



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

PORTARIA NORMATIVA FF/DE Nº 033/2006 de 08/05/2006

Dispõe sobre os procedimentos administrativos para controle dos serviços prestados pela MPSR.

Data de Emissão: 08/05/2006

Data de Vigência: 23/05/2006

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 padronização dos controles administrativos e financeiros dos serviços prestados pela Marina Píer do Saco da Ribeira – MPSR;

RESOLVE:

Artigo 1º – A administração da MPSR efetuará o controle administrativo e financeiro dos serviços prestados através do preenchimento dos formulários a seguir especificados:

- 1) Controle de Serviços Internos;
- 2) Recibo;
- 3) Controle Diário de Lançamento e Puxada;
- 4) Controle de Lançamento e Puxada – Pagamento Antecipado;
- 5) Controle Diário de Atracação;
- 6) Controle de Atracação de Mensalistas – Pátio e Poita;
- 7) Cadastro para Não Mensalistas - Atracação;
- 8) Controle de Venda de Ingressos do Parque Estadual Ilha Anchieta.

Artigo 2º – Os procedimentos para preenchimento, distribuição e arquivamento dos formulários acima, constam da Orientação para Preenchimento de Formulários, anexa a esta Portaria.

Artigo 3º – Os formulários “Controle de Serviços Internos” e “Recibo” serão impressos com numeração seqüencial tipográfica.

Parágrafo Único – Os impressos existentes listados no caput serão utilizados com adaptações até o final do estoque.



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

Artigo 4º – Os demais formulários serão reproduzidos a partir de arquivo digital na MPSR.

Artigo 5º – A administração da MPSR deverá propor à Diretoria de Operações a implementação de outros procedimentos administrativos que por ventura não tenham sido tratados nesta Portaria, para análise e deliberação da Diretoria Executiva.

Artigo 6º – Esta Portaria Normativa entrará em vigor 15 dias após a data de sua assinatura.

São Paulo, 08 de maio de 2006.

Antonia Pereira de Avila Vio
ANTONIA PEREIRA DE AVILA VIO
Diretora Executiva

ANEXO PORTARIA FF/DE nº 033/2006
ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS
CONTROLES DE SERVIÇOS PRESTADOS NA MPSR

1. Formulário: CONTROLE DE SERVIÇOS INTERNOS
(modelo conforme Anexo 01)

1.1. Instruções para preenchimento:

1. Cliente: identificar a pessoa física ou jurídica.
2. Embarcação: registrar o nome de registro da embarcação.
3. Nº Pés: registrar o tamanho da embarcação, conforme documento de registro.
4. Tipo de Embarcação:
 - 4.1. veleiro/lancha/pesca: assinalar com um X o tipo de embarcação;
 - 4.2. outros: registrar o tipo de embarcação diferente das modalidades especificadas no item 4.1.
5. Tipo de cliente: assinalar com um X o tipo de cliente.
6. Serviços a serem executados: registrar o(s) serviço(s) executado(s) e os respectivos valores cobrados, com a totalização correspondente.
 - 6.1. mensalidade: assinalar com um X, quando for o caso, e indicar o mês e o valor pago pelo usuário-autorizado-mensalista, tanto nos casos de novo usuário que efetuar o pagamento da primeira mensalidade, quanto para o recebimento da mensalidade de usuário já em vigor (devendo ser indicado o mês a que se refere a mensalidade em todos os casos);
 - 6.2. lançamento/puxada: assinalar com um X, quando for o caso, e o respectivo valor cobrado; para os casos em que já tenha ocorrido o pagamento antecipado, assinalar no campo respectivo e não indicar o valor no campo correspondente;
 - 6.3. atracação não mensalista: assinalar com um X, quando for o caso, e indicar o número de atracações, o valor unitário e o respectivo valor total cobrado;
 - 6.4. atracação mensalista: assinalar com um X, quando for o caso, para usuários mensalistas (pátio ou poita), ao final do período de controle de atracação de mensalistas (todo dia 20 de cada mês), e indicar o número de atracações, o valor unitário e o respectivo valor total cobrado, consideradas as ocorrências que ultrapassem aquelas cuja mensalidade dá direito;





