



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCANT.007 – Página 1/6	
Título do Documento	RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS EM DOAÇÃO	Emissão: 25/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 25/03/2027

1. OBJETIVO

Definir os procedimentos a serem executados para o adequado registro contábil dos materiais de consumo e de bens permanentes recebidos em doação no HU-UFGD/EBSERH.

2. MATERIAL

- Computador com acesso à internet.

3. SIGLAS E ABREVIATURAS

- AGHU - Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários;
- CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- CONDH – Consultar Documento Hábil;
- DH – Documento Hábil;
- EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares;
- GTFRACTU - Grupo de Trabalho com a finalidade de realizar atividades contábeis, fiscais e tributárias da unidade;
- HU-UFGD – Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados;
- INCDH – Incluir Documento Hábil;
- MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- ND – Natureza de Despesa;
- PA – Lançamentos Patrimoniais;
- POP – Procedimento Operacional Padrão;
- SEI – Sistema Eletrônico de Informações;
- SERPRO – Serviço Federal de Processamento de Dados;
- SIADS - Sistema Integrado de Administração de Serviços – SIADS;
- SIAFI – Sistema de Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.007 – Página 2/6	
Título do Documento	RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS EM DOAÇÃO	Emissão: 25/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 25/03/2027

- TCU – Tribunal de Contas da União;
- UCF – Unidade de Contabilidade Fiscal;
- UFGD – Fundação Universidade Federal da Grande Dourados;
- UG – Unidade Gestora;
- VPA – Variação Patrimonial Aumentativa.

4. DEFINIÇÕES

A doação é o contrato pelo qual uma das partes denominado de doador, agindo por determinação própria (liberalidade), transfere, gratuitamente, do seu patrimônio algum bem para o patrimônio da outra pessoa, denominado de donatário, que o aceita, respeitadas as diretrizes legais ou normativas que regem a operação.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Da Unidade de Patrimônio

Após superadas todas as etapas procedimentais e legais necessárias para o recebimento do bem e entrada no Sistema Integrado de Administração de Serviços - SIADS, enviar via despacho por meio do sistema SEI ao Grupo de Trabalho com a finalidade de realizar atividades contábeis, fiscais e tributárias da unidade – GTFRACTU, pertencente a estrutura do Setor de Contabilidade, a documentação referente aos bens móveis permanentes recebidos em doação para conhecimento, conciliação e manifestação sobre os registros contábeis.

5.2. Do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

Após superadas todas as etapas procedimentais e legais necessárias para o recebimento do bem e entrada no módulo de Suprimentos do Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários – AGHU, enviar via despacho por meio do sistema SEI ao Grupo de Trabalho com a finalidade de realizar atividades contábeis, fiscais e tributárias da unidade – GTFRACTU, pertencente a estrutura do Setor de Contabilidade, a documentação referente aos bens móveis de consumo recebidos em doação para conhecimento e realização dos registros contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.007 – Página 3/6	
Título do Documento	RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS EM DOAÇÃO	Emissão: 25/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 25/03/2027

5.3. Do Setor de Contabilidade

Receber o processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e proceder a conciliação e registro contábil dos materiais e bens permanentes recebidos em doação.

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Lançamento da doação de material de consumo

Receber o documento referente ao processo administrativo via protocolo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no sítio: <https://sei.ebserh.gov.br>;

Conferir a documentação recebida, ao qual deve conter no mínimo a nota fiscal de doação ou termo de doação, a nota de recebimento do material no almoxarifado e despacho Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos solicitando e/ou encaminhando para o registro contábil.

Verificar em qual classificação contábil se enquadra o material de consumo acessando:

- a) a pasta da UCF;
- b) subpasta Classificação Contábil;
- c) subpasta Classificação Contábil Tabelas;
- d) Planilha Tabela Padronização Almoxarifado, nesta planilha contém todos os itens cadastrados ou passíveis de cadastramento no AGHU. Os principais dados desta planilha são: código do AGHU, descritivo do item, unidade de medida, código ND e descrição da ND. Em caso de itens que não esteja cadastrado nesta planilha, acessar o **SIAFI Operacional, que por sua vez, poderá ser acessado no SIAFI Web** disponível em: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf> e consultar a classificação contábil por meio da transação: >CONNATSOF, realizando a busca por ND.

Após verificação do subitem da despesa, acessar o SIAFI Web e proceder o registro da doação do material, incluindo como Documento Hábil – INCDH, tipo de documento - PA (lançamentos Patrimoniais), clicar em confirmar para entrar na próxima tela. Preencher data de emissão contábil, data do lançamento, número do processo/protocolo, valor do documento/valor total da NF ou termo de doação, código do credor - CNPJ ou CPF do doador, e observação;

Em “Dados de Documentos de Origem” preencher, código do credor - CNPJ ou CPF do doador, data de emissão - mesma da NF ou do termo de doação, número doc. Origem – nº NF ou do termo de doação, e valor;

Na aba superior de “Outros Lançamentos” é necessário que se utilize a seguinte situação: ETQ022 RECEB. DOAÇÃO EM ESTOQUE DE ALMOXARIFADO E ESTOQUES PARA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.007 – Página 4/6	
Título do Documento	RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS EM DOAÇÃO	Emissão: 25/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 25/03/2027

DISTRIBUIÇÃO - C/C 007, preencher o subitem da despesa conforme classificação contábil e a conta de estoque: 1.1.5.6.1.01.00 e valor, confirmar e depois registrar lançamento.

