DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

www.cajobi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE CAJOBI	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Cajobi, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Cajobi poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.cajobi.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cajobi
CNPJ 46.614.400/0001-98
Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, nº 300 - Centro
Telefone: (17) 3563-9000

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, nº 749
Telefone: (17) 3563-1309

Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto de Cajobi – SEMAE
CNPJ 08.880.289/0001-92
R. Dr. Adhemaro Godoy, nº 1250
Telefone: (17) 3563-3322

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Cajobi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cajobi.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

www.cajobi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi

PODER EXECUTIVO DE CAJOBI

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 1.790, DE 02 DE JULHO DE 2019

"NOMEIA OS RESPONSÁVEIS PELA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, ESPECIFICANDO OS PODERES DOS MESMOS"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e:

Considerando que a Lei nº. 1.131, de 05 de março de 1991, que criou o Fundo Municipal de Saúde, estabelece em seu art. 3º., a competência do Secretário Municipal de Saúde para gerir os recursos do aludido fundo, juntamente com o responsável pela Tesouraria;

Considerando a necessidade de regularizar a situação do Fundo Municipal de Saúde junto às instituições bancárias.

D E C R E T A:

Artigo 1º - Ficam designados a Secretária Municipal de Saúde e o Diretor de Departamento (Responsável pela Tesouraria), adiante indicados, como responsáveis pela realização de abertura e encerramento de contas, e movimentações financeiras do Fundo Municipal de Saúde, como assinatura de cheques, requisição de talões, consulta de saldos, realização de transferências eletrônicas, realização de pagamentos eletrônicos, cadastramento de dados, alterações e desbloqueio de senhas, e outras que se fizerem necessárias para a gestão dos recursos junto às instituições bancárias:

Secretário Municipal de Saúde:

Elaine Cristina Cruz de Oliveira, portadora da Cédula de Identidade (RG) nº. 33.776.354-9 SSP/SP, titular do CPF sob nº. 369.135.978-78.

Diretor de Departamento (Responsável pela Tesouraria):

José Antonio Da Costa, portador da Cédula de Identidade (RG) nº. 5.619.294-0 SSP/SP, titular do CPF/MF sob o nº. 189.971.208-91

Artigo 2º - As Funções do Secretário Municipal de Saúde e do Diretor de Departamento (Financeiro) são especificadas a seguir:

1) Requisitar talonário de cheques;

2) Proceder ao preenchimento dos cheques de pagamento;

3) Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

4) Fornecer, devidamente processados, suprimentos ou adiantamento 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 prefeito em exercício;

7) Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelos superiores hierárquicos;

8) Preparar previsões de caixa e analises de variações;

9) Obter, diariamente, dados referentes à movimentação bancaria havido no dia anterior ou durante ou durante todo período designado;

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) Emitir cheques;

15) Receber, passar recibo e dar quitação;

16) Reivindicar direitos;

17) Solicitar saldos, extratos e comprovantes;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI
Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013
www.cajobi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi

18) Efetuar transferências por meio eletrônico;

19) Requisitar cartão eletrônico;

20) Movimentar conta corrente com cartão eletrônico;

21) Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;

22) Efetuar saques – conta corrente;

23) Efetuar pagamentos por meio eletrônico;

24) Emitir comprovantes;

25) Sustar/contraordenar cheques;

26) Cancelar cheques.

27) Baixar cheques;

28) Consultar obrigações do DDA;

29) Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: Para a execução das atividades a ele designadas, a Secretária Municipal de Saúde e o Diretor de Departamento (Responsável pela Tesouraria) poderão valer-se do auxilio de outros servidores do quadro.

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as demais disposições contrárias, especialmente o Decreto nº 1.700, de 21 de novembro de 2017.

Prefeitura do Município de Cajobi, 02 de julho de 2019.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivado na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicado no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

Portarias

PORTARIA Nº 11.148, DE 02 DE JULHO DE 2019

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Artigo 1º - Fica nomeada, a partir de 02 de julho de 2019, ELAINE CRISTINA CRUZ DE OLIVEIRA, R.G. nº 33.776.354-9 SSP/SP, para exercer o cargo de provimento em Comissão de "Secretário de Saúde", constante da Lei Complementar nº 143, de 24 de junho de 2019 e suas posteriores alterações, fazendo jus aos vencimentos da referência "10", da citada Lei Complementar.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 02 de julho de 2019.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

PORTARIA Nº 11.149, DE 02 DE JULHO DE 2019

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica concedido pelo período de 02 de julho de 2019 a 31 de julho de 2019, férias regulamentares, correspondente ao período aquisitivo de 04 de fevereiro de 2018 a 03 de fevereiro de 2019, a Servidora Público Municipal LUCIMAR MARIA FERNANDES ROSA, R.G.nº 12.956.414-X SSP-SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 02 de julho de 2019.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário