



**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – DAP
(Anexo III)**

SETOR DE PATRIMÔNIO

COMUNICADO/PROVIDÊNCIAS

De acordo com Legislação Vigente, no que concerne a responsabilidade e as providências a serem tomadas com relação aos bens públicos, este Setor de Patrimônio, resolve: adotar os seguintes procedimentos, a serem observados pelos servidores desta Instituição quando encontrarem seu local de serviço **arrombado e furtado**.

COMPETE:

AO SERVIDOR

Em caso de encontrar sua sala arrombada, e com possíveis vestígios de furto o servidor deverá:

1. Chama duas testemunhas antes de entrar na Sala.
2. Apurar juntamente com as testemunhas o ocorrido no local, sem tocar nos objetos.
3. Fazer uma ata do ocorrido com as assinatura dos presentes;
4. Fechar a sala.
5. Comunicar ao Chefe imediato através de Parte de Serviço.

AO CHEFE IMEDIATO

1. Encaminhar Parte de Serviço ao Departamento de Administração – DAP

AO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

1. Comunicar à Autoridade Policial para providenciar a ocorrência do fato;
2. Solicitar da Autoridade Policial cópia da ocorrência;
3. Anexar Ocorrência Policial à Parte de Serviço;
4. Encaminhar ao Setor de Patrimônio para montagem do Processo;
5. Após Ocorrência Policial, o local será liberado pelo DAP para seu funcionamento.

AO SETOR DE PATRIMÔNIO – SP

1. Encaminhar o Processo à CDM da Escola para apurar os fatos.

Cumpra-se:

Wander Ricardo Mendes
Diretor do DAP

José Roberto Ribeiro Lima
Diretor-Geral