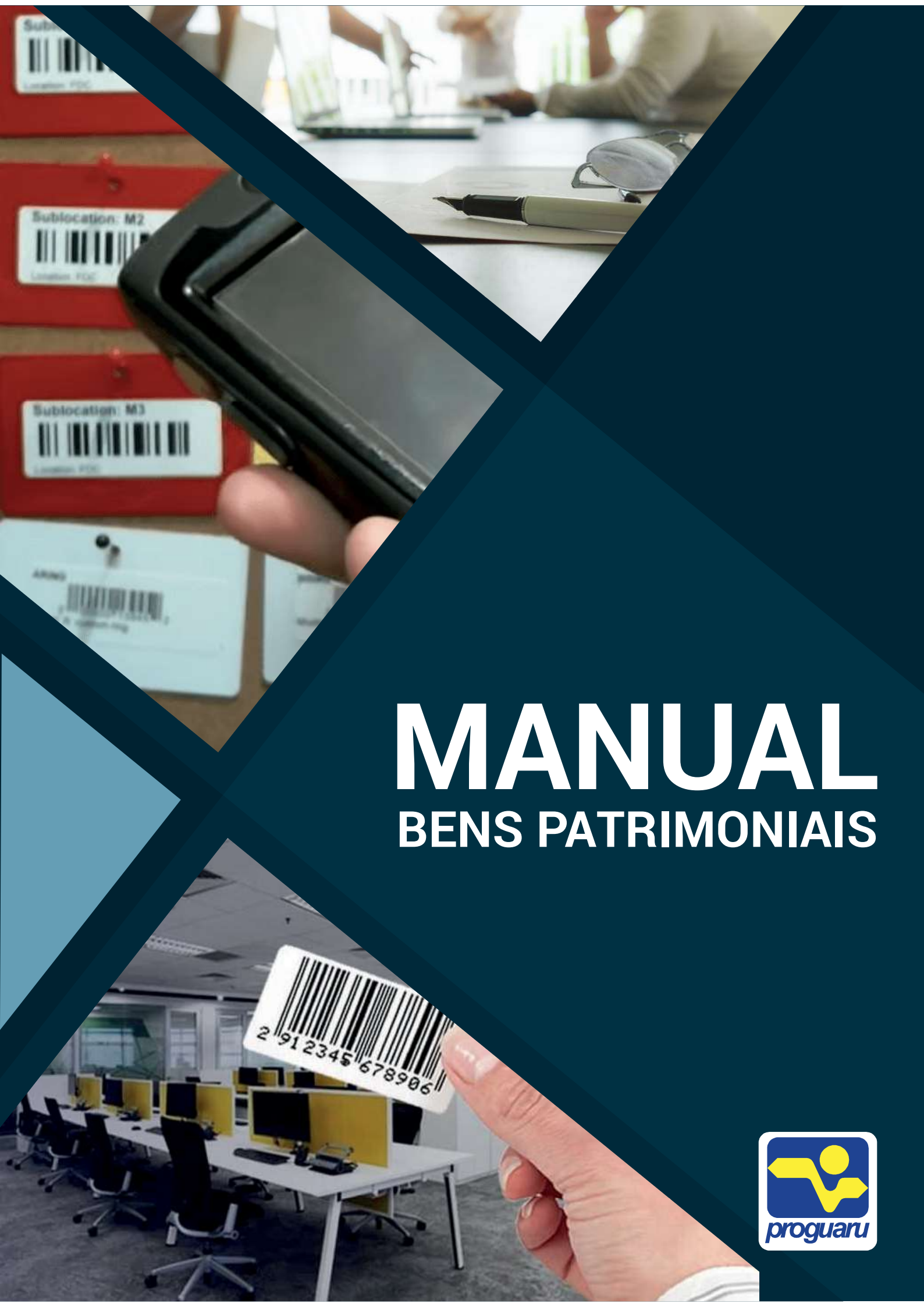




MANUAL

BENS PATRIMONIAIS



REGISTRO DAS ALTERAÇÕES DO MANUAL

2019

Versão	Data	Resolução
Inicial	04/12/2008	060/2008
Revisão 1	08/11/2011	047/2011
Revisão 2	15/07/2019	021/2019



EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO MANUAL

Rafael Tatsui Inazawa

Cíntia Pereira Marques Macedo

João Francisco Staub Mafra

Sarah Khoshneviss

Vitor Morilha Catelan

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	2
2. DEFINIÇÕES.....	2
3. REGISTRO DE BEM PATRIMONIAL	2
4. DAS RESPONSABILIDADES	2
5. DO INVENTÁRIO.....	2
6. DAS DESATIVAÇÕES	2
7. DAS MANUTENÇÕES DE BENS	2
PATRIMONIAIS.....	2
8. BENS COM RESTRIÇÃO JUDICIAL	2
9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	2
10. ANEXOS.....	2

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem por finalidade estabelecer os critérios e procedimentos referentes ao controle dos bens do Ativo Imobilizado e Intangíveis da **PROGRESSO E DESENVOLVIMENTO DE GUARULHOS S/A. – PROGUARU**, doravante denominada simplesmente **PROGUARU**, consoante a sua natureza jurídica como sociedade anônima de economia mista e, portanto, regida pela legislação aplicada.

2. DEFINIÇÕES

Para fins deste Manual, e respectiva movimentação dos bens patrimoniais, considera-se:

a) **Bens do ativo imobilizado e intangíveis:** São os bens adquiridos pela **PROGUARU**, para consecução de suas atividades, que não sejam de consumo, tenham vida útil acima de 1 (um) ano e sejam classificados em:

- **Bens do ativo imobilizado:** São bens corpóreos destinado à manutenção das atividades da empresa ou exercidos com essa finalidade, inclusive os decorrentes de operações que transfiram à **PROGUARU**, os benefícios, riscos e controle desses bens.
- **Bens intangíveis:** São bens incorpóreos destinados à manutenção das atividades da empresa ou exercidos com essa finalidade, inclusive o fundo de comércio adquirido.

A Receita Federal do Brasil estipula, para fins fiscais, que o valor mínimo para imobilização de um bem é de R\$ 1.200,00 (Um mil e duzentos reais), ou o valor da época se for alterado.

Os bens do Ativo Imobilizado podem ser próprios ou de terceiros como nos casos de locações, comodatos etc. Os bens de terceiros terão numeração própria e serão identificados com sufixo junto ao número que o diferencie dos demais bens. Os bens locados terão o sufixo “-LOC”; os bens em comodato terão o sufixo “-CMD”; os bens particulares terão o sufixo “-PRT” e assim por diante.

b) **Imobilização ou Patrimonialização:** É o ato de registrar individualmente o bem no cadastro de bens patrimoniais no sistema de controle patrimonial da **PROGUARU**. Para fins de controle no cadastro de bens patrimoniais registrar-se-ão também os bens de propriedade de terceiros que estejam sob responsabilidade e em uso na **PROGUARU** (bens emprestados, em consignação, em comodato, em locação etc.), casos em que o(a) responsável pelo controle será o(a) Gestor(a) do Contrato ou o(a) requisitante adquirente, nos casos sem contrato.

No caso de contratos a responsabilidade do(a) Gestor(a) será compartilhada com a responsabilidade do(a) usuário (a).

Os demais casos de incorporação ao patrimônio da empresa são:

- **Por permuta:** Quando a **PROGUARU** permuta com outro órgão público a utilização de bem patrimonial.
- **Por avaliações:** Quando a **PROGUARU** incorpora bem que tenha sido alvo de avaliação especializada e considerado bem patrimonial.
- **Por doações:** Quando a **PROGUARU** recebe bem patrimonial doado por terceiros motivada pela necessidade.
- **Fabricação própria:** Quando a **PROGUARU** produz em seu próprio ambiente, bem patrimonial. Neste caso deve haver justificativa e demonstração do custo do bem fabricado bem como a data do início de sua utilização.
- **Convênios:** Bens adquiridos em convênio com outro órgão público e/ou privado.
- **Reincorporação:** Procedimento utilizado para imobilização de um bem já desativado.

c) Usuário(a): É o(a) funcionário(a) da **PROGUARU** que utiliza os bens para exercer suas atividades, ficando responsável pela guarda, conservação e movimentação dos bens conforme os procedimentos estabelecidos. O controle da utilização dos bens será determinado de acordo com a política estabelecida pela empresa, sendo os(as) Gerentes de cada área responsáveis pelos bens a serviço da sua unidade ou local, cabendo a eles(as) a designação de funcionário(a) que colaborará diretamente com a Seção de Patrimônio e que fará os controles de movimentação de bens patrimoniais, no sentido de identificar os bens e documentar as transferências de local, setor ou usuário(a).

