



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2025**

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e rotinas a serem adotados por servidor, agente público ou empregado público nos casos de extravio, roubo e furto de bens patrimoniais, no âmbito do Poder Executivo do Município de Rio Claro – RJ.

O Município de Rio Claro – RJ, por meio da Controladoria-Geral do Município, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, o artigo 18 da Lei Municipal n.º 1.178 de 25 de agosto de 2022 e tendo em vista o disposto na Lei Federal de Licitações e Contratos n.º 14.133/2021.

**CONSIDERANDO**, a obediência aos princípios básicos da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), consagrados no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 que condicionam o padrão que as organizações administrativas devem seguir.

**CONSIDERANDO**, o dever do Poder Público de regulamentar a padronização e normatização dos registros e o controle do patrimônio público municipal, também nos casos de extravio, roubo e furto de bens patrimoniais, enfatizando a responsabilidade na gestão pública.

**CONSIDERANDO**, a Lei Municipal nº 432, de 16 de Julho de 2009, que institui a Comissão Permanente de Sindicância e a Comissão Permanente Disciplinar no Município de Rio Claro.

**CONSIDERANDO**, o inciso II do artigo 2º da Deliberação do TCE/RJ 279/2017, enfatizando que as Tomadas de Contas deverão ser instauradas pela ocorrência de desfalque, extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores e bens públicos.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Baixar esta Instrução Normativa, que tem por finalidade disciplinar os procedimentos de rotinas a serem adotados nos casos de extravio, roubo e furto de bens patrimoniais, no âmbito do Poder Executivo do Município de Rio Claro – RJ.

  
Mauro Costa  
Controlador-Geral do Município  
CRC/RJ: 068179/P-O  
PMRC - Matr.: 21/156

**Art. 2º.** Os bens patrimoniais da administração pública municipal direta ou indireta, são de responsabilidade de todos os servidores públicos, agentes públicos ou empregados públicos que detêm a sua guarda, a quem cabe zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público, inclusive comunicação ao setor de patrimônio naquilo que for necessário para o controle desses bens, tal como a transferência para outro órgão, com objetivo de atualização da localização do bem no sistema de patrimônio.

**Art. 3º.** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I. Bens Móveis:** Os bens suscetíveis de movimento próprio ou remoção por força alheia e são agrupados como material permanente;

**II. Bens Imóveis:** É o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente conforme legislação civil;

**III. Extravio:** É o desaparecimento de bem por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

**IV. Furto:** Crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;

**V. Roubo:** Crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

**VI. Carga Patrimonial:** é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso do bem patrimonial;

**VII. Detentor de Carga Patrimonial:** ocupante de cargo de direção e chefia de unidade, responsável pelo uso, guarda e conservação de bem patrimonial;

**VIII. Termo de Responsabilidade:** é o documento que expressa a responsabilidade do dirigente da unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial.

**Art. 4º.** O servidor ao identificar indícios de extravio, roubo ou furto de bens patrimoniais, deverá comunicar o fato imediatamente a chefia responsável pela repartição pública.

**Art. 5º.** A chefia imediata ou o Ordenador responsável pela Secretaria/Fundo, deverá providenciar o Boletim de Ocorrência (B.O) na Delegacia de Polícia Civil mais próxima do ocorrido ou na Delegacia Online.

**Art.6º.** A chefia imediata ou o Ordenador responsável pela Secretaria/Fundo, deverá comunicar imediatamente o ocorrido ao Departamento de Patrimônio, por meio de memorando contendo descrição do bem, informando se possível o número de patrimônio e a cópia do Boletim de Ocorrência.

**Paragrafo Único:** O setor de patrimônio de posse do Boletim de Ocorrência, disponibilizara para a chefia imediata ou o Ordenador responsável pela secretaria a ficha individual do bem patrimonial contendo a descrição do bem, o número de patrimônio, data da aquisição, o valor do bem e sua localização.

