

---

## NOR - PRO - 503 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE DOAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

---

### 1. OBJETIVO

- 1.1. Estabelecer normas e procedimentos para o acréscimo de bens móveis ao patrimônio de um ente deste Município, pela aquisição através de doação.

### 2. AMPLITUDE

- 2.1. No âmbito da Administração Direta e Indireta

### 3. DIRETRIZES

#### 3.1. SISTEMA SISBENS WEB

- As solicitações para cadastramento, exclusão ou alteração de usuários devem ser encaminhadas, através de Ofício direcionado à Controladoria Geral, pela seguinte autoridade competente: Gerente de Infraestrutura e Logística ou órgão equivalente da Administração Direta ou Autoridade Superior. (Inciso II do Art.2º da Resolução CGM nº 1.271, de 24 de janeiro de 2017)
- Para a realização do cadastro deverão ser informados os seguintes dados: matrícula, nome completo, email institucional do usuário, código e nome da unidade orçamentária para a qual o usuário deverá ter acesso. (Art. 3º Resolução CGM nº 1.271, de 24 de janeiro de 2017)
- Somente serão cadastrados no sistema os usuários previamente incluídos na Base Cidadão. (cadastro corporativo de servidores) (§ 2º do Art. 3º Resolução CGM nº 1.271, de 24 de janeiro de 2017)
- As operações nesse Sistema somente podem ser executadas após a concessão de senhas.
- As senhas de acesso dos usuários cadastrados serão enviadas pela CGM, por meio de correio eletrônico, através do endereço: [suportesisbens.cgm@pcrj.rj.gov.br](mailto:suportesisbens.cgm@pcrj.rj.gov.br), respectivamente, para o email institucional do próprio usuário.
- **Temporariamente e como medida de prevenção e enfrentamento ao coronavírus, de acordo com a Resolução CGM nº 1.622 de 16/03/2020, os casos de atendimento aos usuários do Sistema de Bens Móveis – SISBENS ocorrerão prioritariamente através de correio eletrônico [suportesisbens@gmail.com](mailto:suportesisbens@gmail.com).**
- Para a utilização do Sistema SISBENS WEB, deverá ser consultado o Manual do Usuário disponibilizado pela Contadoria Geral da Controladoria Geral do Município, constante do sítio da CGM ([www.rio.rj.gov.br/web/cgm/sisbens](http://www.rio.rj.gov.br/web/cgm/sisbens)).

---

## NOR - PRO - 503 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE DOAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

---

### 3.2. RESPONSÁVEIS

- São responsáveis pelos bens móveis próprios e pelos de terceiros sob sua guarda (Art. 7º da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020):
  - As unidades administrativas, através de seus titulares, quanto ao recebimento, guarda e emprego adequado dos bens; e
  - As Gerências de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta, 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 junto às quais atuam, podendo descentralizar o nível de controle pelos órgãos a ela subordinados.
- O uso adequado do bem é de responsabilidade do servidor que o utiliza diretamente, devendo ser comunicado à autoridade competente qualquer irregularidade relacionada ao bem sob sua guarda. (Art. 8º da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)
- A responsabilidade pelo uso adequado dos bens de uso comum é do titular da unidade administrativa onde se encontrem os referidos bens, o que não afasta a referida responsabilidade dos servidores que os utilizam diretamente. (Inciso I, Art. 7º e Art. 8º da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)

### 3.3. INVENTARIAÇÃO

- Serão inventariados os bens móveis que atenderem simultaneamente aos seguintes critérios (Art. 16 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020):
  - Os bens cujo custo de fabricação ou o valor unitário, independente da forma de aquisição, seja superior a R\$ 1.200,00. (Inciso I do Art. 16 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020).
  - Os bens cuja durabilidade seja superior a 02 (dois) anos nos órgãos da Administração Direta, Fundações Públicas e Autarquias (Lei Federal nº 4.320/1964) e 01 (um) ano nas Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista (Lei Federal nº 6.404/1976 e Lei Federal nº 13.303/2016). (inciso II do Art. 16 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)
  - Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já inventariados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade ou o desempenho e ainda que aumentem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem, desde que atendidos aos Incisos I e II do Art. 16 da Resolução CGM nº 1.642/2020. (§ 1º do Art. 16 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020).