Os bens ficarão em nome dos(as) responsáveis que exerçam cargo de liderança (Encarregado(a), Coordenador(a), Supervisor(a), Gerente ou Diretor(a)), exceto os Aparelhos de Smartphones que serão individualizados com o Termo de Responsabilidade (ANEXO VII).

d) Carga patrimonial: É o conjunto de bens recebidos e que ficarão sob a responsabilidade de determinado(a) responsável.

e) Transferência: é o registro da movimentação física do bem quando houver mudança de local, de setor e/ou de responsável. Todas as transferências serão, obrigatoriamente, documentadas em formulário próprio Ficha de Transferência de Bens Patrimoniais (ANEXO I) com assinatura dos(as) responsáveis.

f) Disponibilidade: Ocorre quando os bens patrimoniais que se encontram sob a guarda da Seção de Patrimônio estejam disponíveis para utilização em qualquer outro setor da **PROGUARU** em que seja necessário e/ou solicitado. Permanecendo na condição de disponibilidade por um ano ou mais, sem que haja interesse no uso, será considerado inservível e encaminhado para desativação e descarte, por obsolescência.

g) Desativação: É o ato de registrar no controle patrimonial da empresa a condição dos bens que, por inservibilidade (inutilidade ou obsolescência), conforme solicitação do(a) responsável e de seu(sua) gerente. A inservibilidade será atestada pela Seção de Patrimônio.

h) Descarte: É a destinação final dos bens desativados e poderá ser feito das seguintes formas:

- **Doação:** Realizada para a Prefeitura Municipal de Guarulhos ou outro órgão público oficial, ONGs (Organizações Não Governamentais) ou OSCIPs (Organização da Sociedade Civil de Interesse Público) desde que preencham os requisitos legais previstos em lei;
- **Venda:** Realizada em leilão ou outra forma permitida em lei;

- **Reutilização:** Peças de bens desmontados. O controle das peças deverá ser feito pelo Setor que as utilizará, a Seção de Patrimônio deverá ser comunicada imediatamente quando houver a desmontagem.

- **Sucateamento:** Bens desativados que serão encaminhados formalmente para o Setor competente que os transformará em sucata.

i) Inventário: É a constatação da existência física dos bens patrimoniais da empresa e verificação quanto a:

- Identificação do bem;
- O local em que o bem se encontra;
- Identificação de quem é o responsável;
- O estado dos bens.

3. REGISTRO DE BEM PATRIMONIAL

3.1. Os bens serão patrimoniados ou imobilizados quando de seu ingresso na **PROGUARU** e/ou seu início de uso. Serão registrados no cadastro de bens patrimoniais individualmente, mantendo o controle mensal das depreciações. Tais bens devem satisfazer as seguintes condições:

- a) Deverão possuir prazo de vida útil superior a 1 (um) ano;
- b) Serão utilizados para o desempenho das atividades da empresa;
- c) Não se destinarão a venda;
- d) Não serão utilizados como bens de consumo e nem serão parte ou substituição de partes de bens patrimoniais já registrados anteriormente;
- e) Possam, por si só ou em conjunto, prestarem utilidade para a empresa, isto é, sozinhos ou em conjunto possuírem uma determinada utilidade para as atividades da empresa;
- f) Para finalidades fiscais os bens que tiverem valor inferior ao determinado pela Receita Federal do Brasil não necessitam ser patrimoniados podendo ser considerados despesas com bens de pequeno valor. Porém, apesar de não atingirem o valor determinado, os bens de pequeno valor poderão ser registrados como bens do Imobilizado pela necessidade de controle.

3.2. Nenhum bem poderá ser utilizado na **PROGUARU** sem que tenha a devida documentação legal e fiscal exigida pela legislação em vigor, bem como toda saída de bens patrimoniais da empresa, tanto para descarte quanto para saídas com futuro retorno (manutenções por exemplo) também devem estar acompanhados de documentação legal e fiscal.

3.3. Os bens tangíveis serão identificados por plaquetas ou etiquetas com numeração sequencial idêntica ao número de registro e conterão código de barras, e serão afixadas de forma bem visível para pronta identificação.

3.4. Os bens imóveis terão a plaqueta ou etiqueta de identificação afixada no próprio documento de transmissão de propriedade.

