



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCANT.010 – Página 1/13	
Título do Documento	CONCILIAÇÃO DO RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO - RMA	Emissão: 06/05/2025	Próxima revisão: 06/05/2027
		Versão: 02	

1. OBJETIVO(S)

Definir os procedimentos a serem executados para fins de conciliação das informações constantes entre o módulo de Suprimentos do sistema AGHU e o saldo existente no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, bem como adequado registro no SIAFI das transações pertinentes ao controle dos estoques.

2. SIGLAS E ABREVIATURAS

- AGHU – Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários
- DA – Devolução de Almoхарifado
- EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
- HU-UF GD – Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados
- NR – Nota de Recebimento
- POP – Procedimento Operacional Padrão
- RM – Requisição de Materiais
- SAFS - Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos
- SCANT – Setor de Contabilidade
- SIAFI – Sistema de Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
- TG – Tesouro Gerencial
- VPD – Variação Patrimonial Diminutiva

3. DEFINIÇÕES

O **Relatório de Movimentação de Almoхарifado - RMA** é o documento gerado através do sistema de controle interno, que contém todas as movimentações, de entrada e saída, ocorridas no estoque durante determinado mês. Dada a necessidade manter os saldos atualizados e fidedignos das demonstrações contábeis é conciliado mensalmente com o SIAFI, para identificar e regularizar possíveis diferenças.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.010 – Página 2/13	
Título do Documento	CONCILIAÇÃO DO RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO - RMA	Emissão: 06/05/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 06/05/2027

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

Acompanhar a execução das atividades de movimentação de entradas e saídas de estoques no AGHU, de modo a manter a regularidade, integridade e qualidade dos registros realizados no sistema de controle interno de estoques e a confiabilidade dos saldos de estoque no sistema.

Regularizar até o limite do mês subsequente as divergências identificadas na conciliação realizada pelo Setor de Contabilidade.

4.2. Do Setor de Contabilidade

Realizar a conciliação das movimentações orçamentárias e extraorçamentárias de entrada em estoque, por meio da extração de relatórios do Tesouro Gerencial (com base de informações extraídas do sistema SIAFI) e comparar com o relatório extraído do sistema de controle interno de estoques (AGHU), identificar e regularizar, quando possível, diferenças entre os relatórios, bem como realizar o registro das movimentações orçamentárias e extraorçamentárias de baixas de estoques;

Compilar e encaminhar após a conciliação ao Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, as divergências identificadas, para que sejam sanadas no RMA no mês subsequente;

Informar as instâncias superiores do HU-UFMG, o trabalho realizado, os saldos aferidos e as inconsistências verificadas para conhecimento e acompanhamento.

5. MATERIAL

Computador com acesso a internet e a intranet da rede EBSERH, acesso a rede e aos sistemas SEI e SIAFI.

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Extração do Relatório AGHU E TG

Emitir no AGHU, o Relatório “Resumo Movimento de Materiais no Mês” e conciliar com os totais do painel “Consolidação Sintética do Estoque”, observar mês de competência.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.010 – Página 3/13	
Título do Documento	CONCILIAÇÃO DO RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO - RMA	Emissão: 06/05/2025	Próxima revisão: 06/05/2027
		Versão: 02	

a. Caminho para a emissão do referido relatório: Suprimentos – Fechamento Mensal – Mensal – digitar competência, selecionar RG – Resumo Geral de Materiais e clicar em imprimir.

Extraír consulta no Tesouro Gerencial do relatório das movimentações realizadas no SIAFI da conta contábil 115610100 – MATERIAL DE CONSUMO.

