



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

**PORTARIA/SEI Nº 602, DE 26 DE MAIO DE 2021**

Regulamenta e estabelece  
competências para a Coordenação de  
Execução e Suporte Financeiro –  
COESF no âmbito da PROPLAN

**O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA  
(PROPLAN/UFJF)**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela PORTARIA/SEI Nº  
266, DE 03 DE MARÇO DE 2021, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23071.900042/2021-08,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º** A Coordenação de Execução e Suporte Financeiro da UFJF (COESF) tem como objetivo promover a execução e controle orçamentário e financeiro da UFJF. Analisar e consolidar as demonstrações contábeis. Assistir, orientar e apoiar tecnicamente os ordenadores e despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da UFJF, de forma racional e transparente, zelando pela aprovação das contas do Reitor pelo TCU, para que a instituição realize suas atividades com efetividade e eficiência.

**Art. 2º** A COESF tem as seguintes funções:

**I – Gerência Administrativa:**

- a) Acompanhar a regularização do SICAF;
- b) Atualizar mensagens do SIAFI;
- c) Controlar e atualizar Faturas;
- d) Expedir empenhos cujos processos licitatórios não terão Contrato e encaminhar, via e-mail, para fornecedor, Gerência de Compras da COSUP e Gerência de Estoques ou Patrimônio, quando couber;
- e) Receber e encaminhar processos (físicos ou digitais) no âmbito da COESF, tramitando-os nos sistemas correlatos;
- f) Receber todas as notas fiscais/faturas, com a inserção dos dados (nº NF, data de entrada, empresa e valor) de cada uma em planilha de controle de

entrada de notas fiscais na COESF, já atribuindo ao servidor responsável da equipe de liquidação;

g) Receber todos os documentos atribuídos à COESF (físicos ou digitais), encaminhando-os aos devidos servidores ou setores internos;

h) Receber a Prestação de Contas de Auxílios Financeiros, mantendo a planilha de controle atualizada, com as devidas informações (nº da requisição, beneficiário, UO requisitante, data de recebimento da requisição e data de recebimento da prestação de contas);

i) Auxiliar no arquivamento de processos (físicos ou digitais), bem como auxiliar na busca quando solicitados pela própria COESF ou outro Setor;

j) Realizar requisições de Diárias e Passagens dos servidores da COESF, bem como realizar requisições diversas (material de consumo, permanente, serviços internos etc.), quando necessário realizando os trâmites devidos.

## **II – Gerência de Execução Orçamentária**

a) Emissão dos empenhos de todo o orçamento da UFJF recebido para execução a cada exercício por Lei Orçamentária, ou Descentralização.

b) Emissão dos empenhos de orçamento relativos a folha de pagamento recebido pelo HU/UFJF.

c) Alimentar o sistema interno SIGA em relação aos empenhos emitidos pela UFJF.

d) Proceder ao empenho de processos licitatórios do Sistema de Registro de Preços (SRP) em que a UFJF figure como gestor ou como Órgão Participante (OP), realizando todos os trâmites necessários à sua correta execução;

e) Proceder ao empenho no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), realizando todos os trâmites necessários à sua correta execução;

f) Proceder ao empenho de solicitação de pagamento e reembolso de taxa de inscrição, realizando todos os trâmites necessários à sua correta execução;

g) Proceder ao empenho de outros serviços a terceiros, realizando todos os trâmites necessários à sua correta execução;

h) Proceder aos empenhos realizados e não lançados no SIGA, realizando todos os trâmites necessários à sua correta execução;

## **III – Gerência de Liquidação:**

a) Proceder às liquidações de serviços, obras, materiais, taxas de inscrição, reembolso de inscrição, reembolso de publicação de artigo científico, bolsas, terceirizações, despesas fixas e de auxílio financeiros realizando os seguintes trâmites:

i) Verificar o ateste do responsável (Gestor do Contrato ou Gestor Substituto);

ii) Caso o processo tenha contrato, verificar se a nota fiscal passou pela

Coordenação de Contratos da PROPLAN e se está devidamente assinada pelo responsável do setor;

