



RioSaúde

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

SERVIÇO DE PATRIMÔNIO

RIO DE JANEIRO, 2026

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP. 015	07/2026	07/2030	2/21

SERVIÇO DE PATRIMÔNIO

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO
2. OBJETIVO
3. ABRANGÊNCIA
4. DEFINIÇÕES E SIGLAS
5. RESPONSABILIDADES
6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO
 - 6.1. Recebimento de bens e Incorporação
 - 6.2. Demonstrativos de bens não inventariados
 - 6.3. Guarda e utilização
 - 6.4. Movimentação patrimonial
 - 6.5. Transferência patrimonial
 - 6.6. Cessão de uso
 - 6.7. Conservação dos bens
 - 6.8. Inventário patrimonial
 - 6.9. Mobiliários e equipamentos inservíveis
 - 6.10. Bens ociosos
 - 6.11. Patrimônio de terceiros

RESUMO DE REVISÕES		
MÊS/ANO	DESCRIÇÃO	PRÓXIMA REVISÃO
07/2026	Emissão Inicial	07/2030
00	Versão	

APROVAÇÕES				
ELABORAÇÃO	CHEFIA	COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	NÚCLEO DE QUALIDADE	DIRETORIA
Cleber Pereira Machado Leonardo da C. Rodrigues Anna Flavia Nascimento da Rocha	Carlos Augusto do Rosário	Guilherme Santana	Cristiane Pacheco	Carlos Augusto do Rosário

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP. 015	07/2026	07/2030	3/21

SERVIÇO DE PATRIMÔNIO

- 6.12. Extravio, furto ou dano
- 6.13. Condutas proibidas
- 6.14. Boas Práticas
- 6.15. Indicadores do Módulo Patrimonial Carioca
- 7. FORMULÁRIOS E/OU DOCUMENTOS RELACIONADOS
- 8. REFERÊNCIAS
- 9. TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO
- 10. MODIFICAÇÕES EM RELAÇÃO À REVISÃO ANTERIOR
- 11. ANEXOS

RESUMO DE REVISÕES		
MÊS/ANO	DESCRIÇÃO	PRÓXIMA REVISÃO
07/2026	Emissão Inicial	07/2030
00	Versão	

APROVAÇÕES				
ELABORAÇÃO	CHEFIA	COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	NÚCLEO DE QUALIDADE	DIRETORIA
Cleber Pereira Machado Leonardo da C. Rodrigues Anna Flavia Nascimento da Rocha	Carlos Augusto do Rosário	Guilherme Santana	Cristiane Pacheco	Carlos Augusto do Rosário

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.015	07/2026	07/2030	4/21

SERVIÇO DE PATRIMÔNIO

1. INTRODUÇÃO

O patrimônio público da Empresa Pública de Saúde do Município do Rio de Janeiro - RioSaúde é um recurso essencial para o funcionamento das unidades de saúde e deve ser utilizado com responsabilidade, garantindo sua conservação, controle e disponibilidade. Este documento estabelece diretrizes para a gestão, utilização, movimentação e conservação dos bens patrimoniais.

2. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos de gestão, controle, movimentação, conservação e inventário dos bens patrimoniais da Empresa Pública de Saúde RioSaúde.

3. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todas as unidades geridas pela Empresa Pública de Saúde - RioSaúde.

4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

Patrimônio Público - Conjunto de bens permanentes pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde (SMS) sob a gestão da RioSaúde e bens próprios.

Bem Patrimonial - Equipamentos médico/assistencial, equipamentos de informática, mobiliários de uso administrativo, mobiliários de uso médico, eletroeletrônicos, eletrodomésticos e demais bens permanentes registrados no sistema patrimonial.

