

**Portaria Normativa FF/DE nº 360/2022**

Estabelece procedimento interno sobre o sistema de cobrança de ingressos, serviços e utilização de dependências e equipamentos em Unidades de Conservação administradas pela Fundação Florestal.

O Diretor Executivo da Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo – Fundação Florestal, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a Lei Federal nº 9.985/00, que institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC e estabelece critérios e normas para a criação, implantação e gestão das Unidades de Conservação.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Estabelecer os procedimentos para a cobrança e prestação de contas de ingressos de acesso às Unidades de Conservação, bem como pela utilização de serviços, dependências e equipamentos.

**Art. 2º** - A administração da Unidade de Conservação deverá controlar o acesso dos visitantes a Unidade de Conservação, informando ao visitante sobre as regras de visitação e proteção ambiental da área, devendo fixar em local visível as principais normas e regulamentos de uso público da Unidade.

**Art. 3º** – Caberá à administração da Unidade de Conservação controlar a utilização das hospedarias, alojamentos, áreas de *camping* e caravanismo e demais dependências e equipamentos discriminados, observando a disponibilidade de vagas e pagamento dos visitantes.

**CAPÍTULO I – PROCEDIMENTOS INTERNOS**

**Art. 4º** – A administração da Unidade deverá controlar e conferir as reservas e ingressos antecipados apresentados no acesso e/ou durante a visita à Unidade de Conservação.

**Art. 5º** – Em caso indisponibilidade do sistema de reservas e vendas online, o uso de talonários de ingresso físico deverá seguir os seguintes procedimentos:

I – Os ingressos físicos (talonários) serão emitidos por categorias, conforme previsto no Artigo 6 da Portaria Normativa FF/DE nº 359/2022, e deverão conter numeração sequencial, logotipo institucional da Fundação Florestal e da administração do Estado de São Paulo, cabendo ao Setor de Uso Público da Diretoria Executiva estabelecer os padrões de emissão.

II – A guarda, o controle de estoque e a distribuição dos talonários de ingressos físicos serão realizados pelo Setor de Almoxarifado da Diretoria Administrativa e Financeira.

III – Quando necessário, a administração da Unidade de Conservação deverá solicitar novos ingressos físicos ao Setor de Almoxarifado, por e-mail, utilizando o modelo disposto no Anexo I – Requisição de Ingressos Físicos desta Portaria, com indicação da quantidade necessária e das categorias de ingressos.

IV – Os ingressos deverão ser retirados pelo responsável da Unidade de Conservação ou por pessoa por ele designada, diretamente no Setor de Almoxarifado, mediante apresentação do Anexo I – Requisição de Ingressos Físicos preenchido.

V – Após a retirada dos ingressos no Setor de Almoxarifado, a responsabilidade pela guarda, utilização e controle será da administração da Unidade de Conservação.

VI – Após a entrega dos ingressos ao responsável pela Unidade de Conservação, o Setor de Almoxarifado deverá enviar uma cópia do Anexo I – Requisição de Ingressos Físicos ao Setor de Receita.

VII – A administração da Unidade de Conservação deverá fazer o controle da venda dos ingressos e enviar relatórios de prestação de contas quinzenalmente ao Setor de Receita, mediante apresentação dos Anexos II – Receita com Ingressos e Demais serviços e Anexo III – Controle de Ingressos Isentos, via Gerência e Diretoria Técnica Regional.

**Art. 6º** – Nos casos em que a arrecadação de valores referentes a ingressos, hospedagens, alojamentos, áreas de *camping*, caravanismo, demais dependências e equipamentos das Unidades de Conservação for realizada fisicamente, **em dinheiro**, o gestor da Unidade deverá fazer, no mínimo, um depósito identificado semanal do valor arrecadado na conta da Fundação Florestal, observando os dados bancários dispostos no Anexo IV.

§ 1º – Se o valor arrecadado for significativo, o gestor da Unidade, a seu critério, poderá fazer mais de um depósito identificado semanal.

§ 2º – A ausência do depósito identificado semanal, previsto no *caput* deste artigo, deverá ser justificada ao Setor de Receita, pelo endereço eletrônico [receita@fflorestal.sp.gov.br](mailto:receita@fflorestal.sp.gov.br).

§ 3º – Impreterivelmente no dia seguinte ao depósito identificado, o comprovante deverá ser encaminhado ao Setor de Receita, juntamente ao Anexo II – Receitas com Ingressos e Demais Serviços, preenchido por meio de documento digital (e-ambiente) e/ou outro procedimento fornecido pelo Setor de Receita.

§ 4º – Na arrecadação feita por empresa terceirizada, as **receitas geradas deverão ser depositadas em conta bancária da Fundação Florestal, conforme definido em contrato específico.**

**Art. 7º** – No caso de ingressos, hospedarias, alojamentos, áreas de *camping*, caravanismo, demais dependências e equipamentos vendidos pelo sistema de reservas e venda online não será necessário o envio do Controle de Ingressos e Reservas ao Setor de Receita, já que serão feitos de forma automatizada pelo sistema.

**Art. 8º** – Reembolsos deverão ser solicitados pela administração da Unidade, mediante apresentação de justificativa, com ciência da Gerência e da Diretoria Técnica Regional, à Diretoria Executiva por meio de documento digital (e-ambiente) e/ou outro procedimento fornecido pelo Setor de Receita.

