



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 115 – Telefax(35) 3525-1020 – CNPJ 17 894 064/0001-86
CEP 37910-000 – Delfinópolis – Minas Gerais

DECRETO EXECUTIVO N.º 018/2019, DE 08 DE MARÇO DE 2019.

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

Suely Alves Ferreira Lemos, PREFEITA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e nos termos previstos na alínea “f” do inciso I, do Artigo 88 da Lei Orgânica Municipal,

DETERMINA

Art. 1.º - Fica designada a Senhora **Maria Isabel Almeida Neves Teixeira**, inscrita no CPF sob o n.º 067.877.276-23 e RG n.º MG-11.858.226, SSP/MG, ocupante do cargo de **Secretária 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;
09. Efetuar movimentação financeira;
10. Consultar contas de aplicações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 115 – Telefax(35) 3525-1020 – CNPJ 17 894 064/0001-86
CEP 37910-000 – Delfinópolis – Minas Gerais

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.