6.2. Da Conciliação

Mensalmente, deverá ser realizada a conciliação entre os relatórios do AGHU e TG, observando os seguintes procedimentos:

1. Conciliação de entradas: verificar se todas as notas fiscais e cautelas que entraram no AGHU, foram registradas no SIAFI, no mesmo subitem de natureza de despesa;
2. Conciliação de saídas: verificar se todas as cautelas de saídas registradas no AGHU, foram efetivadas no SIAFI, no mesmo subitem de natureza de despesa;
3. Conciliação de estornos: verificar os estornos informados e anular com as entradas de origem, zerando essas informações para não gerar diferenças na conciliação e, se os estornos identificados conferem com o mesmo valor da entrada estornada.

Para realizar a conciliação detalhada é necessário criar a planilha “RMA CONTABILIDADE MÊS ANO”, utilizando a planilha do mês anterior, podendo ser acessada na pasta do servidor em: R:\Set_Contabilidade\Unid_Contabilidade_Fiscal\R.M.A. Na aba saldo estoques, copiar os saldos das colunas “Estoque final SIAFI ajustado e Estoque final AGHU” e colar nas colunas “Est. Inicial SIAFI ajustado e Estoque inicial AGHU”, respectivamente. Apagar os valores das colunas que não contenham fórmulas.

6.2.1. Conciliação das Entradas

No painel “Entradas por tipo”, selecionar o período, exportar os dados e criar um arquivo excel “RMA NR e Ajustes”.

No arquivo excel “RMA NR e Ajustes”, incluir a coluna classificação, e com a fórmula PROCV ou PROCX buscar o código de classificação pelo código do material. Feito isso, devem ser conferidos os totais por código de classificação que devem ser iguais aos totais do painel “Entradas por grupo”.

Gerar relatório tesouro gerencial e copiar as informações para a aba Conciliação TG x AGHU do arquivo excel “RMA CONTABILIDADE MÊS 2024”. Classificar as informações por subitem, depois valor do débito.

Copiar do arquivo excel “RMA NR e Ajustes” para a aba Filtro Notas AGHU, as informações: cód AGHU, NF, conta e valor, desconsiderando as informações que o nome_fornecedor seja o próprio HU-UFMG. Classificar as informações por conta, depois valor.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.010 – Página 4/13	
Título do Documento	CONCILIAÇÃO DO RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO - RMA	Emissão: 06/05/2025	Próxima revisão: 06/05/2027
		Versão: 02	

Ainda na aba Filtro Notas AGHU, copiar as informações NF e CONTA para as colunas ao lado “Entradas AGHU”, a coluna valor possui uma fórmula que não deve ser apagada.

A fórmula contida na coluna valor, realiza a soma dos valores da NF por conta, para que possamos excluir os números de NF que aparecem duplicados, uma vez que o relatório de NR apresenta o valor por item. Em seguida, selecione os números de notas fiscais de determinada conta, clique em dados, remover duplicados e continuar com a seleção atual. Para excluir as linhas sem dados, selecione-as, com o botão direito do mouse clique em excluir, deslocar células para cima.

Uma conta por vez, copie as informações das “ENTRADAS AGHU”, cole-as na Conciliação TG x AGHU e realize a conciliação de todas as entradas, destacando em amarelo as não encontradas.

6.2.2. Conciliação das Saídas

No painel “Ajustes de estoques”, selecionar o período, exportar os dados e colar em uma nova aba no arquivo excel “RMA NR e Ajustes”.

ATENÇÃO! O total das informações copiadas devem ser iguais ao total de ajustes do painel “Consolidação Sintética do Estoque”.

No arquivo excel “RMA NR e Ajustes”, incluir a coluna classificação, e com a fórmula PROCV ou PROCX buscar o código de classificação pelo código do material.

Ainda no arquivo excel “RMA NR e Ajustes”, filtrar na coluna motivo as permutas concedidas, doações e transferências concedidas. Copiar para a aba Filtro Saídas do arquivo excel “RMA CONTABILIDADE MÊS 2024”, as informações: classificação, código AGHU, valor e observação. Converter os valores negativos da coluna valor para valores positivos, utilizando a função substituir. Classificar por conta, depois valor.

