

Empresa: Via Sul**NP: 8.5 – Inventário de Bem Patrimonial****Versão:
001**

Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos padronizados necessário ao inventário de bem patrimonial do Grupo Via Sul.

Responsabilidades

As informações neste tópico são as responsabilidades, descritas de forma resumida, as quais os colaboradores precisam realizar para o cumprimento desta norma. Para o total entendimento se faz necessária a leitura da norma na íntegra.

a) Gerente Administrativo - CE:

1. Aprovar planejamento de execução de inventário de bem patrimonial.

b) Gerente Administrativo - BA:

1. Aprovar planejamento de execução de inventário de bem patrimonial.

c) Gerente de Compras:

1. Aprovar planejamento de execução de inventário de bem patrimonial.

d) Gerente Contábil Fiscal:

1. Efetuar fechamento de exercício de movimentação de bem patrimonial.

e) Líder de Patrimônio:

1. Planejar execução de inventário de bem patrimonial;
2. Informar e orientar participantes executante de inventário de bem patrimonial;
3. Executar inventário de bem patrimonial e carga de material.

f) Analista de Compras Pleno – BA:

1. Planejar execução de inventário de bem patrimonial;
2. Informar e orientar participantes executante de inventário de bem patrimonial;
3. Executar inventário de bem patrimonial e carga de material.

g) Analista de Compras – CE:

1. Planejar execução de inventário de bem patrimonial;
2. Informar e orientar participantes executante de inventário de bem patrimonial;
3. Executar inventário de bem patrimonial e carga de material.

Empresa: Via Sul

NP: 8.5 – Inventário de Bem Patrimonial

Versão:
001**Terminologia**

a) Não há.

8.5.1 – Inventário de Bem Patrimonial**8.5.1.1 – Inventário em Ativo Fixo Permanente**

a) Todo inventário de bens patrimoniais das unidades de Pernambuco é da responsabilidade do Líder de Patrimônio, que deve executar conforme sugestão de cronograma abaixo:

Cronograma – Pernambuco (Região Metropolitana)												
Unidade	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Granvia - Imbiribeira	X											
Granvia - Caxangá		X										
Granvia - Prado			X									
Jeep - Imbiribeira				X								
Via Sul - Arruda					X							
Via Sul - Cabo						X						
Nissan - Imbiribeira							X					
Nissan - Afogados								X				
Renault - Afogados									X			
Renault - Piedade										X		
Renault - Imbiribeira											X	
Kia - Imbiribeira			X									
Via Sul - Piedade												X

b) Todo inventário de bens patrimoniais das unidades do Ceará é da responsabilidade do Analista de Compras, que deve executar conforme cronograma abaixo:

Cronograma – Ceará (Fortaleza)												
Unidade	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Via Sul - Dunas	X						X					
Jeep - Dunas		X						X				

c) Todo inventário de bens patrimoniais das unidades da Bahia é da responsabilidade do Analista de Compras Pleno, que deve executar conforme cronograma abaixo:

Cronograma – Bahia (Salvador)												
Unidade	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Jeep - Rio Vermelho	X						X					
Renault - Engenho Velho de Brota		X						X				
Renault - Iguatemi			X						X			
Renault - Lauro de Freitas				X						X		
Nissan - Iguatemi					X						X	
Nissan - Lauro de Freitas						X						X

Empresa: Via Sul

NP: 8.5 – Inventário de Bem Patrimonial

Versão:
001

d) Para realização de inventário o Líder de Patrimônio/Analista de Compras Pleno/Analista de Compras deve:

1. Planejar:

- ✓ Definir junto com o Gerente de Compras/Gerente Administrativo a equipe de inventário por unidade, de acordo com a estrutura abaixo:
 - Coordenador do Inventário: Líder de Patrimônio/Analista de Compras Pleno/Analista de Compras;
 - Assistente de contagem: Colaborador designado.
- ✓ Publicar através de e-mail o cronograma de atividade de inventário dos bens patrimoniais, para os colaboradores envolvidos na atividade;
- ✓ Agendar a reunião para orientação dos participantes.

2. Executar:

- ✓ Acessar o sistema Dell Kace, gerar e imprimir o relatório 'Lista de Itens por Unidade';
- ✓ Realizar a contagem dos itens de inventário de acordo com a lista gerada.

e) Nos casos de não conformidade na informação entre o relatório 'Lista de Itens por Unidade' e a contagem física na localização do bem, o Líder de Patrimônio/Analista de Compras Pleno/Analista de Compras deve solicitar informação ao Gerente de Departamento, referente a não conformidade;

f) O Gerente de Departamento deve verificar junto aos envolvidos a ocorrência apontada e clarificar ao Líder de Patrimônio/Analista de Compras Pleno/Analista de Compras, que devem:

1. Para movimentação de bem patrimonial: identificar formulário com registro da movimentação e confirmar 'tempo' estimado descrito de movimentação;

Nota: Caso a movimentação seja permanente realizar alteração de 'localização' do bem.

