

**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**

## 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". O protocolo encaminha ao gabinete, para a dirigente informar quem será o responsável pela Apuração Preliminar que irá constar na portaria.

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.

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 pertencer ao patrimônio elaborar NL de baixa, e se

não pertencer informar no processo, atendida as solicitações 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 da Unidade Escolar**

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.

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.** Enviar e-mail para o AT da Diretoria de Ensino com cópia para o NAD, da seguinte forma:

- Modelo A em PDF legível;
- Modelo B em PDF legível;
- BO em PDF legível.

[desjvat@educacao.sp.gov.br](mailto:desjvat@educacao.sp.gov.br)

[desjvnad@educacao.sp.gov.br](mailto:desjvnad@educacao.sp.gov.br)

**MODELO – A**

- Informação do Diretor para o Dirigente tem que ser conforme boletim de ocorrência acrescentando a procedência dos bens. Ex. Nº. Danfe ou NF ou GPB, FDE, Remanejamento, Nota de Entrega ou Fatura, etc.;
- Prestar atenção nos números dos bens patrimonializados quando for registrar BO;
- Se verificar algum erro após o registro do BO, deverá solicitar retificação.

Papel Timbrado da U.E.

.....de.....de .....

Ofício nº...../.....

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

Ilma. Sra. 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).

<b>Material</b>	<b>Nº Fatura</b>	<b>Etiqueta Patrimonial</b>
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Diretor de Escola  
Nome  
RG

Ilma. Senhora  
Sílvia Helena Dalbon Barbosa  
DD. Dirigente Regional de Ensino.  
Diretoria de Ensino Região de São João da Boa Vista

**MODELO – B**

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

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

Papel Timbrado da U.E.

.....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.

<b>Material</b>	<b>Nº da Fatura</b>	<b>Valor</b>	<b>Etiqueta Patrimonial</b>
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Diretor de Escola

Nome

RG

Ilma. Senhora

Silvia Helena Dalbon Barbosa

DD. Dirigente Regional de Ensino.

Diretoria de Ensino Região de São João da Boa Vista



## **Comunicado DOE 24/04/08**

*Aos Coordenadores de Ensino, Dirigentes de Ensino, Supervisores de Ensino e Diretores de Escola.*

A Secretária de Estado da Educação, com o objetivo de adequar a realização dos procedimentos regulados pelos artigos 264 a 267 da Lei nº 10.261/68, às novas disposições introduzidas pela Lei Complementar nº 942/03, COMUNICA que:

1-) a apuração preliminar ficará a cargo de um único funcionário/servidor;

2-) o funcionário/servidor indicado para promover a apuração preliminar deverá ser titular de cargo/função de nível hierarquicamente igual ou superior ao denunciado ou pretense responsável pelos fatos objeto da apuração;

3-) somente em caráter excepcional, devidamente justificado, a execução da investigação será atribuída a funcionário/servidor que não pertença aos quadros da unidade interessada, respeitada a disposição do item anterior;

4-) nos casos em que a autoria e a infração estiverem suficiente e previamente definidas, deverá ser dispensada a apuração preliminar e os autos submetidos à autoridade competente para determinar a abertura do procedimento administrativo cabível;

5-) a atividade do funcionário/servidor encarregado da apuração preliminar ficará restrita à busca de indícios da ocorrência dos fatos pretensamente ilícitos e respectivo autor, descabendo no relatório final da apuração, qualquer menção a enquadramento legal do fato e proposta de penalidade, matérias de competência da Unidade Processante, a teor do § 1º do artigo 277 da Lei nº 10.261/68, com as modificações da referida.