

	<b>ROTINAS PATRIMÔNIO</b>	Código:	PR 31
		Revisão:	01
		Página:	1 de 6
		Data:	30/04/2009
		Arquivo:	PR 31_01.doc
Aprovação: Olavo R. Tomasini		Rubrica:	

## **1 OBJETIVO**

Estabelecer rotinas adotadas pela empresa relacionadas ao patrimônio da Sulcatarinense.

## **2 RESPONSABILIDADE**

A responsabilidade pela elaboração, implementação e revisão deste documento é do coordenador da qualidade, gerente administrativo e gerente financeiro.

## **3 ABRANGÊNCIA**

Todos os setores da Sulcatarinense Mineração Artefatos de Cimento, Britagem e Construções Ltda.

## **4 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

Não se aplica.

## **5 DEFINIÇÕES**

Não se aplica.

## **6 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **6.1 PEDIDO DE INVESTIMENTO PATRIMONIAL PIP**

Para aquisição de bens do ativo imobilizado da empresa é necessário que o responsável de cada setor solicitante da Sulcatarinense encaminhe por e-mail para o patrimônio ([patrimônio@sulcatarinense.com.br](mailto:patrimônio@sulcatarinense.com.br)) uma breve descrição do bem a ser adquirido.

Após o recebimento o patrimônio encaminha para o setor de compras um e-mail ([compras@sulcatarinense.com.br](mailto:compras@sulcatarinense.com.br)) solicitando 3 cotações de fornecedores conforme descrito em procedimento de aquisição da Sulcatarinense PR 07. De posse destas informações o compras responde por e-mail ao patrimônio para que o setor confeccione o PIP – FP 07 03.

Após formulário devidamente preenchido e com os orçamentos em anexo, este é encaminhado para o responsável do setor solicitante para colher as devidas assinaturas que comprovam a aprovação do investimento patrimonial. (verificar no PR 07 os envolvidos para as aprovações).

É de responsabilidade do patrimônio providenciar a ordem de compra do material no sistema Logix), para as devidas modalidades do processo de aquisição, ficando sob responsabilidade do patrimônio identificar o nº do PIP na ordem de compra.

Após entrega do bem por parte do fornecedor este deverá ser encaminhado para patrimônio, juntamente com a respectiva nota fiscal para providenciar sua identificação junto ao sistema Logx – modulo patrimonial.

O processo de aquisição encerra com o envio do bem para o respectivo destino (solicitante) juntamente com o termo de responsabilidade devidamente assinado pelo mesmo.

Nota: Para os casos em que imobilizado é entregue diretamente nas obras longe da sede da empresa, o setor de patrimônio deverá ser comunicado e a nota do material deverá ser encaminhada automaticamente para o respectivo setor, para que as providências sejam tomadas como, por exemplo, a identificação do material (será encaminhada para o responsável pela área administrativa da obra realizá-la).

## **6.2 TERMO DE RESPONSABILIDADE**

É de responsabilidade do setor de patrimônio realizar 1 vez por ano (de preferência no final do ano) o levantamento patrimonial. No levantamento patrimonial o setor de patrimônio irá atualizar o termo de responsabilidade por setor através do preenchimento do formulário FP 31 01.

Nos casos em que houver a transferência do bem imobilizado do setor ou obra fica responsabilidade do funcionário ou responsável do setor comunicar o patrimônio tal transferência, uma vez que tais equipamentos estão sob sua responsabilidade.

No caso de demissão ou outro tipo de desligamento do funcionário da Sulcatarinense, tal funcionários deverá comparecer no setor de patrimônio para dar baixa no termo de responsabilidade, conforme descrito no procedimento PR 21.

Caso isto não ocorra será descontado da rescisão dos funcionários todos os bens listados no termo.

Nota: Esta rotina também é aplica para os casos de extravio ou perda de materiais listados no termo de responsabilidade do funcionário.

## **6.3 CONERTO DE EQUIPAMENTO E DEMAIS BENS DA EMPRESA**

É de responsabilidade do setor de patrimônio por abrir o protocolo de encaminhamento de conserto de equipamentos e demais bens da Sulcatarinense FP 31 02. Desta forma os funcionários deverão procurar o setor de patrimônio, para qualquer tipo de conserto (incluindo as obras).

Após o correto preenchido do formulário (2 vias) o patrimônio encaminhará tal documento para o setor de compras da empresa. Tal documento deverá ser assinado pela área de compras, confirmando assim o recebimento da solicitação. Uma das vias ficará com a área de compras e o outro com o patrimônio da Sulcatarinense.

O setor de compras deverá providenciar orçamentos e pegar autorização do Gerente Administrativo (assinatura), para autorizar o conserto.

Após conserto o setor de compras deverá encaminhar o equipamento para o patrimônio para dar baixa no protocolo de conserto FP 31 02.

Para finalizar o processo é de responsabilidade do patrimônio enviar para área solicitante o equipamento com os devidos reparos realizados.

No caso de inviabilidade de conserto o setor de compras deverá solicitar laudo para comprovar tal inviabilidade (quando aplicável pegar parecer da área responsável da empresa). O setor de compras deverá encaminhar para o patrimônio, o protocolo e o laudo para realizar baixa de equipamento na relação dos bens permanentes da Sulcatarinense.

#### **6.4 BAIXA BENS PERMANENTES**

O setor de patrimônio é responsável por dar baixa nos bens do ativo permanente da empresa. Tais baixas necessitam correto preenchimento do formulário FP 31 03, laudos e assinado pelos responsáveis (Patrimônio, Gerente Administrativo e Diretor Administrativo / Financeiro). Após aprovações fica sob responsabilidade do patrimônio em dar baixa de tais bens no sistema Logix e dar o correto encaminhamento para descarte desses bens.

#### **6.5 COMUNICAÇÃO DE PENHORA**

É de responsabilidade do setor financeiro e jurídico encaminhar formulários de situação de penhora dos bens da empresa (FP 31 04 financeiro e FP 31 05 jurídico).

Este documento servirá de registro para o controle da situação dos bens imobilizados da empresa (caminhões e equipamentos).

As mudanças da situação de penhora alimentarão as planilhas de controle do patrimônio e deverão ser repassadas para a direção administrativa financeira, gerência administrativa, gerência financeira e jurídica da empresa.

Nota: é importante lembrar a necessidade de consultar o patrimônio para qualquer ação que envolva os bens imobilizados da empresa para que não haja problemas com relação a atual situação do bem.

#### **6.6 TEMPO E TAXA DE DEPRECIÇÃO**

Para lançamento do tempo e taxa de depreciação no sistema Logix é utilizado as considerações da Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998 disponível no site [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br).







This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.