



## **PORTARIA Nº 1.544, de 13 de outubro de 2021.**

**“Dispõe sobre atribuições funcionais de servidor”**

Dr. Wagner José Schmidt, Prefeito de São Joaquim da Barra, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei; e,

Considerando o teor do Decreto nº 1. 535/2021, resolve baixar a seguinte **PORTARIA:**

I - As atribuições funcionais das servidoras Maria de Fátima Alves e Amanda Luiza Gonçalves de Bonis, passam a ser:

### **1- Prestação de Contas:**

- A. Responder a processos dentro de sua área de atuação;
- B. Responder a eventuais apontamentos do Tribunal de Contas do Estado, no que se trata da prestação de contas;
- C. Orientar e conferir os demonstrativo e parecer técnico evidenciando que a transferência de recursos representa vantagem econômica para o órgão conessor, em detrimento de sua aplicação direta (item III do Artigo 48, da Instrução 02/2008), que após deverá ser validado pelo conselho competente e pelo controle interno do município;
- D. Proceder às solicitações de transferências bancárias, por escrito, ao Setor de Tesouraria, no que diz respeito a estornos e acertos financeiros relativos às prestações de contas;
- E. Proceder e efetuar os estornos de empenhos relativos à adequação de recursos decorrentes das prestações de contas, bem como encaminhar ao responsável da área orçamentária, relatório prévio de quais empenhos serão estornados, e após a realização dos estornos, relatório dos procedimentos adotados;
- F. Orientar e solicitar os empenhos para os repasses ao Terceiro Setor no início de cada exercício, de convênios e contrapartidas;
- G. Liquidar e assinar os empenhos para pagamentos dos repasses ao Terceiro Setor;
- H. Verificar disponibilidade orçamentária para execução e cumprimento dos convênios firmados e a ser firmado pela municipalidade, e, em caso de suplementação de dotações orçamentárias, solicitar, em tempo hábil e por escrito, ao responsável da área orçamentária, para providências quanto ao projeto de lei de suplementação;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



- I. Acompanhar créditos e débitos nos extratos bancários das contas correntes específicas de convênios;
- J. Elaborar a parte as conciliações bancárias relativas às contas correntes das prestações de contas;
- L. Informar e orientar coordenadores de projetos;
- M. Alimentar em tempo hábil o SISRTS – SISTEMAS DE REPASSES PÚBLICOS AO TERCEIRO SETOR, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o Sistema de Gestão de Convênios e contratos de Repasse do Governo Federal - **SICONV**;
- N. Encaminhar ao responsável da área orçamentária, planilhas relativas a valores de convênios firmados com o terceiro setor, bem como suas respectivas contrapartidas, para repasse no exercício seguinte, até o **primeiro dia útil de dezembro de cada ano**;
- O. Acompanhar e elaborar as prestações de contas de convênios do município, bem como a entrega das mesmas em tempo hábil, realizando alerta aos gestores dos convênios;
- P. Acompanhar a execução orçamentário-financeira dos recursos relativos à prestação de contas, examinando a necessidade de estornos ou suplementações para não ocasionar a devolução de saldos remanescentes;
- Q. Alimentar todos os sistemas existentes e a serem implantados pelo município, estado ou união relativos à prestação de contas, e em tempo hábil para cumprimento de Calendário de Prazos;
- R. Acompanhar os gastos dos repasses ao Terceiro Setor e elaboração dos Pareceres Conclusivos.
- S. Elaborar o relatório do SIOPE e do SIOPS e orientar os setores sobre o tema, quando necessário;
- T. Realizar alerta aos gestores dos convênios quanto a atrasos em cumprimento de prazos e inconsistências nos documentos enviados, em tempo hábil para correções e envio das informações.
- U. Seguir e atender as normas da Lei 13.019/2014 e orientar a quem dela necessitar.

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000



## 2. Conciliação Bancária:

- A. Elaboração, acompanhamento, conferência e assinatura dos documentos observando-se os prazos estabelecidos pelo calendário AUDESP, com a entrega ao responsável pelo envio ao AUDESP, com antecedência de 10 (dez) dias.

## 3. Análise de Documentos / Balanço em processo de Licitação:

### 4. Boletins de Caixa:

- A. Conferência, assinatura e envio à Câmara Municipal.

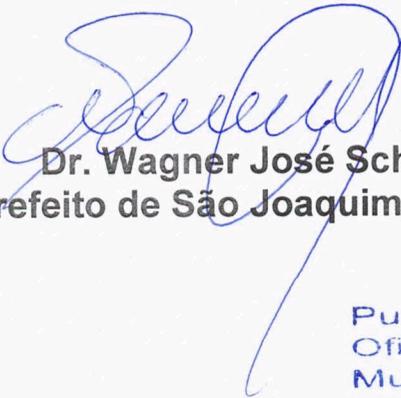
### 5. Respostas à Ouvidoria:

- A. Resoluções conforme solicitação da Ouvidoria.

II. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

III. Ficam revogadas as Portarias nº s 1.499/2021 e 1.500/2021 e as mais disposições em contrário.

SÃO JOAQUIM DA BARRA, 13 de outubro de 2021.

  
Dr. Wagner José Schmidt  
Prefeito de São Joaquim da Barra

**Publicação**  
Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico do  
Município em 13/10/2021

  
Dep. Mun. Secretaria

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA PROF. IVO VANNUCHI S/N - FONE PABX (16) 3810-9000