**Art. 07º.** O responsável pela secretaria onde ocorreu extravio, roubo ou furto do bem patrimonial, solicitará a abertura do processo de Instauração de Sindicância, devendo ser anexado o Boletim de Ocorrência (B.O) a ficha individual do bem patrimonial e outros documentos que entender serem

  
Mauro Costa  
Controlador-Geral do Município  
CRC/RJ: 068179/P-O  
PMRC - Matr.: 21/156



importantes, encaminhando ao chefe do Poder Executivo, para Institui a Comissão Permanente de Sindicância.

**Art. 08º.** A Comissão de Sindicância nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, terá como atribuição a apuração dos fatos, coletar provas, ouvir testemunhas, assegurando aos envolvidos o contraditório e ampla defesa.

**Art. 09º** – A Comissão de Sindicância ao avaliar os fatos que envolveram o bem patrimonial furtado, roubado ou extraviado com baixa probabilidade de recuperação desse bem ao patrimônio público, emitira um parecer recomendando a baixa do registro patrimonial do bem por considerar remota a sua recuperação;

**Art. 10** – No caso que houver a recuperação desse bem patrimonial, seu estado de conservação deve ser analisada pela secretaria responsável, onde que ocorreu o fato.

Parágrafo Primeiro – Caso a condição do bem, seja denominada como "irrecuperável" pela perda de sua função e características originais, deverá ser classificado como bem inservível pelo Departamento de Patrimônio e disponibilizado para aguardar a realização de futuro Leilão, para a baixa definitiva desse bem.

**Art. 11** – Encerrados os trabalhos com a elaboração do relatório final feito pela Comissão de Sindicância, essa encaminhará a autoridade competente responsável pela instauração da Sindicância, para que proceda com a indicação das medidas que deverão serem adotadas para solução do presente problema, e quais serão as novas medidas a serem tomadas com o intuito de prevenir novas falhas.

**Art. 12.** O responsável pela secretaria/fundo municipal deverá manter, obrigatoriamente, a fiscalização contínua e rigorosamente dos bens sob sua responsabilidade, cobrando de seus subordinados que zelem pelos materiais por ele utilizados, sendo responsável, ainda pelos danos causados por má conservação dos bens móveis e equipamentos.

**Art. 13.** Esgotadas as medidas administrativas e não recuperação ou o seu ressarcimento do bem patrimonial, extraviado, furtado ou roubado, a autoridade competente providenciará abertura do processo de Instauração da Tomada de Contas, em observância a Deliberação do TCE/RJ nº 277/2017.

**Art. 14.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 15.** Esta Instrução deverá ser amplamente divulgada e mantida à disposição de todos os servidores das diversas Secretarias Municipais e de seus Departamentos, Divisões e Setores de Departamentos e Secretarias, aos quais cabe zelar pelo seu fiel cumprimento.

**Art. 16.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais. É política desta Administração manter esta instrução normativa atualizada, de acordo com a legislação vigente.

  
Mauro Costa  
Controlador-Geral do Município  
CRC/RJ: 068179/P-O  
PMRC - Matr.: 21/156

