



## **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)**

### **SERVIÇO DE OBRAS E MANUTENÇÃO – NT1**

#### **Seção de Fiscalização – SEFISC**

## **GESTÃO DE OCORRÊNCIAS DE FURTO, ROUBO OU EXTRAVIO DE BENS PATRIMONIAIS**

### **Fluxo de Atendimento às Solicitações**

#### **POP.URENT1.4005**

<b>Versão</b>	<b>Início da Vigência</b>	<b>Próxima Revisão</b>
1.0.0	10/06/2026	10/06/2027
<b>Elaboração</b>	<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>
Rodrigo Molina	Francisco Fabiano Pires de Sousa	Alessandra Vaz de Almeida Francisco Fabiano Pires de Sousa Jefferson Diego de Paulo Patrícia Dias Palaviccini
Chefe de Serviço de Obras e Manutenção - SEOM	Supervisor Educacional	Comissão de Ações Estratégicas do Gabinete URE -NT1



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

<b>Código:</b>	POP.NT1.4005	<b>Título:</b> Gestão De Ocorrências De Furto, Roubo Ou Extravio De Bens Patrimoniais Fluxo de Atendimento às Solicitações	
<b>Versão:</b>	1.0.0	<b>Início da Vigência:</b> 10/06/2026	<b>Páginas:</b> 11

### HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão nº	Data	Motivo e/ ou Descrição da Alteração
01	10/06/2026	Criação do Procedimento Operacional Padrão

#### 1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos padronizados para comunicação, apuração, regularização administrativa e baixa patrimonial de bens decorrentes de ocorrências de furto, roubo ou extravio, no âmbito das Unidades Escolares, Unidades Regionais de Ensino e setores administrativos da Secretaria da Educação.

#### 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se às Unidades Escolares, Unidades Regionais de Ensino e setores administrativos da Secretaria da Educação envolvidos nos procedimentos de comunicação, apuração, regularização e baixa patrimonial decorrentes de ocorrências de furto, roubo ou extravio de bens patrimoniais.

#### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REFERÊNCIAS

- Lei nº 10.261/68 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis);
- Lei Complementar nº 709/93 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado);
- Lei Complementar nº 942/03 (Alterações no regime disciplinar);
- Decreto nº 57.141/2011 (Atribuições de infraestrutura e patrimônio);
- Manual de Furto - CEPAT (Agosto/2015).

#### 4. DEFINIÇÕES



- **Apuração Preliminar:** procedimento administrativo destinado à verificação inicial de fatos, com a finalidade de identificar indícios de autoria e materialidade relacionados à ocorrência de furto, roubo ou extravio de bens patrimoniais no âmbito da Administração Pública.
- **Autuação de Processo:** ato administrativo de abertura formal de expediente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), mediante registro, classificação e organização da documentação pertinente à ocorrência.
- **Baixa Patrimonial:** procedimento administrativo e contábil destinado à exclusão formal do bem do acervo patrimonial da Unidade Escolar e dos sistemas oficiais de controle patrimonial, em razão de furto, roubo, extravio ou inutilização.
- **Boletim de Ocorrência (B.O.):** documento oficial lavrado junto à autoridade policial competente, destinado ao registro formal da ocorrência de furto, roubo ou extravio de bens patrimoniais.
- **Comissão de Verificação Preliminar:** equipe designada por Portaria do Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino, composta por Supervisores Educacionais responsáveis pela realização de diligências, análise documental e emissão de parecer técnico conclusivo.
- **Expediente:** conjunto de documentos administrativos organizados e tramitados eletronicamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), relativos à apuração da ocorrência.
- **Guia Patrimonial de Bens (GPB):** documento oficial de controle patrimonial que registra a movimentação, localização, identificação e responsabilidade sobre os bens permanentes da Unidade Escolar.
- **Indícios de Autoria e Materialidade:** elementos mínimos de prova ou evidências que demonstrem a possível ocorrência do fato e eventual responsabilidade administrativa relacionada ao furto, roubo ou extravio de bens patrimoniais.
- **Inventário Patrimonial:** instrumento administrativo utilizado para controle, conferência e verificação física dos bens permanentes pertencentes à Unidade Escolar.
- **Nota de Lançamento (NL):** documento emitido pela Unidade Regional de Ensino destinado à formalização contábil da baixa patrimonial do bem nos sistemas oficiais da Administração Pública.



