

**Empresa/Unidade: Via Sul****Versão:  
001****NP: 8.4 – Movimentação de Bem Patrimonial**

## **Objetivo**

Estabelecer critérios e procedimentos padronizados necessários ao registro e controle de movimentação de bem patrimonial pelo 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) Diretor:

1. Aprovar movimentação de bem patrimonial.

b) Controller:

1. Aprovar movimentação de bem patrimonial.
2. Comunicar manutenção de responsável de bem patrimonial.

c) Gerente de Compras:

1. Aprovar e solicitar movimentação de bem patrimonial;
2. Aprovar baixa de bem patrimonial.

d) Gerente Administrativo:

1. Aprovar e solicitar movimentação de bem patrimonial;
2. Aprovar baixa de bem patrimonial.

e) Gerente de TI:

1. Aprovar e solicitar movimentação de bem patrimonial.

f) Gerente de Logística:

1. Aprovar e solicitar movimentação de bem patrimonial.

g) Gerente de Veículos Novos:

1. Aprovar e solicitar movimentação de bem patrimonial.

h) Gerente de Veículos Seminovos:

1. Aprovar e solicitar movimentação de bem patrimonial.

**Empresa/Unidade: Via Sul****Versão:  
001****NP: 8.4 – Movimentação de Bem Patrimonial**

## i) Gerente de Vendas Diretas:

1. Aprovar e solicitar movimentação de bem patrimonial.

## j) Gerente de Pós-Vendas:

1. Aprovar e solicitar movimentação de bem patrimonial.

## k) Gerente de Pós-Vendas:

1. Aprovar e solicitar movimentação de bem patrimonial.

## l) Gerente Contábil Fiscal:

1. Aprovar e solicitar movimentação de bem patrimonial;
2. Controlar depreciação/amortização de bem patrimonial.

## m) Líder de Patrimônio:

1. Receber bem patrimonial por aquisição/movimentação;
2. Tombar bem patrimonial;
3. Fornecer etiqueta as filiais para tombamento de bem patrimonial, quando necessário;
4. Aprovar movimentação de bem patrimonial, conforme alçada;
5. Registrar movimentação de bem patrimonial;
6. Solicitar emissão de nota fiscal de transferência/remessa;
7. Acompanhar movimentação de bem patrimonial;
8. Registrar manutenção de responsável de bem patrimonial.

## n) Analista de Compras/CE:

1. Receber bem patrimonial por aquisição/movimentação;
2. Tombar bem patrimonial;
3. Fornecer etiqueta as filiais para tombamento de bem patrimonial, quando necessário;
4. Aprovar movimentação de bem patrimonial, conforme alçada;
5. Registrar movimentação de bem patrimonial;
6. Solicitar emissão de nota fiscal de transferência/remessa;
7. Acompanhar movimentação de bem patrimonial;
8. Registrar manutenção de responsável de bem patrimonial.

## o) Analista de Compras Pleno/BA:

1. Receber bem patrimonial por aquisição/movimentação;
2. Tombar bem patrimonial;
3. Fornecer etiqueta as filiais para tombamento de bem patrimonial, quando necessário;
4. Aprovar movimentação de bem patrimonial, conforme alçada;
5. Registrar movimentação de bem patrimonial;
6. Solicitar emissão de nota fiscal de transferência/remessa;
7. Acompanhar movimentação de bem patrimonial;
8. Registrar manutenção de responsável de bem patrimonial.

**Empresa/Unidade: Via Sul****Versão:  
001****NP: 8.4 – Movimentação de Bem Patrimonial**

p) Colaborador Designado:

1. Receber bem patrimonial por aquisição/movimentação, quando necessário;
2. Tombar bem patrimonial, quando necessário;
3. Acompanhar e informar movimentação de bem patrimonial, quando necessário.

**Terminologia**

a) Não há.

