



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

PORTARIA NORMATIVA FF/DE Nº 003/99

Assunto: REGIME DE ADIANTAMENTO

Data de Emissão: 26.3.1999

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 readequar a classificação da despesa orçamentária quanto a sua natureza, em razão da Portaria CPO 2/98 editada pela Secretaria de Economia e Planejamento;

Considerando que a emissão das notas de empenho no SIAFEM, a partir deste exercício, passaram a ser processadas por item de despesa, ou seja, no maior nível de detalhamento da referida classificação, de acordo com a Instrução Normativa FF/DAF nº 001/99, e;

Considerando, por fim, a adequação dos procedimentos à Legislação vigente que trata sobre o assunto em pauta, quais sejam: Lei Federal nº 4.320/64, Lei Estadual nº 10.320/68, Lei Complementar Estadual nº 709/93, Decretos Estaduais nºs 28.962/88, 34.350/91 e 34.664/92, Instruções nº 03/83 e Ordem de Serviço nº 01/90 do Tribunal de Contas do Estado e Ordem de Serviço nº 15/67-GD-GI-GC, da Secretaria da Fazenda, **RESOLVE:**

Artigo 1º - A execução orçamentária e financeira desta Fundação, será realizada em conformidade com o Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP, instituído pelo Decreto nº 40.566/95, com o que dispõe esta Portaria e a Legislação vigente.

ABRANGÊNCIA

Artigo 2º - Todas as áreas da Fundação, bem como as de apoio ao Instituto Florestal, demais unidades da Secretaria do Meio Ambiente, convênios e outras em que haja participação orçamentária e financeira da Fundação deverão atender o que dispõe esta Portaria.

PROCEDIMENTOS

Artigo 3º - Regime de Adiantamento é um processamento especial da despesa pública orçamentária, através do qual coloca-se o numerário à disposição do funcionário, a fim de lhe dar condições de realizar gastos que por sua natureza não possam subordinar-se ao processo normal de compras e serviços, ou seja, através do Setor de Suprimentos e Licitações.



§ 1º – Em síntese, um funcionário é designado para responder e responsabilizar-se pela importância do adiantamento, do qual prestará contas dentro do prazo regulamentar.

§ 2º – O ordenador de despesa não é responsável por prejuízos causados ao erário, decorrentes de atos praticados por subordinado que descumprir as normas estabelecidas, sendo responsabilizada a pessoa que realizou a despesa, ficando esta obrigada a repor a importância equivalente.

§ 3º – Serão responsáveis por qualquer ato doloso aqueles que efetuarem a aquisição ou contratação, bem como aquele que autorizar a despesa, estando ambos sujeitos as penalidades previstas na seção III, artigos nºs 89 ao 99, da Lei nº 8.666, de 21/6/93.

Artigo 4º – De acordo com o artigo 39 da Lei nº 10.320/68, “poderão realizar-se no regime de adiantamento os gastos decorrentes.

- I. de pagamento de despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas, ou de despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da repartição pagadora;
- II. de pagamento de despesa com a segurança pública, quando declarado o estado de guerra ou de sítio;
- III. de salários, ordenados e despesas de campo e de despesa de pessoal militar, quando a Secretaria da Fazenda não puder efetuar o pagamento diretamente;
- IV. de despesa com alimentação em estabelecimento militar penal, de assistência ou de educação, quando as circunstâncias não permitirem o regime comum de fornecimento;
- V. de despesa de conservação, inclusive a relativa a combustível, matéria-prima e material de consumo;
- VI. de diária e ajuda de custo;
- VII. de transporte em geral;
- VIII. de despesa judicial;
- IX. de diligência administrativa;
- X. de representação eventual e gratificação de representação;
- XI. de diligência policial;
- XII. de excursões escolares e retorno de imigrantes nacionais;
- XIII. de carga de máquina postal;
- XIV. de aquisição de imóveis;

de B. C.



