

# CONTROLE DE ATIVO IMOBILIZADO NO SISTEMA FIESC

## ASSET CONTROL IMMOBILIZED IN FIESC SYSTEM

**Wellington Anarolino da Silva**

wanarolino@outlook.com

Licenciado em Matemática pela Universidade Federal de Pelotas  
Técnico Mecânico pelo Colégio Evangélico Panambi

### RESUMO

O objetivo do estudo é analisar o processo de controles internos do sistema FIESC em relação ao seu ativo imobilizado, verificando a eficácia dos meios de controle e, se necessário, sugerir melhorias. Este estudo trata de uma pesquisa aplicada, descritiva, qualitativa e a coleta de dados que ocorreu por meio de análise do procedimento operacional ID1654, entrevistas não padronizadas com o Gestor de Patrimônio e colaboradores usuários dos ativos. Os resultados do estudo mostraram que o sistema FIESC atualmente não possui controle efetivo de seus ativos fixos, reportando através do relatório de inventário de produtos não encontrados. Seus usuários realocam os ativos da instituição e não informam o gerente responsável, permitindo vulnerabilidades. Algumas sugestões foram feitas como um plano de treinamento de ativos. Um breve treinamento em vídeo sugerido de até três minutos é acionado automaticamente via e-mail e ferramentas internas do FIESC, onde a importância do controle de ativos foi verificada e informando o gerente da área quando o ativo é realocado. Sugere-se a criação de métodos para verificar a eficácia do treinamento por meio de auditorias internas para garantir que os ativos alocados estejam em conformidade com o relatório de alocação, minimizando os problemas de gerenciamento de ativos.

**Palavras-chave:** Patrimônio, ativo, imobilizado, treinamento, controle, educação.

### ABSTRACT

The objective of the study is to analyze the process of internal controls of the FIESC system in relation to its fixed assets, checking the effectiveness of the means of control and, if necessary, suggesting improvements. This study deals with an applied, descriptive, qualitative research and data collection that occurred through the analysis of operational procedure ID1654, non-standard interviews with Asset Manager and collaborators users of assets. The study results showed that the FIESC system currently does not have effective control of its fixed assets, reporting through the inventory report of products not found. Its users reallocate the institution's assets and do not inform the responsible manager, allowing vulnerabilities. Some suggestions were made as an asset-training plan. A brief suggested video training of up to three minutes is triggered automatically via FIESC's built-in email and tools, where the importance of asset tracking has been verified and informing the area manager when the asset is relocated. It is suggested that methods be created to verify the effectiveness of training through internal audits to ensure that allocated assets conform to the allocation report, minimizing asset management issues.

**Keywords:** Equity, asset, fixed assets, training, control, education.

## 1 INTRODUÇÃO

Gestores e empresários buscam no mercado as melhores formas para o correto gerenciamento e controle de seus ativos. Para as empresas, o termo controle, possui vários significados. Elas entendem que se possuírem um bom controle das atividades e bens, pode inibir a existência de fraudes e erros.

“Os bens do ativo imobilizado, geralmente, representam uma parcela significativa dos ativos de uma empresa” (ALMEIDA, 2003, p.295). De acordo com Attie (2006, p.52), a auditoria do imobilizado tem algumas finalidades entre elas a de determinar a existência física e a permanência dos bens dentro da entidade; verificar se pertencem à organização, se está de acordo com os princípios de contabilidade, a legislação, etc. Ou seja, a auditoria tem um papel importante para a organização, pois através de suas constatações, relatórios e pareceres, podem auxiliar a gestão na avaliação de resultados e aprimorar os procedimentos de controles internos, garantindo a regularidade de procedimentos operacionais e contábeis.

O ativo imobilizado é formado por um conjunto ou grupo de bens e direitos registrados contabilmente no Ativo não Circulante das organizações, pois ao serem adquiridos não há a intenção de vendê-los e, assim permanecem por vários exercícios na estrutura patrimonial para a realização das atividades fins ou meio da organização, como por exemplo, mais comuns os veículos de uso, máquinas, móveis, imóveis, etc.

Para o sistema FIESC, assim como para todas as organizações, é de suma importância o controle patrimonial, pois a contabilidade precisa exercer seu papel, e atender as necessidades internas para fins gerenciais e externas para fins fiscais, sem deixar de fornecer as demais informações aos diferentes usuários. O gestor patrimonial é responsável pelo registro, controle, guarda, conservação e tombamento dos bens móveis da organização. O controle do ativo imobilizado precisa sempre trazer informações verídicas para a entidade e isso pode ser relevante para a consecução dos resultados, tanto qualitativos como quantitativos da organização; saber a situação qualitativa e o valor contábil do imobilizado, proporciona condições de realização de suas atividades e da apresentação adequada dos resultados econômicos e financeiros gerados. O setor patrimonial responsável pelo controle dos bens precisa manter o cadastro do ativo imobilizado por setor/departamento/filial, para possibilitar, por exemplo, a alocação das despesas com depreciação e manutenção. Assim, deve existir uma

comunicação entre os diversos setores, pois com esse controle pode ser feita a distribuição correta dos custos operacionais por área da instituição.

O controle patrimonial abrange o contábil e o fiscal, pois, envolve normas e procedimentos diferentes e complementares, ou seja, a contabilidade focando no patrimônio do ponto de vista do controle físico, monetário para os registros financeiros e da apuração dos resultados e o fisco no tocante à tributação. Alguns instrumentos de controle utilizados são o inventário e a fixação de plaquetas de identificação nos bens de forma setorizada, permitindo a localização e o controle físico-financeiro para efeitos contábeis e fiscais, como dito. O tema desta pesquisa enfoca o Controle Interno do Ativo Imobilizado de uma entidade educacional que é o sistema FIESC, onde se pretende estudar o atual processo de controle do ativo imobilizado utilizado na instituição e através desse estudo, verificar possíveis melhorias no processo patrimonial utilizado no Sistema FIESC.

Nesse contexto, surge a preocupação em verificar se os atuais controles do ativo imobilizado existentes na entidade são suficientes e eficazes para evitar possíveis desvios e ou erros processuais na organização objeto de estudo. Assim sendo, o objetivo do estudo é de analisar os processos de registros, controle e gestão do patrimônio imobilizado adotados pelo Sistema FIESC em estudo.

Importante para um bom funcionamento é ter um bom sistema informatizado que contemple todas as rotinas operacionais e exigências fiscais. Além de um bom sistema informatizado é preciso que se tenha implantado um manual de normas e procedimentos a serem seguidos para que o controle seja efetivo e que as pessoas quando alterar a locação de um ativo, informe ao gestor responsável pelo patrimônio.

## **2 REFERENCIAL TEÓRICO**

Considerando os objetivos deste estudo, um dos primeiros temas que cabe resgatar teoricamente é justamente os aspectos estruturantes da organização em estudo, qual seja, uma organização educacional FIESC. Na sequência são então apresentados um conjunto de fundamentos relacionados a contabilidade, a auditoria e os controles internos. O FIESC tem um papel fundamental na educação e formação profissional da sociedade, preparando-a para o mercado de trabalho.

### **2.1 Ativo Imobilizado**

O ativo imobilizado normalmente representa boa parte do ativo de uma empresa. Está localizado no balanço patrimonial no grupo do Ativo Permanente. Ele é contabilizado pelo custo mais custos decorrentes de sua instalação, caso houver. Também integram esse valor, as reavaliações feitas a pedido da empresa. As empresas devem analisar, periodicamente, a possibilidade de recuperar os valores registrados no imobilizado, através de ajustes que tragam a valor presente todos os bens registrados determinando sua vida útil para o cálculo da depreciação.

Conforme Almeida (2003, p.131), “são classificados nesse grupo de contas os bens e direitos destinados à manutenção das atividades da empresa ou exercidos com essa finalidade (terrenos, edifícios, máquinas e equipamentos, móveis e utensílios, instalações, marcas e patentes, obras em andamento, etc.)”.

