

# **Procedimento Operacional Padrão**

**POP/UCF/001/2016**

**Conformidade de Registro de Gestão**

**Versão 1.0**



# **Procedimento Operacional Padrão**

**POP/UCF/001/2016**

**Conformidade de Registro de Gestão**

1ª edição – 2016  
Versão 1.0

© 2016, Ebserh. Todos os direitos reservados  
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh  
www.ebserh.gov.br

Material produzido pela Unidade de Contabilidade Fiscal do Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados - UFGD/Ebserh.  
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ministério da Educação

POP: Conformidade de Registro de Gestão - Unidade de Contabilidade Fiscal – HU- UFGD/EBSERH, 2016. 26p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Conformidade de Registro de Gestão; 3 – SIAFI; e 4 – Contabilidade.

Hospital Universitário da Grande Dourados – Filial Ebserh  
Rua Ivo Alves da Rocha, 558 - Altos do Indaiá | CEP: 79.823-501 | Dourados-MS |  
Telefone: (67) 3410-3000 | Site: [www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd](http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd)

**JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO**  
Ministro de Estado da Educação

**KLEBER DE MELO MORAIS**  
Presidente

**MARIANA TRINIDAD RIBEIRO DA COSTA GARCIA CRODA**  
Superintendente

**PAULO CESAR NUNES DA SILVA**  
Gerente Administrativo

**JOSÉ FLÁVIO SETTE DE SOUZA**  
Gerente de Atenção à Saúde

**RENATA MARONNA PRAÇA LONGHI**  
Gerente de Ensino e Pesquisa

**AIRSON BATISTA**  
Chefe da Divisão Administrativa Financeira

**ANDERSON CARLOS DOS SANTOS BARBOSA**  
Chefe do Setor de Contabilidade

**EDNA MANARI DOS SANTOS**  
Chefe da Unidade de Contabilidade Fiscal

## **EXPEDIENTE**

**Unidade de Contabilidade Fiscal**  
Produção

## HISTÓRICO DE REVISÕES

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Gestor do POP</b>	<b>Autor/responsável por alterações</b>
01/09/2016	1.0	Trata dos procedimentos para a realização da conformidade de registro de gestão	Edna Manari dos Santos	

**Tabela 1**  
**Histórico de revisões**

## SUMÁRIO

OBJETIVO .....	6
DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	6
GLOSSÁRIO.....	7
APLICAÇÃO .....	8
LISTA DE FIGURAS .....	8
LISTA DE QUADROS .....	8
I. INFORMAÇÕES GERAIS .....	9
II. Descrição das tarefas .....	10
Procedimentos iniciais – Responsável pela Conformidade .....	10
III. REFERÊNCIAS.....	23

## **OBJETIVO**

A Conformidade de Registro de Gestão é importante para minimizar riscos, aperfeiçoar o controle preventivo e propiciar maior fidedignidade da conformidade contábil e das demonstrações contábeis. O controle preventivo é realizado pela UCF através da verificação física de documentos e processos em busca de identificar possíveis irregularidades na fase do estágio das despesas: empenho, liquidação e pagamentos, bem como nas notas de lançamento no sistema, programação financeira e dotações orçamentárias.

## **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- ✓ Classificação Contábil;
- ✓ Classificação Orçamentária;
- ✓ Consulta da regularidade fiscal do fornecedor no SICAF;
- ✓ Consulta Opção do Simples;
- ✓ Consulta da autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica;
- ✓ Declaração de Optante do Simples - Anexo IV da IN RFB nº 1234 de 2012;
- ✓ Documentação de Arrecadação de Receitas Federais – DARF;
- ✓ Documento de Arrecadação Municipal – DAR;
- ✓ Guia de Recolhimento da Previdência Social – GPS;
- ✓ Guia de Recolhimento da União – GRU;
- ✓ Memorando do setor solicitante do empenho;
- ✓ Nota de Dotação – ND;
- ✓ Nota de Empenho e Anexo à Nota de Empenho;
- ✓ Nota de Lançamento - NL;
- ✓ Nota de Lançamento de Sistema - NS;
- ✓ Nota de Movimentação de Crédito – NC;
- ✓ Nota Fiscal;
- ✓ Ordem Bancária - OB;
- ✓ Programação Financeira – PF;
- ✓ Relatório de Conformidade diária.

## GLOSSÁRIO

ATUCONFREG – Atualiza Conformidade de Registro de Gestão;

CFOP - Código Fiscal de Operações e Prestações;

CLSS - Contribuição Social sobre o Lucro Líquido;

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

COFINS - Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social;

CONCONFREG – Consulta Conformidade de Registro de Gestão;

CONFECMES – Consulta de Calendário Fechamento;

CONFORM – Conformidade;

CONRESTREG – Consulta Restrição de Registro;

CPF – Cadastro de Pessoa Física;

EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares;

FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

HOD - *Host On Demand*;

HU-UFGD – Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados;

IMPCONFREG – Imprime Conformidade de Registro de Gestão;

IN – Instrução Normativa;

INSS – Instituto Nacional de Seguro Social;

IR - Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza;

ISS – Imposto Sobre Serviços;

NCM - Nomenclatura Comum do Mercosul;

NF – Nota Fiscal;

PIS/PASEP – Programa de Integração Social / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público;

RFB – Receita Federal do Brasil;

SERPRO – Serviço Federal de Processamento de Dados;

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;

SOF – Setor de Orçamento e Finanças;

STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

TCU – Tribunal de Contas da União;

UCF – Unidade de Contabilidade Fiscal;

UG – Unidade Gestora.

## **APLICAÇÃO**

No âmbito da Unidade de Contabilidade Fiscal do HU-UFGD/Ebserh.

### **LISTA DE FIGURAS**

- Figura 1 – Página de acesso à Rede Serpro
- Figura 2 – Página de acesso ao sistema – HOD;
- Figura 3 – Página de acesso a rede SERPRO;
- Figura 4 – Página de menu de sistemas;
- Figura 5 – Página de acesso ao SIAFI;
- Figura 6 – Página de opções de comando;
- Figura 7 – Página de registro de conformidade;
- Figura 8 – Página de opções de conformidade;
- Figura 9 – Página de comando IMPCONFREG;
- Figura 10 – Página de impressão IMPCONFREG;
- Figura 11 – Configuração de impressora;
- Figura 12 – Comando ATUCONFREG;
- Figura 13 – Página de registro da conformidade;
- Figura 14 – Página de atualização da conformidade;
- Figura 15 – Página de consulta de restrição;
- Figura 16 – Página de registro da conformidade com restrição;
- Figura 17 – Página de consulta da conformidade;
- Figura 18 – Consulta aos registros efetuados no período.

### **LISTA DE QUADROS**

- Tabela 1 – Histórico de revisões
- Tabela 2 - Referências

## I. INFORMAÇÕES GERAIS

1. A Conformidade de Registro de Gestão foi instituída e regulamentada pela Instrução Normativa STN nº 06, de 31 de outubro de 2007 e o detalhamento deste procedimento pode ser obtido na Macrofunção SIAFI 02.03.14.

2. Esta Conformidade tem por objetivo a verificação dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos pela unidade gestora no SIAFI, bem como da existência de documentos hábeis que respaldem os lançamentos efetuados, em consonância com as normas legais.

