

Boletim de Serviço
EXTRAORDINÁRIO
nº 227, de 07 de dezembro de 2016

Secretaria Geral

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 9, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,

Bloco C, 1º ao 3º pavimento | CEP: 70308-200 | Brasília-DF |

Telefone: (61) 3255-8900 | Site: www.ebserh.gov.br

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

LAEDSON BEZERRA SILVA

Diretor Vice-Presidente Executivo

CLÁUDIO WANDERLEY LUZ SAAB

Diretor de Atenção à Saúde

JAIME GREGÓRIO DOS SANTOS FILHO

Diretor de Administração e Infraestrutura

CRISTIAN DE OLIVEIRA LIMA

Diretor de Orçamento e Finanças - Substituto

ANDERSON CHAVES DE SOUZA

Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

ADEMAR PAULO GREGÓRIO

Diretor de Gestão de Pessoas - Interino

SUMÁRIO

CONSULTORIA JURÍDICA	4
PRORROGAÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO	4
Portaria 5, de 06 de dezembro de 2016	4
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	4
NOMEAÇÃO	4
Portaria 1595, de 06 de dezembro de 2016	4
Portaria 1596, de 06 de dezembro de 2016	5
EXONERAÇÃO	5
Portaria 1604, de 06 de dezembro de 2016	5
SUBSTITUIÇÃO	5
Portaria 1597, de 06 de dezembro de 2016	5
Portaria 1598, de 06 de dezembro de 2016	6
Portaria 1599, de 06 de dezembro de 2016	6
Portaria 1600, de 06 de dezembro de 2016	7
Portaria 1601, de 06 de dezembro de 2016	7
Portaria 1602, de 06 de dezembro de 2016	7
Portaria 1603, de 06 de dezembro de 2016	8
Portaria 1605, de 07 de dezembro de 2016	8
Portaria 1606, de 07 de dezembro de 2016	8
Portaria 1607, de 07 de dezembro de 2016	9
PERMUTA JUDICIAL	9
Portaria 1594, de 06 de dezembro de 2016	9
RETIFICAÇÃO.....	10
Retificação de 07 de dezembro de 2016.....	10
DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	10
TRÂMITE DOS DOCUMENTOS FISCAIS.....	10
Norma Operacional DOF nº 03, de 06 de dezembro de 2016	10
ROTINAS CONTÁBEIS	13
Norma Operacional DOF nº 04, de 06 de dezembro de 2016	13

CONSULTORIA JURÍDICA

PRORROGAÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO

Portaria 5, de 06 de dezembro de 2016

A Consultora Jurídica, no uso das atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011; pelo Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011, que aprova o Estatuto Social da Ebserh; e pelo art. 36 do Regimento Interno da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 15 (quinze) dias, o prazo de conclusão de atividades do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria nº 04/2016_Conjur/Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 222, de 23 de novembro 2016, e retificada no Boletim de Serviço nº 223, de 28 de novembro de 2016.

Art. 2º Com a prorrogação, o prazo final para conclusão dos trabalhos passa a ser dia 23 de dezembro de 2016.

Andréa Garcia Sabião

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NOMEAÇÃO

Portaria 1595, de 06 de dezembro de 2016

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve:

Art. 1º Nomear WALFRIDO BISPO JÚNIOR, matrícula Siape nº 1438053, para exercer o cargo de Chefe do Setor de Farmácia hospitalar, junto à Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes da Universidade Federal de Alagoas, filial da Ebserh, ficando exonerado do cargo que atualmente ocupa de Chefe da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica, junto ao Setor de Farmácia hospitalar, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes da Universidade Federal de Alagoas, filial da Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Renata Tiemi Miyasaki

Portaria 1596, de 06 de dezembro de 2016

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve: Art. 1º Nomear ANNA CLAUDIA DE ANDRADE TOMAZ, matrícula Siape nº2224608, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica, junto ao Setor de Farmácia hospitalar, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes da Universidade Federal de Alagoas, filial da Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 07 de dezembro de 2016.