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

- 6.5. estadia: assinalar com um X, quando for o caso de manutenção ou estacionamento, indicar o número de dias, o valor unitário e o respectivo valor total cobrado;
- 6.6. outros: registrar o tipo de serviço, caso não se enquadre em nenhum dos anteriores;
- 6.7. total: registrar o valor total cobrado.
7. Forma de pagamento:
 - 7.1. boleto bancário mês: registrar o mês que será emitida a cobrança pelo Setor de Receita FF, via boleto bancário, quando se tratar de usuário-autorizado-mensalista;
 - 7.2. recibo MPSR nº: registrar o número do recibo emitido.
8. Período de Atracação ou Estadia:
 - 8.1. entrada : registrar a data e hora de entrada da embarcação na MPSR;
 - 8.2. saída: registrar a data e hora prevista de saída da embarcação na MPSR.
9. Visto do Operador: lançamento ou puxada: rubrica na via do cliente pelo responsável pelas operações de lançamento ou puxada, no caso da descida ou subida da embarcação ser realizada pelo tratorista da MPSR, ou rubrica pelo encarregado pela portaria, no caso da descida ou subida da embarcação ser realizada por clientes;
10. Data: registrar a data da emissão do Controle de Serviços Internos.
11. Assinatura do cliente ou responsável pela embarcação: colher a assinatura do proprietário ou do responsável pela embarcação (neste caso indicar o nome).
12. Administração MPSR: colher a assinatura e registrar o nome do funcionário ou estagiário emitente do controle.

1.2. Procedimentos:

1. Este controle tem a finalidade de registrar toda e qualquer prestação de serviços, com ou sem cobrança de valores, e será emitido pela administração da MPSR.
2. A emissão obedecerá à ordem numérica seqüencial crescente, em 3 vias, observando a numeração seqüencial de talões.
3. Todos os campos deverão ser preenchidos, sem rasuras. Caso ocorram rasuras que possam comprometer o documento, deverá ser registrado o cancelamento em todas as vias, devendo as 1ª e 2ª vias serem encaminhadas ao Setor de Receita e a 3ª via arquivada na MPSR.



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

4. Destinação das vias emitidas:

- 1ª via – branca: via do cliente; deverá ser entregue ao cliente e apresentada pelo mesmo, somente para registro, ao controlador dos serviços que deverá rubricar e datar (operador de trator);
- 2ª via – rosa: encaminhar ao Setor de Receita juntamente com os documentos correspondentes, em remessa semanal (recibos) ou mensal, até o dia 22 de cada mês (serviços prestados aos usuários-autorizados-mensalistas);
- 3ª via – verde: deverá ser arquivada na MPSR em pasta A-Z em ordem numérica seqüencial crescente.

2. Formulário: RECIBO

(modelo conforme Anexo 02)

2.1. Instruções para preenchimento:

1. Recebemos de: identificar pessoa física ou jurídica.
2. Endereço: registrar o endereço completo do cliente.
3. Tel: registrar o número do telefone com DDD.
4. Cidade: registrar a cidade correspondente ao endereço.
5. Estado: registrar o Estado correspondente ao endereço.
6. RG/CPF ou CNPJ: quando pessoa física, registrar o número do documento apresentado (RG ou CPF); quando pessoa jurídica, registrar o número do CNPJ.
7. Embarcação: registrar o nome de registro da embarcação.
8. A quantia de: registrar o valor numérico e por extenso.
9. Correspondente ao(s) Controle(s) de Serviços Internos nº(s): registrar o(s) número(s) do(s) Controle(s) de Serviços Internos que deu/deram origem ao recibo.
10. Pagamento efetuado em:
 - 10.1. Dinheiro: caso o pagamento seja feito em dinheiro, assinalar com um X;
 - 10.2. Cheque: caso o pagamento seja feito em cheque, assinalar com um X e especificar os números do banco, agência e cheque.
11. Data: registrar a data de emissão do recibo.
12. Administração MPSR: colher a assinatura e registrar o nome do funcionário emitente do recibo.



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

2.2. Procedimentos:

1. Este recibo tem a finalidade de registrar a entrada de todos os valores na MPSR.
2. Deverá ser emitido pela administração da MPSR para todo e qualquer recebimento de valores referentes às prestações de serviços, imediatamente ao recebimento do numerário.
3. A emissão obedecerá à ordem numérica seqüencial crescente, em 3 vias, observando a numeração seqüencial de talões.
4. Todos os campos deverão ser preenchidos, sem rasuras. Caso ocorram rasuras que possam comprometer o documento, o cancelamento deverá ser registrado em todas as vias, que deverão ser encaminhadas ao Setor de Receita.
5. Arquivar uma cópia na MPSR, na pasta A-Z de recibos, em ordem numérica seqüencial crescente.
6. Destinação das vias emitidas:
 - 1ª via – branca: deverá ser entregue ao cliente;
 - 2ª via – rosa: encaminhar semanalmente ao Setor de Receitas juntamente com as segundas vias do Controle de Serviços Internos correspondentes;
 - 3ª via – verde: arquivo na MPSR em pasta A-Z em ordem numérica seqüencial crescente.

