



PORTARIA NORMATIVA FF/DE Nº 077/2009, de 26/03/2009

Dispõe sobre o controle, uso, guarda, conservação e movimentação de Bens Patrimoniais.

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;

Considerando a necessidade de atualizar os procedimentos de controle, uso, guarda, conservação e movimentação de Bens Patrimoniais desta Fundação, visando maior racionalização e eficiência dos serviços, **RESOLVE:**

Artigo 1º – O **controle de Bens Patrimoniais** da Fundação Florestal será realizado pelo Setor de Patrimônio da Gerência Financeira, responsável pelo cadastro e registro dos Bens Patrimoniais.

Artigo 2º – O **responsável pelo uso, guarda e conservação de Bens Patrimoniais**, assinará o "Termo de Responsabilidade" que relaciona os bens colocados sob sua responsabilidade, emitido em duas vias e assim distribuídas:

- 1ª via - a ser afixada na sala ou dependência onde se encontram os Bens Patrimoniais.
- 2ª via - a ser arquivada no Setor de Patrimônio.

Artigo 3º – O Setor de Patrimônio, periodicamente e quando necessário, procederá a **verificação de todos os Bens Patrimoniais**, através de vistoria nas salas ou dependências onde se encontram, confrontando-os com o respectivo Termo de Responsabilidade assinado e o registro das movimentações efetuadas através do "Termo de Transferência de Bens Patrimoniais".

Artigo 4º – As **transferências internas de Bens Patrimoniais**, em caráter temporário ou definitivo, deverão ser efetuadas, obrigatoriamente, através do "Termo de Transferência de Bens Patrimoniais" (disponível na Intranet/Formulários, ou para as unidades que não têm acesso a Intranet através do Setor de Patrimônio pelo telefone nº (11) 2997-5078), com a aprovação dos Responsáveis pelo uso, guarda e conservação de Bens Patrimoniais, de origem e de destino, com distribuição a seguir:

- 1ª via - Setor de Patrimônio;
- 2ª via - Setor destinatário, e;
- 3ª via - Setor de origem





Artigo 5º – As **movimentações de Bens Patrimoniais**, caracterizando **transferências externas**, tais como, empréstimos, doação, exposição ou feira, e concertos, **somente serão permitidas mediante a emissão de Nota Fiscal**, de Transferência de Bem do Ativo Imobilizado, Doação, Remessa para Exposição ou Feira, e Remessa para Concerto, respectivamente, emitida pelo Setor de Patrimônio da Gerência Financeira.

Parágrafo 1º – A **emissão da Nota Fiscal** deverá ser solicitada ao Setor de Patrimônio com antecedência mínima de três dias úteis, através do formulário **"Solicitação de Emissão de Nota Fiscal"**, (disponível na Intranet/Formulários, ou para as unidades que não tem acesso a Intranet através do Setor de Patrimônio pelo telefone nº (11) 2997-5078) e ter a aprovação do:

- Diretor Executivo para os casos de Empréstimos e Doações;
- Diretor da área para os casos de Remessa para Exposição ou Feira
- Gerente da área para os casos de Remessa para Concerto;

Quando os Bens Patrimoniais retornarem, deverão estar acompanhados das Notas Fiscais de Devolução, cujas vias deverão ser encaminhadas também ao Setor de Patrimônio da Gerência Financeira.

Parágrafo 2º – A não emissão da respectiva Nota Fiscal, acarretará as penalidades previstas no artigo 7º, ao responsável pelo uso, guarda e conservação dos **Bens Patrimoniais**.

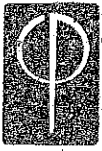
Artigo 6º – Nas **aquisições de Bens Patrimoniais**, a Gerência Financeira, através de seu Setor de Patrimônio efetuará o patrimonialamento, anexando ao processo que deu origem a aquisição, o Termo de Transferência de Bens Patrimoniais ou a justificativa conforme o caso, encaminhando em seguida para pagamento e posterior arquivamento.

Os registros consistirão no preenchimento da "Ficha de Registro Patrimonial", que será autuada no Processo de Compra, determinando o número de identificação patrimonial (PI).