Renata Tiemi Miyasaki

EXONERAÇÃO

Portaria 1604, de 06 de dezembro de 2016

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve: Art. 1º Exonerar, a pedido, EDNA DOS SANTOS SOUZA, matrícula Siape nº286007, do cargo de Chefe da Unidade de Apoio Corporativo, junto à Superintendência, do Hospital Universitário Professor Edgar Santos da Universidade Federal da Bahia filial da Ebserh, a contar de 1º de dezembro de 2016.

Renata Tiemi Miyasaki

SUBSTITUIÇÃO

Portaria 1597, de 06 de dezembro de 2016

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve:

Art. 1º Designar LILIANE REGIS DE ALMEIDA, matrícula Siape nº 1754271, substituta do cargo de Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, ocupado atualmente por Mônica Silva César Gonzaga Coutinho, do Hospital Universitário Professor Edgar Santos da Universidade Federal da Bahia, filial da Ebserh, nas ausências e impedimentos do titular.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da assinatura.

Renata Tiemi Miyasaki

Portaria 1598, de 06 de dezembro de 2016

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve:

Art. 1º Designar CLARK THEISEN, matrícula Siape nº 1748276, substituto do cargo de Superintendente, ocupado atualmente por Helena Heidtmann Vaghetti, no período de 08 e 09 de dezembro de 2016, do Hospital Universitário Doutor Miguel Riet Corrêa Júnior da Universidade Federal do Rio Grande, filial da Ebserh.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da assinatura.

Renata Tiemi Miyasaki

Portaria 1599, de 06 de dezembro de 2016

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve:

Art. 1º Designar NALU PEREIRA DA COSTA KERBER, matrícula Siape nº 1097512, substituta do cargo de Superintendente, ocupado atualmente por Helena Heidtmann Vaghetti, no período de 06 e 07 de dezembro de 2016, do Hospital Universitário Doutor Miguel Riet Corrêa Júnior da Universidade Federal do Rio Grande, filial da Ebserh.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da assinatura.

Renata Tiemi Miyasaki

Portaria 1600, de 06 de dezembro de 2016

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve: Art. 1º Designar VIVIANE COSTA TOUGUINHA BAUER, matrícula Siape nº 1317947, substituta do cargo de Gerente Administrativo, ocupado atualmente por Guilherme Lerch Lunardi, no período de 06 e 07 de dezembro de 2016, do Hospital Universitário Doutor Miguel Riet Corrêa Júnior da Universidade Federal do Rio Grande, filial da Ebserh.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da assinatura.

Renata Tiemi Miyasaki

Portaria 1601, de 06 de dezembro de 2016

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve: Art. 1º Designar SÉRGIO LUIZ SOARES DA COSTA, matrícula Siape nº 408639, substituto do cargo de Gerente Administrativo, ocupado atualmente por Guilherme Lerch Lunardi, no período de 08 e 09 de dezembro de 2016, do Hospital Universitário Doutor Miguel Riet Corrêa Júnior da Universidade Federal do Rio Grande, filial da Ebserh.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da assinatura.

Renata Tiemi Miyasaki

Portaria 1602, de 06 de dezembro de 2016

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve: Art. 1º Designar GEANI FARIAS MACHADO FERNANDES, matrícula Siape nº 409170, substituta do cargo de Gerente de Ensino e Pesquisa, ocupado atualmente por Susi Heliene Lauz Medeiros, no período de 06 a 09 de dezembro de 2016, do Hospital Universitário Doutor Miguel Riet Corrêa Júnior da Universidade Federal do Rio Grande, filial da Ebserh.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da assinatura.

Renata Tiemi Miyasaki

Portaria 1603, de 06 de dezembro de 2016

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve:

Art. 1º Designar GERSON SALLES MACHADO, matrícula Siape nº 1445521, substituto do cargo de Gerente de Atenção à Saúde, ocupado atualmente por Rodrigo Jacobi Terlan, no período de 06 e 09 de dezembro de 2016, do Hospital Universitário Doutor Miguel Riet Corrêa Júnior da Universidade Federal do Rio Grande, filial da Ebserh.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da assinatura.

