



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

PORTARIA NORMATIVA Nº 175/GABR/REITORIA, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024

Altera a Portaria Normativa nº 76/GABR/REITORIA, de 04 de agosto de 2023, que exclui a Coordenadoria de Contabilidade e inclui a Coordenadoria de Conformidade Contábil; altera a nomenclatura e atribuições da Coordenadoria de Finanças; altera as atribuições do Departamento de Contabilidade e Finança da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, especificando suas atribuições e competências.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ, nomeado pelo Decreto Presidencial de 1º de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União em 02 de fevereiro de 2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a estrutura organizacional da Reitoria, implementada pela Portaria nº 267/GR, de 6 de março de 2013, e alterações posteriores, e tendo em vista o constante nos autos do Processo nº 23255.009017/2023-31, resolve:

Art. 1º Alterar a Portaria Normativa nº 76/GABR/REITORIA, de 04 de agosto de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 5º

II - Supervisionar os serviços de contabilidade dos campi e Reitoria, com vistas a garantir a fidedignidade e consistência das informações;

III - Orientar quanto a interpretação e aplicabilidade dos princípios e normas de contabilidade aplicadas ao setor público para a correta mensuração e reconhecimento dos atos e fatos;

IV - Oferecer suporte aos campi quanto às dúvidas relacionadas aos procedimentos de execução financeira, patrimonial e contábil com vistas à qualidade do processo sistêmico e organizacional da gestão contábil do IFCE;

V - Articular-se com os órgãos setoriais do Sistema de Contabilidade Federal para cumprimento das normas contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - Analisar e acompanhar os balancetes mensais e as demonstrações contábeis do órgão;

VII - Realizar, mensalmente, na Reitoria e nos campi, a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e

patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e os responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis;

VIII - Registrar, mensalmente, a conformidade contábil de órgão à vista dos princípios e normas contábeis;

IX - Analisar e orientar acerca das regularizações de equações e restrições contábeis, assim como as reclassificações contábeis necessárias;

X - Apresentar as demonstrações contábeis do IFCE, quando solicitado;

XI - Elaborar, trimestralmente, as notas explicativas para os demonstrativos contábeis do órgão;

XII - Elaborar a parte contábil do Relatório de Gestão Anual da Rede IFCE;

XIII - Atender as demandas de encerramento do exercício financeiro inerentes ao setor;

XIV - Acompanhar as movimentações do almoxarifado e dos bens móveis, assim como o registro mensal da depreciação e amortização, conciliando com o sistema SIADS;

XV - Acompanhar e efetuar os ajustes contábeis necessários nas contas de bens imóveis, provenientes de valores oriundos do sistema SPIUNET;

XVI - Acompanhar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Reitoria, mediante emissão de Certidão Negativa de Débitos, assim como as pendências com a Receita Federal do Brasil, juntamente com o Departamento de Contabilidade e Finanças;

XVII - Atender às demandas de auditoria;

XVIII - Propor capacitação e treinamentos adequados inerentes às atividades relacionadas a esta coordenadoria para a Reitoria e os campi;

XIX - Elaborar Orientações e Notas técnicas relativas à área contábil." (NR)

"Art. 7º

I - Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento e de suas coordenadorias;

II - Atender as demandas solicitadas pela Diretoria de Administração da Reitoria (DIRAD) relacionadas às atribuições do DECOF;

III - Atender as demandas solicitadas pela Auditoria (AUDIN) relacionadas às atribuições do DECOF;

IV - Acompanhar as diretrizes estabelecidas nas normas anuais de execução e programação financeira e contábil;

V - Manter contato com órgãos setoriais do Sistema de Contabilidade e Finanças do Governo Federal;

VI - Executar a liquidação e pagamento da Folha de Pessoal e dos processos oriundos da PROGEP como GECC, Auxílios funerais, Processos Judiciais e outros;

