



RioSaúde

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

GUARDA DE PERTENCES
DE USUÁRIO EM
OBSERVAÇÃO OU
INTERNADO

RIO DE JANEIRO, 2026

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.003	09/2026	09/2030	2/15

GUARDA DE PERTENCES DE USUÁRIO EM OBSERVAÇÃO OU INTERNADO

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO
2. OBJETIVO
3. ABRANGÊNCIA
4. DEFINIÇÕES E SIGLAS
5. RESPONSABILIDADES
6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO
7. FORMULÁRIOS E/OU DOCUMENTOS RELACIONADOS
 - 7.1. FORM I - Guarda de Pertences de Usuário em Observação ou Internado
 - 7.2. FORM II - Pertence de Usuário em Observação ou Internado Não Identificado
8. REFERÊNCIAS
9. TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO
10. MODIFICAÇÕES EM RELAÇÃO À REVISÃO ANTERIOR
11. ANEXOS
 - 11.1. Anexo I – Fluxograma de guarda de pertences nas unidades

RESUMO DE REVISÕES		
MÊS/ANO	DESCRIÇÃO	PRÓXIMA REVISÃO
02/2017	Emissão Inicial	09/2030
03	Versão	

APROVAÇÕES				
REVISÃO	CHEFIA	COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	NÚCLEO DE QUALIDADE	DIRETORIA
Anna Flávia Nascimento da Rocha Thiago da Silva	Carlos Augusto Simões do Rosário Marcos Aurélio Pinto da Silva	Guilherme Santana	Cristiane Pacheco	Carlos Augusto Simões do Rosário Bruno Cesar Sabino de Figueiredo

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.003	09/2026	09/2030	3/15

GUARDA DE PERTENCES DE USUÁRIO EM OBSERVAÇÃO OU INTERNADO

1. INTRODUÇÃO

A guarda de pertences de usuários em observação ou internados nas unidades de saúde é uma prática constante, uma vez que, ao serem admitidos na unidade, os usuários precisam deixar seus pertences sob a tutela da equipe assistencial.

Esses pertences devem ser armazenados em local apropriado, especialmente quando não for possível devolvê-los a um familiar ou representante legal devidamente identificado.

Diante disso, torna-se necessária a padronização do processo de guarda de pertences dos usuários internados nas unidades geridas pela RioSaúde, até que ocorra a alta, o óbito ou a possibilidade de entrega a um responsável legal.

2. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes padronizadas para a guarda segura e adequada dos pertences pessoais de usuários em observação ou internados nas unidades de saúde geridas pela RioSaúde.

3. ABRANGÊNCIA

Todas as Unidades Geridas pela RioSaúde.

4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

4.1. Definições

Não se aplica

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.003	09/2026	09/2030	4/15
GUARDA DE PERTENCES DE USUÁRIO EM OBSERVAÇÃO OU INTERNADO			

4.2. Siglas

ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária

FORM - Formulário

POP - Procedimento Operacional Padrão

5. RESPONSABILIDADES

ATIVIDADE	RESPONSABILIDADE
5.1. Retirar os pertences do usuário no ato da admissão no leito.	Equipe de Enfermagem
5.2. Listar os pertences em formulário próprio (2 vias) com testemunha.	Equipe de Enfermagem
5.3. Guardar em saco transparente, identificado externamente (contendo nome, data de nascimento e BAE), inserir a lista e lacrar.	Equipe de Enfermagem
5.4. Encaminhar os pertences ao assistente administrativo designado pela gestão local para realizar tal função.	Equipe de Enfermagem
5.5. Administrativo recebe da enfermagem, confere visualmente os itens com a lista, registra em livro próprio e ambos assinam. A partir daí, a guarda é do setor administrativo.	Assistente administrativo e Equipe de Enfermagem
5.6. Se houver familiar, entregar imediatamente os itens, especialmente os de valor, mediante recibo assinado. Caso não haja familiar, manter os pertences em saco	Assistente administrativo

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO

DATA

REVISÃO

PÁGINAS

POP.DOP.003

09/2026

09/2030

5/15

GUARDA DE PERTENCES DE USUÁRIO EM OBSERVAÇÃO OU INTERNADO

lacrado numerado. Pertences não devem ser devolvidos a terceiros que tenham trazido o usuário.	
5.7. Se não entregue na admissão, realizar a devolução obrigatoriamente na primeira visita e registrar no prontuário.	Assistente administrativo
5.8. Guardar os pertences em local seguro, preferencialmente com chave e com sistema de câmera. Registrar a guarda.	Assistente administrativo
5.9. Na devolução, marcar “pertence entregue” no formulário de leito, registrar no livro de protocolo e colher dados do familiar (nome, CPF, parentesco, telefone) com assinatura.	Assistente administrativo
5.10. Descartar pertence, após autorização do familiar/representante devidamente identificado ou usuário internado.	Assistente administrativo
5.11. Se não houver recolhimento, descartar itens “sem valor” conforme prazo do processo de descarte, com autorização do gerente de convênio.	Assistente administrativo

6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Os objetos e pertences de usuários em observação ou internados devem ser entregues ao profissional responsável pela guarda de pertences, para armazenamento durante todo o período de permanência do usuário na unidade de saúde.