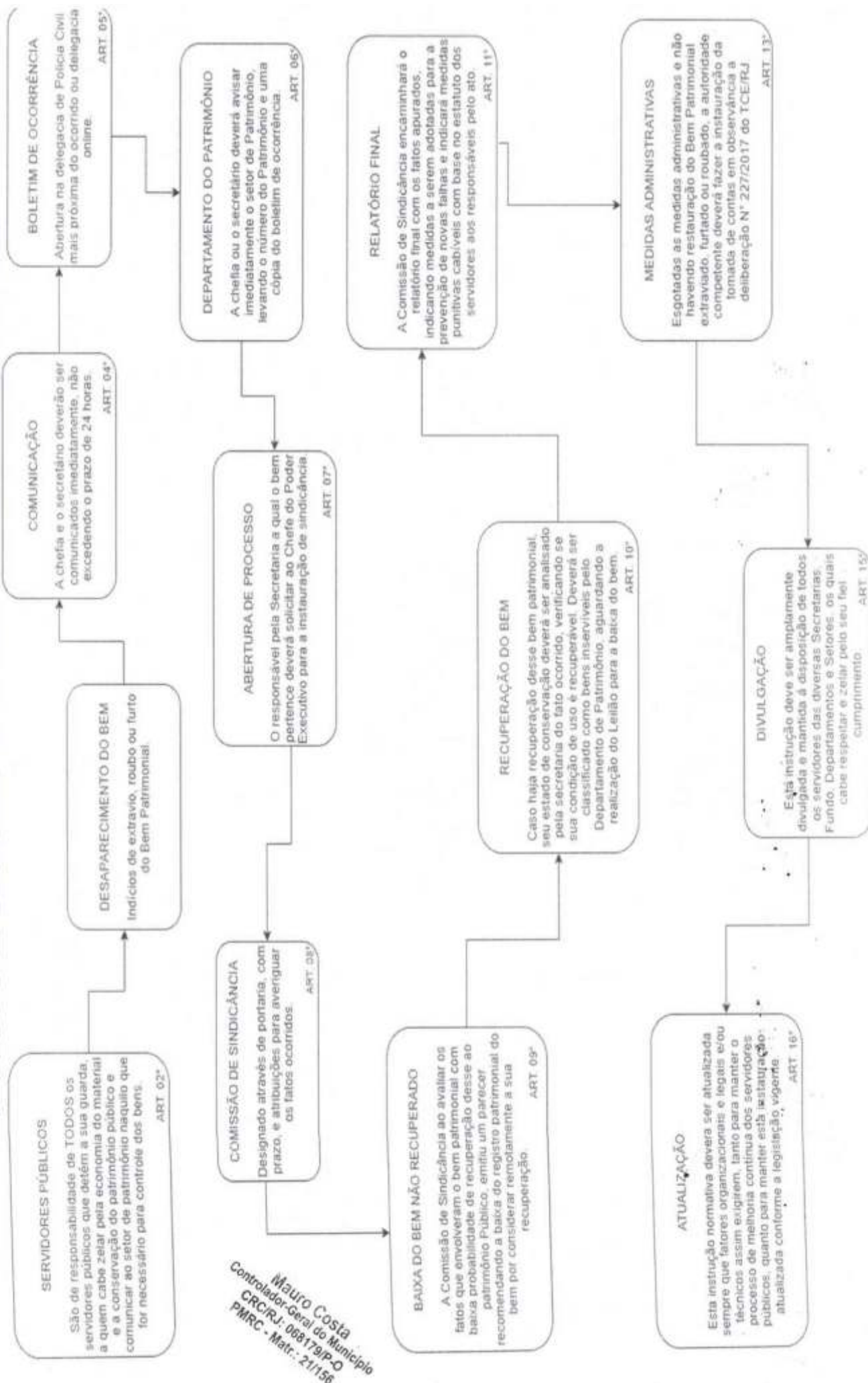
**Art. 17. Anexo I – FLUXOGRAMA.** Todos os passos, procedimentos e rotinas a serem adotados por servidor, agente público ou empregado público nos casos de extravio, roubo e furto de bens patrimoniais, no âmbito do Poder Executivo do Município de Rio Claro – RJ, discriminados nesta Instrução Normativa, estão devidamente ilustradas no fluxograma, “**anexo I**”.

**Art. 18** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

Rio Claro, 19 de agosto de 2025.

  
Marcelo Costa  
Controlador-Geral do Município  
CRC/RJ: 068179/P-O  
Matrícula: 21/156

# FLUXOGRAMA DE PROCESSO DISCIPLINAR DE EXTRAVIO, FURTO E ROUBO DE BENS PATRIMONIAIS



Mauro Costa  
Controlador-Geral do Município  
CRC/RJ: 068179/P-O  
PMRC - Matr.: 21/156