Responsável pela Guarda - As unidades administrativas, através de seus Gerentes/Gestor, quanto ao recebimento, guarda e emprego adequado dos bens; Diretoria de Operações/Patrimônio, quanto à identificação dos bens e à elaboração, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação dos bens que estejam sob a guarda das unidades administrativas geridas pela Empresa; e, nos casos em que o colaborador utiliza diretamente o bem, é de sua responsabilidade o uso adequado, devendo ser comunicado à autoridade competente qualquer irregularidade relacionada ao bem sob sua guarda.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.015	07/2026	07/2030	5/21
SERVIÇO DE PATRIMÔNIO			

4.2. Siglas

CGM – Controladoria Geral do Município

DOP – Diretoria de Operações

MPC – Módulo Patrimonial Carioca

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

SMS – Secretaria Municipal de Saúde

TCM – Tribunal de Contas do Município

TCU – Tribunal de Contas da União

5. RESPONSABILIDADES

ATIVIDADE	RESPONSABILIDADES
5.1. Estabelecer diretrizes para gestão patrimonial. 5.2. Acompanhar os inventários institucionais. 5.3. Apoiar as unidades na regularização patrimonial. 5.4. Monitorar inconsistências patrimoniais. 5.5. Orientar quanto às boas práticas de conservação e descarte de inservíveis. 5.6. Monitorar as movimentações dos bens entre as unidades de saúde geridas pela empresa.	Diretoria de Operações
5.7. Garantir a gestão patrimonial da unidade de saúde.	Gerente/Gestor da Unidade
5.8. Coordenar as atividades de controle patrimonial local.	Coordenador Administrativo

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.015	07/2026	07/2030	6/21
SERVIÇO DE PATRIMÔNIO			

5.9. Apoiar a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis.	Coordenador Administrativo
5.10. Realizar vistoria prévia e elaborar Laudo de Vistoria de bens recebidos em doação (prazo máx. 10 dias corridos). 5.11. Atribuir valor referencial aos bens doados que não estiverem valorados. 5.12. Avaliar ocorrências de alienação, obsolescência, imprestabilidade, desuso, extravio ou danos para fins de baixa. 5.13. Emitir parecer conclusivo/laudo assinado e remeter o processo à Diretoria de Operações. 5.14. Promover exame minucioso dos bens, solicitando laudo técnico de profissional habilitado se conveniente. 5.15. Submeter processos de bens de informática ao servidor indicado pela Empresa para este fim.	Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis
5.16. Realizar o inventário físico de bens móveis da unidade, observando os prazos e normas da CGM.	Diretoria de Operações (DOP), quando aplicável, e setor corporativo responsável pelo Patrimônio

6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

A **COMISSÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO** da unidade deverá realizar os inventários conforme cronograma institucional, verificando a existência física, localização, identificação e estado de conservação dos bens. As inconsistências identificadas deverão ser registradas em relatório e encaminhadas ao setor corporativo responsável para análise e providências.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.015	07/2026	07/2030	7/21
SERVIÇO DE PATRIMÔNIO			

6.1. Recebimentos de bens e incorporação

Ao receber um bem patrimonial, deverá ser realizada a:

- Conferência da Nota Fiscal;
- Conferência da Autorização de Fornecimento (AF);
- Conferência das condições físicas do bem;
- Conferência da quantidade recebida;
- Instaurar processo de incorporação no Sistema SEI e encaminhá-lo à Diretoria de Operações (DOP), instruído com Memorando de Solicitação, **Anexo I – Documento de Acréscimo**, Publicação no Diário Oficial contendo a designação da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis, Nota Fiscal atestada, com data de recebimento, Relatório Fotográfico do bem, Despacho de encaminhamento a RS/PRE/VP/DOP (Patrimônio);
- Identificação dos bens com plaqueta patrimonial quando aplicável.

OBS: **Ressalva no recebimento da Nota Fiscal:** Caso sejam identificadas divergências entre o bem entregue e a Nota Fiscal ou a Autorização de Fornecimento (AF), tais como avarias, defeitos aparentes, especificações diferentes das contratadas, quantidade divergente ou qualquer outra não conformidade, o recebimento deverá ser realizado com ressalva, registrando-se de forma clara a ocorrência no canhoto da Nota Fiscal ou no documento de recebimento equivalente. A unidade deverá comunicar imediatamente o fornecedor e o setor responsável pela entrega para adoção das providências cabíveis.

6.2. Demonstrativo de Bens Não Inventariados (DNI)

O **Demonstrativo de Bens Não Inventariados (DNI)** é o documento utilizado para registro de bens permanentes que, de acordo com a legislação e os critérios estabelecidos pela Controladoria Geral do Município (CGM), **não integram o inventário patrimonial**. Esses bens **receberão número de patrimônio exclusivamente para fins de controle no sistema módulo patrimonial Carioca**.

