

PUBLICADO EM 11 DE DEZEMBRO DE 1973
BOLETIM DE FUNDOS
Nº 118 de 13/12/1973

D E C R E T O Nº. 1.684

de 11 de dezembro de 1973

APROVA O REGULAMENTO DO FUNDO DE
ENSINO PROFISSIONAL DE SÃO JOSÉ
DOS CAMPOS.

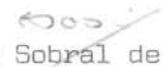
O Prefeito da Estância de São José dos Campos, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o item V do artigo 39 do Decreto-Lei Complementar nº. 9 de 31 de dezembro de 1969, combinado com o artigo 10 da Lei Municipal - nº. 1.685 de 8 de novembro de 1.973,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aprovado o Regulamento do Fundo de Ensino Profissional de São José dos Campos, cujos termos passou a fazer parte integrante - deste Decreto.

Artigo 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância de São José dos Campos, 11 de dezembro de 1.973.


Sérgio Sobral de Oliveira
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no Gabinete do Prefeito, aos onze dias do mes de dezembro de mil novecentos e setenta e três.


Terezinha dos Santos Kójo
Chefe de Gabinete

SSO/DF/JFS/mta.

DA COMPETÊNCIA DO FUNDO DE ENSINO PROFISSIONAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

CAPITULO I

Do orçamento e Contabilidade

Artigo 1º - Ao Departamento de Educação e Cultura da Prefeitura, como administradora do Fundo de Ensino Profissional de São José dos Campos, compete:

I - Elaborar os orçamentos e controle de sua execução, nos termos do artigo 1º da Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1.964;

II - Controlar a execução do orçamento em todas as fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;

III - Escriturar sintética e analiticamente a contabilidade orçamentária, financeira e (patrimonial) do fundo;

IV - Organizar, na época própria, o balanço geral do fundo, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;

V - Elaborar, mensalmente, o Balancete da receita e despesa;

VI - Encaminhar até o dia 10 do mes seguinte, o Balancete da Receita e Despesa do Fundo, acompanhado da respectiva documentação ao Departamento de Finanças da Prefeitura, que, por sua vez, encaminhará até o dia 31 de março do exercício seguinte, ao Tribunal de Contas do Estado, as contas do exercício anterior;

VII - Promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar;

VIII - Promover a liquidação das despesas, bem como a conferência de todos os elementos do processos respectivos;

IX - Proceder, periodicamente, a verificação dos valores contábeis;

X - Realizar a conferência das contas de estabelecimento de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta-correntes;

XI - Registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos de prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas;

XII - Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis, nos livros e fichas apropriados;

XIII - Realizar as transferências de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos;

XIV - Instruir e informar processos sôbre pagamentos;

XV - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

CAPITULO II

Dos recebimentos e pagamentos

Artigo 2º - À Tesouraria compete:

I - Proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Fundo e a ela entregues para fim de consignação, caução ou fianças;

II - Efetuar, diariamente, o recebimento e conferência da receita arrecadada e seu depósito na agência bancária autorizada;

III - Efetuar os pagamentos das despesas, após autorização do Chefe do Departamento de Finanças, de acordo com as disponibilidades de recursos e esquemas de desembolsos;

IV - providenciar a requisições de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimento de crédito;

V - Manter contatos com os estabelecimentos de crédito em assuntos - de interêsse do Fundo;

VI - Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de saques e depósitos, de acordo com determinações superiores;

VII - Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito movimentados pelo Fundo, por seu intermédio;

VIII - Registrar em livros ou fichas próprias, os títulos e valores - sob sua guarda;

IX - Providenciar as restituições de caução e fianças, após liberadas pela autoridade competente;

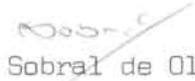
X - Registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;

XI - Preparar, diariamente, o Boletim do movimento geral da Tesouraria, encaminhando-o ao Chefe do Departamento de Educação e Cultura;

XII - Providenciar a assinatura, de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito;

XIII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

Artigo 3º - Este regulamento entrará em vigor na data de publicação do Decreto de sua aprovação.


Sérgio Sobral de Oliveira
Prefeito Municipal