---

## NOR - PRO - 503 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE DOAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

---

- Deverão ser inventariados, ainda que não atendam ao critério estabelecido de custo de fabricação ou valor unitário, os mobiliários considerados como imprescindíveis para a atividade do órgão, tais como: armários, arquivos, bancos, carteiras escolares, cadeiras, estantes, leitos hospitalares, mesas e sofás. (§2º do Art. 16 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)
- Para a formalização do acréscimo do bem móvel adquirido através de doação, a Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e indireta deverá emitir o Documento de Acréscimo em até 10 (dez) dias da data da aceitação definitiva. (Inciso IV do Art. 14 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)
- Os bens móveis serão inventariados pelas Gerências de Infraestrutura e Logística ou Órgãos equivalentes da Administração Direta e Indireta responsáveis pelas unidades administrativas, conforme o caso, com a indicação de (Inciso IV do Art.15 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020):

(...)

IV- data da aceitação da doação e valor do bem, constante do termo de doação ou outro instrumento nos casos de incorporação;

(...)

- Quando o valor do bem for desconhecido deverá ser estimado o seu valor de mercado, que será aferido por comissões especiais de avaliação designadas para esse fim pelo respectivo ordenador de despesa da unidade administrativa responsável pelo bem. (Parágrafo único do Art.15 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)

### 3.4. NÃO INVENTARIAÇÃO

- Não serão inventariados como bens móveis (Art. 17, da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020):
  - Os bens adquiridos para repor componentes de um conjunto já inventariado, excetuando o § 1º do artigo 16 da Resolução CGM nº 1.642/2020 de 07/05/2020;
  - Os bens que possam ser veículos de doenças transmissíveis sendo, pelo seu uso, passíveis de incineração; e
  - Os livros, devendo estes permanecer sob controle físico do órgão detentor da sua guarda.

---

## NOR - PRO - 503 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE DOAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

---

### 3.5. ACEITAÇÃO DA DOAÇÃO

- A aceitação de doação de bens móveis a qualquer ente deste Município dependerá de vistoria prévia do bem pela comissão permanente de avaliação, atendido o disposto nos artigos 236 e 237 do Decreto nº 3.221 - Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - RGCAF, de 18 de setembro de 1981 e suas alterações (Art.22 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)
- O recebimento condicional do bem doado deverá ser formalizado, identificando-se todas as características do mesmo, devendo constar declaração do doador de que aceitará sem ônus para o Município, a devolução do bem no caso de não aceitação da doação por qualquer razão. (Parágrafo único do Art. 22 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)
- Na aceitação de doação de bens móveis sem referencial de valor, os mesmos serão valorados por comissão especial de avaliação designadas para esse fim pelo respectivo Ordenador de Despesa da unidade administrativa responsável pelo bem. (Inciso II do Art.11 c/c Parágrafo único do Art. 15 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)
- Na aceitação de doação de bens de informática, a vistoria prévia só poderá ser realizada em conjunto com um servidor indicado pela Empresa Municipal de Informática – IPLANRIO, sem o qual não terá validade, salvo se esta Empresa, devidamente avisada, não se fizer representar no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data do referido aviso. (Art. 23 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)
- Na doação de bens móveis deste Município, deverá ser lavrado Termo de Doação devidamente autorizado pelos Secretários, Presidentes de entidades ou pelo Prefeito, conforme o limite de competência. (Art.29 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)
- A aceitação pelo Município de doação de bens de qualquer natureza dependerá de prévia decisão: (Art. 236 do RGCAF)
  - Do Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, do Secretariado Municipal ou titular de entidade autônoma, quando se tratar de doação pura e simples;
  - Do Prefeito, nos demais casos.

### 3.6. VISTORIA

- A comissão permanente de avaliação de bens deverá realizar vistoria prévia nos bens recebidos em doação, elaborando o Laudo de Vistoria em prazo não

---

## NOR - PRO - 503 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE DOAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

---

superior a 10 (dez) dias corridos, a partir do recebimento do processo. (§ 1º do inciso I do Art. 11, da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)

- O titular da Secretaria ou Entidade designará formalmente comissão permanente de avaliação de bens, composta por 3 (três) ou mais servidores, todos com, no mínimo, nível médio de instrução (Art.11 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)

### 3.7 PRESTAÇÃO DE CONTAS

- O Documento de Acréscimo ou o Demonstrativo de Bens Não Inventariados emitido instruirá o processo onde estiver documentada a doação. (§1 do Art. 14 c/c §2 do Art. 18 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)

### 3.8 ORIENTAÇÕES DA CGM-Rio PARA RECEBIMENTO DE DOAÇÕES DE BENS, INSUMOS E SERVIÇOS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL (EXTRAÍDO DO COMPÊNDIO DE ORIENTAÇÕES da CGM – RIO SOBRE CONFORMIDADE DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DOS ATOS RELATIVOS ÀS AÇÕES PARA ENFRENTAMENTO DA COVID -19)

