



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ



- III - convocar os membros do Conselho de Administração, de conformidade com o § 2º, do artigo 6º, deste Regulamento;
- IV - autorizar despesas e prestar contas da aplicação dos recursos financeiros;
- V - assinar e homologar as licitações para compras e serviços, à conta dos recursos do PRESERV, após deliberação do Conselho de Administração;
- VI - dirigir todos os trabalhos do Conselho de Administração, orientar e organizar a ordem do dia e administrativa das atividades do Conselho;
- VII - organizar os planos anuais de trabalho e submetê-los à apreciação do Conselho de Administração;
- VIII - submeter ao Conselho de Administração a proposta orçamentária do PRESERV, encaminhando em tempo hábil ao Poder Executivo Municipal;
- IX - interpretar e fazer cumprir o presente Regulamento e disposições pertinentes;
- X - expedir os atos e Resoluções do Conselho de Administração e fazer publicá-los no Órgão Oficial do Município;
- XI - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho de Administração;
- XII - manter a ordem no recinto onde serão realizadas as reuniões;
- XIII - determinar ao 1º Secretário a leitura da ata e demais comunicações que entender convenientes;
- XIV - movimentar os recursos do PRESERV e assinar juntamente com o 1º Tesoureiro, os cheques e demais documentos contábeis;
- XV - zelar pelo prestígio do Conselho, garantindo a inviolabilidade e respeito à seus membros; e
- XVI - desempenhar as demais atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 11 - Ao vice-Presidente do PRESERV, compete substituir o Presidente em casos de licença, impedimento ou ausência do Município, por prazo superior a 10 (déz) dias.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ



Art. 12 - Ao 1º Tesoureiro do PRESERV, compete:

- I - zelar e manter sob sua guarda toda documentação financeira pertencente a sua área;
- II - apresentar relatório mensal e todo e qualquer documento contábil, quando solicitado, ao Presidente e Conselho de Administração, dando as devidas explicações;
- III - assinar cheques, sempre com cópia e nominais, juntamente com o Presidente do Conselho;
- IV - realizar outras tarefas que lhe forem designadas.

Art. 13 - Ao 2º Tesoureiro do PRESERV, compete substituir o 1º Tesoureiro, em casos de licença, impedimento ou ausência do Município, por prazo superior a 10 (déz) dias.

Art. 14º- Ao 1º Secretário do PRESERV, compete:

- I - Secretariar os trabalhos do Conselho de Administração e realizar todos os serviços burocráticos em geral;
- II - zelar e manter sob sua guarda, os livros de registros de atas e presenças, bem como toda documentação atinente à sua área de atuação;
- III - verificar a presença dos membros do Conselho nas reuniões e colher as assinaturas no livro de presença;
- IV - redigir e transcrever a ata das reuniões, de forma sucinta e clara e, assiná-la juntamente com o Presidente do Conselho;
- V - ler a ata, proposições e demais matérias sujeitas ao conhecimento e apreciação do Conselho; e
- VI - desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 15 - Ao 2º Secretário do PRESERV, compete substituir o 1º Secretário, em casos de licença, impedimento ou ausência do Município, por prazo superior a 10 (déz) dias.

Art. 16 - A Divisão de Contabilidade, desta Prefeitura Municipal, compete:

- I - Contabilizar todos os documentos pertinentes a movimentação do PRESERV, observados os dispositivos legais;