



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

SERVIÇO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NT1

FLUXO DE COMUNICAÇÃO E PROVIDÊNCIAS EM CASOS DE FURTO/ROUBO DE EQUIPAMENTOS NAS UNIDADES ESCOLARES

Fluxo de Atendimento às Solicitações

POP.URENT1.6004

Versão	Início da Vigência	Próxima Revisão
1.0.0	17/06/2026	17/06/2027
Elaboração	Revisão	Aprovação
Vitória Jéssica de Assis Oliveira	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 Informações Educacionais e Tecnologia - SEINTEC	Supervisão Educacional	Comissão de Ações Estratégicas do Gabinete URE -NT1



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Código:	POP.URENT1.6004	Título: Fluxo de Comunicação e Providências em Casos de Furto/Roubo de Equipamentos nas Unidades Escolares Fluxo de Atendimento às Solicitações		
Versão:	1.0.0	Início da Vigência:	17/06/2026	Páginas: 7

HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão nº	Data	Motivo e/ ou Descrição da Alteração
01	17/06/2026	Criação do Procedimento Operacional Padrão

1. OBJETIVO

Estabelecer o procedimento padrão para atuação em situações de furto de equipamentos nas unidades escolares garantindo segurança, rastreabilidade e conformidade com normas de confidencialidade.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se às Unidades Escolares e Serviço de Informações Educacionais e Tecnologia

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REFERÊNCIAS

Procedimentos internos da Unidade Regional de Ensino Norte 1

4. DEFINIÇÕES

- **SEINTEC – Serviço de Informações Educacionais e Tecnologia:** é responsável por gerenciar a infraestrutura tecnológica, os sistemas de informação e promover a inclusão digital nas unidades escolares e na própria Unidade Regional de Ensino;
- **Unidade Regional de Ensino:** é responsável pela gestão educacional, atendendo escolas, professores e alunos. Ela gerencia matrículas, atribuem aulas e oferecem suporte administrativo às unidades escolares locais.



5. RESPONSABILIDADES

Participam do fluxo do presente procedimento:

- **Equipe Gestora da Unidade Escolar:** Identificar e comunicar imediatamente a ocorrência de furto ou roubo de equipamentos e bens patrimoniais, providenciar o registro do Boletim de Ocorrência junto à autoridade policial competente, instruir corretamente o processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), garantir a integridade e legibilidade da documentação anexada, realizar as assinaturas eletrônicas necessárias, encaminhar o expediente ao SEINTEC e acompanhar a tramitação da demanda até sua conclusão.
- **Diretor(a) da Unidade Escolar:** Validar as informações constantes do processo, assinar eletronicamente os documentos produzidos pela unidade escolar, assegurar a correta instrução processual e responder administrativamente pela veracidade das informações encaminhadas e pela guarda do patrimônio público sob responsabilidade da unidade escolar.
- **SEINTEC – Serviço de Informações Educacionais e Tecnologia:** Receber e analisar os processos encaminhados pelas unidades escolares, verificar a conformidade da documentação apresentada, registrar a ocorrência nos sistemas corporativos de controle de ativos, abrir e acompanhar os chamados junto ao Portal de Atendimento da Secretaria da Educação, manter o vínculo entre o processo SEI e os sistemas de gestão utilizados, prestar devolutiva formal à unidade escolar e acompanhar os desdobramentos relacionados à reposição, baixa ou regularização dos equipamentos envolvidos.
- **Unidade Regional de Ensino (URE):** Supervisionar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos neste POP, monitorar as ocorrências registradas pelas unidades escolares, acompanhar os fluxos administrativos relacionados aos bens patrimoniais e assegurar a observância das normas institucionais referentes à gestão e ao controle dos ativos tecnológicos.
- **Secretaria da Educação – Órgãos Centrais Competentes:** Receber os registros formalizados por intermédio dos sistemas corporativos, promover as análises técnicas e administrativas cabíveis e adotar as providências necessárias para tratamento, regularização, reposição ou baixa dos equipamentos, conforme a legislação e os procedimentos vigentes.