O Conceito de bens é tudo aquilo que satisfaz as nossas necessidades e que tenha um valor econômico, e são valores fixos do patrimônio, cujo destino é auxiliar a produção de riquezas, confirmando assim a forma de necessidade reconhecimento contábil pelo custo de aquisição, discursa Futida (2011, p.26). Futida (2011, p. 26) completa suas definições de imobilizado da classificando-os da seguinte forma, quanto à sua subdivisão e composição:

9.8. Subdivisão dos bens imobilizados:

\* Bens imóveis: aqueles que estão impossibilitados de ser removidos, tais como terrenos e construções;

\* Bens móveis: que podem ser removidos sem alterar sua integridade funcional; \* Bens tangíveis: que possuem corpo físico;

9.9. Bens que compõe o ativo imobilizado: Bens Tangíveis: terrenos, e edifícios, veículos, móveis e utensílios, máquinas e equipamentos, instalações em bens próprios, utensílios e ferramentas, computadores e periféricos, máquinas em construção, importação em andamento de imobilizado, obras em andamento ou imobilizados em andamento, consórcios em andamento, recursos florestais e minerais, benfeitorias em bens locados, imobilizados em comodato, e depreciações, amortizações e exaustões acumuladas por conta.

9.10. Bens Intangíveis: que não possuem corpo físico, tais como ações, marcas e patentes, fundo de comércio, etc:

\* Marcas e patentes, Fundo de comércio ou ponto comercial, obras de arte, direitos de uso de software, direitos autorais, capital intelectual, ISOS.

Com a divulgação do CPC 27 (2009, n.p) e que estabelece tratamento contábil para ativos imobilizados, de forma que os usuários das demonstrações contábeis possam discernir a informação sobre o investimento da entidade em seus ativos imobilizados, bem como suas mutações, e classificou o Ativo imobilizado da seguinte forma:

É o item tangível que: (a) é mantido para uso na produção ou fornecimento de mercadorias ou serviços, para aluguel a outros, ou para fins administrativos; e (b) se espera utilizar por mais de um período. Correspondem aos direitos que tenham por objeto bens corpóreos destinados à manutenção das atividades da entidade ou

exercidos com essa finalidade, inclusive os decorrentes de operações que transfiram a ela os benefícios, os riscos e o controle desses bens.

Considerando então as definições usuais e legais, destacamos que faz parte integrante do planejamento para controlar e organizar o ativo imobilizado da empresa, definições claras compatíveis com a identificação dos bens, para auxiliar na sua movimentação e estadia dentro do ambiente empresarial, bem como manter controles informatizados.

## **2.2 Controle de Imobilizado**

Conforme Futida (2011, p. 28) a espinha dorsal do controle interno aplicáveis ao imobilizado, está na capacidade de destacar as justificativas dos gastos e solicitação de aprovação, a definição de autoridade e responsabilidades, segregação de funções, comprovações e provas independentes, a auditoria interna, e a qualidade do pessoal.

As definições de autoridade e responsabilidade são importantes na delegação de alçadas nas lideranças envolvidas nos controles, movimentações e guarda dos bens, propiciando a segurança, integridade e melhor forma de utilização.

Por sua vez, a segregação de funções, destaca pela necessidade de vetar a possibilidade de um mesmo colaborador controlar fisicamente e contabilmente os registros de um bem imobilizado de sua responsabilidade, promovendo a segurança patrimonial, e prevenindo a ocorrência de fraudes e desvios.

A existência de procedimentos de auditoria interna complementa o controle garantindo a verificação por testes da exatidão, adequação e execução das operações contábeis em confronto com o controle do imobilizado, comprovando e validando de forma independente a documentação suporte.

Por fim, destaco a necessidade da qualificação do pessoal envolvido nos controles, colaboradores afinados e com assimilação dos procedimentos elaborados, e um alinhamento nas conduções das atribuições com a cultura organizacional da entidade, garantindo uma evolução positiva nos controles físicos (principalmente), e nos controles contábeis.

Chiavenato (2009, p. 62) descreve que cultura organizacional é representada pelo modo de vida, um esquema de crenças, valores, expectativas e objetivos das pessoas envolvidas, a forma de se relacionarem, a maneira de agirem, a interação pessoal e profissional dos colaboradores de uma entidade.

Conforme as definições e discurso de Futida (2011, p. 29) o controle elaborado de forma planejada, proporcionará os seguintes benefícios:

Manutenção do patrimônio em boa ordem, manutenção e controle de bens produtivos e administrativos que possam atender a empresa de forma racionalizada, proteção do capital pelo mau uso dos bens, minimização da carga tributária pela recuperação de impostos, adequação do imobilizado técnico com melhoria da capacidade produtiva, atendimento da legislação tributária, manutenção e controle dos investimentos dos sócios de forma transparente, avaliação patrimonial para fins fiscais, cisão, fusão.

Tendo como pontos fortes na sua elaboração a “existência de política por escrito das regras de controle, controle individual por bem, controle de localização por departamento ou centro de custos, levantamento físicos ou inventários periódicos”, complementa Futida (2011, p. 29).

Baseado no conteúdo exposto acima, afirmo que um controle de ativo imobilizado planejado e elaborado conforme legislação vigente (CPC 27), tendo um controle rigoroso, proporcionara vantagens significativas na proteção dos investimentos empregado no empreendimento, destaco ainda que a aplicação de uma sistemática clara de registro e controles dos bens patrimoniais pode suportar as decisões da direção da empresa na melhor forma da aplicação do capital, visando sempre o melhor resultado, e por fim acobertar e proteger os controles contábeis e fiscais das sanções previstas na legislação pela não observação de suas regulamentações.

### **3 CARACTERIZAÇÃO DA ÁREA DE PATRIMONIO DA EMPRESA FIESC**

Segundo procedimento operacional ID1654 de Patrimônio o Sistema FIESC tem como objetivo de estabelecer sistemática para o processamento das atividades patrimoniais, definir responsabilidades, normas e procedimentos de imobilização, movimentação, baixas, depreciação e controle físico dos bens das entidades da FIESC.

A área patrimonial é responsável por todos os ativos e deve em cada instituição da FIESC denominar alguém como responsável por qualquer ação que o bem venha a sofrer, para os bens sejam devidamente movimentados e alocados na instituição:

A responsabilidade por estabelecer, manter e melhorar o assunto contido neste documento é da GEADS (Gerencia de Serviços Administrativos e Suprimentos).

A responsabilidade pela execução, alimentação e atualização dos processos patrimoniais, compete aos colaboradores que respondem pelos processos dos ativos imobilizados na SEDE e nas entidades da FIESC.

A responsabilidade pela guarda e segurança dos bens patrimoniais é da Diretoria Executiva e dos Diretores de Unidades, podendo ser delegada a outros colaboradores mediante emissão de termo de responsabilidade;

A entidade deverá notificar o responsável pelo Patrimônio sempre que houver mudança de responsável do ambiente e/ou do bem para que a equipe de Patrimônio promova as alterações necessárias.

### **3.1 Registro de Ativos Sistema FIESC**

Todos registros e notificações de atividades deve ser mantido. O Sistema FIESC - Federação das Indústrias do Estado de Santa Catarina, compete ao responsável pelo processo de patrimônio realização do registro patrimonial e do lançamento do bem até o 4º dia útil de cada mês.

O procedimento de aquisição de bens prevê cadastrar no Sistema ERP, Módulo Ativo, as informações contidas na nota fiscal ou escrituras, com todas as especificações ou alterações relativas ao bem patrimonial, para ser efetuado o procedimento de registro juntamente com a plaqueta / etiqueta (código de barras) com o número de tombamento do referido bem, observando a descrição, a data de aquisição, o valor, a localização, a conta contábil, o centro de responsabilidade e a garantia do bem.

Fazer o acompanhamento e avaliação do conjunto de bens patrimoniais das entidades da FIESC, executando todas as ações, registrando as incorporações, as alienações, os comodatos, transferências e as baixas.

Manter os termos de responsabilidade atualizados, assinados e devidamente arquivados.

Conferir a relação de inclusão do bem e a fixação da plaqueta/etiqueta (código de barras). Este número deve ser distinto para cada bem e entidade, não sendo reutilizável em caso de alienação ou baixa do mesmo.

Quando for recebido qualquer bem móvel ou imóvel a título de doação, este deve estar acompanhado de nota fiscal, escritura pública de doação, ou documento pertinente, que será atestado pela GEADS – Gerencia de Serviços Administrativos e Suprimentos e que deverá identificar se o referido bem será imobilizado ou não. Imóveis recebidos de doação deverão ser previamente autorizados pelo Conselho Regional por meio de resolução elaborada pela direção da entidade que irá receber o respectivo bem.

A SEGER - Secretaria Geral deverá informar a GEADS sobre todas as resoluções relativas a doações aprovadas pelo Conselho Regional.

Toda doação não acompanhada da nota fiscal ou escritura pública, deve ser recebida através de uma declaração do doador, onde conste a descrição completa do bem e o valor de mercado.

