

**PORTARIA NORMATIVA FF/DE Nº 022/2005, de 11/05/2005**

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

A Diretora Executiva 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, **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, procederá à **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 tem acesso a Intranet através do Setor de Patrimônio pelo telefone nº (11) 6997-5078), 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



consertos, **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 Conserto, 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) 6997-5078) 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 Conserto;

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**, o Responsável pela aquisição deverá encaminhar o Processo de Compra ao Setor de Patrimônio com a identificação da área e/ ou setor de destinação, que providenciará os registros necessários, antes da destinação dos Bens Patrimoniais às áreas usuárias. Os registros consistirão no preenchimento da “Ficha de Registro Patrimonial”, que será autuada no Processo de Compra, determinando o número de identificação patrimonial (PI), bem como, serão emitidos os “Termos de Transferência de Bens Patrimoniais”, que serão juntados na contra capa do processo, para serem assinados e distribuídos aos responsáveis.

**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 deverão ser 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 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 1º** - O **Boletim de Ocorrência** deverá conter relato do roubo ou furto e lista detalhada de Bens Patrimoniais roubados ou furtados, devidamente identificados com seu número de identificação (PI).

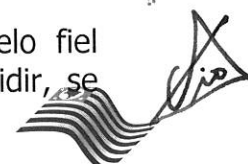
**Parágrafo 2º** – A Diretoria responsável deverá **encaminhar o original do Boletim de Ocorrência** à Diretoria Executiva, para que sejam adotadas as providências necessárias.

**Artigo 10º** – 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 11º** – 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 12º** – 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 13º** – Os Senhores Diretores e/ou Gerentes são responsáveis pelo fiel cumprimento da presente Portaria Normativa, competindo aos mesmos decidir, se



\* Papel 100% reciclado

necessária, quanto à indicação dos responsáveis pelos Bens Patrimoniais em suas áreas de atuação.

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

**Artigo 15º** – Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogando a Portaria Normativa FF/DE/026/2003, de 19/05/2003.

São Paulo, 11 de maio de 2005.

*Antônia Pereira de Avila Vio*  
**ANTONIA PEREIRA DE AVILA VIO**  
Diretora Executiva

Patrimônio/Portaria e Procedimentos/Portaria 022/2005.

♻️ Papel 100% reciclado



**FUNDAÇÃO**  
para a Conservação  
e a Produção  
**FLORESTAL**  
do Estado de São Paulo

**SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE**  
**NOTA FISCAL**

vinculada à Secretaria do Meio Ambiente

Data Solicitação: \_\_\_\_\_

Data Saída: \_\_\_\_\_

Solicitante: \_\_\_\_\_

**NATUREZA DA OPERAÇÃO**

Remessa Para Conserto..... ( )

Devolução..... ( )

Simple Remessa..... ( )

Outros. Especificar: \_\_\_\_\_

**BENS**

Descrição (marca, série e n° do PI, quando se tratar de bens patrimoniais)	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
<b>Total:</b>				

**DESTINO**

Destinatário: \_\_\_\_\_

C.G.C./CPF: \_\_\_\_\_

Inscrição Estadual: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

**ASSINATURAS**

\_\_\_\_\_  
Requisitante

\_\_\_\_\_  
Gerente da Área



Data...../...../.....

Diretoria de Origem:		Setor:
Diretoria de Destino:		Setor:
Nº do Patrimônio	Descrição do Bem Patrimonial	

..... Setor de Origem	..... Setor de Destino	EDUARDO HAMMERLE Setor de Patrimônio
--------------------------	---------------------------	---

1ª VIA: SETOR DE PATRIMÔNIO ( )	2ª VIA: DESTINATÁRIO ( )	3ª VIA: ORIGEM ( )
---------------------------------	--------------------------	--------------------

# Lista de Distribuição Normativa 2005

## Fundação Florestal

<b>LISTA DE DISTRIBUIÇÃO</b>	
<b>Portaria Normativa FF / DE n.º/2005, de 11/05/2005</b>	
<b>Assunto: Dispõe sobre o controle, uso, guarda conservação e movimentação de Bens Patrimoniais.</b>	<b>Emissão: 11.05.2005</b>
	<b>Vigência: 11.05.2005</b>
<b>Local/Setor</b>	<b>Visto/Data</b>
<b>PRESIDÊNCIA</b>	
<b>DIRETORIA EXECUTIVA</b>	
<b>Assessoria Jurídica</b>	18/05/05 Ricardo
<b>DIRETORIA ADM. E FINANCEIRA</b>	17/05/05 Sonia
<b>Gerência Financeira</b>	17/05/05 Juliana
<b>Gerência Administrativa</b>	17/05/05 Juliana
<b>DIRETORIA DE OPERAÇÕES</b>	17/05/05 Jany
<b>Parque Estadual Intervale</b>	17/05/05
<b>Marina Píer Saco da Ribeira</b>	17/05/05
<b>DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA</b>	31/05/05 Amanda

