MATERIAL

FURTO/ROUBO

Procedimentos para montagem de processo de

Roubo/Furto de bens Patrimoniais e Materiais

Lei 709/93

**A direção deverá providenciar o Boletim de Ocorrência e realizar o registro no PLACON**

Isto feito, a escola deverá encaminhar para a Diretoria de Ensino (via protocolo), no prazo **máximo de 2 (dois) dias** após a ocorrência, para prosseguimentos:

**- Boletim de Ocorrência (legível)**

**- 3 Ofícios (modelos 1,2,3)**

**1. Boletim de Ocorrência Policial (B. O.) - 48 horas.**

Relacionar os materiais furtados com suas respectivas Notas Fiscais e Chapas Patrimoniais, nº da fatura ou G.P.B. (Guia de Passagens de Bens), para fazer a Lavratura.

*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.*

**MODELO 01 - Informar ao Dirigente Regional de Ensino sobre a ocorrência, relatando todos os materiais que foram furtados (patrimoniáveis ou não)**

**Papel Timbrado da U.E.**

São Paulo, \_\_\_\_\_\_\_.de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_

Ofício nº........./.........

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

Ilmo. Sr. Dirigente Regional de Ensino

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Material** | **Nº Fatura** | **Etiqueta Patrimonial** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura do Diretor de Escola

Ilmo. Sr.

Luís Alberto Alves

Dirigente Regional de Ensino

Diretoria de Ensino Região Leste 4

**MODELO 02** - **Solicitação de baixa de materiais furtados, relacionando todos os itens furtados que pertencem ao Patrimônio (ou que deveriam pertencer) com seus respectivos números de patrimônio.**

**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 Polícia.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MATERIAL** | **Nº FATURA** | **VALOR** | **ETIQUETA PATRIMONIAL** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Atenciosamente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Assinatura e Carimbo do Diretor da Escola)

Ilmo. Sr.

Luís Alberto Alves

Dirigente Regional de Ensino

Diretoria de Ensino Região Leste 4

**Papel Timbrado da U.E.**

São Paulo, \_\_\_\_\_\_\_.de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_

**Ofício nº. \_\_\_\_/\_\_\_**

Assunto:- Inquérito Policial

Senhor Dirigente Regional de Ensino

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

Sem mais apresentamos nossas cordiais saudações.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do Diretor de Escola

Ilmo. Sr.

Luís Alberto Alves

Dirigente Regional de Ensino

Diretoria de Ensino Região Leste 4

MODELO 03 - Instauração de Inquérito Policial. Informar se haverá ou não instauração de inquérito.