1. **Objetivo**

Definir diretrizes e padronizar procedimentos de gestão e registro dos ativos patrimoniais da Companhia, bem como as atividades pertinentes a este processo.

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplica-se aos colaboradores envolvidos nas atividades de gestão dos ativos patrimoniais da São Paulo Turismo S/A.

1. **Definições**
	1. Almoxarifado: Local onde são guardados os materiais de consumo da SP Turismo, responsável pelo controle, recebimento, cadastramento de itens, armazenamento, saída e baixa dos materiais através de requisições (RIM).
	2. APM: Análise Prévia de Material – documento de controle interno patrimonial (aquisição e manutenção) da Gerência Administrativa.
	3. CC - Centro de Custo: Código sob o qual são classificados todos os gastos de uma unidade organizacional, equipamento ou evento. Serão válidos apenas os CC’s definidos pela GDC/CCS e constantes da Tabela de Centros de Custo disponibilizada na INTRANET. Os Centros de Custo são numéricos e os centros de custos administrativos iniciam-se com 1 e os de negócios com 2.
	4. CCT: Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento.
	5. CFI: Coordenadoria de Finanças.
	6. CFS: Coordenadoria Fiscal.
	7. CI: Correspondência Interna.
	8. CTS: Coordenadoria de Custos e Patrimônio.
	9. DAF: Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores.
	10. GCO: Gerência de Compras e Contratos.
	11. GDC: Gerência de Controladoria.
	12. GEM: Gerência de Engenharia e Manutenção.
	13. GPP: Gerência de Planejamento e Projetos.
	14. Inservíveis: classificação dada aos bens que perderem as condições de uso para o fim a que se destinavam dentro da SP Turismo, a juízo da autoridade competente e com base em parecer técnico. Subdividem-se em:
	15. Irrecuperável: quando sua manutenção for antieconômica ou seu rendimento for precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo, ou seja, quando não for recuperável.
	16. Mobiliário Não-Referenciado: Mobiliário sem referência cuja a especificação ainda não existe na SP Turismo, ou seja, não há histórico de compra que sirva de parâmetro para uma nova aquisição.
	17. Mobiliários de Escritório: São os equipamentos utilizados no ambiente de trabalho, tais como: mesas individuais e de reunião, cadeiras fixas e giratórias, armários, gaveteiros, dentre outros.
		1. Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.
		2. Recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.
	18. RR: Relatório de Recebimento.
	19. SCS: Solicitação de Compras e Serviços. Documento padronizado necessário para que se inicie qualquer aquisição de bens e serviços.
2. **Diretrizes**
	1. A área requisitante poderá abrir um chamado na Intranet informando a necessidade de manutenção do bem, ou através de CI.
	2. Nos casos em que a manutenção não será atendida pela equipe interna da SP Turismo a área deve emitir uma SCS direcionada à GCO informando a necessidade de manutenção do mobiliário existente ou de aquisição de novo mobiliário, descrevendo (com base na lista de Materiais CTS/GDC) e quantificando sua demanda.
	3. **Patrimônio**
		1. A CTS deve ser responsável por gerir e realizar a manutenção dos registros dos ativos patrimoniais da Companhia.
		2. A equipe de Patrimônio deve emplacar todos os bens duráveis e registrar cada bem no sistema Protheus.
		3. **Classificação de materiais**
			1. Todos os bens duráveis da Companhia, sejam eles novos ou velhos, devem ser devidamente cadastrados no sistema Protheus, os quais a CCT – Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento valida a classificação de patrimônio de cada item via SCS.
			2. Através do sistema Protheus, o analista do CTS deve ser o responsável por realizar a conferência e registrar qual centro de custo efetuará a apropriação do valor e sua classificação.
			3. A área de Patrimônio é acionada para auxiliar fornecendo informações, se necessário, à GCO.
		4. **Recebimento de materiais patrimoniais**
			1. Quando o Almoxarifado receber um novo produto, a equipe CCS deve ser avisada para registrar e implantar a chapa de identificação patrimonial no novo item recebido.
			2. O item deve receber uma numeração de acordo com número sequencial já implantado no sistema Protheus.
			3. Uma vez que a implantação da chapa de registro foi devidamente realizada, a equipe de Patrimônio deve realizar o lançamento no sistema Protheus com as seguintes informações: Número da nova placa e qual departamento irá utilizar o material em questão.
			4. Por fim, o material deve ser entregue à área requisitante.
		5. **Realocação de patrimônio**
			1. A área de Patrimônio é responsável por gerir a realocação dos materiais entre os departamentos.
			2. Quando há necessidade, a área interessada deve informar à CCS através de e-mail que deve ser enviado ao analista responsável, solicitando a troca de móveis ou materiais.
			3. O analista deve realizar o registro deste tipo de transferência em uma planilha de controle interno, além de realizar a mudança do registro do material/item no sistema Protheus.
		6. **Manutenção ou reparo de mobiliário de escritório**
			1. Após a retirada dos mobiliários de escritório para manutenção, caso existam outros semelhantes disponíveis em depósito, poderá ocorrer a substituição temporária.
