da Etec Sales Gomes

Constituição em 12/06/2017

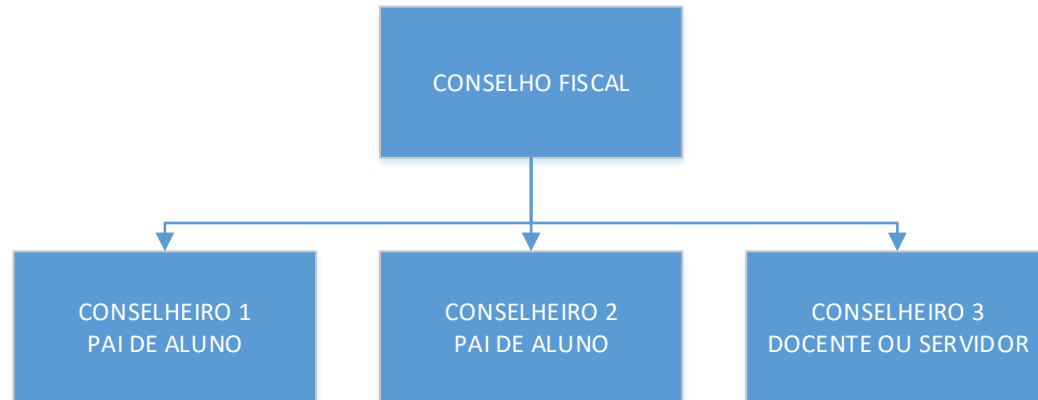


Atribuições

- Divulgação à Comunidade Escolar os Membro da APM;
- Participar de Aprovação dos Planos de Trabalho e Financeiro;
- Um membro deverá participar do Conselho de Escola (e ser pai de aluno);
- Em casos omissos do Estatuto, estudar a proposta e apresentar ao CEETEPS;
- Emitir Parecer sobre as contas do Diretor Executivo;
- Reunir-se no mínimo 1 vez por Trimestre

Conselho Fiscal - APM da Etec Sales Gomes

Constituição em 12/06/2017



Atribuições

- Verificar Balancetes Semestrais e Anual;
- Assessorar nos Planos de Trabalho, o que diz respeito aos Recursos Gastos pela unidade;
 - Examinar as contas da APM;
- Solicitar, se necessário, aquisição de Auditoria Contábil;
- Reunir-se Semestralmente (no mínimo);