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

VINCULADA A SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

- XV. de custeio de estabelecimentos públicos, desde que fixados, previamente, pelo órgão competente, a natureza e o limite mensal da despesa;
- XVI. de indenização e outras despesas de acidentes de trabalho;
- XVII. de aquisição de livros, revistas e publicações especializadas destinadas a bibliotecas e coleções;
- XVIII. de aquisição de objetos históricos, obras de arte, peças de museu e semelhantes, destinados a coleção, mediante autorização do Governador;
- XIX. de pagamento excepcional devidamente justificado e autorizado pelo Governador ou por expressa disposição de lei;
- XX. de despesa miúda e de pronto pagamento.”

Artigo 5º – De acordo com o artigo 40 da Lei nº 10.320/68, “considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, respeitado o duodécimo da respectiva dotação:

I. a que se fizer:

- 1. com selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força e gás, e aquisição avulsa, no interesse público, de livros, jornais, revistas e outras publicações;
- 2. com encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- 3. com artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso e consumo próximo ou imediato.

II. outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Parágrafo único – As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios.”

Artigo 6º – Cada gestor poderá ter até 2 (dois) adiantamentos em aberto, desde que obedecidos os prazos estabelecidos nos artigos 13 e 14.

Artigo 7º – A despesa pelo regime de adiantamento somente poderá ser realizada nos casos expressamente definidos em lei, sempre precedida da respectiva nota de empenho e após o crédito do numerário na conta corrente do favorecido – específica para adiantamento.

Handwritten signature



Isso em termos práticos significa que:

- não é possível executar despesas sem respaldo orçamentário, mesmo que haja disponibilidade financeira, e;
- não existe a possibilidade de efetuar qualquer despesa e solicitar o seu reembolso.

Artigo 8º – Os pedidos de adiantamentos, encaminhados à Gerência Financeira, serão concedidos mediante expediente próprio – processo – acompanhado do formulário “Solicitação de Adiantamento/Prestação de Contas” (anexo 1, também encontrado no endereço Ffinet/Fflorestal/DAF/Form Prestação Contas, na rede de informática desta Fundação e anexo 2 no caso do Instituto Florestal), **aprovado pela Diretoria** da área solicitante.

Artigo 9º – As solicitações de adiantamentos deverão ser preenchidas, obrigatoriamente, conforme as instruções abaixo:

- **Nome, cargo ou função, CPF e conta bancária** (específica para adiantamento) – do responsável titular;
- **Classificação do Centro de Custo**, conforme a Instrução Normativa FF/DAF/nº 002/99, – para apropriação do valor da despesa por: Diretoria; Setor; Área; Projeto;

Obs.: A Gerência Financeira está a disposição das Diretorias para atender as solicitações de abertura e/ou encerramento de Centro de Custo (via memorando), de acordo com a programação e/ou necessidade de cada área.

- **Classificação Gerencial** (anexo 3) – para apropriação do valor da despesa por atividade orçamentária (alguns campos estão pré-impresos no formulário).
- **Classificação da Despesa** em nível de item, conforme a Instrução Normativa FF/DAF/nº 001/99, sendo permitido somente 1 (um) único item de despesa por adiantamento – para identificação da despesa por natureza. (alguns campos estão pré-impresos no formulário);
- **Valor** total da despesa a ser realizada;
- **Discriminação** – detalhamento ou especificação do produto ou serviço e a quantidade, com relação ao gasto
- **Motivo** – justificativa da despesa

§ 1º – Deverá ser observado na execução do adiantamento, se os gastos efetuados estão compatíveis com o item de despesa especificado na solicitação do adiantamento.



§ 2º - O valor a ser solicitado deverá ser bem planejado, evitando excessos, uma vez que no SIAFEM, o saldo devolvido ficará contingenciado (bloqueado) na dotação orçamentária.

§ 3º - o numerário correspondente ao adiantamento deverá permanecer depositado na NOSSA CAIXA - NOSSO BANCO S/A, enquanto não aplicado.