3.5. Os bens intangíveis terão a plaqueta ou etiqueta de identificação afixada na Nota Fiscal de aquisição ou documento legal competente.

3.6. Se dos reparos, da conservação ou da substituição de partes e peças resultar aumento da vida útil prevista no ato da aquisição do respectivo bem, os gastos monetários correspondentes, quando aquele aumento ampliar a vida útil superior a um ano, deverão ser capitalizadas, a fim de servirem de base a depreciações futuras.

3.7. No cadastro dos bens deverá constar sua situação (status) de utilização atual, a saber:

- a) Em uso;
- b) Disponível;
- c) Em Sindicância;
- d) Em Manutenção;
- e) Inutilizável.

4. DAS RESPONSABILIDADES

4.1. São obrigações do responsável:

- a) Responsabilizar-se pelos bens, de qualquer espécie, em uso ou não, independentemente que o bem esteja sob sua carga, conforme preceitua o Regulamento Interno em seus: artigo 27, letra g; artigo 28 letras a e g; artigo 30 letras a e c; artigo 31 e artigo 32.
- b) Comunicar à Seção de Patrimônio toda movimentação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade por meio da emissão do formulário apropriado – Ficha de Transferência de Bens (ANEXO I) – sujeito a punição caso negligencie a emissão da documentação adequada quando da movimentação dos bens.
- c) Disponibilizar os bens patrimoniais que não estão sendo utilizados, para a Seção de Patrimônio, solicitando a desativação quando se tratar de bens inservíveis;
- d) Providenciar o encaminhamento para manutenção e/ou conserto dos bens sob sua responsabilidade.
- e) Providenciar imediatamente a lavratura de Boletim de Ocorrência quando houver furto ou roubo de bens sob sua responsabilidade e encaminhar para Seção de Patrimônio prontamente.
- f) Verificar a necessidade e a existência de apólice de seguro de bens sob sua responsabilidade e, quando de eventual sinistro, acionar a companhia seguradora.
- g) Comunicar a Seção de Patrimônio qualquer reforma do bem, tais como pintura, alteração de característica etc., bem como a utilização de suas partes para reposição em outro bem, de forma que o descaracterize; comunicar, também, qualquer modificação que impeça ou dificulte a identificação do bem – perda ou inutilização da plaqueta de identificação, perda de parte do bem que impeça de identificá-lo, instalação ou utilização do bem em local de difícil acesso ou fora da empresa, etc.

h) Manter a relação de bens sob sua guarda sempre atualizada e em local de fácil acesso para que possa ser verificada a qualquer momento em que for necessário.

i) Transferir os bens sob sua responsabilidade em casos de afastamento, licença ou mudança de setor, para a chefia a partir de sua saída. Caso o(a) funcionário(a), por qualquer motivo, esteja impossibilitado(a) de tramitar a transferência, principalmente nos casos de afastamento médico, a transferência deve ser providenciada pela chefia imediata.

4.2. A Seção de Patrimônio é responsável por:

a) Providenciar o registro individual dos bens próprios e de terceiros no cadastro de bens patrimoniais quando do recebimento da documentação das aquisições ou transferências de propriedade dos bens.

b) Receber, controlar e processar as Fichas de Transferências (ANEXO I), que é o documento que altera a condição dos bens no sistema de controle patrimonial quanto a localização, quanto ao Setor e quanto ao(à) responsável.

c) Anotar, no cadastro individual do bem, além do exigido legalmente, a ocorrência de penhora, a propositura de desativação, bem como anotar as ocorrências que sejam pertinentes ao cadastro (notas técnicas, por exemplo).

d) Providenciar a identificação física dos bens com utilização da plaqueta ou etiqueta de identificação com numeração sequencial própria e código de barras para leitura ótica.

e) Propor a desativação de bens inservíveis que estejam sob a sua guarda e responsabilidade por inutilidade ou obsolescência, ou que estejam disponíveis há mais de 1 (um) ano.

f) Conduzir os processos de desativação e descarte dos bens inservíveis que estiverem sob sua guarda e responsabilidade.

g) Subsidiar e orientar a Comissão de Inventário no que seja necessário para a realização do Inventário anual.

h) Encaminhar os Boletins de Ocorrências (B. O.) no prazo de 7 (sete) dias úteis do recebimento, relativos a bens subtraídos por furto, roubo ou casos fortuitos, para a Comissão Especial de Sindicância especialmente nomeada para essa finalidade. No caso do(a) responsável pelo bem extraviado, espontaneamente, ressarcir a empresa dos bens perdidos, preferencialmente com a substituição do bem, ou com pagamento em dinheiro avaliado a preço de mercado, não será necessária a abertura de Sindicância.