3. Formulário: CONTROLE DIÁRIO DE LANÇAMENTO E PUXADA (modelos conforme Anexos 03 e 04)

3.1. Instruções para preenchimento:

1. A Administração da MPSR emitirá diariamente duas vias, registrando a data: uma a ser preenchida pelo encarregado pela portaria (operações realizadas diretamente pelos clientes) e outra a ser preenchida pelo funcionário encarregado pelas operações de lançamento e puxada (quando for utilizado o trator de propriedade da Fundação Florestal).
2. Nome da Embarcação: nesta coluna, registrar o nome da embarcação conforme Controle de Serviços Internos apresentado pelo cliente.
3. Pés: nesta coluna, registrar o tamanho da embarcação em pés.
4. Controle de Serviços Internos: nesta coluna, registrar o número do Controle de Serviços Internos apresentado pelo cliente.



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

5. Lançamento/Puxada: marcar com um X na coluna que indica o tipo do serviço executado.
6. Nome, assinatura e horário: colher a assinatura e registrar o(s) nome(s) do(s) funcionário(s) encarregado(s) do controle destas operações e da portaria e o horário.

3.2. Procedimentos:

1. Este controle tem a finalidade de registrar todas as operações de lançamento e puxada de embarcações realizadas na MPSR.
2. Este controle deverá ser preenchido diariamente (um para cada dia) e será emitido em duas vias pela Administração da MPSR. Uma das vias será preenchida pelo funcionário encarregado pelas operações de lançamento e puxada, quando for utilizado o trator de propriedade da Fundação Florestal. A outra via será preenchida pelo responsável pela portaria que anotar as informações relativas às operações realizadas diretamente pelos clientes.
3. Todos os campos deverão ser preenchidos com base na via do Controle de Serviços Internos apresentada pelo cliente. Antes de devolver a via ao cliente, rubricar no campo próprio do Controle de Serviços Internos.
4. Caso não tenha ocorrido movimento no dia, anotar no campo "Nome da Embarcação" – NÃO HOUVE MOVIMENTAÇÃO.
5. O funcionário encarregado pelos serviços de lançamento e puxada e o responsável pela portaria deverão encaminhar as respectivas vias desse controle ao final do dia à Administração da MPSR.
6. O responsável pela Administração da MPSR deverá efetuar a verificação com os documentos de Controle de Serviços Internos emitidos para esse fim.
7. As duas vias do Controle Diário de Lançamento e Puxada serão arquivadas na MPSR em pasta A-Z em ordem seqüencial de data.

4. Formulário: CONTROLE DE LANÇAMENTO E PUXADA – PAGAMENTO ANTECIPADO (modelo conforme Anexo 05)

4.1. Instruções para preenchimento:

1. Cliente: registrar o nome por extenso da garagem náutica ou proprietário da embarcação que adquiriu antecipadamente os serviços de lançamento e puxada.
2. Nome da Embarcação: registrar o nome da embarcação.
3. Nº Pés: registrar o tamanho da embarcação em pés.



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

4. Recibo nº: registrar o número do recibo emitido referente ao pagamento antecipado dos serviços.
5. Controle de Serviços Internos nº: registrar o número do Controle de Serviços Internos que deu origem ao recibo do pagamento antecipado.
6. Data: registrar a data do pagamento.
7. Controle: nesta tabela, registrar as ocorrências de execução do serviço pago antecipadamente. As colunas relativas aos campos deverão ser preenchidas com:
 - 7.1. Data: nesta coluna, registrar o dia de ocorrência dos eventos;
 - 7.2. Controle de serviços internos nº: nesta coluna, registrar cada um dos números do controle de serviços internos emitidos para cada um dos eventos, nas datas assinaladas.
 - 7.3. Nome: registrar o nome do responsável pela embarcação no ato do lançamento ou puxada.
 - 7.4. Assinatura: colher a assinatura do responsável pela embarcação no ato do lançamento ou puxada.