### **3.2 Controle de Ativos do Sistema FIESC**

Todos funcionários precisam entender a importância do processo de controle e colaborar com o fornecimento das informações necessárias, para que a pessoa responsável pelo controle, consiga entender o funcionamento das etapas de cada processo e com isso, tomar as devidas providências para elaboração de procedimentos de controle ou então para a correção de possíveis falhas. Dessa forma os Ativos fixos deverão ser lançados no sistema Benner da instituição FIESC, podendo transferir a outras unidades e receber como doações.

Quando a empresa constrói seu patrimônio deve também controlar, em uma conta contábil específica, todos os gastos referentes àquela obra para que mais tarde o montante seja imobilizado. Segundo Almeida (2003, p. 296), “quando a empresa constrói seu próprio ativo, devem ser capitalizados matéria-prima direta, a mão de obra e os gastos gerais de construção”.

Iudícibus, Martins, Gelbeck (2006, p. 191), dizem que, para controlar o registro contábil, “o imobilizado deve ter contas para cada classe principal de ativo, para o registro do seu custo”.

A plaqueta/etiqueta (código de barras) com o número de tombamento não deverá ser retirada, em hipótese alguma, por ocasião da transferência do bem patrimonial. Entende-se por transferência patrimonial aquelas realizadas entre unidades da mesma entidade.

Após o lançamento da transferência, a responsabilidade pelo bem passará para o representante da Unidade Regional que o recebeu. Quando se tratar de bens de uso pessoal, cabe ao responsável pelo patrimônio imprimir o termo de responsabilidade, coletar assinaturas e arquivar.

Vemos que por mais que a área de gestão de patrimônio seja regrada por relatórios, controles e procedimentos, vemos um fator preocupante que seria em manter os patrimônios nos lugares em que foram alocados.

## **4 PROCEDIMENTO METODOLÓGICO**

Essa pesquisa se classifica como aplicada justamente por se tratar-se uma situação real. O sistema FIESC se encontra em constante expansão e cada vez mais competitiva, no entanto os problemas com seu controle interno, mais precisamente, em seu ativo imobilizado, que é o foco deste estudo, aumentam na mesma proporção, pois quanto mais bens, mais filiais, maior terá que ser o controle interno.

A pesquisa quanto à natureza se classifica como aplicada, segundo Zamberlan et al. (2014, p. 94):

A pesquisa aplicada visa a gerar conhecimentos para aplicação prática voltados à solução de problemas específicos da realidade. Envolve verdades e interesses locais. A fonte das questões de pesquisa é centrada em problemas e preocupações das pessoas e o propósito é gerar soluções potenciais para os problemas humanos. A pesquisa aplicada refere-se à discussão de problemas, empregando um referencial teórico de determinada área de saber, e à apresentação de soluções alternativas.

Também se classifica quanto aos objetivos como descritiva. Segundo Beuren et al. (2004, p. 81), “vários estudos utilizam a pesquisa descritiva para análise e descrição de problemas de pesquisa na área contábil.

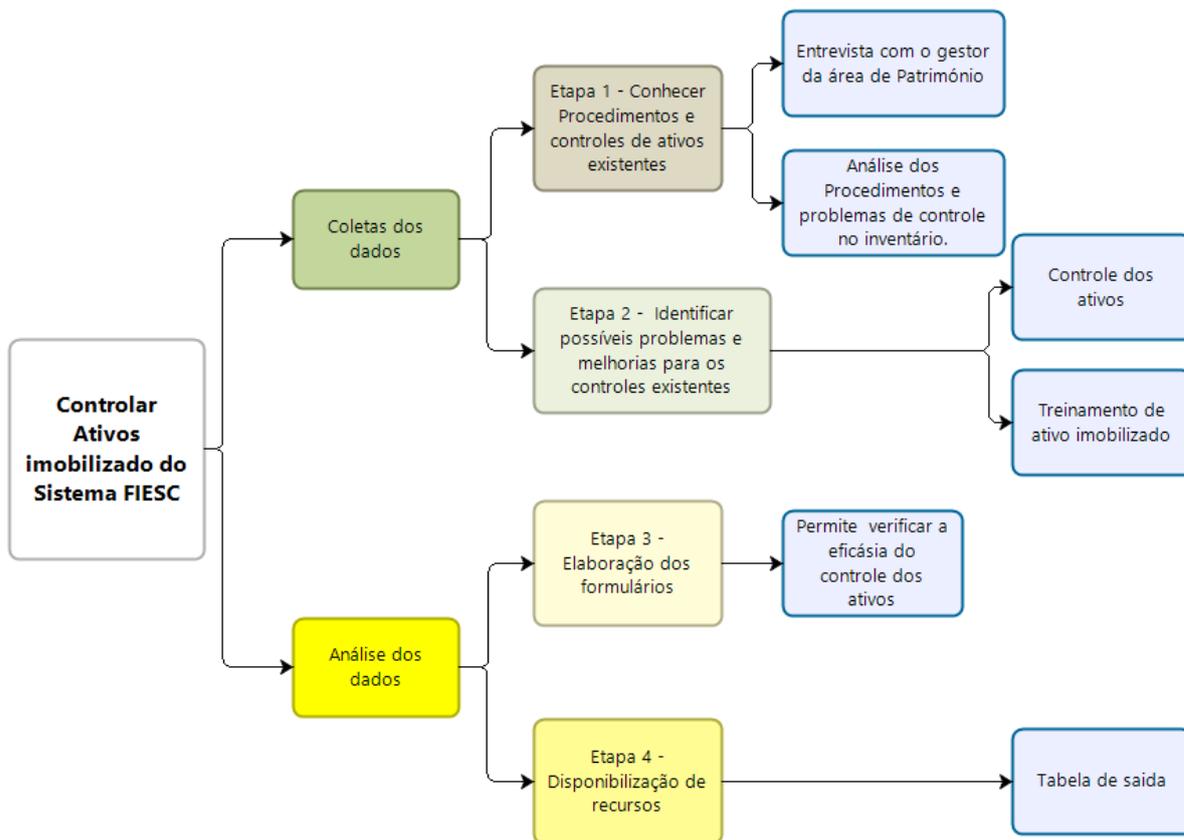
Nesse estudo serão descritos possíveis problemas apresentados no controle efetivo do ativo imobilizado do Sistema FIESC. Sob a forma de abordagem, a pesquisa classifica-se como qualitativa. De acordo com Beuren et al. (2004, p.91), “na pesquisa qualitativa concebem-se análises mais profundas em relação ao fenômeno que está sendo estudado, usando como materiais norteadores os procedimentos e entrevista com o Gestor do patrimônio.

Quanto aos procedimentos técnicos, o estudo é classificado como bibliográfico, documental e estudo de caso. Conforme Gil (2010, p.29), “a pesquisa bibliográfica é elaborada com base em material já publicado. Tradicionalmente, esta modalidade de pesquisa inclui material impresso, como livros, revistas, jornais, teses, dissertações e anais de eventos científicos”.

Dessa forma foi coletado os dados em duas etapas, Sendo a primeira etapa verificado minuciosamente o procedimento operacional da área (anexo 1) e os controles existentes como lista de ativos e de inventário (anexo 2), com isso conseguimos ter uma visão macro do funcionamento do patrimônio, em uma entrevista com o gestor de patrimônios, informou que a grande dificuldade da área por ser muito grande, é controlar para que os ativos permaneçam no local alocado, entrevistando os usuários dos ativos constatamos o mesmo problema que quando é itens pequenos cai o esquecimento em avisar o gestor.

Na segunda etapa além de ficar confirmado o problema existente de realocação de ativos no sistema FIESC com base no ultimo inventário (anexo 3), com isso foi possível elaborar um mapa mental da etapa de pesquisa

Imagem 01 – Mapa mental da pesquisa



Fonte: Elaborado pelo autor.

## 5 RESULTADO E DISCUSÃO

No mapeamento mental da pesquisa, conseguimos coletar os dados tendo como foco os analisar procedimentos existentes e havendo a necessidade propor melhorias dentro do processo de controle de patrimônio.

Em entrevista com o gestor da área de patrimônios a maior preocupação é o controle dos ativos, pois um gestor de patrimônio que é responsável por trinta e nove unidades dificultando o controle, fator apontado no ultimo inventario (anexo 3) que demonstra itens que foram realocados e não comunicado o Gestor de patrimônio, gerando um descontrole dos ativos. Já na entrevista com os colaboradores de forma aleatórios e de diversas áreas, informaram que os procedimentos são muito claros e quando a movimentação é coletiva e de proporção grande

é informado ao gestor de patrimônio, porém quando é coisas pequenas como citaram em exemplos (cadeiras, Classes, mesas), é informado porém após a mudança ocorrer.

