**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**CENTRO DE PATRIMÔNIO**

**MODELOS**

**MANUAL SOBRE FURTO**

**SÃO PAULO**

**MAIO/2015**

**2.1 Procedimentos da Unidade Escolar**

Se houver ocorrência de furto em qualquer momento ou constatar ausência de materiais durante a conferência física dos bens, providenciar expedição de boletim de ocorrência junto à autoridade policial e comunicar imediatamente **a Diretoria de Ensino** através de ofício acompanhado de cópia do respectivo boletim de ocorrência **e Tribunal de Contas do Estado**.

1. 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.

**Observação:**

- Prestar atenção nos números dos bens patrimoniados quando for registrar BO;

- Se verificar algum erro após o registro do BO, deverá solicitar retificação.

 **2.** Entregar na Diretoria de Ensino (PROTOCOLO), da seguinte forma:

 Modelo A;

 Modelo B;

 Modelo C.

 Cópia legível do BO;

**MODELO - A**

2 ofícios:

No primeiro ofício 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, acrescentando a procedência dos bens. Ex. FDE, Remanejamento, GPB, Nota de Entrega ou Fatura, etc.;);

No segundo ofício são as mesmas informações, mas o assunto é a solicitação de baixa dos materiais furtados.

**Observação:**

– Informação do Diretor para o Dirigente tem que ser conforme boletim de ocorrência

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

**MODELO - B**

Informar ao Diretor do Tribunal de Contas, somente os bens etiquetados (a mesma informação do modelo A).

**MODELO - C**

Mapa de arrolamento

**Observações:**

Todos os expedientes 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 autuado o processo.

- No inventário, deverá constar a real localização do bem patrimoniado, isto é, onde se encontra o bem. Se furtado, colocar o número 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.

Na próxima página segue o modelo de cada um:

**MODELO – A**

**OFÍCIO 1**

Papel Timbrado da U.E.

São Paulo,.....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).

  **Etiqueta**

**Material Nº Fatura Patrimonial**

.................................. ................. ..............................

.................................. ................. ..............................

.................................. ................. ..............................

.................................. ................. ..............................

Atenciosamente

....................................................

Ilmo.(a) Sr.(a)

...............................................................

D. D. Dirigente Regional de Ensino da

Diretoria de Ensino –

**MODELO - A**

OFÍCIO 2

Papel Timbrado da U.E.

São Paulo,.....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.

 **Etiqueta**

**Material Nº da Fatura Valor Patrimonial**

.......................... ..................... ................ ..............................

.......................... ..................... ................ ..............................

.......................... ..................... ................ ..............................

.......................... ..................... ................ ..............................

 Atenciosamente

 .......................................

Ilmo.(a) Sr.(a)

......................................................

D. D. Dirigente Regional de Ensino da

Diretoria de Ensino –

**MODELO - B**

Papel Timbrado da U.E.

São Paulo,.....de.............de ..........

Ofício nº........./.........

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

Ilmo(a). Sr(a). Diretor do Tribunal de Contas

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).

  **Etiqueta**

**Material Nº Fatura Patrimonial**

.................................. ................. ..............................

.................................. ................. ..............................

.................................. ................. ..............................

.................................. ................. ..............................

Atenciosamente

....................................................

Ilmo.(a) Sr.(a)

Diretor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

**MODELO – C**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** | SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  |
| **UNIDADE DE DESPESA:** | DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SUZANO (DER-SUZ) |
|  | EE ........ |
|  | **ENDEREÇO -**  |
|  | **CIDADE – CEP:**  |
|  |  **MATERIAL PERMANENTE** |
|  |  |
| ITEM  | ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL | QUANTIDADE | DATA DAAQUISIÇÃO AQUISIÇÃODA AQUISIÇÃO | Nº. DOPATRIMÔNIO | Nº. DEFABRICAÇÃO | VALOR HISTÓRICO | OBSERVAÇÃO |
|  |  |  |  |  |  |  |  **\*MATERIAL FURTADO CONFORME B.O ..........** |
| DIRETOR DE ESCOLA | DIRETOR I NAD/ SUZ | SUPERVISOR/ ENSINO |  DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO  |