



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
REITORIA - ASSESSORIA INSTITUCIONAL**

PORTARIA NORMATIVA Nº 12/2025 - ASSINST/REI (11.01.18.00.65)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 25 de setembro de 2025.

O Reitor do Instituto Federal Catarinense (IFC), no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo Decreto não numerado de 15/01/2024, publicado no Diário Oficial da União, seção 2, página 1, em 16/01/2024, e, considerando:

- a) A estrutura multicampi do IFC, conferida na Lei nº 11.892/2008;
- b) O quantitativo de contadores em exercício no IFC;
- c) A autonomia administrativa das unidades do IFC;
- d) A necessidade de realização de atividades de contabilidade em cada unidade do IFC;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Estabelecer as atribuições privativas e de suporte da setorial contábil de órgão, bem como sistematizar a assistência contábil às unidades do Instituto Federal Catarinense.

Art. 2º. Para fins desta Portaria Normativa, considera-se:

- I - unidade: corresponde aos Campi e/ou Reitoria do IFC que possuam função executora no SIAFI;
- II - setorial contábil de órgão: unidade gestora responsável pelo acompanhamento da execução contábil do IFC e pelo registro da conformidade contábil de órgão;
- III - contador(a): servidor em exercício, nível superior "E", da carreira de técnico administrativo em educação;
- IV - técnico(a) em contabilidade: servidor em exercício, nível técnico "D", da carreira de técnico administrativo em educação.

**CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES**

**SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES PRIVATIVAS**

Art. 3º. São atribuições privativas da contabilidade da Reitoria:

- I - acompanhar e orientar as unidades do IFC na adoção plena das normas contábeis;

II - realizar o registro da conformidade contábil da Unidade Gestora (UG) da Reitoria e da conformidade contábil de órgão;

III - emitir o relatório contábil trimestral;

IV - analisar a qualificação econômico-financeira em processos diversos da unidade, quando solicitado;

V - manter atualizada a regularidade fiscal da unidade perante o fisco;

VI - emitir modelo de planilha de custos nas licitações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, promovendo a análise da primeira pactuação do certame da unidade;

VII - manter atualizado o rol de gestores no Siafi (comando ATUAGENTE).

Art. 4º. O registro da conformidade contábil estabelecido no inciso II do caput deste artigo abrange entre outras atividades:

I - conciliar saldos contábeis das contas patrimoniais, orçamentárias, financeiras e de controle;

II - analisar o registro da conformidade de gestão;

III - verificar a existência de saldos invertidos, alongados ou desatualizados;

IV - verificar a existência de equações contábeis disponibilizadas pela função de consulta de desequilíbrio de equação de auditor no Siafi promovendo o encaminhamento de resolução das mesmas;

V - calcular a incidência das apropriações das despesas pelo regime de competência e do pagamento de despesas do exercício com restos a pagar.

Art. 5º. O relatório contábil indicado no inciso III do caput do artigo deve ser enviado a cada trimestre e é composto pelos seguintes documentos:

I - demonstrações contábeis, composta por:

a) balanço patrimonial (BP);

b) balanço orçamentário (BO);

c) balanço financeiro (BF);

d) demonstração das variações patrimoniais (DVP);

e) demonstração do fluxo de caixa (DFC);

f) demonstração das mutações do patrimônio líquido (DMPL).

II - notas explicativas;

III - declaração do contador;

IV - relatório de inconsistências contábeis.

Parágrafo único. Os documentos elencados nos incisos III e IV serão apresentados obrigatoriamente apenas no último trimestre do exercício.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DE SUPORTE

Art. 6º. São atribuições de suporte da contabilidade da Reitoria:

I - assessorar o setor de execução orçamentária da unidade em relação a:

- a) classificação adequada das naturezas de despesa na emissão de empenhos e na classificação de gastos realizados por meio do cartão de suprimento de fundos;
- b) classificação adequada das naturezas de receita;
- c) registros diversos de ajustes contábeis.

II - assessorar o setor de execução financeira da unidade em relação a:

- a) classificação e cálculo adequado das retenções tributárias;
- b) realização de escrituração fiscal e demais obrigações acessórias exigidas pelo fisco;
- c) análise e cálculo dos pedidos de liberação de valores da conta vinculada;
- d) registros diversos de ajustes contábeis.

III - assessorar o setor de gestão de contratos em relação a:

- a) análises das planilhas de custos dos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra em relação às repactuações;
- b) análise e cálculo dos pedidos de reajustes contratuais;
- c) atualização de débitos provenientes de processos administrativos;
- d) registros diversos de ajustes contábeis, como lançamentos dos saldos contratuais e suas garantias.