Parágrafo 1º - Caso o Bem Patrimonial seja entregue no Setor de Almoxarifado, o Setor de Patrimônio deverá ser imediatamente comunicado, que providenciará a devida identificação patrimonial (PI) e preencherá o "Termo de Transferência de Bens Patrimoniais", que depois de assinadas serão encaminhados aos responsáveis, conforme indicado no rodapé das mesmas, no prazo máximo de três dias corridos. Este procedimento é obrigatório para a liberação e entrega do Bem Patrimonial ao usuário.

Parágrafo 2º – Caso o Bem Patrimonial seja entregue diretamente ao usuário, o Setor de Patrimônio deverá ser imediatamente comunicado, que providenciará





à devida identificação patrimonial (PI) e, encaminhará a etiqueta de identificação patrimonial (PI) ao responsável, juntamente com as vias do "Termo de Transferência de Bens Patrimoniais", para que o responsável fixe a etiqueta de identificação (PI) no Bem Patrimonial correspondente e devolva, ao Setor de Patrimônio, as 1ª e 3ª vias do Termo de Transferência de Bens Patrimoniais, devidamente assinados, no prazo máximo de cinco dias corridos.

Artigo 7º – Na **vistoria periódica** (conforme artigo 3º), caso seja constatada a falta de algum Bem Patrimonial, o responsável pelo uso, guarda e conservação terá três dias úteis para localizá-lo, justificar (sujeito à análise e aprovação) o fato do mesmo não estar mais sob sua guarda ou recolher, a título de indenização, o valor atualizado do respectivo Bem Patrimonial junto à Gerência Financeira / Setor de Receita, para viabilização da baixa do Bem Patrimonial pelo Setor de Patrimônio.

Artigo 8º – A **mudança do responsável** pelo uso, guarda e conservação dos Bens Patrimoniais deverá ser **comunicada**, imediatamente, **pela Chefia Responsável** ao Setor de Patrimônio, com indicação do novo responsável (nome e RG).

Artigo 9º – Quando ocorrer **roubo ou furto** de Bens Patrimoniais, o responsável pelo uso, guarda e conservação daqueles Bens Patrimoniais, deverá dirigir-se imediatamente ao Distrito Policial mais próximo e providenciar o competente **Boletim de Ocorrência**.

Parágrafo único - O responsável pela lavratura do **Boletim de Ocorrência** deverá comunicar imediatamente seus superiores, encaminhando-lhes os documentos necessários

Artigo 10 – Toda anormalidade que ocorrer com qualquer Bem Patrimonial, deverá ser comunicada imediatamente e por escrito pelo responsável do Bem Patrimonial ao Setor de Patrimônio.

Artigo 11 – Quando ocorrer quebra, sem condições de conserto, ou desuso, o Bem Patrimonial deverá ser transferido ao Setor de Patrimônio, acompanhado de relatório elaborado pelo responsável.

Artigo 12 – Cabe ao Setor de Recursos Humanos, quando da **homologação contratual de funcionários**, na fase de desligamento desta Fundação, solicitar ao Setor de Patrimônio, declaração de que os Bens Patrimoniais relacionados no "Termo de Responsabilidade" se encontram em ordem, para que seja liberada a referida homologação.

Artigo 13 – Os Senhores Diretores e/ou Gerentes são responsáveis pelo fiel cumprimento da presente Portaria Normativa, competindo aos mesmos decidir, se necessária, quanto à indicação dos responsáveis pelos Bens Patrimoniais em suas áreas de atuação.





FUNDAÇÃO
PARA A CONSERVAÇÃO
E A PRODUÇÃO
FLORESTAL
DO ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 14 – Todas as assinaturas devem ter, obrigatoriamente, a respectiva identificação com o nome e cargo do funcionário.

Artigo 15 – Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogando a Portaria Normativa FF/DE/022/2005, de 11/05/2005.

São Paulo, 26 de março de 2009.

JOSÉ AMARAL WAGNER NETO

Diretor Executivo

José Carlos Geraci

Diretor Administrativo e Financeiro

