

Empresa/Unidade: Grupo Via Sul**Versão:****RN: Patrimônio****001**

Objetivo

Informar as regras básicas para baixa de tombos a ser utilizados pelos departamentos. Este documento dará origem à normatização dos processos a serem aplicados onde constarão normas e procedimentos a serem executados.

Terminologia

a) *Obsolescência*: Processo ou o estado daquilo que se torna obsoleto, ultrapassado ou que perde a utilidade.

1.1 – Baixa de Tombo Imobilizado

a) Quando por venda, obsolescência, doação, avaria ou sucateamento:

- ✓ Preencher formulário de baixa;
- ✓ Autorizar a baixa do bem com o Gestor de Área;
- ✓ Anexar à nota fiscal ao formulário.

b) Quando por extravio:

- ✓ Preencher formulário de baixa;
- ✓ Autorizar a baixa do bem com o Gestor de Área;
- ✓ Anexar parecer do extravio, escrito pelo Gestor de Área.

c) Quando por roubo:

- ✓ Preencher formulário de baixa;
- ✓ Autorizar a baixa do bem com o Gestor de Área;
- ✓ Anexar boletim de ocorrência.

Nota: Poderá ocorrer a necessidade da assinatura da diretoria, quando o valor do tombo ultrapassar o valor de R\$ 5.000,00.

1.1.1 - Regras para Realização da Baixa do Tombo

- a) Todas as baixas devem ter autorização por parte do Gestor e do Líder de Patrimônio;
- b) O formulário deve ser assinado, digitalizado e armazenado na intranet do Grupo via sul.

1.1.2 - Estrutura dos Tombos

a) A estrutura dos tombos deve seguir a seguinte instrução abaixo:

Empresa/Unidade: Grupo Via Sul**Versão:****RN: Patrimônio****001**

1. Terreno

- ✓ (Detalhe na razão auxiliar: Matrícula Cartório - Descrição)
- ✓ Nº de tombo
- ✓ Nº Registro Cartório
- ✓ Área m2
- ✓ Nº inscrição Imobiliária

2. Edificações

- ✓ Nº de tombo
- ✓ Nº Registro Cartório
- ✓ Área m2
- ✓ Nº inscrição Imobiliária

3. Máquinas, Equipamentos e Instalações em Uso:

- ✓ Nº de tombo;
- ✓ Marca;
- ✓ Modelo;
- ✓ Capacidade;
- ✓ Potência.

4. Móveis, Utensílios e Instalações em Uso:

- ✓ Nº de tombo;
- ✓ Marca;
- ✓ Modelo;
- ✓ Base;
- ✓ Forro;
- ✓ Material;
- ✓ Nota fiscal.

5. Equipamentos de informática:

- ✓ Nº de tombo;
- ✓ Marca;
- ✓ Modelo;
- ✓ Processamento;
- ✓ Nota fiscal.

6. Veículos em Uso:

- ✓ Nº de tombo;
- ✓ Marca;
- ✓ Modelo;
- ✓ Chassi;
- ✓ Cor;
- ✓ Ano Modelo/Ano Fabricação;
- ✓ Placa;

Empresa/Unidade: Grupo Via Sul**Versão:****RN: Patrimônio****001**

- ✓ RENAVAM;
- ✓ Nota fiscal.

7. Benfeitorias em Imóveis de Terceiros:

- ✓ Nº de tombo;
- ✓ Nº Registro Cartório;
- ✓ Área por m2;
- ✓ Nº inscrição Imobiliária;
- ✓ Nota fiscal.

8. Armamentos


- ✓ Nº de tombo;
- ✓ Marca;
- ✓ Modelo;
- ✓ Nº Série;
- ✓ Capacidade;
- ✓ Potência;
- ✓ Cor;
- ✓ Garantia;
- ✓ Controle de Validade;
- ✓ Nº Registro na PF;
- ✓ Nota fiscal.

9. Programas de Computador

- ✓ Nº de tombo;
- ✓ Nome do Programa;
- ✓ Versão;
- ✓ Nota fiscal.


10. Marcas e Patentes

- ✓ Nº de tombo;
- ✓ Nº contrato;
- ✓ Nº registro.

	REGRA DE NEGÓCIO	
Empresa/Unidade: Grupo Via Sul		Versão: 001
RN: Patrimônio		

Validação

Usuário:	Data:	Gerente da Área:	Data

				BAIXA DE ATIVO IMOBILIZADO			
DADOS DA ORIGEM							
Unidade de Origem:				Data da Baixa:			
Subunidade:				Localização/Endereço:			
Departamento / Setor:				Centro de Custo:			
DADOS DO BEM PATRIMONIAL							
Código do Bem:		Descrição:			Numero da Plaqueta:		
DADOS DA NOTA FISCAL - (Venda)							
Numero:		Série:		Data de Emissão:		Valor:	
MOTIVO							
<input type="checkbox"/> Venda <input type="checkbox"/> Extravio <input type="checkbox"/> Roubo <input type="checkbox"/> Obsolescência <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Avaria <input type="checkbox"/> Sucateamento							
DESCREVER O MOTIVO							
DADOS DA APROVAÇÃO							
Responsável pelo Bem		Gestor		Controladoria		Diretoria	
Nome:		Nome:		Nome:		Nome:	
Função:		Função:		Função:		Função:	
/ /		/ /		/ /		/ /	
Assinatura		Assinatura		Assinatura		Assinatura	

Revisão: 00