

**COMUNICADO CONJUNTO - IFSP/GADM-GCONT Nº 002/2015
DE 05 DE AGOSTO DE 2015**

Considerando a necessidade de alinhamento de uniformidade dos processos relativos ao fechamento mensal das Coordenadorias de (Almoxarifado e Patrimônio – CAP) e da (Contabilidade e Finanças - CCF) dos câmpus e do órgão, a Gerência de Administração e Manutenção, em conjunto com a Gerência de Contabilidade orientam:

1. O Relatório de Movimentação de Almoxarifado – RMA deve ser extraído do sistema SIGA, assinado e encaminhado pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – CAP, ao contabilista responsável do campus até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente a que se refere o relatório.

2. O Relatório de Movimentação de Bens Móveis – RMB deve ser extraído do sistema SIGA e, juntamente com a Planilha Com os Valores de Reavaliação devem (ambos) serem assinados e encaminhados pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – CAP, ao contabilista responsável do campus até o **2º (segundo) dia útil do mês subsequente**.
O prazo para a conferência deste relatório pelo contabilista é de até o **4º (quarto) dia útil do mês subsequente**, devendo comunicar à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – CAP quanto às divergências, se houver, para que hajam possíveis correções evitando a restrição contábil.

3. O Relatório de Movimentação de Obras e Benfeitorias – RMOB será enviado por e-mail pela Coordenadoria de Patrimônio da Reitoria – CPA, à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio do câmpus (CAP) até o **4º (quarto) dia útil do mês subsequente**, devendo ser impresso, assinado, carimbado e encaminhado ao contabilista **na mesma data do recebimento**.

4. O Contabilista responsável deve conferir os saldos dos relatórios RMA, RMB (e planilha) e RMOB com os saldos contábeis constantes no SIAFI.

Caso apresentem ou não, divergências, as ocorrências deverão ser relatadas em documento hábil – “Parecer” (devendo ser emitido um para cada relatório), em conformidade ao *item II*,

artigo 4º da Resolução 871/2013 do Regimento Geral do IFSP, compreendendo três possíveis conclusões:

- a) SEM RESTRIÇÃO: Todos os saldos estiverem aferidos com os saldos contábeis, emitir parecer com os termos “PARECER SEM RESTRIÇÃO” no cabeçalho; devendo constar no corpo de texto os termos “Declaro que os saldos do relatório (xxx) do mês (mm/aaaa) conferem com os saldos contábeis constantes no SIAFI”;
- b) COM RESSALVA: Justificativas que evidenciem soluções (realizadas ou a serem realizadas), tanto por ajustes nos relatórios de controle, quanto nos registros contábeis, emitir parecer com os termos “PARECER COM RESSALVA” no cabeçalho;
- c) COM RESTRIÇÃO: Justificativas não solucionáveis caberão restrição na Conformidade Contábil da UG, emitir parecer com os termos “PARECER COM RESTRIÇÃO” no cabeçalho.

NOTA:

Pareceres com **Ressalva ou Restrição**, serão também assinados pela Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio do câmpus CAP – firmando estar: “ciente, de acordo e providente à solução” quanto aos fatos apontados e (no âmbito de suas atribuições), quanto a realização das ações para solução “até o próximo fechamento”.

Atendidos os pressupostos da NOTA supra, os casos em que houver “Parecer com Ressalva” não caberão o registro de Restrição ou Ressalva – na Conformidade Contábil.

5. Deve ser gerado um arquivo de extensão ‘.pdf’ para cada relatório, sendo estes nomeados da seguinte forma: sigla do campus + sigla do relatório + mês (3 dígitos) + ano (4 dígitos).

Exemplo:

- a) **RET_RMA_JUL_2015** (Relatório SIGA e Parecer Contabilista)
- b) **RET_RMB_JUL_2015** (Relatório SIGA, planilha e Parecer Contabilista)
- c) **RET_RMOB_JUL_2015** (Relatório CAP e Parecer Contabilista)

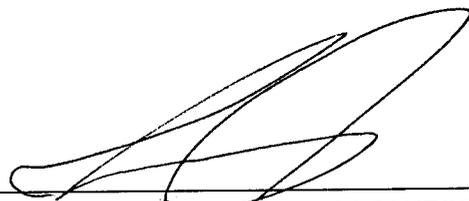
A

6. Em razão das férias e outras ausências, e até possíveis mudanças de setor dos servidores da Reitoria, os arquivos **devem** ser encaminhados sempre para o e-mail: ccont@ifsp.edu.br, sendo que os e-mails (mesmo que institucional) encaminhados aos servidores (individualmente) ou a outro setor serão **desconsiderados**.
7. Os arquivos devem ser enviados até o 1º dia útil subsequente à data do fechamento contábil do mês a que se refere o relatório, conforme calendário SIAFI.

- Dúvidas sobre procedimentos contábeis através dos e-mails: ccont@ifsp.edu.br ou gcont@ifsp.edu.br

- Dúvidas sobre procedimentos patrimoniais através dos e-mails: patrimonio@ifsp.edu.br ou patrimonio.ret@ifsp.edu.br

- Dúvidas sobre procedimentos de almoxarifado através do e-mail: almoxarifado.ret@ifsp.edu.br



NELSON BERTO DOS SANTOS
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO



EVERTON A. MARGUEIRO
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE



ANDREIA G. LIMA
COORDENADORIA DE CONTABILIDADE