



ORDEM DE DESATIVAÇÃO
Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos
Custos Apropriados e Encerramento de ODD

000.11.PR.012

Revisão: 00

Data: 22/2/2018

Pág. 1 de 7

SUMÁRIO

1	Introdução	2
2	Descrição	2
3	Atividades.....	2
	3.1 Abertura da ODD	2
	3.2 Custos a Serem Contemplados na ODD.....	2
	3.3 Análise da ODD.....	3
	3.4 Encerramento da ODD	3
4	Anexos	4
	4.1 Anexo I – Carta de Abertura de ODD.....	4
	4.2 Anexo II – Apropriação de Mão Obra Própria.....	4
	4.3 Anexo III – Relatório de Unidade de Cadastro - RUC.....	4



ORDEM DE DESATIVAÇÃO
Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos
Custos Apropriados e Encerramento de ODD

000.11.PR.012

Revisão: 00

Data: 22/2/2018

Pág. 2 de 7

1 Introdução

Este procedimento tem como objetivo descrever como proceder para abertura, registro, acompanhamento, controle dos custos apropriados e encerramento das Ordens de Desativação – ODD, vinculadas às desativações de bens do ativo imobilizado em serviço da Empresa.

2 Descrição

O documento 000.11.NO.057 normatiza a Ordem de Desativação – ODD, e as etapas a serem seguidas pelas áreas gestoras são regulamentadas por este procedimento.

3 Atividades

3.1 Abertura da ODD

3.1.1 Área gestora do empreendimento ou aquisição preenche a *Carta de Abertura de ODD (Anexo I)*. A carta de abertura deverá identificar o código da Ordem de Investimento – ODI, originária da integração do bem no ativo imobilizado da Empresa.

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

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

3.1.4 O código da ODD deverá constar em todos os documentos que forem gerados e pertinentes à retirada (baixa) do bem.

3.2 Custos a Serem Contemplados na ODD

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

- a. Estudos e projetos.
- b. Custos ambientais e indenizatórios.
- c. Equipamentos e materiais
- d. Frete/transporte.
- e. Gerenciamento e fiscalização.
- f. Custos de suporte: água, energia, telefone, materiais de escritório, vigilância, veículos etc.

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 DESATIVAÇÃO
Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos
Custos Apropriados e Encerramento de ODD

000.11.PR.012

Revisão: 00

Data: 22/2/2018

Pág. 3 de 7

- g. Alocação de mão de obra própria: devem ser apropriadas as horas dos empregados próprios diretamente alocados na desativação.

3.2.2 Para alocação de mão de obra própria a área gestora preenche mensalmente o formulário *Apropriação de Mão Obra Própria (Anexo II)* e insere os dados no Sistema SAP/R3 na transação KB11N até o segundo dia útil do mês subsequente ao serviço executado.

3.2.3 Para as desativações contratadas sob regime de “turnkey” os custos devem, no mínimo, serem segregados em:

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

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

3.3 Análise da ODD

3.3.1 Área de Contabilidade é responsável por:

- a. Analisar a adequação das apropriações de custos nas ODDs.
- b. Emitir e enviar trimestralmente às áreas gestoras das ODDs, relatório detalhado das Ordens em aberto e das Ordens encerradas nos respectivos trimestres.

3.4 Encerramento da ODD

3.4.1 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 da retirada do bem.

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

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 DESATIVAÇÃO
Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos
Custos Apropriados e Encerramento de ODD

000.11.PR.012

Revisão: 00

Data: 22/2/2018

Pág. 4 de 7

3.4.3 O processo de desativação deve ocorrer até o término do segundo mês subsequente a efetiva retirada do bem.

3.4.4 O dossiê, com todos os documentos pertinentes a ODD, deverá ser elaborado pela área Gestora e ao término dos serviços ser encaminhado à área de Contabilidade, que juntará os documentos contábeis.

3.4.5 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 ODD

4.2 Anexo II – Apropriação de Mão Obra Própria

4.3 Anexo III – Relatório de Unidade de Cadastro - RUC

Analísado 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 DESATIVAÇÃO
Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos
Custos Apropriados e Encerramento de ODD

000.11.PR.012

Revisão: 00

Data: 22/2/2018

Pág. 5 de 7

ANEXO I – CARTA DE ABERTURA DE ODD



Comunicação Interna

N.º XX-XX/XXXX
Data: XX/XX/XXXX

ANEXO I
CARTA DE ABERTURA DE ODD

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

Solicitamos providências para abertura de Ordem de Desativação – ODD, conforme dados abaixo:

I – Título

(Breve Descrição):

Local:

Centro de Custo:

Centro Financeiro:

Datas:

Início: _____ Término: _____

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 ODD _____ Data _____ Responsável: _____

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 DESATIVAÇÃO
Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos
Custos Apropriados e Encerramento de ODD

000.11.PR.012

Revisão: 00

Data: 22/2/2018

Pág. 6 de 7

ANEXO II - APROPRIAÇÃO DE MÃO OBRA PRÓPRIA



ANEXO II

Referência: ____/____/____
mês ano

APROPRIAÇÃO DE MÃO DE OBRA PRÓPRIA

☐	ODI nº _____	Título _____
☐	ODD nº _____	Título _____

APONTAMENTO

EMPREGADO			QUANTIDADE DE HORAS	CENTRO DE CUSTO
MATRÍCULA	NOME	CARGO		

(nome, cargo e assinatura do responsável)

Data: xx/xx/xxxx

Analísado 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 DESATIVAÇÃO
Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos
Custos Apropriados e Encerramento de ODD

000.11.PR.012

Revisão: 00

Data: 22/2/2018

Pág. 7 de 7

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\$				Total
													Equipos	Materiais	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