Sugere-se como solução treinamentos rápidos e curtos, trabalhando pontos específicos de patrimônio, que de forma dinâmica, que o usuário dos ativos, entenda a importância do controle.

Para Volpe (2009, p. 2), treinamento remete a um processo educacional de curto e médio prazo, aplicado de maneira organizada, por meio do qual as pessoas adquirem conhecimentos, posições e habilidades em função de objetivos previamente definidos dentro de uma instituição organizacional, com o propósito de aumentar a produtividade sem prejudicar ou influenciar em seus comportamentos.

Segundo Almeida (2007, p. 53) as funções de treinamento e desenvolvimento de pessoas nas organizações adquire um papel de preparação de indivíduos para o exercício satisfatório de suas atividades, especificamente no cargo que ocupado.

Segundo VIEIRA, (2008, p. 143) alguns treinamentos tem “sentido manipulatório (ou disciplinador) preocupando-se em despertar nos trabalhadores uma postura cooperativa com relação às estratégias gerenciais”. Em outros casos, empresas despertam a competição entre seus trabalhadores, utilizando o treinamento como uma ferramenta para ‘modelar’ o comportamento das pessoas de acordo com os seus interesses. a maneira como o treinamento será aplicado na empresa dependerá da cultura ali presente, e essa será decisiva para transformar a atitude dos trabalhadores.

Com se entende que o treinamento não poderá ser exaustivo em sim curtos de no máximo dois a três minutos. Para isso foi sugerido que poderá utilizar ferramentas usuais da instituição como e-mail e o Workplace um ferramenta de divulgação própria para o FIESC, com isso poderá elaborar doze vídeos de no máximo três minutos onde apresenta um benefício e um malefício por não informar as alocações de ativos, que serão disparados automaticamente através do e-mail do Gestor de patrimônios todo início de cada mês.

CHIAVENATO, (2010, p. 367) Treinamento é o processo sistemático que envolve uma mudança de habilidades, conhecimento, atitudes ou comportamento dos empregados, estimulando-os a serem mais produtivos na direção do alcance dos objetivos organizacionais.

Pensando de acordo com CHIAVENATO, (2010, p. 367) não podemos atrelar a solução apenas a um simples treinamento, mas sim em algo contínuo que além de agregar conhecimento estará mudando sua cultura. Dessa forma avaliar os treinamentos é importante, mas o mais importante é avaliar a eficácia dos mesmos podendo a qual poderá ser medido através do requisito de Competências 7.2, linha “b” da Norma NBR ISO 9001: 2015 (20015, p. 27)

Para avaliar a eficácia do controle patrimonial e treinamentos realizados foi criado um plano em que os usuários dos ativos participarão de uma competição, cujo objetivo será avaliar a eficácia do treinamentos aplicado, verificando as não conformidades apresentadas com os ativos que estão sob a responsabilidade do usuário e do seu grupo, sendo esse grupo já pré-definido pela diretor e gestor de patrimônio responsável pela região.

Para melhor controlar o ativo foi utilizado o método através de leitura de relatório de auditoria (Quadro 2), que recompensará os usuários dos ativos quando seu controle for eficaz, ou seja, quando informar a movimentação de cada ativo.

Foi sugerido um plano de auditoria que cada grupo, já pré-dividido pela instituição e gestor de patrimônio, pudesse auditar o setor de seus colegas, onde pontuaria as não conformidades encontradas (Quadro 1), o mesmo auditoria de posse de um documento fornecido pelo gestor de patrimônio onde informa o material auditado, número da identificação e o local, com isso o auditor avaliará e pontuará a não conformidade encontrada, quanto mais grave a não conformidade maior será a quantidade de pontos perdidos em uma escala de 0 a 10, Dessa forma teremos pessoas capacitadas, instruídas quanto a controle mais efetivo dos ativos.

**Quadro 1 – Tabela de Não conformidades da auditoria de Ativos**

<b>Pontos perdidos</b>	<b>Não Conformidade</b>
5	Ativo fixo não encontrado no local do relatório
6	Recebeu Ativo fixo e não comunicou Gestão de Patrimônio
7	Realocou Ativo Fixo e não comunicou Gestão de Patrimônio
8	Danificou e não comunicou Gestão de Patrimônio
9	Perdeu e não comunicou Gestão de Patrimônio

Nesse novo método de auditorias foi estabelecido um período de três meses para efetuar a auditoria interna, totalizando quatro auditorias por ano, que será avaliado as pessoas de forma individual, coletiva e instituição regional, com esses dados o gestor de patrimônio e o Diretor da unidade avaliará o relatório de auditoria e farão o fechamento atribuindo um resultado. Se a média geral for igual ou acima 7 é ruim, se a média ficar entre 5 a 6,99 sua classificação é

média, se a média ficar entre 3 a 4,99 sua classificação é Bom e se a média ficar entre 0 a 2,99 sua classificação é excelente (Quadro 2).

**Quadro 2 – Resultado da Auditoria**

Pontos perdidos	Resultado
7	Ruim
5	Médio
3	Bom
0	Excelente

Com o resultado da Auditoria o gestor de patrimônio fará indicadores, por grupos, individual e geral das trinta e nove unidades, onde as unidades deverão apresentar um plano de ação justificando as não conformidades com notas 7 a 10 e também para a pontuação da média geral que for de 5 a 10, dessa forma a instituição será pontual na resolução das discrepâncias e terá uma oportunidade de revisar se os processos de controles são eficazes.

Foi sugerido a instituição FIESC em efetuar no ano três premiações, a primeira, para a unidade que foi mais eficaz nos controles dos ativos durante o ano, segundo grupo de uma unidade que teve menos ocorrências e terceiro ao usuário com menor ocorrência, em caso de empate será por sorteio e priorizara a unidade vencedora.

Com essas pequenas melhorias no controle de patrimônio calculamos que o gestor de patrimônio terá mais disponibilidade de horários para tirar dúvidas das unidades e treinar os usuários dos ativos, ao invés de ficar resolvendo problemas como ativo sem localização.

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Conclui-se através da realização deste estudo, que se faz cada vez mais necessário que as instituições, tanto privadas e públicas, voltem seus olhares para o controle de seu ativo imobilizado, uma vez que os recursos para a aquisição e manutenção das instituições têm sido escassos, sendo necessário para isso que se utilize de formas de controle que reflitam em uma maior eficiência e eficácia nos resultados obtidos, demonstrando um real e verdadeiro comprometimento com a comunidade que é sua principal financiadora.

Buscou-se entender como funcionam controle e registros do Sistema FIESC no que tange o ativo imobilizado. Através de coleta de informações com Gestor de Patrimônio, ficou

registrado a forma de controle utilizado na instituição e possíveis melhorias para a área em questão.

Dessa forma, verificou-se que o objetivo traçado no início do trabalho foi alcançado, pois foi identificado a forma de controle e registro atual na instituição e pontos que possíveis a serem melhorados na utilização dos bens. Constatou-se que a FIESC possui registro dos seus controles, mas devido a área de atuação ser grande não consegue monitorar e controlar as mudanças dos ativos, dependendo informações dos usuários dos ativos.

Ao longo da elaboração desse artigo, observou-se que além de um controle interno do ativo imobilizado mais presente nas unidades, é necessário treinamento curtos e frequentes por meio de e-mails e comunicações disponíveis aos usuários, avaliar a eficácia do treinamento através de auditorias periódicas executadas pelos colaboradores e usuários, conforme determinação do gestor de patrimônio, dessa forma, não apenas desenvolveremos bons hábitos como também estaremos mudando a cultura operacional.

Esse trabalho buscou auxiliar o sistema FIESC no controle interno dos bens patrimoniais, sem a intenção de encontrar erros ou apurar irresponsabilidades, sugerindo ações de controle que, gerenciam de forma positiva e eficiente o seu patrimônio, criando em sua organização pessoas capacitadas e comprometidas em ressaltar as riquezas de cada usuário dos ativos.

Com a correta utilização dos dados proporcionados pelo artigo, conseguimos utilizar as informações geradas, antes centralizadas em uma única pessoa, e que agora estão disponíveis aos demais usuários proporcionando um conhecimento maior sobre o controle patrimonial, e dispendo assim da melhora dos resultados dos usuários, aumentando o envolvimento com o meio de trabalho e a responsabilidade quanto a gestão da área patrimonial.

