

- b) - coordenar e controlar a emissão de cheques, assinando-os em conjunto com o Diretor Presidente e, na sua ausência, com o Diretor Vice-Presidente;
- c) - controlar e assinar isoladamente recibos, dando quitação de taxas, quota-parte de capital caso exista empreendimento, mensalidades e outros recebimentos de associados ou não, que representem ingresso de recursos no INSTITUTO FEDERALISTA - IF BRASIL, elaborando relatórios para a avaliação e decisão da Diretoria Executiva e/ou Conselho de Deliberativo;
- d) - programar e manter o fluxo de caixa, mantendo atualizados os recebimentos diversos, doações e mensalidades recebidas, relatórios para avaliação e decisão da Diretoria;
- e) - manter constantemente atualizadas as informações dos controles de caixa, Contas Bancárias e aplicações diversas;
- f) - controlar, efetuar e manter programação de pagamentos.
- g) - manter a guarda e controle de documentos e cópias pertinentes à área financeira, repassando à Diretoria Administrativa os comprovantes necessários para sua fiel contabilidade.

h) - outras atividades e atribuições julgadas necessárias pela Diretoria Executiva;

7º SÉTIMO OFICIAL DE REGISTRO CIVIL
DE PESSOA JURÍDICA DA CAPITAL
FOLHA Nº **013**
14 AGO. 2014

Art. 37 - Ao Diretor Administrativo cabem as seguintes atribuições:

Dr. José Antonio Michaluat
Oficial

- a) - supervisionar e controlar contratos de fornecimento de materiais, equipamentos e ou serviços, relacionados com as atividades do INSTITUTO FEDERALISTA - IF BRASIL e ao empreendimento ao qual esteja envolvido;
- b) - responder e praticar os atos administrativos, responsabilizando-se pelo controle dos documentos sociais, registro e enquadramento de categoria dos associados;
- c) - coordenar e controlar o suprimento de materiais necessário ao desempenho das atividades do INSTITUTO FEDERALISTA - IF BRASIL, em conformidade com as decisões da Diretoria Executiva;
- d) - promover cotação de preços para compras e fornecimentos necessários às atividades do INSTITUTO FEDERALISTA - IF BRASIL;
- e) - organizar e responder pela área de recursos humanos, promovendo as atividades de recrutamento, seleção, contratação, acompanhamento e treinamento de pessoal, observando todos os aspectos legais e trabalhistas;
- f) - implementar em sua área administrativa metas e diretrizes estabelecidas pela Diretoria;
- g) - planejar, organizar, orientar e acompanhar as atividades administrativas do INSTITUTO FEDERALISTA - IF BRASIL;
- h) - organizar e controlar a folha de pagamentos, mantendo a Diretoria Financeira informada para providências de pagamento;