Conciliar com os registros de saídas encontrados na aba Conciliação TG x AGHU, com a planilha Registro de Cautelas, com os processos pendentes de registro no SEI e pendências existentes nos RMAs anteriores, nessa sequência.

Retornando ao arquivo excel “RMA NR e Ajustes”, selecionar somente o próprio HU-UFMG na coluna “nome_fornecedor” que se encontra junto com as notas de recebimento. Feito isto, realizar esta conciliação com os ajustes a menos, selecionando em motivo “Outros Tipos de Saída” e em observação “Ajustes de Lotes e Validades”, a fim de verificar se os valores relativos às entradas e saídas de ajustes de lote e validade são convergentes.

6.2.3. Planilha Saldo de Estoques

Para dar suporte aos procedimentos da atividade, as informações da planilha são organizadas por subitem de natureza de despesa (linhas) e por tipo: entradas, saídas e saldos (coluna), dessa forma a alimentação da planilha ocorre da seguinte maneira:



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.010 – Página 5/13	
Título do Documento	CONCILIAÇÃO DO RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO - RMA	Emissão: 06/05/2025	Próxima revisão: 06/05/2027
		Versão: 02	

- a) Subitem - Esta informação não é alterada, trata-se dos subitens de natureza de despesa da conta contábil.
- b) Estoque Inicial AGHU - Esta informação é copiada do saldo final do mês anterior.
- c) Est. Inicial Siafi ajustado - Esta informação é copiada do saldo final do mês anterior.
- d) Entradas (compras e doações) - Informação extraída do relatório da conta 115610100, emitido no tesouro gerencial. Contém fórmula, vai projetar a soma das entradas, por subitem.
- e) Saídas (empréstimos e doações) - Informação extraída do relatório da conta 115610100, emitido no tesouro gerencial. Contém fórmula, vai projetar a soma das saídas, por subitem.
- f) De/Para - Esta informação é verificada no momento da conciliação, é necessário realizar a reclassificação quando determinado valor de entrada ou saída foi registrado em subitens divergentes no AGHU ou no SIAFI.
- g) Devoluções ao almoxarifado - Esta informação é extraída do painel “Consolidação Sintética do Estoque”.
- h) Ajustes de Saldo (menor) - Utilizada para informar eventuais ajustes de saldos a menor que possam ocorrer, decorrentes de arredondamentos de planilhas, ou outras divergências de valores desde que contenha documento que o justifique.
- i) Ajustes de Saldo (maior) - Idem ao h.
- j) Baixas AGHU (consumo) - Esta informação é extraída do painel “Consolidação Sintética do Estoque”, os valores de RM devem digitados com valores negativos.
- k) Baixas AGHU (perdas involuntárias) - Esta informação é extraída do painel “Ajustes de Estoque”, filtrando na coluna motivo “PERDAS INVOLUNTÁRIAS”, devem ser digitados com valores negativos.
- l) Baixas AGHU (perdas por validade) - Esta informação é extraída do painel “Ajustes de Estoque”, filtrando na coluna motivo “PERDAS POR VALIDADE”, devem ser digitados com valores negativos.
- m) Estoque final SIAFI ajustado - Contém fórmula, vai projetar o saldo final da conta 115610100 após todos os registros das movimentações.
- n) Estoque final AGHU - Esta informação é extraída do painel “Consolidação Sintética do Estoque”.
- o) ≠ Estoque Final - Contém fórmula, informa eventuais diferenças de valor entre os sistemas, por subitem.

Quando existem diferenças de saldos entre AGHU e SIAFI, ainda na planilha RMA CONTABILIDADE, abaixo do quadro de saldos de estoques, no RELATÓRIO DE CONCILIAÇÃO RMA



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.010 – Página 6/13	
Título do Documento	CONCILIAÇÃO DO RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO - RMA	Emissão: 06/05/2025	Próxima revisão: 06/05/2027
		Versão: 02	

são informados o subitem, o histórico das pendências, valor da diferença e em qual sistema (AGHU ou SIAFI), o impacto no SIAFI se a diferença é a maior ou menor, e possível tratativa para saná-las, o total dessas diferenças deve ser igual ao saldo total da coluna ≠ Estoque Final.

