

**Portaria Normativa FF/DE n.º 339/2021**

**Assunto: Estabelecer Procedimentos para o Levantamento Patrimonial de Imobilizados de Propriedade da Fundação Florestal e Bens de Terceiros sob guarda e responsabilidade da Fundação Florestal.**

O Diretor Executivo da Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias; e considerando a necessidade de estabelecer procedimentos para o levantamento físico patrimonial de propriedade da Fundação Florestal e bens de terceiros sob guarda e responsabilidade da Fundação Florestal;

RESOLVE:

**Artigo 1º** – Aprovar o Procedimento DAF/GA/Patrimônio n.º 002 e seus anexos.

**Artigo 2º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Diretoria Executiva, em 30 de novembro de 2021.

  
**RODRIGO LEVROVICZ**  
Diretor Executivo

**Procedimento E-Ambiente DAF/GA/Patrimônio n.º 002**

**Assunto: Levantamento de Inventário Físico dos Bens Patrimoniais da  
Fundação Florestal e Bens Patrimoniais de Terceiros.**

O levantamento de Inventário Físico de Bens da Fundação Florestal e Bens de Terceiros, lotados nas unidades de conservação e setores da sede, será realizado conforme abaixo:

1. **Setor de Patrimônio:** Deverá abrir um processo no E-Ambiente (E-A), para cada unidade/setor preenchendo os campos com as informações abaixo:
  - Assunto: Inventário Físico de Bens Patrimoniais
  - Unidade Responsável: *a Unidade de Conservação (UC) ou Setor que será inventariado*
  - Nº documento: *em branco*
  - Data Documento: *em branco*
  - Meio de Recebimento: *em branco*
  - Interessado: *a própria UC ou Setor*
  - Detalhe do Assunto: Levantamento físico de bens patrimoniais do exercício de 2021 da Unidade/Setor \_\_\_\_
  - Informações complementares: *deixar em branco*
  - a) Anexar as listagens:
    - Inventário Manual – Anexo I; e
    - Termo de Guarda de Bens de Terceiros – Anexo II.
  - b) Tramitar o processo para a UC ou Setor.
2. **UC ou Setor:** preencher, datar e assinar os Anexos I e II e devolver ao Setor de Patrimônio em até 15 dias.
  - a) Caso algum bem não seja encontrado, mesmo depois de ter verificado em outros locais ou setor, será necessário a lavratura de Boletim de Ocorrência Eletrônico - BOE, através do link: <https://www.delegaciaeletronica.policiacivil.sp.gov.br/ssp-de-cidadao/pages/comunicar-ocorrencia/outras-ocorrencias/triagem-de-vitima>, com o preenchimento de todos os itens necessários, bem como a o número do PI e a descrição do bem não localizado. Este Boletim deverá ser anexado ao processo do e-Ambiente.
  - b) Se algum bem não constar na relação, a unidade deverá preencher na listagem (em branco) que se encontra na última página do arquivo, com os dados do bem: nº do PI - Patrimônio Imobilizado (placa, plaqueta ou chapa) e sua descrição, separando os bens patrimoniais por propriedade, na seguinte forma:

- **FF:** nº do PI atual (placa 1) e sua descrição; caso essa placa não exista, informar o nº PI Antigo (placas 2, 3 e 4);



- **Outros órgãos:** IF, FEPASA/DNIT, SMA, DEPRN, CPRN, Convênios etc., bens em posse/guarda e uso nas unidades da FF, deverão ser preenchidos com os nºs dos PI's (placa) da origem e da Fundação.

### 3. Setor de Patrimônio:

- Conferir todos os documentos e anexos;
  - Se não estiverem corretos, devolver para a UC completar ou ajustar a instrução do processo.
  - Se o Anexo I, estiver correto: atualizar o inventário no Sistema de Administração de Materiais – SAM.
  - Se o Anexo II, estiver correto: será atualizado para assinatura.
  - Se houver BOE dar a baixa no SAM, anexar os documentos comprobatórios no processo.
  - Gerar o Termo de Responsabilidade e o Termo de Guarda de Bens de Terceiros e solicitar assinatura digital no e-Ambiente, o qual deverá ser assinado em até 02 (dois) dias úteis.
  - Após arquivar o processo.
  - Caso houver BOE encaminhar ao Setor de Contabilidade.
4. **Setor de Contabilidade:** efetuar a baixa contábil no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM, anexar todos os documentos no processo E-A e encaminhar a Gerência Financeira.
5. **Gerência Financeira:** dar “Ciente e De acordo” e encaminhar a Diretoria Administrativa e Financeira.
6. **Diretoria Administrativa Financeira:** dar “Ciência” e encaminhar ao Setor de Auditoria e Controle Interno.
7. **Setor de Auditoria e Controle Interno:** Para ciência e deliberação.