- **Sistema Eletrônico de Informações (SEI):** sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos utilizado para autuação, instrução, tramitação e arquivamento de expedientes administrativos.
- **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP):** órgão de controle externo responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública Estadual. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- **Unidade Escolar:** estabelecimento de ensino integrante da rede pública estadual responsável pela guarda, conservação e controle dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- **Unidade Regional de Ensino (URE):** órgão administrativo regional responsável pelo acompanhamento, supervisão e regularização dos procedimentos administrativos e patrimoniais relacionados às Unidades Escolares jurisdicionadas.

## 5. RESPONSABILIDADES

Participam do fluxo do presente procedimento:

- **Direção da Unidade Escolar:** responsável por comunicar formalmente a ocorrência de furto, roubo ou extravio de bens patrimoniais, lavrar o Boletim de Ocorrência (B.O.), realizar o levantamento da documentação comprobatória, elaborar os documentos padronizados, instruir e tramitar o expediente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), garantir a autenticidade das informações prestadas, assinar eletronicamente os documentos emitidos, encaminhar o processo à Unidade Regional de Ensino dentro dos prazos estabelecidos, tomar ciência das decisões administrativas e proceder ao arquivamento e atualização do inventário patrimonial.
- **Serviço de Obras e Manutenções – SEOM:** responsável por receber e analisar formalmente o expediente encaminhado pela Unidade Escolar, proceder à autuação do processo administrativo, emitir Despacho de Encaminhamento ao Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino, solicitar a instauração de apuração preliminar, realizar a comunicação obrigatória ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e garantir a regular tramitação processual no âmbito da Unidade Regional de Ensino.
- **Assessoria Técnica do Gabinete – ASURE:** responsável por receber, autuar e analisar formalmente os expedientes administrativos, verificar o cumprimento do plano de trabalho e da documentação exigida, encaminhar os autos ao Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino para emissão dos despachos e decisões cabíveis, acompanhar a tramitação processual até a conclusão da apuração e encaminhar os autos à Unidade Escolar para ciência e arquivamento.



- **Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino:** responsável por analisar os expedientes encaminhados pelas áreas técnicas, emitir Despacho instaurando a Verificação Preliminar, designar a Comissão de Supervisores Educacionais, deliberar quanto ao arquivamento da ocorrência ou instauração de Apuração Preliminar, sindicância ou processo administrativo disciplinar, bem como determinar as providências administrativas cabíveis.
- **Comissão de Supervisores Educacionais:** responsável por realizar a Verificação Preliminar da ocorrência, executar diligências e levantamentos necessários à apuração dos fatos, verificar a existência de indícios de autoria e materialidade, elaborar relatório conclusivo e parecer técnico fundamentado, manifestando-se quanto ao arquivamento do feito ou necessidade de instauração de procedimento disciplinar, observando os prazos estabelecidos.
- **Unidade Regional de Ensino – Setor Responsável pela Gestão Patrimonial:** responsável por emitir a Nota de Lançamento (NL) para baixa patrimonial do bem, proceder à regularização patrimonial e contábil nos sistemas oficiais, efetuar a baixa no sistema SAM quando aplicável, encaminhar à Unidade Escolar os documentos comprobatórios da baixa patrimonial e solicitar a reposição de bens junto aos órgãos competentes nos casos de autoria desconhecida.
- **Assistência Técnica da Chefia de Gabinete – SEDUC-SP:** responsável por receber os expedientes encaminhados pela Unidade Regional de Ensino, analisar os atos processuais e administrativos praticados e adotar as providências administrativas cabíveis no âmbito da Secretaria da Educação.

O detalhamento das responsabilidades específicas encontra-se elencadas no item 6.

## 6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

### 6.1. Procedimentos Iniciais – Fase Unidade Escolar

- A Direção da unidade escolar deverá lavrar o Boletim de Ocorrência (B.O) no prazo máximo de 48 horas após a constatação do furto, descrevendo detalhadamente os bens subtraídos:
  - Identificação do bem patrimonial
  - Etiqueta patrimonial
  - Número de série);
- A Direção da Unidade escolar, deverá proceder com o levantamento da documentação comprobatória:



- Notas Fiscais
- Guia Patrimonial de Bens (GPB)
- Folhas do inventário patrimonial onde os bens estão registrados.

