



Prefeitura Municipal de Embaúba



CNPJ 65.712.648/0001-36

Fone: (17) 3566 8000

www.embauba.sp.gov.br

Avenida São Domingos, 26 – Centro - Embaúba – SP CEP 15425-000

PORTARIA N.º 15 DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

“DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS PARA EXERCER AS FUNÇÕES INERENTES AOS CARGOS JUNTO AO BANCO DO BRASIL.”

NERCILIO PINHEIRO DA SILVA – Prefeito do Município de Embaúba, Comarca de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER;

Artigo 1º Ficam designados o senhor **Nercilio Pinheiro da Silva portador do RG nº 11.082.558-5 SSP/SP e CPF nº 002.578.518-44, Prefeito do Município de Embaúba/SP, João Lázaro Soares da Costa RG nº 18.880.054-2 SSP/SP e CPF nº 087.007.468-78, ocupante do cargo de provimento efetivo de Tesoureiro** e a servidora pública **Eder Rogério Claros RG: 29.804.315-4 SSP/SP CPF: 315.179.108-54, ocupante do cargo de provimento efetivo de escriturário**, para exercerem as funções inerentes aos Cargos junto ao Banco do Brasil, movimentando os seguintes CNPJs:

- Prefeitura Municipal CNPJ: 65.712.648/0001-36
- Fundo Municipal de Saúde CNPJ: 12.385.913/0001-52
- Fundo de Assistência Social: CNPJ: 17.150.865/001-37

Como segue:

- 01-Requisitar talonário de cheques;
- 02- Proceder aos preenchimentos dos cheques de pagamentos;
- 03-Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes 04-relativos às operações realizadas;
- 04-Fornecer, devidamente processados, suprimentos ou adiantamentos aos servidores;
- 05-Encaminhar ao responsável pela contabilidade e orçamento todos os documentos de caixa, bem como preparar o boletim de seu movimento diário;
- 06-Preparar os cheques para os pagamentos autorizados assinando-os juntamente prefeito e tesoureiro em exercício;
- 07-Desempenhar outras atribuições que lhe forem designados pelos superiores hierárquicos;
- 08-Preparar previsões de caixa e análises de variações;
- 09-Obter diariamente, dados referentes à movimentação bancária a vida no dia anterior ou durante todo o período desejado;
- 10-Preparar relatórios diários dos saldos bancários;
- 11-Manter controle sobre numerário disponível depositado em bancos;
- 12-Manter o menor saldo médio possível junto aos bancos, sem remuneração;
- 13-Acompanhar a evolução dos recebimentos e desembolsos efetivos, em comparação com os previstos;
- 14-Executar outras atividades correlatas;
- 15-Emitir cheques;
- 16- Receber, passar recibos e dar quitação;
- 17- Reivindicar direitos;
- 18- Solicitar saldos, extratos e comprovantes;
- 19-Efetuar transferência por meio eletrônico;
- 20-Requisitar cartão eletrônico;
- 21-Movimentar conta corrente com cartão eletrônico;
- 22-Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- 23-Efetuar saques-conta corrente;
- 24-Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
- 25-Emitir comprovantes;
- 26-Sustar/contra-ordenar, cheques;
- 27-Cancelar cheques;
- 28-Baixar cheques;
- 29-Consultar obrigações DDA.
- 30- Abertura e encerramento de Contas Correntes.

Parágrafo Único: Para a execução das atividades designadas, eles poderão contar com o auxílio de outros servidores do quadro.

Artigo 2º As despesas decorrentes com a execução da presente Portaria, serão suportadas por dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 3º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Dada e passada no Gabinete do Prefeito Municipal de Embaúba/SP, em 04 de janeiro de 2021.

Nercilio Pinheiro da Silva

Prefeito Municipal

Arquivada na Secretaria, afixada no mural, publicada no site da Prefeitura Municipal de Embaúba/SP e encaminhada ao Cartório de Registros de Embaúba/SP, em 04 de janeiro de 2021.

Tânia de Carvalho

Secretária