



PORTARIA Nº 2.110, DE 30 DE JULHO DE 2024.
(Dispõe sobre atribuições funcionais de servidores)

Dr. Wagner José Schmidt, Prefeito de São Joaquim da Barra, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, resolve baixar a seguinte **PORTARIA:**

Artigo 1º. As atribuições funcionais dos servidores Grenda Tosta Souza Alves de Campos, Assessora do Departamento Municipal de Contabilidade, Camila Abadia Nobre Agostinho Cardoso e Sebastião Marcos Mateus, Contadores, todos lotados no Departamento Municipal de Contabilidade localizado no paço municipal, passam a ser as seguintes:

1. Responder a processos dentro de sua área de atuação;
2. Responder a eventuais apontamentos do Tribunal de Contas do Estado, no que se trata da execução orçamentária;
3. Enviar Projetos de Leis e esboços de justificativas de créditos suplementares e especiais;
4. Realizar audiências públicas de cumprimento de metas fiscais, no Legislativo, quadrimestralmente;
5. Elaborar peças de planejamento municipais (PPA, LDO e LOA), com orientação dos encarregados pelo setor;
6. Abrir fichas de despesa;
7. Conferir emissão de empenhos e liquidações e assinar documentos pertinentes;
8. Publicar o relatório de recursos de origem tributária, mensalmente;
9. Pedir por decretos de remanejamento de dotações orçamentárias;
10. Verificar, através de relatórios do sistema SCPI, a classificação de natureza orçamentária, extra orçamentária e patrimonial e solicitar correções quando necessário;
11. Responder a processos administrativos relativos às licitações, informando a existência ou não de dotação para a despesa, a partir de emissão de notas de Reservas Orçamentárias e/ou rubricas;
12. Enviar balancetes para a Câmara Municipal;
13. Abrir fichas de receita;

PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

ESTADO DE SÃO PAULO

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



14. Responder processos dentro de sua área de atuação;
15. Responder eventuais apontamentos do Tribunal de Contas do Estado, exceto no que trata da execução orçamentária ou da prestação de contas;
16. Incorporar o balancete da Câmara Municipal, para fins de consolidação de balancetes;
17. Enviar documentações de acordo com os comunicados do TCE-SP, referentes ao calendário de obrigações do sistema AUDESP, fases em andamento, com exceção do SIsRTS – Sistema de Repasses Públicos ao Terceiro Setor;
18. Verificar através de relatórios do sistema SCPI, classificação de natureza orçamentária, extra orçamentária e patrimonial, solicitando correções quando necessário;
19. Comparar os relatórios emitidos pelo AUDESP com os emitidos pela Prefeitura e, se necessário, solicitar correção.
20. Verificar os relatórios gerenciais do AUDESP e comunicar o resultado ao Chefe do Executivo;
21. Elaborar balanço geral, bem como os outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
22. Emitir e encadernar os livros contábeis após o encerramento do exercício;
23. Transmitir o DCTF à Receita Federal, mensalmente.

Artigo 2º. As atribuições funcionais de André Nikaido, Contador a atuar no Departamento Municipal de Educação, lotado no prédio sede deste departamento, passam a ser as seguintes:

1. Responder a processos dentro de sua área de atuação;
2. Responder a eventuais apontamentos do Tribunal de Contas do Estado relacionados a sua área de atuação;
3. Publicar a RREO, a RGF e o trimestral da Educação;
4. Analisar e informar sobre a necessidade de Projetos de Leis de créditos suplementares e especiais relacionados a sua área de atuação;
5. Participar de audiências públicas de cumprimento de metas fiscais, no Legislativo, quadrimestralmente, dentro de sua área de atuação;

PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

ESTADO DE SÃO PAULO

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



6. Auxiliar a elaboração de peças de planejamento municipais (PPA, LDO e LOA), dentro de sua área de atuação, em conjunto com os demais Contadores do Município;
7. Analisar e informar sobre a necessidade de abertura de fichas de despesa relacionadas a sua área de atuação;
8. Pedir por decretos de remanejamento de dotações orçamentárias relacionados a sua área de atuação;
9. Verificar, através de relatórios do sistema SCPI, a classificação de natureza orçamentária, extra orçamentária e patrimonial e solicitar correções quando necessário em sua área de atuação;
10. Responder a processos administrativos relativos às licitações, informando a existência ou não de dotação para a despesa, a partir de emissão de notas de Reservas Orçamentárias e/ou rubricas;
11. Abrir fichas de receita relacionada a sua área de atuação;
12. Enviar documentação e transmitir dados que tenham relação a parte contábil do Departamento Municipal de Educação;
13. Comparar os relatórios emitidos pelo AUDESP com os emitidos pela Prefeitura e, se necessário, solicitar correções quando necessário em sua área de atuação.
14. Verificar os relatórios gerenciais do AUDESP em sua área de atuação e comunicar o resultado ao Chefe do Executivo;
15. Elaborar balanço geral, bem como os outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, especificamente quanto ao Departamento Municipal de Educação;
16. Executar outras atividades correlatas ao emprego público de Contador na área da Educação a critério do superior imediato.

Artigo 3º. Esta Portaria entrará em vigor no dia 31 de julho de 2024.

Artigo 4º. Fica revogada a Portaria nº 1.693, de 28 de novembro de 2022 e as demais disposições em contrário.

SÃO JOAQUIM DA BARRA, 30 DE JULHO DE 2024.


Dr. Wagner José Schmidt
Prefeito de São Joaquim da Barra

PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

ESTADO DE SÃO PAULO

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