**8.4.1 – Recebimento do Bem Patrimonial**

a) Os bens patrimoniais a serem alocados no Grupo Via Sul é recebido pelo Colaborador Requisitante, o qual deve identificar o tipo de aquisição:

1. Compras de bem patrimonial;
2. Movimentação do bem imobilizado entre matriz e filiais.

b) Todo recebimento de bem patrimonial na matriz e filial deve estar acompanhada de nota fiscal de compra/nota fiscal de remessa/transferência, emitida pelo cedente;

c) Para movimentação de bem patrimonial entre unidades, deve a ocorrência está devidamente registrada pelo Gerente de Departamento cedente em formulário 'FP: 9.8.4 - Solicitação de Transferência do Ativo', localizado em diretório Intranet/Formulários/Formulários Patrimônio;

d) Para recebimento de bem patrimonial o Líder de Patrimônio/Analista de Compras – CE/Analista de Compras Pleno - BA deve:

1. Quando matriz e unidades do Ceará:

- ✓ Receber bem patrimonial do fornecedor e nota fiscal referente a aquisição;
- ✓ Validar informações de nota fiscal de entrada;
- ✓ Cadastrar bem patrimonial conforme norma 'NP: 8.1 - Cadastro de Bem Patrimonial', no item '8.1.2 – Registro de Bem Patrimonial'.
- ✓ Entregar nota fiscal ao Comprador.

2. Quando demais unidades:

- ✓ Receber do Colaborador Requisitante nota fiscal do bem;
- ✓ Fornecer 'etiqueta' de tombamento ao Colaborador Requisitante através de Motorista da empresa e por meio de protocolo;

**Empresa/Unidade: Via Sul****Versão:  
001****NP: 8.4 – Movimentação de Bem Patrimonial**

- ✓ Cadastrar bem patrimonial conforme norma 'FP: 8.1 – Cadastro de Bem Patrimonial', no item '8.1.2 – Registro de Bem Patrimonial'.
- ✓ Entregar nota fiscal ao Comprador.

### **8.4.2 - Alocação do Bem Patrimonial**

- a) O bem patrimonial deve ser alocado conforme 'centro de custo';
- b) A informação dos bens alocados em cada departamento deve estar registrada no sistema Dell Kace, pelo Líder de Patrimônio;
- c) As movimentações de alocações de bem patrimonial devem ser solicitadas/informadas pelo requisitante ao Líder de Patrimônio, o qual deve registrar as devidas movimentações no sistema de controle, no campo 'Localização';

**Nota:** Quando impossibilitado presenciar movimentação de alocação do bem o colaborador designado deve acompanhar o procedimento.

### **8.4.3 – Movimentação do Bem Patrimonial**

#### **8.4.3.1 – Regras para Movimentação do Bem Patrimonial**

- a) Toda movimentação de bem patrimonial deve ser registrada através do formulário 'FP: 9.8.4 - Solicitação de Transferência do Ativo', com as devidas assinaturas do Gerente de Departamento (cedente/recebedor) e enviada por e-mail ao Líder de Patrimônio, de acordo com o tipo de movimentação:
  - 1. Entre departamento ou localização da mesma unidade;
  - 2. Entre filias da empresa;
  - 3. Movimentação do bem patrimonial por avaria;
  - 4. Entre responsáveis pelos bens patrimoniais.

**Nota:** As movimentações que não forem informadas ao departamento de Patrimônio terão o valor do bem patrimonial deduzido no centro de custo do departamento.

- b) A movimentação de entrada ou saída do bem patrimonial deve ser atualizada no formulário 'FP: 9.8.2 – Termo de Recebimento de Bem Patrimonial'.

**Empresa/Unidade: Via Sul****Versão:  
001****NP: 8.4 – Movimentação de Bem Patrimonial**

- c) A movimentação de bem patrimonial tangível (físico) entre unidades da empresa ocorre com a aprovação de:

<b>APROVADOR</b>	
Até R\$ 999.99	Líder de Patrimônio/ Analista de Compras – CE/Analista de Compras Pleno – BA
De 1.000,00 - Até R\$ 10.000,00	Gerente de Compras/Gerente Administrativo(CE/BA)/ Controller
Acima de R\$ 10.000,00	Diretor

- d) Quando necessário, o Líder de Patrimônio/Analista de Compras – CE/Analista de Compras Pleno – BA deve apresentar solicitação de movimentação de bem patrimonial entre unidades ao 'Aprovador' e solicitar aprovação da mesma;
- e) Todo bem patrimonial movimentado entre unidades deve estar acompanhado da Nota Fiscal de Transferência e ser do conhecimento de Líder de Patrimônio/Analista de Compras – CE/Analista de Compras Pleno – BA para controle.