Renata Tiemi Miyasaki

Portaria 1605, de 07 de dezembro de 2016

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve:

Art. 1º Designar ISABEL CRISTINA BARBOSA, matrícula Siape nº 2327007, substituta do cargo de Coordenadora de Regulação Assistencial e Contratualização Hospitalar da Ebserh, ocupado atualmente por Daniely Heloise Toledo, nas ausências e impedimentos do titular.

Art. 2º Revoga-se a Portaria nº 590 de 19 de maio de 2016, publicada no Boletim nº 166 de 23 de maio de 2016.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Renata Tiemi Miyasaki

Portaria 1606, de 07 de dezembro de 2016

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve:

Art. 1º Designar RAMIRO OLIVEIRA PAMPONET, matrícula Siape nº 2216816, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Dispensação Farmacêutica, ocupado atualmente por Viviane Carvalho Ferreira, no período de 02 a 31 de janeiro de 2017, do Hospital Universitário Professor Edgar Santos da Universidade Federal da Bahia, filial da Ebserh.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da assinatura.

Renata Tiemi Miyasaki

Portaria 1607, de 07 de dezembro de 2016

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve:

Art. 1º Designar RICARDO GABRIEL ESQUIVEL REIS, matrícula Siape nº 2262474, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Farmácia Clínica, ocupado atualmente por Alyson Ribeiro Brandão, no período de 09 a 28 de janeiro de 2017, do Hospital Universitário Professor Edgar Santos da Universidade Federal da Bahia, filial da Ebserh.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da assinatura.

Renata Tiemi Miyasaki

PERMUTA JUDICIAL

Portaria 1594, de 06 de dezembro de 2016

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, e em cumprimento à determinação judicial conforme processo nº 0001112-11.2016.5.21.0009, 9º Vara do Trabalho de Natal, resolve:

Art.1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, mediante permuta, a pedido dos empregados e por decisão judicial de MORGANA KÉRCIA MACEDO DANTAS RODRIGUES, matrícula Siape nº 2159123, Farmacêutica, da filial Hospital Universitário Ana Bezerra, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, para Filial Maternidade Escola Januário Cicco, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, e KELLYNTON DIEGO MACEDO DANTAS DE SOUZA, matrícula Siape nº 2213803, Farmacêutico, da Filial Maternidade Escola Januário Cicco, da Universidade Federal do Rio

Grande do Norte, para filial Hospital Universitário Ana Bezerra, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 07 de dezembro de 2016.

Renata Tiemi Miyasaki

RETIFICAÇÃO

Retificação de 07 de dezembro de 2016

Nas Portarias nºs 1589, 1590, 1591 e 1592, de 05/12/2016, publicadas no Boletim de Serviço nº 226, de 05/12/2016, onde se lê: “Art. 1º (...)do Hospital Universitário João de Barros Barreto, do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará, filial da Ebserh.”, leia-se: “Art.1º (...) do Hospital Universitário Júlio Maria Bandeira de Mello, da Universidade Federal de Campina Grande”.

DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

TRÂMITE DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Norma Operacional DOF nº 03, de 06 de dezembro de 2016

O Diretor Substituto de Orçamento e Finanças da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, art. 54, incisos I e VII, resolve:

Capítulo I

Disposições Preliminares

Seção I

Do Objetivo

Art. 1º Regulamentar o trâmite dos documentos fiscais para a escrituração no sistema fiscal e contábil, realizada pelo Serviço de Contabilidade no âmbito da sede da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh.

Seção II

Das Definições

Art. 2º Para os fins desta norma, consideram-se:

a) Documento Fiscal: é o instrumento obrigatório emitido para comprovar as transações comerciais, tais como a prestação de serviços, a compra, a venda e a circulação de mercadorias. Os documentos fiscais podem se apresentar como notas fiscais, faturas, recibos, títulos a pagar, boletos, RPA (recibo de pagamento a autônomo), entre outros.

b) Retenção de impostos: ocorre quando o recolhimento dos tributos fica sob a responsabilidade do tomador de serviços. São objetos de retenção os tributos federais (PIS/PASEP, COFINS, CSLL, IRRF, INSS) e os municipais (ISS).

