



ORDEM DE IMOBILIZAÇÃO
Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos
Custos Apropriados e Encerramento de ODI

000.11.PR.011

Revisão: 01

Data: 24/8/2018

Pág. 1 de 9

SUMÁRIO

1	<i>Introdução</i>	<i>2</i>
2	<i>Descrição</i>	<i>2</i>
3	<i>Atividades</i>	<i>2</i>
	3.1 Abertura da ODI.....	2
	3.2 Abertura de Sub-ODI.....	3
	3.3 Custos a Serem Contemplados na ODI	3
	3.4 Análise da ODI	4
	3.5 Encerramento da ODI.....	4
4	<i>Anexos</i>	<i>5</i>
	4.1 Anexo I – Carta de Abertura de ODI	5
	4.2 Anexo II – Apropriação de Mão Obra Própria.....	5
	4.3 Anexo III – Relatório de Unidade de Cadastro	5
	4.4 Anexo IV – Aviso de Término de Compra	5
5	<i>Histórico das Alterações</i>	<i>5</i>



ORDEM DE IMOBILIZAÇÃO
Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos
Custos Apropriados e Encerramento de ODI

000.11.PR.011

Revisão: 01

Data: 24/8/2018

Pág. 2 de 9

1 Introdução

Este procedimento tem como objetivo descrever como proceder para abertura, registro, acompanhamento, controle dos custos apropriados e encerramento das Ordens de Imobilizações – ODI vinculadas aos empreendimentos ou aquisições da Empresa.

2 Descrição

O documento interno 000.11.NO.056 normatiza a Ordem de Imobilização – ODI, e as etapas a serem seguidas pelas áreas gestoras são regulamentadas por este procedimento.

3 Atividades

3.1 Abertura da ODI

3.1.1 A área gestora antes de efetuar abertura de ODI para Bens Não Reversíveis e Intangíveis verifica se a aquisição do bem possui:

- a. valor superior ao limite mínimo definido na legislação tributária ou
- b. se o prazo de vida útil do bem é superior a um ano.

3.1.2 Área gestora do empreendimento ou aquisição preenche a *Carta de Abertura de ODI (Anexo I)* definindo o tipo de investimento que será realizado: melhoria, ampliação, bem não reversível ou ocorrência grave e emergencial.

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

3.1.4 A área gestora é responsável pela codificação do Tipo de Ordem de Investimento, porém essa codificação será analisada pela área de Contabilidade, a qual solucionará divergências de entendimento, se houver, com a área gestora.

3.1.5 A área de Contabilidade analisa os dados informados na *Carta de Abertura de ODI*, soluciona eventuais divergências, determina o código da ODI, e o informa, via e-mail, ao solicitante.

3.1.6 O código da ODI deverá constar em todos os documentos que forem gerados e pertinentes ao empreendimento ou aquisição, pela área gestora.

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Elaborado e Aprovado por:

Sergio Pinfildi
Gerente do Departamento de Finanças, Controladoria e Tarifas



ORDEM DE IMOBILIZAÇÃO
Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos
Custos Apropriados e Encerramento de ODI

000.11.PR.011

Revisão: 01

Data: 24/8/2018

Pág. 3 de 9

3.2 Abertura de Sub-ODI

3.2.1 A sub-ODI deverá ser aberta, pela área de Contabilidade, somente para os empreendimentos (melhoria, ampliação ou ocorrência grave e emergencial) com valores superiores a R\$500.000,00 e cujo término previsto ultrapassem a 6 meses.

3.3 Custos a Serem Contemplados na ODI

3.3.1 Custo Principal

- a. Equipamento principal (UC e UAR)
- b. Materiais (COM).