#### **8.4.3.2 - Movimentação de Bem Patrimonial entre Unidades do Grupo Via Sul**

- a) O recebimento de bem patrimonial por movimentação dar-se-á quando do acordo entre o Gerente de Departamento cedente/recebedor;
- b) Para fornecimento de bem patrimonial por movimentação o Gerente de Departamento cedente deve:
1. Acordar bem patrimonial a ser movimentado, assim como seu traslado;
  2. Preencher formulário 'FP: 9.8.4 - Solicitação de Transferência do Ativo';
  3. Enviar e-mail ao Líder de Patrimônio/Analista de Compras – CE/Analista de Compras Pleno – BA e solicitar Nota Fiscal de Transferência/Remessa.

**Nota:** O formulário deve acompanhar o bem patrimonial quando de sua movimentação.

- c) O Líder de Patrimônio/Analista de Compras – CE/Analista de Compras Pleno – BA deve:
1. Assinar ou coletar as assinaturas necessárias em formulário dos 'aprovadores';
  2. Solicitar nota fiscal de transferência/remessa ao departamento Fiscal;
  3. Validar nota fiscal recebida e acompanhar a movimentação;
  4. Responder e-mail com a nota fiscal solicitada e formulário assinado ao Gerente de Departamento;

**Empresa/Unidade: Via Sul****Versão:  
001****NP: 8.4 – Movimentação de Bem Patrimonial**

5. Registrar a movimentação, sendo:

- ✓ Movimentação temporária: arquivar em pasta específica formulário de solicitação;

**Nota:** Na data prevista do retorno do bem ao departamento cedente deve-se vistoriar a realização do fato e descartar o formulário.

- ✓ Movimentação definitiva: registrar em sistema Dell Kace movimentação de bem patrimonial entre departamento de mesma unidade, alterado no campo 'Localização', a localização do bem.

6. Registrar ocorrência da movimentação em formulário 'FP: 9.8.2 – Termo de Recebimento de Bem Patrimonial (cedente e receptor)' e enviar ao departamento de RH;

7. Digitalizar e salvar o formulário oriundo de movimentação em diretório Intranet/Formulários/Formulários Patrimônio.

d) Quando da impossibilidade do Líder de Patrimônio acompanhar a movimentação entre unidades, deve designar colaborador para:

1. Receber o bem patrimonial e documentações;
2. Validar informações de nota fiscal de transferência/remessa;
3. Providenciar/confirmar com os envolvidos a locação do bem conforme descrito em formulário.

e) Nas filias da unidade de Pernambuco os colaboradores designados são:

Marca	Unidade	Colaborador Designado	Aprovador da Movimentação
Fiat	Arruda	Consultor de Vendas	Gerente de Departamento
	Piedade	Administrativo de Vendas	
	Seminovos		
Jeep	Imbiribeira	Assistente Administrativo	
Renault	Afogados	Analista Financeiro	
	Imbiribeira	Recepcionista	
	Piedade	Assistente Administrativo	
Nissan	Afogados	Assistente Administrativo	
	Imbiribeira	Coordenador Administrativo	
Ford	Imbiribeira	Coordenador Administrativo	
	Caxangá	Assistente Administrativo	
Kia	Imbiribeira	Assistente Administrativo	
Eurovia	Seminovos	Assistente Administrativo	

**Empresa/Unidade: Via Sul****Versão:  
001****NP: 8.4 – Movimentação de Bem Patrimonial****8.4.3.3 – Movimentação do Bem Patrimonial Entre Departamento da Mesma Unidade**

a) A movimentação de bem patrimonial tangível (físico), entre departamentos da mesma unidade do Grupo Via Sul ocorre conforme centro de custo e com autorização do Gerente de Departamento deve:

1. Acordar bem patrimonial a ser movimentado, assim como seu traslado;
2. Preencher formulário 'FP: 9.8.4 - Solicitação de Transferência do Ativo';
3. Enviar e-mail ao Líder de Patrimônio/Analista de Compras – CE/Analista de Compras Pleno – BA com formulário.

**Nota1:** O formulário deve acompanhar o bem patrimonial quando de sua movimentação.

**Nota2:** Quando movimentação temporária no formulário deve constar o tempo em que bem patrimonial vai ficar locado do departamento recebedor.

b) Para o registro da movimentação de bem patrimonial entre os departamentos ou localização o Líder de Patrimônio/Analista de Compras – CE/Analista de Compras Pleno – BA deve proceder conforme item '8.4.3.2 - Movimentação de Bem Patrimonial entre Unidades do Grupo Via Sul', letra 'C – 5 a 7', desta norma.