## 7 REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria**. Um Curso Moderno e Completo. 6ª ed., São Paulo: Atlas, 2003. 590p.

ALMEIDA, M. A. **Percepção de Gestores e Técnicos sobre o processo de Gestão por Competências em Organizações no Brasil**. Dissertação mestrado em Administração. Universidade de Brasília. Brasília, 2007.

ATTIE, William. Auditoria: conceitos e aplicações. – 5. ed. – São Paulo: Atlas, 2010.

BEUREN, Ilse Maria (org). **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade**. Teoria e Prática. 2ª ed. São Paulo. Atlas. 2004. 195p.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos: o capital humano das organizações**. 9ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS (CPC). **Ativo intangível**, 2010.  
Disponível em: <  
<http://www.cpc.org.br/CPC/DocumentosEmitidos/Pronunciamentos/Pronunciamento?Id=35>>.  
Acesso em 07 outubro 2019.

COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS (CPC). **Ativo imobilizado**, 2009.  
Disponível em: <  
<http://www.cpc.org.br/CPC/DocumentosEmitidos/Pronunciamentos/Pronunciamento?Id=58>>.  
Acesso em 07 outubro 2019.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais: uma abordagem logística**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1993

DIAS, Sergio Vidal dos Santos. **Manual de controles internos**. Desenvolvimento e Implantação. Exemplos de Processos Organizacionais. São Paulo: Atlas 2010. 320p.

FIESC, SISTEMA; **Procedimento Operacional Patrimônio ID 1654**. Última atualização: 06 jul, 2015.

FUTIDA, Honório. **Apostila Novas regras para organização e controle do Ativo** Brasília 7-88, 2011.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5ª ed., São Paulo. Atlas. 2010. 184p.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu GELBCKE, Ernesto Rubens. **Manual de Contabilidade das Sociedades por ações (aplicável às demais sociedades)**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

PACHECO, Luiza. **Capacitação e desenvolvimento de pessoas**. Luiza Pacheco, Anna Cherubina Scofano, Mara Beckert, Valéria de Souza. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

TACHIZAWA, Takeshy. **Gestão com pessoas: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios**. Takeshy Tachizawa, Victor Claudio Paradula Ferreira e Antônio Alfredo Mello Fortuna. 5. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

VIEIRA, Z. M. R. A. **Metamorfose no trabalho industrial: um estudo sobre os impactos da terceirização na cultura organizacional**. Rio de Janeiro: E-papers, 2009.

VOLPE, Renata Araújo & LORUSSO, Carla Bittencourt. **A importância do treinamento para o desenvolvimento do trabalho**. [www.psicologia.com.pt](http://www.psicologia.com.pt). 1-8 p.

ZAMBERLAN, Luciano (org.). **Pesquisa em ciências sociais aplicadas**. Ijuí. Unijuí. 2014. 208p.

## ANEXOS

### Anexo 1 – Procedimento ID 1654 (Última atualização: 06 jul, 2015) área Patrimônio Sistema FIESC

Nº	Item	Detalhamento
1	 <p>Objetivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estabelecer sistemática para o processamento das atividades patrimoniais, definir responsabilidades, normas e procedimentos de imobilização, movimentação, baixas, depreciação e controle físico dos bens das entidades da <b>FIESC</b>.</li> </ul>
2	 <p>Parâmetros</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>As regras foram determinadas a partir do art. 301 do Regulamento do Imposto de Renda RIR/99 e do art. 30 da Lei nº 9.249/95.</li> <li>Conforme o <a href="#">art. 301 do RIR/99</a>, o custo de aquisição de bens do ativo permanente não poderá ser deduzido como despesa operacional, salvo se o bem adquirido tiver valor unitário não superior a R\$ 326,61 (trezentos e vinte e seis reais e sessenta e um centavos), ou prazo de vida útil que não ultrapasse um ano (Decreto-Lei nº 1.598, de 1977, art. 15, Lei nº 8.218, de 1991, art. 20, Lei nº 8.383, de 1991, art. 3º, inciso II, e <a href="#">Lei nº 9.249, de 1995, art. 30</a>).</li> </ul>
3	 <p>Conceitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quando o bem for de valor igual ou maior a R\$ 326,61 (trezentos e vinte e seis reais e sessenta e um centavos), ou a vida útil ultrapassar 01 (um) ano, este deverá ser imobilizado, exceto os bens listados no Anexo I que faz parte deste documento. Para um bem ser classificado como um <b>Ativo Imobilizado</b>, ele tem que possuir três características, simultaneamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Natureza relativamente permanente;</li> <li>b) Ser utilizado na operação dos negócios e apoio;</li> <li>c) Não se destinar à venda.</li> </ul> </li> <li>O ato administrativo interno destinado a retirar do acervo patrimonial um bem móvel ou imóvel que não tem mais utilização é denominado <b>Baixa</b>.</li> </ul>
4	 <p>Responsabilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A responsabilidade por estabelecer, manter e melhorar o assunto contido neste documento é da <b>GEADS</b>.</li> <li>A responsabilidade pela execução, alimentação e atualização dos processos patrimoniais, compete aos colaboradores que respondem pelos processos dos ativos imobilizados na SEDE e nas entidades da <b>FIESC</b>.</li> <li>A responsabilidade pela guarda e segurança dos bens patrimoniais é da Diretoria Executiva e dos Diretores de Unidades, podendo ser delegada a outros colaboradores mediante emissão de termo de responsabilidade;</li> <li>A entidade deverá notificar o responsável pelo Patrimônio sempre que houver mudança de responsável do ambiente e/ou do bem para que a equipe de Patrimônio promova as alterações necessárias.</li> </ul>
5	 <p>Registro Patrimonial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compete ao responsável pelo processo de patrimônio no <b>NRSC</b> e na SEDE a realização do registro patrimonial e do lançamento do bem até o <b>4º dia útil de cada mês</b>.</li> <li>Por ocasião do recebimento de um bem patrimonial adquirido, cadastrar no Sistema <b>ERP</b>, Módulo Ativo, as informações contidas na nota fiscal ou escrituras, com todas as especificações ou alterações relativas ao bem patrimonial, para ser efetuado o procedimento de registro juntamente com a plaqueta / etiqueta (código de barras) com o número de tombamento do referido bem, observando a descrição, a data de aquisição, o valor, a localização, a conta contábil, o centro de responsabilidade e a garantia do bem.</li> <li>Fazer o acompanhamento e avaliação do conjunto de bens patrimoniais das entidades da <b>FIESC</b>, executando todas as ações, registrando as incorporações, as alienações, os comodatos, transferências e as baixas.</li> <li>Manter os termos de responsabilidade atualizados, assinados e devidamente arquivados.</li> <li>Conferir a relação de inclusão do bem e a fixação da plaqueta/etiqueta (código de barras). Este número deve ser distinto para cada bem e entidade, não sendo reutilizável em caso de alienação ou baixa do mesmo.</li> </ul>