IV - assessorar o setor de gestão de patrimônio e almoxarifado em relação a:

- a) conciliação dos inventários;
- b) registros diversos de ajustes contábeis, como lançamentos da depreciação e amortização mensal, consumo do almoxarifado e movimentações patrimoniais.

§ 1º As atividades previstas neste artigo, por não necessitar de conhecimento especificamente contábil para a sua execução, deverão ser preferencialmente executadas pelos servidores atuantes nos respectivos setores, podendo ainda serem criadas comissões compostas por profissionais da área de administração, economia e assistentes em administração devidamente capacitados para executarem as tarefas.

§ 2º A realização de tais atividades pela contabilidade será realizada nos casos em que se observar falta de pessoal nos respectivos setores levando em consideração a disponibilidade laboral dos profissionais contábeis após a realização das atividades previstas no art. 3º, mediante solicitação da gestão.

CAPÍTULO III DA SISTEMATIZAÇÃO

Art. 7º. Todas as unidades deverão ser assistidas por, no mínimo, um Contador(a).

Parágrafo único. Não havendo contador(a) presente na unidade, poderá a mesma ser assistida por um técnico(a) em contabilidade.

Art. 8º. Caso não haja algum dos profissionais elencados no art. 7º, ou na ausência legal destes profissionais conforme previsto no art. 9º desta portaria normativa, deverá a Diretoria de Administração e Planejamento da unidade enviar memorando eletrônico à Coordenação-Geral Contábil, Orçamentária

e Financeira - CGCOF, comunicando a carência de servidor responsável para exercer as atividades contábeis da unidade.

§ 1º O memorando deverá conter, no mínimo:

I - prazo inicial e final em que o profissional ficará ausente das atividades;

II - o motivo da ausência;

III - justificativa da impossibilidade da substituição por outro profissional localizado na própria unidade.

§ 2º A comunicação deverá ser feita com antecedência mínima de 10 dias úteis do afastamento do servidor titular.

Art. 9º. São consideradas ausências legais, passíveis de substituição:

I - afastamento do país;

II - afastamento integral para estudo;

III - afastamento para exercício de mandato eletivo;

IV - férias;

V - licença à adotante e gestante;

VI - licença capacitação;

VII - licença para tratamento de saúde;

VIII - licença por acidente em serviço;

IX - outras licenças previstas na Lei 8.112/1990.

Parágrafo único. Não serão consideradas ausências legais, as movimentações de servidores por interesse da administração.

Art. 10. É de interesse da unidade desassistida solicitar a substituição do profissional ausente, devendo seguir a seguinte sequência de substituições:

I - contador lotado na unidade;

II - técnico em contabilidade lotado na unidade;

III - contador da Reitoria.

Parágrafo único. Caso a unidade possua outros(as) servidores(as) nos cargos previstos no art. 7º, além do(a) servidor(a) ausente, deverá alocar este(as) para a substituição das funções, mesmo que o substituto exerça outras atividades não relacionadas e/ou ocupe cargo de direção ou função gratificada.

Art. 11. Para a substituição prevista no inciso III do art. 10, a unidade deverá levar em conta que:

I - a substituição se limitará às atribuições privativas da contabilidade, previstas no art. 3º;

II - as ausências de que trata o art. 9º deverão ser superiores à 15 dias;

III - as ausências dos incisos IV e VI do art. 9º (férias e licença capacitação) não serão atendidos se ocorrerem durante os períodos de encerramento e abertura de exercício;

IV - as atribuições relacionadas a conformidade contábil de UG e montagem e análise de planilhas de pactuação não serão atendidas nos casos de ausências por férias ou licença capacitação, devendo a unidade realizar a programação das demandas conforme os afastamentos previstos.

Parágrafo único. Atribuída a substituição, a mesma poderá ser revista a cada 30 dias, de forma a seguir a priorização prevista no art. 10.

Art. 12. A cada profissional contábil da Reitoria, será limitada a atribuição de até 3 (três) unidades.

Art. 13. Cada unidade deverá providenciar a documentação necessária para a realização das atividades contábeis pelo contador da Reitoria, realizando o envio dos documentos via e-mail.

Art. 14. Os procedimentos iniciados pelo substituto deverão ser concluídos por este, mesmo que haja o retorno do profissional titular.

Parágrafo único. O caput deste artigo restringe-se à conclusão por etapa do serviço demandado, sendo que, caso haja interposição de recurso ou pedido de revisão, esta será considerada uma nova demanda de responsabilidade do titular da unidade.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 16. Esta Portaria Normativa entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2026.

(Assinado digitalmente em 26/09/2025 08:11)
RUDINEI KOCK EXTERCKOTER
REITOR - TITULAR

Processo Associado: 23348.000919/2019-96

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 12, ano: 2025, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: 25/09/2025 e o código de verificação: **86e83e25f9**