

Empresa: Via Sul**NP: 8.1 – Cadastro de Bem Patrimonial****Versão:
001**

Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos padronizados necessários ao cadastro 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) Controller:

1. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais de seu departamento.

b) Gerente de Compras:

1. Cadastra item patrimonial em sistema de compras;
2. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais de seu departamento.

c) Gerente de Vendas:

1. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais de seu departamento.

d) Gerente de Pós-Vendas:

1. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais de seu departamento.

e) Gerente de Funilaria:

1. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais de seu departamento.

f) Gerente de Contabilidade:

1. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais de seu departamento.

g) Líder de Patrimônio:

1. Cadastrar bem patrimonial no sistema de controle;
2. Fixar plaqueta em bem patrimonial;
3. Fornecer plaqueta para fixação em bem patrimonial, quando necessário.

h) Analista de Compras Pleno – BA:

1. Cadastrar bem patrimonial no sistema de controle;
2. Fixar plaqueta em bem patrimonial;
3. Fornecer plaqueta para fixação em bem patrimonial, quando necessário.

Empresa: Via Sul**NP: 8.1 – Cadastro de Bem Patrimonial****Versão:
001**

i) Analista de Compras – CE:

1. Cadastrar bem patrimonial no sistema de controle;
2. Fixar plaqueta em bem patrimonial;
3. Fornecer plaqueta para fixação em bem patrimonial, quando necessário.

Terminologia

a) Não há.

8.1.1 - Bens Patrimoniais Tangíveis e Intangíveis

a) Os bens patrimoniais são classificados em tangíveis e intangíveis;

b) Tangível corresponde aos bens:

1. Edifícios;
2. Terrenos;
3. Instalações;
4. Benfeitorias;
5. Máquinas e Equipamentos;
6. Moldes;
7. Ferramentas Elétricas ou Hidráulicas;
8. Veículos Administrativos e Operacionais;
9. Acessório para veículos;
10. Móveis e Utensílios;
11. Computadores e Periféricos;
12. Telefonia e Comunicação;
13. Aeronave;
14. Mobilizado em andamento;
15. Equipamento para locação;
16. Outros bens assemelhados.

c) Intangível corresponde ao direito:

1. Licenças de Software;
2. Direitos de Uso;
3. Marcas e Patentes.

d) Todo bem patrimonial de propriedade ou direito deve ser destinado à atividade operacional da empresa;

e) É considerado como bem patrimonial os bens com vida útil estimada superior a um ano, bem como todos os gastos relevantes necessários para colocá-lo em condições de uso (melhorias ou recuperação) no processo produtivo/operacional do Grupo Via Sul, e cujo valor esteja superior a R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais);

Empresa: Via Sul**Versão:
001****NP: 8.1 – Cadastro de Bem Patrimonial**

- f) Processos de construções (benfeitorias, substituição e reparo), importações e implantações em andamento são considerados bens patrimoniais quando resultar em edificação, equipamento ou software, devendo o montante dos gastos ser transferido para sua respectiva conta contábil;

Nota: Contabilmente este valor é utilizado como base de cálculo de sua 'depreciação ou amortização', somente após conclusão do processo de construção (benfeitorias, substituição e reparo), quando transferido o seu saldo para sua respectiva conta contábil.

8.1.2 - Registro de Bem Patrimonial

8.1.2.1 - Estrutura de Cadastro

- a) A estrutura dos cadastros deve seguir a seguinte instrução abaixo:

1. Terreno:

- ✓ Detalhe na razão auxiliar: Matrícula Cartório - Descrição;
- ✓ Nº de tombo, o qual deve ser anexado a escritura;
- ✓ Registro Cartório;
- ✓ Área (m2);
- ✓ Nº inscrição Imobiliária.

2. Edificações:

- ✓ Nº de tombo, o qual deve ser confeccionado plaqueta de tombamento específica;
- ✓ Nº Registro Cartório;
- ✓ Área (m2);
- ✓ Nº inscrição Imobiliária.