- As doações não devem conter, nem ensejar compromisso futuro da administração municipal junto ao doador;
- Deve ser avaliado se a doação irá gerar dependência da exclusividade do serviço de manutenção junto ao doador ou junto a determinado fornecedor, após o término da situação de emergência de saúde pública, o que deve ser preferencialmente evitado. Caso seja relevante o recebimento da doação, recomendamos cautela dessa aceitação e registro no processo administrativo específico da doação;
- Todas as doações devem ser registradas em controle específico, por servidor designado pela administração para recebimento e registro. Esse controle deve conter a identificação de seus doadores, a descrição dos itens doados e os valores respectivos, caso possível; e, ainda, o público ou destinatário da doação, caso possível. Preferencialmente, as doações devem ser divulgadas no sítio oficial na internet do órgão ou entidade que recebeu a doação.
- Caso a doação seja de bens e equipamentos, esses devem ser registrados e inventariados conforme definido na Resolução CGM nº 1.642/2020.

---

## **NOR - PRO - 503 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE DOAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

---

### **4. PROCEDIMENTOS**

#### **UNIDADE ADMINISTRATIVA**

4.1. Recebe condicionalmente o bem móvel doado, o termo de doação ou documento equivalente e a declaração do doador de que aceitará, sem ônus para o Município, a devolução do bem no caso de não aceitação da doação por qualquer razão. (Parágrafo único do Art. 22, da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020).

4.2. Envia todos os documentos ao Protocolo Setorial.

#### **PROTOCOLO SETORIAL**

4.3. Recebe os documentos e dá forma processual, conforme Decreto nº 2.477, de 25/01/80 e registra o processo no SICOP.

4.4. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta.

#### **GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

4.5. Solicita ao Titular da Secretaria ou Entidade designação da Comissão Permanente de Avaliação de Bens para realizar vistoria prévia do bem recebido através de doação. (§1º do inciso I do Art. 11 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)

4.5.1. Caso seja doação de bens de informática, solicita à Empresa Municipal de Informática – IPLANRIO a designação de servidor para participar da vistoria prévia. (§2º do Art. 11 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)

4.6. Envia o processo ao Titular da Secretaria ou Entidade.

#### **TITULAR DA SECRETARIA OU ENTIDADE**

4.7. Designa Comissão Permanente de Avaliação de Bens para realizar vistoria do bem recebido através de doação. (Art. 11 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)

4.8. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta.

---

**NOR - PRO - 503 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE DOAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

---

**GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

- 4.9. Providencia publicação da designação no D.O. Rio.
- 4.10. Junta comprovação da publicação ao processo.
- 4.11. Envia o processo à Comissão Permanente de Avaliação de Bens para a vistoria.

**COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE BENS**

- 4.12. Realiza vistoria prévia do bem recebido através de doação. (§1º do Art. 11 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)
  - 4.12.1. Caso seja doação de bens de informática, realiza a vistoria em conjunto com o servidor designado pela Empresa Municipal de Informática – IPLANRIO, salvo se esta Empresa, devidamente avisada, não se fizer representar no prazo de 10 (dez) dias contados da data da solicitação. (Art. 23 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)
- 4.13. Elabora o Laudo de Vistoria (FORMULÁRIO-500-02) no prazo não superior a 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data da sua indicação. (§1º do inciso I do Art. 11 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)
- 4.14. Junta Laudo de Vistoria ao processo.
- 4.15. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta.

**GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

- 4.16. Solicita ao Titular da Secretaria ou Entidade o aceite ou não da doação.
- 4.17. Envia o processo ao Titular da Secretaria ou Entidade.

**TITULAR DA SECRETARIA OU ENTIDADE**

- 4.18. Caso não aceite o bem móvel doado, segue **SUB-ROTINA A.**
- 4.19. Caso aceite o bem móvel doado, segue **SUB-ROTINA B.**

---

**NOR - PRO - 503 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE DOAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

---

**SUB-ROTINA A (TITULAR DA SECRETARIA OU ENTIDADE NÃO ACEITA O BEM MÓVEL DOADO)**

**TITULAR DA SECRETARIA OU ENTIDADE**

- 4.20. Elabora Despacho de Não Aceite de Bem Móvel Doado (FORMULÁRIO-500-03) justificando a decisão, assina e junta ao processo.
- 4.21. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta.

**GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

- 4.22. Providencia a publicação do Despacho de Não Aceite de Bem Móvel Doado no D.O. Rio.
- 4.23. Junta comprovação da publicação ao processo.
- 4.24. Providencia a devolução do bem ao doador.
- 4.25. Arquiva o processo ficando à disposição dos controles interno e externo. (Art. 68 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020 c/c parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 37.337, de 1º/07/13)

**SUB-ROTINA B (TITULAR DA SECRETARIA OU ENTIDADE ACEITA O BEM MÓVEL DOADO)**

**TITULAR DA SECRETARIA OU ENTIDADE**

- 4.20. Elabora Despacho de Aceite Definitivo de Bem Móvel Doado (FORMULÁRIO-500-04), assina e junta ao processo.
- 4.21. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta.

**GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

- 4.22. Providencia a publicação do Despacho de Aceite Definitivo de Bem Móvel Doado no D.O. Rio (FORMULÁRIO-500-05).
- 4.23. Junta comprovação da publicação ao processo.
- 4.24. Caso o bem móvel recebido através de doação esteja valorado, segue item 4.28 ou 4.29.



---

## **NOR - PRO - 503 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE DOAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

---

4.25. Caso o bem móvel recebido através de doação não esteja valorado, envia o processo à Comissão Permanente de Avaliação de Bens.

### **COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE BENS**

4.26. Atribui valor ao bem móvel recebido através de doação e junta ao processo. (Inciso II do §1º do Art. 11 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020)

4.27. Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta e Indireta.

### **GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

4.28. Caso o bem móvel recebido através de doação não deva ser inventariado, segue **SUB-ROTINA C**.

4.29. Caso o bem móvel recebido através de doação deva ser inventariado, segue **SUB-ROTINA D**.

### **SUB-ROTINA C (BEM MÓVEL NÃO INVENTARIADO)**

### **GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

4.30. Emite 2 (duas) vias do Demonstrativo de Bens Não Inventariados – DNI (FORMULÁRIO 500-01), assina e junta ao processo. (§2º do Art. 18 da Resolução CGM nº 1.642)

4.31. Envia processo à Unidade Administrativa.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA**

4.32. Assina as 2 (duas) vias do Demonstrativo de Bens Não Inventariados – DNI.

4.33. Arquiva 1 (uma) via do Demonstrativo de Bens Não Inventariados – DNI para posteriores conferências.

4.34. Envia processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão Equivalente da Administração Direta e Indireta.

---

**NOR - PRO - 503 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE DOAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

---

**GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

4.35. Arquiva o processo ficando à disposição dos controles interno e externo. (Art. 68 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020 e parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 37.337, de 1º/07/13)

**SUB-ROTINA D (BEM MÓVEL INVENTARIADO)**

**GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

4.30. Registra no sistema SISBENS WEB (Administração Direta) ou em sistema de controle de bens patrimoniais as informações relativas ao bem móvel recebido em doação. (Art. 9º c/c Inciso IV do Art. 14 da Resolução CGM nº 1.642 de 07/05/2020 e Art. 1º da Resolução CGM nº 843, de 30/06/08)

4.31. Imprime o Documento de Acréscimo em 1 (uma) via, assina e junta ao processo (na Administração Direta imprime no SISBENS WEB) (§ 1º do art. 14 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)

4.32. Envia processo à Unidade Administrativa.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**

4.33. Assina 1 (uma) via do Documento de Acréscimo.

4.34. Envia processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão Equivalente da Administração Direta e Indireta.

**GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

4.35. Com o auxílio da Unidade Administrativa, identifica o bem móvel com o número de inventário, através da aposição de plaqueta, conforme a natureza física do bem, desde que não o danifique. (Art. 20 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020)

4.36. Arquiva o processo ficando à disposição dos controles interno e externo. (Art. 68 da Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020 e parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 37.337, de 1º/07/13)

