



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

SEOM - SEFISC

FURTO/ROUBO LEI COMPLEMENTAR Nº 709, DE 14 DE JANEIRO DE 1993

Retificação publicada no Diário Oficial
Executivo I de 22/01/1993

UNIDADE ESCOLAR

- Lavrar Boletim de Ocorrência (BO) em até 48h
- Identificar bens: nº patrimonial, nota fiscal, fatura/GPB
- Preencher e protocolar os Modelos A, B e, se necessário, C
- Enviar via protocolo à Unidade Regional de Ensino

UNIDADE REGIONAL DE ENSINO

- Recebe documentação
- Informa ao Coord. Geral Dirigente
- Dirigente designa responsável pela Apuração Preliminar (Portaria)

APURAÇÃO PRELIMINAR (até 30 dias)

- Comissão verifica autoria e responsabilidade
- Produz relatório com conclusão

COMUNICAÇÃO AO TRIBUNAL DE CONTAS (TCESP) (APENAS QUANDO SOLICITADO)

- Fase Inicial:
- Ofício individualizado
- BO com identificação completa do bem
- Indicação das medidas saneadoras

Fase Seguinte

- Ofício com referência ao anterior
- Relatório e conclusão da
- NL de baixa e outras medidas

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO

- Encaminhar à Assistência Técnica da Chefia de Gabinete/SEE
- Após retorno:
- Se bem for patrimonial:
- Solicitar e emitir NL de baixa
- Enviar à escola para retirada do bem do inventário
- Dar baixa no SAM (se já estiver cadastrado)
- Se não for patrimonial:
- Informar no processo
- Arquivar processo na Unidade Regional de Ensino

REPOSIÇÃO DE BENS (caso aplicável)

- Se autoria não identificada:
- TI → Solicitar à CIMA
- Outros bens → Solicitar à DIISE
- Seguir procedimento de integração patrimonial (parecer CJ nº 611/2004)

Observações importantes:

- Todo expediente deve ser feito em duas vias: uma para a escola e outra para a Unidade Regional de Ensino.
- O inventário da unidade deve ser atualizado com as anotações do processo até a retirada definitiva do bem.
- Qualquer erro no BO deve ser retificado imediatamente.
- Cópias dos documentos devem ser encaminhadas ao Tribunal de Contas apenas quando solicitadas.
- Todos os bens para baixa devem estar incorporados ao patrimônio.