
ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GARANHUNS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 053/2019-GP REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

“Atribui poderes ao Secretário Municipal de Finanças, para movimentar todas as contas do Município, no BRADESCO”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º - ATRIBUIR ao **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**, movimentar todas as contas bancárias em nome da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS**, **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GARANHUNS**, **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** e **AUTARQUIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA TRANSITO E TRANSPORTE** existentes no **BANCO BRADESCO**, com os seguintes poderes:

1. Emitir, endossar, sacar, descontar, sustar-contra, cancelar, baixar e assinar cheques
2. Abrir, movimentar, transferir e encerrar contas bancárias,
3. Receber, dar, passar e aceitar recibos e quitações;
4. Solicitar saldos e extratos de contas,
5. Requisitar talões de cheques,
6. Retirar cheques devolvidos;
7. Sustar-contra ordenar cheques;
8. Cancelar cheques;
9. Transferências e aplicações,
10. Fazer depósitos e retiradas mediante recibos,
11. Efetuar resgates/aplicações financeiras;
12. Cadastrar alterar e bloquear senhas;
13. Efetuar pagamentos por meio eletrônico e/ou Guichê de Caixa;
14. Efetuar transferências por meio eletrônico e/ou Guichê de Caixa;
15. Autorizar arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro;
16. Solicitar e consultar saldos e extratos de investimentos;
17. Emitir comprovantes;
18. Efetuar transferências para mesma titularidade e titularidade diferente
19. Solicitar ou cadastrar senha e cartão magnético,
20. Reconhecer, verificar e ou contestar saldos,
21. Ordenar pagamentos por carta ou qualquer outro meio,
22. Solicitar senha para acesso a contas via internet,
23. Receber juros e correções monetárias;
24. Fazer e atualizar cadastros ou dados;
25. Alegar e prestar declarações e informações,
26. Transigir, celebrar quaisquer contratos,
27. Depositar e retirar dinheiro,
28. Assinar folhas de pagamentos;
29. Apresentar e retirar documentos;
30. Receber ordem de pagamento
31. Assinar contrato de câmbio ou boleto,
32. Assinar guias de retiradas,
33. Interpor recursos;
34. Assinar recibos, requerimentos, folhas de pagamento, e demais papéis precisos;
35. Registrar senhas e outros procedimentos de ordem financeira
36. Ajustar valores de créditos a contratar, juros, comissões, prazos, forma de pagamento, prorrogações de prazos, elevações ou reduções de créditos
37. Enviar, receber, autorizar e transmitir arquivos e/ou valores de folha de pagamento

Art. 2º - Esta Portaria entrar em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

CUMPRADO