

Art. 2º Alterar na estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM), a vinculação das Coordenações, do Núcleo e do Setor, conforme abaixo:

NOMENCLATURA	VINCULAÇÃO	Para
Coordenação de Materiais e Patrimônio	Departamento de Execução Orçamentária e Contabilidade	Departamento de Contabilidade e Patrimônio
Núcleo de Conformidade de Registro de Gestão	Departamento de Execução Orçamentária e Contabilidade	Diretoria Geral de Administração e Orçamento
Setor de Contabilidade Aplicada ao Equilíbrio Contratual	Coordenação de Contabilidade e Custos	Departamento de Contabilidade e Patrimônio
Coordenação-Geral de Administração dos Campi Avançados e Polo de Inovação	Departamento dos Campi Avançados e Polo de Inovação	Diretoria-Geral de Administração e Orçamento
Coordenação de Análise de Prestação de Contas	Departamento de Execução Orçamentária e Contabilidade	Departamento de Contabilidade e Patrimônio

Art. 3º Extinguir da estrutura da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM), o Departamento e as Coordenações, conforme abaixo:

NOMENCLATURA	CÓDIGO
Departamento dos Campi Avançados e Polo de Inovação	CD-04
Coordenação de Manutenção dos Campi Avançados e Polo de Inovação	FG-02
Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos	FG-01

Art. 4º Criar na estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM), o Departamento e as Coordenações, conforme abaixo:

NOMENCLATURA	VINCULAÇÃO	CÓDIGO
Departamento de Contabilidade e Patrimônio	Diretoria Geral de Administração e Orçamento	CD-04
Coordenação de Escrituração Fiscal de Retenções	Departamento de Execução Orçamentária e Financeira	FG-02
Coordenação de Gestão de Instrumentos de Transferências	Departamento de Execução Orçamentária e Financeira	FG-01

Art. 5º Compete ao Departamento Geral de Contabilidade e Patrimônio (DGCP):
I - atuar de forma sistêmica e setorial junto aos contadores contabilistas e demais responsáveis pela execução contábil das unidades do IFAM.

II - acompanhar, interpretar, divulgar e orientar a aplicação das normas, manuais e procedimentos expedidos pelos órgãos centrais dos sistemas de contabilidade e administração financeira da União.

III - fiscalizar e orientar a correta execução dos registros contábeis e patrimoniais efetuados pelas unidades gestoras do IFAM, em conformidade com a legislação vigente e o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

IV - acompanhar as atualizações e alterações dos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, especialmente do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, prestando suporte técnico às unidades.

V - emitir relatórios trimestrais referentes à conformidade contábil do órgão e das unidades gestoras.

VI - monitorar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do IFAM, zelando pela regularidade das contas.

VII - supervisionar o registro da conformidade contábil nos campi do IFAM.

VIII - coordenar e proceder com a conformidade contábil mensal da unidade da Reitoria e do órgão do IFAM.

IX - orientar as unidades quanto à classificação da natureza da despesa orçamentária nos projetos de ensino, pesquisa, extensão e inovação, bem como nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços, quando solicitado.

X - analisar, orientar, regularizar e proceder aos cancelamentos, desdobros e demais procedimentos relacionados aos Restos a Pagar Processados e Não Processados, observada a legislação vigente.

XI - analisar e registrar os lançamentos de depreciação e amortização de bens, com base no relatório patrimonial de movimentação de bens, recebido mensalmente.

XII - orientar e acompanhar a realização do inventário e tomada de contas anual do IFAM.

XIII - acompanhar de forma permanente, o controle dos bens móveis e imóveis da Reitoria.

XIV - analisar e registrar os lançamentos de baixa e ajustes das contas de ativo circulante, com base no relatório mensal de movimentação de bens do almoxarifado.

XV - orientar quanto a correta contabilização de lançamentos relacionados à execução das despesas nas fases de empenho, apropriação e pagamento, retenção de impostos e regularizações contábeis, sempre que solicitado.

XVI - regularizar equações e desequilíbrios contábeis ocasionados por falhas de lançamentos apontados no SIAFI, na Reitoria e nas unidades dependentes.

XVII - efetuar os registros contábeis relativos aos créditos inscritos em Dívida Ativa da União, quando cabível e de competência da unidade.

XVIII - prestar informações úteis para subsidiar a gestão na realização de inscrição de restos a pagar no encerramento do exercício.

XIX - efetuar os procedimentos apresentados nas normas de encerramento do exercício, emitidas.