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

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS



6.1. Preparação da Solicitação – Unidade Escolar

- Constatado o furto de equipamentos ou bens patrimoniais, a equipe gestora deverá adotar imediatamente as providências necessárias para formalização da ocorrência.
- A equipe gestora da unidade escolar deverá comunicar formalmente a ocorrência à Unidade Regional de Ensino, mediante abertura de expediente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), direcionado ao(à) Coordenador Geral - Dirigente Regional de Ensino para ciência e providências cabíveis.

6.2. Instrução Processual – Fase Unidade Escolar

- Criar um expediente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), clicando em **Iniciar "Processo"**:



- Selecionar a opção **"Atendimento de requisições, ordens judiciais e administrativas"** e preencher conforme as especificações abaixo:

Escolha o Tipo do Processo: +

- Acompanhamento da reclamação ou sugestão
- Apuração preliminar**
- Atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas**
- Dossiê de Visita e Acompanhamento da Supervisão de Ensino
- Fala.SP - Atendimento de pedido de informações
- Processo administrativo disciplinar**
- Processo de acumulação de cargo ou função-atividade
- Processo de apuração preliminar de evolução patrimonial
- Processo de apuração preliminar de falta disciplinar**
- Processo de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino



- **Tipo de Processo:** Atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
- **Especificação:** Comunicação de Furto/Roubo de Equipamentos + Nome da Escola+
- **Interessados:** Unidade Escolar de Origem; SEDUC-SEINTEC-NT1;
- **Nível de Acesso:** Restrito
- **Hipótese Legal:** Controle Interno
- Clicar em **Salvar**

- Após a abertura do expediente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a unidade escolar deverá instruir o processo mediante a inserção de Ofício, conforme modelo disponibilizado no link indicado [Ofício Comunicação de Furto Roubo.docx](#). Para tanto, deverá selecionar a opção **"Inserir Documento"** e, em seguida, a tipologia documental **"Ofício"**, transcrevendo o conteúdo do modelo e preenchendo os campos correspondentes com os dados da unidade escolar na tela disponibilizada pelo sistema.
- Concluída a inserção do Ofício no expediente, o(a) Diretor(a) da unidade escolar deverá realizar a assinatura eletrônica do documento, conferindo sua validade e formalizando a solicitação para prosseguimento da tramitação processual.
- Dando continuidade à instrução processual, o(a) Diretor(a) da unidade escolar deverá anexar ao processo cópia do Boletim de Ocorrência (B.O.) em formato PDF, selecionando a opção **"Incluir Documento"** e, em seguida, a tipologia **"Documento Externo"**, preenchendo os campos conforme as especificações abaixo:

- **Tipo de Documento:** Boletim de Ocorrência
- **Data do Documento:** Inserir a data do registro do Boletim de Ocorrência
- **Formato:** Digitalizado nesta unidade
- **Remetente:** Unidade Escolar de Origem
- **Destinatário:** SEDUC-SEINTEC-NT1
- **Nível de acesso:** Restrito
- **Anexar arquivo (em PDF)**
- **Hipótese Legal:** Informação Pessoal
- Clicar em **Salvar**

- Após a inserção do Boletim de Ocorrência, a unidade escolar deve tramitar o processo SEI diretamente para o **SEDUC-SEINTEC-NT1**.

Importante: Compete à equipe gestora da unidade escolar assegurar que a cópia do Boletim de Ocorrência anexada ao processo SEI esteja legível, íntegra e contenha todas as informações necessárias à correta identificação da ocorrência. O Boletim de Ocorrência constitui documento



obrigatório para instrução processual, sendo indispensável para a formalização do sinistro, a adoção das providências administrativas pertinentes, a eventual baixa patrimonial dos bens envolvidos e o encaminhamento das demandas de suporte e reposição junto aos setores competentes.

6.3. Validação – Fase Unidade Regional de Ensino – SEINTEC

- Após o recebimento do processo tramitado pela unidade escolar por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o setor SEINTEC adotará as providências necessárias para o registro da ocorrência nos sistemas corporativos de controle e gestão de ativos, observando os procedimentos descritos a seguir:

- **Abertura de Chamado:** O setor SEINTEC deve abrir um chamado oficial no Portal de Atendimento da Secretaria da Educação seguindo a árvore de navegação: "equipamentos de TIC".
- **Categorização e Vínculo:** Deve ser selecionada especificamente a categoria "furto/roubo", realizando o upload e anexo obrigatório do Boletim de Ocorrência enviado pela escola.
- **Devolutiva Processual via SEI:** Após a consolidação do chamado no portal, o setor SEINTEC deve responder ao processo original no sistema SEI, informando formalmente à unidade escolar o número do chamado aberto no Portal de Atendimento para fins de acompanhamento e auditoria.

