

MERCOSUL/GMC/RES Nº 39/10

ORDENADORES DE PAGAMENTO E MODIFICAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PERMANENTE DE REVISÃO

TENDO EM VISTA: O Tratado de Assunção, o Protocolo de Ouro Preto, a Decisão Nº 37/03 do Conselho do Mercado Comum e as Resoluções Nº 50/03 e 66/05 do Grupo Mercado Comum.

CONSIDERANDO:

Que é necessário adequar alguns aspectos do Manual de execução orçamentária aprovado pela Resolução GMC Nº 50/03 para sua aplicação à Secretaria do Tribunal Permanente de Revisão.

Que resulta importante determinar como será desempenhada a função de ordenador de pagamentos na Secretaria do Tribunal Permanente de Revisão.

Que em virtude disso, resulta necessário modificar a estrutura organizacional da Secretaria do Tribunal Permanente de Revisão, atribuindo-lhe funções administrativas e contábeis na Área de Secretaria e Administração.

**O GRUPO MERCADO COMUM
RESOLVE:**

Art. 1º- Estabelecer como ordenadores de pagamentos da ST o Secretário da mesma, assinando conjuntamente com o funcionário a cargo da Área de Secretaria e Administração, conforme a estrutura organizacional da ST prevista na Resolução GMC Nº 66/05 e no Artigo 3º da presente Resolução.

Na ausência do Secretário ou do funcionário mencionado no parágrafo acima, deverá assinar outro funcionário da estrutura organizacional da ST, quem será designado pelo Secretário para a situação mencionada.

Art. 2º – Substituir o texto do título "Secretaria e Administração" do Anexo I da Resolução GMC Nº 66/05 pelo seguinte:

"O pessoal que desempenha esta função exerce suas atividades sob a supervisão do Secretário da ST e deve cumprir as seguintes tarefas:

- a) *Receber, distribuir e expedir as comunicações e a documentação da ST e do CMPED.*
- b) *Manter um registro de entrada e saída de toda comunicação oficial recebida ou enviada da ST e do CMPED.*
- c) *Supervisionar os trabalhos de fotocopiado, de contínuo, mensageiro, higiene, manutenção e segurança da ST e do CMPED.*
- d) *Prestar assistência em questões protocolares da ST e do CMPED.*
- e) *Organizar os serviços de apoio e manutenção da ST e do CMPED.*

- f) *Colaborar com o Secretário na elaboração do projeto de orçamento da ST.*
- g) *Assistir ao Secretário nas tarefas relativas à execução orçamentária da ST e realização dos registros contábeis correspondentes.*
- h) *Prestar assistência ao Secretário na elaboração da Prestação de Contas Anual da ST, bem como na execução dos atos de compra e alienação de bens e contratação de serviços para a mencionada Secretaria.*
- i) *Assistir ao Secretário nas tarefas relativas ao pagamento de credores, à manutenção do sistema de registro e controle de fornecedores, ao registro e controle da liquidação de créditos e débitos, à emissão de documentos de pagamento e recibos, assim como às transferências e custódia dos fundos e valores da ST.*
- j) *Realizar as tarefas necessárias para a preparação da documentação relativa à contratação de pessoal.*

O pessoal que desempenhar esta função deverá preencher os seguintes requisitos:

1. *Possuir título universitário afim com as áreas de atuação elencadas no parágrafo acima.*
2. *Ter fluência em espanhol e português.*
3. *Ter realizado cursos e ter antecedentes em empregos da especialidade."*

Art. 3° – Autorizar a ST a utilização dos recursos excedentes necessários para financiar a diferença salarial que resultar da aplicação do Artigo 3° da presente Resolução.

Art. 4° - Esta Resolução não necessita ser incorporada ao ordenamento jurídico dos Estados Partes, por regulamentar aspectos da organização ou do funcionamento do MERCOSUL.

LXXX GMC - Buenos Aires, 15/VI/10.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'F. se [illegible]', located at the bottom left of the page.