---

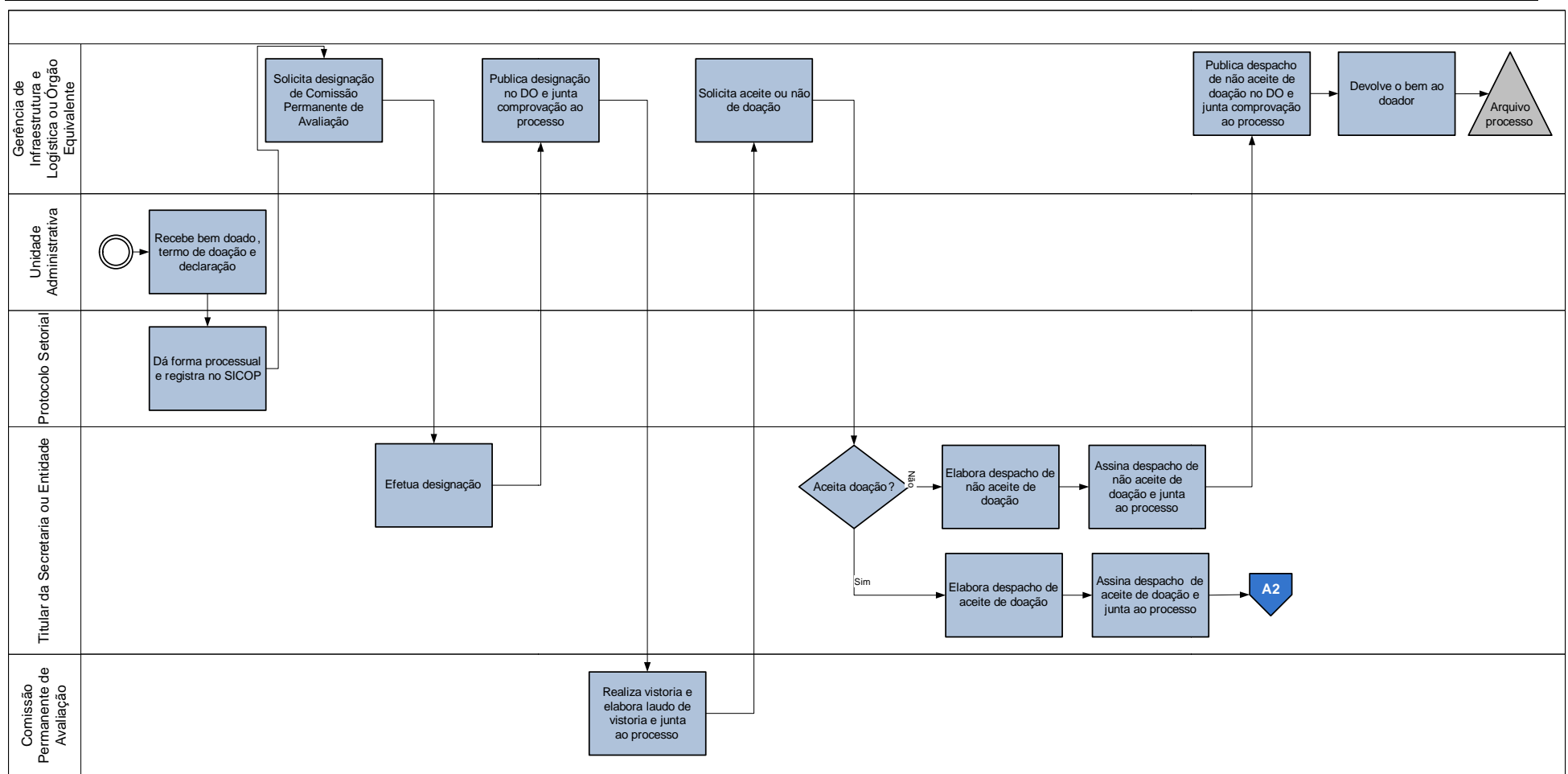
**NOR - PRO - 503 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE DOAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

---

**5. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

- Lei Municipal nº 207, de 19/12/80 e suas alterações – Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - CAF;
- Decreto nº 2.477, de 25/01/80, republicado pelo Decreto n.º 13.150, de 18/08/94 e suas alterações – Atos Administrativos;
- Decreto nº 3.221, de 18/09/81, republicado pelo Decreto nº 15.350, de 06/12/96 e suas alterações - Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - RGCAF;
- Decreto nº 37.337, de 1º/07/13 – Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município;
- Resolução CGM nº 843, de 30/06/08 – Dispõe sobre a implantação da versão web do sistema de Controle de Bens Patrimoniais – SISBENS na Administração Direta e dá outras providências;
- Resolução CGM nº 1.271, de 24/01/17 – Estabelece procedimentos para o recadastramento de usuários do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária – FINCON, Sistema de Controle de Contratos – FCTR e Sistema de Controle de Bens Patrimoniais – SISBENS.
- Resolução CGM nº 1.622, de 16/03/2020 - Define as medidas temporárias adotadas no âmbito da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro – CGM Rio, visando a prevenção do contágio pelo novo Coronavírus (COVID19) e dá outras providências.
- Resolução CGM nº 1.642, de 07/05/2020-Dispõe sobre normas para o registro contábil, o controle e a movimentação dos bens patrimoniais permanentes do Município do Rio de Janeiro e dos de terceiros sob sua guarda e responsabilidade.

**Fluxograma 503 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE DOAÇÃO**



**Fluxograma 503 ACRÉSCIMO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DE DOAÇÃO**

