



**PORTARIA Nº 1.693, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2022.**

***“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; e

Considerando o teor do Decreto nº 1.681/2022; resolve baixar a seguinte

**PORTARIA:**

- I. As atribuições funcionais dos servidores **Willian Bigi Godoy, Diretor do Departamento Municipal de Contabilidade; Camila Abadia Nobre Agostinho Cardoso, Chefe do Departamento Municipal de Contabilidade; André Nikaido e Dener José Tavares Oliveira, Contadores**, 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. Publicar a RREO, a RGF e o trimestral da Educação;
  4. Enviar Projetos de Leis e esboços de justificativas de créditos suplementares e especiais;
  5. Realizar audiências públicas de cumprimento de metas fiscais, no Legislativo, quadrimestralmente;
  6. Elaborar peças de planejamento municipais (PPA, LDO e LOA), com orientação dos encarregados pelo setor;
  7. Abrir fichas de despesa;
  8. Conferir emissão de empenhos e liquidações e assinar documentos pertinentes;
  9. Publicar o relatório de recursos de origem tributária, mensalmente;
  10. Pedir por decretos de remanejamento de dotações orçamentárias;
  11. Verificar, através de relatórios do sistema SCPI, a classificação de natureza orçamentária, extra orçamentária e patrimonial e solicitar correções quando necessário;
  12. 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;
  13. Enviar balancetes para a Câmara Municipal;

**PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA**

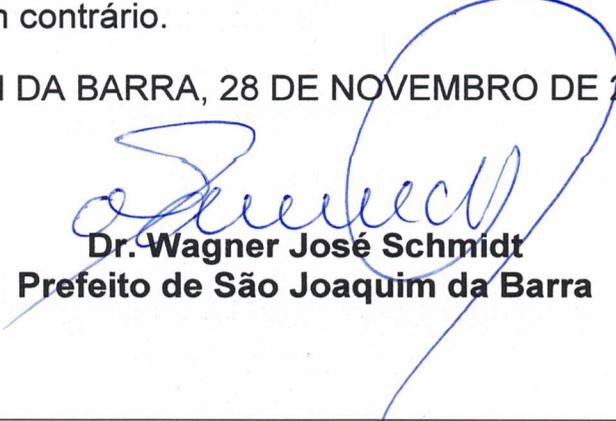
ESTADO DE SÃO PAULO

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



14. Abrir fichas de receita;
  15. Responder processos dentro de sua área de atuação;
  16. Responder eventuais apontamentos do Tribunal de Contas do Estado, exceto no que trata da execução orçamentária ou da prestação de contas;
  17. Incorporar o balancete da Câmara Municipal, para fins de consolidação de balancetes;
  18. Enviar documentações de acordo com os comunicados do TCE-SP, referentes ao calendário de obrigações do sistema AUDESP, fases I e II, com exceção do SIsRTS – Sistema de Repasses Públicos ao Terceiro Setor;
  19. Verificar através de relatórios do sistema SCPI, classificação de natureza orçamentária, extra orçamentária e patrimonial, solicitando correções quando necessário;
  20. Comparar os relatórios emitidos pelo AUDESP com os emitidos pela Prefeitura e, se necessário, solicitar correção.
  21. Verificar os relatórios gerenciais do AUDESP e comunicar o resultado ao Chefe do Executivo;
  22. Elaborar balanço geral, bem como os outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
  23. Emitir e encadernar os livros contábeis após o encerramento do exercício;
  24. Transmitir o DCTF à Receita Federal, mensalmente.
- II. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
- III. Fica revogada a Portaria nº 1.498, de 07 de junho de 2021 e as mais disposições em contrário.

SÃO JOAQUIM DA BARRA, 28 DE NOVEMBRO DE 2022.

  
**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