**8.4.3.4 – Movimentação entre Responsáveis pelos Bens Patrimoniais**

a) A movimentação de bem patrimonial tangível (físico) entre Responsável pelo Bem ocorre por motivo de admissão, transferência/promoção ou demissão do Gerente de Departamento e com autorização do Controller;

b) Para o registro da movimentação de bem patrimonial entre os Responsáveis pelo Bem o Controller deve solicitar através e-mail ao Líder de Patrimônio/Analista de Compras – CE/Analista de Compras Pleno – BA atualização de documentação de responsável pelo bem;

c) O Líder de Patrimônio deve:

1. Acessar o diretório Intranet/Formulários/Formulários Patrimônio;
2. Registrar ocorrência de entrada/saída no formulário 'FP: 9.8.2 – Termo de Recebimento de Bem Patrimonial' (cedente e recebedor);
3. Orientar o novo Responsável pelo Bem sob suas responsabilidades inerentes aos bens patrimoniais alocados em seu departamento;

**Nota:** Nas filiais de PE e BA, quando necessário deve-se designar colaborador para orientar o responsável pelo bem sobre suas responsabilidades pelo ativo.

4. Enviar e-mail ao departamento de RH com formulário supracitado;

**Empresa/Unidade: Via Sul****Versão:  
001****NP: 8.4 – Movimentação de Bem Patrimonial**

5. Arquivar documentação oriunda de movimentação entre responsáveis pelo bem em diretório Intranet/Formulários/Formulários Patrimônio.

**8.4.3.5 - Movimentação do Bem Patrimonial por Avaria**

- a) Toda avaria/não conformidade no bem patrimonial, por motivo de desgaste natural ou não, deve ser registrada pelo Gerente de Departamento para análise, quando:
1. Identificada ou comunicada por colaborador subordinado;
  2. Identificada em vistoria/inventário pelo Líder de Patrimônio/Analista de Compras – CE/Analista de Compras Pleno – BA.
- b) Para o registro da avaria de bem patrimonial o Gerente de Departamento deve:
1. Preencher o formulário 'FP: 9.8.5 - Solicitação de Avaliação de Bens para Baixa ou Conserto' e assinar;
  2. Quando mau uso identificar o responsável pela avaria no campo motivo;
  3. Registrar com foto, quando necessário;
  4. Enviar por e-mail ao Líder de Patrimônio;
- c) O Líder de Patrimônio/Analista de Compras – CE/Analista de Compras Pleno - BA ao receber o formulário supracitado deve avaliar as informações recebidas sobre a ocorrência de avaria e tomar as devidas providências, que são:
1. Bem recuperável:
    - ✓ Analisar se bem tem garantia e se tipo de avaria dar direito a usufruir da mesma, em caso positivo providenciar junto a 'autorizada' conserto do bem;
    - ✓ Sem garantia/sem direito a garantia: Verificar com técnico/prestador de serviço se o conserto do bem é viável, sendo:
      - Viável – providenciar conserto do bem;
      - Não viável – bem deve ser descartado, conforme item '8.4.6 - Baixa do Bem Patrimonial' letras de 'E à J', desta norma;
    - ✓ Sem garantia e avaria por mau uso: o responsável pela avaria deve arcar com o custo do bem, conforme item 3 desta letra.
  2. Bem não recuperável:
    - ✓ Quando avaria por desgaste natural: proceder conforme item '8.4.6 - Baixa do Bem Patrimonial' letras de 'E à J', desta norma;



**Empresa/Unidade: Via Sul****Versão:  
001****NP: 8.4 – Movimentação de Bem Patrimonial**

✓ Quando avaria por mau uso:

- Providenciar descarte do bem conforme item '8.4.6 - Baixa do Bem Patrimonial' letras de 'E à J', desta norma;
- Providenciar desconto ao responsável pela avaria conforme item 3 desta letra.

3. Desconto a colaborador por mau uso do bem:

- ✓ Emitir o formulário 'FP: 9.8.7 - Autorização de Desconto em Folha de Pagamento' em nome do responsável pela avaria;
- ✓ Enviar formulário supracitado através de e-mail ao Gerente de Departamento e solicitar aplicação da devida penalidade e ressarcimento do bem conforme diretrizes da empresa.