CASOS ESPECIAIS

Artigo 10 - Quando o adiantamento se referir a participação em cursos, congressos, seminários e similares, a solicitação, juntamente com os documentos relativos ao evento, após aprovação da Diretoria da área, deverá ser, previamente, encaminhada ao Setor de Treinamento e Desenvolvimento, que promoverá o registro da participação e demais providências relativas ao Setor.

Artigo 11 - Quando as despesas do adiantamento se referir a combustíveis e conserto de veículos (mão-de-obra e/ou peças), após aprovação da Diretoria da área, deverá ser, previamente, encaminhada ao Setor de Transportes, para registro e controle exigidos pelo DETIN.

PRAZOS

Artigo 12 - Para **liberação do adiantamento** a solicitação deverá ser entregue no Setor Financeiro com prazo de 7 (sete) dias úteis de antecedência à sua utilização e o mesmo Setor liberará os recursos solicitados em até 1 (um) dia útil de antecedência ao prazo previsto de sua utilização.

Artigo 13 - Para **utilização do adiantamento** o prazo máximo permitido para utilização do numerário é de até 30 (trinta) dias corridos, **improrrogável**, a contar do crédito em conta corrente.

Artigo 14 - Para **prestação de contas** o prazo para apresentação à Gerência Financeira, devidamente aprovada pelo Diretor da área, é de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data do encerramento do prazo previsto para utilização do adiantamento.

DESPESAS COM VIAGENS

Artigo 15 - Para as despesas com **alimentação e pousada** de qualquer natureza, em que o funcionário fique fora da região/sede onde trabalha, são permitidos os **limites máximos** de gastos diários de acordo com a tabela abaixo.

[Handwritten signature]



Parágrafo único – a quantidade de lanches (até um por dia) e/ou refeições (até duas por dia) é em função do tempo de duração da viagem.

LIMITES DE DESPESAS COM VIAGENS (em R\$)				
ESPECIFICAÇÃO	LANCHE	REFEIÇÃO		HOSPEDAGEM
		Capital/Interior	Cid. Litorâneas	
Operacional, Admin., Técnicos e Gerências	3,00	11,00	14,00	70,00

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 16 – Todo adiantamento deverá ser sucedido do acerto de contas, mediante a remessa do formulário “Prestação de Contas/Solicitação de Adiantamento” (anexo 1, também encontrado no endereço Ffinet/Fflorestal/DAF/Form Prestação Contas, na rede de informática desta Fundação e anexo 2 no caso do Instituto Florestal), à Gerência Financeira, devidamente datilografado, assinado pelo responsável, aprovado pelo Diretor da área, acompanhado da documentação correspondente às despesas realizadas e autuados no Processo.

§ 1º – No caso de viagem, o interessado deverá elaborar relatório da viagem no corpo do anexo 1, ou anexar cópia do relatório que for elaborado aos demais documentos da prestação de contas.

§ 2º – No caso de participação em cursos, seminários, palestras etc., além do relatório acima, a prestação de contas deverá ter a ciência do Setor de Treinamento e Desenvolvimento.

Artigo 17 – Cabe a Gerência Financeira efetuar todas as verificações e, após atestar sua exatidão quanto aos valores, legalidade e procedimentos, encaminhá-la à Diretoria Administrativa Financeira para ciência. Ocorrendo qualquer irregularidade na prestação de contas, a mesma será devolvida ao interessado para regularização, permanecendo em aberto (impossibilitando a liberação de novo adiantamento) até sua regularização, que terá o prazo de 7 (sete) dias corridos.

Artigo 18 – O saldo não utilizado do adiantamento concedido deverá ser depositado em nome da FUNDAÇÃO FLORESTAL, na NOSSA CAIXA – NOSSO BANCO S/A, Agência Tucuruvi, Conta nº 0406-5.13.100001-1, e o respectivo comprovante deverá ser anexado à Prestação de Contas.

Parágrafo único – No caso de devolução do valor total do adiantamento, o favorecido deverá apresentar uma justificativa para a ocorrência.

[Assinatura]



COMPROVANTES DE DESPESAS

Artigo 19 – Toda despesa deve ser comprovada através de documento legalmente aceito.