O DNI deve ser preenchido **Anexo VI – Demonstrativo de Bens** não inventariados sempre que houver aquisição de bens permanentes enquadrados nas hipóteses previstas na regulamentação vigente, contendo

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.015	07/2026	07/2030	8/21
SERVIÇO DE PATRIMÔNIO			

no mínimo a identificação do processo de aquisição, empenho, descrição do bem, quantidade, valor e a justificativa para não inventariação.

A utilização do DNI deverá observar as disposições da Resolução CGM nº 1.642 e a resolução conjunta 117 CGM/RIOSAUDE/SMS DE 28 DE MAIO DE 2025.

6.3. Guarda e utilização

Os bens deverão:

- Permanecer nos setores de origem
- Ser utilizados exclusivamente nas atividades institucionais;
- Permanecer protegidos contra danos;
- Permanecer identificados;
- É proibida sua utilização para fins particulares.

6.4. Movimentação patrimonial

Toda movimentação entre:

- Setores;
- Unidades;
- Almoxarifado;
- Depósitos;
- Toda movimentação patrimonial deverá ser formalizada e registrada no sistema patrimonial, garantindo o controle da localização, responsabilidade e situação do bem;
- A movimentação entre setores, unidades, almoxarifados ou depósitos deverá ocorrer somente mediante autorização formal da Gerência da unidade e do setor responsável pelo patrimônio.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.015	07/2026	07/2030	9/21
SERVIÇO DE PATRIMÔNIO			

6.5. Transferência patrimonial

A transferência patrimonial consiste na alteração da responsabilidade pela guarda e utilização de um bem permanente entre unidades, setores ou responsáveis, sem alteração da propriedade do patrimônio.

Para realização da transferência deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- Processo formal de transferência via Sei Rio remetendo o processo a DOP (SEDE SETOR DE PATRIMÔNIO);
- Preenchimento do **Anexo III (Documento de Transferência Patrimonial DTP)**;
- Identificação do bem (número de inventário patrimonial, descrição do bem, número de processo e classificação contábil);
- Autorização dos responsáveis pelas unidades envolvidas;
- Atualização dos registros no sistema patrimonial;
- Emissão e assinatura do documento de movimentação patrimonial.
- Nenhum bem poderá ser transferido sem o devido registro e ciência das partes responsáveis.
- É vedada a transferência de bens móveis sem a devida inventariação, pela unidade que detém a sua propriedade.

6.6. Cessão de uso

A cessão de uso é o ato através do qual uma unidade de saúde ou a sede administrativa da empresa cede gratuitamente a outra unidade de saúde a posse de um bem, sob a guarda da empresa, nas condições estabelecidas no respectivo **Termo de Cessão de Uso - TCU (Anexo IV)**, por tempo determinado, permanecendo a entidade cedente com a propriedade do bem cedido.

A cessão deverá ser formalizada mediante instrumento próprio, contendo:

- Processo formal de transferência via Sei Rio remetendo o processo a DOP (SEDE SETOR DE PATRIMÔNIO);

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.015	07/2026	07/2030	10/21
SERVIÇO DE PATRIMÔNIO			

- Preenchimento do Anexo de Cessão de Uso - TCU (Anexo IV);
- Identificação do bem (número de inventário patrimonial, descrição do bem, número de processo e classificação contábil);
- Autorização dos responsáveis pelas unidades envolvidas;
- Atualização dos registros no sistema patrimonial;
- Emissão e assinatura do documento de movimentação patrimonial;
- Durante o período de cessão, o usuário responsável deverá zelar pela conservação do bem, comunicando imediatamente qualquer dano, extravio ou necessidade de manutenção;
- Ao término da cessão, o bem deverá ser devolvido à unidade cedente nas condições previstas no termo firmado;
- É vedada a cessão de uso de bens móveis sem a devida inventariação, pela unidade que detém a sua propriedade.

