



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS  
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais  
CNPJ - 17.724.162/0001-75

PORTARIA n° 031 DE 22 DE MAIO DE 2019.

PUBLICAÇÃO POR AFIXAÇÃO  
NO PERÍODO:  
De: 22/05/19 a 24/06/19  
*Alexandre*  
ASSINATURA DO SERVIDOR

*"Dispõe sobre nomeação de servidor público para ocupar cargo em comissão existente na estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Maripá de Minas e dá outras providências"*

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1.º** - Nomear o S.r. Oldair Mendonça de Oliveira, inscrito sob o CPF n° 030.479.496-11, para exercício do Cargo em Comissão de Secretário Municipal de Administração e Finanças, existente na estrutura funcional da Prefeitura Municipal, a partir de 22 de Maio de 2019, de acordo com a Lei Municipal n.º 813/2019.

**Art. 2.º** - Caberá ao Servidor nomeado, exercer as atribuições próprias de Tesoureiro, de acordo com o disposto no Art. 25 da Lei 813/2019, e juntamente com o Senhor Prefeito Municipal representar o município em todas as movimentações financeiras, quais sejam:

- emitir e assinar cheques;
- abrir contas de depósito;
- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS**  
**CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais**  
**CNPJ - 17.724.162/0001-75**

---

- 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 direito 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. 3º** - Fica o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal, autorizado a proceder aos atos administrativos necessários para a efetivação dos termos desta Portaria.

**Art. 4º** - As determinações constantes desta Portaria deverão ser comunicadas aos órgãos competentes.

**Art. 5º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação por afixação.

**Art. 6º** - Registre-se, Publique-se e cumpra-se.

Maripá de Minas, 22 de Maio de 2019.

  
**SEBASTIÃO MACHADO NETO**  
**Prefeito Municipal**