3. Máquinas, Equipamentos e Instalações em Uso:

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

Nota: Para aquisição de novos equipamentos se faz necessária a inclusão de número de série.

4. Móveis, Utensílios:

- ✓ Nº de tombo;
- ✓ Dimensões;
- ✓ Marca;
- ✓ Modelo;

Empresa: Via Sul**Versão:
001****NP: 8.1 – Cadastro de Bem Patrimonial**

- ✓ 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;
- ✓ RENAVAM;
- ✓ Nota fiscal.

7. Benfeitorias em Imóveis de Terceiros:

- ✓ Nº de tombo, o qual deve ser anexado ao documento o imóvel;
- ✓ Área (m2);
- ✓ Contrato de Locação;
- ✓ Nota fiscal, a qual deve ser anexada ao contrato de locação.

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, o qual deve ser anexado em caixa de programa ou em nota fiscal de compra;

Empresa: Via Sul**Versão:
001****NP: 8.1 – Cadastro de Bem Patrimonial**

- ✓ Nome do Programa;
- ✓ Versão;
- ✓ Nota fiscal.

10. Marcas e Patentes:

- ✓ Nº de tombo, o qual deve ser anexado a documentação comprobatória de inscrição de marca e patente;
- ✓ Nº contrato;
- ✓ Nº registro.

8.1.2.2 - Fixação de Plaqueta de Identificação do Bem Patrimonial

a) Toda fixação de plaqueta é de responsabilidade do Líder de Patrimônio/Analista de Compras Pleno – BA/Analista de Compras - CE, obedecendo aos critérios abaixo:

1. Local de fácil visualização, como padrão de fixação no canto superior direito, ao lado da identificação do fabricante, para efeito de identificação por meio de leitor óptico, preferencialmente na parte frontal do bem sem danificar seu estado visual, contendo:

- ✓ O nome da empresa proprietária do bem;
- ✓ Número de identificação patrimonial;
- ✓ Código de barra, que é utilizado para a leitura óptico de identificação.

Nota: Nos casos em que ocorrer a necessidade de etiquetagem fora do padrão de aplicação da etiqueta e quando ocasionar a má utilização do bem deve-se registrar o local de etiquetagem em nota fiscal de origem.

2. Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;

3. Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;

4. Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;

5. Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;

6. Não fixar a plaqueta sobre alguma indicação importante do bem incluindo sua importância visual.

b) Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também tem número de tombamento, mas são marcados em separado com caneta de gravação em relevo, onde deve descrever a letra 'P.' + Numeração da Plaqueta;

Nota: Nos casos da impossibilidade de aplicação da plaqueta deve-se colar a mesma em nota fiscal de origem do bem patrimonial.

c) Para fixação de plaqueta de tombo o Líder de Patrimônio/Analista de Compras Pleno – BA/Analista de Compras – CE deve:

Empresa: Via Sul**NP: 8.1 – Cadastro de Bem Patrimonial****Versão:
001**

1. Matriz: Fixar a plaqueta de patrimônio obedecendo aos critérios conforme letra 'A' deste item;
2. Filial: Deslocar-se a unidade para executar tombamento do bem ou fornecer de maneira mais viável etiqueta de tombamento ao colaborador designado.

Nota: O envio da etiqueta deve ser por meio de protocolo.

8.1.2.3 – Formalização de Responsáveis pelo Bem Patrimonial

- a) Os Gerentes de Departamentos são os responsáveis pelos bens patrimoniais distribuídos em seu departamento;
- b) A formalização da responsabilidade pelo bem patrimonial dar-se através de assinatura do Gerente de Departamento e de seu subordinado, quando bem de uso pessoal, em formulário 'FP: 9.8.2 – Termo de Recebimento de Bem Patrimonial', contendo descritos os bens patrimoniais do departamento sob sua responsabilidade;

Nota: No formulário supracitado pode-se anexar lista de bem patrimonial gerada do sistema Dell Kace.

