



Inspere

INSPEE – INSTITUTO DE ENSINO E PESQUISA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO IMOBILIZADO

SUMÁRIO

ASSUNTO: Controle de Patrimônio Imobilizado

1.OBJETIVO.....	2
2.DEFINIÇÕES.....	2
2.1 Patrimônio Imobilizado.....	2
2.2 Ativo Fixo.....	2
2.3 Centro de Custo.....	3
2.4 Responsável Direto pelo Departamento ou Centro de Custo.....	3
2.5 Depreciação do Ativo Fixo.....	3
2.6 Identificação do Bem.....	3
2.7 Pedido de Transferência.....	4
3. DEPARTAMENTOS ENVOLVIDOS.....	4
4. PROCEDIMENTOS.....	4
4.1 Áreas compradoras.....	4
4.2 Administrativo e Financeiro.....	8
4.3 Contabilidade.....	8
4.4 Áreas usuárias.....	9
5. ANEXOS.....	10
6. FLUXOS.....	14

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ASSUNTO: Controle de Patrimônio Imobilizado

1 – OBJETIVO

Esta Norma tem como objetivo definir os critérios para controle de Bens Patrimoniais do Inspere, estabelecer os procedimentos administrativos para imobilização de novos bens adquiridos, transferências de bens em uso para outros Departamentos ou Centro de Custo, definir os procedimentos para baixa de bens obsoletos, extintos, desaparecidos ou doados do Patrimônio da Instituição.

2 – DEFINIÇÕES

2.1 - Patrimônio Imobilizado

Define-se por patrimônio imobilizado, neste Manual, todos os bens móveis e imóveis do Inspere designados para prestação de serviços ou para estrutura de apoio à administração, ensino, pesquisa e extensão. Exemplo: Prédios, Terrenos, Instalações, Máquinas, Bancadas, Armários, Mesas de Escritório, Computadores, Ferramentas, e Outros Bens Análogos.

2.2 - Ativo Fixo

É o bem disponível e liberado para a atividade principal do Inspere. O Ativo Fixo é o bem ativado em um determinado Centro de Custo.

2.3 - Centro de Custo

É a área de responsabilidade do bem ativado, devidamente identificável. Nos Centros de Custo serão alocados os custos de depreciação desse bem. O Centro de Custo será identificado por código e/ou nome da área onde o bem está lotado.

2.4 - Responsável Direto pelo Departamento ou Centro de Custo

É o colaborador oficialmente designado para uma determinada área de Centro de Custo e que será o responsável oficial pelos bens lotados em seu Centro de Custo. Se uma determinada área de Centro de Custo não tem um responsável oficialmente designado, responderá o responsável imediatamente superior.

2.5 - Depreciação do Ativo Fixo

Depreciação é a desvalorização por desgaste durante o período de vida útil do bem ativado. A vida útil é estabelecida com base na CPC 27, que considera a vida útil do bem o período de tempo durante o qual a entidade espera utilizar o bem.

2.6 - Identificação do Bem

As áreas que adquirirem o Ativo devem fixar a Plaqueta (**Anexo 4**) que contém o número de identificação e código de barras, para facilitar sua localização; registrar os dados do bem no formulário apresentado no **Anexo 1**, e enviar para contabilidade.

2.7 - Pedido de Transferência

É o meio utilizado pelo usuário para transferir um bem que encontra-se sob sua responsabilidade para outro Departamento ou Centro de Custo. Essa Transferência só será concluída após o Recebimento do Bem pelo responsável do Departamento ou Centro de Custo destino, que consiste no preenchimento do formulário conforme **Anexo 2**.

OBS.: Esse procedimento é obrigatório, sempre que houver uma aquisição de Bem Patrimonial ou uma Transferência.