§ 1º – Exceções: despesas com táxi (obedecidos os procedimentos estabelecidos na Resolução Normativa nº 029/98, de 6/11/98, desta Fundação), ônibus urbano, metrô, trem suburbano, jornais, revistas e fichas telefônicas, zona azul, cuja comprovação se dará mediante justificativa do interessado no formulário “Prestação de Contas”.

§ 2º – Não terão validade como comprovantes a Nota Fiscal Simplificada e o Cupom ou *Ticket* de máquina registradora, uma vez que tais documentos não possuem as características necessárias.

Artigo 20 – Os comprovantes relativos as despesas realizadas deverão:

§ 1º – discriminar as despesas efetuadas.

§ 2º – ser colados em papel sulfite, visando dar maior segurança quando do seu arquivamento.

§ 3º – conter declaração de recebimento do material ou serviço, bem como justificativa para qual finalidade o respectivo material ou serviço foi adquirido/realizado, com identificação dos beneficiários (Nome, RG e Cargo) e assinatura do responsável, no verso.

§ 4º – ser apresentados sem rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza ou legitimidade, sob pena de impugnação.

Artigo 21 – Todos os gastos deverão ser efetuados, obrigatoriamente, com condição de pagamento a vista.

§ 1º – Não serão aceitos comprovantes com data de emissão anterior à liberação do numerário ou posterior ao prazo legal de sua utilização.

§ 2º – Não serão aceitos comprovantes com valores superiores aos previstos na solicitação de adiantamento.

Artigo 22 – Os documentos apresentados como comprovantes de despesas efetuadas, deverão estar preenchidos com as seguintes informações:

Razão Social Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo, ou FUNDAÇÃO FLORESTAL (quando o campo for insuficiente)

Endereço Rua do Horto, 931, Bairro Horto Florestal, São Paulo, SP.

CEP 02377-000

CGC 56.825.110/0001/47

Insc. Estad. 111.796.293.112



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

VINCULADA À SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

Parágrafo único – Quando se tratar de compra de **combustíveis**, deverá constar em local apropriado, ou no corpo da nota, a **placa** e respectiva **quilometragem** do veículo.

TIPOS DE COMPROVANTES

Artigo 23 – A emissão da **NOTA FISCAL** (tamanho grande) é obrigatória para as compras de materiais de consumo imediato, acima de R\$ 100,00, e de qualquer valor para materiais que deverão ser integrados ao estoque de uso permanente.

§ 1º – As notas fiscais deverão ser preenchidas de acordo com as informações na forma do artigo 22; conter a quitação do fornecedor, no corpo da nota, e; quando houver emissão de fatura, a quitação do fornecedor deverá ser aposta no verso da mesma e não na nota fiscal.

§ 2º – Casos excepcionais serão avaliados pela Gerência Financeira.

Artigo 24 – A emissão da **NOTA FISCAL AO CONSUMIDOR** (tamanho pequeno) é utilizada para comprovação de despesas de pequeno valor (até R\$ 100,00) com compras em quantidades restritas e de aplicação imediata de materiais de consumo, alimentação, combustível.

§ 1º – Somente será necessário o preenchimento da **razão social** (nome) na forma do artigo 22.

§ 2º – No caso de aquisição de combustíveis deverá ser observado o parágrafo único do artigo 22.

Artigo 25 – As **NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS** para comprovação de despesas com serviços, tais como: hospedagem, concertos, cópias, encadernação, estacionamento, revelações fotográficas etc., não possuem um modelo padronizado, como no caso das notas fiscais de mercadorias, em razão da legislação de cada município.

Parágrafo único: O preenchimento das informações dar-se-ão de acordo com os campos disponíveis na nota fiscal de serviços, na forma do artigo 22.

Artigo 26 – Os **RECIBOS** são utilizados para comprovação de despesas para as quais não são exigidos documentos fiscais, tais como: pedágio, *ferry-boat*, correio e estacionamento (quando não existir emissão de nota fiscal de serviços), compras de mercadorias ou serviços, cujo fornecedor está isento da emissão de nota fiscal (Ex.: órgãos públicos).