4.2. Procedimentos:

1. Este controle tem a finalidade de registrar os lançamentos e puxadas pagos antecipadamente pelas garagens náuticas.
2. Este controle deverá ser preenchido e mantido pela Administração da MPSR.
3. Deverá ser preenchido um quadro de controle para cada garagem náutica que fizer a aquisição com pagamento antecipado de lançamentos e puxadas.
4. Todos os campos do cabeçalho deverão ser preenchidos quando do pagamento antecipado dos serviços.
5. A Administração da MPSR anotará, no quadro de controle, a data, o número do Controle de Serviços Internos emitido, o nome do proprietário ou representante da garagem náutica e colherá a respectiva assinatura, a cada ocorrência de lançamento e puxada.
6. Estes controles serão arquivados em pasta A-Z e em ordem crescente de data, com divisórias na pasta para arquivamento de fichas já fechadas e em andamento.

5. Formulário: CONTROLE DIÁRIO DE ATRACAÇÃO (modelo conforme Anexo 06)

5.1. Instruções para preenchimento:

1. Data: registrar a data das ocorrências.

[Handwritten signature]



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

2. Nome da embarcação: nesta coluna, registrar o nome da embarcação.
3. Pés: nesta coluna, registrar o tamanho da embarcação em pés.
4. Hora: assinalar com um X no horário onde foi constatada a permanência da embarcação atracada no trapiche; os horários indicados correspondem às rondas a serem realizadas.

5.2. Procedimentos:

1. Este controle será emitido diariamente pela Administração da MPSR e tem a finalidade de registrar todas as atracções realizadas no trapiche da MPSR.
2. Os formulários serão entregues pela Administração da MPSR aos vigias para preenchimento.
3. As ocorrências serão registradas pelos vigias em rondas pelo trapiche realizadas a 0 hora, às 3 horas, às 6 horas, às 8 horas, às 10 horas, às 12 horas, às 14 horas, às 16 horas, e às 19 horas.
4. Todos os campos deverão ser preenchidos. Caso não ocorra movimento no dia, anotar no campo "Nome da Embarcação" – NÃO HOUVE MOVIMENTAÇÃO.
5. Ao final do período a que se refere o formulário, este será entregue na Administração da MPSR.
6. O responsável pela Administração da MPSR deverá efetuar a verificação do formulário com os documentos de Controle de Serviços Internos (não mensalista), ou efetuar o lançamento no Controle de Atracção de Mensalistas.
7. O Controle Diário de Atracção ficará arquivado na MPSR em pasta A-Z em ordem seqüencial de data.

6. Formulário: CONTROLE DE ATRACÇÃO DE MENSALISTAS / PÁTIO E POITA

(modelos conforme Anexos 07 – Pátio e 08 - Poita)

6.1. Instruções para emissão do formulário:

1. Este formulário será emitido mensalmente pela Administração da MPSR em duas categorias, uma para pátio e outra para poita.
2. Cada categoria do formulário será composta de três partes, correspondendo cada parte a um período:
 - 1ª parte: do dia 21 a 31 do mês corrente;
 - 2ª parte: de 01 a 10 do mês seguinte; e
 - 3ª parte: de 11 a 20 do mesmo mês.



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

3. A consolidação das ocorrências compreenderá o período mensal entre o dia 21 de um mês até o dia 20 do seu mês subsequente.
4. A Administração da MPSR emitirá os dois formulários (um para cada categoria) em três partes (para cada um dos três períodos) contendo as seguintes informações:
 - 4.1. Período: neste campo deverá ser registrado o período a que se referem as ocorrências;
 - 4.2. Nome da Embarcação: nesta coluna deverão ser registrados os nomes das embarcações de usuários-autorizados-mensalistas;
 - 4.3. Pés: nesta coluna deverá ser registrado o número de pés referente ao tamanho da embarcação.

6.2. Instruções para preenchimento:

1. As ocorrências deverão ser registradas diariamente pela Administração da MPSR nos campos de cruzamento da data e da embarcação, onde deverão ser anotados os horários de entrada e/ou saída de cada embarcação, com base no Controle de Atracação Diário (Modelo anexo 06).
2. Controle de Serviços Internos nº: na última coluna do último período (do dia 11 ao 20) deverá ser anotado, pela Administração da MPSR, o número do Controle de Serviços Internos emitido no final do período, referente às ocorrências de cada embarcação que ultrapassarem aquelas cuja mensalidade dá direito.
3. Caso ocorra a inclusão de novos mensalistas no período, os nomes das embarcações deverão ser listados, em letra de forma, pela Administração, bem como os tamanhos das mesmas, ao final do quadro de controle.

