



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA
GABINETE DO PREEITO

OFÍCIO Nº. 010 – GPTV, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Recebido em 07.01.2025

Ao Senhor
Robson Paulo de Melo Araújo
Gerente Geral do Banco do Brasil
Agência nº 3721-4/Teotônio Vilela/AL

Robson Paulo Melo de Araújo
Gerente Geral do Banco do Brasil
Matrícula 2.699.765-5

Assunto: Movimentação Financeira das Contas Vinculadas ao CNPJ do Fundo Municipal de Assistência Social.

Senhor Gerente,

O Município de Teotônio Vilela, por meio do Chefe do Executivo, o Senhor PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, vem por meio deste, **solicitar** que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação das contas corrente : 26439 3 Contrapartida municipal; 44000 0 Abrigo Regional; 34684 5 Acolhimento COVID; 0385 2 Bloco PSB CRAS; 32469 8 BLOCO PSE CREAS; 30380 1 BPC NA ESCOLA; 38957 9 COMPLEXO NUTRIC; 31472 2 CRIANÇA FELIZ; 37652 3 EMENDA SUAS 1; 39178 6 EMENDA SUAS 2; 34685 3 EPIS; 30381 X IGD PBF; 30382 8 IGD SUAS; 39451 3 INSS P. FISICA; 38804 1 PROCAD; 39038 O Projeto Semente RH; 39037 2 Projeto Semente; 32706 9 RENDA GARANTIDA vinculadas ao CNPJ nº 12.097.134/0001-51 – Fundo Municipal de Assistência Social, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados por este órgão.

Obrigatoriamente, a assinatura da Secretária Municipal de Assistência Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania, Sra. Gizelda Barbosa de Souza Lins inscrita no CPF/MF sob nº xxx.159.1xx-xx, em conjunto com a assinatura da Diretora de Finanças, Sra. Joyce Evans Barbosa Silva inscrita no CPF/MF nº xxx.281.5xx-xx.

Além disso, está com poderes para atuar junto a esta agência no que concerne: 1. Emitir Cheques; 2. Abrir contas de depósito; 3. Autorizar cobrança; 4. Utilizar o crédito aberto na forma e condições; 5. Receber, passar recibo e dar quitação; 5. Solicitar saldos, extratos e comprovantes; 6. Requisitar talonários de cheques; 7. Autorizar débito em conta relativo a operações; 8. Retirar cheques devolvidos; 9. Endossar cheque; 10. Requisitar cartão eletrônico; 11. Movimentar conta corrente com cartão eletrônico sustar/contra-ordenar cheques; 12. Cancelar cheques; 13. Baixar cheques; 14. Efetuar resgates/aplicações financeiras; 15. Cadastrar, alterar e desbloquear senhas; 16. Efetuar saques - conta corrente; 17. Efetuar saques – poupança; 18. Efetuar pagamentos por meio eletrônico; 19. Efetuar transferências por meio eletrônico; 20. Consultar contas/aplic. programas repasse recursos federais; 21. Liberar arquivos de pagamentos no ger. financeiro/aasp; 22. Solicitar saldos/extratos de investimentos; 23. Solicitar saldos/extratos de operações de crédito; 24. Emitir comprovantes; 25. Encerrar contas de depósito; 26. Consultar obrigações do débito direto autorizado; 27. Cartão transporte - autorizar deb/transf meio; 28. Atualizar faturamento pelo gerenciador financeiro/aasp; 29. Assinar contrato de abertura de crédito; 30. Assinar instrumento de convênio e contratos de prestação de serviços.

Na oportunidade, segue cópias dos Atos de nomeação dos autorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA
Prefeito