

POLÍTICA DE GESTÃO DE ATIVOS

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes simples, claras e auditáveis para o registro, controle, monitoramento e inventário dos ativos imobilizados adquiridos, mitigando riscos de perdas financeiras, extravios ou danos aos bens.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a:

- Ativos sob guarda da Fundação Delfim Mendes Silveira (FDMS);
- Colaboradores, consultores e gestores responsáveis pela guarda, uso ou controle dos ativos.

3. PRINCÍPIOS DE GESTÃO DE ATIVOS

A gestão dos ativos observará os seguintes princípios:

- Responsabilidade e rastreabilidade;
- Transparência e documentação formal;
- Prevenção de perdas, danos e uso indevido.

4. REGISTRO DOS ATIVOS

Todo ativo imobilizado deverá ser registrado no momento de sua aquisição, contendo, no mínimo:

- Descrição do bem;
- Número de patrimônio ou identificação interna;
- Data de aquisição ou incorporação;
- Valor do bem;
- Local de alocação.

O registro será realizado por meio do sistema SAGI, pelo colaborador do setor de financeiro imediatamente após ao pagamento do item.

5. CONTROLE E MONITORAMENTO

O controle e o monitoramento dos ativos ocorrerão de forma contínua, com atualização da planilha sempre que houver:

- Mudança de local;

- Baixa ou descarte do bem.

Qualquer das ações acima deverá ser informada imediatamente pelo colaborador que faz uso do bem ou que observou o dano de algum equipamento, por e-mail ao setor financeiro.

6. INVENTÁRIOS PERIÓDICOS E RECONCILIAÇÃO

6.1 Inventário Físico

Será realizado inventário físico anual dos ativos da Fundação.

O inventário será formalizado por meio da conferência do relatório emitido pelo sistema. O inventário será realizado por um colaborador do setor financeiro, designado pelo supervisor do setor, e por outro colaborador da Fundação designado pela Gerente executiva. Em caso de divergências deverá ser automaticamente comunicado ao setor financeiro para ajuste.

Após a conferência e ajustes necessários, o relatório será encaminhado por e-mail pelo setor financeiro para nova verificação e ciência do responsável pela conferência.

6.2 Reconciliação Contábil

Os resultados do inventário físico deverão ser reconciliados com os registros administrativos e contábeis existentes.

7. ARQUIVAMENTO

Toda a documentação deverá permanecer arquivada de forma organizada e acessível.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

O cumprimento deste documento é obrigatório para todos os colaboradores da Fundação. Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva, respeitando a legislação vigente.