- c) Após assinado o formulário supracitado deve ser entregue/enviado ao Departamento de RH para arquivo em dossiê do colaborador;
- d) Nos casos de qualquer irregularidade referente aos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, o Gestor de Departamento deve comunicar de imediato através de e-mail e, se necessário, informar verbalmente ao Líder de Patrimônio/Analista de Compras Pleno – BA/Analista de Compras - CE.

Nota: Nas filiais os procedimentos supracitados devem ser realizados pelo colaborador designado, quando da impossibilidade do Líder de Patrimônio/Analista de Compras Pleno – BA/Analista de Compras - CE.

8.1.2.4 – Execução do Cadastro de Bem Patrimonial

- a) Todo bem patrimonial cadastrado deve constar a informação na sequência lógica abaixo:
 1. Tipo do item;
 2. Localização;
 3. Aquisição.
- b) Todo bem patrimonial adquirido pelo Grupo Via Sul deve ser cadastrado e tombado;
- c) O cadastro de bem patrimonial ocorre de duas maneiras:
 1. Cadastro realizado através do Dell Kace:

Empresa: Via Sul**Versão:
001****NP: 8.1 – Cadastro de Bem Patrimonial**

- ✓ O cadastro de item patrimonial através do sistema Dell Kace dar-se quando do recebimento de informação de aquisição do bem através de e-mail ao Líder de Patrimônio/Analista de Compras Pleno – BA/Analista de Compras - CE;
- ✓ O Líder de Patrimônio/Analista de Compras Pleno – BA/Analista de Compras CE deve proceder conforme itens:
 - 8.1.2.2 - Fixação de Plaqueta de Identificação do Bem Patrimonial;
 - 8.1.2.4 – Formalização de Responsáveis pelo Bem Patrimonial.

Nota1: O cadastro de bem patrimonial pode também ser realizado através do Kace Go (tablet), o qual alimenta o sistema Dell Kace automaticamente.

Nota2: Quando da impossibilidade de cadastro no sistema de controle deve-se utilizar o formulário 'FP: 9.8.1 – Ficha de Cadastro de Bem Patrimonial' para posterior registro no Dell Kace.

2. Cadastro realizado no sistema de compra: Telemetrix:

- ✓ O cadastro de bem patrimonial em sistema Telemetrix é realizado pelo Gerente de Compras com intuito de disponibilizar item para compra;
- ✓ Todo novo item a ser cadastrado deve ser informado através de e-mail ao Gerente de Compras, o qual deve realizar o cadastro no prazo de até 24h (vinte e quatro horas).

8.1.3 – Alteração de Plaqueta de Identificação do Bem Patrimonial

a) Nos casos de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o Responsável pelo bem patrimonial deve informar impreterivelmente o fato, através de e-mail ao Líder de Patrimônio/Analista de Compras Pleno – BA/Analista de Compras - CE em caráter de urgência;

b) O Líder de Patrimônio/Analista de Compras Pleno – BA/Analista de Compras - CE deve:

1. Matriz/Unidade de locação (do responsável pelo controle de patrimônio):

- ✓ Receber informação através de e-mail do Gerente de Departamento de necessidade da substituição da plaqueta;
- ✓ Preencher formulário 'FP: 9.8.6 – Termo de Baixa';
- ✓ Fixar nova plaqueta de patrimônio obedecendo aos critérios do item 8.1.2.2 - Fixação de Plaqueta de Identificação do Bem Patrimonial, letra 'A';
- ✓ Emitir novo formulário 'FP: 9.8.2 – Termo de Recebimento de Bem Patrimonial' e preencher o campo 'Observação' com alteração do número de plaqueta. Entregar/enviar formulário ao Departamento de RH, para arquivo em dossiê do Responsável pelo Bem;

Empresa: Via Sul**NP: 8.1 – Cadastro de Bem Patrimonial****Versão:
001**

- ✓ Registrar no Dell Kace a nova numeração da plaqueta fixada;

Nota: No cadastro é obrigatório conter o número da plaqueta substituída no campo 'Tombo Anterior'.