6.7. Conservação dos bens

Os usuários deverão:

- Manter a limpeza dos equipamentos;
- Evitar quedas e impactos;
- Não realizar adaptações;
- Solicitar manutenção sempre que necessário;
- Seguir orientações do fabricante;
- Manter a integridade dos bens;
- Não utilizar e não armazenar em locais que sejam insalubres.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.015	07/2026	07/2030	11/21
SERVIÇO DE PATRIMÔNIO			

6.8. Inventário patrimonial

O inventário deverá ocorrer conforme cronograma institucional.

Para fins deste documento, inventário físico é a constatação da existência física, no que couber, de bens móveis próprios ou de terceiros, sob a responsabilidade das unidades administradas pela Empresa Pública de Saúde - RioSaúde, ou bens próprios sob a guarda de terceiros, que deverá ter por base o inventário emitido pelo sistema de controle de bens patrimoniais, para fins de controle físico e atualização do controle contábil sobre estes bens.

Durante o inventário deverão ser conferidos:

- Confirmar a existência física e localização dos bens móveis;
- Sanar irregularidades relativas à identificação e controle dos bens móveis;
- Confirmar a responsabilidade dos gestores pelos bens sob sua guarda;
- Manter atualizados os controles e registros dos bens móveis;
- Subsidiar a tomada de decisões;
- Após a conclusão do inventário deverá ser elaborado relatório contendo as divergências identificadas, as providências adotadas e as recomendações para a regularização patrimonial;
- Semestral: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora/administrativa, composto pelo inventário anterior e pelas variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

6.9. Mobiliários e equipamentos inservíveis

Sempre que um bem apresentar defeito passível de reparo, deverá ser encaminhada solicitação à Empresa de Manutenção Predial ou à Engenharia Clínica, conforme a natureza do equipamento, permanecendo identificado e fora de uso até a conclusão da manutenção.

Quando um mobiliário ou equipamento apresentar impossibilidade de utilização, deverão ser adotadas as seguintes providências:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.015	07/2026	07/2030	12/21
SERVIÇO DE PATRIMÔNIO			

- Retirá-lo de uso;
- Identificá-lo;
- Comunicar a ocorrência à Manutenção Predial e/ou à Engenharia Clínica;
- Aguardar definição quanto ao reparo ou ao descarte;

Caso o reparo não seja economicamente viável ou o bem seja considerado inservível, deverá ser instaurado processo de baixa no Sistema SEI, instruído com os seguintes documentos:

- Anexo II da Resolução nº 1.642/2020;
- Publicação no Diário Oficial contendo a designação dos membros da comissão;
- Laudo de baixa.

É vedado o descarte de qualquer mobiliário ou equipamento pela unidade sem a prévia autorização e a regular tramitação do processo de baixa, devidamente instruído com os laudos de imprestabilidade e/ou de desuso, quando aplicáveis.

6.10. Bens ociosos

Os bens sem utilização deverão ser comunicados ao Setor de Patrimônio da Diretoria de Operações (DOP) responsável pelo patrimônio para avaliação quanto ao remanejamento, redistribuição ou baixa, conforme suas condições de uso.

6.11. Patrimônios de terceiros

Todo mobiliário, equipamento ou outro bem de propriedade de terceiros que ingressar na unidade deverá ser previamente identificado e registrado.

O responsável pela entrada do bem deverá preencher o **Termo de Responsabilidade de Patrimônio de Terceiros**, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- Identificação do proprietário do bem;
- Descrição do bem;
- Marca, modelo e número de série, quando aplicável;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.015	07/2026	07/2030	13/21

SERVIÇO DE PATRIMÔNIO

- Motivo da entrada na unidade;
- Data de entrada;
- Previsão de permanência;
- Setor de destino;
- Nome e assinatura do responsável pelo bem durante sua permanência na unidade;
- O Termo de Responsabilidade deverá permanecer arquivado na unidade durante todo o período em que o bem permanecer sob sua guarda;
- A saída do bem deverá ser registrada no mesmo termo ou em documento equivalente, com a data da devolução e a identificação do responsável pela retirada;
- Os bens de terceiros não deverão receber plaqueta patrimonial da RioSaúde nem ser incorporados ao patrimônio institucional, salvo nos casos de doação ou transferência definitiva, observadas as normas vigentes.