3.3.2 Outros custos adicionais que devem ser contemplados referem-se a:

- a. Estudos, levantamentos preliminares, anteprojetos e projetos.
- b. Licenciamentos; custos ambientais e indenizatórios.
- c. Frete/transporte.
- d. Montagem, testes e comissionamentos.
- e. Gerenciamento e fiscalização.
- f. Custos de suporte: água, energia, telefone, materiais de escritório, vigilância, locação de veículos, pessoal alocado nas unidades organizacionais etc.
- g. Alocação de mão de obra própria: devem ser apropriadas as horas dos empregados próprios diretamente alocados no empreendimento e inseridos nos itens de projeto, gerenciamento, fiscalização e montagem.

3.3.3 Para alocação de mão de obra própria a área gestora preenche mensalmente o formulário *Apropriação de Mão Obra Própria (Anexo II)* e inseri os dados no Sistema SAP na transação KB11N até o terceiro dia útil do mês subsequente ao serviço executado.

3.3.4 A valoração das horas é calculada com base no custo médio do homem/hora, por centro de custo, e a tabela com os valores atualizados mensalmente é encaminhada aos gestores pela área de recursos humanos, ao final de cada mês.

3.3.5 Para os empreendimentos contratados sob regime de “turnkey”, os custos devem, no mínimo, ser segregados em:

- a. Equipamentos e materiais (UC/UAR/COM).
- b. Serviços contratados.
- c. Outros custos adicionais (especificar).

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Elaborado e Aprovado por:

Sergio Pinfieldi
Gerente do Departamento de Finanças, Controladoria e Tarifas



ORDEM DE IMOBILIZAÇÃO
Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos
Custos Apropriados e Encerramento de ODI

000.11.PR.011

Revisão: 01

Data: 24/8/2018

Pág. 4 de 9

3.3.6 Todos os custos deverão estar suportados pelas Notas Fiscais específicas, devidamente segregadas em Notas Fiscais de aquisição de equipamentos e materiais e Notas Fiscais para os serviços realizados.

3.3.7 No caso de empreendimento em que o contrato prever adiantamento ao fornecedor, a área gestora deverá interagir com a área Financeira, para adequação do processo de pagamento e de registro contábil.

3.3.8 No caso de empreendimento que abrange a retirada de ativo operacional (UC/UAR), os bens deverão ser baixados por meio de Ordem de Desmobilização - ODD, a ser emitida pela área gestora, de acordo com a Norma Ordem de Desativação.

3.4 Análise da ODI

3.4.1 As áreas de Planejamento Financeiro e de Contabilidade são responsáveis por:

- a. Analisar e demonstrar a recuperabilidade das ODIs referentes aos empreendimentos.
- b. Analisar a adequação das apropriações de custos nas ODIs.
- c. Emitir e enviar trimestralmente às áreas gestoras das ODIs, relatório detalhado das Ordens em aberto e das Ordens encerradas nos respectivos trimestres.

3.5 Encerramento da ODI

3.5.1 A área Gestora emite o *Relatório de Unidade de Cadastro – RUC (Anexo III)* encaminhando-o à área de Contabilidade. O RUC deverá ser emitido **imediatamente** após a conclusão parcial ou final do empreendimento.

3.5.2 Para os casos de aquisição de bens, a área Gestora deverá emitir, imediatamente ao término da compra, o Aviso de Término de Compra - ATC (Anexo IV), encaminhando-o à área de Contabilidade.

3.5.3 A área de Contabilidade efetua a conciliação dos valores dos bens discriminados na RUC ou ATC com os valores registrados na ODI. Caso haja divergência interage com a área gestora para solucioná-los.

3.5.4 A área de Contabilidade realiza o processo de unitização da ODI, efetuando a transferência dos bens para o Ativo Imobilizado em Serviço com os devidos registros,

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Elaborado e Aprovado por:

Sergio Pinfildi
Gerente do Departamento de Finanças, Controladoria e Tarifas



ORDEM DE IMOBILIZAÇÃO
Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos
Custos Apropriados e Encerramento de ODI

000.11.PR.011

Revisão: 01

Data: 24/8/2018

Pág. 5 de 9

no Cadastro Patrimonial. Caso haja desativação de UC/UAR procede a devida baixa no Ativo Imobilizado em Serviço.