Diretoria Administrativa e Financeira, em 30 de novembro de 2021.

**NANCI CORTAZZO GALUZZIO**  
Diretora Administrativa e Financeira



**SAM**  
**Sistema de Administração de Materiais - Módulo Patrimônio**  
FUNDAÇÃO P/CONSERV.E PRODUÇÃO FLORESTAL SP  
FUNDAÇÃO P/CONSERV.E PRODUÇÃO FLORESTAL SP  
FUND.P/CONSERV.PROD.FLORESTAL DO EST.SP  
FUNDAÇÃO PARA A CONSERVAÇÃO E A PRODUÇÃO FLORESTAL

**ANEXO I**  
**Extraído do**  
**SAM**

**Inventário Manual**

Divisão		
Dados Bem Patrimonial		
Chapa	Item Material	Encontrado
		Sim

**Incluir bens que não estão mencionados no inventário**

Data: 4/30/2020 CPF: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_



## Anexo II

### Termo de "Guarda" do Bem Patrimonial de Propriedade da \_\_\_\_\_

Centro de Custo \_\_\_\_\_ - Nome da UC ou Setor - Processo Digital FF nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**CERTIFICO** que os bens patrimoniais, constantes do presente termo, encontram-se, sob minha responsabilidade, a teor do disposto no artigo 94 da Lei Federal nº 4.320/1964; comunicarei à área responsável pelo Patrimônio desta Unidade, imediatamente, por escrito, a ocorrência de extravio, furto, roubo etc. dos mencionados bens, ou ainda, mudança de responsável, para a devida transferência de responsabilidade, estando ciente de que a movimentação de bens patrimoniais que não for comunicada ao Setor de Patrimônio acarretará em infração do exposto no inciso IX do artigo 241 e no contido no inciso II do parágrafo único do artigo 245, ficando sujeito à apuração preliminar prevista no artigo 265, bem como às penas disciplinares descritas no artigo 251, todos da Lei Estadual nº 10.261/1968.

**LEI 10.261 DE 28/10/1.968:**

Artigo 245 - O funcionário é responsável por todos os prejuízos que, nessa qualidade causar à Fazenda Estadual, por dolo ou culpa, devidamente apurados.

Parágrafo único - Caracteriza-se especialmente a responsabilidade:

I - pela sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade, ou por não prestar contas, ou por não as tomar, na forma e nos prazos estabelecidos nas leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço;

II - pelas faltas, danos, avarias e quaisquer outros prejuízos que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda, ou sujeitos a seu exame ou fiscalização;

**LEI 10.320 DE 16/12/1.968:**

Artigo 18 - Os Bens Móveis e Equipamentos em uso ficam sob responsabilidade dos Chefes e respectivos Diretores, procedendo-se periodicamente a verificação pelo órgão de controle.

**DECRETO LEI 2.848 DE 07/12/1940:**

Artigo 312- Apropriar-se o funcionário público de dinheiro, valor ou qualquer outro bem móvel, público ou particular, de que tem a posse em razão do cargo, ou desviá-lo em proveito próprio ou alheio. Pena-reclusão de 2 a 12 anos, e multa.

**LEI 8.429 DE 02/06/1992:**

Artigo 5º - Ocorrendo lesão ao patrimônio público por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do agente ou de terceiro, dar-se á o integral ressarcimento do dano.

Nos casos de mudança de diretor, chefe, encarregado de setor ou, ainda, de servidor responsável, a responsabilidade dos bens patrimoniais ser á transferida ao novo servidor designado, mediante recibo de bens constantes na relação abaixo:

Seq.	PI FF nº	Chapa ___ nº	Estado de Conservação	Descrição do Bem	Estado Conservação

**Observação: Os PIs da FF não constam no Sistema de Administração de Materiais - SAM**

Local: \_\_\_\_\_

**DE ACORDO**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**Nome do Responsável**  
CPF do Responsável  
Nome da Unidade ou Setor