**Nota:** A empresa se reserva ao direito de ser ressarcida financeiramente dos danos causados a seus ativos quando estes forem causados por falta de zelo comprovado dos colaboradores, e aplicar as sanções cabíveis para a prevenção de futuros danos à sua propriedade.

d) O Gerente de Departamento deve:

1. Advertir o colaborador responsável pela avaria;
2. Assinar e coletar assinatura do colaborador em formulário 'FP: 9.8.7 - Autorização de Desconto em Folha de Pagamento';
3. Entregar o formulário supracitado ao DP.

#### **8.4.4 - Depreciação e Amortização do Bem Patrimonial**

- a) A depreciação dar-se-á quando na redução de valor dos bens que integram o ativo permanente (geralmente o imobilizado), em decorrência de desgaste ou perda de utilidade pelo uso, ação da natureza ou obsolescência;
- b) A amortização dar-se-á quando na diminuição do valor dos bens intangíveis que integram o ativo permanente e tem lugar quando o limitante da vida útil for o tempo, diferentemente da depreciação, que é pelo uso, tempo e obsolescência;
- c) A depreciação/amortização do bem patrimonial deve ser registrada mensalmente tomando como base Instrução Normativa SRF;
- d) Os bens patrimoniais são depreciados/amortizados manualmente pelo Gerente Contábil Fiscal, o qual deve:
  1. Acessar o diretório G:\Contabilidade\MIGRACAO NUVEM\ (pasta da unidade);
  2. Acessar a planilha eletrônica 'Planilha de Depreciação\unidade';

**Empresa/Unidade: Via Sul****Versão:  
001****NP: 8.4 – Movimentação de Bem Patrimonial**

3. Registrar manutenção sobre depreciação/amortização do bem;
  4. Acessar o sistema Dealer Net e registrar movimentações depreciação/amortização de bem patrimonial.
- e) Para cálculo de taxa de depreciação e amortização de bens patrimoniais, o Gerente Contábil Fiscal deve considerar os prazos de vida útil e as taxas de depreciação relacionadas abaixo:

BEM IMOBILIZADO	TAXA de DEPRECIÇÃO/ANO	PRAZO DE VIDA ÚTIL
Edificações	4%	25 Anos
Instalações	10%	10 Anos
Máquinas, Equipamentos e Ferramentas pesadas	10%	10 Anos
Equipamentos leves	10%	10 Anos
Caminhões e Semirreboque	25%	4 Anos
Veículos de passageiros e mistos	20%	5 Anos
Motociclos	25%	4 Anos
Ferramentas manuais leves	20%	10 Anos
Móveis e Utensílios	10%	10 Anos
Equipamentos de Comunicação	20%	5 Anos
Máquinas e equipamentos de informática	20%	5 Anos
Software	20%	5 Anos

**Nota:** A lista completa do que pode ser amortizado na contabilidade pode ser consultado no Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999.

#### **8.4.5 – Ocorrências e Sinistros em Bens Patrimoniais**

- a) Para qualquer dano causado ou ocorrência de sinistro em bem patrimonial, o Gerente de Departamento deve enviar ao Controller e-mail com as informações e/ou documentos para esclarecimentos e devidas providências;
- b) Para as ocorrências de furto, roubo ou acidentes de trânsito com/sem veículo da empresa, deve ser apresentado pelo responsável o BO (Boletim de Ocorrência), devidamente registrado em Delegacia de Polícia ou site na internet;
- c) Em casos de dano/ocorrências de sinistros, quando se avalie que o custo da recuperação seja economicamente desvantajoso frente à compra de outro bem (incêndio, roubo ou qualquer outro motivo), o Gerente de Departamento deve comunicar também ao Gerente Compras/Gerente TI para as devidas providências;
- d) Os envolvidos no sinistro, para melhor estudo de caso pelo Controller/Gerente de Compras/Gerente de TI, devem relatar a ocorrência com informações que melhor ilustre o ocorrido, se possível, com fotos do bem avariado ou do local da ocorrência;
- e) O Controller conforme informações da ocorrência/sinistro deve:
  1. Realizar análise da ocorrência e quando necessário solicitar parecer da Assessoria Jurídica e/ou Recursos Humanos do ocorrido;

**Empresa/Unidade: Via Sul****Versão:  
001****NP: 8.4 – Movimentação de Bem Patrimonial**

2. Definir em autorizar ou não a reposição do bem, fazendo conhecer sua decisão através de resposta de e-mail ou pessoalmente aos envolvidos;
3. Liberar através de e-mail ao Líder de Patrimônio efetuar baixa do bem patrimonial.