3 – DEPARTAMENTOS ENVOLVIDOS

- TI
- Infra Estrutura
- DEA
- Biblioteca
- Administrativo Financeiro
- Contabilidade

4 – PROCEDIMENTOS

4.1 – Áreas compradoras

Compras

Formalizar o pedido de compra junto ao fornecedor de acordo com a política de compras:

- a) Solicitar ou identificar a necessidade de compra;

b) Incluir no orçamento para o próximo período; **(solicitar autorização especial)**

c) Efetuar as cotações no mercado e;

d) Analisar a melhor proposta e efetivar a compra.

Contatar a contabilidade para verificação dos requisitos para imobilização;

a) Ser para uso na sua atividade principal ou para fins administrativos;

b) Ser utilizado por mais de um ano;

c) Gerar benefícios econômicos futuros para a entidade;

d) Ser mensurado confiavelmente, e;

e) Ter valor igual ou superior a R\$ 1.200,00.

Receber Ordem de Compra e Nota Fiscal ou Termo de Doação do bem, tomar as seguintes providências:

a) Conferir a mercadoria, de acordo com as especificações da ordem de compra;

b) Providenciar a Plaqueta de Identificação (**Anexo 4**) e afixá-la ao bem, antes de sua liberação para uso da área destinatária, e preencher o formulário **Anexo 1**, ou no caso de Doação **Anexo 2** com a descrição do bem adquirido e Centro de Custo onde os bens serão lotados, para que seja permitido um rastreamento desses bens.

c) Relacionar os bens que não permitem emplaceamento, através do formulário **Anexo 1**, ou no caso de Doação **Anexo 2** com a descrição do bem adquirido/recebido e Centro de Custo onde os bens serão lotados. Deverá ser atribuído o número de uma plaqueta (**Anexo 4**), e a mesma deverá ser reservada.

- d) Acomodar o produto em local apropriado, ou encaminhar para área onde o bem será utilizado;
- e) Incluir Nota fiscal no sistema de pagamento;
- f) Enviar formulário **Anexo 1** ou no caso de Doação, **Anexo 2** com o número da plaqueta (**Anexo 4**) para contabilidade em até 72 horas;

Transferência de Bens Patrimoniais

Preencher o formulário **Anexo 2** e enviar para contabilidade efetuar a alteração no sistema de controle do Imobilizado.

Baixa do bem

- a) Solicitar a avaliação do bem e aprovação da Diretoria conforme Estatuto Social;
- b) Encaminhar o formulário **Anexo 2** devidamente preenchido, inclusive com a anotação do número de plaqueta (**Anexo 4**), para controle;
- c) Retirar a plaqueta (**Anexo 4**) independente se o mesmo seguir para doação ou descarte.

Obs.: A baixa definitiva do bem no Sistema de Controle Patrimonial só será feita mediante aprovação da diretoria conforme Estatuto Social.

Reformas ou Reparos (remessas para conserto)

- a) Preencher o formulário **Anexo 2**, com as informações do bem que sairá das dependências, responsável e prazo de retorno;
- b) Encaminhar a Contabilidade para registro e;

c) Acompanhar o retorno do bem e informar a contabilidade.

Obs.: Os custos de manutenção do bem não devem ser imobilizados.

Partes de alguns itens do ativo imobilizado podem requerer substituição e estes devem ser imobilizados.

Observância dos Procedimentos

Observar os procedimentos a fim de garantir que os bens serão ativados adequadamente.

Obs.: Desvios encontrados nesse processo serão notificados a diretoria responsável.

Recebimento de Bem em Doação

Seguir os seguintes procedimentos:

a) Providenciar a Plaqueta de Identificação (**Anexo 4**) e afixá-la ao bem, antes de sua liberação para uso da área destinatária, e preencher o formulário **Anexo 1**, ou no caso de Doação **Anexo 2**, com a descrição do bem adquirido e Centro de Custo onde os bens serão lotados, para que seja permitido um rastreamento desses bens.

b) Relacionar os bens que não permitem emplacamento, através do formulário **Anexo 1**, ou no caso de Doação **Anexo 2**, com a descrição do bem adquirido/recebido e Centro de Custo onde os bens serão lotados. Deverá ser atribuído o número de uma plaqueta (**Anexo 4**), e a mesma deverá ser reservada.

c) Juntar às cópias dos documentos de aquisição (nota fiscal ou termo de doação), e encaminhar à Contabilidade.