- iv) Verificar se o contrato exige algum documento, como por exemplo, GFIP;
- v) Conferir documentação encaminhada pelo gestor e solicitar correções, se necessário;
- vi) Conferir se o valor da nota fiscal se equipara ao valor do empenho (se ordinário) ou ao valor mensal do contrato;
- vii) Conferir se o período de prestação do serviço está correto;
- viii) Solicitar empenho, quando necessário;
- ix) Lançar notas fiscais na planilha de controle;
- x) Verificar autenticidade, no caso de nota fiscal eletrônica;
- xii) Consultar documentos relativos ao fornecedor (SIMPLES e SICAF);
- xiii) Lançar nota fiscal no SIGA;
- xiv) Liquidar nota fiscal no SIGA ;
- xv) Verificar dados bancários do fornecedor;
- xvi) Verificar se o saldo de empenho do Relatório de Liquidação confere com o saldo informado na planilha de controle do contrato;
- xvii) Anexar documentos ao processo de pagamento;
- xviii) Excluir nota fiscal da planilha de Nota Fiscal UFJF;
- xix) Encaminhar o processo à Coordenação.

**Parágrafo único** - A fiscalização e controle descritos nos itens i a vi, no que se relacionam aos Contratos Administrativos firmados pela UFJF, devem ser realizados precipuamente pelo Gestor do Contrato (ou seu substituto legal) com a devida supervisão da Coordenação de Contratos, tendo a Gerência de Liquidação da COESF função de conferência.

#### **IV – Gerência de Execução Financeira:**

- a) Apropriar e executar as despesas a pagar: fornecedores, bolsas, auxílios e pessoas físicas, realizando os trâmites necessários à sua correta execução;
- b) Finalizar os processos pagos e liberados pela Conformidade de Gestão, efetuando todos trâmites necessários;
- c) Executar a Folha de Pagamento, efetuando:
  - i) Preenchimento da planilha que servirá de base para apropriação, pela equipe da contabilidade;

- ii) Criação de listas de créditos;
  - iii) Cálculo e solicitação do financeiro necessário;
  - iv) Pagamento da Folha de Pessoal e;
  - v) Envio de Ofícios aos Bancos credores.
- d) Regularizar e controlar as ordens bancárias devolvidas;
  - e) Regularizar e controlar a conta de GRU em trânsito;
  - f) Calcular e Recolher o PASEP;
  - g) Apropriar, pagar e prestar contas dos processos de Suprimento de Fundos;
  - h) Controlar as receitas provenientes das concessões de uso dos espaços da UFJF;
  - i) Apropriar e executar o pagamento de diárias via SCDP e SIAFI;
  - j) Controlar a conta financeira, para verificação de valores recebidos e liberação de processos que aguardam repasse, sejam de emenda parlamentar, descentralizações de crédito ou Tesouro;
  - k) Apropriar, emitir lista de crédito (quando cabível) e pagar as solicitações de restituições.

**V – Gerência de Contabilidade:**

- a) Acompanhar a movimentação contábil, orçamentária e financeira da UFJF;
- b) Efetuar a conciliação das contas contábeis no SIAFI;
- c) Analisar os balanços, balancetes e demonstrações contábeis, buscando levantar e sanar as inconsistências encontradas, para o correto fechamento mensal;
- d) Conferir os resumos mensais dos Almoxxarifados (RMAs), fazendo os lançamentos de baixa dos materiais consumidos no mês;
- e) Conferir o resumo mensal do Patrimônio (RMB), fazendo os lançamentos de entradas e saídas por doações, além da depreciação;
- f) Verificar e tomar providências quanto às inconsistências apresentadas pelo SIAFI;
- g) Elaborar relatório mensal com as inconsistências apresentadas no encerramento do mês e encaminhá-las aos setores responsáveis pela resolução;
- h) Registrar a conformidade contábil da UFJF no SIAFI, conforme relatório de inconsistências;
- i) Manter o rol de responsáveis atualizado no SIAFI;
- j) Realizar a liquidação da folha de pagamento da UFJF e do HU/UFJF no

