**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROCESSO DE FURTO**

**Legislação: LEI n° 10.319/68 e LEI n° 709/93**

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.

**ETAPA ESCOLA**

 Criar **expediente de atendimento** (será a capa do processo), Interessado é a escola, com o assunto: **Comunicado de furto de bens patrimoniais.**

A unidade escolar deverá encaminhar para a Diretoria de Ensino, via São Paulo Sem Papel, os documentos abaixo inclusos no expediente:

*Utilizar o modelo* ***ofício***.

1. Ofício informando o Dirigente Regional de Ensino sobre a ocorrência, relatando os materiais pertencentes ao patrimônio da Unidade Escolar.

*Utilizar modelo* ***Documento Capturado***

1. Boletim de Ocorrência Policial (BO) – Em no MÁXIMO 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.

**Observações:** Atentar-se nos números dos bens patrimoniados quando for registrar o BO. Se verificar algum erro após o registro do BO, solicitar retificação. Caso exista material que não pertence ao patrimônio e por eventualidade tenha sido furtado, realizar um BO separado para os itens.