



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 115 – Telefone (35) 3525-1522 – CNPJ 17 894 064/0001-86
CEP 37910-000 – Delfinópolis – Minas Gerais

DECRETO EXECUTIVO N.º 015/2024, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE DELEGAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES A EMPREGADOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Maria Beatriz Pinto de Almeida, PREFEITA EM EXERCÍCIO DE DELFINÓPOLIS, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e nos termos do previsto na alínea “f” do Inciso I, do Artigo 88 da Lei Orgânica Municipal,

DETERMINA

Art. 1.º - Fica designado o Senhor **ADÉLIO PEIXOTO DE CASTRO**, inscrito no CPF sob o n.º 444.108.596-68 e RG n.º MG-6.876.275, PC/MG, ocupante do cargo de **Secretário Municipal de Políticas de Assistência Social**, para gerir os recursos do **Fundo Municipal de Assistência Social**, de acordo com as disposições previstas na Lei Orgânica Municipal, ficando autorizada a realizar as seguintes transações bancárias:

01. Solicitar saldos e extratos;
02. Consultar contas de aplicações;
03. Solicitar saldos e extratos e emitir comprovantes.
04. Requisitar talonários de cheques;
05. Assinar contrato de abertura para efetuar resgates, aplicações;
06. Alterar e desbloquear;
07. Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
08. Efetuar transferências por meio eletrônico;
09. Efetuar movimentação financeira;
10. Consultar contas de aplicações;
11. Liberar arquivos de pagamentos;
12. Solicitar saldos e extratos e emitir comprovantes;
13. Efetuar transferências para a mesma;
14. Encerrar contas de depósitos;
15. Cadastrar senhas eletrônicas de 06 e 08 dígitos.

Art. 2.º - Fica designada a Senhora **Patrícia Adriana dos Santos**, inscrita no CPF sob o n.º 666.143.686-72 e RG n.º M-6.520.085, SSP/MG, ocupante do cargo de **Chefe da Divisão de Receitas**, para gerir os recursos do **Fundo Municipal de Assistência Social**, de acordo com as disposições previstas na Lei Orgânica Municipal, ficando autorizada a realizar as seguintes transações bancárias:

01. Emitir cheques;
02. Abrir conas de depósito;
03. Solicitar saldos e extratos;
04. Requisitar talonários de cheques;
05. Assinar contrato de abertura para efetuar resgates, aplicações;
06. Alterar e desbloquear;
07. Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
08. Efetuar transferências por meio eletrônico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 115 – Telefone (35) 3525-1522 – CNPJ 17 894 064/0001-86
CEP 37910-000 – Delfinópolis – Minas Gerais

09. Efetuar movimentação financeira;
10. Consultar contas de aplicações;
11. Liberar arquivos de pagamentos;
12. Solicitar saldos e extratos e emitir comprovantes;
13. Efetuar transferências para a mesma;
14. Encerrar contas de depósitos;
15. Cadastrar senhas eletrônicas de 06 e 08 dígitos.

Art. 3.º - Fica designado o Senhor **Águeda Batista Nogueira Mizael**, inscrita no CPF sob o n.º 444.117.666-04 e RG n.º M-3.314.572, SSP/MG, ocupante do cargo de **Chefe da Divisão de Tesouraria**, para gerir os recursos do **Fundo Municipal de Assistência Social**, de acordo com as disposições previstas na Lei Orgânica Municipal, ficando autorizada a realizar as seguintes transações bancárias:

01. Emitir cheques;
02. Abrir conas de depósito;
03. Solicitar saldos e extratos;
04. Requisitar talonários de cheques;
05. Assinar contrato de abertura para efetuar resgates, aplicações;
06. Alterar e desbloquear;
07. Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
08. Efetuar transferências por meio eletrônico;
09. Efetuar movimentação financeira;
10. Consultar contas de aplicações;
11. Liberar arquivos de pagamentos;
12. Solicitar saldos e extratos e emitir comprovantes;
13. Efetuar transferências para a mesma;
14. Encerrar contas de depósitos;
15. Cadastrar senhas eletrônicas de 06 e 08 dígitos.

Art. 4.º - Fica designada a Senhora **Meire Aparecida Silva Inoue**, inscrita no CPF sob o n.º 062.846.246-89 e RG n.º MG-13.329.172, SSP/MG, ocupante do cargo de **Assessora Municipal**, para gerir os recursos do **Fundo Municipal de Assistência Social**, de acordo com as disposições previstas na Lei Orgânica Municipal, ficando autorizada a realizar as seguintes transações bancárias:

01. Emitir cheques;
02. Abrir conas de depósito;
03. Solicitar saldos e extratos;
04. Requisitar talonários de cheques;
05. Assinar contrato de abertura para efetuar resgates, aplicações;
06. Alterar e desbloquear;
07. Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
08. Efetuar transferências por meio eletrônico;
09. Efetuar movimentação financeira;
10. Consultar contas de aplicações;
11. Liberar arquivos de pagamentos;
12. Solicitar saldos e extratos e emitir comprovantes;
13. Efetuar transferências para a mesma;
14. Encerrar contas de depósitos;
15. Cadastrar senhas eletrônicas de 06 e 08 dígitos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

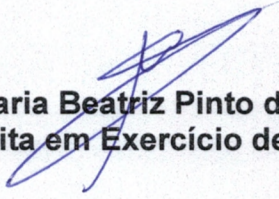
Praça Manoel Leite Lemos, 115 – Telefone (35) 3525-1522 – CNPJ 17 894 064/0001-86
CEP 37910-000 – Delfinópolis – Minas Gerais


Art. 5.º - Os servidores designados neste ato não receberão qualquer remuneração em razão das funções específicas, cabendo-lhes exercer com (02) duas assinaturas em conjunto, sendo uma **obrigatoriamente** da **Secretária Municipal de Políticas de Assistência Social – Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social**, as transações acima e todas as atribuições de acordo com as disposições previstas na Lei Orgânica Municipal.

Art. 6.º - Revogadas as disposições em contrário, entra a presente portaria em vigor nesta data.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

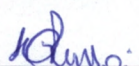
Prefeitura Municipal de Delfinópolis, 09 de fevereiro de 2024.


Maria Beatriz Pinto de Almeida
Prefeita em Exercício de Delfinópolis


Adélio Peixoto de Castro
Secretário Municipal de Políticas da Assistência Social

Afixado no quadro de avisos do
saguão da Prefeitura Municipal,
conforme Lei Municipal n.º
1225 de 30 de Agosto de 1994
em

09/02/2024


Luciane Cristina Silva Russo
Chefe da Divisão de Secretaria