#### **8.4.6 - Baixa do Bem Patrimonial**

- a) Toda baixa de bem patrimonial deve ser informada pelo Líder de Patrimônio/Analista de Compras – CE/Analista de Compras Pleno – BA ao departamento de Contabilidade;
- b) A baixa de bem patrimonial ocorre por efetiva retirada física do bem do Grupo Via Sul, quando:
  1. Venda de bem patrimonial;
  2. Devolução de compra;
  3. Baixa por furto, roubo ou perda;
  4. Baixa por sucata ou obsolescência;
  5. Perda ou troca da plaqueta de tombamento.
- c) Toda solicitação de baixa de bem patrimonial deve ser acompanhada de documento comprobatório por tipo de processo, sendo:
  1. Quando por roubo: anexar boletim de ocorrência ao formulário devidamente preenchido;
  2. Quando por extravio/furto ou perda: anexar parecer escrito pelo Gerente de Departamento do bem ao formulário devidamente preenchido.

**Nota:** Para o caso de baixa por furto, roubo ou perda deve ser respeitado um prazo de 30 (trinta) dias do ocorrido, para a eventualidade de se recuperar o bem patrimonial.
- d) Para solicitação da baixa o Gerente de Departamento deve preencher o formulário 'FP: 9.8.5 - Solicitação de Avaliação de Bens para Baixa ou Conserto' e enviar através de e-mail ao Líder de Patrimônio/Analista de Compras – CE/Analista de Compras Pleno – BA informando a necessidade de baixa do bem com documento comprobatório anexo;
- e) O Líder de Patrimônio Analista de Compras – CE/Analista de Compras Pleno – BA deve identificar em formulário motivo para baixa e:
  1. Quando necessário, solicitar vistoria técnica (interno ou externo) e parecer registrado no formulário 'FP: 9.8.5 - Solicitação de Avaliação de Bens para Baixa ou Conserto';
  2. Confirmada o parecer técnico para baixa do bem patrimonial preencher o formulário 'FP: 9.8.6 – Termo de Baixa' e assinar;
  3. Apresentar ao Gerente de Compras/Gerente Administrativo processo de baixa de bem patrimonial.

Empresa/Unidade: Via Sul

Versão:  
001

NP: 8.4 – Movimentação de Bem Patrimonial

f) O Gerente de Compras/Gerente Administrativo deve:

1. Avaliar a motivação da baixa do bem patrimonial;
2. Quando necessário, solicitar vistoria no mesmo ao Gerente TI;
3. Assinar o formulário 'FP: 9.7.6 – Termo de Baixa' e devolver documentação assinada ao Líder de Patrimônio/Analista de Compras – CE/Analista de Compras Pleno – BA;

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

1. Solicitar emissão de nota fiscal de baixa ao departamento Fiscal e informar o número constante na etiqueta de tombamento;

**Nota:** A baixa de item de 'carga de material' é suportada apenas pelo formulário de solicitação, não sendo emitido nota fiscal.

2. Remover a etiqueta de tombamento e colar na ficha de cadastro do bem ou cortá-la de maneira que não seja reutilizada;
3. Enviar e-mail ao Gerente Contábil Fiscal contendo formulário assinado com autorização de baixa e cópia de nota fiscal e/ou documento comprobatório para origem da baixa;
4. Registrar baixa do bem no sistema Dell Kace, alterando no campo 'Status do Ativo';
5. Digitalizar documentação oriunda de baixa de bem patrimonial, acessar o diretório Intranet/Patrimônio/Baixa e arquivar documentação oriunda de baixa de bem patrimonial;

h) O Gerente Contábil Fiscal deve:

1. Acessar o diretório G:\Contabilidade\MIGRACAO NUVEM\ (pasta da unidade);
2. Acessar a planilha eletrônica 'Planilha de Depreciação\unidade';
3. Registrar manutenção sobre baixa do bem;
4. Acessar mensalmente o sistema Dealer Net e registrar baixa de bem patrimonial.