- ✓ Salvar documentação oriunda de baixa de bem patrimonial em unidade de rede/google drive/pasta específica.

2. Filiais (BA e PE):

- ✓ Receber informação através de e-mail do Gerente de Departamento de necessidade da substituição da plaqueta, contendo:

- Formulário 'NP: 9.8.9 – Termo de Baixa',
- Foto com plaqueta a ser descartada.

- ✓ Deslocar-se a filial ou enviar de maneira mais viável ao colaborador designado nova plaqueta para ser anexada ao bem patrimonial;

Nota1: A plaqueta de bem patrimônio deve ser fixada obedecendo aos critérios do item 8.1.2.2 - Fixação de Plaqueta de Identificação do Bem Patrimonial, letra 'A'.

Nota2: Quando processo realizado por *colaborador designado* este deve confirmar a fixação da plaqueta com foto e alterar o formulário supracitado. As informações devem ser enviadas por e-mail.

- ✓ Registrar no Dell Kace a nova numeração da plaqueta a ser fixada;

Nota: No cadastro é obrigatório conter o número da plaqueta substituída no campo 'Tombo Anterior'.

- ✓ Alterar número de plaqueta em formulário 'FP: 9.8.2 – Termo de Recebimento de Bem Patrimonial' e preencher o campo 'Observação'. Entregar/enviar formulário ao Departamento de RH, para arquivo em dossiê do Responsável pelo Bem;

- ✓ Salvar documentação oriunda de baixa de bem patrimonial em unidade de rede/google drive/pasta específica.

Controle de Versão

Histórico da Primeira Versão:

Elaborado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Econtech	07/02/2018	Renata Nogueira – Gerente de Compras Thiago Vieira - Controller	14/03/2018 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**NP: 8.1 – Cadastro de Bem Patrimonial****Versão:
001****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: 8.1.4 – Cadastro de Bem Patrimonial em Sistema de Controle;
2. FR: 8.1.5 – Cadastro de Bem Patrimonial em Sistema de Compras;
3. FR: 8.1.6 - Registro de Alteração de Tombo.

Formulário Padrão:

- FP: 9.8.1 – Ficha de Cadastro de Bem Patrimonial;
FP: 9.8.2 – Termo de Recebimento de Bem Patrimonial;
FP: 9.8.6 – Termo de Baixa.

Empresa: Via Sul

NP: 8.1 – Cadastro de Bem Patrimonial

Versão:
001

GRUPOVIASUL	FP: 9.8.1 - FICHA DE CADASTRO PATRIMONIAL																
TOMBO SEQUENCIAL :		ATÉ															
TIPO DO BEM																	
01. Nº do Tombo		02. Grupo do item:		M.U	M.E	E.I	VE.	FER.									
03. Item:																	
Marca :																	
LOCALIZAÇÃO																	
04. Unidade: VS Piedade																	
05. Sub-Unidade : SUB - SOLO / / TERREO / / MEZANINO () 1º ANDAR / / 2ºANDAR / /																	
06. Localização :																	
AQUISIÇÃO																	
07. Valor:		08. Ano:															
09. Estado de conservação:		ÓTIMO															
		BOM		ALUGADO		CONVÊNIO											
		REGULAR		CEDIDO		DOAÇÃO											
		MAU RECUPERÁVEL		COMODATO		INCORPORAÇÃO											
OBSOLETO		COMPRA		FABRICAÇÃO													
11. Aquisitor																	
12. Nota Fiscal																	
13. Data do cadastro :		/ / 2018															
14. Cadastrador:																	
15. Descrição do Bem:																	
Modelo																	
Cor																	
Dimensão (Alt x Larg x Prof)																	
Capacidade																	
Base																	
Forro																	
Material																	
Tombo anterior																	
Particularidade:																	
Revisão 00																	

Empresa: Via Sul

NP: 8.1 – Cadastro de Bem Patrimonial

Versão:
001

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: 8.1 – Cadastro 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