A Comissão Especial de Sindicância encaminhará para a Seção de Patrimônio os Processos Administrativos quando a sindicância for concluída, para realização da desativação definitiva do bem.

i) Providenciar, conduzir, acompanhar e registrar as solicitações de manutenção de bens patrimoniais dentro de suas limitações.

j) Notificar os(as) responsáveis pela utilização dos bens para prestarem esclarecimentos quando verificar impropriedades e/ou divergências no controle de bens.

4.3. Fica desautorizada a utilização de bens particulares na PROGUARU, a não ser em casos excepcionais em que a Diretoria Administrativa Financeira autorizar expressamente e detalhadamente a utilização dos bens particulares e, desde que, o proprietário do bem assumira todos os riscos sobre a utilização do bem. (ANEXO III).

4.4. Cabe a cada Gerência determinar um(a) ou mais funcionários(as) de sua área que colaborarão com a Seção de Patrimônio no controle dos bens (identificação, localização e movimentação dos bens).

4.5. Cabe à área de Pessoal (Recursos Humanos) emitir formulário NADA CONSTA (ANEXO VI) para verificação dos bens sob a responsabilidade do demissionário(a) quando do desligamento da

PROGUARU. Os bens do(a) demissionário(a) devem ser transferidos para a chefia imediata. Caso haja Sindicância em andamento, caberá à Comissão de Sindicância deliberar sobre a solução quanto aos bens em nome do sindicando(a) demissionário(a).

4.6. Havendo desconto em Folha de Pagamento de valores de bens extraviados, a Gerência de Recursos Humanos comunicará à Seção de patrimônio o valor descontado e encaminhará a documentação necessária para a desativação do bem.

4.7. No caso de bens que não estão em poder do(a) funcionário(a) por extravio, furto ou roubo e que são de sua responsabilidade, aplicam-se as providências conforme o disposto no item 3, letra e.

4.8. Cabe ao setor Jurídico informar à Seção de Patrimônio quaisquer restrições judiciais – penhoras, por exemplo – relativas a bens patrimoniais da PROGUARU, bem como as alterações havidas na condição informada para as devidas anotações no cadastro de bens patrimoniais, conforme Formulário de Situação Jurídica (ANEXO V).

4.9. Cabe ao requisitante do bem recém adquirido, recebê-lo e conferir a documentação fiscal que o acompanha e as especificações da solicitação – conforme a requisição e ordem de compra. Após a conferência, estando tudo correto, faz-se a apropriação e demais providencias para encaminhar o documento fiscal para pagamento, se for o caso. Não estando em conformidade o(a) responsável não receberá o bem e irá devolvê-lo ao fornecedor, anotando no verso da Nota Fiscal o motivo da devolução. Caso se constate inconformidade após o recebimento, entrar em contato com a Seção de Patrimônio e a Seção Fiscal para orientações de como proceder na devolução do bem.

4.10. Quando do recebimento dos documentos enviados para pagamento, a Seção Fiscal deverá encaminhar a primeira via da Nota Fiscal devidamente apropriada e atestada, para a Seção de Patrimônio efetivar os registros pertinentes.

4.11. Os termos de garantia dos bens patrimoniais adquiridos deverão ser encaminhados para a Seção de Patrimônio, os manuais devem ficar em poder do responsável pela utilização do bem.

4.12. Quando o bem for adquirido em etapas ou for construído ao longo do tempo, o responsável deve instruir Processo Administrativo para informar à Seção de Patrimônio e à Seção de Contabilidade o início e o final da aquisição, para que seja registrado o andamento e a conclusão, momento em que o bem será registrado como Patrimônio no cadastro de bens patrimoniais. Quando se tratar de aquisição em andamento, principalmente de obras de edificações, instruir-se-á Processo Administrativo para o devido controle de início, realização e conclusão da obra.

4.13. Toda alteração ou criação de locais – salas, depósitos, galpões – deverão ser comunicadas à Seção de Patrimônio para registro no sistema de controle de bens patrimoniais para que sempre o sistema esteja atualizado e as transferências possam ser realizadas.