3. O seu registro deverá ser realizado por servidor formalmente designado pelo titular da Unidade Gestora Executora, o qual constará no rol de responsáveis, juntamente com seu respectivo substituto, não podendo acumular a função de emitir documentos e realizar a conformidade contábil no sistema SIAFI, em face do princípio da segregação de funções, conforme disposto no item 3.9.1 da Macrofunção SIAFI 02.03.14:

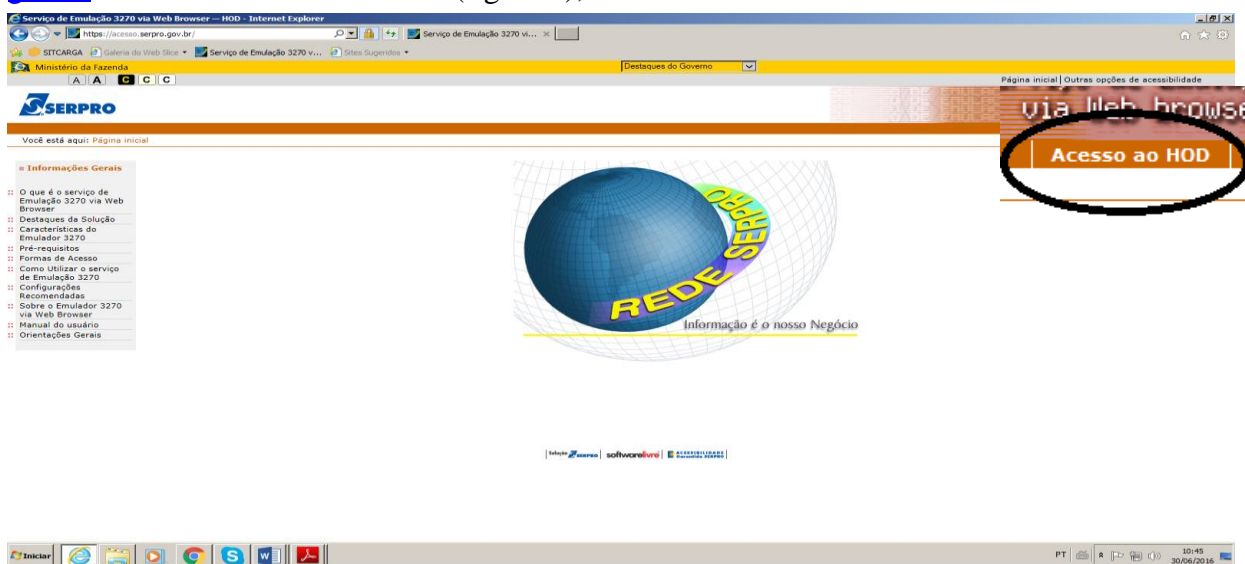
*Deve-se manter a separação das atribuições preservando em figuras distintas o responsável pela emissão dos documentos, o responsável pela conformidade de gestão e o contador responsável pela conformidade contábil, ou seja, o servidor que realize a função de emitir documentos não deve ser o mesmo responsável pelo registro da conformidade de registro de gestão, nem tão pouco ser aquele responsável pelo registro da conformidade contábil.*

4. A Conformidade do Registro de Gestão deverá ser registrada no sistema SIAFI até o terceiro dia útil subsequente a data de registro dos lançamentos no sistema, podendo ser atualizada até a data limite para o encerramento contábil do mês, conforme definido em calendário de fechamento constante na transação >CONFECMES.

## II. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

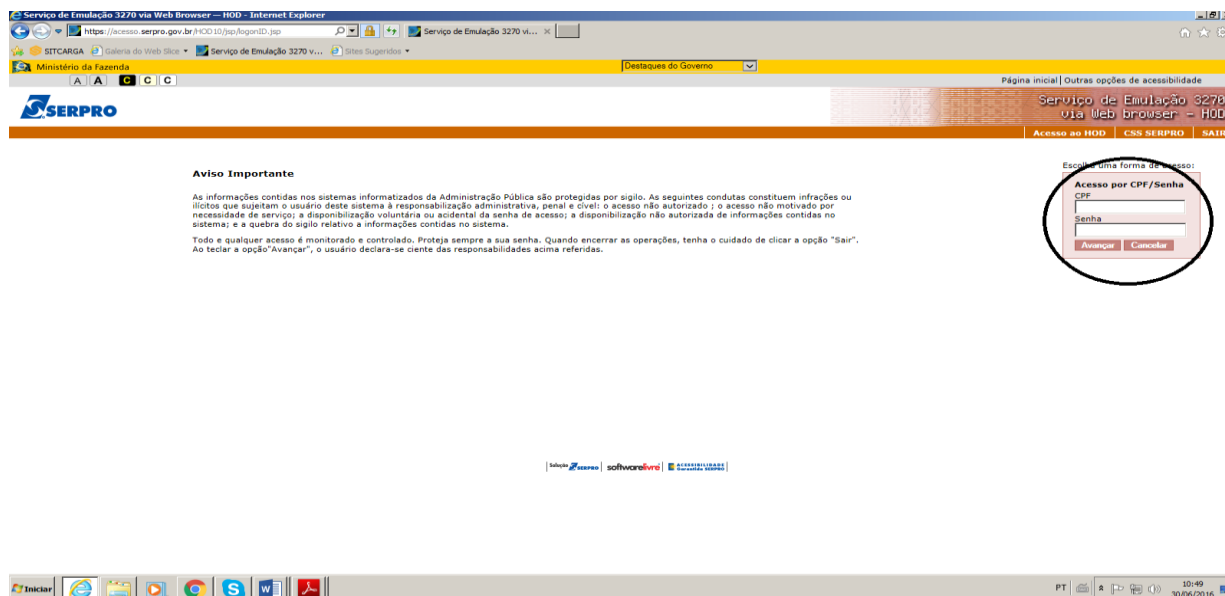
### Procedimentos iniciais – Responsável pela Conformidade

1. Diariamente, realizar o acesso a rede SERPRO disponível em: <https://acesso.serpro.gov.br> e clicar em acesso ao HOD (figura 1);



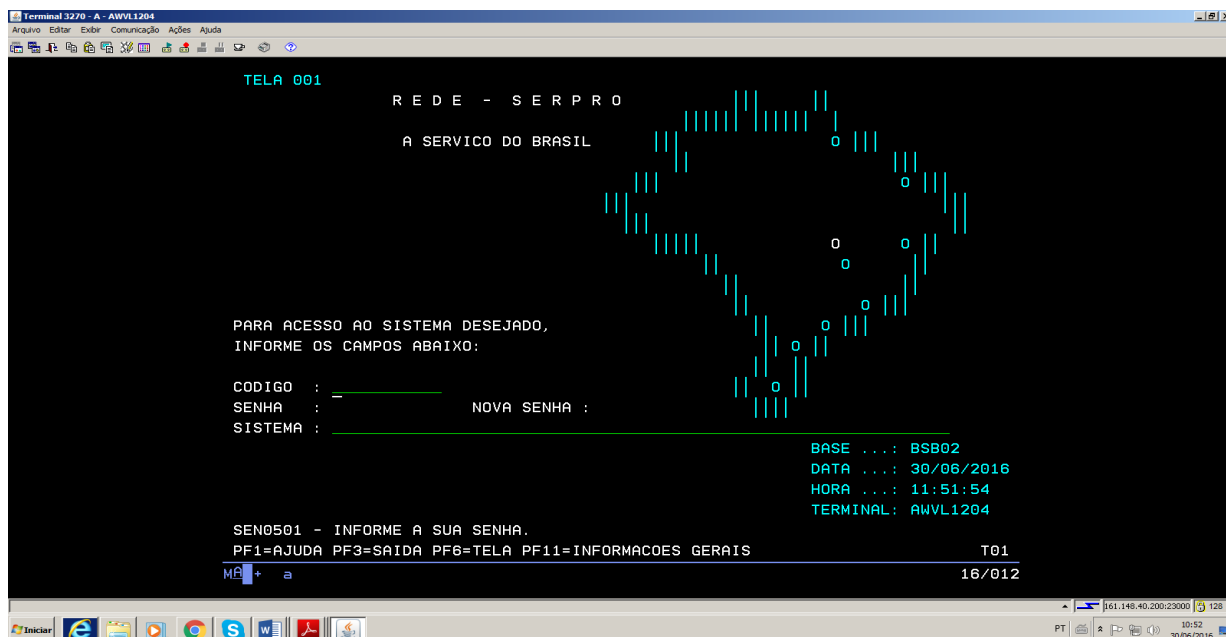
**Figura 1**  
**Página de acesso à Rede Serpro**