Capítulo II

Da Documentação e da Forma de Envio dos Documento Fiscais

Art. 3º Os documentos fiscais de prestação de serviços tomados e de aquisição de produtos deverão ser encaminhados ao Serviço de Contabilidade para o registro no sistema de contabilidade nos módulos fiscal e contábil.

Parágrafo único. Ainda que os documentos sejam referentes a bonificação, simples remessa, cancelamento ou retorno de material deverão ser encaminhados ao Serviço de Contabilidade.

Art. 4º O envio dos documentos fiscais a unidade contábil se dará via protocolo, sendo que deverá ser encaminhada apenas a cópia do documento.

Art. 5º O responsável pelo envio dos documentos fiscais será o gestor ou o fiscal do contrato, que terá o prazo máximo de 48 horas após o seu recebimento.

Capítulo III

Da Escrituração Fiscal

Art. 6º Na escrituração fiscal os documentos serão registrados obedecendo a legislação vigente, com o objetivo de informar ao fisco o valor da prestação de serviços tomados ou da aquisição de mercadorias, bem como destacar a retenção dos impostos federais e municipais.

Capítulo IV

Da Escrituração Contábil

Art. 7º Na escrituração contábil serão registrados todos os fatos administrativos que alteram de forma qualitativa ou quantitativa a composição do patrimônio da empresa. Esses fatos serão classificados em contas contábeis de forma a identificar os bens, direitos, obrigações, receitas e despesas da entidade, a fim de gerar as demonstrações contábeis da empresa.