5. DO INVENTÁRIO

A Gerência de Controle Interno proporá junto a Diretoria Administrativa Financeira a realização do inventário anualmente, preferencialmente no mês de dezembro, e seguirá as seguintes orientações:

- a) A Gerência de Controle Interno promoverá e providenciará a constituição de Comissão de inventariantes com no mínimo 8 (oito) funcionários(as) para a realização do Inventário, sendo: 1 Presidente, 1 Secretário(a) e 2 Colaboradores(as) e 4 suplentes.
- b) As Gerências indicarão um colaborador que, juntamente com a Comissão, ajudará a identificar bens e locais da sua respectiva Gerência.
- c) Cada Inventário anual será tratado em Processo Administrativo próprio.
- d) Durante o Inventário, os(as) inventariantes devem coletar as informações por local, rastreando a existência de todos os bens, inclusive os não identificados, realizando a leitura ótica do código de barras dos bens.
- e) Após a coleta das informações a Comissão de Inventário irá comparar a situação real do local com as informações do SIG – Sistema de Informações Gerenciais ou de outro sistema que venha substituí-lo e notificará os responsáveis para correção dos problemas e divergências encontradas. O responsável providenciará a localização, dentro de determinado prazo, e comprovará por fotografia do bem encontrado, assim como providenciará as respectivas Fichas de Transferência (ANEXO I) caso haja divergências entre o bem encontrado e o sistema - SIG.
- f) Com as fotos e as Fichas de Transferências processadas, a Comissão de Inventário acompanhará as correções das divergências e emitirá relação do que não foi resolvido, destinando a relação de bens não localizados e de divergências apuradas no inventário para o Diretor(a) Administrativo(a) Financeiro(a) iniciar o processo de Sindicância específica para os bens não localizados e divergentes.

- g) Quando o(a) inventariante encontrar bens patrimoniais inservíveis deverá orientar o(a) responsável para encaminhá-los para a Seção de Patrimônio para que seja providenciada a desativação. A Comissão de Inventário emitirá relação dos bens encontrados na condição de inservíveis.
- h) A Comissão de Inventário, após as notificações e respostas dos responsáveis, emitirá Relatório Conclusivo de Bens Não Localizados e Relatório Conclusivo de Bens Divergentes para apresentá-los à Diretoria inclusive com recomendações de melhorias sobre os problemas encontrados.
- i) O(A) Diretor(a) Presidente autorizará o início e o encerramento do Inventário, analisando e determinando as ações necessárias para a conclusão definitiva do Inventário.

6. DAS DESATIVAÇÕES

Quando o bem tornar-se inútil, inservível ou obsoleto, o(a) responsável deve transferi-lo para a Seção de Patrimônio, após a baixa nos respectivos órgãos oficiais (como por exemplo os veículos que devem ser baixados no DETRAN antes de ser desativado), com anuência de sua respectiva Gerência na Ficha de Transferência específica (ANEXO II), com justificativa e fotos dos bens a serem desativados.

6.1. A desativação de um bem do Ativo Imobilizado se dá pelos seguintes motivos:

a) **Desgaste pelo uso natural do bem:** Quando, devido ao uso, o bem perde sua funcionalidade e cujo conserto ou manutenção ultrapasse o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de aquisição;

b) **Obsolescência:** Quando o bem, apesar de estar em condições de utilização, não consegue mais atender as necessidades do usuário por estar defasado sem que seja possível sua atualização.

c) **Por quebra ou avaria:** Quando o bem, por diversos motivos, quebra ou é avariado de forma que comprometa sua utilização e cujo conserto ou manutenção ultrapasse o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de aquisição.

d) **Causas naturais:** Quando o bem é danificado por ação da natureza (vendavais, tormentas, etc.) cujo conserto ou manutenção ultrapasse o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de aquisição ou fique totalmente destruído.

e) **Ação criminosa:** Por furto, roubo ou outra ação criminosa que subtraia o bem da empresa ou o destrua sem que haja possibilidade natural de encontrá-lo em condições de uso.

f) **Reaproveitamento:** Quando os bens perdem sua qualidade de uso mas têm peças ou partes que possam ser reaproveitadas em outros bens.

g) **Ajustes administrativos:** quando houve algum tipo de irregularidade no registro do bem (dúplique incorporação em exercícios anteriores, falta de desativação de bens incorporados em outros bens, descaracterização e outros acertos de registro de bens descritos no cadastro do bem com respectivas justificativas).

h) **Alienação a terceiros:** venda direta ou em leilão, doações, permutas, convênios e outras formas de transferência definitiva para terceiros.

i) **Término da cessão de uso:** término de cessão de uso de bens de terceiros.