2. Na sequência informar o CPF, senha de acesso e clicar em avançar (figura 2);



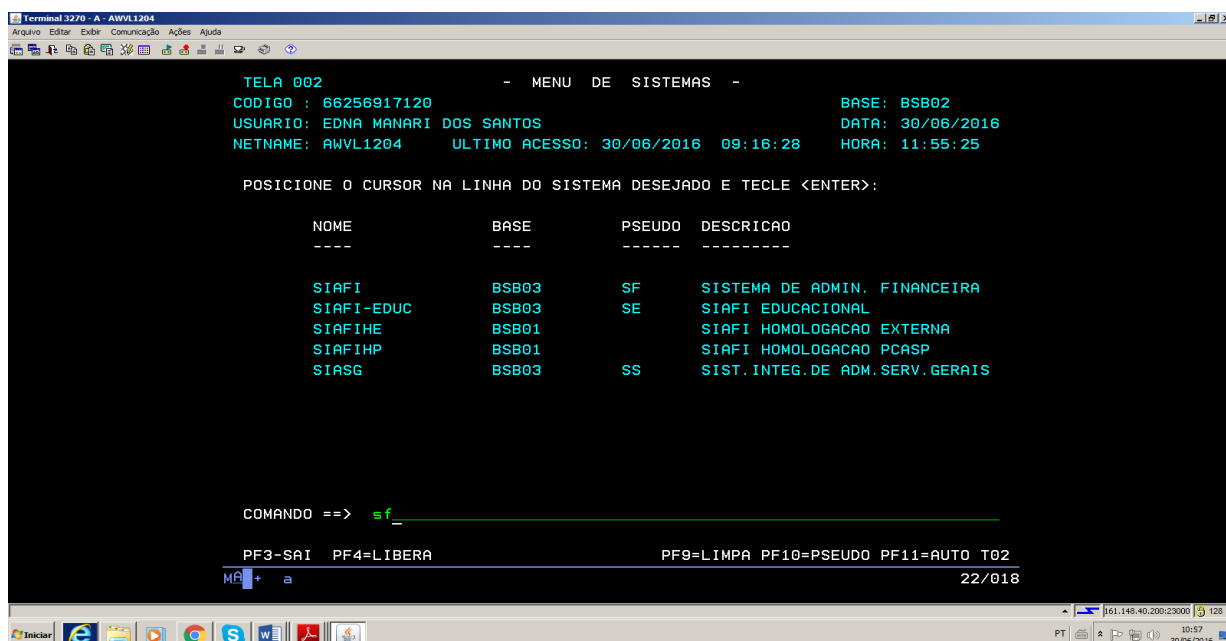
**Figura 2**  
**Página de acesso ao sistema - HOD**

3. Em seguida informar novamente o CPF e senha de acesso ao sistema e pressione enter (figura 3);



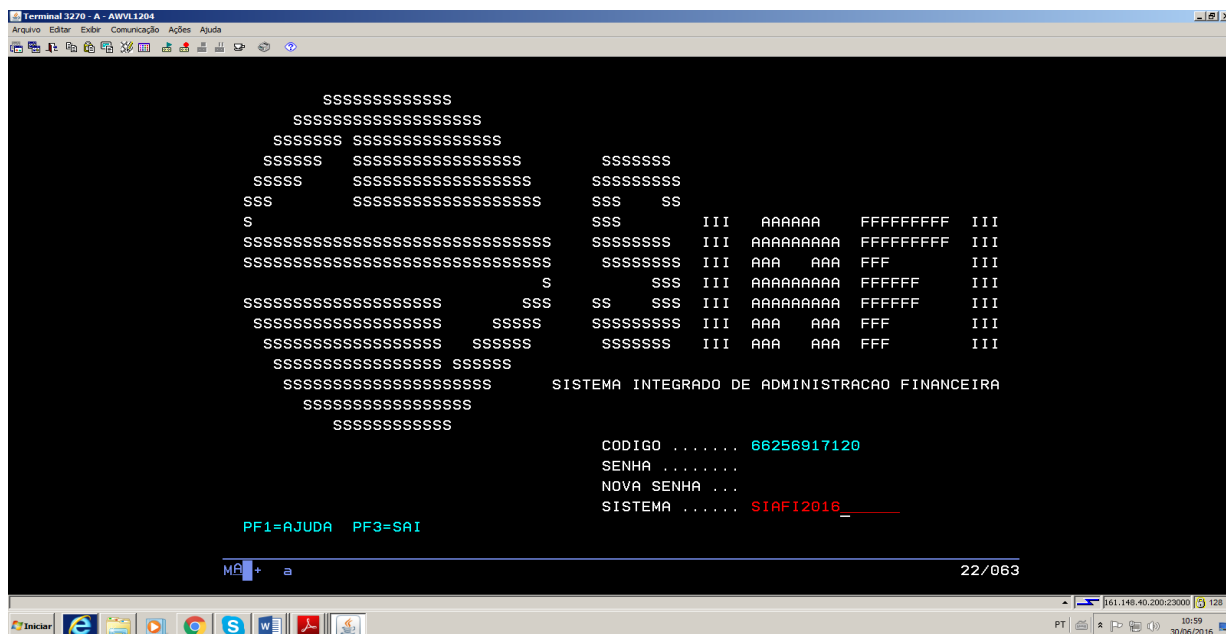
**Figura 3**  
Página de acesso a rede SERPRO

4. Nesta tela deve-se selecionar o sistema desejado. Informe a sigla de identificação que corresponde ao sistema SIAFI, ou seja SF e pressione enter (figura 4);



**Figura 4**  
Página de menu de sistemas

5. Selecionado o sistema, realize o acesso informando o CPF, senha, exercício desejado (SIAFI2014, SIAFI2015 ou SIAFI2016) e pressione enter (figura 5);