Nº	Item	Detalhamento
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Quando for recebido qualquer bem móvel ou imóvel a título de doação, este deve estar acompanhado de nota fiscal, escritura pública de doação, ou documento pertinente, que será atestado pela <b>GEADS</b> e que deverá identificar se o referido bem será imobilizado ou não. Imóveis recebidos de doação deverão ser previamente autorizados pelo Conselho Regional por meio de resolução elaborada pela direção da entidade que irá receber o respectivo bem.</li> <li>A SEGER - Secretaria Geral deverá informar a <b>GEADS</b> sobre todas as resoluções relativas a doações aprovadas pelo Conselho Regional.</li> <li>Toda doação não acompanhada da nota fiscal ou escritura pública, deve ser recebida através de uma declaração do doador, onde conste a descrição completa do bem e o valor de mercado.</li> </ul> <p><b>NOTA 1:</b> Em caso de dúvidas da necessidade de imobilização, bem como de sua classificação orientamos a fazer contato com a GEADS.</p>
6	 Incorporação de Imóveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos os bens imóveis recebidos a título de doação serão incorporados ao ativo, a partir do momento em que a escritura pública do imóvel estiver em nome da entidade.</li> </ul>
7	 Benfeitorias em Imóveis Próprios e de Terceiros	<p><b>OBRAS E REFORMAS EM IMÓVEIS PRÓPRIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deverão ser lançadas na conta de instalações quando se tratar de revitalizações;</li> <li>Deverão ser lançadas na conta de construção em andamento quando se tratar de aumento de área construída.</li> </ul> <p><b>BENFEITORIAS EM IMÓVEIS DE TERCEIROS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deverão ser lançadas na conta contábil de benfeitorias em imóveis de terceiros, de modo a ter rastreabilidade de todos os investimentos realizados, ressaltando as necessidades específicas dos negócios;</li> <li>Cabe à GEADS fornecer mensalmente às Entidades os valores passíveis de indenização.</li> </ul>
8	 Transferência Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compete ao responsável pelo processo de patrimônio no <b>NRSC</b> ou SEDE realizar a transferência patrimonial dos bens no sistema sempre que demandado.</li> <li>Quanto à transferência de um bem patrimonial existem 02 (dois) modelos no sistema:             <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Transferências na mesma Unidade Regional:</b> Entende-se como as transferências realizadas entre municípios administrados por um mesmo NRSC. Para transferências entre filiais de <b>Farmácia, Alimentação e SESI DR</b>, existe a exigência da emissão de Nota Fiscal para atendimento das normas do SPED.</li> <li><b>Transferências entre Unidades Regionais:</b> Entende-se como as transferências realizadas entre municípios administrados por diferentes NRSC. Esta demanda deve ser atendida exclusivamente pelo Departamento Regional mediante notificação via chamado e após a emissão da Nota Fiscal.</li> <li><b>Fechamento de Unidades:</b> Sempre que houver o fechamento de uma unidade, a GEADS deverá ser notificada via chamado para promover as transferências necessárias mediante os critérios acima.</li> <li><b>Transferência entre Entidades:</b> Os bens de uma entidade não poderão ser utilizados na atividade fim de outra entidade. A exceção será apenas para as áreas Corporativas e Compartilhadas. Havendo necessidade desta utilização, orientamos avaliar o tópico 10 "Baixa Patrimonial".</li> </ul> </li> <li>A plaqueta/etiqueta (código de barras) com o número de tombamento não deverá ser retirada, em hipótese alguma, por ocasião da transferência do bem patrimonial. Entende-se por transferência patrimonial aquelas realizadas entre unidades da mesma entidade.</li> <li>Após o lançamento da transferência, a responsabilidade pelo bem passará para o representante da Unidade Regional que o recebeu. Quando se tratar de bens de uso pessoal, cabe ao responsável pelo patrimônio no NRSC ou SEDE imprimir termo de responsabilidade, coletar assinaturas e arquivar.</li> </ul>
9	Bens Disponíveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>São bens que não possuem mais utilidade para a Unidade embora ainda respondam tecnicamente às funções básicas e podem vir a ser úteis a outras Unidades;</li> </ul>

Nº	Item	Detalhamento
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estes bens devem ser disponibilizados no "Modulo Ativo" do sistema Benner, no campo " - Itens do Imobilizado - Bem a Disposição";</li> <li>A verificação dos bens que estão disponibilizados é feita por meio de relatório emitido no "Modulo Ativo", no grupo de Relatórios;</li> <li>Havendo interesse pelo bem, a unidade deverá promover a transferência do bem de acordo com o tópico 8 "Transferência Patrimonial".</li> </ul>
10	 Baixa Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compete à <b>GEADS</b> com o auxílio do responsável pela área patrimonial no <b>NRSC</b> organizar os procedimentos de Baixa Patrimonial das Unidades e da SEDE e mediante as exigências a seguir:</li> </ul> <p><b>DOCUMENTAÇÃO PARA BAIXA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Equipamentos de TI:</b> Deverá ser apresentado parecer técnico e foto para todos os bens;</li> <li><b>Máquinas e Equipamentos em Geral:</b> Deverá ser apresentado parecer técnico e foto para os bens com valores residuais superiores à R\$ 1.000,00 (mil reais);</li> <li><b>Mobiliários em Geral:</b> Não há necessidade de apresentar documentos complementares;</li> <li><b>Veículos:</b> Deverá ser apresentado formulário "Avaliação de veículo para baixa patrimonial" disponível no artigo 1657 da Base do Conhecimento e foto.</li> </ul> <p><b>NOTA 1:</b> Em caso de furto, roubo ou extravio, deverá ser apresentado cópia do Boletim de Ocorrência e cópia do chamado de abertura de processo administrativo;</p> <p><b>NOTA 2:</b> Em caso de doações a terceiros e/ou a outras entidades da FIESC, deverá ser enviada o pedido de doação a GEADS para aprovação da Presidência. Esta aprovação deverá ser solicitada anteriormente ao pedido de baixa;</p> <p><b>NOTA 3:</b> Em caso de contrato encerrado, deverá ser apresentada cópia do contrato frisando a cláusula que prevê a permanência dos equipamentos com o contratado;</p> <p><b>Nota 4:</b> Em casos de encerramento do <b>Contrato de Serviço de Alimentação</b> onde a Contratada pretende adquirir os bens da cozinha, não há necessidade de baixa junto ao Conselho. Nesta situação, será necessária a apresentação de parecer técnico do Serviço de Alimentação, 03 orçamentos de venda e retirada dos bens e Portaria assinada pelo Presidente.</p> <p><b>NOTA 5:</b> Em casos de baixa de impressora fiscal, a unidade deverá estar de posse da cessação de uso e do "Atestado de Intervenção", ficando ainda com a guarda da Impressora por 5 (cinco) anos a contar da data de cessação de uso.</p> <p><b>MOTIVO DA BAIXA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Inservível:</b> Nos casos dos bens cujo custo para manutenção se torne inviável, diante do valor comercial do mesmo.</li> <li><b>Obsoleto:</b> Nos casos em que o bem não responde tecnicamente às funções básicas dele exigidas.</li> <li><b>Extraviado:</b> Nos casos de roubo, furto ou extravio.</li> <li><b>Contrato Encerrado:</b> Nos casos de término de contrato entre Contratante (entidade da FIESC) e Contratado (Indústria) onde o Contratado permanecerá com os equipamentos.</li> </ul> <p><b>DESTINO DA BAIXA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Alienação de Bens Móveis:</b> Nos casos de bens móveis vendidos a terceiros. O destino deverá ser comprovado mediante NF emitida pela GECON;</li> <li><b>Alienação de Bens Imóveis:</b> Nos casos de imóveis vendidos a terceiros. O destino deverá ser comprovado mediante contrato de compra e venda;</li> <li><b>Descarte de Bens Móveis:</b> Nos casos de descarte de bens móveis a terceiros. O destino deverá ser comprovado mediante termo de descarte assinado pelo terceiro;</li> <li><b>Doação de Bens Móveis:</b> Nos casos de doação dos bens móveis a terceiros. O destino deverá ser comprovado mediante contrato de doação;</li> </ul>