## 6.2. Elaboração e preenchimento de formulários padronizados – Fase Unidade Escolar

➤ A Direção da Unidade Escolar, deverá proceder com a elaboração dos documentos elencados abaixo:

- Modelo A: relato geral da ocorrência, conforme modelo disponibilizado no link [Ofício de Furto Roubo Bens Patrimoniais.docx](#);
- Modelo B: relação dos bens etiquetados para baixa contábil, com valor e origem, conforme modelo disponibilizado no link [Ofício de Baixa de Bens Patrimoniais.docx](#);

## 6.3 – Instrução do Expediente – Fase Unidade Escolar

➤ Após realizar o preenchimento dos documentos elencados acima, deverá instruir um expediente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), clicando em **Iniciar Processo**:



➤ Realizar o preenchimento com as seguintes informações:


- **Tipo de Processo:** Atendimento às solicitações
- **Especificação:** Furto, roubo ou extravio de bens patrimoniais + Nome da Escola
- **Interessados:** Unidade Escolar com a ocorrência identificada; SEOM; SEFISC;
- **Nível de Acesso:** Restrito
  - **Hipótese Legal:** Controle Interno



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1**

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- Após a criação do expediente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a Direção da Unidade Escolar deverá incluí-lo com o Ofício de Comunicação da Ocorrência, utilizando o modelo disponibilizado no link [Ofício de Furto Roubo Bens Patrimoniais.docx](#), por meio da funcionalidade “**Incluir Documento**” e seleção da tipologia “**Ofício**”.
- Em seguida, deverá realizar a cópia e a inserção dos dados constantes no modelo, adequando-os às informações da ocorrência registrada na Unidade Escolar, e proceder à assinatura eletrônica do Diretor Escolar diretamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- Na sequência, a Direção da Unidade Escolar deverá incluir com o Ofício Baixa Contábil de Bens Patrimoniais, utilizando o modelo disponibilizado no link [Ofício de Baixa de Bens Patrimoniais.docx](#), por meio da funcionalidade “**Incluir Documento**” e seleção da tipologia “**Ofício**”.
- Em seguida, deverá realizar a cópia e a inserção dos dados constantes no modelo, adequando-os às informações da ocorrência registrada na Unidade Escolar, e proceder à assinatura eletrônica do Diretor Escolar diretamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- Dando continuidade à instrução do expediente, a Direção Escolar deve inserir o Ofício informando a abertura de inquérito policial ou não, conforme modelo disponibilizado no link [Ofício de Inquérito Policial.docx](#), por meio da funcionalidade “**Incluir Documento**” e seleção da tipologia “**Ofício**”.
- Em seguida, deverá realizar a cópia e a inserção dos dados constantes no modelo, adequando-os às informações da ocorrência registrada na Unidade Escolar, e proceder à assinatura eletrônica do Diretor Escolar diretamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- Por último, deverá proceder inserindo Cópia do Boletim de Ocorrência (B.O), clicando em **Incluir Documento**  novamente e realizar a inserção do checklist e seus respectivos documentos em arquivo único PDF, seguindo as etapas abaixo:

- **Escolha o Tipo de Documento:** Externo
- **Tipo de Documento:** Boletim de Ocorrência
- **Nome da árvore:** Colocar número do B.O
- **Formato:** Digitalizado nesta unidade
- **Tipo de Conferência:** Documento Original
- **Data:** Inserir a data do documento



- **Tipo de Conferência:** Documento Original
- **Remetente:** Unidade escolar que está comunicando a ocorrência
- **Destinatário:** SEOM-NT1

- A Direção Escolar, após instruir o expediente com a documentação necessária, deverá tramitar o processo para a SEOM-NT1.

#### **6.4. Autuação do Expediente – Fase Unidade Regional de Ensino**

- O Chefe de Serviço de Obras e Manutenções, ao receber o expediente encaminhado pela Unidade Escolar, deverá proceder à autuação do processo administrativo e solicitar a instauração de apuração preliminar referente ao furto de bens patrimoniais, mediante emissão de Despacho de Encaminhamento, conforme modelo no link [Despacho de Encaminhamento SEOM.docx](#), dirigido ao Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino, para ciência e providências cabíveis.
- Tramitar expediente para ASURE-NT1.
- Concomitantemente, o Chefe de Serviço de Obras e Manutenções deverá realizar a comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), em conformidade com a Lei Complementar nº 709/93, encaminhando, exclusivamente por meio digital ou via sistema disponível no portal oficial do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no prazo de até 3 (três) dias úteis, a seguinte documentação:

- Ofício individualizado por ocorrência;
- Cópia do B.O. com identificação patrimonial;
- Indicação da medida saneadora (Portaria de Apuração Preliminar).