**Figura 5**  
**Página de acesso ao SIAFI**

6. Após acessar o sistema marque com um X a opção CONFORM e pressione enter (figura 6);



**Figura 6**  
**Página de opções de comando**

7. Marque com um X a opção REGISTROS e pressione enter (figura 7);

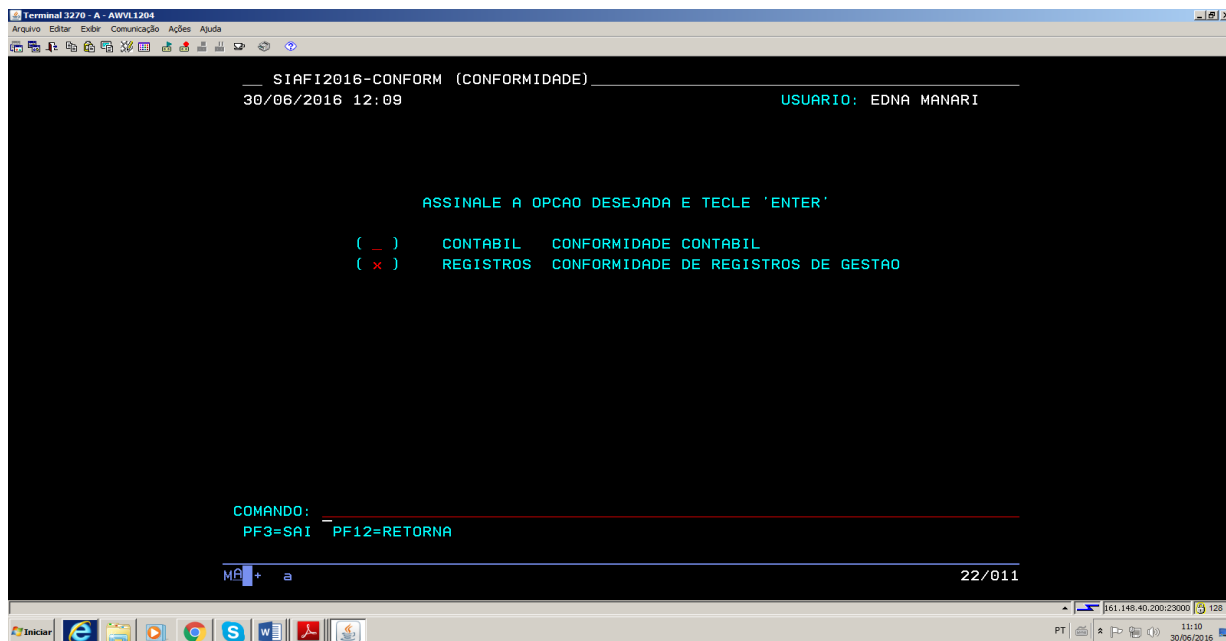


Figura 7  
Página de registro de conformidade

8. Para imprimir o relatório de registro de gestão, marque com um X a opção IMPCONFREG e pressione enter (figura 8);

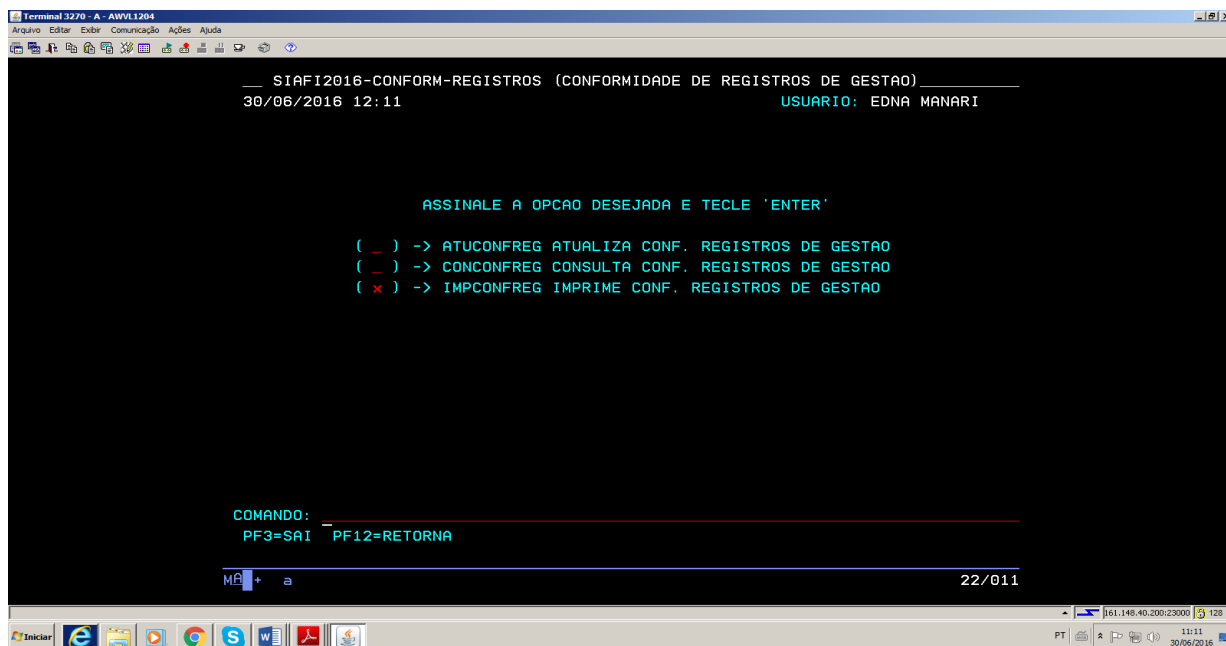


Figura 8  
Página de opções de conformidade

9. Informe o número da UG 150248, Gestão 26350 e a data de impressão do relatório (normalmente relativo ao dia anterior) e pressione enter (figura 9);