XX - retificar e transmitir as obrigações acessórias de natureza previdenciária e contábil exigidas pelos órgãos de controle e fiscalização, observada a legislação vigente.

XXI - emitir relatórios trimestrais relativos às contas de controle de contratos administrativos e garantias contratuais, orientando os contadores das unidades quanto aos respectivos registros.

XXII - elaborar termo de reconhecimento de dívida no âmbito da Reitoria.

XXIII - supervisionar a análise de planilhas de formação de preços apresentadas pelas empresas participantes dos certames licitatórios, em suporte à comissão geral de licitação do IFAM.

XXIV - supervisionar a análise de planilhas de valores e emissão de nota técnica referente às solicitações da manutenção de equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos, em todas as modalidades cabíveis: revisão, reequilíbrio, repactuação, reajuste, com base na legislação vigente.

XXV - supervisionar a análise de planilhas de valores e emissão de nota técnica referente ao aditamento ou supressão de serviços nos contratos administrativos, com base na legislação vigente.

XXVI - acompanhar os lançamentos no sistema SIASG e SIAFI relacionados à execução do contrato, desde sua publicação, cronograma, apropriação e pagamento, visando a manutenção da regularidade das contas no SIAFI.

XXVII - acompanhar e monitorar a vigência das garantias contratuais e demais controles relacionados aos contratos administrativos.

XXVIII - monitorar o pagamento das Guias de Recolhimento da União - GRU emitidas em favor do IFAM em decorrência de sanções administrativas ou outras receitas institucionais.

XXIX - orientar as unidades gestoras quanto à emissão, arrecadação e utilização das Guias de Recolhimento da União - GRU.

XXX - parametrizar e homologar códigos de GRU para a utilização nas unidades gestoras do órgão, após comprovada a necessidade.

XXXI - manter atualizados os dados cadastrais do IFAM perante os órgãos federais, estaduais e municipais competentes.

XXXII - emitir e supervisionar a vigência das certidões negativas de débitos junto aos órgãos federais, estaduais e municipais, referentes ao CNPJ da Reitoria do IFAM.

XXXIII - supervisionar a contabilização das retenções e recolhimentos efetuados obrigatoriamente nos pagamentos efetuados pelo IFAM, na figura de substituto tributário.

XXXIV - supervisionar a regularidade fiscal de pendências tributárias por meio administrativo junto aos órgãos de controle das despesas federais, estaduais e municipais.

XXXV - regularizar impedimentos e pendências ocorridas ocasionalmente por motivos diversos, junto aos órgãos federais, estaduais e municipais.

XXXVI - auxiliar aos contadores dos campi na manutenção da regularidade contratual e fiscal de cada unidade junto aos órgãos federais, estaduais e municipais.

XXXVII - monitorar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados no SIAFI, verificando sua conformidade com a documentação comprobatória e com as normas vigentes.

XXXVIII - emitir relatórios mensais referente a conformidade de gestão da unidade.

XXXIX - realizar emissão de notificações quando na ocorrência de irregularidades na conformidade de gestão da Unidade Gestora.

XL - emitir notificações e orientar as unidades quanto à correção das impropriedades identificadas durante a Conformidade de Gestão.

XLI - prestar orientação técnica aos usuários e conformistas de gestão quanto aos procedimentos e registros efetuados nos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal.

XLII - realizar o levantamento das atividades que consomem recursos institucionais para fins de apuração de custos.

XLIII - proceder à apropriação dos custos das unidades administrativas e das atividades desenvolvidas no âmbito do IFAM.

XLIV - elaborar análises comparativas dos custos entre as unidades do IFAM, subsidiando a tomada de decisão gerencial.

XLV - monitorar e emitir relatórios de acompanhamento da execução das despesas, visando identificar indícios de fracionamento da despesa e outras impropriedades.

XLVI - acompanhar e auxiliar na emissão de relatório mensal dos pagamentos executados referente aos valores inscritos em restos a pagar.

XLVII - realizar a reclassificação das despesas executadas por suprimento de fundos, observando a adequada classificação orçamentária.

XLVIII - proceder à baixa de saldos contábeis e à atualização dos registros relativos às prestações de contas concluídas no SIAFI.

XLIX - propor a revisão de rotinas, procedimentos, instrumentos e controles internos destinados ao aperfeiçoamento da gestão contábil, financeira, patrimonial e de custos do IFAM.

Art. 6º Compete à Coordenação de Escrituração Fiscal de Retenções:

I - executar as atividades relacionadas à escrituração fiscal das retenções tributárias e previdenciárias do IFAM, em conformidade com a legislação tributária, previdenciária e as normas expedidas pelos órgãos competentes.