4.2 – Administrativo e Financeiro

Pagamento

Receber a nota fiscal e boleto conforme procedimentos e incluir no próximo fluxo de caixa para pagamento.

4.3 - Contabilidade

Análise contábil do bem a ser adquirido

Receber das áreas compradoras o pedido de compra ou e-mail com a descrição do bem a ser adquirido e verificar os requisitos para imobilização;

- a) Ser para uso na sua atividade principal ou para fins administrativos;
- b) Ser utilizado por mais de um ano;
- c) Gerar benefícios econômicos futuros para a entidade;
- d) Ser mensurado confiavelmente, e
- e) Ter valor igual ou superior a R\$ 1.200,00.

Registro contábil

Receber das áreas compradoras o formulário **Anexo 1** ou **Anexo 2** devidamente preenchido com o número da plaqueta (**Anexo 4**), para classificação e registro contábil no módulo de controle patrimonial.

Obs.: Para os eventos de aquisição, caso as áreas não enviem o **Anexo 1** devidamente preenchido junto com a nota para pagamento a Contabilidade registra em conta contábil de Imobilizado a Classificar e aguarda 72 horas pelo envio e só então classifica para a conta contábil adequada.

Baixa do bem

Receber das áreas o **Anexo 2** devidamente preenchido, e realizar a baixa no sistema de controle patrimonial.

Obs.: A baixa definitiva do bem no Sistema de Controle Patrimonial será feita mediante aprovação da diretoria conforme Estatuto Social.

4.4 – Áreas usuárias

Utilização de Bens Particulares

Informar a entrada ou saída do bem no **Anexo 3**. Isso se faz necessário para que não haja confusão entre o patrimônio do Inspere e o patrimônio do colaborador.

ANEXO 1 – Formulário de Aquisição – Disponibilizado na Intranet

Dados dos bens			
Nº patrimônio	Descrição	Valor (Aquisição)	Número de Série
			Vida útil estimada
Nº patrimônio	Descrição	Valor (Aquisição)	Número de Série
			Vida útil estimada
Nº patrimônio	Descrição	Valor (Aquisição)	Número de Série
			Vida útil estimada
Nº patrimônio	Descrição	Valor (Aquisição)	Número de Série
			Vida útil estimada
Nº patrimônio	Descrição	Valor (Aquisição)	Número de Série
			Vida útil estimada
Nº patrimônio	Descrição	Valor (Aquisição)	Número de Série
			Vida útil estimada
Nº patrimônio	Descrição	Valor (Aquisição)	Número de Série
			Vida útil estimada
Observações			
<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>			

Data	Fornecedor	Nota Fiscal
Recebedor	Área/Centro de Custo	

ANEXO 2 – Formulário de outras Transações

Dados dos bens			
Nº patrimônio	Descrição	Número de Série	Valor (Aquisição)
Nº patrimônio	Descrição	Número de Série	Valor (Aquisição)

Preencha abaixo o quadro referente à transação a ser registrada:

<input type="checkbox"/> Transferência			
Data	Responsável	Autorizado por	
Área/Centro de Custo Origem		Área/Centro de Custo Destino	

<input type="checkbox"/> Doação Recebida <input type="checkbox"/> Doação Concedida			
Data	Doador/Donatário	Nota Fiscal/Termo de Doação	
Responsável		Área/Centro de Custo	

<input type="checkbox"/> Sucateamento <input type="checkbox"/> Venda			
Data	Responsável	Autorizado por	

<input type="checkbox"/> Remessa para conserto			
Data Remessa	Fornecedor	Prazo para Retorno	Autorizado por
Data Retorno	Recebedor	Área	

Observações

ANEXO 3 – Formulário de Controle Bens Pessoais Colaboradores

Dados dos bens	
Descrição	
Data de Entrada	Data de Saída
Proprietário	Localização
Observações	

Insper

ANEXO 4 – Modelo de Plaqueta