6.3. Procedimentos:

1. Este controle tem a finalidade de registrar as atracções realizadas pelos usuários-autorizados-mensalistas (pátio e poita).
2. O funcionário encarregado pelos registros das atracções dos mensalistas anotará as ocorrências diárias neste formulário com base nas ocorrências registradas no Controle de Atracação Diário (vide Modelo anexo 06).
3. A Administração da MPSR deverá efetuar a emissão de Controle de Serviços Internos somente para fins de cobrança, lançando seu número na coluna correspondente do formulário. O cálculo para determinação do valor a ser cobrado deverá considerar as ocorrências que ultrapassarem aquelas cuja mensalidade dá direito.
4. O responsável pela Administração da MPSR deverá efetuar a verificação do formulário com os documentos de Controle de Serviços Internos emitidos para fins de cobrança.



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

5. As informações geradas por este controle serão enviadas para o Setor de Receitas até o dia 24 de cada mês, com a finalidade de emissão de boleto bancário (por isto, as anotações serão iniciadas no dia 21 de cada mês e concluídas ao 20º dia do mês subsequente, visando sua inclusão na cobrança por boleto bancário).
6. O Controle de Atracação de Mensalistas ficará arquivado na MPSR em pasta A-Z em ordem seqüencial de mês e período, com divisórias separando usuários de pátio e de poita.

7. Formulário: CADASTRO PARA NÃO MENSALISTAS - ATRACAÇÃO (modelo conforme Anexo 09)

7.1. Instruções para preenchimento:

1. Nome do Proprietário: identificar pessoa física ou jurídica.
2. Endereço: registrar o endereço completo do cliente.
3. CEP: registrar o CEP correspondente ao endereço.
4. Cidade: registrar a cidade correspondente ao endereço.
5. Estado: registrar o estado correspondente ao endereço.
6. Tel Coml: registrar o número do telefone comercial com DDD.
7. Tel Res: registrar o número do telefone residencial com DDD.
8. Tel Cel: registrar o número do telefone celular com DDD.
9. CNPJ/CPF nº: quando pessoa física, registrar o número do documento apresentado; quando pessoa jurídica, registrar o número do CNPJ.
10. RG nº: quando pessoa física, registrar o número do documento apresentado.
11. E-mail: registrar endereço eletrônico do proprietário da embarcação.
12. Embarcação: registrar o nome de registro da embarcação.
13. Pés: registrar o tamanho da embarcação em pés.
14. Tipo: registrar o tipo da embarcação.
15. Título de Inscrição da Embarcação (TIE) ou Boletim de Inscrição Simplificada (BEM) nº: registrar o número do TIE ou do BEM referente à embarcação.
16. Local de Inscrição: registrar o local de inscrição da embarcação.
17. Seguro Obrigatório (DPEM): registrar o número do seguro obrigatório da embarcação.



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

18. Nome do Marinheiro: registrar o nome do marinheiro.
19. N° da Habilitação: registrar o número da habilitação do marinheiro.
20. Categoria: assinalar com um X a categoria de habilitação do marinheiro, se profissional ou amador.
21. Tel Res: registrar o número do telefone residencial do marinheiro com DDD.
22. Tel Cel: registrar o número do telefone celular do marinheiro com DDD.
23. Data: registrar a data do cadastramento.
24. Assinaturas: colher assinatura do proprietário e/ou do marinheiro.

7.2. Procedimentos:

1. Este cadastro tem a finalidade de registrar os dados relativos a todas as embarcações que atracam na MPSR cujos proprietários não sejam usuários-autorizados-mensalistas.
2. Os proprietários ou responsáveis pelas embarcações deverão ser orientados a se dirigirem à Administração da MPSR para cadastramento e pagamento do período previsto de atracação.
3. Todos os campos deverão ser preenchidos.
4. O Cadastro para Não Mensalistas - Atracação deverá ser emitido em uma única via, que ficará arquivada na MPSR em pasta A-Z em ordem seqüencial de data.
5. O responsável pela Administração da MPSR deverá efetuar a verificação com os documentos decorrentes emitidos para esse fim.