II - realizar o acompanhamento das retenções tributárias e previdenciárias efetuadas pelas unidades gestoras do IFAM, verificando a consistência das informações e promovendo as orientações necessárias para sua regularização.

III - monitorar as inconsistências identificadas nos processos de escrituração fiscal, comunicando e orientando os campi e demais unidades administrativas quanto às providências necessárias para sua correção.

IV - prestar apoio técnico às unidades gestoras quanto à correta retenção, classificação, contabilização e escrituração dos tributos e contribuições incidentes sobre despesas e pagamentos realizados pelo IFAM.

V - realizar, quando necessário, os ajustes e regularizações no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI relacionados às retenções tributárias e previdenciárias, em apoio às unidades gestoras do IFAM.

VI - promover a alimentação, manutenção e atualização dos sistemas informatizados utilizados para a escrituração fiscal das retenções, inclusive aqueles integrados ao Ambiente Virtual de Atendimento da Receita Federal do Brasil - e-CAC.

VII - executar a escrituração das informações fiscais e previdenciárias na Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD-Reinf, no Módulo de Inclusão de Tributos - MIT e nos demais sistemas correlatos exigidos pela Receita Federal do Brasil.

VIII - emitir as guias de recolhimento dos tributos e contribuições federais apurados, encaminhando-as ao Departamento de Orçamento e Finanças para a realização dos respectivos pagamentos.

VIX - prestar apoio técnico ao Departamento de Orçamento e Finanças nos procedimentos de liquidação, apropriação contábil e recolhimento dos tributos federais, inclusive quanto aos Documentos de Arrecadação de Receitas Federais - DARF.

X - apoiar o Departamento de Orçamento e Finanças na realização dos registros contábeis e dos compromissos financeiros relacionados aos tributos federais incidentes sobre retenções.

XI - monitorar pendências, inconsistências e débitos tributários, propondo e adotando as providências necessárias para sua regularização.

XII - acompanhar os parcelamentos, compensações, retificações e demais procedimentos relacionados às obrigações tributárias administradas pela Receita Federal do Brasil, quando de competência da unidade.

XIII - prestar apoio técnico ao Departamento de Contabilidade e Patrimônio e às demais unidades administrativas na regularização de pendências fiscais perante a Receita Federal do Brasil.

XIV - elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e informações referentes à escrituração fiscal, às retenções tributárias e previdenciárias e às pendências identificadas, encaminhando-os às unidades competentes para subsidiar os processos de conformidade e gestão.

XV - manter atualizados os controles administrativos, arquivos físicos e digitais e a documentação relativa às obrigações tributárias e previdenciárias sob sua responsabilidade.

XVI - executar outras atividades correlatas relacionadas à escrituração fiscal de retenções, no âmbito de sua competência.

Art. 7º Compete à Coordenação de Gestão de Instrumentos de Transferências:

I - orientar as coordenações de projeto quanto aos procedimentos, prazos e documentação necessários à celebração e à formalização de Termos de Execução Descentralizada e demais instrumentos de transferência.

II - realizar o cadastro dos Termos de Execução Descentralizada, planos de trabalho e demais informações nos sistemas Transferegov, Simec e SIAFI.

III - efetuar a tramitação processual dos instrumentos junto às unidades concedentes e descentralizadoras, nos sistemas Transferegov, Simec e SIAFI, acompanhando o andamento até a assinatura ou aprovação.

IV - acompanhar os prazos de vigência dos instrumentos, alertando as coordenações de projeto e as instâncias competentes sobre a necessidade de prorrogação, aditamento ou encerramento em tempo hábil.

V - instruir os processos administrativos correspondentes, verificando a completeza e a conformidade documental exigida pela legislação e pelos órgãos concedentes.

VI - registrar e manter atualizado o histórico de tramitação de cada instrumento, incluindo diligências, pendências e comunicações trocadas com os órgãos concedentes e descentralizadores.

VII - prestar apoio administrativo e operacional às coordenações dos projetos ao longo de todo o ciclo de vida do instrumento, no que se refere ao cadastro e à tramitação processual.

VIII - acompanhar e orientar o cumprimento do objeto constante no plano de trabalho das transferências voluntárias.

IX - articular-se com as demais unidades da instituição (jurídica, orçamentária, financeira, contábil entre outras) para a obtenção de manifestações, pareceres e documentos necessários à formalização e à tramitação dos instrumentos.