Parágrafo único: O preenchimento das informações dar-se-ão de acordo com os campos disponíveis, na forma do artigo 22, bem como declaração de isenção de emissão de nota fiscal, quando for o caso.

[Assinatura]



FISCALIZAÇÃO

Artigo 27 – Sem prejuízo da fiscalização exercida pelos órgãos competentes, tais como: Tribunal de Contas do Estado e Secretaria da Fazenda, a qualquer tempo e a critério da Diretoria Executiva, poderá ser solicitado ao gestor do adiantamento a apresentação do extrato bancário e todos os comprovantes das despesas já realizadas por conta do adiantamento sob sua responsabilidade.

Artigo 28 – No caso de dúvidas ou sugestões relativas à presente Portaria, favor entrar em contato com o Setor Financeiro, ramais 227 e 228, ou com a Gerência Financeira, ramal 224.

Artigo 29 – Fica revogada a Norma Geral nº 01/97, emitida em 23/4/97.

Artigo 30 – Esta Portaria Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

MARCOS BYINGTON EGYDIO MARTINS
Diretor Executivo

Anexo 1 - FF



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

vinculada à Secretaria do Meio Ambiente

- () SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO
- () PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome:

Telefone:

Data:

Área/Setor:

CPF:

Conta Bancária:

CLASSIFICAÇÕES			NATUREZA DA DESPESA	VALOR		
Centro de Custo	Gerencial	Item de Despesa		Adiantamento	Prest Contas	Saldo
	02	3.490.30.50	Materiais, Peças e Acessórios para Prédios			-
	02	3.490.30.52	Materiais de Construção			-
	02	3.490.39.80	Conservação e Manutenção de Prédios			-
	03	3.490.30.21	Gasolina			-
	03	3.490.30.22	Óleo Diesel			-
	03	3.490.30.23	Álcool			-
	03	3.490.30.24	Demais Combustíveis e Lubrificantes			-
	03	3.490.30.50	Materiais, Peças e Acessórios para Veículos			-
	03	3.490.39.80	Conservação e Manutenção de Veículos			-
	04	3.490.30.60	Material de Consumo para Informática			-
	04	3.490.30.61	Peças e Acessórios para Informática			-
	04	3.490.39.12	Manutenção de Equipamentos de Informática			-
		3.490.14.01	Alimentação e Pousada			-
		3.490.26.01	Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento			-
		3.490.30.40	Material Educativo			-
		3.490.30.41	Material de Escritório e Impressos			-
		3.490.30.90	Materiais de Consumo			-
		3.490.33.45	Transportes (Ônibus, Táxi, Pedágio, etc.)			-
		3.490.39.43	Jornais, Revistas e Periódicos			-
		3.490.39.99	Outros Serviços de Terceiros			-
						-

Discriminação da Despesa e/ou Relatório Sucinto de Viagem, neste caso indicar: cidade de trabalho e destino; data e horário de saída e retorno

Funcionário


Gerente da Área

Diretor da Área

PARA USO DA ÁREA FINANCEIRA

Processo FF/	C.C.	NE	NL
PTRES	C.E.	NL	NL
Fonte	C.G.	PD	GR
Inciso Art 39 da Lei nº10.320/68	C.F.	OB	NE
Conferido em	Visto GF	Visto DAF	

Anexo 2 - IF

<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;"> FUNDAÇÃO para a Conservação e a Produção FLORESTAL do Estado de São Paulo </div> </div> <p style="font-weight: bold; font-size: 0.9em; margin-top: 5px;">vinculada à Secretaria do Meio Ambiente</p>	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div> <input type="checkbox"/> SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO </div> <div> <input type="checkbox"/> PRESTAÇÃO DE CONTAS </div> </div>
--	--

Nome: _____	Telefone: _____	Data: _____
Área/Setor: _____	CPF: _____	Conta Bancária: _____