Cumpridas essas etapas, é realizado o registro contábil das movimentações de estoque.

6.3. Do Registro Das Movimentações

Acessar o sistema SIAFI Web disponível no endereço eletrônico: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>, na barra de pesquisa incluir Documento Hábil – INCDH, tipo de documento - PA (lançamentos patrimoniais), pressionar em confirmar para entrar na próxima tela.

Preencher na data de emissão contábil, o último dia útil do mês anterior, número do processo, valor do documento, código do credor (UG – Filial EBSERH) e a descrição do lançamento no campo observação;

Em “Dados de Documentos de Origem” preencher: UG - Filial UFGD ou UG – Filial EBSERH; Data de emissão - mesma informada anteriormente no campo na data de emissão contábil; Número doc. origem – Breve descrição de acordo com o tipo de lançamento Ex: DA RMA MMM/AA, DE/PARA RMA MMM/AA, BXC RMA MMM/AA, BXVE RMA MMM/AA, AJST RMA MMM/AA e informar o Valor (total);

Na aba superior de “Outros Lançamentos” serão informadas as situações correspondentes a cada tipo de lançamento.

Para as situações que exigirem informar a VPD, utilizar a 3.3.1.1.1.01.00 - CONSUMO DE MATERIAIS ESTOCADOS - ALMOXARIFADO, com exceção das seguintes:

- Subitens 01 e 03, utilizar a VPD 3.3.1.11.1.03.00 - CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES;
- Subitem 07, utilizar a VPD 3.3.1.1.1.04.00 - CONSUMO DE GENEROS DE ALIMENTAÇÃO;
- Subitem 17, utilizar a VPD 3.3.1.1.1.05.00 - CONSUMO DE MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS;
- Subitem 09, utilizar a VPD 3.3.1.1.1.06.00 - CONSUMO DE MATERIAL FARMACOLÓGICO;
- Subitens 35 e 36, utilizar a VPD 3.3.1.1.1.07.00 - CONSUMO DE MATERIAL HOSPITALAR;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.010 – Página 7/13	
Título do Documento	CONCILIAÇÃO DO RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO - RMA	Emissão: 06/05/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 06/05/2027

6.3.1. Devoluções ao almoxarifado

Na aba superior “Outros Lançamentos” informar situação:

ETQ025 - ENTRADA EM ESTOQUE POR DEVOLUÇÃO, informar o Subitem da Despesa, digitar o número da Conta de Estoque: 115610100 e a VPD de Consumo de Materiais de acordo com cada natureza de despesa, valor, clicar em CONFIRMAR, e havendo mais subitens clicar em INCLUIR e repetir esta etapa para cada subitem que será lançado.

Na aba superior “Centro de Custos” selecionar todos os lançamentos, e preencher em todos eles no campo Natureza de Despesa Detalhada: 339030, informar Mês Referência, Ano Referência, Código SIORG: 201458, UG: 155016, clicar INCLUIR e então REGISTRAR. Aparecerá a advertência “(AT0033) Valor cujo efeito subtrai para o item de Centro de Custo sendo incluído é maior que o valor do efeito que soma!”, contudo é possível dar continuidade ao registro. Efetivado o lançamento anotar o número da PA e da NS, para gerar o PDF delas no SIAFI HOD posteriormente.

6.3.2. De/Para

Na aba superior “Outros Lançamentos” informar situação:

ETQ084 - REGULARIZAÇÃO DE C/C DE ESTOQUES - SUBELEMENTO, informar o Subitem da Despesa Atual, e o Novo Subelemento da Despesa, digitar o número da Conta de Estoque: 115610100 e o valor, clicar em CONFIRMAR, e havendo mais subitens clicar em INCLUIR e repetir esta etapa para cada subitem que será lançado, finalizadas todas as inclusões clicar em REGISTRAR. Efetivado o lançamento anotar o número da PA e da NS, para gerar o PDF delas no SIAFI HOD posteriormente.