Nº	Item	Detalhamento
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Doação de Bens Imóveis:</b> Nos casos de doação de bens imóveis a terceiros. O destino deverá ser comprovado via contrato de doação;</li> <li>○ <b>Sinistro:</b> Nos casos de bens móveis ou imóveis sinistrados. A comprovação da perda se dará por meio de BO e/ou outros documentos complementares;</li> <li>○ <b>Material Didático:</b> Nos casos de bens móveis destinados para uso didático. O destino deverá ser comprovado via termo de recebimento. Quando findado o uso didático, deverá ser dado o destino adequado do bem;</li> <li>○ <b>Permuta:</b> Nos casos de permuta e bens imóveis. O destino deverá ser comprovado via contrato de permuta;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Definidas as etapas acima, o responsável pelo patrimônio no NRSC e na SEDE deverá preencher as informações de baixa no sistema ERP;</li> <li>● O relatório com a solicitação de baixa de bem patrimonial deverá ser assinado pelo Diretor de Unidade nos casos de bens sob a responsabilidade do SESI e SENAI, pelo Superintendente de Serviços Compartilhados e Coordenador de NRSC no caso de bens sob a responsabilidade da SUSERV. Os bens de responsabilidade do IEL serão assinados pelo Superintendente do IEL e da FIESC pelo Chefe de Gabinete. Cabe a eles a decisão pelo destino do bem;</li> <li>● Este formulário assinado será encaminhado à <b>GEADS</b> para análise e aprovação do Conselho Regional;</li> <li>● Após aprovação do Conselho Regional, a <b>GEADS</b> fará contato com as unidades dando as orientações necessárias para registro da baixa;</li> <li>● A solicitação de baixa deverá ser encaminhada até o décimo quinto dia do mês anterior à baixa para apreciação e aprovação do Conselho Regional. As baixas serão realizadas nos meses de <b>março, junho, agosto e novembro</b>.</li> </ul>
11	 <p>Leilão, Permuta ou Alienação de Bens Móveis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No caso de <b>leilão ou permuta</b>, será necessária autorização do Conselho Regional ficando o leiloeiro responsável por todos os trâmites referentes ao leilão até a retirada dos bens das entidades da <b>FIESC</b>.</li> <li>● No caso de <b>alienação</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compete ao responsável pelo processo de patrimônio na Unidade, com a anuência do Diretor, realizar pelo menos uma oferta / propostas de compra.</li> <li>○ A pessoa física ou jurídica que apresentar a proposta arrematará os bens, estando a cargo do arrematador o custo de retirada de todos os bens da Unidade.</li> <li>○ Não há necessidade de publicação em veículo de comunicação.</li> <li>○ A proposta deverá ser precedida de um dossiê, sendo que o lote deve relacionar item a item sua composição;</li> <li>○ O valor arrematado deve ser depositado em conta corrente mediante NF a ser emitida pela GECON. A entrega somente poderá ser concretizada mediante comprovação de pagamento pelo arrematador.</li> <li>○ É vedada a participação de colaboradores em processos de leilão das entidades;</li> </ul> </li> </ul>
12	 <p>Inventário Físico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● A GEADS ou alguém por esta gerência realizará, anualmente, o inventário físico nas entidades da FIESC, cabendo às unidades, manter o controle, guarda e segurança dos bens que estão sob sua responsabilidade.</li> </ul> <p><b>INVENTÁRIO TERCEIRIZADO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizado por meio de leitor de código de barras;</li> <li>○ Acompanhamento integral de um representante do patrimônio do NRSC;</li> <li>○ Acompanhamento integral pelo representante / responsável pelo ambiente;</li> <li>○ Impressão e coleta de assinaturas ao término do inventário no ambiente;</li> <li>○ Entrega do relatório por parte da terceirizada ao final da conclusão na unidade.</li> </ul>
13	 <p>Termo de Responsabilidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sempre que ocorrer uma baixa ou transferência de bens, o responsável pela Gestão Patrimonial emitirá uma nova relação para assinatura do responsável pelo bem.</li> <li>● Ao término do ciclo de inventário, a <b>GEADS</b> emitirá o termo de responsabilidade dos bens para assinatura dos responsáveis. Trimestralmente o responsável pelo patrimônio no NRSC e na SEDE emitirá uma nova relação para avaliação do responsável pelo bem.</li> <li>● Sempre que adquirido um bem destinado a uso pessoal, o responsável pelo mesmo deverá assinar um Termo de Responsabilidade. A emissão, coleta de assinaturas e arquivamento são realizadas pelo responsável pelo patrimônio no NRSC e na SEDE. Nenhum bem de uso pessoal poderá ser entregue ao colaborador sem a assinatura do Termo.</li> </ul> <p><b>NOTA 1:</b> Cabe ao responsável pelo patrimônio no NRSC ou na SEDE garantir a emissão de termo de responsabilidade de bens de uso pessoal, bem como a coleta de assinaturas no momento da</p>

Nº	Item	Detalhamento
		<p>imobilização do bem. Caso não ocorra a emissão, fica o Coordenador de NRSC na unidade e o Coordenador de Administração Geral na SEDE responsável pelo bem;</p> <p><b>NOTA 2:</b> Caso houver mudança de responsável pelo bem sem a devida notificação junto ao responsável pelo processo de patrimônio no NRSC e na SEDE, fica responsável pelo bem aquele colaborador com o último registro assinado;</p> <p><b>NOTA 3:</b> Bens de uso pessoal em transição de usuário ou aguardando baixa deve estar registrado em nome de um responsável.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A relação dos bens caracterizados como de "uso pessoal" estão disponíveis no Anexo II;</li> <li>• Colaboradores que possuem bens de uso pessoal e se encontram em situação de afastamento deverão fazer a devolução do bem para entidade e esta promover o ajuste do termo de responsabilidade.</li> </ul>
14	 <p>Manutenção de Bens Móveis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Somente serão enviados para manutenção os bens cujo custo de manutenção seja inferior a 40% do valor de um bem novo obedecendo às mesmas características;</li> <li>• A avaliação e aprovação das manutenções, bem como seu custo ficam sob a responsabilidade da área detentora do bem;</li> <li>• Para as demais situações, sugerimos a substituição do bem.</li> </ul>
15	 <p>Ressarcimento de Bens Patrimoniais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em caso de furto, roubo ou extravio será aberto um processo administrativo de acordo com as normas dispostas no artigo n.º 2167 - <a href="#">Processos Administrativos</a>. Caso seja julgado procedente, o colaborador responsável deverá providenciar a cotação de um novo bem obedecendo às informações a citar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A cotação deverá ser emitida por Pessoa Jurídica, em folha timbre, devidamente assinada e carimbada pelo representante legal;</li> <li>○ O mesmo deverá apresentar as mesmas características do bem anterior.</li> </ul> </li> <li>• O valor a ser ressarcido será de 20% sobre a cotação realizada;</li> <li>• Situações não previstas serão tratadas pontualmente pela <b>GEADS</b>.</li> </ul>
16	Bens em Comodato	<p><b>BENS CEDIDOS E RECEBIDOS EM COMODATO:</b></p> <p>É o empréstimo gratuito em que uma das partes (comodante), cede à outra, (comodatária), determinado bem, para que a use pelo tempo e nas condições pré-estabelecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanto a empréstimo de bens a terceiros, quanto o recebimento de bens de terceiros, somente poderá ocorrer mediante contrato de comodato. No contrato deverá constar à relação detalhada de todos os bens e suas respectivas plaquetas patrimoniais;</li> <li>• O contrato de comodato será confeccionado pela GEADS, após a abertura de chamado pelo Cliente, mediante o envio das informações a seguir: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulário Solicitação de Contrato de Comodato com todos os campos devidamente preenchidos, pois servirão de base para a confecção do documento;</li> <li>- Envio à GEADS da documentação obrigatória prevista no formulário supracitado.</li> </ul> </li> <li>• Após a confecção do contrato, validação da DIJUR, e assinatura da diretoria/superintendência, o documento será devolvido ao Cliente para coleta das demais assinaturas;</li> </ul>

Nº	Item	Detalhamento
		<ul style="list-style-type: none"> <li>A gestão do contrato será de responsabilidade do Cliente, com acompanhamento e orientação da GEADS.</li> </ul>