Após o lançamento no SIAFI Web, retornar ao SIAFI **OPERACIONAL**, digitar na linha de comando: >balancete e clicar enter. Preencher unidade gestora, gestão, mês e conta contábil – 1.1.5.6.1.01.00 – Materiais de Consumo, clicar enter, F4, selecionar o subitem que houve o lançamento e clicar em F2. Detalhar o lançamento conferir se está na conta correta, imprimir a NS e anexar ao processo digital no SEI, encaminhar também para a realização da conformidade de registro de gestão que verificará se o lançamento foi realizado corretamente.

6.2. Lançamento da Doação de bens permanentes

Receber o documento referente ao processo administrativo via protocolo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no sítio: <https://sei.ebserh.gov.br>;

Conferir a documentação recebida, ao qual deve conter no mínimo a nota fiscal de doação ou termo de doação e despacho da Unidade de Patrimônio encaminhando para conhecimento, conciliação e manifestação sobre os registros contábeis gerados pelo SIADS.

Verificar em qual conta contábil se enquadra o bem permanente acessando:

- a) a pasta da UCF;
- b) subpasta Classificação Contábil;
- c) subpasta Classificação Contábil Tabelas;
- d) Tabela de Padronização Classificação - Investimentos e Prestação de Serviços – Atualizada. Nesta planilha contém itens classificados anteriormente. Os principais dados desta planilha são: descritivo do item, código ND, descrição da ND e conta contábil. Em caso de itens que não esteja cadastrado nesta planilha, acessar o SIAFI Operacional, que por sua vez, poderá ser acessado no SIAFI Web Disponível em: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf> e consultar a classificação contábil por meio da transação: >CONNATSOF, realizando a busca por ND.

Após o lançamento de entrada do bem através do sistema SIADS, acessar o SIAFI OPERACIONAL, digitar na linha de comando: >balancete e clicar em enter. Preencher unidade gestora, gestão, mês e conta ao qual o lançamento foi realizado, clicar em enter, F4, detalhar o lançamento e conferir se está na conta correta, imprimir a NS e anexar ao processo digital no SEI, fazer despacho de devolução e enviar à unidade de patrimônio, bem como, deve-se encaminhar para a realização da conformidade de registro de gestão que verificará se o lançamento foi realizado corretamente.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCANT.007 – Página 5/6	
Título do Documento	RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS EM DOAÇÃO	Emissão: 25/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 25/03/2027

7. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019.** Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União: Brasília, ed. 70-A, seção 1-extra, p. 14, 11 de abril de 2019.

BRASIL. MINISTÉRIO DA ECONOMIA. SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL/SECRETARIA DE GESTÃO. **Instrução Normativa nº 5, de 12 de agosto de 2019.** Regulamenta o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União: Brasília, ed. 155, seção 1, p. 19, 13 de abril de 2019.

BRASIL. MINISTÉRIO DA FAZENDA. SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).** 11 ed. Brasília, 2024.

BRASIL. MINISTÉRIO DA FAZENDA. SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. **Macrofunção 021134 – Movimentação e Alienação de Bens.** Estabelece os procedimentos para contabilização no sistema SIAFI dos registros de Movimentação e Alienação de Bens. Brasília, acesso: 21 jan. 2025. Disponível em: <https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/cosis/manuais/siafi/021134>.

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	09/05/2022	Elaboração do POP de Recebimento de Bens Móveis em Doação
02	26/02/2025	Revisão periódica com atualização dos procedimentos.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.007 – Página 6/6	
Título do Documento	RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS EM DOAÇÃO	Emissão: 25/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 25/03/2027

Elaboração Danielly Vieira Capoano Ivanir Ribeiro da Silva Mirian Rosiane de Carvalho	Data: 06/05/2022
Revisão 2ª Versão: Sérgio Felipe Costa Santos	Data: 26/02/2025
Validação Graciela Mendonça dos Santos Bet – Chefe do STGQ em exercício	Data: 17/03/2025
Aprovação Anderson Carlos dos Santos Barbosa – Setor de Contabilidade Danielly Vieira Capoano - Gerente Administrativa	Data: 27/02/2025 Data: 25/03/2025

Assinado eletronicamente no Processo SEI 23529.002953/2025-15.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.007 – Página 7/8	
Título do Documento	RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS EM DOAÇÃO	Emissão: 03/2025	Próxima revisão: 03/2027
		Versão: 02	

ANEXO 01 – Fluxograma



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCANT.007 – Página 8/8	
Título do Documento	RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS EM DOAÇÃO	Emissão: 03/2025	Próxima revisão: 03/2027
		Versão: 02	

Recebimento de Bens Móveis em Doação

Autor: Setor de Contabilidade
Versão: 2.0
Descrição: Processo que descreve as atividades necessárias para o registro contábil de bens permanentes e materiais de consumo recebidos em doação.