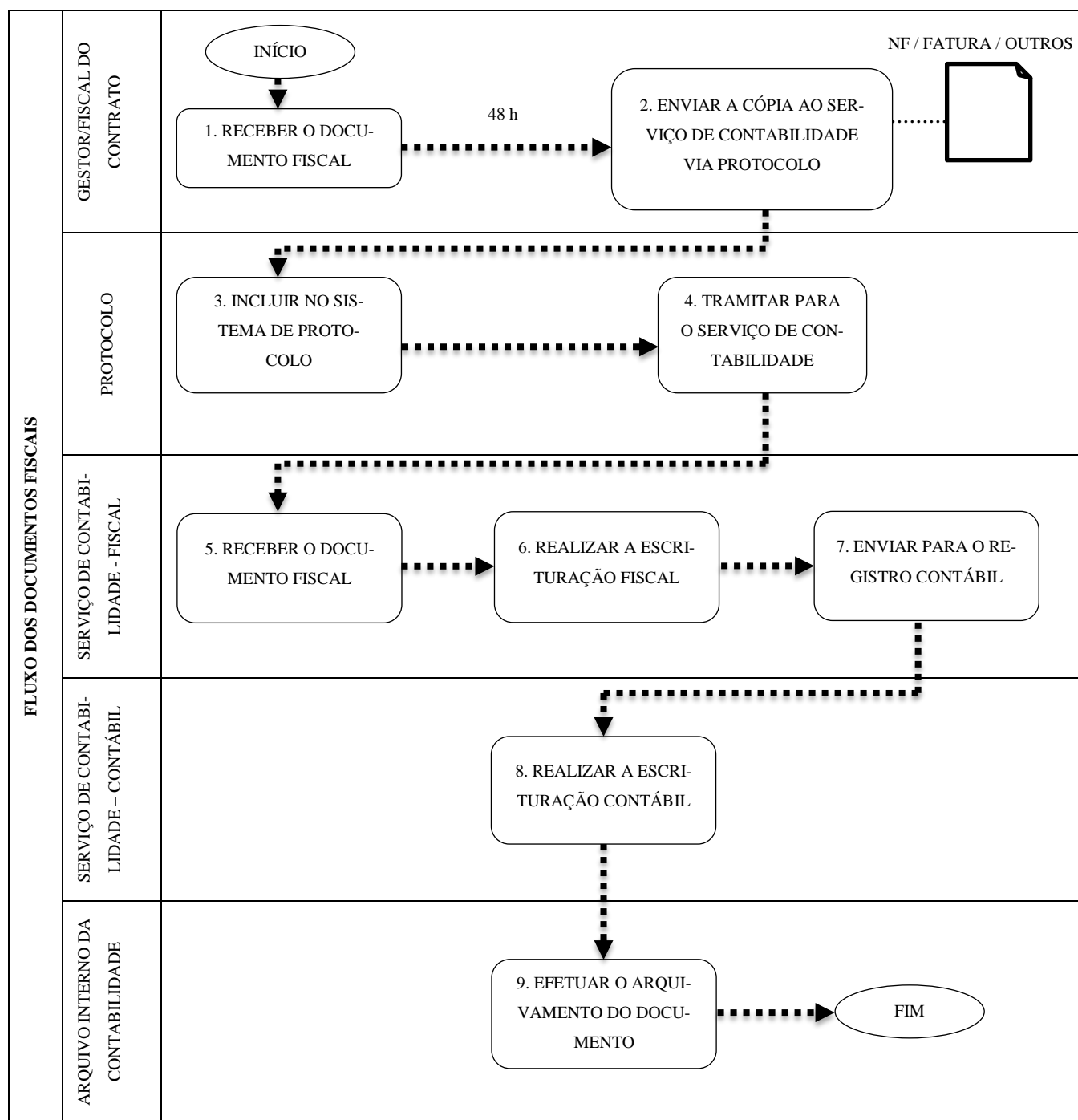
Capítulo V

Da Vigência

Art. 8º Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.

Cristian de Oliveira Lima

ANEXO I
FLUXO DOS DOCUMENTOS FISCAIS



ROTINAS CONTÁBEIS

Norma Operacional DOF nº 04, de 06 de dezembro de 2016

O Diretor Substituto de Orçamento Finanças da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 54 do Regimento Interno, aprovado na 49ª Reunião do Conselho de Administração, realizada no dia 10 maio de 2016, resolve:

Capítulo I

Das Disposições Gerais

Seção I

Do Objetivo

Art. 1. Regulamentar os procedimentos operacionais para as rotinas contábeis, no âmbito da EBSEH, de acordo com as diretrizes dispostas nesta Norma Operacional.

Seção II

Da Aplicação e Vigência

Art. 2. Esta Norma Operacional se aplica no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares e de suas filiais, com vigência por prazo indeterminado.

Seção III

Das Referências Normativas

Art. 3. Os normativos relacionados a seguir são indispensáveis à aplicação desta Norma Operacional:

I- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

II- Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967;

III- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;

IV- Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005;

V- Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2007

VI- Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002;

VII- Portaria MP nº 41, de 07 de março de 2005, e suas alterações (Portaria MP nº 01, de 04 de janeiro de 2006 e Portaria MP nº 44, de 14 de março de 2006);

VIII- Manual do SIAFI;

IX – Norma Brasileira de Contabilidade; e

X – Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976;

XI – Lei Complementar 101, 2000

Seção IV

Das Competências

Serviço De Contabilidade

Art. 4º. Compete à Contabilidade:

§ 1º. Em relação à matriz:

subsidiar a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças na proposição e disseminação de normas, modelos e procedimentos operacionais padrão que disciplinem as atividades de competência do Serviço de Contabilidade no âmbito da empresa;

subsidiar a Diretoria de Orçamento e Finanças com dados e informações contábeis, no âmbito da contabilidade pública, societária e fiscal, bem como propor medidas de aperfeiçoamento às rotinas e procedimentos do Serviço de Contabilidade;

apoiar e orientar a Diretoria de Orçamento e Finanças na elaboração de relatórios gerenciais, bem como os relatórios que deverão compor o Relatório de Gestão Anual, e outros solicitados pela Diretoria, em matérias afetas à Contabilidade;

fornecer dados requeridos para compor o processo de prestação de contas anual da EBSERH;

propor, controlar e executar os processos organizacionais e administrativos sob sua responsabilidade;

escriturar os livros fiscais requeridos pela legislação;