6.12. Extravio, furto ou dano

Na ocorrência de furto, roubo, desaparecimento, avaria, vandalismo. Deveram ser adotadas imediatamente as seguintes medidas:

- Comunicação à Gerência;
- Comunicação à DOP;
- Abertura de processo administrativo quando cabível;
- Registro de Boletim de Ocorrência, quando necessário;
- Adoção das providências para apuração da responsabilidade.

6.13. Conduta proibidas

É vedado:

- Retirar patrimônio da unidade sem autorização;
- Emprestar equipamentos a terceiros;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.015	07/2026	07/2030	14/21
SERVIÇO DE PATRIMÔNIO			

- Utilizar patrimônio para atividades particulares;
- Alterar etiquetas patrimoniais;
- Desmontar equipamentos sem autorização técnica;
- Armazenar patrimônio em residência;
- Descartar equipamentos sem autorização institucional.

6.14. Boas práticas

Todos os profissionais deverão:

- Zelar pelos recursos públicos;
- Utilizar os equipamentos apenas para sua finalidade;
- Manter os bens organizados;
- Comunicar defeitos imediatamente;
- Colaborar durante os inventários;
- Preservar etiquetas patrimoniais;
- Evitar desperdícios de recursos públicos;
- Facilitar a localização e disponibilizar informações dos bens aos órgãos de controle TCM e/ou CGM, quando solicitado.

6.15. Indicadores do Módulo Patrimonial Carioca

Os indicadores do Módulo Patrimonial Carioca têm por finalidade monitorar a eficiência da gestão patrimonial, subsidiar a tomada de decisão, apoiar o planejamento institucional e atender às exigências dos órgãos de controle.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.015	07/2026	07/2030	15/21
SERVIÇO DE PATRIMÔNIO			

6.15.1. Índice de Conciliação Patrimonial

Conceito: Mede o percentual de bens patrimoniais conciliados durante o inventário em relação ao total de bens cadastrados no sistema.

Fórmula: $(\text{Quantidade de bens conciliados} \div \text{Total de bens cadastrados}) \times 100$.

6.15.2. Taxa de Bens Não Localizados

Conceito: Mede o percentual de bens cadastrados que não foram localizados durante a realização do inventário patrimonial.

Fórmula: $(\text{Quantidade de bens não localizados} \div \text{Total de bens cadastrados}) \times 100$.

6.15.3. Índice de Baixa Patrimonial

Conceito: Mede o percentual de bens baixados em relação ao total de bens cadastrados no patrimônio institucional.

Fórmula: $(\text{Quantidade de bens baixados} \div \text{Total de bens cadastrados}) \times 100$.

6.15.4. Taxa de Depreciação do Patrimônio

Conceito: Representa o percentual da depreciação contábil acumulada sobre o valor total de aquisição dos bens patrimoniais.

Fórmula: $(\text{Valor da depreciação acumulada} \div \text{Valor total de aquisição dos bens}) \times 100$.

6.15.5. Tempo Médio de Vida Útil dos Bens

Conceito: Indica a média da vida útil estimada dos bens patrimoniais, conforme os critérios contábeis adotados.

Fórmula: $\text{Soma da vida útil estimada dos bens} \div \text{Quantidade de bens depreciáveis}$.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.015	07/2026	07/2030	16/21
SERVIÇO DE PATRIMÔNIO			

6.15.6. Índice de Inventário Atualizado

Conceito: Mede o percentual de bens patrimoniais com cadastro atualizado no período de referência.

Fórmula: $(\text{Quantidade de bens com cadastro atualizado} \div \text{Total de bens cadastrados}) \times 100$.

6.15.7. Taxa de Extravio ou Perda Patrimonial

Conceito: Mede o percentual de bens extraviados, furtados, perdidos ou não localizados em relação ao total de bens cadastrados.

Fórmula: $(\text{Quantidade de bens extraviados, perdidos ou não localizados} \div \text{Total de bens cadastrados}) \times 100$.

6.15.8. Custo de Manutenção do Patrimônio

Conceito: Corresponde ao valor total gasto com manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais em determinado período.

Fórmula: Soma dos custos de manutenção preventiva e corretiva realizados no período.

