



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

PAÇO MUNICIPAL

AVENIDA LONDRINA, 523 - FONE 22-4665 - CX. POSTAL, 13
CEP 86.985 - ESTADO DO PARANÁ

- ARTIGO 8º - O Serviço Administrativo observará, na contabilização do FUNREBOM, o disposto nos artigos 71 a 74 de Lei Federal nº 4.320, de 17.03.64, e as demais disposições reguladoras da matéria.*
- ARTIGO 9º - Ao Presidente do Conselho Diretor competirá:*
- a) Presidir as reuniões do Conselho;*
 - b) Fixar o calendário anual de reuniões e convocar os membros do Conselho;*
 - c) Assinar cheques, autorizar despesas e prestar contas dos recursos do FUNREBOM;*
 - d) Aprovar as licitações de preços para as aquisições de equipamentos e material permanente à conta dos recursos do Fundo;*
 - e) Representar o FUNREBOM em todos os atos jurídicos em que o mesmo for parte interessada.*
- ARTIGO 10 - Ao Vice-Presidente competirá:*
- a) Substituir o Presidente na presidência das reuniões por ocasião de suas ausências ou impedimentos*
 - b) Assessorar o Presidente em matéria de sua especialidade.*
- ARTIGO 11 - Aos demais membros competirá:*
- a) Participar das reuniões do Conselho, mediante convocação;*
 - b) Discutir matéria atinente à segurança e à prevenção contra sinistros e incêndios.*
- ARTIGO 12 - O Conselho deliberará mediante resoluções, transcritas em atas, das respectivas reuniões que realizar.*
- ARTIGO 13 - O Chefe do Departamento Municipal da Fazenda poderá participar das reuniões do Conselho para prestar esclarecimentos e informações com referência ao FUNREBOM.*
- ARTIGO 14 - Ao Chefe do Departamento Municipal da Fazenda compete:*
- a) Autorizar, mensalmente, até o dia 20 do mês subsequente, de acordo com a arrecadação verificada, o depósito em conta bancária do total da receita arrecadada;*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

PAÇO MUNICIPAL

AVENIDA LONDRINA, 523 - FONE 22-4665 - CX. POSTAL, 13
CEP 86.985 - ESTADO DO PARANÁ

- b) Assinar, juntamente com o Presidente ou com o Tesoureiro designado, os cheques sacados contra a conta bancária do FUNREBOM, depois de processada a despesa e autorizado o seu pagamento pelo Presidente;
- c) Participar das reuniões do Conselho;
- d) Elaborar, anualmente, a prestação de contas, relativamente à Receita e à Despesa do FUNREBOM, na forma da legislação vigente.

ARTIGO 15 - Ao Tesoureiro designado compete:

- a) Receber os recursos prevista no Artigo 2º deste Regulamento e depositá-los em conta especial do FUNREBOM;
- b) Assinar, juntamente com o Presidente ou com o Chefe do Departamento Municipal da Fazenda, os cheques sacados contra a conta bancária do FUNREBOM;
- c) Manter, sob sua guarda, todos os documentos da Receita e Despesa do FUNREBOM;
- d) Realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

ARTIGO 16 - Ao Secretário compete:

- a) Secretariar e lavrar as atas das reuniões do Conselho Diretor;
- b) Elaborar a correspondência e organizar o arquivo do Conselho;
- c) Elaborar, sob orientação do Chefe do Departamento Municipal da Fazenda, os relatórios anuais do FUNREBOM;
- d) Realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

ARTIGO 17 - Ao Contabilista compete:

- a) Contabilizar todos os documentos pertinentes à movimentação do FUNREBOM, observados os dispositivos legais;
- b) Elaborar, sob orientação do Chefe do Departamento Municipal da Fazenda, as prestações de contas da gestão financeira do Conselho Diretor;
- c) Levantar e remeter os balancetes mensais e demonstrativos de contas ao Conselho Diretor, até o dia 15 do mês subsequente;
- d) Encerrar e encaminhar ao Conselho Diretor, até o dia 31 de dezembro, o balanço anual do Fundo acompanhado



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

PAÇO MUNICIPAL

AVENIDA LONDRINA, 523 - FONE 22-4665 - CX. POSTAL, 13
CEP 86.985 - ESTADO DO PARANÁ

dos mapas e documentos, relativos ao exercício encer-
rado;

e) Realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

PAÇO MUNICIPAL, 30 de janeiro de 1985.


Julio Bifon

PREFEITO MUNICIPAL