CLASSIFICAÇÕES			NATUREZA DA DESPESA	VALOR		
Centro de Custo	Gerencial	Item de Despesa		Adiantamento	Prest Contas	Saldo
	11	3.490.30.21	Gasolina			-
	11	3.490.30.22	Óleo Diesel			-
	11	3.490.30.23	Álcool			-
	11	3.490.30.24	Demais Combustíveis e Lubrificantes			-
	11	3.490.30.40	Material Educativo			-
	11	3.490.30.41	Material de Escritório e Impressos			-
	11	3.490.30.50	Peças de Reposição e Acessórios			-
	11	3.490.30.51	Ferramentas Avulsas sem Força Motriz			-
	11	3.490.30.52	Materiais de Construção			-
	11	3.490.30.60	Material de Consumo para Informática			-
	11	3.490.30.61	Peças e Acessórios para Informática			-
	11	3.490.30.90	Materiais de Consumo			-
	11	3.490.14.01	Alimentação e Pousada			-
	11	3.490.26.01	Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento			-
	11	3.490.33.45	Transportes (Ônibus, Táxi, Pedágio, etc.)			-
	11	3.490.39.12	Manutenção de Equipamentos de Informática			-
	11	3.490.39.43	Jornais, Revistas e Periódicos			-
	11	3.490.39.80	Conservação e Manut. De Bens Móveis			-
	11	3.490.39.81	Conservação e Manut. De Bens Imóveis			-
	11	3.490.39.99	Outros Serviços de Terceiros			-
						-

Discriminação da Despesa e/ou Relatório Sucinto de Viagem, neste caso indicar: cidade de trabalho e destino; data e horário de saída e retorno		
Funcionário	Gerente da Área	Diretor da Área

PARA USO DA ÁREA FINANCEIRA			
Processo FF/	C.C.	NE	NL
PTRES	C.E.	NL	NL
Fonte	C.G.	PD	GR
Inciso Art 39 da Lei nº10.320/68	C.F.	OB	NE
Conferido em	Visto GF	Visto DAF	



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

VINCULADA À SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

Anexo 3 – CLASSIFICAÇÃO GERENCIAL

A apresentação das **atividades orçamentárias**, destinadas a realização de despesas em regime de adiantamento, dar-se-ão da seguinte forma:

- **Código**
- **Nome**
- **Descrição**

01 – COORDENAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL

Despesas relacionadas com a administração da Sede da Fundação, envolvendo: diárias, despesas miúdas e de pronto pagamento, materiais de consumo, transportes e serviços de terceiros.

02 – MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS (Prédios)

Despesas com a manutenção dos imóveis (Sede, Pier do Saco da Ribeira, Parque Estadual Intervales e Parque Ecológico), envolvendo: peças de reposição e acessórios, material de construção e serviços de conservação e manutenção.

03 – MANUTENÇÃO DE TRANSPORTES

Despesas com a manutenção da frota de veículos da Sede, Pier do Saco da Ribeira, Parque Estadual Intervales e Parque Ecológico, envolvendo: combustíveis, peças de reposição e acessórios, licenciamento e serviços de conservação e manutenção.

04 – INFORMÁTICA

Despesas da Sede, Pier do Saco da Ribeira, Parque Estadual Intervales e Parque Ecológico, envolvendo: suprimentos, peças, acessórios, componentes e serviços de manutenção de equipamentos de informática.

07 – P.D.F.S.

Despesas relacionadas com o Plano de Desenvolvimento Florestal Sustentável, envolvendo: diárias, despesas miúdas e de pronto pagamento, materiais de consumo, transportes e serviços de terceiros.

ELB



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

VINCULADA À SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

08 - PARQUES E RESERVAS

Despesas relacionadas com as atividades do Pier do Saco da Ribeira, Parque Estadual Intervales e Parque Ecológico, envolvendo: diárias, despesas miúdas e de pronto pagamento, materiais de consumo, transportes e serviços de terceiros.

