



PORTARIA NORMATIVA FF/DE Nº 026/2003, de 19/05/03

Dispõe sobre a responsabilidade pelo 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; e,

Considerando a necessidade de atualização dos procedimentos de controle do patrimônio desta Fundação e que todos os funcionários responsáveis pelo uso, guarda, conservação e movimentação de Bens Patrimoniais, deverão atender aos procedimentos estabelecidos nesta Portaria, **RESOLVE:**

Artigo 1º – O **controle dos bens patrimoniais** da Fundação Florestal será realizado pelo Setor de Ativo Fixo da Gerência Financeira, a quem cabe o cadastro e registro dos bens.

Artigo 2º – O **responsável pelo uso, guarda e conservação bens patrimoniais**, assinará o "Termo de Responsabilidade" com sua identificação por sala ou dependência, Diretoria, Área ou Setor e dos respectivos bens sob sua responsabilidade, emitido em 2 (duas) vias e distribuição a seguir:

- 1ª via - a ser afixada na sala ou dependência onde se encontram os bens;
- 2ª via - a ser arquivado no Setor de Ativo Fixo.

Artigo 3º – O Setor de Ativo Fixo, periodicamente, procederá a verificação de todos os bens patrimoniais, através de vistoria nas salas ou dependências onde se encontram os referidos bens, confrontando-os com o respectivo Termo de Responsabilidade assinado e registro das movimentações feitas através de formulários de transferências de bens.

Artigo 4º – **As transferências internas de bens patrimoniais** em caráter temporário ou definitivo, deverão ser processadas, obrigatoriamente, através do formulário "**Transferências de Bens Patrimoniais**", Anexo I (formulário disponível no Setor de Ativo Fixo), com a aprovação das Diretorias de origem e de destino, com distribuição a seguir:

- 1ª via - Setor de Ativo Fixo;
- 2ª via - Setor destinatário; e
- 3ª via - Setor de origem

Artigo 5º – As **movimentações de bens patrimoniais**, caracterizando transferências externas, tais como remessas para conserto ou empréstimos, **somente serão permitidas através de Nota Fiscal de Simples Remessa emitida pelo Setor de Ativo Fixo** da Gerência Financeira.

Parágrafo 1º – A **emissão da nota fiscal** deverá ser solicitada ao Setor de Ativo Fixo com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, através do formulário **“Solicitação de emissão de Nota Fiscal”**, Anexo II (disponível na Intranet – Formulários), com a aprovação do Diretor da área. Quando os bens patrimoniais retornarem, deverão ser acompanhados das notas fiscal, cujas vias deverão ser encaminhadas também ao Setor de Ativo Fixo da Gerência Financeira.

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

Artigo 6º – Nas **aquisições de bens patrimoniais**, o Setor de Almoxarifado deverá encaminhar cópia das Notas Fiscais dos bens adquiridos ao Setor de Ativo Fixo para os registros necessários.

Parágrafo 1º – Caso a **entrega do bem** seja efetuada no **Setor de Almoxarifado**, o mesmo deverá comunicar, imediatamente, o Setor de Ativo Fixo, que providenciará a devida identificação patrimonial, para que o bem possa ser entregue ao usuário, mediante ao preenchimento obrigatório do formulário **“Transferência de Bens Patrimoniais”**.

Parágrafo 2º – Caso a **entrega do bem** seja efetuada **diretamente ao usuário**, o mesmo deverá comunicar, imediatamente, o Setor de Ativo Fixo, que providenciará a devida identificação patrimonial, encaminhando ao responsável a chapa de identificação com o número de controle patrimonial, juntamente com formulário **“Transferência de Bens Patrimoniais”**, para que o responsável fixe a referida chapa no bem e devolva ao Setor de Ativo Fixo as 1ª e 3ª vias do termo de transferência, devidamente assinadas, no prazo máximo de dez 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 do mesmo, terá 3 (três) dias úteis para localizá-lo ou justificar o fato do bem não estar mais sob sua guarda, ou então recolher o valor atualizado do respectivo bem junto a Área Financeira/Setor de Receita, para que seja viabilizada a baixa do bem pelo Setor de Ativo Fixo.

Artigo 8º – Quando ocorrer **mudança do responsável** pelo uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais, esta deverá ser, imediatamente, comunicada ao Setor de Ativo Fixo, com indicação do novo responsável.



Artigo 9º – Toda e qualquer anormalidade (desaparecimento, quebra, extravio, etc.) que ocorrer com qualquer bem patrimonial, o responsável pelo uso e guarda deverá, imediatamente, comunicar por escrito o Setor de Ativo Fixo.

Artigo 10 – Cabe ao Setor de Recursos Humanos, quando da homologação contratual, relativa aos funcionários em fase de desligamento desta Fundação, solicitar ao Setor de Ativo Fixo declaração de que os bens relacionados no “Termo de Responsabilidade” encontram-se em ordem, para que seja liberada a referida homologação.

Artigo 11 – Os Senhores Diretores/Gerentes são responsáveis pelo fiel cumprimento da presente Resolução Normativa, competindo aos mesmos decidir, se necessário, quanto à indicação dos responsáveis pela guarda dos bens em suas áreas de atuação.

Artigo 12 – Compete a Diretoria Administrativa e Financeira baixar as normas complementares que se fizerem necessárias, objetivando a perfeita aplicação da presente Resolução Normativa.

Artigo 13 – Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogando a Instrução Normativa FF/DAF/001/2001, de 23/1/2001.

São Paulo, 22 de maio de 2003.



ANTONIA PEREIRA DE AVILA VIO

Diretora Executiva

Data / /

Diretoria de Origem:		Setor:
Diretoria de Destino:		Setor:
Patrimônio	Descrição	
Setor de Origem	Setor de Destino	Setor de Ativo Fixo

1ª VIA: SETOR DE ATIVO FIXO

Data / /

Diretoria de Origem:		Setor:
Diretoria de Destino:		Setor:
Patrimônio	Descrição	
Setor de Origem	Setor de Destino	Setor de Ativo Fixo

2ª VIA: DESTINATÁRIO

Data / /

Diretoria de Origem:		Setor:
Diretoria de Destino:		Setor:
Patrimônio	Descrição	
Setor de Origem	Setor de Destino	Setor de Ativo Fixo

3ª VIA ORIGEM

[Handwritten signatures and marks]

FUNDAÇÃO FLORESTAL

ANEXO II DA PORTARIA DE/026/02 - SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL

Data:	Solicitante:	Área/Setor:
-------	--------------	-------------

NATUREZA DA OPERAÇÃO

Remessa para Conserto ()	Devolução ()	Simples Remessa ()	Outros, especificar:
---------------------------	---------------	---------------------	----------------------

DADOS PARA EMISSÃO DA NF

Destinatário	
Endereço	
CEP	
Bairro/Cidade	
Estado/UF	
CNPJ/CPF	
Inscrição Estadual	
Telefone	

DESCRIÇÃO DO BEM

Descrição: marca, série e nº do PI (quando se tratar de bens patrimoniais)	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
			-
			-
			-
			-
			-
Totais	-	-	-

Assinatura e Carimbo do Requisiteante:	Assinatura e Carimbo do Gerente:
--	----------------------------------