SIAFI;

- k) Analisar a prestação de contas efetuadas pelos supridos e encaminhá-las para apreciação da Proplan;
- l) Elaborar e disponibilizar trimestralmente as demonstrações contábeis e respectivas notas explicativas da UFJF;
- m) Analisar, sob demanda, as alíquotas efetivas de PIS e COFINS nos contratos administrativos da UFJF;
- n) Elaborar e enviar mensalmente a GFIP da UFJF e do HU/UFJF;
- o) Elaborar e enviar mensalmente o SPED Fiscal da Editora/UFJF;
- p) Elaborar e enviar mensalmente a DAPI da Editora/UFJF;
- q) Elaborar e enviar anualmente a DIRF da UFJF e do HU/UFJF;
- r) Controlar e manter a regularidade da documentação fiscal da UFJF junto a órgãos diversos;
- s) Registrar os contratos e garantias contratuais da UFJF no SIAFI;
- t) Acompanhar o saldo dos contratos e dos seguros contratuais da UFJF no SIAFI;
- u) Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da UFJF referente à competência da COESF;
- v) Colaborar no fornecimento de dados orçamentários, financeiros e contábeis de competência da COESF para a elaboração do Relatório Anual do Censo da Educação Superior;
- w) Orientar os diversos setores sobre assuntos relacionados à contabilidade e à legislação tributária;
- x) Prestar assistência, orientação e apoio técnico ao Coordenador da COESF e demais gerências nos assuntos de sua competência; e
- y) Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou aquelas delegadas pela Coordenação da COESF ou autoridade competente.

#### **VI – Conformidade e Registro de Gestão:**

- a) Imprimir o relatório da Conformidade de Registros de Gestão, no qual constam todos os registros do dia anterior, excetuando aqueles gerados por meio de processo automático, definido pela Coordenação Geral de Contabilidade e Custos da União;
- b) Confrontar o relatório impresso da Conformidade de Registros de Gestão com os processos físicos e/ou eletrônicos gerados pela Unidade Gestora Executora;
- c) Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, efetuados pela UG Executora, foram realizados em

observância às normas vigentes;

d) Verificar a existência de documentação que suporte as operações efetuadas e registradas;

e) Registrar a Conformidade dos Registros de Gestão, com ou sem restrição, em até 3 dias úteis a contar da data do registro da operação no SIAFI;

**§ 1º** - A Conformidade de Registro de Gestão, Macrofunção SIAFI nº 020314, *“consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações”* da Unidade Gestora Executora, nesse cenário, a Universidade Federal de Juiz de Fora – UFJF.

**§ 2º** - A Conformidade de Registros de Gestão, instrumento importante de controle interno que exerce papel fundamental de atuar como controle preventivo à prestação de contas, permitindo assim maior transparência e redução dos riscos na gestão dos recursos públicos.

**Art. 3º** É também de competência da COESF subsidiar a Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN) com informações de sua área de competência nas ações de planejamento e elaboração da proposta orçamentária anual no âmbito da UFJF, além de fornecer informações financeiras e orçamentárias à PROPLAN nos processos de avaliação e controle realizado por órgãos internos e externos à UFJF.

**Art. 4º** Esta Portaria entre em vigor na data de sua assinatura.

EDUARDO SALOMÃO CONDÉ



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Antonio Salomao Conde, Pró-Reitor(a)**, em 27/05/2021, às 10:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-UFJf ([www2.ufjf.br/SEI](http://www2.ufjf.br/SEI)) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **0371259** e o código CRC **D4301F3F**.