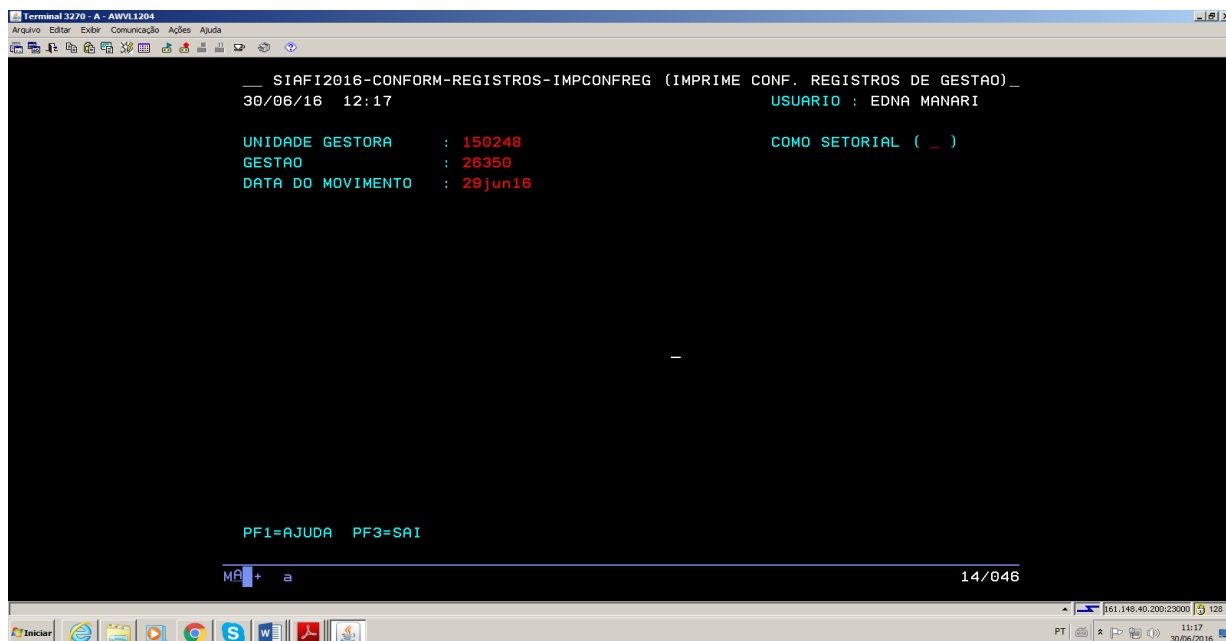


Figura 9  
Página de comando IMPCONFREG

10. Nesta tela marque com um X todos os documentos e a opção 11 polegadas (figura 10);

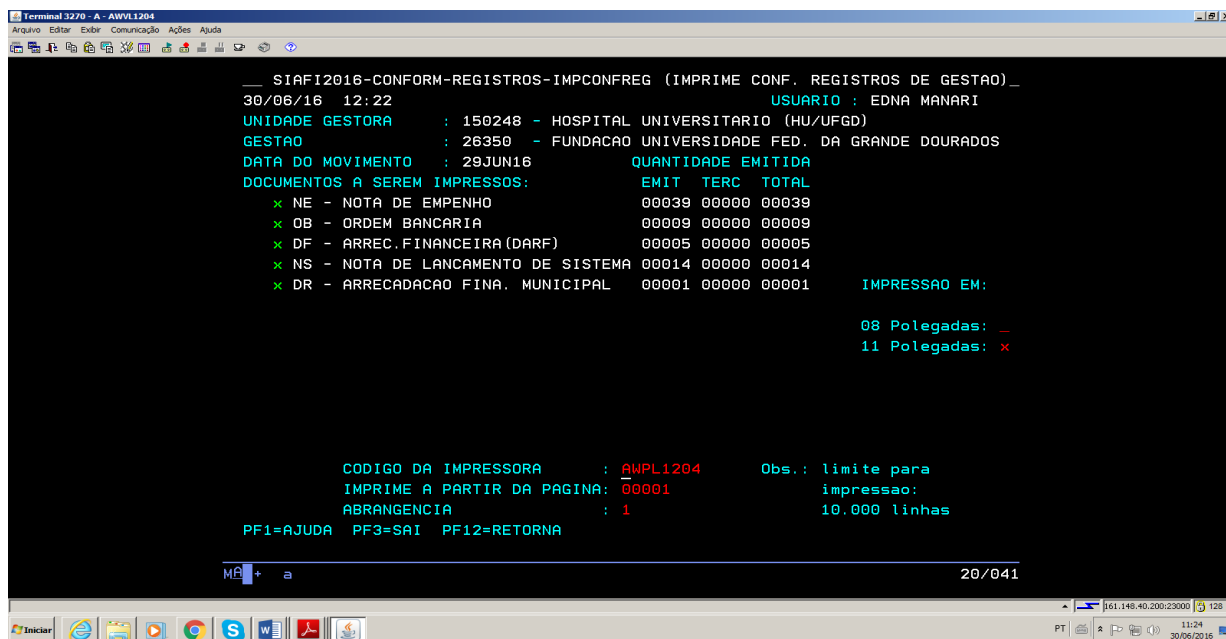
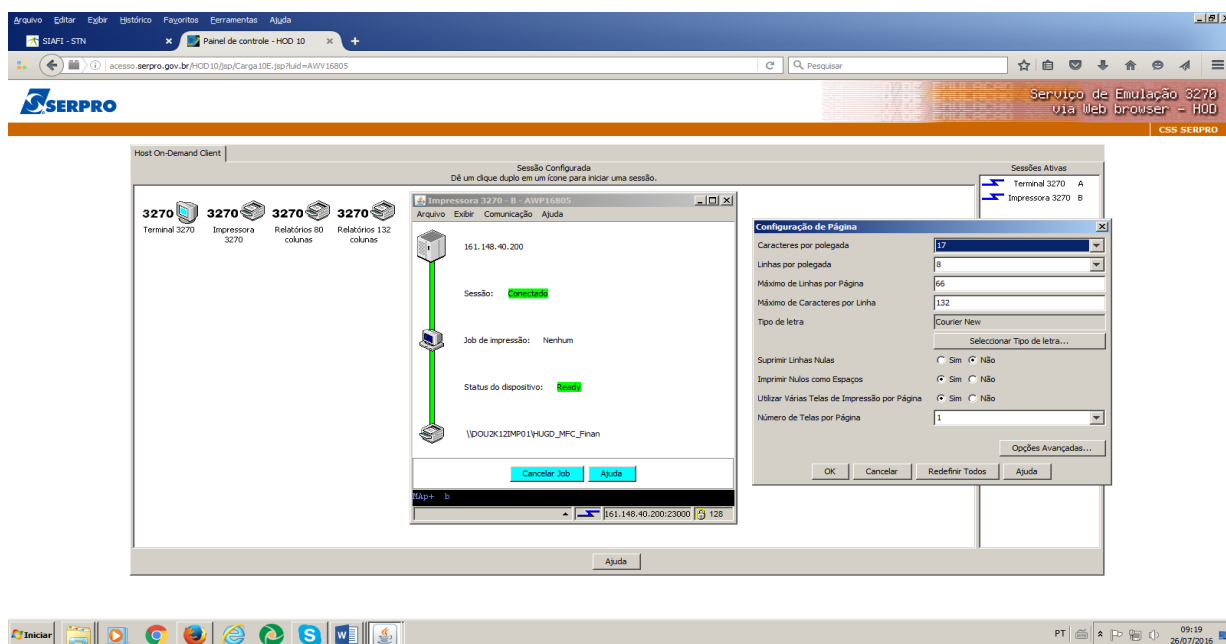


Figura 10  
Página de impressão IMPCONFREG

11. Retorne à página inicial do sistema HOD, clique duas vezes sobre a impressora 3270 relatórios 132 colunas. Na janela que será aberta, acesse o menu arquivo, opção configuração de página e informe os seguintes parâmetros para impressão: caracteres por polegadas: 17; linhas por polegada: 8; máximo de linhas por página: 66; e máximo de caracteres por linha: 132 e em configuração de impressão selecionar a opção: retrato, e clique em ok (figura 11);



**Figura 11**  
**Configuração de impressora**

12. Após a realização destes procedimentos retorne a tela do SIAFI (figura 10) e pressione enter, na sequência o relatório será impresso;

13. Após a impressão, proceder a conferência dos registros e/ou documentos da seguinte forma:

- **DF:** verificar nome da empresa, código de recolhimento, base de cálculo, número do processo, número da NF, data de emissão, período de apuração, vencimento e histórico;
- **DR:** verificar o nome e número do CNPJ do recolhedor, código de receita e do município favorecido, número da NF, código do município do prestador, número do processo, histórico, alíquota e vencimento;
- **GPS:** verificar o nome e número do CNPJ do recolhedor, número da NF, número do processo, referência, histórico, competência, alíquota, cálculo da retenção e vencimento;

- **GRU:** verificar o favorecido, código do recolhimento, histórico e valor;
- **NC:** procedimento para solicitar descentralização de recursos, não gera documento físico, porém, faz parte da conformidade, verificar o lançamento no SIAFI;
- **ND:** procedimento realizado para detalhamento de fontes entre natureza de despesa, não gera documento físico, porém, faz parte da conformidade, verificar o lançamento no SIAFI;
- **NE:** verificar este documento, por meio da comparação com os dados constantes nos documentos de solicitação de empenho/memorando, classificação contábil e classificação orçamentária, o favorecido, número do processo, histórico, quantidade, valor unitário e total, natureza de despesa, subitem e crédito orçamentário, bem como seus anexos;
- **NL:** verificar o favorecido, número da NF, número do processo e histórico;
- **NS:** proveniente da liquidação da despesa, processo dividido em três etapas:

**1ª Etapa – Análise dos documentos fiscais:**

- a) Verificar a existência de documentos hábeis que respaldem os registros e/ou lançamentos (NF e/ou recibo); e
- b) Conferir os dados básicos de preenchimento: nome/razão social, CNPJ, endereço (todos do HU-UFGD), CFOP, NCM, quantidade, valor unitário e total, e informações adicionais;

