

<b>PORTARIA NORMATIVA FF/DE nº 366/2022</b>	
<b>ASSUNTO: Atribuição do Setor de Patrimônio e Procedimentos para utilização, controle, movimentação, inventário físico e descartes de bem patrimonial.</b>	<b>DATA DE EMISSÃO: 20/12/2022</b>
<b>Revoga a Portaria FF/DE nº 77 de 26/03/2009</b>	

O Diretor Executivo da Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo – Fundação Florestal, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

Considerando o disposto no Decreto Estadual nº 63.616, de 31/07/2018, que institui o Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional e,

Considerando a necessidade de atualizar os procedimentos do Setor de Patrimônio e a utilização, controle, movimentação, inventário físico e descartes de bem patrimonial, **RESOLVE:**

#### **Artigo 1º – Atribuições do Setor de Patrimônio**

- Registrar o bem permanente adquirido ou recebido pela Fundação Floresta;
- Identificar o bem mediante chapa (metálica ou adesiva altamente colantes), fixada em local visível;
- Orientar, acompanhar e atualizar, anualmente, o levantamento físico patrimonial;
- Registrar em sistema a transferência de bem patrimonial;
- Efetuar a Baixa Patrimonial;
- Acompanhar e orientar sobre bem inservível;
- Conferir e Conciliar o sistema de patrimônio.

#### **Parágrafo 1º – Registro do Bem Permanente**

Os registros são feitos mediante apresentação de:

- Nota Fiscal quando da aquisição de item de investimento pela Fundação Florestal;
- Documento de Permuta, Doação ou outro quando da doação de item de investimento doado à Fundação Florestal.

Atualmente o sistema utilizado para os registros dos bens patrimoniais é o Sistema de Administração de Materiais (SAM) – Módulo Patrimônio, da Prodesp. Na falta desse sistema de acompanhamento outro será utilizado para substituí-lo.

#### **Parágrafo 2º - Identificação do Bem Permanente**

A identificação do bem patrimonial é feita mediante a aplicação de chapa, por colagem, na qual constará o número.

A chapa deverá ser fixada em locais de:

- a. fácil visualização, preferencialmente na parte frontal do bem;
- b. fácil manuseio, não dobrável, evitando sua deterioração;

c. boa aderência;

Em caso de perda, descolagem ou deterioração da chapa, o responsável pelo bem, comunicará imediatamente o fato ao Setor de Patrimônio que providenciará a sua substituição.

#### **Parágrafo 3º - Levantamento Físico Patrimonial**

O levantamento físico patrimonial consiste na localização e na constatação do estado de conservação dos bens, mediante emissão de relatório, indicando o bem disponível em cada área e o responsável identificará o bem, inclusive aqueles não descritos no relatório ou não localizados, tanto para os de propriedade da Fundação Florestal, como dos bens de terceiros sob a sua responsabilidade.

O levantamento físico deverá ser feito anualmente conforme Procedimento E-Ambiente DAF/GA/Patrimônio.

#### **Parágrafo 4º - Transferência Patrimonial**

A transferência do bem de uma área para outra deverá ser feita mediante o preenchimento do formulário “Termo de Transferência de Bem Patrimonial”, assinado pelas partes interessadas e pelo responsável do Setor de Patrimônio.

A formalização dessa transferência, será no E-Ambiente, seguindo Procedimento E-Ambiente DAF/GA/Patrimônio.

#### **Parágrafo 5º - Baixa Patrimonial**

A baixa patrimonial deverá ser feita no sistema, quando houver a perda de um bem por roubo, furto, extravio ou outros motivos (incêndio, inundação, dentre outros).

A baixa patrimonial seguirá o Procedimento E-Ambiente DAF/GA/Patrimônio.

#### **Parágrafo 6º - Bem Inservível**

Para fins de caracterização da inservibilidade do bem, aplica-se o Artigo 3º do Decreto Federal n. 9.373, de 11/05/2018. <sup>1</sup>:

O bem inservível deverá ser doado, sempre que atender aos quesitos da Lei, ao Fundo Social do Município, ou em caso de negativa formal, a doação poderá ser feita a outra entidade de ação social sem fins lucrativos ou ao Fundo Social de São Paulo - FUSP.

A doação seguirá o Procedimento E-Ambiente DAF/GA/Patrimônio.

#### **Parágrafo 7º - Conferir e Conciliar**

Mensalmente, antes do fechamento do mês no sistema, é necessária emissão de relatórios para conferência e conciliação das contas contábeis de acordo com as movimentações que ocorreram no mês.

---

<sup>1</sup> “...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;* ou

*IV - Irrecuperável - 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”.*

Após, é feita a emissão do relatório Resumo Contábil de Inventário de Bens Móveis e Confronto Contábil, que são enviados ao Setor de Contabilidade.

**Artigo 2º** – Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação revogadas todas as disposições em contrário, especialmente a Portaria Normativa FF/DE nº 77 de 26/03/2009.

São Paulo, dezembro de 2022.

**Rodrigo Levkovicz**

Diretor Executivo