

## FURTO

Orientações:

- Todo **material permanente** adquirido com recursos públicos ou doado para o Estado deverá ser **patrimoniado**;
- Para a ordem do inventário, o controle e a guarda do mesmo, é de responsabilidade da Unidade Escolar;
- Todos os bens existentes na escola devem ter origem e identificação;
- Cabe ressaltar que todos os procedimentos relativos aos processos, deverão seguir as normas, que estão inseridas na legislação em vigor;

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 (48 horas) e comunicar imediatamente à Diretoria de Ensino, seguindo as Orientações da A.T e modelos sugeridos..

### ***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 (modelos A ou B) acompanhado de cópia do respectivo boletim de ocorrência

1 Boletim de Ocorrência Policial (BO) - 48 horas. Relacionar os materiais com suas respectivas notas fiscais e etiquetas patrimoniais, nº da nota fiscal ou GPB (Guia de Passagens de Bens), para fazer a lavratura.

**MODELO A:** Informar ao Dirigente Regional de Ensino sobre a ocorrência, relatando os materiais pertencentes ao patrimônio da Unidade Escolar. (Doados pela APM e os que constam no Inventário com seus respectivos números de Patrimônio);

**MODELO B:** Informar ao Dirigente Regional de Ensino os *bens que ainda não possuem número de Patrimônio*, indicando a etiqueta de identificação 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.

## INFORMATIVO FURTO/VANDALISMO/ROUBO

### Procedimentos iniciais nas ocorrências de vandalismo, furto e roubo nas unidades escolares.

Objetivando auxiliar os gestores das unidades escolares, constatado o evento, sugerimos abaixo um checklist quanto aos procedimentos iniciais cabíveis por parte da direção das escolas nas ocorrências em referência:

- Contatar a autoridade policial sobre o ocorrido (48 horas)
- Comunicar o sinistro ao supervisor da escola e a assistência técnica da DERMGC;
- Comparecendo a PM ao local, seguir as instruções determinadas e, tão logo o local esteja liberado, providenciar fotos dos danos patrimoniais decorrentes do sinistro, bem como da situação do local;
- Providenciar as adequações necessárias e os consertos para garantir a segurança física do local;  
Relacionar os objetos subtraídos com as respectivas identificações através dos números de Patrimônio;
- Após relacionar os objetos subtraídos, lavrar o Boletim de Ocorrência no Distrito Policial mais próximo em 48 horas;
- Efetuar o registro da ocorrência na Plataforma Conviva
- Expedir ofício enviando toda a documentação do evento através SEI ao Gabinete DERMGC.

### **OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES**

A direção da unidade escolar deverá providenciar de imediato as adequações possíveis nas áreas que foram danificadas (ex.: conserto de portas e janelas, instalação de grades, limpeza do local, etc.) para evitar prejuízo acadêmico aos alunos ou as atividades pedagógicas ou administrativas, bem como a redução de novas ocorrências em razão da fragilidade da escola.

Eventuais deficiências ou ausência de dados que deveriam constar no BO não devem ser um óbice à sua expedição, razão pela qual as informações da unidade escolar devem estar sempre atualizadas.

Ressaltamos que o prazo para a realização B.O é de 48 horas, conforme o Manual de Furto disponível no site Gemat.

Quanto ao teor do BO, ele deve fornecer o máximo de informações à autoridade policial, evitando-se assim um eventual retorno ao Distrito Policial para complementar ou, principalmente, alterar o BO com informações que não estavam disponíveis inicialmente, como por exemplo, a menção, nos casos pertinentes, de equipamentos que ainda estavam em processo de incorporação ao patrimônio da escola.

Tendo sido lavrado o BO, providenciar o registro da ocorrência na Plataforma Conviva e encaminhar ofício ao Gabinete da DERMGC com histórico da ocorrência, relato das providências, cópia do BO, fotos dos danos decorrentes do sinistro e das fichas patrimoniais e, na impossibilidade, de cópia legível das notas fiscais ou DANFE referente aos bens furtados para que a Dirigente determine o que entender necessário.

Embora não exista nenhum impedimento para a utilização da comunicação da ocorrência através da Delegacia Eletrônica, sugerimos que por questões operacionais, o Boletim de Ocorrência seja realizado presencialmente no distrito policial mais próximo da unidade escolar.

Após as ocorrências, normalmente, a PM fornece o primeiro apoio a Unidade Escolar neste tipo de evento por exercer rondas ostensivas (repressão). Após o contato inicial, à Polícia Civil (PC), através do Distrito Policial, compete a atividade investigativa, razão pela qual cabe a ela a realização da tarefa de periciar o local. Por vezes, em razão da demanda, a perícia, quando é realizada, ocorre muito tempo depois do sinistro, motivo pelo qual recomendamos que a direção providencie fotos e, principalmente, a adequação do local de imediato.

Por fim, acrescentamos que estas sugestões valem, no que couber, também ~~para os casos envolvendo~~ atos de invasão, vandalismo e depredação e o checklist não representa um rol taxativo, razão pela qual sugerimos, em qualquer ocorrência anteriormente mencionada, consultar também a Assistência Técnica da Diretoria de Ensino.

demgcat@educacao.sp.gov.br  
demgcnad@educacao.sp.gov.br

- Instrução Nº 01/2008 – Tribunal de Contas
  - Lei 10.319/68
  - LC 942/2003 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado
- Manual de Furto – 2015 – Gemat.