



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE SUMARÉ

RUA LUIZ JOSÉ DUARTE, 333 – JARDIM CARLOS BASSO – SUMARÉ – SP

FURTO/ROUBO

Procedimento destinado ao registro e à comunicação de ocorrências de furto ou roubo de bens públicos, garantindo a adoção das medidas administrativas, patrimoniais e legais necessárias.

Em casos de ocorrência de furto, a Unidade Escolar deverá providenciar um boletim de ocorrência urgente e comunicar imediatamente à URE via SEI, conforme procedimento abaixo.

Procedimentos na Unidade Escolar

- 1º. Lavar Boletim de Ocorrência (BO) em até 48H.**
- 2º. Identificar os bens: nº patrimonial, nota fiscal, fatura/GPB.**
- 3º. Preencher e encaminhar via SEI os Modelos:**

Modelo A: Ofício de informação do furto/roubo.

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).

* Deve 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 B: Ofício de solicitação de baixa contábil dos bens furtados.

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE SUMARÉ

RUA LUIZ JOSÉ DUARTE, 333 – JARDIM CARLOS BASSO – SUMARÉ – SP

Modelo C: Comunicação sobre a existência (ou não) de Inquérito Policial (preenchido "se necessário").

4º. Instruir expediente com Boletim de Ocorrência, Modelos A, B e C e encaminhar via Sei para SEDUC-SEOM-SUM.

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 URE, o qual é autuado o processo.

- No inventário, deverá constar a real localização do bem patrimoniado, isto é, onde se encontra o bem. Se furtado, anotar o nº do processo no campo de observação do Inventário, até a URE 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.