Observação: *Os indicadores são apurados automaticamente pelo Módulo Patrimonial Carioca, com base nos registros de inventário, movimentação, depreciação, manutenção e baixa patrimonial, servindo como instrumento de monitoramento da gestão dos bens públicos e de apoio à tomada de decisão.*

7.5. Anexo VI – Termo de Responsabilidade de Patrimônio de Terceiros

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro		Anexo VI Demonstrativo de Bens Não Inventariados - DNI					Ano/Nº Documento:
		Unidade Administrativa:					Código UA:
Ano/Nº Empenho	Código da Despesa Orçamentária	Descrição do Bem	Processo de Aquisição	Quant.	Valor Unitário	Valor Total	Justificativa
Total							
Elaborado por: (DAD/Órgão Equivalente) Matrícula:			Data:	Autorizado por: (Titular da U.A.) Matrícula:		Data:	

8. REFERÊNCIAS

- BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidente da República, 1988. Art. 37. Disponível em: planalto.gov.br
- BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Estabelece a Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF: Presidência da República, 2021. Disponível em: planalto.gov.br.
- Resolução CGM nº 1.642, de 07 de maio de 2020. Dispõe sobre normas para o registro contábil, o controle e a movimentação dos bens patrimoniais permanentes do Município do Rio de Janeiro.
- RIO DE JANEIRO (Município). Controladoria-Geral do Município; Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro; Secretaria Municipal de Saúde. Resolução Conjunta nº 117 CGM/RIOSAUDE/SMS, de 28 de maio de 2025. Rio de Janeiro: Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, 2025.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.015	07/2026	07/2030	20/21
SERVIÇO DE PATRIMÔNIO			

9. TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

Tipo Documental	Código de Classificação	Série Documental	Classificação de Acesso	Prazo de Guarda		Destinação
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	
Comunicados e registros de ocorrências sobre bens patrimoniais	01.01.01.09	Memorando de comunicação interna	Ostensivo	2 anos	5 anos	Eliminação (de acordo com procedimentos técnicos estabelecidos pela Portaria "N" GI/AGCRJ nº 02, de 31 de janeiro de 2022)
Relatórios de bens patrimoniais inventariados e não inventariados	01.01.01.14	Relatório de atividade administrativa	Ostensivo	2 anos	5 anos	Eliminação (de acordo com procedimentos técnicos estabelecidos pela Portaria "N" GI/AGCRJ nº 02, de 31 de janeiro de 2022)
Processo de incorporação de bens patrimoniais	01.01.10.02	Processo de aquisição de bens permanentes	Ostensivo	2 anos	10 anos	Eliminação (de acordo com procedimentos técnicos estabelecidos pela Portaria "N" GI/AGCRJ nº 02, de 31 de janeiro de 2022)
Processo de doação de bens patrimoniais	01.01.10.15	Processo de doação de bens móveis	Ostensivo	A vigência esgota-se com o encerramento do exercício anual	5 anos	Eliminação (de acordo com procedimentos técnicos estabelecidos pela Portaria "N" GI/AGCRJ nº 02, de 31 de janeiro de 2022)
Processo de baixa de bens patrimoniais	01.01.10.16	Processo de baixa de bens móveis	Ostensivo	A vigência esgota-se com a aprovação das contas	10 anos	Eliminação (de acordo com procedimentos técnicos estabelecidos pela Portaria "N" GI/AGCRJ nº 02, de 31 de janeiro de 2022)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.015	07/2026	07/2030	21/21

SERVIÇO DE PATRIMÔNIO

Processo de transferência de bens patrimoniais	01.01.10.17	Processo de transferência de bens móveis	Ostensivo	A vigência esgota-se com o encerramento do exercício anual	5 anos	Eliminação (de acordo com procedimentos técnicos estabelecidos pela Portaria "N" GI/AGCRJ nº 02, de 31 de janeiro de 2022)
Guia de remessa de bens patrimoniais	01.01.10.18	Guia de entrada e saída de material	Ostensivo	2 anos	5 anos	Eliminação (de acordo com procedimentos técnicos estabelecidos pela Portaria "N" GI/AGCRJ nº 02, de 31 de janeiro de 2022)

10. MODIFICAÇÕES EM RELAÇÃO À REVISÃO ANTERIOR

Não se aplica.

11. ANEXOS

Não se aplica.