



Boletim de Serviço Eletrônico da UFJF em
27/06/2025

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

PORTRARIA PROGEFI/UFJF Nº 43, DE 26 DE JUNHO DE 2025

Regulamenta e estabelece competências para a Coordenação Contábil, tributária e de Custos (CCONT) da Pró-reitoria de Gestão e Finanças.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas PORTARIA PROGEPE/UFJF Nº 129, DE 16 DE ABRIL DE 2024 e PORTARIA PROGEPE/UFJF Nº 157, DE 26 DE JULHO DE 2024;

CONSIDERANDO a PORTARIA GAB-REITOR/UFJF Nº 404, DE 10 DE SETEMBRO DE 2024;

CONSIDERANDO a RESOLUÇÃO CONSU/UFJF Nº 132, DE 14 de outubro de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º Atribuir à Coordenação Contábil, Tributária e de Custos (CCONT), cujo objetivo é realizar o controle contábil e fiscal, bem como auxiliar na gestão dos custos da UFJF, procurando garantir a transparência, a eficiência e a conformidade com as normas contábeis e legais, as seguintes funções:

I - Quanto à Gestão Contábil:

- a) Tomar ciência das comunicações no SIAFI, e quando houver alterações de procedimentos, analisar e proceder às novas práticas;
- b) Verificar as equações do SIAFI e auxiliar na resolução das mesmas;
- c) Assessorar na classificação da natureza da despesa quando necessário e na reclassificação de despesas, quando solicitado;
- d) Analisar as demonstrações diariamente e registrar a conformidade Contábil de UG e Órgão;
- e) Conferir o Relatório de Movimento do Almoxarifado (RMA) mensalmente e realizar os ajustes necessários;
- f) Conferir o Relatório de Movimento de Bens (RMB) mensalmente e realizar os ajustes necessários;
- g) Fazer a Conferência/conciliação dos Imóveis cadastrados no SPIUnet com o SIAFI;
- h) Analisar as prestações de contas dos suprimentos de fundos;
- i) Realizar o registro/conciliação dos Contratos e o registro e baixa das garantias contratuais no SIAFI;

- j) Fazer a Conciliação Contábil das Contas;
- k) Fazer a conferência de Saldos Invertidos no Balancete;
- l) Analisar os Demonstrativos Contábeis e Elaborar as Notas Explicativas Trimestralmente, compreendendo:
 - Balanço Orçamentário (BO)
 - Balanço Financeiro (BF)
 - Balanço Patrimonial (BP)
 - Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP)
 - Demonstrações dos Fluxos de Caixa (DFC)
- m) Fazer as análises de indicadores econômicos e financeiros para fins licitatórios e atendimento às demandas de outros órgãos (CENSO da Educação);
- n) Fazer a conciliação Contábil do Inventário e das Prestações de Contas de Termo De Execução Descentralizada – TEDS e Convênios;
- o) Manter atualizado o Rol de Responsáveis no SIAFI;
- p) Fazer análise de PIS e COFINS para embasamento de planilha de custos dos Contratos;
- q) Fazer Fechamento contábil mensal da Editora da UFJF;
- r) Emitir notas fiscais do CAED junto à Prefeitura de Juiz de Fora, bem como Emitir notas fiscais avulsas na Secretaria Estadual de Minas Gerais;
- s) Elaborar a planilha das folhas de pagamento HU e UFJF para apropriação no SIAFI;
- t) Participar em comissões diversas na UFJF e HU;
- u) Elaborar declaração de pagamento para fins de aposentadoria solicitadas pela PROGEPE;
- v) Consolidar e elaborar dados da parte contábil para compor o Relatório de Gestão, anualmente;
- w) Realizar os procedimentos de encerramento do exercício;
- x) Atender à demanda de auditoria interna quando solicitada.

II - Quanto à Gestão tributária:

- a) Apurar, mensalmente, o PIS/PASEP;
- b) Manter atualizadas as Certidões Negativas de Débito (CND) da Instituição UFJF/GV e quando necessário, realizar procedimentos para regularização junto aos órgãos competentes;
- c) Providenciar a retificação e envio de GFIPs anteriores à 2022;
- d) Fazer a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF;
- e) Fazer a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF mensal;
- f) Apurar as retenções federais e municipais incidentes nas Notas Fiscais de acordo com a legislação tributária;
- g) Fazer a conciliação, fechamento e envio do E-social;
- h) Dar apoio técnico à PROGEPE relacionados ao cumprimento das obrigações tributárias, principal e acessórias;
- i) Fazer alteração cadastral REDESIM e prefeitura;
- j) Fazer o acompanhamento de alvará de funcionamento e licenciamento;

- k) Fazer o acompanhamento da situação cadastral junto à Receita Federal;
- l) Elaborar, consolidar e enviar a EFD-REINF;
- m) Fazer o acompanhamento de processos digitais junto à Receita Federal;
- n) Fazer a atualização cadastral perante junta comercial de atos constitutivos e alterações CNPJ matriz e filiais;
- o) Dar suporte e atendimento às demandas relacionadas ao CAED;
- p) Fazer a análise tributária de contratos e notas fiscais;
- q) Dar apoio no desenvolvimento de sistemas próprios junto ao CGCO, para registro, retenções, pagamentos e envio de informações tributárias para os fiscos das esferas de governo;
- r) Elaborar e fazer o envio de SPED e DAPI junto à receita estadual;
- s) Solicitar PERDCOMP – pedido de compensação de impostos;
- t) Fazer a emissão de DARF's – documento de arrecadação receita federal;
- u) Fazer a análise, emissão e envio de declaração de verba obras;
- v) Acompanhar as atualizações da legislação tributária;
- w) Fiscalizar o contrato de assessoria tributária.
- x) Fazer ajuste do SIGA relativo à atualização da Tabela de INSS e IRRF;
- y) Orientar e realizar os ajustes referentes às inconsistências cadastrais no e-social, dos bolsistas e pessoas físicas pagos pela UFJF.

III - Quanto à Gestão de Custos:

- a) Articular, de forma colaborativa com o grupo de trabalho que realiza estudos técnicos, com o objetivo de modelar e desenvolver o sistema de custos na UFJF;
- b) Recolher dados dos sistemas de informação como fonte de informação dos gastos, visando o mapeamento destes na UFJF;
- c) Atuar, com apoio da gestão superior, para melhoramento ou aperfeiçoamento de procedimentos internos para fins de levantamento e alocação de gastos;
- d) Apurar e classificar os custos da UFJF com o objetivo de analisar seu comportamento;
- e) Implementar e monitorar o sistema de custos;
- f) Promover estudos e aperfeiçoar o método de custos adotado na UFJF;
- g) Elaborar relatórios gerenciais periódicos para instruir a gestão orçamentária, financeira e contábil da UFJF, bem como atender às exigências de órgãos de controle.

Art. 2º Cabe ao Coordenador da Coordenação Contábil, Tributária e de Custos assumir, necessariamente, a responsabilidade de Contador Chefe da UFJF.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura convalidando os atos praticados desde 10 de setembro de 2024.

ELCEMIR PAÇO CUNHA



Documento assinado eletronicamente por **Elcemir Paco Cunha, Pró-Reitor(a)**, em 27/06/2025, às 13:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf (www2.ufjf.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **2470854** e o código CRC **F9D794D9**.

Referência: Processo nº 23071.900073/2025-21

SEI nº 2470854