- VII - Realizar inscrições, alterações e atualizações de CNPJ da Rede IFCE juntamente com a CCONT;
- VIII - Emitir para os servidores as procurações de acesso ao e-CNPJ autorizadas pelo Gabinete do Reitor;
- IX - Realizar o cadastro de servidores, autorizados pelo ordenador de despesas, para acesso ao sistema do Banco do Brasil;
- X - Realizar, mensalmente, a escrituração do Imposto sobre Serviços (ISS) e sanar as pendências junto à Prefeitura de Fortaleza juntamente com a CCONT;
- XI - Realizar, mensalmente, a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e outras Informações Fiscais (EFD-Reinf);
- XII - Transmitir, mensalmente, a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundo (DCTFWeb);
- XIII - Recolher os DARFs previdenciários gerados através da DCTFWeb;
- XIV - Recolher, mensalmente, o PIS/PASEP sobre receitas e transferências;
- XV - Registrar os saldos de contratos e garantias contratuais no sistema SIAFI, de acordo com as informações prestadas pela Coordenadoria de Contratos;
- XVI - Regularizar as restrições contábeis provenientes das atividades do DECOF;
- XVII - Realizar o registro das retenções tributárias referente aos serviços e bens adquiridos pela Reitoria; e
- XVIII - Dar suporte aos campi, com vistas à qualidade do processo sistêmico e organizacional da gestão do IFCE."(NR)

"Art. 9º

- I - Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;
- II - Executar a liquidação e pagamento das notas fiscais/ faturas relativas a prestadores de serviços - pessoas físicas e jurídicas;
- III - Executar a liquidação e pagamento das folhas relativas a bolsas estudantis, a auxílios pesquisadores, a pagamento de reconhecimento de saberes e competência (RSC), ressarcimentos diversos;
- IV - Acompanhar e realizar a liquidação e pagamento de diárias da Reitoria, bem como regularizar em caso de devoluções;
- V - Solicitar e devolver recurso financeiro a Secretaria de Planejamento e Orçamento (SPO) do MEC, para cumprimento das normas pertinentes à execução orçamentária e financeira;
- VI - Aprovar e liberar as programações financeiras da rede IFCE;
- VII - Controlar os recursos financeiros e ajustá-los às necessidades da Rede IFCE através de remanejamentos;
- VIII - Solicitar e devolver recurso financeiro aos órgãos responsáveis por TEDs, Emendas e demais acordos (FNDE, Ministérios,

Universidades, Institutos Federais, SETEC, SPO, etc);

IX - Atender as programações financeiras dos campi relativas a TEDs, Emendas e demais acordos sob sua responsabilidade;

X - Controlar e acompanhar os recursos financeiros do fluxo de caixa da Reitoria;

XI - Apresentar a situação financeira da Reitoria e da Rede IFCE quando solicitado;

XII - Efetuar o cálculo e registro das retenções dos tributos federais de acordo com a legislação tributária vigente, verificando quanto a opção da Empresa pelo Simples Nacional,

XIII - Solicitar e acompanhar a liberação das ordens de pagamento junto ao gestor financeiro e ordenador de despesas;

XIV - Proceder às regularizações das contas financeiras referentes a emissão e devoluções de GRUs;

XV - Regularizar as ordens bancárias canceladas, inclusive da folha de pessoal;

XVI - Acompanhar a observância das diretrizes estabelecidas, anualmente, nas normas de execução de programação financeira;

XVII - Auxiliar e realizar as demandas solicitadas pelo Departamento de Contabilidade e Finanças (DCOF); e

XVIII - Dar suporte aos campi, com vistas à qualidade do processo sistêmico e organizacional da gestão do IFCE."(NR)

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços.

JOSÉ WALLY MENDONÇA MENEZES

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Jose Wally Mendonca Menezes, Reitor**, em 20/02/2024, às 14:14, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **5888523** e o código CRC **0F0FA722**.