6.3.3. Baixa por consumo e devolução de materiais recebidos por meio de empréstimos com órgãos e entidades municipais, estaduais, entre outros.

Na aba superior “Outros Lançamentos” informar situação:

ETQ001 - BAIXA DE ESTOQUES DE ALMOXARIFADO POR CONSUMO/DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (C/C 007), informar o Subitem da Despesa, digitar o número da Conta de Estoque: 115610100 e a VPD de Consumo de Materiais de acordo com cada natureza de despesa, Valor, clicar em CONFIRMAR, e havendo mais subitens clicar em INCLUIR e repetir esta etapa para cada subitem que será lançado.

Na aba superior “Centro de Custos” selecionar todos os lançamentos, e preencher em todos eles no campo Natureza de Despesa Detalhada: 339030, informar Mês Referência, Ano Referência, Código SIORG: 201458, UG: 155016, clicar INCLUIR e então REGISTRAR. Efetivado o lançamento anotar o número da PA e da NS, para gerar o PDF delas no SIAFI HOD posteriormente.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.010 – Página 8/13	
Título do Documento	CONCILIAÇÃO DO RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO - RMA	Emissão: 06/05/2025	Próxima revisão: 06/05/2027
		Versão: 02	

6.3.4. Baixas de Vencidos e Estragados

ETQ002 - BAIXA DE ESTOQUES POR PERDAS INVOLUNTÁRIAS (C/C 007), informar o Subitem da Despesa, digitar o número da Conta de Estoque: 115610100 e o Valor, clicar em CONFIRMAR, e havendo mais subitens clicar em INCLUIR e repetir esta etapa para cada subitem que será lançado, finalizadas todas as inclusões clicar em REGISTRAR. Efetivado o lançamento anotar o número da PA e da NS, para gerar o PDF delas no SIAFI HOD posteriormente.

6.3.5. Ajustes de Saldos

Para os ajustes de saldo a menor, seguir os passos do item 6.3.3.

Para os ajustes de saldo a maior, seguir os passos do item 6.3.1.

6.3.6. Recebimento de doação em estoque de almoxarifado

Na aba superior “Outros Lançamentos” informar situação:

ETQ022 - RECEB. DOAÇÃO EM ESTOQUE DE ALMOXARIFADO E ESTOQUES PARA DISTRIBUIÇÃO - C/C 007, informar o Subitem da Despesa, digitar o número da Conta de Estoque: 115610100, valor, clicar em CONFIRMAR, e havendo mais subitens clicar em INCLUIR e repetir esta etapa para cada subitem que será lançado.

6.3.7. Baixa de bens doados pelo HU-UFMG/EBSERH

Na aba superior “Outros Lançamentos” informar situação:

ETQ009 - RECEB. DOAÇÃO DE ESTOQUES - C/C 007, informar o Subitem da Despesa, digitar o número da Conta de Estoque: 115610100, informar qual a VPD de Doação na seguinte ordem:

3.5.9.0.0.00.00 OUTRAS TRANSFERENCIAS E DELEGACOES CONCEDIDAS

3.5.9.1.1.01.00 - DOACOES/TRANSFERENCIAS CONCEDIDAS – **(PARTICULARES)**

3.5.9.1.2.01.00 - DOACOES/TRANSFERENCIAS CONCEDIDAS – **(ÓRGÃOS FEDERAIS)**

3.5.9.1.4.01.00 - DOACOES/TRANSFERENCIAS CONCEDIDAS – **(ÓRGÃOS ESTADUAIS)**

3.5.9.1.5.01.00 - DOACOES/TRANSFERENCIAS CONCEDIDAS - **(ÓRGÃOS MUNICIPAIS)**

Mencionar o valor, clicar em CONFIRMAR, e havendo mais subitens clicar em INCLUIR e repetir esta etapa para cada subitem que será lançado.