**Art. 9º** - Esta Portaria Normativa entrará em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as demais disposições em contrário.

São Paulo, 04 de outubro de 2022.

**RODRIGO LEVKOVICZ**

Diretor Executivo

## ANEXO I – REQUISIÇÃO DE INGRESSOS FÍSICOS

<b>Requisição de Ingressos Físicos</b>	<b>Nº</b>
--	-----------

<b>Centro de Custo da Unidade de Conservação</b>	<b>Unidade de Conservação</b>	<b>Data da solicitação</b>
	(nome da Unidade)	

<b>Nº início</b>	<b>Nº final</b>	<b>Quantidade de ingressos solicitados</b>	<b>Tipo</b> (para preenchimento da Unidade)	<b>Blocos</b>
(para preenchimento da sede)	(para preenchimento da sede)	(para preenchimento da Unidade)	(exemplo: Ingresso Isento)	(para preenchimento da sede)

<b>Requisitante</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Recebido</b>
(nome do membro da Unidade)	(assinatura/visto da sede)	(assinatura/visto de quem retirou os ingressos na sede)

## ANEXO II – RECEITAS COM INGRESSOS E DEMAIS SERVIÇOS



FUNDAÇÃO FLORESTAL

## ANEXO II - RECEITAS COM INGRESSOS E DEMAIS SERVIÇOS

UC:

DATAS DA QUINZENA:

--	--

Data	Nº dos Ingressos			Tipo de Ingresso	Valores em R\$	
	De	Até	Quant		Unitário	Total
<b>Total</b>			-			-

Ingressos que se encontram nesta UC para venda futura.	Nº dos Ingressos			Observações, se necessário:
	De	Até	Quant	

Data	Recibo nº	Discriminação	Valor
<b>Total</b>			-

Obs.: Informamos que encontram-se em nosso poder os recibos de nºs        a        , em branco.

RELAÇÃO DE CHEQUES				
Nº Banco	Cheque nº	Nº Conta	Nome	Valor
<b>Total</b>				-

\_\_\_\_\_  
GESTOR DA UC

## ANEXO III – CONTROLE DE INGRESSOS ISENTOS



FUNDAÇÃO FLORESTAL

## ANEXO III - CONTROLE DE INGRESSOS ISENTOS

UC:

DATAS DA QUINZENA:

--	--

Data	Nº dos Ingressos			Tipo de Ingresso	Valores em R\$	
	De	Até	Quant		Unitário	Total
<b>TOTAL</b>			-			-

Nota: Os valores são utilizados apenas para identificação do total de isenções concedidas.

	Nº dos Ingressos			Observações, se necessário:
	De	Até	Quant	
Ingressos que se encontram nesta UC para venda futura.				

GESTOR DA UC

GERENTE DA ÁREA

DIRETOR DA ÁREA

**ANEXO IV – DADOS BANCÁRIOS****ARRECADAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE DE CONSERVAÇÃO**

**Banco do Brasil S/A**

**Agência nº 1897-X**

**Conta nº 100.959-1**

**CPNJ nº 56.825.110/0001-47 - Fundação Florestal**

**Os pagamentos por meio de DOC ou TED deverão ser preenchidos obrigatoriamente com os campos abaixo:**

**Remetente: Nome da Unidade de Conservação;**

**Favorecido: XXXX e Nome da Unidade de Conservação; e**

**CPF: do depositante (gestor ou funcionário da Unidade).**

**Os pagamentos por meio de depósito bancário identificado (direto no caixa na agência do Banco do Brasil) deverão ser preenchidos obrigatoriamente com os 4 identificadores abaixo:**

**Identificador 1: N° do CPF do depositante (gestor ou funcionário da Unidade);**

**Identificador 2: XXXX (consultar o código da receita no Anexo V desta Portaria);**

**Identificador 3: Nome da Unidade de Conservação; e**

**Identificador 4: Campo livre (preenchimento facultativo).**

**ANEXO V – CÓDIGOS DE RECEITAS PARA  
PREENCHIMENTO DO IDENTIFICADOR 2 EM DEPÓSITOS NO BANCO DO  
BRASIL**

<b>Código</b>	<b>Tipo de Receita</b>
1000	Antenas
1001	Camping
1002	Cessão de Espaço para captação de imagens
1003	Cessão de Espaço para eventos
1004	Cessão de Espaço para restaurantes, lojas etc.
1005	Churrasqueiras
1006	Cópias Reprográficas
1007	Fehidro
1008	Guia de Aves
1009	Hospedagens
1010	Ingressos
1011	Linhas de Transmissão de Energia Elétrica
1012	Madeira
1013	Mergulho
1014	Monitoria
1015	Mudas de Plantas
1016	Passaportes
1017	Rafting
1018	Reembolso de água
1019	Reembolso de luz
1020	Reembolso de telefone
1021	Resina
1022	Doações



# Assinaturas do documento



"360 - Portaria Normativa"

Código para verificação: **AIQWNA1H**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**RODRIGO LEVKOVICZ** (CPF: 295.XXX.718-XX)

Emitido por: "e-ambiente", emitido em 27/05/2022 - 14:15:34 e válido até 27/05/2122 - 14:15:34.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://e.ambiente.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **FF.006268/2022-76** e o código **AIQWNA1H** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.