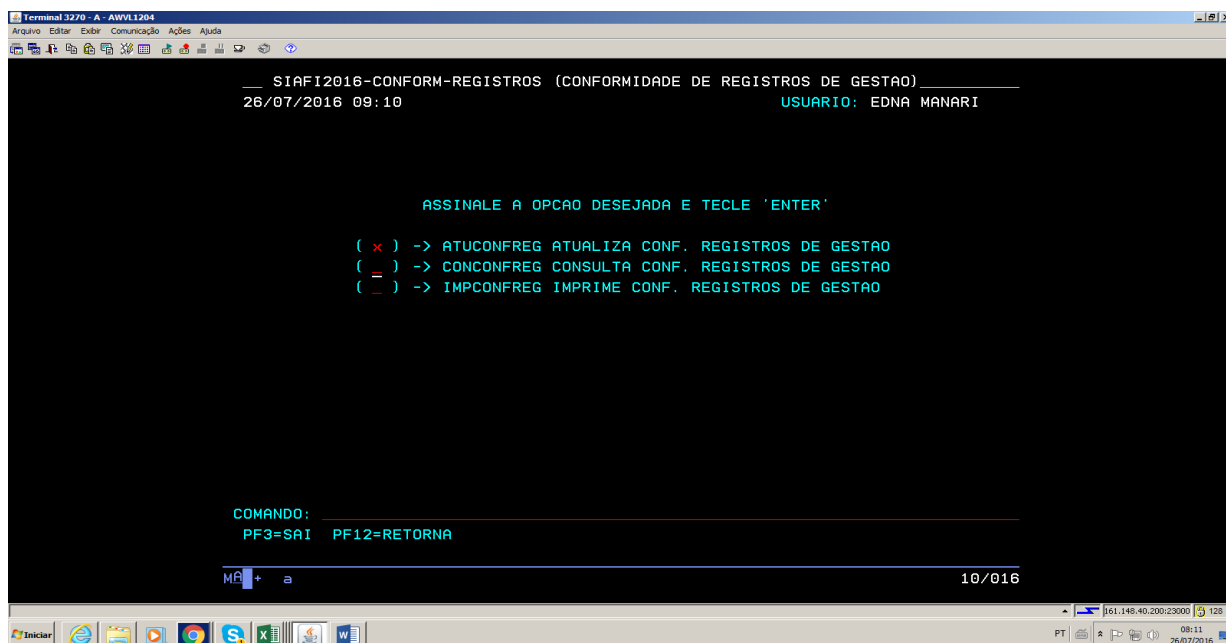
**2ª Etapa – Análise dos anexos:**

- a) **Declaração de Autenticidade da NF** – verificar a sua vinculação com o documento fiscal;
- b) **Termo de Conformidade Técnica** - documento obrigatório para os casos de aquisição de material permanente;
- c) **Termo de Aceite Provisório ou Final** - documento obrigatório para os casos de obras;
- d) **Consulta de Situação do Fornecedor no SICAF** – verificar a regularidade fiscal e trabalhista no âmbito federal, bem como a regularidade fiscal estadual e municipal;
- e) **Certidões Negativas de Débito (válidas)** – documentos obrigatórios para verificação da regularidade fiscal e trabalhista das empresas não cadastradas no SICAF (receitas federal, estadual e municipal; trabalhista; FGTS; e INSS);
- f) **Acórdão do TCU nº 964/2012-Plenário** – documento obrigatório para os casos de empresas que estejam com certidões negativas de débito vencidas; e
- g) **Consulta Optantes do SIMPLES ou SIMEI.**

**3ª Etapa:** Análise dos dados da nota de lançamento de sistema:

- a) Verificar, por meio da comparação com o documento hábil (NF e/ou Recibo), o favorecido, número do CNPJ, número da NF, número do processo, número do empenho, histórico, subitem e elemento de despesa (material, serviço ou locação);
  - b) Conferir as contas contábeis nos processos regidos por contratos (8.1.2.3.1.03.01 aluguéis, 8.1.2.3.1.04.01 bens e 8.1.2.3.1.02.01 serviços), materiais estocáveis (1.1.5.6.1.xx.xx) e materiais destinados ao consumo imediato (3.3.1.1.1.xx.xx); e
  - c) Verificar a incidência tributária e/ou retenções de impostos e contribuições na fonte (IR, CSLL, COFINS, PIS, INSS e ISS), incluindo, sua base de cálculo, alíquota e valores apurados, balizando essa ação no regramento legal vigente (IN RFB 1234/2012, a Lei 10.147/2000, o Decreto 6.426/2008, a Lei 9.430/1996 e a IN SRF 247/2002).
- **NS:** este documento também é utilizado para a realização de outros registros, tais como: depreciação, amortização, regularização contábil e orçamentária, registros e baixas de conta de contrato e de caução. Nesses casos, analisar os documentos que deram origem aos lançamentos, valores e favorecidos;
  - **OB:** verificar se o valor do documento somado com o valor das retenções corresponde ao valor da NF, conferir o número do processo, número da NF, nome da empresa e histórico;
  - **PF:** procedimento para solicitar recurso financeiro, não gera documento físico, porém, faz parte da conformidade, verificar o lançamento no SIAFI.

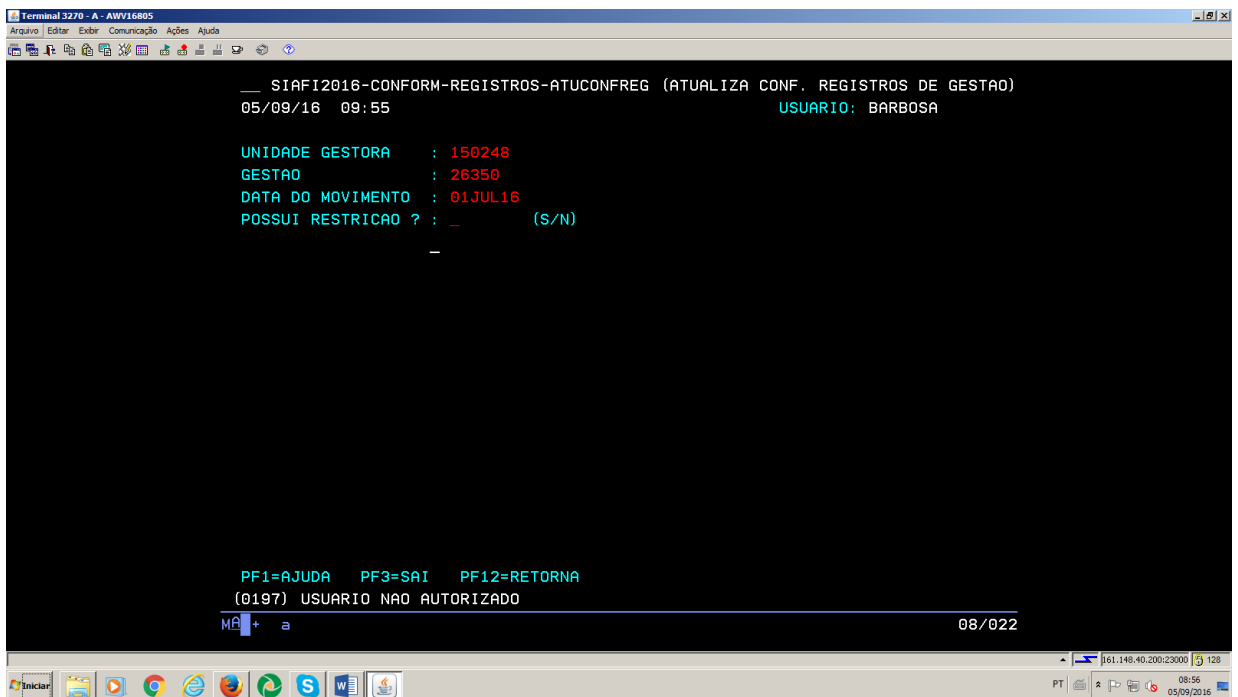
14. Após realizar a conferência dos documentos, proceder o registro da conformidade utilizando a transação >ATUCONFREG e pressione enter (figura 12);