#### **6.5. Instauração da Verificação Preliminar – Assessoria Técnica - ASURE – Fase Unidade Regional de Ensino**

- A Assessoria Técnica do Gabinete do Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino, ao receber o expediente contendo o Despacho de Encaminhamento expedido pelo Serviço de Obras e Manutenções – SEOM, deverá proceder à autuação do expediente e encaminhá-lo ao Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino para emissão de Despacho instaurando a Portaria de Verificação Preliminar, com a designação de Comissão de Supervisores Educacionais responsável pela realização do levantamento de indícios de autoria e materialidade, no prazo de até 30 (trinta) dias.
- Tramitar expediente para Comissão de Supervisão Educacional que realizará a Verificação Preliminar pelo SEI para ESE-NT1.



- Tramitar para ESE-NT1.

#### **6.6. Execução do Plano de Trabalho da Verificação Preliminar – Supervisão Educacional – Fase Unidade Regional de Ensino**

- Ao receber o expediente, a Comissão de Verificação Preliminar, composta por Supervisores Educacionais, deverá tomar ciência do objeto da apuração e realizar as diligências necessárias para verificar a existência de indícios de autoria e materialidade que justifiquem, ou não, a instauração de Apuração Preliminar.
- Ao término dos trabalhos, a Comissão deverá emitir parecer técnico fundamentado, indicando:

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arquivamento do feito, ou</li><li>▪ Instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.</li></ul> |
|--|

- Após Concluir a Verificação Preliminar e emitir parecer final no relatório conclusivo devem encaminhar expediente para ASURE-NT1.
- Tramitar para ASURE-NT1.

#### **6.7 – Conclusão da Verificação Preliminar – ASURE – Fase Unidade Regional de Ensino**

- Ao receber o expediente, a Assessoria Técnica do Gabinete deverá proceder à autuação e análise formal dos autos, verificando o cumprimento do plano de trabalho e a presença das informações e documentos solicitados. Após a conferência, o expediente deverá ser encaminhado ao Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino para emissão de Despacho de Decisão Final, conforme relatório e parecer técnico da Comissão de Supervisão Educacional, deliberando pelo arquivamento da Verificação Preliminar ou pela instauração de Apuração Preliminar.
- Após Coordenador Geral – Dirigente regional de Ensino emitir Despacho deverá remeter o processo à Assistência Técnica da Chefia de Gabinete da Secretaria da Educação.
- Tramitar para Chefia De Gabinete SEDUC-SP

#### **6.8 - Regularização e Baixa Patrimonial – Fase Unidade Regional de Ensino**



- Após retorno do processo da SEDUC, a URE deverá emitir Nota de Lançamento (NL) de baixa do bem.
  - Quando aplicável, efetuar a baixa também no sistema SAM.
- A Unidade Regional de Ensino encaminhará cópia da NL à Unidade Escolar para exclusão definitiva do bem do inventário físico e sistêmico.
- Em caso de autoria desconhecida, solicitar reposição:
  - Equipamentos de TI junto à CIMA;
  - Demais materiais junto à COGIF.
- Tramitar expediente para Unidade Escolar.

## 6.9 – Ciência e arquivamento – Fase Unidade Escolar

- Após a conclusão do expediente, a Assessoria Técnica do Gabinete – ASURE deverá encaminhar os autos à Direção da Unidade Escolar para ciência das decisões proferidas e posterior arquivamento do expediente, observadas as normas de gestão documental vigentes.

## 7. FLUXOGRAMA





## **8. PRAZOS**

O atendimento às solicitações das unidades escolares será realizado conforme a ordem cronológica de recebimento dos expedientes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) pela unidade responsável pela etapa, observando-se os prazos legais estabelecidos para validação de cada ato.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este POP deverá ser aplicado em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes internas da URE-NT1.

As comunicações deverão observar o uso dos **canais institucionais oficiais**, assegurando sigilo, rastreabilidade e integridade das informações.

Os casos omissos serão analisados pela autoridade competente, observados os princípios da legalidade, eficiência e proteção de dados.