09 - APOIO A PROJETOS DE PESQUISA

Despesas relacionadas com o apoio prestado as unidades da Secretaria do Meio Ambiente, envolvendo: diárias, despesas miúdas e de pronto pagamento, materiais de consumo, transportes e serviços de terceiros.

10 - APOIO AO INSTITUTO FLORESTAL

Despesas relacionadas com o apoio prestado ao Instituto Florestal, envolvendo: diárias, despesas miúdas e de pronto pagamento, combustíveis, peças de reposição e acessórios, material de construção, suprimentos, peças, acessórios e componentes de informática, materiais de consumo, transportes, serviços de: manutenção de equipamentos de informática, conservação e manutenção de bens móveis e imóveis e terceiros.

W.P.S.



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

VINCULADA A SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

PORTARIA NORMATIVA FF/DE/003/99	
ASS.: REGIME DE ADIANTAMENTO	Data de Emissão: 26/3/99

Presidência.....	<i>[Handwritten Signature]</i>	06.4.99
Diretoria Executiva.....	<i>[Handwritten Signature]</i>	06.4.99
Assessoria Executiva.....	<i>[Handwritten Signature]</i>	06.4.99
Assessoria Jurídica.....	<i>[Handwritten Signature]</i>	06.4.99
Diretoria Administrativa-Financeira.....	<i>[Handwritten Signature]</i>	06.4.99
Gerência Administrativa.....	<i>[Handwritten Signature]</i>	6.4.99
Setor de Recursos Humanos.....	<i>[Handwritten Signature]</i>	6.4.99
Setor de Suprimentos e Licitações.....	<i>[Handwritten Signature]</i>	6.4.99
Setor de Serviços Gerais.....	<i>[Handwritten Signature]</i>	06.10.99
Setor de Processamento de Dados - CPD.....	<i>[Handwritten Signature]</i>	06.10.99
Gerência Financeira.....	<i>[Handwritten Signature]</i>	6.4.99
SF/Orcamento.....	<i>[Handwritten Signature]</i>	6.4.99
SF/Contas a Pagar.....	<i>[Handwritten Signature]</i>	6.4.99
SF/Contas a Receber.....	<i>[Handwritten Signature]</i>	6.4.99
Setor de Contabilidade.....	<i>[Handwritten Signature]</i>	6.4.99
Diretoria de Assistência Técnica.....	<i>[Handwritten Signature]</i>	6.4.99
Gerência de Desenvolvimento Florestal.....	<i>[Handwritten Signature]</i>	6.4.99
Setor de Sementes Florestais.....	<i>[Handwritten Signature]</i>	6.4.99
Gerência Comercial.....	<i>[Handwritten Signature]</i>	6.4.99
Diretoria de Operações.....	<i>[Handwritten Signature]</i>	6.4.99
Gerência de Desenvolvimento Sustentado.....	<i>[Handwritten Signature]</i>	6.4.99
Pier - Saco da Ribeira.....		11
Gerência de Conservação Ambiental.....	<i>[Handwritten Signature]</i>	6.4.99





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

VINCULADA À SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

Parque Estadual Intervalos - PEI.....	11
Parque Ecológico Monsenhor Emílio José Salim - PE.....	11
IF - Diretoria Geral <i>Bete</i>	<u>06/04/99</u>
IF - Divisão de Administração..... <i>feleeeee</i>	<u>06/04/99</u>
IF - Divisão de Dasonomia..... <i>feleeeee</i>	11
IF - Divisão de Florestas e Estações Experimentais..... <i>feleeeee</i>	<u>06/04/99</u>
IF - Divisão de Reservas e Parques Estaduais..... <i>feleeeee</i>	<u>06/04/99</u>
CINP - Coordenadoria de Inf. Téc. Docum. e Pesq. Ambiental	11
IG - Instituto Geológico	11
GS - Gabinete do Secretário	11
CPRN - Coord. de Lic. Amb. e de Prot. de Recursos Naturais	11
DEPRN - Departamento Estadual de Recursos Naturais	11
CPLA - Coordenadoria de Planejamento Ambiental	11

mod.
mod.
mod.
mod.
mod.
mod.