8. Formulário: CONTROLE DE VENDA DE INGRESSOS DO PARQUE ESTADUAL ILHA ANCHIETA – PEIA (modelo conforme Anexos 10, 11 e 12)

8.1. Instruções para preenchimento do Anexo 10:

1. Semana de __/__/__ a __/__/__ : registrar as datas da semana de ocorrência, iniciando sempre às segundas-feiras.
2. Data: nesta coluna, registrar a data relativa ao dia da ocorrência.
3. Numeração: nesta coluna, registrar o(s) número(s) do(s) ingresso(s) vendido(s) ou entregue(s) ao PEIA.
4. Clientes: nesta coluna, registrar o nome da Agência de Turismo, Pessoa Física (indicar somente “PF”) ou PEIA.



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

5. Quantidade: nesta coluna, registrar o número total de bilhetes vendidos ou entregues ao PEIA.
6. Pagamento:
 - 6.1. R\$: registrar o valor total vendido; quando forem entregues ao PEIA indicar "PEIA";
 - 6.2. Forma: se o pagamento for efetuado em espécie, registrar "dinheiro"; se for em cheque, registrar o nº do cheque; se forem entregues ao PEIA, registrar "PEIA".
7. Numeração de ingressos em poder da MPSR: registrar no início do período a numeração dos ingressos existentes na MPSR disponíveis para venda futura (do primeiro disponível ao último disponível). Caso haja descontinuidade na numeração dos ingressos em poder da MPSR para venda no período, registrar no campo de observações qual a numeração faltante.
8. Recebimento de ingressos: registrar o número do documento de entrega de novos ingressos para venda e a numeração correspondente dos ingressos, observando se a mesma está obedecendo a seqüência dos ingressos sob guarda na MPSR. Caso haja descontinuidade na numeração, registrar no formulário de controle da semana respectiva e no documento de entrega. Caso não haja recebimento de ingressos na semana, assinalar no campo – NÃO HOUVE RECEBIMENTO.
9. Assinatura: colher a assinatura e carimbo do responsável pela Administração da MPSR.

8.2. Procedimentos:

1. Este controle tem a finalidade de registrar semanalmente as operações de venda de ingressos do Parque Estadual Ilha Anchieta – PEIA e entrega de ingressos ao Instituto Florestal para venda no PEIA.
2. Todas as vendas deverão ser realizadas com pagamento à vista, mediante a entrega do ingresso e retenção do canhoto, que deverá acompanhar os documentos da prestação de contas a ser encaminhada ao Instituto Florestal.
3. Não será emitido recibo para esta operação, uma vez que a entrega dos ingressos equivale ao correspondente recibo. E como o numerário é recolhido ao Instituto Florestal, não cabe a emissão de recibo da Fundação Florestal.
4. Caso não haja venda de ingressos na semana, anotar no campo "Cliente" – NÃO HOUVE VENDA.
5. Quando ocorrer entrega de ingressos ao PEIA, deverá ser adotado o seguinte procedimento:
 - 5.1. PEIA encaminha solicitação, através de correspondência, indicando a quantidade de ingressos necessários.

- 5.2. MPSR entrega os ingressos solicitados, sem destacar os canhotos, mediante carimbo (modelo conforme Anexo 11) na correspondência do IF com registro da quantidade, numeração dos ingressos, data, nome e assinatura do funcionário do IF responsável pela retirada dos ingressos.
- 5.3. O recibo de entrega deverá ser anexado ao Controle de Venda de Ingressos da semana correspondente.
- 5.4. O depósito do valor correspondente aos ingressos entregues ao PEIA deverá ser realizado pelo IF, não cabendo o recebimento deste numerário pela MPSR.
6. O formulário “Venda de Ingressos do PEIA – Relação dos valores depositados” (conforme modelo Anexo 12) deverá ser preenchido ao fechamento da semana, visando registrar os valores a serem recolhidos ao Fundo de Despesas do Instituto Florestal, identificando-se, para cada cheque, o nome do Banco, nº da Agência, nº Cheque e valor correspondente. Ao final, deverão ser totalizados os valores recebidos em cheques e em dinheiro, indicando ainda o total geral de vendas da semana.
7. Os valores arrecadados serão semanalmente recolhidos ao Fundo de Despesas do Instituto Florestal, até às quartas-feiras da semana subsequente à venda.
8. O depósito bancário dos recursos correspondentes aos ingressos vendidos no período deverá ser efetuado semanalmente, conforme “Venda de Ingressos do PEIA – Relação dos valores depositados” elaborada, indicando o detalhamento do valor depositado (conforme modelo Anexo 12).
9. A prestação de contas ao Instituto Florestal será efetuada mediante encaminhamento de Memorando MPSR à Diretoria Geral do Instituto Florestal, com os seguintes anexos:
 - Cópia do Formulário semanal de controle de venda de ingressos do PEIA;
 - Cópia do recebimento de ingressos do PEIA para venda;
 - Cópia das retiradas de ingressos pelo PEIA;
 - Cópia da Relação dos valores depositados;
 - Cópia do comprovante de depósitos;
 - Canhotos dos ingressos vendidos no período.
10. Deverá ser encaminhada cópia do Memorando MPSR à Diretoria Executiva da Fundação Florestal, com os seguintes anexos:
 - Cópia do Formulário semanal de controle de venda de ingressos do PEIA;
 - Cópia do comprovante de depósitos.
11. Todos os documentos gerados pela venda de ingressos do PEIA realizada pela MPSR serão arquivados em pasta A-Z em ordem de data seqüencial, abaixo discriminados:

- Cópia do Memorando MPSR de encaminhamento da prestação de contas ao IF;
- Formulário controle de venda de ingressos do PEIA e, quando ocorrer entrega de ingressos ao PEIA, da correspondência respectivamente carimbada e assinada;
- relação dos valores depositados (modelo conforme Anexo 12);
- comprovante de depósito;
- comprovante de recebimento da prestação de contas da MPSR pela Diretoria Geral do Instituto Florestal e pela Diretoria Executiva da Fundação Florestal (relações de remessa).



MODELO - ANEXO 01



MARINA PIER DO SACO DA RIBEIRA

Av. Plínio de França, 85 - Saco da Ribeira

Ubatuba, SP - CEP 11680-000

Fone/Fax: 0xx12 3842-1231

E-mail: pierdaribeira@telefonica.com.br

CONTROLE DE SERVIÇOS INTERNOS Nº _____	
CLIENTE: _____	
EMBARCAÇÃO: _____ Nº PÉS: _____	
TIPO: () Veleiro () Lancha () Pesca () Outros _____	
() Mensalista de Pátio () Mensalidade prestador de serviços	
() Mensalista de Poita () Não mensalista	
SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:	
	Valor em R\$
() Mensalidade	Mês: _____
() Lançamento ou Puxada	() Pagamento Antecipado _____
() Atracação Não Mensalista	_____ atracações X R\$ _____
() Atracação Mensalista	_____ excedentes X R\$ _____
() Estadia () Manutenção	_____ dias X R\$ _____
() Estacionamento	_____ dias X R\$ _____
Outros: _____	_____
TOTAL R\$	
Boleto Bancário mês: _____	Recibo MPSR Nº _____
PERÍODO DE ATRACÇÃO OU ESTADIA	
ENTRADA Data: ____/____/____ Hora: ____:____	SAÍDA Data: ____/____/____ Hora: ____:____
LANÇAMENTO ou PUXADA Visto do Operador: _____	

DATA: ____/____/____

Nome: _____

Nome: _____

Assinatura Cliente: _____

Assinatura MPSR: _____

1ª Via - Cliente
2ª Via - FF Financeiro
3ª Via - MPSR Administração

Modelo
[Assinatura]

MODELO - ANEXO 02



MARINA PIER DO SACO DA RIBEIRA

Av. Plínio de França, 85 - Saco da Ribeira

Ubatuba, SP - CEP 11680-000

Fone/Fax: 0xx12 3842-1231

E-mail: pierdaribeira@telefonica.com.br

RECIBO		Nº _____
Recebemos de _____		
Endereço: _____		Tel: (____) _____
Cidade: _____	Estado: _____	
RG/CPF/CNPJ: _____	Embarcação: _____	
a quantia de R\$ _____ (_____)		
correspondente ao(s) Controle(s) de Serviços Internos nº(s) _____		
Pagamento efetuado em:		
() Dinheiro		
() Cheque		Banco nº _____
		Agência nº _____
		Cheque nº _____

Administração da MPSR

DATA: ____/____/____

Nome : _____

1ª Via - Ciente
2ª Via - FF Financeiro
3ª Via - MPSR Administração

Assinatura: _____

Modelo

MODELO - ANEXO 03

FUNDAÇÃO FLORESTAL - MPSR
CONTROLE DIÁRIO DE LANÇAMENTO E PUXADA-PORTARIA
DATA: ____/____/____

NOME DA EMBARCAÇÃO	PÉS	Controle de Serviços Internos nº	Lançamento	Puxada

NOTA:
 Caso não tenha movimento no dia, anotar no campo NOME DA EMBARCAÇÃO: "Não houve movimentação".

