|  |
| --- |
| **Procedimento E-Ambiente DAF/GA/Patrimônio n.º 003.** |
| **Assunto: Transferências e Baixas de bens patrimoniais de propriedade da Fundação Florestal e de Bens de Terceiros.** |

A transferência do bem de uma área para outra deverá ser feita mediante o preenchimento do formulário “Termo de Transferência de Bem Patrimonial”, para bens de propriedade da Fundação Florestal que deverá ser assinado pelas partes interessadas e pelo responsável do Setor de Patrimônio.

A formalização do Termo, será através do E-Ambiente seguindo as informações abaixo:

1. O responsável pelo bem efetuará o cadastro no e-Ambiente, preenchendo os campos com as informações abaixo:

* Aba MENU clicar no item Cadastro Processo/Documento
* Assunto: Comunicado de transferência de bens patrimoniais
* Unidade Responsável: *a própria área responsável*
* Nº documento: *em branco*
* Data Documento: *em branco*
* Meio de Recebimento: *em branco*
* Interessado: *indicar a área que receberá o bem em transferência*
* Detalhe do Assunto: *Transferência do bem patrimonial para a área xxxxx*
* Informações complementares*: deixar em branco*
* Anexar o Termo de Transferência de Bem Patrimonial preenchido ANEXO 01, em uma única via, assinar e solicitar a assinatura do destinatário digitalmente, após encaminhar ao Setor de Patrimônio.

Observação: Na parte das assinaturas, os campos: Origem e Destino deverão estar preenchidos com os nomes dos responsáveis.

1. O Setor de Patrimônio fará a conferência, a assinatura e o lançamento no sistema. Emitirá o relatório analítico, incluirá no processo e devolverá a origem para ciência e arquivo.

O responsável pela guarda e uso do bem de propriedade de terceiros, deverá formalizar a transferência da mesma maneira que o item I, alterando os anexos:

* Anexar o Memorando com a informação da transferência do bem para a área xxxxxx, com as chapas de origem xxxxxx e com a concordância e assinatura do destinatário; e
* Anexar o Termo de Guarda ANEXO 02, assinado do último inventário, onde o bem esteja mencionado.

**Baixa Patrimonial**

A baixa patrimonial deverá ser registrada em sistema quando houver a doação, perda de um bem através de roubo, furto, extravio, perdas involuntárias ou morte animal, seja bem de propriedade da Fundação Florestal ou bem de terceiro.

A baixa patrimonial poderá ser em caso de:

1. Doação;
2. Perda, roubo ou extravio;
3. Perdas involuntárias, que compreende o desfazimento físico involuntário de um bem patrimonial, resultante de sinistros como incêndios e inundações;
4. Morte de animal.

O responsável pelo bem patrimonial deverá, imediatamente ao conhecimento da falta do bem, esgotar todas as hipóteses desse bem não estar em outra área, divulgando amplamente, através de e-mails.

Caso algum bem não seja encontrado, será necessário a lavratura de Boletim de Ocorrência Eletrônico: [**https://www.delegaciaeletronica.policiacivil.sp.gov.br/ssp-de-cidadao/pages/comunicar-ocorrencia/outras-ocorrencias/triagem-de-vitima**](https://www.delegaciaeletronica.policiacivil.sp.gov.br/ssp-de-cidadao/pages/comunicar-ocorrencia/outras-ocorrencias/triagem-de-vitima), com a informação detalhada do bem, com número da chapa e propriedade do bem.

Nesses casos, o responsável efetuará o cadastro no e-Ambiente, preenchendo os campos com as informações abaixo:

* Assunto: Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
* Unidade Responsável: *a própria área responsável*
* Nº documento: *em branco*
* Data Documento: *em branco*
* Meio de Recebimento: *em branco*
* Interessado: *a própria área responsável*
* Detalhe do Assunto: *Roubo, Furto, Extravio ou Perdas Involuntários ou Morte de Animal dos bens patrimoniais sob a responsabilidade da área xxxxx*
* Informações complementares: *deixar em branco*
* Anexar o Memorando informando o ocorrido, juntar o Boletim de Ocorrência e o Termo de Responsabilidade assinado do último inventário, onde o bem esteja listado, encaminhar a Gerência e Diretoria para ciência e após encaminhar para o Setor de Patrimônio.
* O Setor de Patrimônio anexará relatório analítico do bem, após encaminhará a Gerência Administrativa, para ciência e enviará à Diretoria Administrativa Financeira para ciência e encaminhamento à Auditoria Interna.

O bem continuará sob responsabilidade da área até a finalização dos procedimentos da Auditoria Interna.

Diretoria Administrativa e Financeira, dez/2022.

NANCI CORTAZZO GALUZZIO

Diretora Administrativa e Financeira