



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000 - Tel.: (32) 3264-1185

## PORTARIA Nº 013 DE 05 DE OUTUBRO DE 2023

**“Dispõe sobre a nomeação de servidor para cargo em comissão de Tesoureiro do Município de Guarará e dá outras providências”.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARARÁ, Estado de Minas Gerais,** no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica Municipal,

### **RESOLVE:**

**Art 1º** - Fica nomeada a Sra. KALINA ALEXANDRE ABRAHÃO, inscrita no CPF nº 146.314.386-90 para o exercício do cargo em comissão de Tesoureiro, a partir desta data.

**Art 2º** - Caberá a Servidora nomeada, exercer as atribuições próprias de Tesoureiro, de acordo com o disposto nas leis municipais, 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 conta relativo a operações;
- Retirar cheques devolvidos;
- Endossar cheque;
- Requisitar cartão eletrônico;
- Efetuar transferência/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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000 - Tel.: (32) 3264-1185

- 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 transferências 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 cambio 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 convênio e contrato de prestação de serviços;
- Efetuar controle, fiscalização e auditoria;
- Consultar relatórios de serviços de administração.

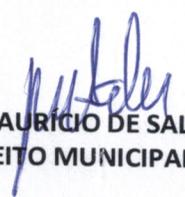
**Art. 3º** - Fica o departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal, autorizado a proceder aos atos necessários para a efetivação desta Portaria;

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário;

**Art. 5º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Guarará, 05 de outubro de 2023.

  
JOSÉ MAURÍCIO DE SALES  
PREFEITO MUNICIPAL