



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CENTRO DE PATRIMÔNIO**

MANUAL DE FURTO

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador

GERALDO ALCKIMIN

Secretário da Educação

HERMAN JACOBUS CORNELIS VOORWALD

Secretária Adjunta

CLEIDE BAUAB EID BOCHIXIO

Chefe de Gabinete

FERNANDO PADULA NOVAES

Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Professores "Paulo Renato Souza"

IRENE KAZUMI MIURA

Coordenadoria de Gestão da Educação Básica

GHISLEINE TRIGO SILVEIRA

Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional

OLAVO NOGUEIRA FILHO

Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares

CELIA REGINA GUIDON FALOTICO

Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos

CLEIDE BAUAB EID BOCHIXIO - Respondendo pelo expediente

Coordenadoria de Orçamento e Finanças

CLAUDIA CHIARONI AFUSO

Furto

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.

Na fase inicial, encaminhar ao Tribunal de Contas:

- Ofício de comunicação, individualizado por ocorrência;
- Boletim registrado no Distrito Policial com a máxima identificação do(s) bem (ns), inclusive número patrimonial;
- Indicação das medidas saneadoras adotadas (Exemplo: instauração da Apuração Preliminar).

Na fase seguinte, encaminhar:

- Ofício de remessa constando referência ao ofício anterior (se possível, constando ainda o número);
- Eventual relatório e conclusão da comissão;
- Nota de liquidação, para as baixas;
- Resultados de outras medidas saneadoras adotadas se houver.

O protocolo encaminha ao gabinete, para a dirigente informar quem será o responsável pela Apuração Preliminar que irá constar na portaria (geralmente é a supervisora da escola, exceto em caso de afastamento).

Fazer portaria e entregar no gabinete.

Após o término da Apuração Preliminar, o processo deverá ser encaminhado à Assistência Técnica da Chefia de Gabinete da Secretaria da Educação, para as providências cabíveis. Após o encerramento do processo, se o material não tiver necessidade de baixa, ele deverá ser arquivado na Diretoria de Ensino.

Não esquecer que qualquer NL de baixa tem que ser encaminhada à Unidade Escolar para que o bem seja retirado do inventário. Este procedimento deverá ser adotado até todo o inventário estar no GEMAT. Caso o material permanente já esteja cadastrado no GEMAT, a baixa terá que ser no próprio GEMAT. Todos os bens para baixa (furto ou inservível) têm que ter origem, isto é, devem ter sido incorporados. Para os materiais furtados que forem repostos através de seguro, ou outras formas de reposição, "O procedimento deve ser o mesmo adotado

quando da integração ao patrimônio do Estado dos bens originais." (PARECER CJ nº 611/2004).

Quando a conclusão da Apuração Preliminar for pela ausência da identificação da autoria, a reposição de materiais de informática deverá ser solicitada para a Secretaria da Educação – Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional – CIMA, e para outros materiais para Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE.

PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA OCORRÊNCIA DE ROUBO/FURTO DE BENS PATRIMONIAIS E MATEIRAIIS
(Lei nº 10.319/68 e Lei nº 709/93)

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.

2. 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 autuado o processo.

- No inventário, deverá constar a real localização do bem patrimonial, 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.

Procedimentos da Diretoria

Nos termos do Artigo 25 da Lei Complementar nº 709/93, de 14 de janeiro de 1993, requisitamos, para instrução dos processos de contas anuais, que os documentos relativos à comunicação de ocorrências de furtos, roubos e/ou extravios sejam encaminhados ao Tribunal de Contas de acordo com as disposições contidas no Artigo 37 da precitada Lei, na seguinte conformidade:

→ Na fase inicial

- Ofício de comunicação, individualizado por ocorrência;
- Boletim registrado no Distrito Policial com a máxima identificação do(s) bem(ns), inclusive número patrimonial;
- Indicação das medidas saneadoras adotadas. Ex.: Instauração da Comissão de Sindicância, conforme o caso.

→ Na fase seguinte

- Ofício de remessa constando referência ao ofício anterior (Se possível, constando ainda o número - TC do expediente inicial);
- Eventual Relatório e Conclusão da Comissão;
- Nota de Liquidação, para as baixas;
 - Resultados de outras medidas saneadoras adotadas se houver.

2.3 Modelos

MODELO - A

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).

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.

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.

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 EU

São Paulo,....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 –