3.5.5 O processo de unitização deve ocorrer até o término do segundo mês subsequente ao do encerramento do empreendimento ou aquisição.

3.5.6 A transferência da ODI para bens em serviço deverá ser feita no mês de sua entrada em operação/encerramento ou até o término do segundo mês subsequente.

3.5.7 O dossiê, com todos os documentos pertinentes à ODI, deverá ser elaborado pela área gestora e ao término dos serviços ser encaminhado à área de Contabilidade.

3.5.8 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 ODI

4.2 Anexo II – Apropriação de Mão Obra Própria

4.3 Anexo III – Relatório de Unidade de Cadastro

4.4 Anexo IV – Aviso de Término de Compra

5 Histórico das Alterações

Versão 01: 24/9/2018 – Divisão do item 3.3.1 em 3.3.1 e 3.3.2 para melhor entendimento dos custos relacionados; alteração no item 3.3.3 do prazo para inserção no Sistema SAP; inclusão do subitem 3.3.4; renumeração dos demais subitens; inclusão do item 5; alteração do Anexo II.

Versão 00: 08/2/2018 – Implantação do procedimento.

Analizado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Elaborado e Aprovado por:

Sergio Pinfieldi
Gerente do Departamento de Finanças, Controladoria e Tarifas



ORDEM DE IMOBILIZAÇÃO
Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos
Custos Apropriados e Encerramento de ODI

000.11.PR.011

Revisão: 01

Data: 24/8/2018

Pág. 6 de 9

ANEXO I – CARTA DE ABERTURA DE ODI



Comunicação Interna

N.º XX-XX/XXXX

Data: XX/XX/XXXX

ANEXO I
CARTA DE ABERTURA DE ODI

De: (Orgão)	Local (Esc.)	Fone/Ramal
Para: (Orgão)	Referência:	
Coordenação de Contabilidade, Custos e Fiscal		
Assunto:		
Abertura de Ordem de Investimento – ODI		

Solicitamos providências para abertura de Ordem de Investimento – ODI, conforme dados abaixo:

I – Dados de Investimento

Título (Breve Descrição):	
Local:	
Centro de Custo:	Centro Financeiro:
Tipo de Investimento:	
☐ Melhorias ☐ Ampliações ☐ Bens não Reversíveis / Intangíveis ☐ Ressarcimento ANEEL ☐ Ocorrências Graves	
Datas:	
Início: _____ Término: _____	1ª Parcial: _____ 3ª Parcial: _____
	2ª Parcial: _____ 4ª Parcial: _____

Previsão Orçamentária

Equipamentos	R\$
Materiais	R\$
Serviços de Terceiros	R\$
Mão de Obra Própria (nº horas)	R\$
Outros	R\$
TOTAL	R\$

Descrição dos Principais Equipamentos (Conforme Resolução ANEEL nº 367/09)

	TUC	A1	A2	A3	A4	A5	A6	Quant	Unid

Atenciosamente,

(nome e cargo do responsável pela solicitação)

(carimbo e assinatura do superior imediato)

II - Para uso da FFC

Nº da ODI _____ Data _____ Responsável: _____

1 de 1

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Elaborado e Aprovado por:

Sergio Pinfieldi
Gerente do Departamento de Finanças, Controladoria e Tarifas



ORDEM DE IMOBILIZAÇÃO
Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos
Custos Apropriados e Encerramento de ODI