			2. Se houver necessidade de movimentação externa a CCS requisita à GDC/Fiscal uma Nota Fiscal de Simples Remessa a qual acompanhará o transporte do mobiliário até o fornecedor ou assistência técnica indicada.
			3. Se o mobiliário ainda se encontrar dentro do período de garantia a CCS deve encaminhar o bem ao fornecedor para efetuar seu reparo.
			4. Se estiver fora da garantia a CCS deve encaminhar o mobiliário de escritório à GEM que poderá ser acompanhado da APM.
			5. A GEM primeiramente deve verificar a viabilidade técnica de manutenção interna e levantar seus custos.
			6. Se internamente houver viabilidade técnica e o conserto não for antieconômico, a GEM deve executar a manutenção e devolver o mobiliário à área requisitante e entrega a APM à CCS devidamente preenchida.
			7. Caso não haja viabilidade técnica para que o serviço seja feito pela GEM, de posse da informação através da APM, a CCS emite uma SCS e justifica o envio do mobiliário para manutenção externa.
			8. Se o conserto for antieconômico, a CCS enviará o mobiliário para o depósito e efetuará a abertura do processo de baixa do Controle Patrimonial.
		7. **Substituição e Aquisição de Mobiliário/bens**
			1. A CTS deve promover a remoção do bem antigo (no caso de substituições) e deve verifica se há disponibilidade de mobiliário usado equivalente junto aos depósitos: se houver disponibilidade, a CTS providencia o atendimento imediato à demanda solicitada.
			2. A GDC deve averiguar se a compra está prevista no orçamento corrente através de seu controle interno de Execução Orçamentária, caso contrário o Processo de Compra não será aberto.
			3. Para a aquisição de bem/mobiliário a área solicitante deve encaminhar a APM juntamente com os respectivos detalhamentos técnicos, fornecidos previamente pela GEM, GPP ou de acordo com a necessidade da área, para casos específicos, para que a área requisitante possa emitir a SCS dando início ao processo de compras.
			4. A área requisitante deve enviar à GCO a SCS juntamente com a APM e os detalhamentos técnicos fornecidos pela GEM, GPP ou de acordo com a necessidade da área, para casos específicos.
			5. Para a aquisição de Mobiliário Não-Referenciado, cuja a especificação ainda não existe na empresa, a área solicitante requisita à GPP uma análise do mobiliário de escritório solicitado pela unidade com a respectiva APM e pede a emissão do Caderno Técnico e um parecer sobre a compatibilidade do mobiliário ao layout do setor.
			6. A GPP deve analisar a descrição do mobiliário solicitado quanto à sua compatibilidade frente às normas técnicas e legislações específicas vigentes e quanto à adequação física ao layout do setor em que o móvel será disposto.
			7. A GPP deve enviar à área solicitante, juntamente com o Caderno Técnico do referido mobiliário, CI que indique um parecer positivo e/ou indique se há alguma irregularidade ou incompatibilidade do mobiliário requisitado.
			8. As alterações necessárias na descrição do bem, para que a SCS seja preenchida corretamente, devem ser destacadas.
			9. Após o recebimento do parecer (com ou sem recomendações), a GPP deve encaminhar a APM juntamente com o Caderno Técnico para que a área requisitante emita a SCS, dando início ao processo de compras.
			10. A área requisitante deve enviar à GCO a SCS juntamente com a APM, caderno técnico e o parecer aprovando a compatibilidade do mobiliário ao layout do setor.
		8. **Cálculo automático de Depreciação**
			1. Após o fechamento mensal do Almoxarifado e todos os seus lançamentos (baixas, classificações e afins), a CCS deve ser o responsável por iniciar o processo automatizado de cálculos de depreciação no sistema Protheus na data acordada junto à CFS.
			2. Uma vez que o cálculo foi realizado, caso a CCT – Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento identifique itens que estão registrados em contas incorretas, eles devem ser informados à equipe de Patrimônio para que possam ser ajustados.
			3. A revisão mensal dos cálculos de depreciação deve ser efetuada pela Gerencia de Controladoria.
		9. **Baixa de Patrimônio**
			1. A unidade deve emitir uma justificativa de inservibilidade (através de CI à GDC) indicando a perda das funções do mobiliário de escritório.
			2. A CSS deve providenciar a retirada do mobiliário e seu adequado condicionamento.
			3. A DAF, através da diretoria executiva, deve submeter esse Processo Administrativo de Desfazimento à aprovação do Conselho de Administração, conforme artigo 23º item “b” do Estatuto Social da SP Turismo.
			4. A CCS deve proceder a baixa do mobiliário no sistema Protheus.
			5. A CCS deve encaminhar o número do Bem Patrimonial para a Contabilidade que deve efetuar a baixa contábil.
	4. **Competências**
		1. **Área Requisitante**
			1. Informar à GEM, via Intranet, a necessidade de reparo, substituição ou aquisição de mobiliário.
			2. Emitir SCS para aquisição de mobiliário de escritório.
			3. Emitir justificativa de inservibilidade de mobiliário.
		2. **DAF**
			1. Autorizar a abertura do Processo Administrativo de Desfazimento de mobiliário de escritório (baixa de patrimônio).