**Figura 12**  
**Comando ATUCONFREG**

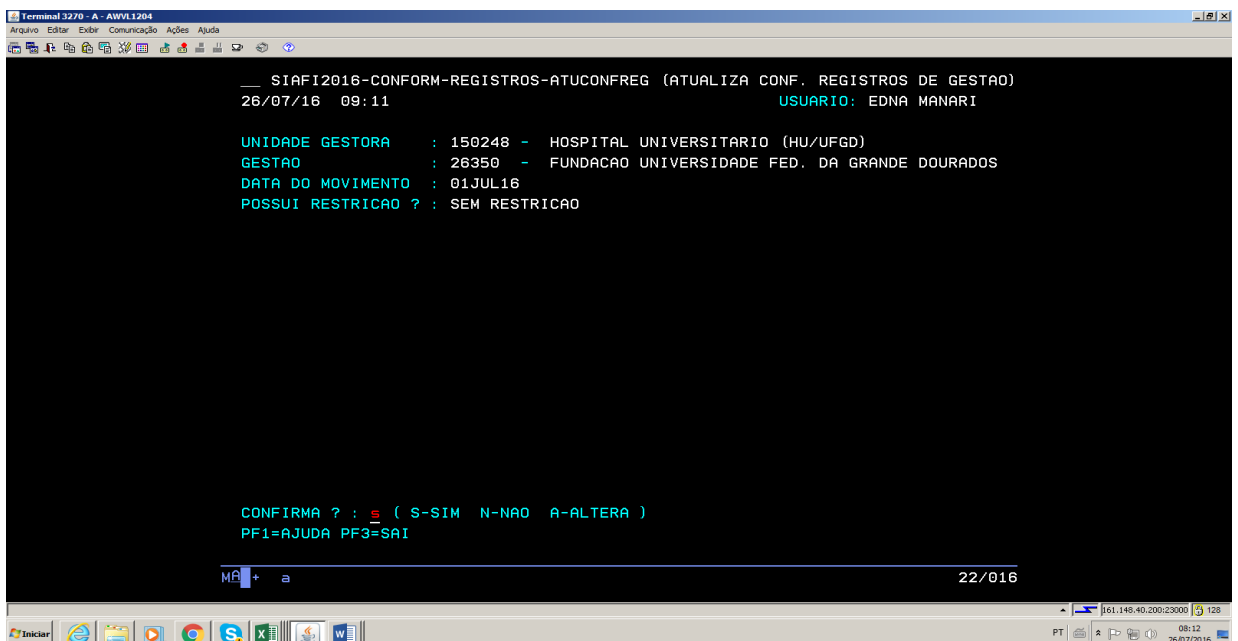
15. Informe o número da UG 150248, Gestão 26350 e data do movimento (informar a data da conformidade). No campo “Possui Restrição?”, informar a opção correspondente: “S” para sim (com restrição) e “N” para não (sem restrição), (figura 13);

- **SEM RESTRIÇÃO** – quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados.
- **COM RESTRIÇÃO** – nas seguintes situações:
  - ❖ Quando a **documentação não comprovar de forma fidedigna** os atos e fatos de gestão realizados;
  - ❖ Quando da **inexistência da documentação** que dê suporte aos registros efetuados;
  - ❖ Quando o registro **não espelhar os atos e fatos de gestão realizados**, e não for corrigida pelo responsável; e
  - ❖ Quando ocorrerem **registros não autorizados** pelos responsáveis por atos e fatos de gestão.



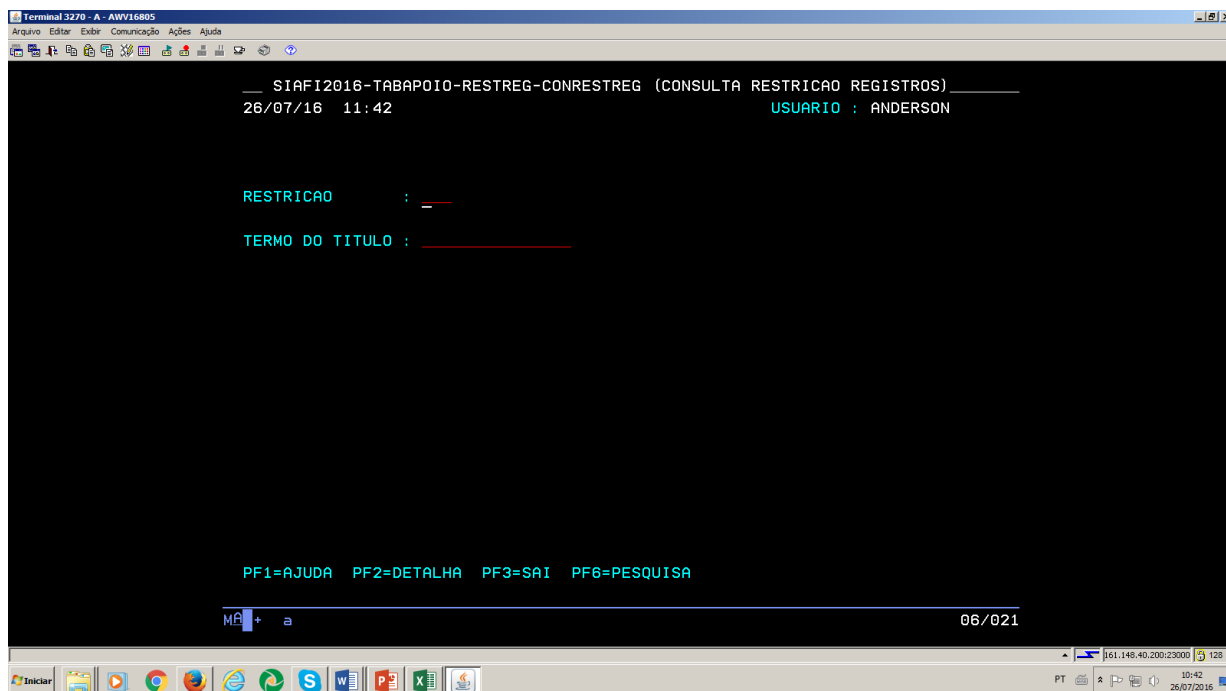
**Figura 13**  
Página de registro da conformidade

16. Para efetivar o resgistro da conformidade dos movimentos marcados com a opção “N” (sem restrição), pressione enter, em seguida no campo “Confirmar?” inserir “S” para sim, “N” para não e “A” para alterar e pressione enter (figura 14);



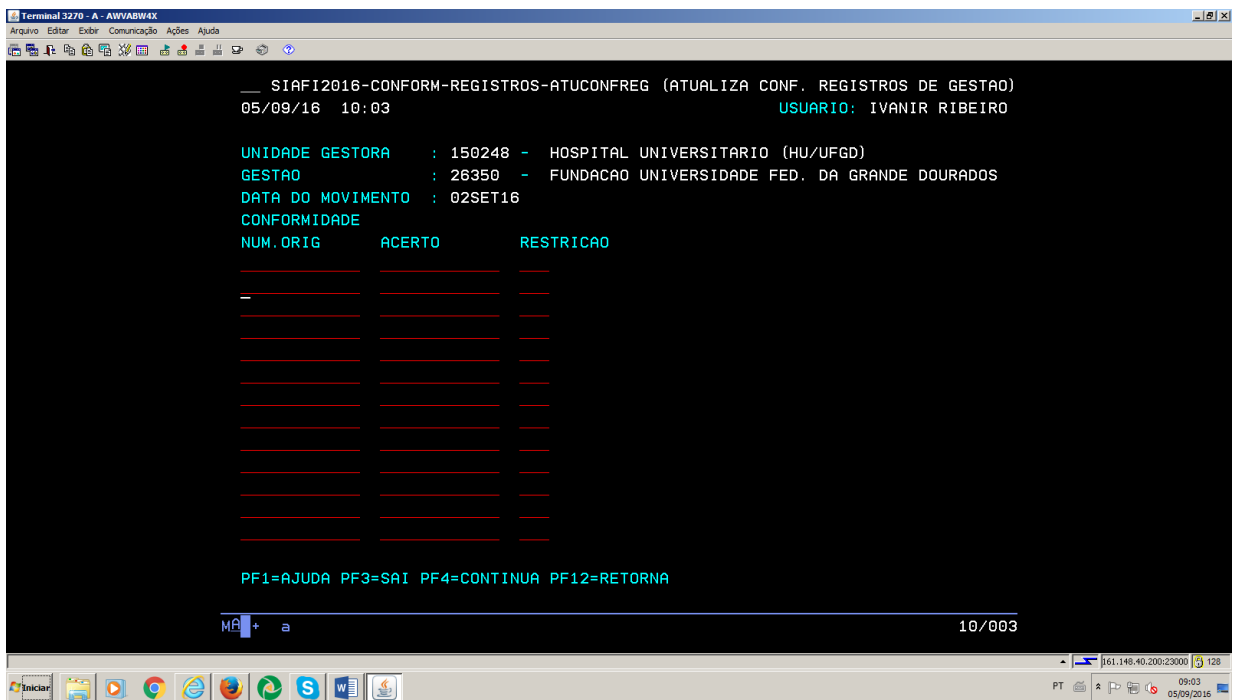
**Figura 14**  
Página de atualização da conformidade