## Anexo 2 – Lista de Inventário

Sistema Corporativo			Ativo	Pág. 3	
Serviço Nacional de Aprendizagem			Inventário de bens por localização - FIESC		
Cod.Barra	Cod. Reduzido	Descrição	Dt.Aquis.	Qtd	Responsavel
2.0.14.02.020	CH - 807	LABENSI PROCFRUTAS	SENAI/SC - Chapecó		
85.521	13.877	BANCA DE GELO 1000L	01/09/04	1	
85.524	13.927	PIA P/ HIGIENIZAÇÃO	10/09/04	1	
92.385	63.423	MESA COM TAMPO INOX PES GALVANIZADO 2,80	01/11/88	1	
96.088	16.246	CAMARA DE RESFRIAM. MOVEL P/ ESTOC DE AL	22/12/04	1	
96.103	17.546	TACHO DE COZIMENTO, CAP 70 LT C/ Velocid	21/01/05	1	
96.107	19.052	PANELA EXTATORA DE SUCO	01/03/05	1	
96.116	20.127	REFRIGERADOR DAKO 298L 220V	13/04/05	1	
96.123	18.272	TANQUE INOX PARA SALMORA	30/05/05	1	
96.219	20.666	DESPOLPADEIRA FRUTAS SEMI-INDUSTRIAL	13/05/05	1	
96.227	19.593	SECADOR/DESIDRATADOR DE FRUTAS E HORTALI	20/06/05	1	
96.334	23.559	BANCADA DE PROCESSAMENTO DE FRUTAS	25/07/05	1	
96.354	24.703	GONDOLA LATERAL 1,00 X 2,00	02/08/05	1	
96.355	24.704	GONDOLA LATERAL 1,00 X 2,00	02/08/05	1	
96.356	24.705	GONDOLA LATERAL 1,00 X 2,00	02/08/05	1	
96.360	24.709	PRATELEIRA DE AÇO BRANCA	02/08/05	1	
96.361	24.710	GONDOLA LATERAL 1,00 X 2,00	02/08/05	1	
121.710	19.053	TUNEL DE EXAUSTÃO	01/03/05	1	
121.714	16.245	CAMARA DE RESFR. P/ ARMAZ. DE FRUTAS E H	22/12/04	1	
131.286	19.594	TANQUE INOX P/ BANHO IMERSÃO	20/06/05	1	
131.287	42.882	BALCAO C/ PIA EM INOX E DUAS TORNEIRAS	01/12/96	1	
131.288	19.055	CARRO PARA TRANSPORTE - LAB FRUTAS	01/03/05	1	
131.290	22.274	APLICADOR DE FILME	01/06/05	1	
137.804	411.605	LAVADOR DE BOTAS	01/12/08	1	
162.510	19.050	MESA LAVADORA C/ ASPERSÃO	01/03/05	1	
172.459	16.913	LAVA MÃOS/TANQUE DE HIGIENE AISI 304	30/12/04	1	
172.692	416.053	MESA C/ PÉS DE METAL CROMADO E TAMPO EM	15/09/09	1	
172.693	416.056	MESA C/ PÉS DE METAL CROMADO E TAMPO EM	15/09/09	1	
214.481	456.871	TACHO DE COZIMENTO EM INOX / 50 LITROS	01/12/12	1	
253.185	98.154	ALAMBIQUE DE COBRE	22/06/07	1	
253.276	20.659	BALANÇA PESADORA MP15	24/05/05	1	
287.854	267.854	FORNO MICROONDAS	01/08/14	1	
302.377	12.859	FREEZER ELETROPLUX 145 L	12/08/04	1	
340.520	18.862	MESA INOX 0,80 x 0,40 x 0,80.	11/10/05	1	
340.751	63.523	BALANÇA ELETRONICA FILIZOLA CAP. 150 KGS	01/09/89	1	
340.752	16.248	SECADOR/DESIDRATADOR DE FRUTAS E HORTALI	22/12/04	1	
340.754	19.054	CARRO PARA TRANSPORTE - LAB FRUTAS	01/03/05	1	
340.755	16.247	FOGAO A GÁS IND. 05 BOCAS, C/ FORNO	22/12/04	1	
340.994	14.742	PIA LAVATORIA EM ACO INOX AIS / 304	01/10/04	1	
351.984	16.785	BALANÇA ELETRONICA DIGITAL CAP 15kg	01/12/04	1	

Total de Itens:

39

Nome do Responsável Executante

Responsável pela Área/Unidade(Com Carimbo)

### Anexo 3 – Lista de inventário de itens não localizado

id	cidade	Unidade	localização	Filial	código	descrição	aquisição	responsável	LOCALIZAÇÃO ATUAL
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.029	CANTINA	172131	BANQUETA DE MADEIRA	01/01/1983	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.029
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.101	LABENSI INSTPRED - D3	242981	VOLTIMETRO AMPERIMETRO AC/DC DIGITAL	16/08/2004	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.101
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.101	LABENSI INSTPRED - D3	130919	TELA REFRATIL TES MEDINDO 1,80X1,80M	29/02/2008	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.101
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.004	LABENSI AUTOMA - B2	66657	MAQUINA MICRO CLP CLIC CLW-01/20 HK-A	07/07/2003	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.004
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.004	LABENSI AUTOMA - B2	66659	MAQUINA MICRO CLP CLIC CLW-01/20 HK-A	07/07/2003	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.004
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.004	LABENSI AUTOMA - B2	111877	CHAVE DE PARTIDA SUAVE	06/10/1999	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.004
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.004	LABENSI AUTOMA - B2	111880	CHAVE DE PARTIDA SUAVE	27/09/2001	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.004
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.022	LABENSI USIN	24428	TRAÇADOR DE ALTURA GRAMINHO	01/01/1988	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.022
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.022	LABENSI USIN	247322	RELOGIO ALPALPADOR	01/09/2013	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.022
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.022	LABENSI USIN	247977	RELOGIO COMPARADOR DIGITAL	01/09/2013	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.022
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.022	LABENSI USIN	247979	RELOGIO COMPARADOR DIGITAL	01/09/2013	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.022
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.022	LABENSI USIN	302686	ESTETOSCOPIO TMST 3 SKF	11/12/2009	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.022
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.020	LABENSI FISQUI	302578	DESSECADOR COMPLETO C/TAMPA C/LUVA	20/12/2004	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.020
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.011	RECEP	137570	PROTOTIPO (TERMINAL ELETRONICO - TOTEN)	31/03/2008	IVANOR ROBERTO FINATO	ALMOXARIFADO
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.015	LABENSI ELETRO - A3	130695	MOTOFREIO TRIFASICO 1.5CV	01/11/2007	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.015
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.015	LABENSI ELETRO - A3	184893	FONTE DE ALIMENT ESTABILIZADA C/ALIMENT	01/08/1991	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.015
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.015	LABENSI ELETRO - A3	185706	FONTE DE ALIMENTAÇÃO	15/08/2011	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.015
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.025	LABENSI SOLDA	111978	VENTILADOR DE PAREDE	01/12/1995	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.025
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.025	LABENSI SOLDA	183909	MOTO ESMERIL	01/09/1993	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.025
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.025	LABENSI SOLDA	218213	ESMERILHADEIRA ÂNGULO 4	08/12/2009	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.025
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.025	LABENSI SOLDA	218215	ESMERILHADEIRA ÂNGULO 7	08/12/2009	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.025
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.025	LABENSI SOLDA	218266	ESMERILHADEIRA PORTATIL ELETRICA OD IND	01/01/1987	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.025
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.025	LABENSI SOLDA	247916	FURADEIRA DE COLUNA COM BANCADA	01/01/1988	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.025
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.025	LABENSI SOLDA	261140	ESMERILHADEIRA 5 GWS	13/10/2014	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.025
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.025	LABENSI SOLDA	300465	ESMERILHADEIRA ÂNGULO 4	08/12/2009	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.025
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.025	LABENSI SOLDA	300470	MAQUINA DE SOLDA - CONJ ORIGOARC	01/12/2012	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.025
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.025	LABENSI SOLDA	300471	MAQUINA DE SOLDA - CONJ ORIGOARC	01/12/2012	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.025
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.025	LABENSI SOLDA	300474	MAQUINA DE SOLDA - CONJ ORIGOARC	01/12/2012	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.025
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.025	LABENSI SOLDA	300475	MAQUINA DE SOLDA - CONJ SMASHWELD	01/12/2012	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.025
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.019	BIBL	130937	GAVETEIRO MOVEL 4 GAVETAS	01/09/2008	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.019
1	SMO	SENAI/SC - SMO	2.0.15.02.019	BIBL	130940	GAVETEIRO MOVEL 4 GAVETAS	01/09/2008	IVANOR ROBERTO FINATO	2.0.15.02.019
1	ITAPIRANGA	SENAI/SC - ITAP	2.0.15.01.999.002	LDM PEDREIRO DE ALVENARIA 17	169481	BETONEIRA 120L C/MOTOR MONO	30/11/2012	IVANOR ROBERTO FINATO	CONTAINER
1	ITAPIRANGA	SENAI/SC - ITAP	2.0.15.01.999.002	LDM PEDREIRO DE ALVENARIA 17	228438	DETECTOR DE MATERIAIS PROF BOSCH GMS 120	30/11/2012	IVANOR ROBERTO FINATO	CONTAINER
1	ITAPIRANGA	SENAI/SC - ITAP	2.0.15.01.999.002	LDM PEDREIRO DE ALVENARIA 17	228556	VIBRADOR CONCRETO GVC 20 EX 220V	30/11/2012	IVANOR ROBERTO FINATO	CONTAINER
1	ITAPIRANGA	SENAI/SC - ITAP	2.0.15.01.999.002	LDM PEDREIRO DE ALVENARIA 17	228606	NIVEL LASER DE 2LINHAS GLL2-80 80M	30/11/2012	IVANOR ROBERTO FINATO	CONTAINER
1	ITAPIRANGA	SENAI/SC - ITAP	2.0.15.01.999.002	LDM PEDREIRO DE ALVENARIA 17	229064	MARTELETE ELETROP L12AD 2 GB 220V	27/11/2012	IVANOR ROBERTO FINATO	CONTAINER
1	ITAPIRANGA	SENAI/SC - ITAP	2.0.15.01.999.002	LDM PEDREIRO DE ALVENARIA 17	229159	FURADEIRA S-IMPACTO MANDRIL	27/11/2012	IVANOR ROBERTO FINATO	CONTAINER