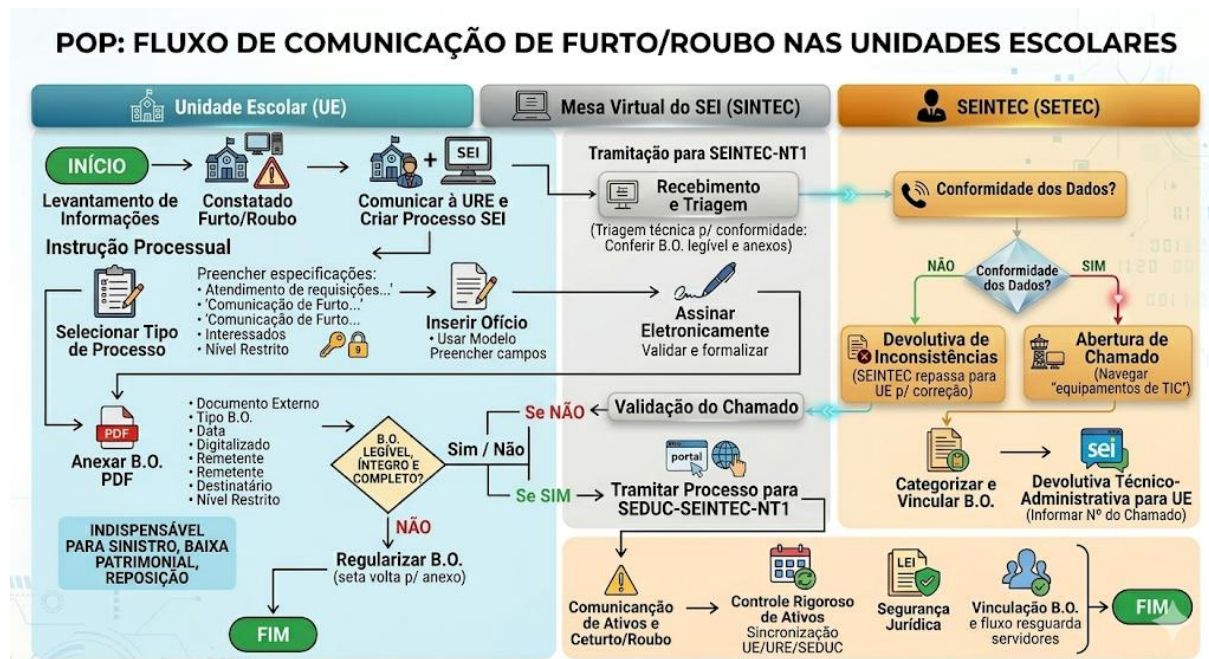
6.4. Alinhamento Estrutural e Uso Consciente do Recurso – Fase Unidade Regional de Ensino - SEINTEC

- A padronização deste fluxo operacional visa assegurar a transparência, o controle patrimonial rigoroso e a eficiência na reposição ou baixa de ativos tecnológicos que compõem a infraestrutura pedagógica da rede estadual, sendo as ações:

- **Controle de Ativos:** O registro imediato e o vínculo do número do chamado ao processo SEI evitam falhas de comunicação e garantem que as instâncias locais (escolas), regionais (URE) e centrais (SEDUC) tenham pleno conhecimento do estado físico e legal dos equipamentos de TIC de cada escola.
- **Segurança Jurídica:** A vinculação estrita do Boletim de Ocorrência e o fluxo hierárquico direto resguardam a responsabilidade civil e administrativa dos servidores da unidade escolar frente ao patrimônio público sob sua guarda.



7. FLUXOGRAMA



8. PRAZOS

O atendimento às solicitações das unidades escolares será realizado conforme a ordem cronológica de recebimento dos expedientes via e-mail 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.