providenciar os registros dos livros fiscais nos órgãos de registro do comércio e na Secretaria da Fazenda do Distrito Federal;

requerer e controlar documentos de regularidade fiscal, tributária e previdenciária da EBSERH nas repartições públicas;

registrar e verificar a documentação dos recebimentos e pagamentos efetuados;

orientar a contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil na sede;

acompanhar e analisar a consistência dos balanços, balancetes, auditores contábeis e demais demonstrações contábeis, tanto da sede, quanto das filiais;

realizar a conformidade de registro de gestão da unidade gestora da sede e registrar a conformidade de operadores da unidade gestora da Setorial de Contabilidade (sede) no SIAFI;

realizar a conformidade contábil da unidade gestora sede e a conformidade de órgão das unidades gestoras filiais referente aos registros no SIAFI dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

recomendar aos setores responsáveis pela execução orçamentária e financeira, na sede e nas filiais, procedimentos que garantam a fidedignidade dos dados de lançamentos e demais registros contábeis ocorridos no SIAFI;

efetuar registros contábeis que não possam ser realizados pelas filiais da Ebserh e que visam o atendimento à legislação contábil pública, societária e fiscal;

realizar os lançamentos do RMA – Relatório de Movimentação de Almoxarifado e RMB - Relatório de Movimentação de Bens, no SIAFI, de modo a assegurar o efetivo controle patrimonial no âmbito da sede;

realizar os lançamentos das depreciações e das amortizações de bens registrados na sede, mensalmente;

fornecer e gerenciar a utilização de senhas de usuários e cadastradores do SIAFI;

elaborar as demonstrações contábeis de acordo com a Lei 6.404/76;

disponibilizar para o Conselho Fiscal, trimestral e anualmente, as demonstrações financeiras do exercício social, de acordo com a Lei 6.404/76;

elaborar e transmitir, mensalmente, ao DEST - Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, dados do endividamento da empresa;

elaborar e transmitir, anualmente, ao DEST - Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, as demonstrações financeiras elaboradas de acordo com a Lei 6.404/76;

cumprir obrigações acessórias fiscais, compreendendo a confecção e transmissão das declarações mensais: DCTF, Livro Fiscal Eletrônico – LFE/GDF, SPED-EFD Contribuições; e das declarações anuais: SPED-ECD e SPED-ECF;

emitir notas fiscais quando houver necessidade;

acompanhar e emitir, junto aos órgãos governamentais, mensalmente, as certidões negativas: previdenciária, federal, trabalhista, CRF-FGTS, GDF e CADIN e solicitar, quando necessário, a regularização ao setor que houver dado causa à pendência.

§ 2º. Em relação às filiais:

orientar os Setores de Contabilidade quanto às práticas contábeis e processos administrativos, relativos as atividades afetas a sua área de atuação;

acompanhar, avaliar e controlar as conformidades dos setores de contabilidade;

orientar e acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos instituídos pela EBSEH para disciplinar as atividades relacionadas à contabilidade no âmbito de suas filiais;

consolidar as demonstrações contábeis da sede e filiais;

acompanhar o inventário anual de estoques;

emitir notas fiscais quando houver necessidade;

providenciar os registros dos livros fiscais nos órgãos de registro do comércio e na Secretaria da Fazenda do Distrito Federal, dos Estados e Municípios;

orientar a contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil na sede;

Seção V

Das Definições

Art. 5º. Para efeito desta Norma Operacional, são adotadas as seguintes definições:

I- Do Registro de Entradas: As operações serão escrituradas individualmente na ordem das datas de sua aquisição; (§ 1º, Art. 456. Subseção II, do decreto Nº 7.212, de 15 de junho de 2010.)

II- A Nota Fiscal Entrada - documento pelo qual o contador deverá analisar a competência, dentro dela verificar as retenções, e sua respectiva classificação contábil.

III – A inscrições de CNPJ é de responsabilidade da Sede, e as alterações são de competências das Filiais.

IV – Certificado Digital E-Cnpj para download no site da Receita Federal do Movimento Contábil conforme Ajustes SINIEF, Atos COTEPE, Convênios e Protocolos da Receita Federal do Brasil.

