



ORIENTAÇÃO CONTÁBIL Nº 001/2018

Assunto: Estrutura Organizacional do Sistema de Contabilidade no IFAM

Interessados: Diretores Gerais / Ordenadores de Despesa do IFAM

Fundamentação Legal: Decreto 6.976/09, Macrofunções SIAFI 020314 e 020315.

Esta orientação tem como objetivo evidenciar quanto à necessidade de revisão e reestruturação organizacional, visando estabelecer o sistema de contabilidade federal no IFAM, a fim de concretizar a adequação dos procedimentos de mensuração e controle do patrimônio do IFAM, que constam sobre a responsabilidade dos agentes Ordenadores de Despesa.

Faz-se necessário que, em caráter de urgência, ocorram medidas saneadoras, pela gestão do IFAM, visando a adequação do órgão às mudanças que afetam a forma de administrar e gerir o recurso público, evidenciadas pela normatização estabelecida na implantação (que já ocorreu, em 2015) do PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, o qual encontra-se em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, e são definidas por lei. Essas normas norteiam quanto aos procedimentos relativos ao controle, evidenciação, mensuração e registros dos ativos e passivos que compõem o patrimônio do ente público.



Quando falamos em **ativo**, estamos falando de **recursos** disponíveis, controlados pela unidade, surgido de um evento passado. Os ativos são diversificados em sua forma, como por exemplo: recursos financeiros, materiais em almoxarifado, bens móveis e imóveis, etc.

Já, quando falamos em **passivo**, estamos nos referindo à obrigações ligadas a terceiros, também provenientes de eventos passados, cuja extinção deva resultar na saída de **recursos** (ativo) da entidade. Exemplo: Despesas Liquidadas a Pagar; Restos a Pagar Processados;



A **responsabilidade** pela informação contábil é compartilhada da seguinte forma:

- O Ordenador de Despesa é responsável direto pela veracidade das informações contidas nos Demonstrativos Contábeis da respectiva UG. (Decreto-Lei 200/1967, art. 80)
- O profissional em contabilidade que registrou a Conformidade Contábil é responsável técnico pela adequação, do ponto de vista contábil, das informações contidas nos Demonstrativos Contábeis da respectiva UG. (Lei 4.320/1964, art. 83)

Sendo de vital importância o conhecimento e a atenção que os gestores devem dispor à informação contábil, a macrofunção SIAFI 020315, p. 7, orienta que: *“O Ordenador de Despesas deve, mensalmente, consultar a conformidade contábil no Siafi, na transação >CONCONFCON, da(s) UG(s) sob sua responsabilidade, a fim de providenciar a solução, junto às áreas envolvidas, das ocorrências apontadas.”*

Corroborando com o exposto, temos o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, p. 159, 7ª Ed. 2017, que assim enfatiza: *“É importante destacar que o órgão ou a entidade inicialmente devem realizar ajustes para que as demonstrações contábeis reflitam a realidade dos seus elementos patrimoniais.”*

Assim sendo, em cumprimento às competências atribuídas à Coordenação Geral de Contabilidade e Custos do IFAM, fundamentadas pelo decreto 6.976/2009 n art. 8º, e constituída pela Portaria nº 1.017/2018 – GR/IFAM, **orientamos:**

1. **À autoridade máxima do IFAM e aos demais Ordenadores de Despesas das unidades gestoras do IFAM, que promovam a estruturação do sistema de contabilidade federal, na unidade gestora sob sua responsabilidade, criando setores/coordenações, conforme especificado abaixo, a fim de possibilitar o início das ações de ajustes necessárias para que as demonstrações contábeis reflitam a realidade dos seus elementos patrimoniais, bem como seu devido monitoramento.**



1.1. Coordenação de Contabilidade e Custos – Lotada por 01 servidor de cargo contador ou técnico de contabilidade, sob o qual recai a responsabilidade pelas atividades contábeis, conforme atribuições expostas abaixo:

- 1.1. *Supervisionar a conformidade de gestão efetuada pela unidade gestora;*
- 1.2. *Efetuar, quando necessário, registros contábeis na unidade gestora, visando regularizar as equações e desequilíbrios contábeis apurados por falhas de lançamentos no SIAFI;*
- 1.3. *Supervisionar a execução orçamentária da unidade gestora, garantindo a fidedignidade dos dados do Orçamento Geral da União publicado no Diário Oficial da União com os registros contábeis ocorridos no SIAFI;*
- 1.4. *Supervisionar a execução financeira da unidade gestora, inclusive sobre as retenções e recolhimentos efetuados obrigatoriamente pelo IFAM, na figura de substituto tributário, zelando pela integridade da execução e regularidade das contas;*
- 1.5. *Supervisionar o controle e registros patrimoniais da unidade gestora, garantindo a fidedignidade dos saldos contabilizados, em compatibilidade com os sistemas patrimoniais do órgão e SPIUNET.*
- 1.6. *Registrar os lançamentos de depreciação e amortização de bens, com base no relatório patrimonial de movimentação de bens, recebido mensalmente;*
- 1.7. *Registrar os lançamentos de baixa e/ou ajustes das contas de ativo circulante, com base no relatório mensal de movimentação de bens do almoxarifado;*
- 1.8. *Efetuar o registro contábil dos valores inscritos e a inscrever, em dívida ativa da união;*
- 1.9. *Registrar a Conformidade Contábil da unidade gestora sobre os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelo ordenador de despesa e responsáveis da unidade gestora, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público, da tabela de eventos, do plano de contas aplicado ao setor público e da conformidade dos registros de gestão da unidade gestora;*
- 1.10. *Monitorar e executar ações relacionadas à implantação do controle de custos no IFAM, em conjunto com a setorial de contabilidade do IFAM.*
- 1.11. *Conhecer e notificar sobre o fim da vigência dos acordos celebrados no campus: contratos, convênios, termos de execução descentralizada e auxílios financeiros a pesquisadores e estudantes concedidas por edital de projetos de ensino, pesquisa e extensão visando a apresentação da prestação de contas pelo recebedor do recurso.*
- 1.12. *Analisar e emitir relatórios técnicos parciais e finais sobre a execução financeira, na fase de prestação de contas dos acordos celebrados no campus, em conformidade com a legislação aplicável, posicionando-se quanto à aprovação, aprovação com ressalva ou desaprovação da prestação de contas pelo ordenador de despesas.*
- 1.13. *Elaborar a prestação de contas financeira dos recursos executados pelo campus provenientes de termos de execução descentralizada.*
- 1.14. *Arquivar cópias dos processos de prestação de contas de recursos executados pelo IFAM, após aprovação pelo órgão concedente.*
- 1.15. *Analisar e emitir relatório técnico sobre as prestações de contas dos servidores responsáveis por suprimento de fundos, posicionando-se quanto à aprovação, aprovação com ressalva ou desaprovação da prestação de contas pelo ordenador de despesas;*
- 1.16. *Efetuar o registro da aprovação ou desaprovação da prestação de contas, nos sistemas de controle, a saber: SIMEC, SICONV, SIAFI, e outros se couber, a depender do acordo celebrado;*
- 1.17. *Efetuar a baixa de responsabilidade do agente suprido no SIAFI, após a aprovação da prestação de contas do suprimento de fundos;*
- 1.18. *Analisar planilhas de formação de preços apresentadas pelas empresas participantes dos certames licitatórios, e emitir nota técnica, quanto a exequibilidade dos valores e adequação às normas legais, em suporte à Comissão Geral de Licitação do campus;*
- 1.19. *Analisar planilhas de valores e emitir 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;*
- 1.20. *Analisar planilhas de valores e emitir nota técnica referente ao aditamento ou supressão de serviços nos contratos administrativos, com base na legislação vigente;*
- 1.21. *Acompanhar os lançamentos no sistema SIASG relacionados à execução do contrato, desde sua publicação, cronograma, apropriação e pagamento, visando a manutenção da regularidade das contas no SIAFI.*



- 1.22. Manter atualizados os dados cadastrais do campus junto aos órgãos federais, estaduais e municipais.
- 1.23. Elaborar e encaminhar mensalmente a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP ao NARF - Núcleo de Análises e Regularidade Fiscal da Reitoria do IFAM;
- 1.24. Elaborar e encaminhar anualmente a Declaração de Impostos Retidos na Fonte – DIRF ao NARF - Núcleo de Análises e Regularidade Fiscal da Reitoria do IFAM;
- 1.25. Regularizar impedimentos e pendências ocorridas ocasionalmente por motivos diversos, junto aos órgãos federais, estaduais e municipais;

1.2. Setor de Conformidade de Registro de Gestão – Setor subordinado à Coordenação de Contabilidade e Custos, lotado por 01 servidor, sob o qual recai a responsabilidade pela conformidade de registro de gestão, e deverá ter acesso ao sistema SIAFI e demais sistemas que gerem lançamentos em contas orçamentárias, financeiras e patrimoniais, atuando nas seguintes atividades:

- I Elaborar diariamente a conformidade dos registros de gestão, certificando que os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI averiguando a existência de documentos hábeis que comprovem as operações.
- II Elaborar diariamente relatório contendo o resultado da conformidade de registro de gestão orientando quanto às resoluções aplicáveis para sanar as restrições apontadas;
- III Registrar as correções possíveis das restrições até o último dia útil do mês.

1.3. Coordenação de Gestão de Materiais e Patrimônio – Lotada por no mínimo 01 servidor sob o qual recai a responsabilidade relacionadas à gestão de materiais e patrimônio do campus, sendo necessário lhe conceder um auxiliar, servidor ou prestador de serviço (estagiário, terceirizado) para desenvolverem as atribuições listadas abaixo:

A) Atividades de Gestão Administrativa de Materiais e Patrimônio:

- I Planejar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao recebimento, controle, guarda e distribuição de materiais;
- II Planejar e supervisionar as atividades relacionadas ao controle, guarda e distribuição de bens permanentes;
- III Controlar os estoques de materiais de consumo, com vistas à prevenção de faltas e excessos;
- IV Inventariar anualmente os bens em almoxarifado da Campus;
- V Inventariar anualmente, os bens móveis e imóveis do Campus;
- VI Atuar em conjunto com a Coordenação/Setor de Contabilidade, afim de viabilizar os procedimentos de depreciação e amortização;
- VII Elaborar mensalmente relatórios de movimentações de materiais em estoque (RMA) e relatórios de movimentações de bens móveis (RMB);

