



**ORDEM DE ALIENAÇÃO - ODA**  
**Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos**  
**Custos Apropriados e Encerramento de ODA**

**000.11.PR.013**

Revisão: 00

Data: XX/XX/2018

Pág. 1 de 4

**SUMÁRIO**

|          |                                             |          |
|----------|---------------------------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b><i>Introdução</i></b>                    | <b>2</b> |
| <b>2</b> | <b><i>Descrição</i></b>                     | <b>2</b> |
| <b>3</b> | <b><i>Atividades</i></b>                    | <b>2</b> |
|          | 3.1 Abertura da ODA                         | 2        |
|          | 3.2 Custos a Serem Contemplados na ODA      | 2        |
|          | 3.3 Análise da ODA                          | 3        |
|          | 3.4 Encerramento da ODA                     | 3        |
| <b>4</b> | <b><i>Anexos</i></b>                        | <b>3</b> |
|          | 4.1 Anexo I – Carta de Abertura de ODA      | 3        |
|          | 4.2 Anexo II – Carta de Encerramento de ODA | 3        |
|          | 4.3 Anexo III – Apropriação de Custos       | 3        |



**ORDEM DE ALIENAÇÃO - ODA**  
**Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos**  
**Custos Apropriados e Encerramento de ODA**

**000.11.PR.055**

Revisão: 00

Data: XX/XX/2018

Pág. 2 de 4

## **1 Introdução**

Este procedimento tem como objetivo descrever como proceder para abertura, registro, acompanhamento, controle dos custos apropriados e encerramento das Ordens de Alienação – ODA vinculadas às alienações de bens do ativo imobilizado.

## **2 Descrição**

O documento interno 000.11.NO.055 normatiza a Ordem de Alienação – ODA e as etapas a serem seguidas pela área de Suprimentos são regulamentadas por este procedimento.

## **3 Atividades**

### **3.1 Abertura da ODA**

3.1.1 A área de Suprimentos preenche a *Carta de Abertura de ODA – Anexo I*. Nesta Carta de Abertura deve ser identificado o código da Ordem de Desativação – ODD, originária do bem baixado do ativo imobilizado.

3.1.2 Encaminha, via e-mail, a *Carta de Abertura de ODA* devidamente aprovada à área de Contabilidade.

3.1.3 A área de Contabilidade analisa os dados informados na *Carta de Abertura de ODA*, soluciona eventuais divergências, determina o código da ODA e o informa, via e-mail, à área de Suprimentos.

3.1.4 O código da ODA deverá constar em todos os documentos que forem gerados e pertinentes à alienação do bem.

### **3.2 Custos a Serem Contemplados na ODA**

3.2.1 De forma geral, os principais custos que devem ser contemplados na alienação de um bem se referem a:

- a. Custo contábil remanescente do bem.
- b. Custo apurado na ODD.
- c. Custo do Laudo de Avaliação.
- d. Alocação de mão de obra própria: devem ser apropriadas as horas dos empregados próprios diretamente alocados no processo de alienação.
- e. Quaisquer outros custos dispendidos no processo de alienação.

|                                            |                                                                   |                                                                                           |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                             | Analisado Criticamente por:                                       | Aprovado por:                                                                             |
| <b>Fernando Manzano Bosque</b><br>Analista | <b>Elza Teixeira Ramos de Oliveira</b><br>Analista Administrativo | <b>Sergio Pinfildi</b><br>Gerente do Departamento de Finanças,<br>Controladoria e Tarifas |



**ORDEM DE ALIENAÇÃO - ODA**  
**Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos**  
**Custos Apropriados e Encerramento de ODA**

**000.11.PR.055**

Revisão: 00

Data: XX/XX/2018

Pág. 3 de 4

3.2.2 Para alocação de mão de obra própria a área de Suprimentos preenche o formulário *Apropriação de Custos - Anexo III* e encaminha à Contabilidade, via e-mail [contabilidade@emae.com.br](mailto:contabilidade@emae.com.br), até o segundo dia útil do mês subsequente ao serviço executado.