17. O registro da conformidade dos movimentos marcados com a opção “S” (com restrição), está vinculada a inclusão de códigos de restrição que encontram-se previamente estabelecidos no SIAFI. A consulta desses códigos é realizada na transação >CONRESTREG através da inclusão de código numérico de 3 posições ou termo a ser utilizado para pesquisa ou pressionando enter (figura 15);



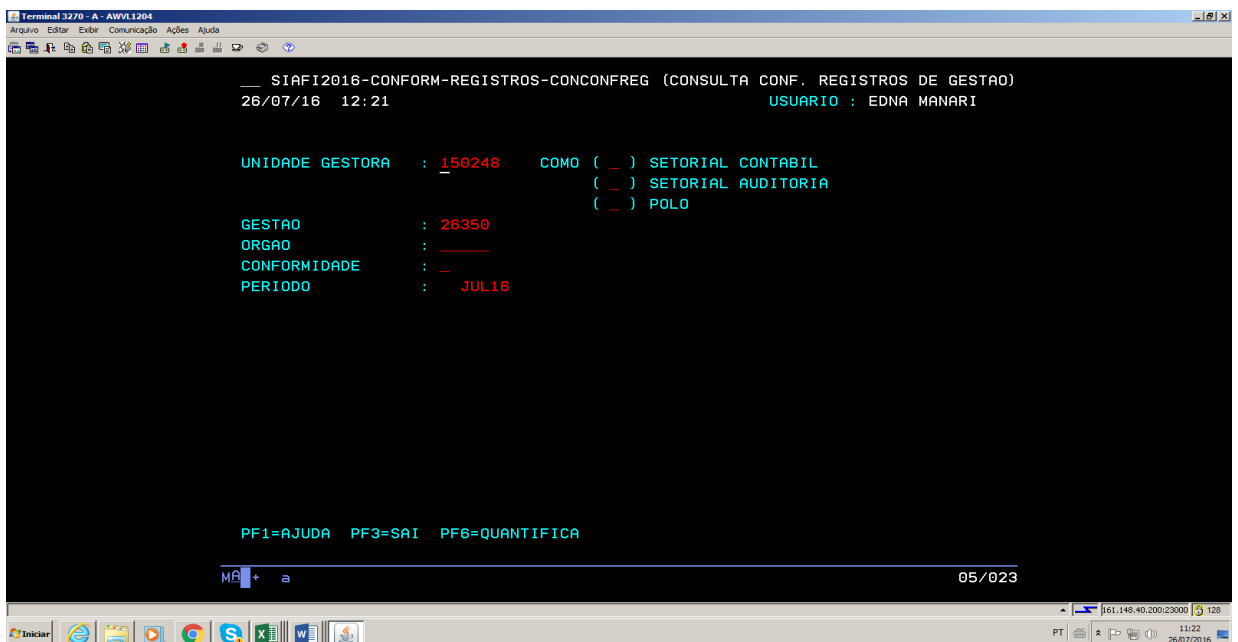
**Figura 15**  
**Página de consulta de restrição**

18. Para efetivar o registro da conformidade dos movimentos marcados com a opção “S” (com restrição), pressione enter, em seguida informar número do documento de origem e de acerto e o código de restrição, pressione enter, no campo “Confirmar?” inserir “S” para sim, “N” para não e “A” para alterar e pressione enter (figura 16);



**Figura 16**  
**Página de registro da conformidade com restrição**

19. Concluído o registro da conformidade, realize a consulta para identificação da efetivação do procedimento realizado utilizando a transação >CONCONFREG. Nessa tela informe o número da UG 150248, Gestão 26350, período (formato DDMMMAA) e pressione enter. (figura 17);



**Figura 17**  
**Página de consulta da conformidade**

20. Para realizar a consulta dos registros da conformidade diária e/ou mensal, bem como a identificação dos registros realizados com, ou sem a inserção de restrições, deverá ser realizado utilizando a transação >CONCONFREG. Nessa tela informe número da UG 150248, Gestão 26350 e pressine enter (figura 18);

```
Terminal 3270 - A - AWVL1204
Arquivo  Editar  Exibir  Comunicação  Ações  Ajuda

___ SIAFI2016-CONFORM-REGISTROS-CONCONFREG (CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
26/07/16 09:13                                USUARIO : EDNA MANARI
CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTAO EM JULHO/16          PAGINA 7
UNIDADE GESTORA      : 150248 - HOSPITAL UNIVERSITARIO (HU/UGD)
GESTAO                : 26350 - FUNDACAO UNIVERSIDADE FED. DA GRANDE DOURADOS
SEM CONFORMIDADE     SEM RESTRICOES          COM RESTRICOES
- 25
  01
  04
  05
  06
  07
  08
  11
  12
  13
  14
  15
  18
  19
  20
  21
  22

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=QUANT PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

MA + a                                07/005
```

**Figura 18**  
**Consulta aos registros efetuados no período**

### III. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Acórdão do TCU nº 964/2012-Plenário, TC 017.371/2011-2.** Consulta. Execução contratual. Pagamento a fornecedores em débito com o sistema de seguridade social que constem do sistema de cadastramento unificado de fornecedores. Conhecimento. Resposta à consulta. Disponível em: <[www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/judoc/Acord/.../AC\\_0964\\_14\\_12\\_P.doc](http://www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/judoc/Acord/.../AC_0964_14_12_P.doc)>. Acesso em: 29 ago. 2016.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 10.147, de 21 de dezembro de 2000.** Dispõe sobre a incidência da contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/Pasep, e da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, nas operações de venda dos produtos que especifica. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 21 dez. 2000. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L10147.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L10147.htm)>. Acesso em: 29 ago. 2016.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 6.426, de 08 de abril de 2009.** Reduz a zero as alíquotas da Contribuição para o PIS/PASEP, da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, da Contribuição para o PIS/PASEP-Importação e da COFINS-Importação dos produtos que menciona. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 08 abr. 2008. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6426.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6426.htm)>. Acesso em: 29 ago. 2016.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.** Dispõe sobre a legislação tributária federal, as contribuições para a seguridade social, o processo administrativo de consulta e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 27 dez. 1996. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9430.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9430.htm)>. Acesso em: 29 ago. 2016.

\_\_\_\_\_. **Instrução Normativa nº 06, de 31 de outubro de 2007.** Disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão. Disponível em: <<http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/pdf/040000/042700/042706>>. Acesso em: 29 ago. 2016.

\_\_\_\_\_. **Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.** Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias e fundações federais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 12 jan. 2012. Disponível em: <<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=37200&visao=anotado>>. Acesso em: 29 ago. 2016.

\_\_\_\_\_. **Macrofunção SIAFI nº 020314.** Dispõe sobre os procedimentos para a realização da Conformidade de Registro de Gestão. Disponível em: <<http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/pdf/020000/020300/020314>>. Acesso em: 29 ago. 2016.

Tabela 2  
Referências

**EBSERH**

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Universidade Federal da Grande Dourados

Hospital Universitário

Rua Ivo Alves da Rocha nº 558, Altos do Indaiá. CEP: 79823-501.

Dourados – MS. (67) 3410-3106

Site: [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)