B) Atividades específicas da gestão física de materiais:

- I Executar as atividades relacionadas ao recebimento, controle, guarda e distribuição de materiais;
- II Conferir e inspecionar o material adquirido face às especificações de compras;
- III Receber, cadastrar, classificar e armazenar devidamente o material recebido;
- IV Encaminhar as notas fiscais devidamente certificadas e atestadas para pagamento;
- V Atender às requisições de materiais, exercendo o controle físico dos estoques;



- VI *Informar ao setor solicitante quando da chegada do material adquirido;*
- VII *Manter atualizados os registros de entradas e saídas de material;*
- VIII *Conferir e atestar o recebimento do material adquirido, ou devolvê-lo com fundamentações;*
- IX *Realizar o acompanhamento e cobrança dos materiais com nota de empenho já emitida;*

C) Atividades específicas da gestão física de patrimônio:

- I *Manter o controle de distribuição e localização dos bens permanentes;*
- II *Realizar vistorias periódicas, indicar os reparos que se fizerem necessários nos bens patrimoniais e apuração dos recursos envolvidos, bem como propor a alienação daqueles em desuso, ou de uso e recuperação antieconômicos;*
- III *Realizar o cadastramento e tombamento dos bens móveis patrimoniais;*
- IV *Registrar, escriturar e atualizar, de forma permanente, o controle de bens móveis e imóveis do campus;*
- V *Realizar a baixa de bens de acordo com a natureza do desfazimento;*
- VI *Emitir e manter atualizados os Termos de Responsabilidade de modo que todos os bens permanentes estejam sob a tutela de um servidor público;*

2. Aos Ordenadores de Despesas das unidades gestoras do IFAM, que atentem para a obediência ao Princípio da Segregação de Função que consiste em princípio básico de controle interno administrativo que separa, por servidores distintos, as funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilidade. (Item 1.7.1, TC-009.879/2004-8, Acórdão nº 5.615/2008-2ª Câmara).

2.1. Observância do Princípio da segregação de função na Conformidade Contábil:

O conformista contábil, em observância ao princípio da segregação de função, não poderá, concomitantemente, exercer quaisquer funções conflitantes com sua atividade de realizar a conformidade contábil, tais como: autorizar, aprovar e executar registros de gestão ou ainda efetuar a conformidade de registro de gestão. (*Macrofunção SIAFI 020315, p. 8*)

A emissão de documentos no SIAFI para a realização de ajustes quando se tratar, apenas, de regularizações contábeis não caracteriza inobservância ao princípio da segregação de função. (*Macrofunção SIAFI 020315, p. 8*)

2.2. Observância do Princípio da segregação de função na Conformidade de Registro de Gestão:

O registro da Conformidade dos Registros de Gestão é de responsabilidade de servidor formalmente designado pelo titular da Unidade Gestora Executora, o qual constará no Rol de Responsáveis, juntamente com o respectivo substituto, não podendo ter função de emitir documentos. (*Macrofunção SIAFI 020314, p. 2*)



Será admitida exceção ao registro da conformidade dos registros de gestão quando a Unidade Gestora Executora se encontre, justificadamente, impossibilitada de designar servidores distintos para exercer funções, sendo que, neste caso, a conformidade será registrada pelo próprio Ordenador de Despesa. (*Macrofunção SIAFI 020314, p. 3*)

Deve-se manter a separação das atribuições **preservando em figuras distintas o responsável pela emissão dos documentos, o responsável pela Conformidade de Gestão e o contador responsável pela Conformidade Contábil**, ou seja, o servidor que realize a função de emitir documentos não deve ser o mesmo responsável pelo registro da Conformidade de Registro de Gestão, nem tão pouco ser aquele responsável pelo registro da Conformidade Contábil. (*Macrofunção SIAFI 020314, p. 3*)

Nos casos em que, o contador acumular funções de aprovação ou execução, a unidade deve designar outro contabilista (servidor de cargo contador, ou técnico em contabilidade) para executar as atividades de contabilidade.

Sabemos que esta orientação traz questões desafiadoras, bem como, as subsequentes ações que virão a ocorrer em prol do ajustamento das contas contábeis, e do controle patrimonial do IFAM em toda a sua amplitude. Esse ajuste não será fácil, mas entendemos ser possível e necessário. Nosso objetivo é, além de cumprir as determinações legais, alcançar um nível eficaz de controle contábil, de forma a beneficiar não só a sociedade, como também a cada um de nossos gestores, com a certeza de estar aplicando corretamente os recursos sob sua responsabilidade e pela transparência em seus atos administrativos.

Eventuais esclarecimentos quanto à aplicação da presente Orientação Contábil poderão ser dirigidos via endereço eletrônico para ccont.proad@ifam.edu.br, com cópia para proad@ifam.edu.br.

É a orientação.

Manaus, 24 de maio de 2018.