

Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças – DCOF

Dos dias e horários de funcionamento:

De segunda a sexta-feira

Das 08:00H às 12:00H;

Das 13:00H às 18:00H

Da Organização

CHEFIA DE DEPARTAMENTO;

DIVISÃO CONTÁBIL:

DIVISÃO ORÇAMENTÁRIA;

DIVISÃO FINANCEIRA.

quem é quem:

Eziquiel Souza Santos

Cargo: Assistente em Administração;

Função: Chefe de Departamento – CD-4;

Telefone(s): (77)3426-2271

(77)98833-9392

E-mail: eziquielss@ifba.edu.br

Base legal:

Leis(s): 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

Portaria(s): 291, de 06 de julho/2004; 845, de 01 de junho de 2010.

Alexandre Rogério Santana da Silva

Cargo: Contador;

Telefone(s): (77)3426-2271

(77)99999-8589

E-mail: alexandrerogerio@ifba.edu.br

Currículo: <http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualizacv.do?id=K4256163A7>

Base legal:

Leis(s): 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

Portaria(s): 1.304, de 14 de setembro de 2012.

José Orlânio da Silva

Cargo: Técnico em Contabilidade;

Telefone(s): (77)3426-2271

(77)98824-2135

E-mail: jose.orlanio@ifba.edu.br

Base legal:

Leis(s): 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

Portaria(s): 1.560, de 03 de outubro de 2014.

Luciano Dias Almeida

Cargo: Contador;

Telefone(s): (77)3426-2271

(77)98128-6108

E-mail: lucianoalmeida@ifba.edu.br

Currículo: <http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualizacv.do?id=K4201208Y0>

Base legal:

Leis(s): 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

Portaria(s): 1.883, de 28 de dezembro de 2010.

Da Direção

Atribuições e Cargos:

Atribuições do Chefe do Departamento: coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades relacionadas às respectivas Divisões; Assessorar o Diretor de Administração e Planejamento do Campus em todos os assuntos relacionados à programação do orçamento; Assessorar o Diretor Geral do Campus quanto a distribuição de recursos orçamentários, segundo os seus fins legais, estatutários e programáticos de ensino, pesquisa e extensão

Base legal:

EC/88;

Lei 4.320/64;

Decreto-Lei 200/67;

Decreto 93.872/86;

Lei 8.666/93;

PPA vigente;

LDO vigente;

LOA vigente;

Regimento Geral do IFBA/2017.

Atribuições do(s) responsável(eis) pela Divisão Contábil:

- I. Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- II. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
- III. Acompanhar a execução do orçamento;
- IV. Extrair relatórios de contas contábeis com os dados necessários à elaboração da prestação de contas do exercício;
- V. Verificar a coerência nos processos de aquisição de compra de equipamentos, material permanente, material de consumo e prestação de serviços;
- VI. Elaborar demonstrações contábeis com os dados necessários à elaboração da prestação de contas do exercício;;
- VII. Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras;
- VIII. Atender as demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia;
- IX. Acompanhar as mudanças no sistema SIAFI para orientação ao setor financeiro;
- X. Atualizar, acompanhar e aplicar as mudanças impostas pela Coordenação de Contabilidade do MEC;
- XI. Acompanhar a norma de execução do encerramento do exercício;
- XII. Analisar, acompanhar e controlar as concessões e prestações de contas dos processos de suprimento de fundos;
- XIII. Acompanhar a arrecadação da Receita Própria do Campus;
- XIV. Emitir Guia de Recolhimento da União – GRU;
- XV. Proceder ao registro mensal da conformidade contábil;
- XVI. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Base legal:

EC/88;

Lei 4.320/64;

Decreto-Lei 200/67;

Decreto 93.872/86;

Lei 8.666/93;

PPA vigente;

LDO vigente;

LOA vigente;

Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCs T 16.1 a 16.11;

Regimento Geral do IFBA/2017.

Atribuições do(s) responsável(is) pela Divisão Orçamentária compete:

- I. Coordenar a execução orçamentária do Campus;
- II. Participar do processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual;
- III. Acompanhar e cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais do sistema orçamentário;
- IV. Manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes ao orçamento;
- V. Acompanhar a execução da despesa conforme o Quadro de Detalhamento de Despesas;
- VI. Fornecer informações aos diversos setores e órgãos sobre o detalhamento de despesa e acompanhamento dos créditos referente a emendas, portarias e convênios;
- VII. Analisar a liberação do crédito inicial conforme Lei Orçamentária Anual - LOA, comparando com o recebido na dotação inicial;
- VIII. Análise e execução dos créditos orçamentários decorrente de emendas, portarias e convênios;
- IX. Proceder à reserva de dotação orçamentária das despesas com manutenção;
- X. Indicar os créditos orçamentários para atender o enquadramento das despesas nos procedimentos licitatórios;
- XI. Emitir Nota de Empenho, Reforços e Anulações conforme processos previamente licitados e/ou dispensados;
- XII. Proceder ao controle dos limites de empenho conforme Decreto de Programação Orçamentária;
- XIII. Controlar os saldos de empenho emitindo, quando necessário, os reforços e anulações para inscrição em restos a pagar;
- XIV. Proceder, após análise da execução, as anulações dos saldos de notas de empenhos.

Base legal:

EC/88;

Lei 4.320/64;

Decreto-Lei 200/67;

Decreto 93.872/86;

Lei 8.666/93;

PPA vigente;

LDO vigente;

LOA vigente;

Regimento Geral do IFBA/2017.

Atribuições do(s) responsável(eis) pela Divisão Financeira compete:

I. Proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestes. Quando necessário, solicitar reforço de empenho à Divisão de Orçamento;

II. Proceder à análise das retenções fiscais (Impostos e Contribuições Federais, Estaduais e Municipais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor, dos documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço e consulta ao SICAF;

III. Distribuir os processos de pagamento para lançamento da liquidação no SIAFI, separados por portarias e convênios, emitindo nota de sistema e documento hábil, bem como lançamentos de lista de credor, de banco e de fatura, quando operacionalmente necessárias;

IV. Realizar a confirmação dos pagamentos no sistema SIAFI ou Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). quando se tratar de diárias;

V. Atender ao público em geral, prestando informações aos credores e servidores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados;

VI. Preparar as declarações e comprovantes decorrentes de obrigações acessórias (declaração de pessoa física e comprovante de recolhimento do INSS);

VII. Elaborar a Programação Financeira;

VIII. Acompanhar a execução financeira das concessões e prestações de contas dos processos de Suprimento de fundos;

IX. Emitir guias, via Banco do Brasil, para Depósito em Garantia dos valores retidos das faturas de empresas que envolvam contratação de mão de obra, garantindo o recolhimento futuro dos encargos previdenciários e trabalhistas. Mão de obra

Base legal:

EC/88;

Lei 4.320/64;

Decreto-Lei 200/67;

Decreto 93.872/86;

Lei 8.666/93;

PPA vigente;

LDO vigente;

LOA vigente;

Regimento Geral do IFBA/2017.