6.2. Poderão ser desativados, ainda, os bens cujo conserto ou manutenção tenham custo igual ou superior a 50% de seu valor de aquisição somado a consertos e manutenções anteriores e recentes (menos de um ano), dependente da autorização gerencial.

6.3. O bem a desativar será analisado pela Seção de Patrimônio que atestará sua inservibilidade.

6.4. Quando a perda ou inservibilidade do bem caracterizar imprudência, negligência ou imperícia do(a) usuário(a) responsável, apurado em Sindicância, este deverá ser punido(a) de acordo com sua responsabilidade, com advertência ou suspensão. Deverá, ainda, exigir-se a reposição do bem com a mesma condição de utilidade para substituição, desde que avaliado e autorizado pela Diretoria Administrativa Financeira.

6.5. No caso da impossibilidade de reposição do bem por outro com as mesmas condições de utilidade, eventualmente o bem poderá ser ressarcido em dinheiro com depósito em conta bancária da **PROGUARU**, pelo valor de mercado. (ANEXO II).

6.6. A desativação de bens patrimoniais será efetivada sempre com autorização do(a) Diretor(a) Administrativo(a) Financeiro(a), exceto em casos de desativação para ajuste administrativo de incorreções ou término de contratos de uso dos bens.

6.7. O descarte dos bens desativados se dará com a indicação da Diretoria Administrativa Financeira quanto a sua destinação e far-se-á a emissão da documentação adequada ao tipo de descarte - venda, doação, sucateamento, etc. - de forma que fique bem esclarecido o destino dado ao bem desativado e sempre com autorização do(a) Diretor(a) Administrativo(a) Financeiro(a).

7. DAS MANUTENÇÕES DE BENS PATRIMONIAIS

7.1. O(A) responsável deve solicitar para a Seção de Patrimônio, o conserto ou manutenção dos bens de pequeno porte (cadeiras, impressoras, etc.) por meio de Comunicação Interna identificando o bem - número e descrição - e fazendo um breve relato dos problemas apresentados. A manutenção de Máquinas e Equipamentos, e Veículos será realizada pelo Setor de Mecânica.

7.2. A Seção de Patrimônio emitirá Requisição de Compras para o setor de Compras providenciar os orçamentos das empresas fornecedoras. O setor de Compras encaminhará os orçamentos para a Seção de Patrimônio definir o fornecedor.

a) Ultrapassado o limite de 50% do valor original do bem, o orçamento será submetido à análise do(a) Gerente da área que solicitou o conserto/manutenção. Caso não seja aprovado o orçamento, o bem ficará em disponibilidade na Seção de Patrimônio até a desativação e respectivo descarte, providenciando a documentação necessária;

b) Nenhum bem, na vigência do período de garantia, poderá ser consertado internamente ou por empresa que não seja aquela que vendeu ou fabricou o produto ou empresas autorizadas por elas.

c) Aprovado o orçamento a Seção de Patrimônio agendará o conserto.

7.3. No caso da impossibilidade de obter-se três orçamentos ou nos casos em que o encaminhamento para os fornecedores seja muito oneroso, caberá decisão pela Gerência da área em que o bem estiver locado quanto ao conserto do bem.

8. BENS COM RESTRIÇÃO JUDICIAL

Ocorrendo a hipótese de restrição judicial relativa a algum bem de titularidade da **PROGUARU**, o setor jurídico deverá imediatamente comunicar à Seção de Patrimônio, através de formulário próprio (ANEXO V) ou do Processo Judicial ou Administrativo, para o registro da data de penhora ou do ato restritivo, número do Processo Administrativo e do Processo Judicial, nome e qualificação do depositário e outras anotações que o setor jurídico achar convenientes. Essas informações somente poderão ser excluídas ou alteradas por comunicação formal do setor jurídico. No caso de hipoteca, as mesmas anotações aplicáveis deverão ser providenciadas.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1.** Os casos não previstos neste Manual serão resolvidos pela Diretoria Administrativa Financeira.
- 9.2.** Revogam-se as disposições constantes da Resolução 047/2011 a partir desta data.
- 9.3.** Este Manual revoga quaisquer disposições em contrário.
- 9.4.** Este Manual deverá ser revisto e atualizado sempre que houver alteração na legislação e nos procedimentos internos, visando a adoção de melhores práticas de controle de Bens Patrimoniais.