Nome: _____
 Assinatura: _____
 Horário: das _____ às _____

Nome: _____
 Assinatura: _____
 Horário: das _____ às _____

Modelo


FUNDAÇÃO FLORESTAL - MPSR				
CONTROLE DIÁRIO DE LANÇAMENTO E PUXADA-OPERADOR				
DATA: ____ / ____ / ____				

NOME DA EMBARCAÇÃO	PÉS	Controle de Serviços Internos nº	Lançamento	Puxada

NOTA:
Caso não tenha movimento no dia, anotar no campo NOME DA EMBARCAÇÃO: "Não houve movimentação".

Nome: _____

Nome: _____

Assinatura: _____

Assinatura: _____

Horário: das _____ às _____

Horário: das _____ às _____

Modelo
Assinatura

MODELO - ANEXO 05

FUNDAÇÃO FLORESTAL - MPSR				
CONTROLE DE LANÇAMENTO E PUXADA - PAGAMENTO ANTECIPADO				
Garagem Náutica: _____				
Nome da Embarcação: _____ N° Pés _____				
Recibo nº _____ Contr. Serv. Internos nº _____ Data de Pagto ____/____/____				
CONTROLE	DATA	Controle de Serviços Internos N°	Garagem Náutica	
			Nome	Assinatura
01/10				
02/10				
03/10				
04/10				
05/10				
06/10				
07/10				
08/10				
09/10				
10/10				

Modelo
[Assinatura]

MODELO - ANEXO 06

FUNDAÇÃO FLORESTAL - MPSR									
CONTROLE DE ATRACAÇÃO DIÁRIO									
DATA: ____/____/____									
NOME DA EMBARCAÇÃO	PÉS	Hora							
		0	3	6	8	10	12	14	16

Nome: _____ Nome: _____ Nome: _____

Horário: das _____ às _____ Horário: das _____ às _____ Horário: das _____ às _____

Assinatura: _____ Assinatura: _____ Assinatura: _____

Modelo



**CADASTRO PARA NÃO MENSALISTAS
ATRACAÇÃO**

Nome do Proprietário:		
Endereço:		Nº:
Apto/Compl:	Bairro:	
CEP:	Cidade:	Estado:
Tel. Coml:	Tel Res:	Tel Cel:
CPNJ/CPF nº		RG nº
E-mail:		

Nome da Embarcação:	Pês:	Tipo:
Título de Inscrição de Embarcação (TIE) ou Boletim de Inscrição Simplificada (BEM) nº:	Local de Inscrição: _____ Seguro Obrigatório (DPEM): _____	

Nome do Marinheiro:	
Nº da Habilitação:	() Profissional () Amador
Tel Res:	Tel Cel:

É responsabilidade do usuário-autorizado zelar pela limpeza e conservação do trapiche cedido para carga e descarga, de forma a poder mantê-lo em boas condições removendo todo lixo produzido decorrente da atracação.

Fica de inteira responsabilidade do usuário proprietário qualquer irregularidade cometida pelos mesmos ou prepostos, bem como dos danos causados a terceiros durante o período de atracação de sua embarcação.

Ubatuba, _____, de _____ de 200_____.

Proprietário

Marinheiro

*Modelo
X*

MODELO - ANEXO 11

Recebemos, em ____/____/____, da
Marina Píer Saco da Ribeira, _____
(_____) ingressos do
Parque Estadual Ilha Anchieta / PEIA,
correspondente aos números de
_____ à _____

NOME: _____

ASSINATURA: _____

Modelo
X
Ano

Lista de Recolhimento 2006

Fundação Florestal

LISTA DE RECOLHIMENTO

Portaria Normativa F. F/DE n. °033/2006.

Assunto: Dispõe sobre os procedimentos administrativos para controle dos serviços prestados pela MPSR.

Emissão: 08/05/2006

Vigência: 23/05/2006

Local/Setor

Visto/Data

PRESIDÊNCIA

DIRETORIA EXECUTIVA

Assessoria Jurídica

Pamela 10/05/06

DIRETORIA ADM. E FINANCEIRA

✓ 09/05/06

Gerência Financeira

✓ 09/05/06

Gerência Administrativa

✓ 09/05/06

DIRETORIA DE OPERAÇÕES

Fátima 10/05/06

Parque Estadual Intervale

Fátima 10/05/06

Marina Píer Saco da Ribeira

Fátima 10/05/06

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

✓ 09/05/06