Cabe ao assistente administrativo de plantão disponibilizar os seguintes formulários impressos nas salas de observação:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.003	09/2026	09/2030	6/15
GUARDA DE PERTENCES DE USUÁRIO EM OBSERVAÇÃO OU INTERNADO			

- FORM I – Formulário de Guarda de Pertences de Usuário em Observação ou Internado
- FORM II – Formulário de Pertences de Usuário em Observação ou Internado Não Identificado

6.1. Processo de retirada e identificação do pertence

Caso o usuário em observação ou internado possua acompanhante, o pertence deve ser entregue imediatamente a este.

Importante, caso haja a possibilidade, a entrega deve ser feita no ato da internação. Dessa forma a unidade não acumula pertences.

Caso a entrega do pertence não ocorra no momento da internação, devendo impreterivelmente ser realizada antecedendo a primeira visita, sendo a entrega do pertence critério para que a mesma ocorra.

Caso o usuário em observação ou internado, não possua acompanhante, os pertences devem ser recolhidos e acondicionado em saco plástico apropriado, lacrado e acompanhado da ficha disponível no FORM I.

A equipe que obteve o primeiro contato com o usuário internado, após realizar os procedimentos cabíveis, deve realizar o preenchimento do impresso listando todos os pertences do paciente em 2 vias.

Preencher a Parte 1 do formulário, FORM I – Formulário de guarda de pertences de usuário em observação ou internado. O formulário deve ser colocado junto dos pertences dentro do saco lacrado e uma via externa.

6.2. Processo de guarda e devolução do pertence

Os pertences de valor e documentos devem ser identificados e guardados em local seguro e de preferência em ambiente que tenha monitoramento de câmera que ficará sob responsabilidade da gestão local. Os demais pertences são guardados em local reservado e com chave, a gestão local definirá quem serão os profissionais responsáveis pela guarda destes pertences.

As caixas são separadas em QUATRO tipos:

- Caixa de pertences com valor de usuário em observação ou internado;
- Caixa de pertences sem valor de usuário em observação ou internado;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.003	09/2026	09/2030	7/15
GUARDA DE PERTENCES DE USUÁRIO EM OBSERVAÇÃO OU INTERNADO			

- Caixa de próteses dentárias de usuário em observação ou internado que foram de alta e não retiraram;
- Caixa de pertences de usuário em observação ou internado com alta.

O assistente administrativo do plantão, antes do horário de visita, deve realizar o censo diário e conferir, junto às caixas de pertences de usuários em observação ou internados, quais itens deverão ser entregues durante o período de visita.

Durante essa conferência, caso sejam identificados pertences de usuários que já receberam alta ou não se encontram mais na unidade, estes devem ser transferidos para a caixa de pertences de usuários com alta.

Se o familiar ou representante legal devidamente identificado, ou o próprio usuário, for localizado e os pertences forem entregues, o assistente administrativo deve:

- Coletar a assinatura de recebimento do responsável;
- Preencher a Parte 2 do FORM I – Formulário de Identificação de Pertence;
- Arquivar o formulário assinado junto ao prontuário do usuário;
- Marcar “pertence entregue” no Formulário de Guarda de Pertences de Usuário em Observação ou Internado.

6.3. Pertences de usuários internados não identificados

Caso o proprietário do pertence não seja localizado, deverá ser preenchida a Parte 2 do FORM II – Formulário de Pertence de Usuário em Observação ou Internado Não Identificado.

O formulário devidamente preenchido deve ser anexado ao prontuário do usuário.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.003	09/2026	09/2030	8/15
GUARDA DE PERTENCES DE USUÁRIO EM OBSERVAÇÃO OU INTERNADO			

6.4. Processo de Descarte

6.4.1 Pertences de usuário em observação ou internado com alta e autorização de descarte (relatório de pertences de usuários com alta).

A cada 15 dias, o assistente administrativo deverá listar os nomes dos usuários em observação ou internados cujos pertences estão na caixa de pertences de alta e entrar em contato com o usuário em observação ou internado ou familiar/representante devidamente identificado para solicitar a retirada ou autorização para descarte dos objetos. A data do contato deve ser registrada na Parte 2 do FORM I – Formulário de guarda de pertences de usuário em observação ou internado.

