



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 nº 1.178 de 25 de agosto de 2022 e tendo em vista o disposto na Lei Federal de Licitações e Contratos nº 14.133/2021.

CONSIDERANDO, a obediência aos princípios básicos da Administração Pública (legalidade, imparcialidade, 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: 068179P-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.

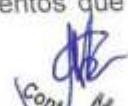
Art. 4º. O servidor ao identificar indícios de extravio, roubo ou furto de bens patrimoniais, deverá comunicar o fato imediatamente a chefia responsável pela repartição pública.

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
 Contador-Geral do Município
 CRCRJ: 068179P-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 zelam 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 continua dos serviços públicos municipais. É política desta Administração manter esta instrução normativa atualizada, de acordo com a legislação vigente.


Mauro Costa
Comptador-Geral do Município
ORC/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.



Mário 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

