



Câmara Municipal de Cajobi

Rua Antônio Fernandes, 749 - CEP 15410-000 - Cajobi/SP
Fone: (17) 3563-1309 - Caixa Postal 41

PORTARIA Nº. 002, DE 12 DE AGOSTO DE 2016

“DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR DO QUADRO PARA EXERCER AS FUNÇÕES INERENTES AO CARGO DE DIRETOR FINANCEIRO”

ADERVAL MANFREDO, Presidente da Câmara Municipal de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de servidor credenciado a praticar atos de tesouraria.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado o servidor MURILO ROSA MARTINES, portadora da Cédula de Identidade (RG) nº. 33.179.298-9 SSP/SP, ocupante do cargo em provimento comissionado de “**Diretor Financeiro**”, para exercer as funções inerentes ao cargo em conjunto com o Presidente da Câmara em exercício, junto ao Banco do Brasil, como segue.

- 1 - Requisitar talonário de cheques;
- 2 - Proceder ao preenchimento dos cheques de pagamentos;
- 3 - Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- 4 - Fornecer, devidamente processados, suprimentos ou adiantamentos aos servidores;
- 5 - Encaminhar ao responsável pela contabilidade e orçamento todos os documentos de caixa, bem como preparar o boletim de seu movimento diário;
- 6 - Preparar os cheques para os pagamentos autorizados, assinando os juntamente com o Presidente em exercício;
- 7 - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelos superiores hierárquicos.
- 8 - Preparar previsões de caixa e análises de variações;
- 9 - Obter, diariamente, dados referentes à movimentação bancária havida no dia anterior ou durante todo 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 recibo e dar quitação;
- 17 - Reivindicar direitos;
- 18 - Solicitar saldos, Extratos e Comprovantes;
- 19 - Efetuar transferência por meio eletrônico;