## Controle de Versão

### Histórico da Primeira Versão:

Elaborado por:	Data:	Autorizado por:	Data:
Econtech	22/02/2018	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/Unidade: Via Sul****Versão:  
001****NP: 8.4 – Movimentação 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: 8.4.7 – Entrada de Bem Patrimonial por Aquisição;
2. FR: 8.4.8 – Entrada de Bem Patrimonial por Movimentação;
3. FR: 8.4.9 – Movimentação entre Responsáveis pelos Bens Patrimoniais;
4. FR: 8.4.10 – Movimentação do Bem Patrimonial por Avaria;
5. FR: 8.4.11 – Depreciação e Amortização do Bem Patrimonial;
6. FR: 8.4.12 – Baixa do Bem Patrimonial.

**Formulário Padrão:**

1. FP: 9.8.1 - Ficha de Cadastro Patrimonial;
2. FP: 9.8.2 - Termo de Recebimento de Bem Patrimonial;
3. FP: 9.8.4 - Solicitação de Transferência do Ativo;
4. FP: 9.8.5 - Solicitação de Avaliação de Bens para Baixa ou Conserto;
5. FP: 9.8.6 - Termo de Baixa;
6. FP: 9.8.7 - Autorização de Desconto em Folha de Pagamento.

Empresa/Unidade: Via Sul

Versão:  
001

NP: 8.4 – Movimentação de Bem Patrimonial

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		ALUGADO		CONVÊNIO							
		BOM		CEDIDO		DOAÇÃO							
		REGULAR		COMODATO		INCORPORAÇÃO							
		MAU RECUPERÁVEL		COMPRA		FABRICAÇÃO							
		OBSOLETO											
10. Tipo de Aquisição:													
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/Unidade: Via Sul

Versão:  
001

NP: 8.4 – Movimentação 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

	<b>NORMA DE PROCEDIMENTO</b>	
	<b>Empresa/Unidade: Via Sul</b>	
<b>NP: 8.4 – Movimentação de Bem Patrimonial</b>		<b>Versão: 001</b>

	<b>P: 9.8.4 - SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DO ATIVO</b>			
	<b>DADOS DA ORIGEM</b>			
Unidade de Origem:			Data Prevista da Transferência:	
Subunidade:		Localização/Endereço:		
Departamento / Setor:			Centro de Custo:	
<b>DADOS DO DESTINO</b>				
Unidade de Destino:			Data Prevista do Recebimento:	
Subunidade:		Localização/Endereço:		
Departamento / Setor:			Centro de Custo:	
<b>DADOS DA NOTA FISCAL - (Transferência entre Unidades)</b>				
Número:	Série:	Data de Emissão:	Valor:	
<b>TIPO DE TRANSFERÊNCIA</b>				
<input type="checkbox"/> Definitiva	<input type="checkbox"/> Tempo Determinado	Início:	Fim:	
<b>DESCREVER O MOTIVO</b>				
<b>ITENS</b>				
Nº Tombo:	Descrição:			
Nº Tombo:	Descrição:			
Nº Tombo:	Descrição:			
Nº Tombo:	Descrição:			
<b>GERENTE DE DEPARTAMENTO</b>		<b>APROVAÇÃO</b>		
<b>Cedente</b>	<b>Recebedor</b>	<b>Patrimônio</b>	<b>Gerente de Compras/ Administrativo/Controller</b>	<b>Diretoria</b>
Nome:	Nome:	Nome:	Nome:	Nome:
Data:    /    /	Data:    /    /	Data:    /    /	Data:    /    /	Data:    /    /
Assinatura	Assinatura	Assinatura	Assinatura	Assinatura

Revisão: 00



Empresa/Unidade: Via Sul

NP: 8.4 – Movimentação 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

Empresa/Unidade: Via Sul

NP: 8.4 – Movimentação de Bem Patrimonial

Versão:  
001FP: 9.8.7 - AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA DE  
PAGAMENTO

Eu, ....., portador da matrícula  
....., CPF ....., AUTORIZO por meio desta, a empresa  
....., CNPJ  
....., proceder os descontos de minhas verbas salariais o valor  
de R\$ ..... (.....),  
referente à .....

Por ser verdade, firmo o presente.

-----  
**Colaborador**

Recife, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Vias:

1ª via: Empresa.

2ª via: empregado.

Se menor assinatura e dados do responsável.

Revisão 00.