



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano
CNPJ: 05.131.180/0001-64

PORTARIA Nº 1151/2021 – GAB – Gabinete Prefeito Municipal, de 05 DE AGOSTO DE 2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE ÓBIDOS, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º – AUTORIZAR que os servidores abaixo relacionados ou seus substitutos legais efetuem a movimentação da conta corrente, com os poderes abaixo listados com, **no mínimo duas assinaturas em conjunto**, de acordo com os atos delegatórios, expedidos e publicados pela Prefeitura Municipal.

| Cargo | Nome | CPF | Documento Nomeação |
|--|-------------------------------|----------------|---------------------------|
| Secretária de Meio Ambiente | Maria José Figueira Rodrigues | 738.387.302-59 | Decreto nº 276/2021 |
| Secretária Municipal de Planej. Orçamento e Finanças | Josilene do Nascimento Silva | 752.202.702-06 | Decreto nº 461/2021 |

1. Abrir contas de depósito;
2. Emitir cheques;
3. Autorizar cobrança;
4. Utilizar o crédito aberto na forma e condições;
5. Receber, passar recibo e dar quitação;
6. Solicitar saldos, extratos e comprovantes;
7. Requisitar talonários de cheques;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano
CNPJ: 05.131.180/0001-64

8. Autorizar débito em conta relativo a operações;
9. Retirar cheques devolvidos;
10. Endossar cheque;
11. Requisitar cartão eletrônico;
12. Movimentar conta corrente com cartão eletrônico/ sustar/contra-ordenar cheques
13. Cancelar cheques
14. Baixar cheques
15. Efetuar resgates/Aplicações financeiras;
16. Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
17. Efetuar saques – conta corrente;
18. Efetuar saques - poupança
19. Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
20. Efetuar transferências por meio eletrônico;
21. Efetuar movimentação financeira no RPG;
22. Consultar contas/aplic. Programas Repasse Recursos Federais – RPG;
23. Liberar arquivos de pagamentos no Gerenciador Financeiro/ASP;
24. Solicitar saldos/extratos de investimentos;
25. Solicitar saldos/extratos de operações de crédito;
26. Emitir comprovantes;
27. Efetuar transferência p/ mesma titularidade – meio eletrônico;
28. Amplos poderes;
29. Assinar instrumento de Convênio e Contrato de Prestação de Serviços;
30. Encerrar contas de depósito.
31. Consultar obrigações do débito direto autorizado
32. Cartão transporte – autorizar deb/transf meio
33. Atualizar faturamento pelo Gerenciador Financeiro/AASP
34. Assinar contrato de abertura de crédito.

Art. 2º – Somente serão válidos os poderes acima descritos se assinados por, no mínimo, **dois ordenadores**, podendo ser considerada qualquer combinação dentre os cargos descritos acima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano
CNPJ: 05.131.180/0001-64

Art. 3º - Os ordenadores de despesas citados no artigo um responderão pelos movimentos de receitas e despesas de todas as contas correntes abertas em nome do FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE ÓBIDOS – CNPJ: 29.128.976/0001-26 abaixo especificados ou ainda outras contas que sejam autorizadas através de Ato delegatório.

| CNPJ | Razão Social |
|--------------------|--|
| 29.128.976/0001-26 | FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE ÓBIDOS |


Art. 4º - Os poderes atribuídos aos ordenadores serão considerados retroagidos ao dia da posse dos mesmos conforme ato delegatório. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Óbidos, Estado do Pará, em 05 de Agosto de 2021.



JAIME BARBOSA DA SILVA
Prefeito Municipal de Óbidos

Documento publicado aos cinco dias do mês de Agosto de dois mil e vinte e um no site oficial do município www.obidos.pa.gov.br ou no Mural Externo do prédio da Prefeitura Municipal de Óbidos.



Lindomar Siqueira Marinho
Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano