

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCANT.006 – Página 1/11	
Título do Documento	REGISTRO DA DEPRECIÇÃO E AMORTIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEIS	Emissão: 31/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 31/03/2027

1. OBJETIVO(S)

Definir os procedimentos a serem executados com o propósito de elaborar a forma mais adequada para a realização dos registros contábeis da amortização dos ativos intangíveis e depreciação dos bens permanentes do Hospital Universitário da UFGD.

2. MATERIAL

Computador com acesso a Internet, acesso as pastas do servidor e ao sistema SEI e SIAFI.

3. SIGLAS E ABREVIATURAS

- CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- CONDH – Consultar Documento Hábil;
- DH – Documento Hábil;
- EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares;
- HU-UFGD - Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados;
- INCDH – Incluir Documento Hábil;
- MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 11ª Edição;
- PA – Lançamentos Patrimoniais;
- POP – Procedimento Operacional Padrão;
- SEI – Sistema Eletrônico de Informações;
- SERPRO – Serviço Federal de Processamento de Dados;
- SIAFI – Sistema de Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
- TCU – Tribunal de Contas da União;
- UCF – Unidade de Contabilidade Fiscal;
- UFGD – Fundação Universidade Federal da Grande Dourados;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.006 – Página 2/11	
Título do Documento	REGISTRO DA DEPRECIÇÃO E AMORTIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEIS	Emissão: 31/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 31/03/2027

- UG – Unidade Gestora;
- VPD – Variação Patrimonial Diminutiva;
- SIADS - Sistema Integrado de Administração de Serviços;
- RDMB - Relatório de Depreciação Mensal de Bens Móveis.

4. DEFINIÇÕES

4.1 Depreciação

A depreciação tem como característica fundamental, registrar a redução do valor do bem pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência ao longo de sua vida útil.

A depreciação pode ser entendida como o declínio do potencial de geração de serviços por ativos de longa duração, ocasionada pelos seguintes fatores: deterioração física, desgastes com uso e obsolescência. Em função desses fatores, faz-se necessária a devida apropriação do consumo desses ativos ao resultado do período por meio da depreciação, atendendo ao regime de competência.

A apuração da depreciação deve ser feita mensalmente, a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso, ou seja, quando está no local e em condição de funcionamento na forma pretendida pela administração. A depreciação cessa quando do término de vida útil do ativo ou quando ele é desreconhecido. Ao final da vida útil, o valor contábil do ativo será igual ao seu valor residual, ou na falta deste, igual a zero. A partir desse momento, o bem somente poderá ser depreciado se houver uma reavaliação, acompanhada de uma análise técnica que defina o seu tempo de vida útil restante.

A causa que influencia a redução do valor é a existência de duração limitada, prazo legal ou contratualmente limitado. Ao realizar a estimativa do tempo de vida útil de um determinado ativo, deve-se verificar:

- a) O tempo pelo qual o ativo manterá a sua capacidade para gerar benefícios futuros para o ente;
- b) Os aspectos técnicos referentes ao desgaste físico e a obsolescência do bem. Por exemplo, a utilização ininterrupta do bem pode abreviar a sua vida útil;
- c) O tempo de vida útil de um bem que possui a sua utilização ou exploração limitada temporalmente por lei e contrato que não pode ser superior a esse prazo;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.006 – Página 3/11	
Título do Documento	REGISTRO DA DEPRECIÇÃO E AMORTIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEIS	Emissão: 31/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 31/03/2027

d) A política de gestão de ativos da entidade, ao considerar a alienação de ativos após um período determinado ou após o consumo de uma proporção específica de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços incorporados no ativo, fazendo com que a vida útil de um ativo possa ser menor do que a sua vida econômica.

Assim, as tabelas de depreciação contendo o tempo de vida útil e os valores residuais a serem aplicadas deverão ser estabelecidos pelo próprio ente, de acordo com as características particulares da sua utilização.

4.2 Amortização

A amortização é realizada para elementos patrimoniais de direitos de propriedade e bens intangíveis que tiverem a vida útil econômica limitada e têm como característica fundamental a redução do valor do bem. A amortização para cada período deve ser reconhecida no resultado, contra uma conta retificadora do ativo.

A entidade deve avaliar se a vida útil de ativo intangível é definida ou indefinida e, no primeiro caso, a duração ou o volume de produção ou unidades semelhantes que formam essa vida útil. Um ativo intangível com vida útil definida deve ser amortizado, enquanto um ativo intangível com vida útil indefinida não deve ser amortizado.

O valor amortizável de ativo com vida útil definida é determinado após a dedução de seu valor residual. Um valor residual diferente de zero implica que a entidade espera a alienação do ativo intangível antes do final de sua vida econômica.

A amortização de ativos intangíveis com vida útil definida deve ser iniciada a partir do momento em que o ativo estiver disponível para uso. A amortização deve cessar na data em que o ativo é classificado como mantido para venda, quando estiver totalmente amortizado ou na data em que ele é baixado, o que ocorrer primeiro.

Quando da determinação da vida útil de um ativo intangível alguns fatores devem ser considerados, tais como:

- a) A utilização prevista de um ativo pela entidade e se o ativo pode ser gerenciado eficientemente por outra equipe de administração;
- b) Os ciclos de vida típicos dos produtos do ativo e as informações públicas sobre estimativas de vida útil de ativos semelhantes, utilizados de maneira semelhante;
- c) Obsolescência técnica, tecnológica, comercial ou de outro tipo;
- d) A estabilidade do setor em que o ativo opera e as mudanças na demanda de mercado para produtos ou serviços gerados pelo ativo;
- e) Medidas esperadas da concorrência ou de potenciais concorrentes;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.006 – Página 4/11	
Título do Documento	REGISTRO DA DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEIS	Emissão: 31/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 31/03/2027

- f) O nível dos gastos de manutenção requerido para obter os benefícios econômicos futuros do ativo e a capacidade e a intenção da entidade para atingir tal nível;
- g) O período de controle sobre o ativo e os limites legais ou similares para a sua utilização, tais como datas de vencimento dos arrendamentos/locações relacionadas e;
- h) Se a vida útil do ativo depende da vida útil de outros ativos da entidade.

Tanto a vida útil como o valor residual do bem amortizável são definidos pelo gestor da Administração Pública Direta da União, suas autarquias e fundações.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Da Unidade de Patrimônio

Encaminhar no início de cada mês ao SCONT para registros e conciliações contábeis, por meio de processo SEI, planilha contendo o relatório de depreciação mensal de bens móveis e o relatório de movimentação de bens móveis, imóveis e intangíveis, no tocante à UG 150248. Encaminhar, ainda, os relatórios de Conciliações de Movimentação de Bens, em consonância com a Norma Operacional - SEI nº 1/2022/DAI-EBSE RH, relativos à UG 155016.

5.2. Do Setor de Contabilidade

Receber mensalmente por meio de processo no SEI o Relatório de Depreciação Mensal de Bens – RDMB, o Relatório de Movimentação de Bens – RMB, Relatório de Movimentação de Bens Intangíveis - RMBI, proceder a conciliação do RMB e RMBI com as entradas/saídas no ativo, bem como realizar o registro contábil da depreciação dos bens do ativo imobilizado e o registro contábil da amortização dos bens do ativo intangível.

6. ETAPAS DO PROCEDIMENTO

6.1 Da Conferência do Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB

- Receber digitalmente o processo administrativo do RMB por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no sítio: <https://sei.ebserh.gov.br>;
- Baixar a planilha referente ao RELATÓRIO DE CONCILIAÇÃO DE BENS PARA ATENDIMENTO À NORMA RMA-RMB, assim como os anexos relacionados na Norma Operacional - SEI nº 1/2022/DAI-EBSE RH e salvar o RMB no diretório: R:\Set_Contabilidade\Unid_Contabilidade_Fiscal\R.M.B \RMB\EBSE RH para o



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.006 – Página 5/11	
Título do Documento	REGISTRO DA DEPRECIÇÃO E AMORTIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEIS	Emissão: 31/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 31/03/2027

relatório da Filial Ebserh e a planilha de conciliação do RMB no diretório R:\Set_Contabilidade\Unid_Contabilidade_Fiscal\R.M.B\RMB\HU-UFGD para o relatório da Filial UFGD, escolhendo o exercício corrente e nomeando o arquivo conforme o exemplo a seguir: RMB 01-2025 (caso a competência se referir a janeiro de 2025);

- Conferir cada conta contábil verificando se os saldos do RMB estão de acordo com o SIAFI, bem como o valor das entradas orçamentárias e extraorçamentárias, para isso deve-se acessar o SIAFI Operacional, que por sua vez, poderá ser acessado no SIAFI Web em <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>, após login com certificado digital, em seguida digitar na linha de comando: >balancete e pressionar enter. Preencher Unidade Gestora, gestão, mês e conta contábil – 123110100 – Bens Móveis e pressionar enter. Observação: essa conciliação entre os sistemas de controle interno e SIAFI deverá ser realizada nas duas UG: 150248 e 155016;
- Conferir também o saldo da conta Bens Imóveis, da mesma forma que o item anterior, porém na consulta no SIAFI deverá utilizar a conta contábil 123210100 – Bens Imóveis, a fim de verificar se houve entradas orçamentárias e extraorçamentárias.
- Conferir, ainda, o saldo da conta de bens Intangíveis e da amortização acumulada a que se refere, utilizando a conta contábil 124000000 – Intangível, a fim de verificar se refletem o saldo dos sistemas de controle interno.
- Especificamente, para Filial EBSE RH, a fim de atender a Norma Operacional - SEI nº 1/2022/DAI-EBSE RH, no qual solicita o encaminhamento à Administração Central, até 1º dia útil após fechamento do SIAFI, o envio dos anexos que tratam das conciliações dos RMB, o SCONT recebe essas informações da UPAT por meio do processo SEI específico para cada exercício financeiro corrente, realiza as devidas conferências, inclusive verificando os saldos constantes no ANEXO II.1 - RELATÓRIO DE CONCILIAÇÃO: BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEL, para apontamento se foi ou não identificada divergência entre os sistemas internos e o SIAFI.

6.2 Do Registro da Depreciação de Bens Móveis:

- Receber digitalmente os processos administrativos do RMB por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no sítio: <https://sei.ebserh.gov.br>;
- No tocante à UG 155016, após salvar a planilha referente ao RELATÓRIO DE CONCILIAÇÃO DE BENS PARA ATENDIMENTO À NORMA RMA-RMB, assim como os anexos relacionados na Norma Operacional - SEI nº 1/2022/DAI-EBSE RH no e realizar a conferência das contas contábeis de bens móveis, imóveis e intangíveis entre os saldos do sistema de controle interno e do SIAFI, deve-se realizar a verificação dos saldos de depreciação acumulada.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.006 – Página 6/11	
Título do Documento	REGISTRO DA DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEIS	Emissão: 31/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 31/03/2027

- Cumpre-se destacar que os registros da depreciação acumulada de bens móveis da Filial EBSE RH são realizados por meio do SIADS, os quais devem refletir no SIAFI, sobretudo na conta contábil 123810100 – Depreciação Acumulada.
- Para esta conciliação, acesse o SIAFI Operacional, que por sua vez, poderá ser acessado no SIAFI Web em <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>, após login com certificado digital, em seguida digitar na linha de comando: >balancete e pressionar enter. Preencher Unidade Gestora, gestão, mês e conta contábil – 123810100 – Depreciação Acumulada e pressionar enter.
- Verificar se o saldo da depreciação acumulada do SIAFI do período em conciliação converge com o saldo atual da depreciação acumulada constante nos anexos extraídos pelo SIADS, sobretudo o Anexo II.2 – Relatório sintético de movimentação de bens móveis e o Anexo II.3 – Relatório analítico de bens móveis, imóveis e intangíveis, caso haja divergência, entre em contato com a Unidade Patrimônio para realizar as correções necessárias;
- Em se tratando da UG 150248, conferir se os saldos do relatórios recebidos estão de acordo com o SIAFI, para isso, acesse SIAFI Operacional, consultar a transação: >balancete e pressionar enter, preencher Unidade Gestora, gestão, mês e conta contábil 123810100 – Depreciação Acumulada e pressionar enter, verifique se o saldo da depreciação acumulada é o mesmo informado na coluna Depreciação Acumulada Anterior do relatório para Filial UFGD;
- Após conferência no SIAFI Operacional, para realizar o registro da depreciação do mês, incluindo como Documento Hábil – INCDH, tipo de documento - PA (lançamentos patrimoniais), pressionar em confirmar para entrar na próxima tela. Preencher data de emissão contábil, último dia útil do mês anterior, número do processo, valor do documento, código do credor (UG - Filial UFGD);
- Em “Dados de Documentos de Origem”, incluir, preencher UG - Filial UFGD, data de emissão - mesma do dia de lançamento, número doc. origem – mencionar o despacho que encaminha as informações de depreciação para registro contábil, exemplo – DESP. SEI 00000000 e valor;
- Em “Observação” descrever os dados do lançamento, conforme o exemplo: “REGISTRO DA DEPRECIAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS NO PERÍODO DE DEZEMBRO DE 2009 A JANEIRO DE 2021, DEPRECIAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO DE ___/20___, REALIZADA CONFORME AS INSTRUÇÕES CONTIDAS NA MACROFUNÇÃO 020330 E ORIENTAÇÕES DA COORD. GERAL DE CONTABILIDADE - PROCESSO _____._____/____-____.”
- Na aba superior de “Outros Lançamentos” é necessário que se utilize as seguintes situações: IMB070 APROPRIAÇÃO DA DEPRECIAÇÃO DE IMOBILIZADO - BENS MÓVEIS,



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.006 – Página 7/11	
Título do Documento	REGISTRO DA DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEIS	Emissão: 31/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 31/03/2027

selecionar lançamento normal, digitar o número da conta de bem móvel e valor da depreciação do mês para cada conta;

- Na aba “centro de custo” preencher mês, ano de referência, código SIORG (234241 para a UG filial UFGD) e (201458 para a UG filial EBSEH-HU/UFGD), clicar em incluir e depois registrar lançamento;
- Após o lançamento no SIAFI Web, retornar ao SIAFI Operacional a fim de confirmar se o lançamento está totalmente correto, para isso, acessar novamente o SIAFI Operacional, por meio da transação >balancete digitar os dados da Unidade Gestora, o mês de competência do registro, totais por classe N, nível de desdobramento 7, escrituração N, e a conta contábil 123810100 – Depreciação Acumulada, pressionar enter, na próxima tela posicionar o cursor na frente da conta contábil e pressionar a tecla F4, nesta tela aparecerá o saldo inicial a contabilização do mês e o saldo final que deverá ser o mesmo do RDMB, aba constante na planilha do RMB da UG 150248, e na próxima tela pressione F2 nas contas contábeis e confira a depreciação acumulada por conta contábil. É possível, ainda, verificar o número da NS, pressione F2 novamente e aparecerá o registro contábil pressione F4 e aparecerá a máscara contábil, que contém o roteiro completo da contabilização, capturar as telas do registro e salvar no diretório: R:\Set_Contabilidade\Unid_Contabilidade_Fiscal\R.M.B\RMB\HU-UFGD para os registros vinculados a filial UFGD, salvo este arquivo na rede deve-se anexar ao processo digital no SEI e emitir o despacho e enviar para a Unidade de Patrimônio.

6.3 Da Conferência do Relatório de Movimentação de Bens Móveis Intangíveis - RMBI

- Receber digitalmente o processo administrativo do RMBI por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no sítio: <https://sei.ebserh.gov.br>;
- Após salvar o relatório correspondente aos bens intangíveis no diretório.

7. DO REGISTRO DA AMORTIZAÇÃO

- Receber digitalmente o processo administrativo do RAMBI por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no sítio: <https://sei.ebserh.gov.br>;
- Baixar o arquivo denominado Anexo II.5 – Relatório analítico de bens intangíveis, o qual foi extraído pelo SIADS e enviado pela UPAT e salvar I no diretório:R:\Set_Contabilidade\Unid_Contabilidade_Fiscal\R.M.B\RMB\EBSEH, escolhendo o exercício e a competência correntes;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.006 – Página 8/11	
Título do Documento	REGISTRO DA DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEIS	Emissão: 31/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 31/03/2027

- Conferir se os saldos de bens intangíveis constantes no relatório recebido estão de acordo com o SIAFI, para isso, acesse o SIAFI Operacional, que por sua vez, poderá ser acessado no SIAFI Web em <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>, após login com certificado digital, em seguida digitar na linha de comando: >balancete e pressionar *enter*, preencher Unidade Gestora, gestão, mês e conta contábil 124000000 – Intangível e pressionar *enter*. Conferir, ainda, o saldo da Amortização Acumulada, realizando este mesmo procedimento com a conta contábil 124810100 Amortização acumulada, verifique se o saldo da amortização acumulada é o mesmo informado no relatório, antes do registro da amortização relativa ao mês corrente. Caso haja divergência, entre em contato com a Unidade Patrimônio para realizar as correções necessárias.
- Acessar a planilha de Amortização Ebserh UG 155016 no diretório R:\Set_Contabilidade\Unid_Contabilidade_Fiscal\R.M.B\Amortização\EBSE RH para controle da amortização acumulada. Deverá criar uma cópia da planilha do mês anterior, inserir uma aba para o mês corrente e alterar a data base para a competência atual. Deverá, ainda, alterar o valor da “AMORTIZAÇÃO MÊS ANTERIOR ACUMULADO” com a informação do mês anterior e salvar a planilha;
- Identificado o valor da amortização mensal, deve-se efetuar o registro da amortização. Importante destacar que a amortização mensal tem sido realizada no SIADS, porém esta operação não está sendo integrada com o SIAFI. Por essa razão, é necessário realizar o registro da amortização mensal no SIAFI e conciliar com o relatório gerado pelo SIADS. Para isso, acessar o SIAFIWeb, incluindo como Documento Hábil – INCDH, tipo de documento – PA (lançamentos patrimoniais), clicar em confirmar para entrar na próxima tela, preencher data de emissão contábil, dia do lançamento (sempre o último dia do mês a que se refere à amortização), número do processo, valor da amortização mês, código do credor (UG filial EBSE RH);
- Em “Dados de Documentos de Origem” preencher UG filial EBSE RH, data de emissão – mesma do dia de lançamento, número doc. Origem – escrever a palavra AMORT.REF, mês e ano, exemplo – AMORT. REF01/2024;
- Em “Observação” descrever os dados do lançamento, conforme o exemplo: REGISTRO DA AMORTIZAÇÃO DE BEM INTANGÍVEL (SOFTWARE), ADQUIRIDO EM ___/20___, AMORTIZAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO DE ___/20___, CONFORME ANEXO II.5 - ANALÍTICO_INTANGÍVEIS_SIADS (SE I nº _____) - PROCESSO ____./____/____-____.
- Na aba superior de “Outros Lançamentos” é necessário que se utilize as seguintes situações: INT001 APROPRIAÇÃO DA AMORTIZAÇÃO DOS BENS INTANGÍVEIS – DO EXERCÍCIO, preencher lançamento normal, digitar o número da conta de amortização



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.006 – Página 9/11	
Título do Documento	REGISTRO DA DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEIS	Emissão: 31/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 31/03/2027

acumulada (124810100) e o número da conta bem intangível de referência (124110101) e valor;

- Na aba “centro de custo” preencher mês, ano de referência, código SIORG (234241 para a UG filial UFGD) e (201458 para a UG filial EBSERH-HU/UFGD), clicar em incluir e depois registrar lançamento;
- Após o lançamento no SIAFI Web, retornar ao SIAFI OPERACIONAL, digitar na linha de comando: >CONNS e pressionar *enter*, aparecerá uma tela onde será possível realizar a busca da NS, encontrada a NS salvar o arquivo no diretório: R:\Set_Contabilidade\Unid_Contabilidade_Fiscal\R.M.B\RMB\EBSERH;
- Verificar se a contabilização no SIAFI está correta com as informações geradas no relatório, para isso, acesse o SIAFI OPERACIONAL, em seguida digitar na linha de comando: >balancete e em seguida pressione *enter*. Preencher Unidade Gestora, gestão, mês e conta contábil – 124110101 – Softwares e em seguida pressione *enter*, conferir se o saldo do relatório da competência do registro está de acordo com o SIAFI, conferir também, o valor da conta contábil 124810100 – Amortização Acumulada se está de acordo com o informado no relatório.

8. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP**. 11ª Ed. Disponível em:

<https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2025/26>. Acesso em: mar. 2025.

_____. Ministério da Economia. Secretaria do Tesouro Nacional. Público – Manual Siafi.

Disponível em: http://manualsiafi.tesouro.gov.br/manual_completo.pdf/view. Acesso em: mar. 2025.

EBSERH. Norma Operacional – SEI nº 1/2022/DAI-EBSERH e atualizações. Brasília, 2022.

9. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	21/07/2020	Elaboração do POP de Depreciação e Amortização
02	05/03/2025	Revisão periódica com atualização dos procedimentos



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCANT.006 – Página 10/11	
Título do Documento	REGISTRO DA DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEIS	Emissão: 31/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 31/03/2027

Elaboração Danielly Vieira Capoano Ivanir Ribeiro da Silva Mirian Rosiane de Carvalho	Data: 06/05/2022
Revisão 2ª Versão: Sérgio Felipe Costa Santos	Data: 05/03/2025
Análise Mirian Rosiane de Carvalho Ronivon dos Santos Sampaio – Unidade de Patrimônio	Data: 07/03/2025 Data: 21/03/2025
Validação Fuad Favez Mahmoud - Setor de Gestão da Qualidade	Data: 31/03/2025
Aprovação Anderson Carlos dos Santos Barbosa – Chefe do SCANT Danielly Vieira Capoano - Gerência Administrativa	Data: 20/03/2025 Data: 31/03/2025

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.003927/2025-12