Caso haja pertences com autorização de descarte, o assistente administrativo rotina deve preencher a Parte 2 do, anexar o formulário no prontuário e proceder o descarte

6.4.2. Pertences de usuários em observação ou internado com alta, sem contato com usuário / familiar há mais de 60 dias

Após 4 tentativas de contato (uma a cada 15 dias) sem sucesso, os pertences de usuário em observação ou internado poderão ser descartados, mediante autorização do Gerente de convênios, pelo assistente administrativo designado pela gestão local para essa função.

Ao identificar o pertence na sala de arquivo na caixa de pertences de usuário em observação ou internado com alta, o FORM I - Formulário de guarda de pertences de usuário em observação ou internado, deve ser marcado como 'Pertence com prazo de guarda expirado', o assistente administrativo deverá dar ciência ao Gerente de convênios que assinará a concordância do descarte, sendo o formulário arquivado no prontuário.

6.4.3. Pertences de usuário em observação ou internado não identificados há mais de 60 (sessenta) dias na unidade

Uma vez ao mês, a caixa de pertences de usuário em observação ou internado não identificados deverá ser verificada pelo assistente administrativo designado pela gestão local para a função e sala interna e os pertences guardados há mais de 60 dias deverão ser descartados com a anuência do Gerente de Convênio.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.003	09/2026	09/2030	9/15
GUARDA DE PERTENCES DE USUÁRIO EM OBSERVAÇÃO OU INTERNADO			

O FORM II, Formulário de pertence de usuário em observação ou internado não identificado, deve ser marcado como ‘Pertence com prazo de guarda expirado’, assinado pelo Gerente de convênio e arquivado na pasta de formulários de pertences de usuário em observação ou internado não identificado.

OBSERVAÇÕES:

Documentos perdidos na unidade, ou pertencentes a usuários em observação ou internados que já receberam alta e não tiveram contato estabelecido com o próprio usuário, familiar ou representante legal devidamente identificado por um período superior a 60 dias, devem ser recolhidos e encaminhados à agência dos Correios para as devidas providências.

Roupas urinadas e defecadas poderão ser descartadas em lixo comum, sem que haja processo de guarda de pertences. Caso haja presença de sangue, deve ser descartada em lixo de infectante.

O descarte de medicamentos em recipientes de vidro deve ser realizado no lixo de perfuro cortante, e os demais no lixo de infectante.

As próteses dentárias podem ser descartadas no lixo comum. Caso haja presença de sangue, deve ser descartada em lixo de infectante.

O porte ilegal de arma de fogo (bem como a guarda) constitui crime previsto no art. 14 da Lei 10.826/03, podendo o usuário ser preso em flagrante delito, visando manter a ordem pública. Neste caso, a ocorrência deve ser comunicada às autoridades policiais, não cabendo à unidade de saúde manter sob sua guarda ou reter qualquer tipo de arma.

O porte de arma branca é considerado contravenção, nos termos do art. 19 do Decreto-Lei 3.688/41. As armas brancas encontradas com usuário deverão ser descartadas com a mesma segurança atribuída ao descarte de objetos perfuro-cortantes, e não devem constar no mesmo saco de roupas sujas, ainda que do próprio usuário em observação ou internado, ainda que a roupa seja também descartada, conforme orientação da ANVISA.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.003	09/2026	09/2030	11/15
GUARDA DE PERTENCES DE USUÁRIO EM OBSERVAÇÃO OU INTERNADO			

Parte 2 - Preenchimento pelo assistente administrativo

PREENCHIMENTO NA ENTREGA DO PERTENCE

- () Pertence entregue
() Pertence com autorização para descarte
() Pertence com prazo de guarda expirado
() Documento encaminhado para Correios

Datas das tentativas de contato:

(1) __/__/__ (2) __/__/__ (3) __/__/__ (4) __/__/__

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA RETIRADA DO PERTENCE / AUTORIZAÇÃO PARA DESCARTE

NOME: _____

GRAU DE PARENTESCO: _____ DATA: __/__/__

ASSINATURA RESPONSÁVEL PELA RETIRADA

ASSINATURA DO COLABORADOR QUE ENTREGOU / DESCARTOU

7.2. FORM II – Pertence de Usuário em Observação ou Internado Não Identificado

 RIO PREFEITURA	RIOSAUDE	CÓDIGO: POP.DOP.003 – FORM II – Pertence de Usuário em Observação ou Internado Não Identificado
PERTENCE DE USUÁRIO EM OBSERVAÇÃO OU INTERNADO NÃO IDENTIFICADO		
UNIDADE:		
Parte 1 - Preenchimento pela enfermagem		
DADOS DO USUÁRIO EM OBSERVAÇÃO OU INTERNADO		
SALA: _____		LOCALIZAÇÃO: _____
DATA __/__/__		HORÁRIO: _____
DADOS DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS		
NOME 1: _____		
MATRÍCULA 1: _____		
NOME 2: _____		
MATRÍCULA 2: _____		
PERTENCES:		
_____ _____ _____ _____		
_____ ASSINATURA DO COLABORADOR RESPONSÁVEL		
_____ ASSINATURA DO COLABORADOR TESTEMUNHA		