3.2.3 Todos os custos oriundos de terceiros deverão estar suportados pelas Notas Fiscais específicas.

### **3.3 Análise da ODA**

3.3.1 Área de Contabilidade é responsável por:

- Analisar a adequação das apropriações de custos nas ODAs.
- Emitir e enviar trimestralmente à área de Suprimentos, relatório detalhado das ODAs em aberto e encerrado nos respectivos trimestres.

### **3.4 Encerramento da ODA**

3.4.1 A área de Suprimentos emite a Carta de Encerramento de ODA (*Anexo II*) e encaminha para a área de Contabilidade, via e-mail [contabilidade@emae.com.br](mailto:contabilidade@emae.com.br), no máximo, até o segundo dia útil da conclusão da alienação.

3.4.2 A área de Contabilidade efetua a análise dos valores registrados na ODA. Caso haja divergência interage com a área de Suprimentos para solucioná-los.

3.4.3 O dossiê, com todos os documentos pertinentes à ODA deve ser elaborado pela área de Suprimentos e encaminhado à área de Contabilidade, que juntará os documentos contábeis.

3.4.4 O dossiê permanecerá arquivado na área de Contabilidade por, no mínimo, cinco anos.

## **4 Anexos**

Formulários disponibilizados na *Intranet* em *A Empresa / Informa / F Informa*:

**4.1 Anexo I – Carta de Abertura de ODA**

**4.2 Anexo II – Carta de Encerramento de ODA**

**4.3 Anexo III – Apropriação de Custos**

|                                                                  |                                                                                                      |                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:<br><br><b>Fernando Manzano Bosque</b><br>Analista | Analisado Criticamente por:<br><br><b>Elza Teixeira Ramos de Oliveira</b><br>Analista Administrativo | Aprovado por:<br><br><b>Sergio Pinfildi</b><br>Gerente do Departamento de Finanças,<br>Controladoria e Tarifas |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**ORDEM DE ALIENAÇÃO - ODA**  
**Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos**  
**Custos Apropriados e Encerramento de ODA**

**000.11.PR.055**

Revisão: 00

Data: XX/XX/2018

Pág. 4 de 4

**ANEXO I – CARTA DE ABERTURA DE ODA**

De: (Orgão)

Local (Esc.)

Fone/Ramal

Para: (Orgão)

Referência:

Coordenação de Contabilidade, Custos e Fiscal

Assunto:

***Abertura de Ordem de Alienação – ODA***

Solicitamos providências para abertura de Ordem de Alienação – ODA, conforme dados abaixo:

**I – Descrição dos bens a serem alienados:**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**OBS.:** Caso necessário utilize folha separada e anexe a esta carta.

**II – Ordem de Desativação – ODD – vinculada a alienação**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nº da ODD:      |  |
| Área de Origem: |  |
| Data:           |  |

Atenciosamente,

(nome e cargo do responsável pela solicitação)

(carimbo e assinatura do superior imediato)

|                                                                  |                                                                                                      |                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:<br><br><b>Fernando Manzano Bosque</b><br>Analista | Analisado Criticamente por:<br><br><b>Elza Teixeira Ramos de Oliveira</b><br>Analista Administrativo | Aprovado por:<br><br><b>Sergio Pinfildi</b><br>Gerente do Departamento de Finanças,<br>Controladoria e Tarifas |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**ORDEM DE ALIENAÇÃO - ODA**  
**Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos**  
**Custos Apropriados e Encerramento de ODA**

**000.11.PR.055**

Revisão: 00

Data: XX/XX/2018

Pág. 5 de 4

**ANEXO II – CARTA DE ENCERRAMENTO DE ODA**

De: (Orgão)

Local (Esc.)

Fone/Ramal

Para: (Orgão)

Referência:

Coordenação de Contabilidade, Custos e Fiscal

Assunto:

***Encerramento da Ordem de Alienação – ODA nº***

Solicitamos providências para o encerramento da Ordem de Alienação – ODA, conforme dados abaixo:

**I – Descrição dos principais valores alocados na ODA:**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**OBS.:** Caso necessário utilize folha separada e anexe a esta carta.

