

2015

MODELOS

MANUAL DE FURTO



Agosto/2015 - Versão 01

PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA OCORRÊNCIA DE ROUBO/FURTO DE BENS PATRIMONIAIS E MATEIRAIS

- Os procedimentos a serem adotados na ocorrência de roubo/furto de bens patrimoniais e materiais, devem seguir a Lei nº 10.319/68 e a Lei Complementar nº 709/93.
- Em casos de ocorrência de furto, a Unidade Escolar deverá providenciar um boletim de ocorrência urgente e comunicar imediatamente à Diretoria de Ensino através de protocolo conforme modelos do "Manual de Furto".
- Em atendimento à Lei Complementar nº 709/93 de 14 de janeiro de 1993, as Diretorias de Ensino devem encaminhar ao Tribunal de Contas os documentos relativos à comunicação de ocorrências de furtos, roubos e/ou extravios, para instrução dos processos de contas anuais.
- Boletim de Ocorrência Policial (BO) - 48 horas. Relacionar os materiais com suas respectivas notas fiscais e etiquetas patrimoniais, nº da fatura ou GPB (Guia de Passagens de Bens), para fazer a lavratura.
- Entregar na Diretoria de Ensino (PROTOCOLO), da seguinte forma:
 - Modelo A;
 - Modelo B;
 - Cópia legível do BO.

MODELO - A

Informar ao Dirigente Regional de Ensino sobre a ocorrência, relatando os materiais pertencentes ao patrimônio da Unidade Escolar. (Doados pela APM, utensílios domésticos, merenda e os que constam no Inventário).

MODELO - B

Informar ao Dirigente Regional de Ensino, somente os bens etiquetados, indicando a etiqueta patrimonial e o nº da fatura ou a GPB (Guia de Passagens de Bens).

NOTA: - Quando não houver fatura ou GPB, colocar como observação.

Observação:

- Modelo A do Manual sobre Furto – Informação do Diretor para o Dirigente tem que ser conforme boletim de ocorrência acrescentando a procedência dos bens. Ex. FDE, Remanejamento, Nota de Entrega ou Fatura, etc.;

- Prestar atenção nos números dos bens patrimoniados quando for registrar BO;
- Se verificar algum erro após o registro do BO, deverá solicitar retificação.

MODELO - C

Instauração de Inquérito Policial.

Observações:

- Todos os expedientes (furto, material inservível, doação), **deverão ser elaborados em duas vias, devendo uma via ser mantida na Unidade Escolar** e a outra encaminhada para Diretoria de Ensino, o qual é atuado o processo.
- No inventário, deverá constar a real localização do bem patrimoniado, isto é, onde se encontra o bem. Se furtado, anotar o nº do processo no campo de observação do Inventário, até a Diretoria de Ensino encaminhar a NL de baixa patrimonial (Nota de Lançamento) para que o mesmo seja retirado do inventário.
- Expediente de Furto deverá ser acompanhado das folhas do inventário nas quais constam os materiais arrolados.

MODELO - A

Papel Timbrado da U.E.

Diadema,.....de.....de

Ofício nº...../.....

Assunto:- Furto/Roubo de Bem(s) Patrimonial(s)

Ilmo(a). Sr(a). Dirigente Regional de Ensino

Informamos a Vossa Senhoria, do furto/roubo ocorrido no dia/...../....., conforme BO nº.....lavrado na.....Delegacia de Polícia no qual está relacionado(s) o(s) material(s).

Material	Nº Fatura	Etiqueta Patrimonial
.....
.....
.....
.....

Atenciosamente

.....

Ilmo.(a) Sr.(a)

.....

D. D. Dirigente Regional de Ensino da
Diretoria de Ensino –

MODELO - B

Papel Timbrado da U.E.

Diadema,.....de.....de

Ofício nº...../.....

Assunto:- Pedido de Baixa Contábil de Bem(s) Patrimonial(s)

Solicitamos a Baixa Contábil do(s) material(s) relacionado(s) abaixo, devido ao furto/roubo ocorrido no dia...../...../....., segundo o BO nº....., lavrado na.....Delegacia de Policia.

Material	Nº da Fatura	Valor	Etiqueta Patrimonial
.....
.....
.....
.....

Atenciosamente

.....

Ilmo.(a) Sr.(a)

.....

D. D. Dirigente Regional de Ensino da
Diretoria de Ensino –

MODELO - C

Papel Timbrado da UE

Diadema,....de.....de

Assunto:- Inquérito Policial

Senhora Dirigente Regional de Ensino

Comunicamos a vossa Senhoria, que o furto ocorrido no dia...../...../....., neste estabelecimento de Ensino segundo o BO nº.....lavrado na.....Delegacia de Policia não haverá (ou haverá) abertura de Inquérito Policial.

Sem mais apresentamos nossas cordiais saudações.

Atenciosamente

.....

Ilmo.(a) Sr.(a)

.....

D. D. Dirigente Regional de Ensino da
Diretoria de Ensino –