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.003	09/2026	09/2030	12/15

GUARDA DE PERTENCES DE USUÁRIO EM OBSERVAÇÃO OU INTERNADO

Parte 2 - Preenchimento pelo assistente administrativo

PREENCHIMENTO NA ENTREGA DO PERTENCE

- () Pertence entregue
() Pertence com autorização para descarte
() Pertence com prazo de guarda expirado (encaminhado para descarte)

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA RETIRADA DO PERTENCE / AUTORIZAÇÃO PARA DESCARTE

NOME: _____

VÍNCULO COM O USUÁRIO INTERNADO: _____ DATA ____/____/____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA RETIRADA

ASSINATURA DO COLABORADOR QUE ENTREGOU / DESCARTOU

8. REFERÊNCIAS

- PARECER TÉCNICO COREN-DF Nº 21/2020 - EMENTA: Normas quanto à guarda de pertences de pacientes hospitalizados em Unidades de Internação, considerando o Parecer Nº 24/2009, revogado pelo Plenário em sua 535ª ROP, realizada em 27/11/2020. Disponível em: <https://coren-df.gov.br/site/wp-content/uploads/2020/12/pt21.pdf>. Acesso em: 18 mai. 2023.
- Constituição Federal – Art. 5º, Incisos X e XII **Fundamento:** Garante o direito à intimidade, vida privada e inviolabilidade de bens e documentos. **Aplicação:** Reforça a necessidade de guarda segura dos pertences e preservação da privacidade do paciente.
- Lei nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde – SUS) **Art. 7º, Inciso II** – Respeito à integridade do ser humano. **Aplicação:** Implica cuidados não apenas com o corpo do paciente, mas também com seus pertences pessoais.
- Estatuto do Paciente – Proposta/Princípios de Humanização (Política Nacional de Humanização - PNH/MS) **Fonte:** Ministério da Saúde, Política Nacional de Humanização (PNH) **Aplicação:** O acolhimento e cuidado abrangem o respeito aos bens e à dignidade do usuário. PNH – Ministério da Saúde

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.003	09/2026	09/2030	13/15
GUARDA DE PERTENCES DE USUÁRIO EM OBSERVAÇÃO OU INTERNADO			

- Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) **Aplicação:** Nos casos de pacientes com deficiência, é necessário cuidado redobrado com seus pertences, equipamentos de apoio e ajudas técnicas.
- Boas Práticas em Serviços de Saúde (ANVISA) **Fonte:** RDC nº 63/2011 – Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para Serviços de Saúde **Aplicação:** Prevê condições adequadas para armazenamento de materiais e segurança no ambiente hospitalar, o que pode ser interpretado também para itens pessoais dos pacientes.

9. TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

Não se aplica.

10. MODIFICAÇÕES EM RELAÇÃO À REVISÃO ANTERIOR

Versão	Alteração	Data	Elaboração/Revisão	Validação	Aprovação
00	Emissão inicial	01/02/2017	Carolina Guedes Ana Carolina Vasconcelos	Coordenadora do Núcleo de qualidade	Diretor de Operações
01	Alteração no conteúdo dos itens introdução, objetivo, abrangência, referência, definições e sigla, responsabilidades e descrição da rotina. Inclusão de fluxograma.	25/01/2022	Márcio Andrade Moises Marins Luana Xavier Carlos Eduardo Gomes	Zorahyde Pires	Diretor de Operações
02	Revisão Sistemática	23/05/2023	Márcio Andrade Junior Carlos Eduardo Gomes Luana Xavier Moises Marins	Daniel da Mata Carlos Alberto Rodrigues	Daniel da Mata Carlos Alberto Rodrigues

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº DOCUMENTO

DATA

REVISÃO

PÁGINAS

POP.DOP.003

09/2026

09/2030

14/15

GUARDA DE PERTENCES DE USUÁRIO EM OBSERVAÇÃO OU INTERNADO

			Virginia Ponte		
03	Fluxograma	17/09/2026	Anna Flávia Nascimento da Rocha Thiago da Silva	Carlos Augusto Simões do Rosário Marcos Aurélio Pinto da Silva	Carlos Augusto Simões do Rosário Bruno Cesar Sabino de Figueiredo

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
POP.DOP.003	09/2026	09/2030	15/15

GUARDA DE PERTENCES DE USUÁRIO EM OBSERVAÇÃO OU INTERNADO

11. ANEXOS

11.1. Anexo I – Fluxograma de guarda e entregas de pertences na unidade

FLUXOGRAMA DE GUARDA E ENTREGA DE PERTENCES NA UNIDADE