**II – Dados da Venda:**

|                           |              |       |
|---------------------------|--------------|-------|
| . Reunião de Diretoria    | nº           | Data: |
|                           | nº           | Data: |
|                           |              |       |
| . Edital de Venda         | nº           |       |
|                           |              |       |
| . Comprador:              |              |       |
|                           |              |       |
| . Data:                   | Valor Total: |       |
|                           |              |       |
| . Condições de Pagamento: |              |       |
|                           |              |       |

Atenciosamente,

(nome e cargo do responsável pela solicitação)

(carimbo e assinatura do superior imediato)

|                                                                  |                                                                                                      |                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:<br><br><b>Fernando Manzano Bosque</b><br>Analista | Analisado Criticamente por:<br><br><b>Elza Teixeira Ramos de Oliveira</b><br>Analista Administrativo | Aprovado por:<br><br><b>Sergio Pinfieldi</b><br>Gerente do Departamento de Finanças,<br>Controladoria e Tarifas |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**ORDEM DE ALIENAÇÃO - ODA**  
**Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos**  
**Custos Apropriados e Encerramento de ODA**

**000.11.PR.055**

Revisão: 00

Data: XX/XX/2018

Pág. 6 de 4

**ANEXO III – APROPRIAÇÃO DE CUSTOS**

| ema                   |                 | APROPRIAÇÃO DE CUSTOS |                 |          |                     |                      |            |                       |                   |                   |  |
|-----------------------|-----------------|-----------------------|-----------------|----------|---------------------|----------------------|------------|-----------------------|-------------------|-------------------|--|
| ema 20 ANOS 1998-2018 |                 | Orgão de Lotação      |                 |          | Número do Documento |                      |            | Mês/Ano de Referência |                   |                   |  |
| Item                  | centro de custo | Ordem Antiga          | Classe de Custo | Montante | Moeda               | Centro de Custo Novo | Ordem Nova | Qtd. Total            | Texto (Descrição) | Unidade de Medida |  |
| 1                     |                 |                       |                 |          |                     |                      |            |                       |                   |                   |  |
| 2                     |                 |                       |                 |          |                     |                      |            |                       |                   |                   |  |
| 3                     |                 |                       |                 |          |                     |                      |            |                       |                   |                   |  |
| 4                     |                 |                       |                 |          |                     |                      |            |                       |                   |                   |  |
| 5                     |                 |                       |                 |          |                     |                      |            |                       |                   |                   |  |
| 6                     |                 |                       |                 |          |                     |                      |            |                       |                   |                   |  |
| 7                     |                 |                       |                 |          |                     |                      |            |                       |                   |                   |  |
| 8                     |                 |                       |                 |          |                     |                      |            |                       |                   |                   |  |
| 9                     |                 |                       |                 |          |                     |                      |            |                       |                   |                   |  |
| 10                    |                 |                       |                 |          |                     |                      |            |                       |                   |                   |  |
| 11                    |                 |                       |                 |          |                     |                      |            |                       |                   |                   |  |
| 12                    |                 |                       |                 |          |                     |                      |            |                       |                   |                   |  |
| 13                    |                 |                       |                 |          |                     |                      |            |                       |                   |                   |  |
| 14                    |                 |                       |                 |          |                     |                      |            |                       |                   |                   |  |
| 15                    |                 |                       |                 |          |                     |                      |            |                       |                   |                   |  |
| 16                    |                 |                       |                 |          |                     |                      |            |                       |                   |                   |  |
| 17                    |                 |                       |                 |          |                     |                      |            |                       |                   |                   |  |
| 18                    |                 |                       |                 |          |                     |                      |            |                       |                   |                   |  |
|                       |                 |                       | Elaborado por:  |          |                     |                      |            | Aprovação:            |                   |                   |  |
|                       |                 |                       |                 |          |                     |                      |            |                       |                   |                   |  |

Elaborado por:

**Fernando Manzano Bosque**  
Analista

Analisado Criticamente por:

**Elza Teixeira Ramos de Oliveira**  
Analista Administrativo

Aprovado por:

**Sergio Pinfildi**  
Gerente do Departamento de Finanças,  
Controladoria e Tarifas