Na aba superior “Centro de Custos” selecionar todos os lançamentos, e preencher em todos eles no campo Natureza de Despesa Detalhada: 339030, informar Mês Referência, Ano



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.010 – Página 9/13	
Título do Documento	CONCILIAÇÃO DO RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO - RMA	Emissão: 06/05/2025	Próxima revisão: 06/05/2027
		Versão: 02	

Referência, Código SIORG: 201458, UG: 155016, clicar INCLUIR e então REGISTRAR. Aparecerá a advertência “(AT0033) Valor cujo efeito subtrai para o item de Centro de Custo sendo incluído é maior que o valor do efeito que soma!”, contudo é possível dar continuidade ao registro. Efetivado o lançamento anotar o número da PA e da NS, para gerar o PDF delas no SIAFI HOD posteriormente.

6.3.8. Transferência e recebimento de materiais de consumo entre órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta usuários do sistema SIAFI, conforme Nota Técnica SEI nº 21/2022/SGE/CGS/DAI-EBSEERH

Na aba superior “Outros Lançamentos” informar situação:

ETQ010 - TRANSF ESTOQUES C/C 007 ENTRE UG - EM TRÂNSITO NA UG QUE TRANSFERE (nos casos de transferência) ou ETQ011 - CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO POR TRANSF DE ESTOQUES (C/C 007) - EM TRÂNSITO (nos casos de recebimento), informar a situação: Normal e/ou Estorno, o Subitem da Despesa, digitar o número da Conta de Estoque: 115610100 e a conta de Material em trânsito: 115510700 Mercadorias para doação em trânsito ou 115511000 Materiais de consumo em trânsito, valor, clicar em CONFIRMAR, e havendo mais subitens clicar em INCLUIR e repetir esta etapa para cada subitem que será lançado.

6.3.9. Situações para registro de movimentação de entradas e saídas de materiais judicializados e programas assistenciais, conforme Nota Técnica SEI nº 02/2023/SC/CCONT/DOF-EBSEERH

a) REGISTRO DE ATIVOS EM ESTOQUE:

Na aba superior “Outros Lançamentos” informar situação:

ETQ124 - ENTRADA EM ESTOQUE VINCULADO A OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS, informar o Subitem da Despesa, em CNPJ, CPF, UG, IG OU 999 informar o número da inscrição genérica “ESGDPAJ91” o qual foi criado para segregar o saldo do grupo 91, digitar o número da Conta de Estoque: 115810203, digitar o número da Conta de passivo: 218913303 – ADIANTAMENTOS DIVEROS RECEBIDOS, valor e clicar em CONFIRMAR, havendo mais subitens clicar em INCLUIR e repetir esta etapa para cada subitem que será lançado.

b) REGISTRO DE BAIXA DE ATIVOS EM ESTOQUE:

Na aba superior “Outros Lançamentos” informar situação:

ETQ125 - BAIXA DE ESTOQUE VINCULADO A OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS, informar o Subitem da Despesa, em CNPJ, CPF, UG, IG OU 999 informar o número da inscrição genérica “ESGDPAJ91” o qual foi criado para segregar o saldo do grupo 91, digitar o número da Conta de Estoque: 115810203, digitar o número da Conta de passivo: 218913303 – ADIANTAMENTOS



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.010 – Página 10/13	
Título do Documento	CONCILIAÇÃO DO RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO - RMA	Emissão: 06/05/2025	Próxima revisão: 06/05/2027
		Versão: 02	

DIVEROS RECEBIDOS, valor e clicar em CONFIRMAR, havendo mais subitens clicar em INCLUIR e repetir esta etapa para cada subitem que será lançado.

