



PORTARIA Nº 21 DE 01 DE OUTUBRO DE 2018.

"Disciplina e especifica os atos a serem praticados pelo Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Educação junto a Agência do Banco do Brasil S.A da cidade de Bicas – MG no que se refere a movimentação financeira do FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e dá outras providencias".

O PREFEITO DE GUARARÁ, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere a da Lei Orgânica Municipal e

"CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar e regulamentar os atos a serem praticados pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Sr. Secretario Municipal de Educação junto a Agencia do Banco do Brasil da cidade de Bicas – MG, no que se refere a gestão e movimentação das contas bancárias do setor de educação em especial do Fundo Municipal de Educação;"

"CONSIDERANDO, a necessidade de atendimento ao pedido feito pela Gerência de Relacionamento de Pessoa Jurídica da Agencia do Banco do Brasil da cidade de Bicas – MG."

"CONSIDERANDO, a obediência ao princípio da legalidade e eficiência."

RESOLVE:

Art. 1º. Caberá ao Sr. Tarcísio Alves Moreira , inscrito no CPF nº 030.393.426-30, ocupante do Cargo em Comissão de Secretário Municipal de Educação, praticar, juntamente com o Chefe do Executivo Municipal os atos de gestão e movimentação bancária do setor de Educação do Município em especial no **Fundo Municipal de Educação**, quais sejam:

- emitir e assinar cheques;
- abrir contas de deposito;
- autorizar cobrança;
- utilizar o crédito aberto na forma e condições;
- receber, passar recibo e dar quitação;
- solicitar saldos, extratos e comprovantes;
- requisitar talonário de cheques;
- autorizar débito em contas relativo a operações;
- retirar cheques devolvidos;
- endossar cheque;
- requisitar cartão eletrônico;
- efetuar transferências/pagamentos;
- sustar, contraordenar cheques;
- cancelar cheques;
- baixar cheques;
- efetuar resgates e aplicações financeiras;
- cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- efetuar saques – conta corrente e poupança;
- efetuar pagamento por meio eletrônico;
- efetuar transferência por meio eletrônico;
- efetuar movimentação financeira no RPG;
- consultar contas / aplic. Programas repasse recurso;
- liberar arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro;
- solicitar saldos / extratos de investimentos e poupança;
- solicitar saldos / extratos de operações de crédito;



- emitir comprovantes;
- efetuar transferência para mesma titularidade;
- encerrar contas de depósito;
- consultar obrigações do débito autorizado;
- autorizar adesão e movimentação de pontos;
- autorizar faturamento pelo gerenciador financeiro;
- assinar contrato de COE;
- conceder abatimentos;
- caucionar títulos;
- confessar, transigir, desistir;
- efetuar acordos;
- assinar contrato de câmbio e seus respectivos aditivos;
- avalizar cheques;
- emitir duplicatas;
- aceitar avaliações;
- reivindicar direitos;
- receber gratificações, diárias, pensões, salário;
- assinar apólice de seguro;
- assinar boleto de câmbio;
- receber ordens de pagamento;
- assinar instrumento de convenio e contrato prestação de serviço;
- efetuar controle, fiscalização e auditoria;
- consultar relatórios de serviços de administração.

Art. 2º - Os atos citados no art. 1º serão praticados conjuntamente com os demais atos de gestão inerentes do Cargo de Secretário Municipal de Educação previsto na Legislação Municipal.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Guarará em 01 de Outubro de 2018.


JOSÉ MAURÍCIO DE SALES
Prefeito Municipal