* + 1. **GDC**
			1. Registrar e controlar todo o mobiliário de escritório.
			2. Encaminhar a solicitação de manutenção de mobiliário à GEM.
			3. Emitir SCS para consertos de mobiliário.
			4. Acompanhar e inspecionar o recebimento de mobiliário adquirido.
			5. Emitir o Relatório de Recebimento e, quando for o caso, de instalação ou montagem de mobiliário.
			6. Proceder ao emplacamento, controle da movimentação e a baixa patrimonial de mobiliários de escritório.
			7. Coordenar e gerenciar o planejamento de aquisição de mobiliário de escritório.
			8. Efetuar o registro contábil do bem e Emitir Nota Fiscal de Simples Remessa.
			9. Efetivar a baixa dos registros contábeis dos mobiliários de escritório inservíveis.

* + 1. **GEM**
			1. Verificar a viabilidade técnica e econômica para manutenção de mobiliário de escritório.
			2. Providenciar a manutenção ou reparo de mobiliários de escritório.
			3. Movimentar (transportar) o mobiliário de escritório.
		2. **GPP**
			1. Elaborar Parecer técnico para atestar se a descrição do móvel solicitado está de acordo com o layout do setor e com as normas técnicas.
			2. Elaborar, atualizar e disponibilizar o Caderno Técnico para a aquisição do mobiliário de escritório.
			3. Elaborar e manter atualizado o Layout necessário da disposição do mobiliário de escritório.
			4. Acompanhar, quando requisitado, juntamente com a CCS, o recebimento, a montagem e a instalação do mobiliário de escritório adquirido.

* + 1. **GCO**
			1. Processar as SCS de aquisição de mobiliário de escritório previamente autorizadas pela GDC.
1. **Penalidades**
	1. Todos os colaboradores estarão sujeitos às penalidades das normas disciplinares da SP Turismo, em especial a **NG GRH 07 - Conduta Funcional**, no caso de descumprimento desta Norma.
2. **Legislação básica**
	1. LEI FEDERAL Nº 13.303 - Lei de Responsabilidade das Estatais.
	2. LEI FEDERAL Nº 8.666/93 - Institui normas para licitações e contratos para a Administração Pública.
	3. LEI FEDERAL Nº 12.813 - Lei de Conflito de Interesses.
3. **Anexos**
	1. ANEXO I – Análise Prévia de Material.
4. **Revisões**
	1. Anualmente, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela Diretoria Administrativo-Financeira e de relação com Investidores (DAF).
5. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | **Alterações** | **Revisores / Aprovadores** |
| Publicação | Implantação |
| REV. 01  |  |  | Não aplicável. | GDC: Domingos Ferronato e Marcelo Simões |