2. Para movimentação que leve a baixa do bem: proceder conforme norma 'NP: 8.4 – Movimentação de Bem Patrimonial'.

3. Emitir novo formulário 'FP 9.8.2 – Termo de Recebimento de Bem Patrimonial', se necessário, com as devidas alterações para assinatura do Gerente de Departamento.

g) Na conclusão da atividade do inventário na unidade, o Líder de Patrimônio/Analista de Compras Pleno/Analista de Compras deve realizar o procedimento abaixo:

1. Datar e assinar o relatório 'Lista de Itens por Unidade';
2. Assinar e coletar as devidas assinaturas na lista do Gerente de Departamento;

Empresa: Via Sul

NP: 8.5 – Inventário de Bem Patrimonial

Versão:
001

3. Informar a ocorrência de não conformidade através de e-mail para ao Gerente de Compras/Gerente Administrativo;

Nota: Para ocorrência não sanada, o valor do bem será deduzido no centro de custo do departamento.

4. Arquivar relatório em pasta 'Inventário de Ativo Fixo'.

8.5.1.2 – Inventário em Carga de Material

- a) O inventário de bem patrimonial tipo 'carga de material' deve ser realizado em conjunto com o inventário do bem patrimonial em todas as unidades, seguindo, portanto, os mesmos procedimentos.

8.5.2 – Fechamento do Exercício da Movimentação dos Bens Patrimoniais

- a) O fechamento do exercício da movimentação dos bens patrimoniais é de responsabilidade do Gerente Contábil Fiscal que deve realizar os procedimentos abaixo:
 1. Executar a rotina de virada para geração dos saldos;
 2. Confirmar com o Líder de Patrimônio/Analista de Compras Pleno/Analista de Compras os itens existentes conforme último inventário realizado;
 3. Realizar as conciliações contábeis e registro de movimentação (aquisição, depreciação e baixa) no DealerNet mensalmente.

Controle de Versão

Histórico da Primeira Versão:

Elaborado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Econtech	27/02/2018	Renata Nogueira – Gerente de Compras Thiago Vieira – Controller	08/03/2018 16/03/2018

Histórico da Revisão:

Versão:	Data:	Revisado por:	Autorizado por:	Histórico: Alteração em relação à versão anterior	Vigência a partir de:

Empresa: Via Sul**Versão:
001****NP: 8.5 – Inventário de Bem Patrimonial****Anexos****Macrofluxograma do Processo e Fluxograma da Rotina:**

Passo a passo para visualização e execução do processo.

Macrofluxograma do Processo:

1. Não há

Fluxograma da Rotina:

1. FR: 8.5.3 – Inventário de Bem Patrimonial.

Formulário Padrão:

1. FP: 9.8.2 – Termo de Recebimento de Bem Patrimonial;
2. FP: 9.8.6 – Termo de Baixa.

Empresa: Via Sul

Versão:
001

NP: 8.5 – Inventário de Bem Patrimonial

FP: 9.8.2 – TERMO DE RECEBIMENTO DE BEM PATRIMONIAL

Eu, _____, lotado na área _____, me responsabilizo pelo(s) equipamento(s) descrito(s) neste documento, passando este(s) a estar(em) sob minha responsabilidade.

Estou ciente que, quando da devolução do(s) equipamento(s), o(s) mesmo(s) deve(m) estar no mesmo estado de conservação, sob pena de ser ressarcido o prejuízo a empresa.

Descrição dos equipamentos:

Equipamento	Marca	Modelo	Nº Tombo	Nº N.F.

Colaborador responsável	Gerente de Departamento	Patrimônio

Observação:

Revisão: 00

Empresa: Via Sul

NP: 8.5 – Inventário de Bem Patrimonial

Versão:
001

GRUPOVIASUL	FP: 9.8.6 - TERMO DE BAIXA		
DADOS DA ORIGEM			
Unidade de Origem:	Data de Emissão:	Data da Baixa:	
Subunidade:	Localização/Endereço:		
Departamento/ Setor:		Centro de Custo:	
Gestor Responsável:	Responsável pelo Bem:		
DADOS DO BEM PATRIMONIAL			
Código do Bem:	Descrição:	Número da Plaqueta:	
DADOS DA NOTA FISCAL - (Venda)			
Número:	Série:	Data de Emissão:	Valor:
MOTIVO			
<input type="checkbox"/> Venda <input type="checkbox"/> Extravio <input type="checkbox"/> Roubo <input type="checkbox"/> Absolescência <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Avaria <input type="checkbox"/> Sucateamento			
DESCREVER O MOTIVO			
DADOS DA APROVAÇÃO			
Gerente de Departamento	Patrimônio	Controller	Diretoria
Nome:	Nome:	Nome:	Nome:
Função:	Função:	Função:	Função:
/ /	/ /	/ /	/ /
Assinatura	Assinatura	Assinatura	Assinatura
OBS: Se necessário anexar parecer técnico da baixa			

Revisão: 00