V- A Nota Fiscal Saída - documento pelo qual o contador deverá analisar a competência, e sua respectiva classificação contábil, caso haja venda, transferência de mercadorias, envio para manutenção, entre outras situações.

VI – Arrecadação – será feito por utilização do mecanismo de GRU, onde as receitas deverão ser recolhidas e centralizada na Matriz (UG/Gestão 155007/26443), tendo Número de Referência UG arrecadadora + Documento Fiscal (nota fiscal de saída, fatura, documento que comprove a cobrança = contas a receber)

Capítulo II

Escrita Fiscal

Art. 6º. A Escrita Fiscal é de responsabilidade da sede e de suas filiais, fazendo emissão dos livros digitais, atendendo a respectiva legislação fiscal federal e municipal, conforme os seguintes componentes:

I – Livro Eletrônico Municipal

II – EFD – Contribuições

III – DCTF Mensal

IV – DIRF

V – ECD

VI – ECF

VII – SIEST / DEST

§1º O profissional de Contabilidade responsável pela Escrita Fiscal deverá realizar, diariamente a recepção das notas fiscais emitidas para a filial EBSERH que esteja lotado, fazendo o confronto com os pedidos de compras expedidos, ou solicitação de serviço.

§2º Para cumprir o que consta no §1º, será necessário manter controle dos empenhos realizados, com os respectivos valores.

§3º É imprescindível que a Contabilidade mantenha guarda eletrônica do movimento fiscal, atendendo os registros o princípio da competência.

§4º Na Escrita Fiscal os tributos de cada nota fiscal serão apropriados, logo faz-se necessário que os profissionais responsáveis façam acompanhamento da legislação vigente.

§5º Ao final da análise documental do movimento fiscal, este seguirá para a Escrita Contábil, onde os reflexos serão inseridos nos saldos patrimoniais da empresa.

Art 7º. Cada filial atuará na confecção do Livro Eletrônico Municipal, observando a Lei Complementar 116/2003 e, principalmente, a legislação do município onde está estabelecida, e, conjuntamente com a

Ebserh Sede, fornecendo informações tempestivas e fidedignas que subsidiem a elaboração dos demais livros eletrônicos contemplados no Art.6.

Escrita Contábil

Art. 8º. A escrita contábil caberá ao profissional de contabilidade responsável pela Unidade Gestora, formalmente designado pelo Titular da Unidade Gestora Executora.

Art. 9º. O contabilista responsável pela Escrita Contábil deverá realizar, diariamente, o acompanhamento dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial. E em cumprimento ao princípio da oportunidade, deverá proceder registros dos atos e fatos no momento da ocorrência.

Art.10. Na escrita contábil, será registrado no patrimônio da empresa o movimento fiscal, este previamente analisado pelo responsável da escrita fiscal.

Art. 11. Após efetivação dos pagamentos das obrigações assumidas pela filial, o responsável pela escrita contábil deverá escriturar as operações, realizando então a baixa dos passivos, conciliando os títulos em aberto.

§1º A baixa dos passivos deve ser acompanhada diariamente, de forma que, caso haja demora na baixa de títulos em aberto, o Setor de Orçamento e Finanças seja notificado para esclarecimentos.

Art.12. Cada filial, auxiliará a Ebserh Sede na escrituração das demonstrações contábeis, uma vez que estas serão consolidadas pela matriz.

§1º. Deverão ser emitidas, para fins de publicação trimestral, as demonstrações contábeis de cada Filial, devidamente assinadas pelo profissional de Contabilidade responsável pela Unidade Gestora, e serão fixadas em local de livre acesso da informação versando o controle social.

Art.13. Compete ao profissional responsável pela Escrita Contábil, acompanhar e emitir, junto aos órgãos governamentais, mensalmente, as certidões de regularidade fiscal com a Receita Federal, Estadual e Municipal, bem como certidão de regularidade com a Justiça do Trabalho, com o FGTS, CADIN, CEIS e/ou outras necessárias ao bom andamento das atividades da filial.