10. ANEXOS

ANEXO I: FICHA DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

PROGRESSO E DESENVOLVIMENTO DE GUARULHOS S/A
SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

FICHA DE TRANSFERENCIA DE BEM PATRIMONIAL Nº 13074

COMUNICO A TRANSFERÊNCIA DO(S) BEM(NS) ABAIXO DESCRITO(S)

EMITENTE: DRT: 8518 NOME JOAO FRANCISCO STAUBMAFRA

ASSINATURA: _____

ATIVO FIXO	DESCRIÇÃO	NOVO SETOR	NOVA LOCALIZAÇÃO
008874	TERRENO C/ ÁREA DE 303.457,74 M². SITO NA AV. BENJAMIM HARRIS HANNICUT, Nº 4.400 - BAIRRO DO CABUÇU - GUARULHOS - SP	81 - SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	1.118 - DEPÓSITO - PATR. MANUTENÇÃO

RECEBEMOS O(S) BEM(NS) ACIMA DESCRITO(S)

RESPONSÁVEL DRT: 8518 NOME JOAO FRANCISCO STAUBMAFRA

ASSINATURA: _____

Guarulhos, quinta-feira, 6 de setembro de 2018

ATENÇÃO

- E esta ficha só terá validade se protocolada na Contabilidade até 5 (cinco) dias contados da sua emissão, após os quais será automaticamente excluída do sistema.
- Compete ao Emitente o encaminhamento da ficha ao setor de Contabilidade.
- O setor de Patrimônio efetuará o registro da transferência até 2 (dois) dias úteis contados do protocolo de recebimento na Contabilidade.
- O Emitente deverá guardar uma via protocolada da ficha de transferência até que se verifique a efetivação da transferência no sistema.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
TRANSFERÊNCIA EFETIVADA

Guarulhos, ____/____/____

Elaboração: joaomafra

Nº: 13074

Pág. 1 de 1



Impresso por: JOAOMAFRA

em 06/09/2018 - 16:00:49

Antes de imprimir, pense em sua responsabilidade e compromisso com o meio ambiente.

ANEXO II: TERMO DE UTILIZAÇÃO DE BENS PARTICULARES

[illegible]

ANEXO III: TERMO DE RESPONSABILIDADE, RESSARCIMENTO E/OU SUBSTITUIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

TERMO DE RESPONSABILIDADE, RESSARCIMENTO E/OU SUBSTITUIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS.

Declaro, para todos os fins de direito, que os bens sob minha guarda abaixo relacionados foram perdidos e assumo inteira responsabilidade quanto à reposição do mesmo ou quanto ao ressarcimento financeiro para aquisição de outro de igual utilidade.

A reposição se dará com a autorização da Diretoria Administrativa Financeira, aceitando a substituição do bem perdido.

O ressarcimento financeiro será feito através de depósito bancário do valor em conta bancária indicada pela PROGUARU ou, alternativamente, por desconto em Folha de Pagamento/Rescisão Contratual dos valores que tenho a receber.

BENS, À SABER:

Guarulhos, ____/____/____.

Carimbo e assinatura.

ANEXO IV: FORMULÁRIO DE SITUAÇÃO JURÍDICA

[illegible]

ANEXO V: NADA CONSTA



NADA CONSTA

Em virtude do desligamento do empregado Sr (a) _____, DRT _____, a partir do dia _____ do Quadro de Pessoal desta Empresa, solicitamos informar, com máxima urgência, se _____, a partir do dia _____, consta algum débito, favor verificar o NADA CONSTA, assinar, carimbar e datar

O funcionário deve entregar ao Deptº Pessoal até o dia _____

Atenciosamente,

Chefia Imediata	
Supervisão Financeira	
Patrimônio	
Férias	
Informática	
Aparelho Celular	
Segurança Trabalho	<
Grêmio Proguaru	<
Serv. Psicossocial	
Medicina do Trabalho	
Benefícios	<
Frota e Seguros	