

São Paulo 198

4/77

d) Fazer cumprir os estatutos e regulamentos, assim, como as deliberações do Conselho Administrativo;

e) Nomear, com a aprovação do Conselho Administrativo, os Diretores de Departamentos e seus Auxiliares, bem como os presidentes e membros de comissões;

f) Encaminhar ao Conselho Administrativo os projetos de conversões do patrimônio e os casos omissos nestes Estatutos;

g) Remeter semestralmente à Diretoria da Instituidora - uma via do Balancete e um breve relatório das atividades e situação patrimonial da Fundação.

Artº. 12 - Ao Vice-Presidente compete substituir o Presidente em suas faltas, licenças ou impedimentos.

Artº. 13 - Ao Secretário compete:

a) Substituir o Vice-Presidente em suas faltas e impedimentos;

b) Superintender os serviços da Secretaria da Fundação;

c) Ter sob sua guarda o livro de atas e o Arquivo Geral da Fundação;

d) Redigir a correspondência, que assinará com o Presidente;

e) Numerar e rubricar os livros da Fundação, abrindo-os e encerrando-os com os respectivos termos;

f) Secretariar as reuniões do Conselho Administrativo;

g) Expedir os diplomas conferidos aos Membros Honorários e Beneméritos, subscrevendo-os juntamente com o Presidente;

h) Redigir as atas das reuniões do Conselho Administrativo.

Artº. 14 - Ao 1º Tesoureiro compete:

a) A guarda dos valores pertencentes à Fundação;

b) Proceder à arrecadação dos donativos e, em geral, da receita da Fundação, assinando os respectivos recibos;

c) Apresentar semestralmente um balancete da receita e da despesa;

d) Superintender os serviços da contabilidade;

SECRETARIA DE CONTABILIDADE