Art.14. Os lançamentos e ajustes patrimoniais, referentes ao registro e controle dos bens, direitos e obrigações, serão realizados pelo responsável pela Escrita Contábil.

Capítulo III

Contabilidade Societária

Art.15. A Ebserh atenderá aos dispositivos da Lei 6.404/1976 e alterações posteriores, que dispõe sobre as Sociedades por Ações, assim também como as Normas Brasileiras de Contabilidade.

Art. 16. Serão apresentados, anualmente, os demonstrativos societários exigidos pela Lei 6.404/76, conforme abaixo:

I – Balanço Patrimonial - BP

II – Demonstração do Fluxo de Caixa - DFC

III – Demonstração do Valor Adicionado - DVA

IV – Demonstração da Mutação do Patrimônio Líquido – DMPL

V – Notas Explicativas

VI – Relatório da Auditoria Independente

Art. 17. Para fins de depreciação, o método de utilização deverá ser o método das quotas constantes. Utilizando os percentuais e estimativas de vida útil, previstos nas Instruções Normativas 162/1998 e 130/1999, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Art. 18. A revisão do valor residual e da vida útil do ativo no final de cada exercício, as reavaliações e a redução ao valor recuperável devem atender o que prescreve a NBC T 16 (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público).

Contabilidade Pública

Art. 19. Ao Setor de Contabilidade caberá a análise e acompanhamento de atos e fatos de execução financeira, orçamentária e patrimonial, realizados no SIAFI. Para tanto, deverão ser realizadas a Conformidade de Registro de Gestão e a Conformidade Contábil.

Art. 20. A Conformidade de Registro de Gestão consiste na certificação dos registros efetuados no SIAFI, referentes a atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, e a verificação da documentação hábil que comprove os registros efetuados.

§1º O registro da Conformidade dos Registros de Gestão é de responsabilidade de servidor formalmente designado pelo Titular da Unidade Gestora Executora, o qual constará no Rol de Responsáveis, juntamente com o respectivo substituto, não podendo ter função de emitir documentos. (Art 8º IN 06/2007 STN)

§2º Não se exige, necessariamente, que o servidor responsável pela Conformidade de Registro de Gestão, seja um Profissional da Contabilidade, sendo apenas se houver disponibilidade e desde que este profissional não esteja responsável pela Escrita Fiscal ou Contábil.

§3º Quando a Unidade Gestora Executora se encontrar, justificadamente, impossibilitada de designar servidores distintos para exercer as funções de responsável e substituto pela Conformidade de Gestão, esta será registrada pelo próprio Ordenador de Despesa.

Art. 21. A Conformidade contábil consiste na certificação dos demonstrativos contábeis extraídos do SIAFI e a verificação da documentação hábil que comprove os registros efetuados, levando em consideração os seguintes itens:

Audidores Contábeis

Conformidade de Registro de Gestão

RMA e RMB

Mensagens Comunicadas de Orientações

Princípios e Normas Contábeis aplicáveis ao setor público

Tabela de Eventos

Plano de Contas da União

Art. 22. O registro da Conformidade Contábil compete a contabilista devidamente habilitado no Conselho Regional de Contabilidade, designado e credenciado no SIAFI para este fim, conforme Portaria emanada pelo Titular da Unidade Gestora.

Art. 23. Ao profissional de Contabilidade responsável pela Unidade Gestora, caberá a atualização do cadastro da UG, alteração dos gestores, e atualização dos agentes responsáveis mediante portaria publicada no boletim de serviço, e habilitação das senhas dos usuários do SIAFI.

Capítulo IV

Faturamento

Art. 24. O faturamento contábil, será composto de todos os repasses recebidas.

Capítulo V

Inventário

Art. 25. O inventário de estoque será definido em norma operacional própria e visa atender a Lei nº 154, de 1947, art. 2º, § 2º, Lei nº 6.404, de 1976, art. 183, inciso II, e Lei nº 8.541, de 1992, art. 3º.

Capítulo VI

Das Disposições Finais

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor da DOF.

Art. 27. Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação.

Cristian de Oliveira Lima