6.3.10. Do Arquivamento

Após o lançamento no SIAFI Web, retornar ao SIAFI Operacional, a fim de confirmar se o lançamento está correto, para isso, 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: >conns, digitar o número da NS, pressionar enter, na próxima tela posicionar o cursor na frente da NS e pressionar a tecla F2, nessa tela aparecerão os dados da NS e do campo observação, pressionar enter, 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.

Capturar todas as telas do registro clicando no ícone coletar tela (seta para baixo azul) e depois clicar no ícone processar coleta (setas em círculo verde), clicar em selecionar todos, imprimir e excluir selecionados, mudar a impressora para PDF, e salvar na pasta do RMA do mês correspondente.

6.3.11. Da Conferência Final

Finalizados os lançamentos, é necessário conferir se o saldo da conta estoque está igual ao projetado na planilha elaborada no item 6.2, para isso, 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 115610100 – MATERIAL DE CONSUMO e pressionar enter, verifique se o saldo total e por subitem está correto, em caso de divergência verificar e regularizar. Em seguida, realizar, também, a consulta da conta contábil 115810203 - MEDICAMENTO -ESTOQ INTERNO- PARA DISTRIBUICAO.

Estando os saldos corretos salvar as telas, clicando no ícone coletar tela (seta para baixo azul) e depois de todas clicando no ícone processar coleta (setas em círculo verde), clicar em selecionar todos, imprimir e excluir selecionados, mudar a impressora para PDF, e salvar na pasta do RMA do mês correspondente.

6.3.12. Do Encaminhamento

O encaminhamento interno do processo do RMA, se dá através de Relatório elaborado no Setor de Contabilidade, com os apontamentos (pendências) pertinentes que devem ser analisados e regularizados pelas áreas envolvidas, este processo deverá ser encaminhado para ciência das instâncias superiores internas

O encaminhamento externo, que é o envio do RMA para a EBSE RH SEDE, se dá nos moldes estabelecidos na Norma Operacional – SEI nº 1/2022/DAI-EBSE RH e atualizações.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SCONT.010 – Página 11/13	
Título do Documento	CONCILIAÇÃO DO RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO - RMA	Emissão: 06/05/2025	Próxima revisão: 06/05/2027
		Versão: 02	

7. REFERÊNCIAS

BRASIL. Manual de contabilidade aplicada ao setor público (MCASP). 10ª. ed. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2023.

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

EBSERH. Painel de Estoques - HU-UFGD. Disponível em: <https://app.powerbi.com/groups/me/reports/47d2173c-5e38-40d1-ab12-1542286e1c73/ReportSection5cda7952437155acd2ef?ctid=64d34ddd-aff0-4d95-b7f1-0734a5c845e5&openReportSource=ReportInvitation&experience=power-bi>. Acesso em: 18 nov. 2024.

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	08/09/2023	Elaboração do documento
02	22/11/2024	Revisão do POP Relatório de Movimentação de Almojarifado - RMA

Elaboração Danielly Vieira Capoano Mirian Rosiane de Carvalho	Data: 08/09/2023
Revisão Sergio Felipe Costa Santos	Data: 22/11/2024
Análise Carlos Alexandre Dias – Chefe da SAFS	Data: 29/11/2024
Validação Fuad Favez Mahmoud - Setor de Gestão da Qualidade	Data: 06/05/2025
Aprovação Anderson Carlos dos Santos Barbosa – Setor de Contabilidade Danielly Vieira Capoano – Gerência Administrativa	Data: 27/02/2025 Data: 06/05/2025

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.017771/2024-68



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. SCONT.010 – Página 12/12	
Título do Documento	RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO - RMA	Emissão: 05/2025	Próxima revisão: 05/2027
		Versão: 02	

ANEXO 01 – Fluxograma

Relatório Mensal de Almojarifado - RMA

Autor: Setor de Contabilidade do HU-UFGD/EBSE RH

Versão: 1.0

Descrição: Processo que descreve as atividades necessárias para conciliação das informações e registro no SIAFI das transações pertinentes ao controle dos estoques.