000.11.PR.011

Revisão: 01

Data: 24/8/2018

Pág. 7 de 9

ANEXO II - APROPRIAÇÃO DE MÃO OBRA PRÓPRIA

APROPRIAÇÃO DE MÃO DE OBRA PRÓPRIA												
emaie 20 ANOS 1998 - 2018			Unidade Organizacional		Número do Documento :					Mês de Referência		
			1		2					3		
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	111		6161010204	5.444,46	BRL		22200546	0	APROPRIAÇÃO DE MÃO DE OBRA - OUT/2012(TPE)			
2	111		6161010204	128,19	BRL		22200610	0	APROPRIAÇÃO DE MÃO DE OBRA - OUT/2012(TPE)			
3	111		6161010204	128,19	BRL		22200666	0	APROPRIAÇÃO DE MÃO DE OBRA - OUT/2012(TPE)			
4	111		6161010204	588,18	BRL		22200668	0	APROPRIAÇÃO DE MÃO DE OBRA - OUT/2012(TPE)			
5	111		6161010204	150,81	BRL		22200690	0	APROPRIAÇÃO DE MÃO DE OBRA - OUT/2012(TPE)			
6	111		6161010204	150,81	BRL		22200715	0	APROPRIAÇÃO DE MÃO DE OBRA - OUT/2012(TPE)			
7	111		6161010204	150,81	BRL		22200716	0	APROPRIAÇÃO DE MÃO DE OBRA - OUT/2012(TPE)			
8	111		6161010204	4.991,25	BRL		22200717	0	APROPRIAÇÃO DE MÃO DE OBRA - OUT/2012(TPE)			
9												
10	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
11												
12												
			Preenchido por:		14					Aprovação:		
										15		

Nº	CAMPO	DESCRIÇÃO
1	Unidade Organizacional	Sigla da área responsável pelo empreendimento
2	Número do Documento	Número obtido do Sistema PRID
3	Mês de Referência	Mês a que se refere as horas a serem apropriadas
4	Centro de Custo	Número correspondente ao centro financeiro da unidade organizacional
5	Ordem Antiga	Não preencher. Este campo somente é utilizado quanto houver transferência de custos entre Ordens
6	Classe de Custo	Número da conta razão a que se refere o valor apropriado
7	Montante	Valor a ser apropriado (geralmente o total a ser apropriado na ODI)
8	Moeda	Não preencher, pois o Sistema inseri automaticamente
9	Centro de Custo Novo	Não preencher. Este campo somente é utilizado quanto houver transferência entre Centros de Custos
10	Ordem Nova	Número da Ordem onde é apropriado o custo
11	Qtd. Total	Não preencher, pois o Sistema calcula e inseri automaticamente
12	Texto (Descrição)	Descrever brevemente a que se refere o evento
13	Unidade de Medida	Não preencher, pois o Sistema inseri automaticamente
14	Preenchido por	Nome do empregado que preencheu a planilha
15	Aprovação	Assinatura do responsável e carimbo da unidade organizacional

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Elaborado e Aprovado por:

Sergio Pinfieldi
Gerente do Departamento de Finanças, Controladoria e Tarifas



ORDEM DE IMOBILIZAÇÃO
Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos
Custos Apropriados e Encerramento de ODI

000.11.PR.011

Revisão: 01

Data: 24/8/2018

Pág. 8 de 9

ANEXO III - RELATÓRIO DE UNIDADE DE CADASTRO - RUC



ANEXO III
RELATÓRIO DE UNIDADE DE CADASTRO – RUC

Sigla da UO: XXX
Data: XX/XX/XXXX

☐ ODI nº _____ Carta de Abertura da ODI nº _____ Data: _____	☐ ODD nº _____
TÍTULO: _____	
ENCERRAMENTO: ☐ FINAL Data: _____	☐ PARCIAL Data: _____
Pedidos de Compra Nº _____	

Descrição dos Equipamentos (*) (tipo, marca, nº, série e outros)	TUC	A1	A2	A3	A4	A5	A6	UAR	COM	CA	Qnt.	Unid.	VALORES – R\$			
													Equipos	Material	Serv. de Terceiros	M.O. Própria

(*) Descrição, TUC e demais atributos, preencher de acordo com a RN ANEEL nº 367/2009

(nome, cargo e assinatura do responsável)

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Elaborado e Aprovado por:

Sergio Pinfieldi
Gerente do Departamento de Finanças, Controladoria e Tarifas

