

**Procedimento DAF/GA/Patrimônio n.º 01**

**Assunto: Destinação de Bens Imobilizados Inservíveis de Propriedade da Fundação Florestal**

A destinação dos bens móveis e equipamentos de propriedade da Fundação Florestal, lotados nas unidades de conservação, exceto veículos, tratores e embarcações, considerados **INSERVÍVEIS**, será realizada conforme abaixo:

1. **Gestor:** O gestor responsável pelos bens móveis e equipamentos a serem destinados deverá abrir um processo no E-Ambiente (E-A), preenchendo os campos com as informações abaixo:

- Assunto: *Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso*
  - Unidade Responsável: *a própria Unidade de Conservação (UC) do responsável*
  - Nº documento: *em branco*
  - Data Documento: *em branco*
  - Meio de Recebimento: *em branco*
  - Interessado: *a própria UC do responsável*
  - Detalhe do Assunto: *Destinação de bens móveis e equipamentos de inservíveis*
  - Informações complementares: *deixar em branco*
- a) Anexar memorando (Modelo Anexo I) de encaminhamento, solicitando autorização para a destinação dos bens e equipamentos, conforme listagem, relatório fotográfico e indicação da destinatária dos bens;
- b) Anexar a listagem dos bens e equipamentos (Modelo Anexo II), observando que o campo “estado de conservação” deverá ser preenchido considerando as classificações do Decreto Federal n. 9.373 de 11/05/2018, a seguir:

*“...Art. 3º Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:*

*I - ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;*

*II - recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;*

*III - antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;*

*IV - irre recuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu*

*valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação”.*

- c) Anexar relatório fotográfico com 2 (duas) fotos de cada item que será destinado: 1 (uma) do bem ou equipamento e 1 (uma) da placa de patrimônio (PI);
  - d) Anexar, documento de concordância da entidade indicada, no recebimento dos bens e equipamentos e cópia do Estatuto de criação e representatividade dos signatários.
    - (1) Primeiramente o gestor deverá contatar o Fundo Social do Município, se houver interesse, proceder de acordo com o item “e”. Caso não tenham interesse, deverão ser manifestar por escrito e este documento deverá ser anexado ao processo E-A;
    - (2) Caso houver negativa pelo Fundo, o gestor poderá indicar qualquer outra entidade de ação social sem fins lucrativos, desde que atendam os documentos discriminados no item “d”;
    - (3) Caso não haja interesse de nenhuma instituição na região, esses bens e equipamentos deverão ser enviados ao Fundo Social de São Paulo - FUSSP, nesse caso as tratativas deverão ser realizadas pelo Setor de Patrimônio.
  - e) Encaminhar o processo eletrônico para a Gerência superior.
2. **Gerência:** dar o “Ciente e De Acordo com os itens encaminhados, bem como a entidade indicada” e encaminhar para a Diretoria Adjunta superior.
3. **Diretoria Adjunta (Regionais):** dar o “Ciente e De Acordo com os itens encaminhados, bem como a entidade indicada” e encaminhar para o Setor de Patrimônio.
4. **Setor de Patrimônio:**
- a) Conferir todos os documentos e anexos;
  - b) Se não estiverem corretos, devolver para a UC completar ou ajustar a instrução do processo;
  - c) Se os documentos e anexos estiverem corretos: autuar relatório analítico dos bens a serem doados e encaminhar à Comissão de Inservíveis que deverá se manifestar por meio do ANEXO III, que será anexado ao processo E-A;
  - d) Após, emitir o Anexo IV em forma de minuta e encaminhar à Assessoria Jurídica, encaminhara para a Gerência Administrativa.

5. **Gerência Administrativa:** dar o “De Acordo” e encaminhar à Diretoria Administrativa Financeira.
6. **Diretoria Administrativa Financeira:** dar o “De Acordo” e encaminhar à Diretoria Executiva, para manifestação da Assessoria Jurídica.
7. **Diretoria Executiva:** dar “Ciência” e encaminhar à Assessoria Jurídica.
8. **Assessoria Jurídica:** Analisar o processo e, se de acordo, emitir o Termo de Doação conforme modelo constante do ANEXO IV definitivo e encaminhar à Diretoria Executiva.
9. **Diretoria Executiva:** Se de acordo, autorizar a doação mediante assinatura do Termo de Doação elaborado nos moldes do ANEXO IV e encaminhar ao Setor de Patrimônio.
10. **Setor de Patrimônio:** efetivar a doação juntamente com o gestor da UC, efetivar a baixa patrimonial no Sistema Administrativo de Materiais - SAM, anexar os documentos comprobatórios no E-A e encaminhar ao Setor de Contabilidade.
11. **Setor de Contabilidade:** efetuar a baixa contábil no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM, emitir a Nota Fiscal de Doação em face da entidade Donatária, anexar todos os documentos de baixa no processo E-A e encaminhar a Gerência Financeira.
12. **Gerência Financeira:** dar “Ciente e De acordo” e encaminhar à Diretoria Administrativa Financeira.
13. **Diretoria Administrativa Financeira:** dar “Ciência” e encaminhar à Gerência Administrativa.
14. **Gerência Administrativa:** dar “Ciência” e encaminhar ao Setor de Patrimônio.
15. **Setor de Patrimônio:** publicar o Extrato do Termo de Doação no Diário Oficial do Estado e encerrar o processo.