

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

HUAB-UFRN/EBSERH

**MOVIMENTAÇÕES DE
ALMOXARIFADOS (EMPRÉSTIMO,
DOAÇÕES, PERMUTAS E
PROGRAMAS ASSISTENCIAIS)**

POP.SCANT.006

Versão: 1 | 2024



1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos de registros contábeis para as rotinas de trabalho ligadas às movimentações de almoxxarifados (empréstimos, doações, permutas, programas assistenciais).

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE EMPRÉSTIMO, DOAÇÃO E PERMUTA

2.1. Empréstimos Concedidos para Rede Ebserh

O Setor de Contabilidade (SCONT) recebe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS) o processo contendo:

- Ofício endereçado ao Serviço de Gestão de Estoque (SGE/CGS/SAI) solicitando autorização para o empréstimo entre hospitais da Rede Ebserh, assinado pelos chefes do Setor de Abastecimento e Suprimentos Farmacêuticos (SAFS), da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH) e da Gerência Administrativa (GAD) dos dois hospitais;
- Despacho do SGE autorizando a movimentação;
- Despacho do SAFS solicitando o registro contábil, tendo como anexo o comprovante do Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHUX) referente à entrada do material.

O SCONT faz o registro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi-WEB).

O SCONT inclui no processo um Despacho-SEI, anexa o comprovante do Registro Contábil e tramita o processo de volta para o SAFS.

2.2. Empréstimos Concedidos para órgão fora da Rede Ebserh

O SCONT recebe do SAFS o processo contendo:

- Termo-SEI;
- Ofício endereçado à GAD solicitando autorização para conceder o empréstimo de material assinado pelos chefes do SAFS e da DLIH;
- Despacho da GAD autorizando a movimentação de material e registro contábil; e
- Despacho do SAFS solicitando o registro contábil, tendo como anexo o comprovante AGHUX referente à saída do material.

O SCONT faz o registro no Siafi-WEB).

O SCONT inclui no processo um Despacho-SEI, anexa o comprovante do Registro Contábil e tramita o processo de volta para o SAFS.

2.3. Empréstimos Recebidos da Rede Ebserh

O SCONT recebe do SAFS o processo contendo:



- Ofício endereçado ao SGE/CGS/SAI solicitando autorização para o empréstimo entre hospitais da Rede Ebserh assinado pelos chefes do SAFS, da DLIH e da GAD dos dois hospitais;
- Despacho do SGE autorizando a movimentação; e
- Despacho do SAFS solicitando o registro contábil, tendo como anexo o comprovante AGHUX referente à entrada do material.

O SCANT faz o registro no Siafi-WEB.

O SCANT inclui no processo um Despacho-SEI, anexa o comprovante do Registro Contábil e tramita o processo de volta para o SAFS.

2.4. Empréstimos Recebidos de órgão fora da Rede Ebserh

O SCANT recebe do SAFS o processo contendo:

- Termo-SEI;
- Ofício endereçado à GAD solicitando autorização para incorporação do material assinado pelos chefes do SAFS e da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH);
- Despacho da GAD autorizando a movimentação de material; e
- Despacho do SAFS solicitando o registro contábil, tendo como anexo o comprovante AGHUX referente à entrada do material.

O SCANT faz o registro no Siafi-WEB).

O SCANT inclui no processo um Despacho-SEI, anexa o comprovante do Registro Contábil e tramita o processo de volta para o SAFS.

2.5. Doações Concedidas para Rede Ebserh

O SCANT recebe do SAFS o processo contendo:

- Ofício endereçado ao SGE/CGS/SAI solicitando autorização para a doação entre hospitais da Rede ebserh, assinado pelos chefes do SAFS, da DLIH e da GAD dos dois hospitais;
- Despacho do SGE autorizando a movimentação; e
- Despacho do SAFS solicitando o registro contábil, tendo como anexo o comprovante AGHUX referente à saída do material.

O SCANT faz o registro no SiafiWEB).

O SCANT inclui no processo um Despacho-SEI, anexa o comprovante do Registro Contábil e tramita o processo de volta para o SAFS.

2.6. Doações Concedidas para órgão fora da Rede Ebserh

O SCONT recebe do SAFS o processo contendo:

- Termo-SEI;
- Ofício endereçado à GAD solicitando autorização para conceder a doação de material assinado pelos chefes do SAFS e da DLIH;
- Despacho da GAD autorizando a movimentação de material; e
- Despacho do SAFS solicitando o registro contábil, tendo como anexo o comprovante AGHUX referente à saída do material.

O SCONT faz o registro no Siafi-WEB).

O SCONT inclui no processo um Despacho-SEI, anexa o comprovante do Registro Contábil e tramita o processo de volta para o SAFS.

2.7. Doações Recebidas da Rede Ebserh

O SCONT recebe do SAFS o processo contendo:

- Ofício endereçado ao SGE/CGS/SAI solicitando autorização para a doação entre hospitais, assinado pelos chefes do SAFS, da DLIH e da GAD dos dois hospitais;
- Despacho do SGE autorizando a movimentação; e
- Despacho do SAFS solicitando o registro contábil, tendo como anexo o comprovante AGHUX referente à saída do material.

O SCONT faz o registro no Siafi-WEB).

O SCONT inclui no processo um Despacho-SEI, anexa o comprovante do Registro Contábil e tramita o processo de volta para o SAFS.

2.8. Doações Recebidas de órgão fora da Rede Ebserh

O Setor de Contabilidade (SCONT) recebe do Setor de Abastecimento e Suprimentos Farmacêuticos (SAFS) o processo contendo:

- Termo de doação;
- Ofício endereçado à Gerência Administrativa (GAD) solicitando autorização para incorporação do material assinado pelos chefes do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS) e da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH);
- Despacho da GAD autorizando a movimentação de material; e
- Despacho do SAFS solicitando o registro contábil, tendo como anexo o comprovante AGHUX referente à entrada do material.

O SCONT faz o registro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI WEB).

O SCONT inclui no processo um Despacho-SEI, anexa o comprovante do Registro Contábil e tramita o processo de volta para o SAFS.

2.9. Permutas

O SCONT recebe do SAFS o processo contendo:

- Termo de permuta informando a origem, o destino e os materiais, com suas respectivas quantidades e valores totais;
- Ofício assinado pelo chefe do SAFS e da DLIH solicitando autorização do Gerente Administrativo para realização da permuta dos bens listados no termo supracitado;
- Despacho do Gerente Administrativo autorizando a realização da permuta; e
- O despacho do SAFS com o comprovante de transferência de material, tendo como anexos a Nota de Recebimento de Materiais do AGHUX registrando a entrada dos materiais no estoque, com suas respectivas quantidades e valores totais, e o comprovante do AGHUX com as quantidades e valores totais efetivamente baixados no sistema de controle de estoque.

O SCONT faz o registro no Siafi-WEB.

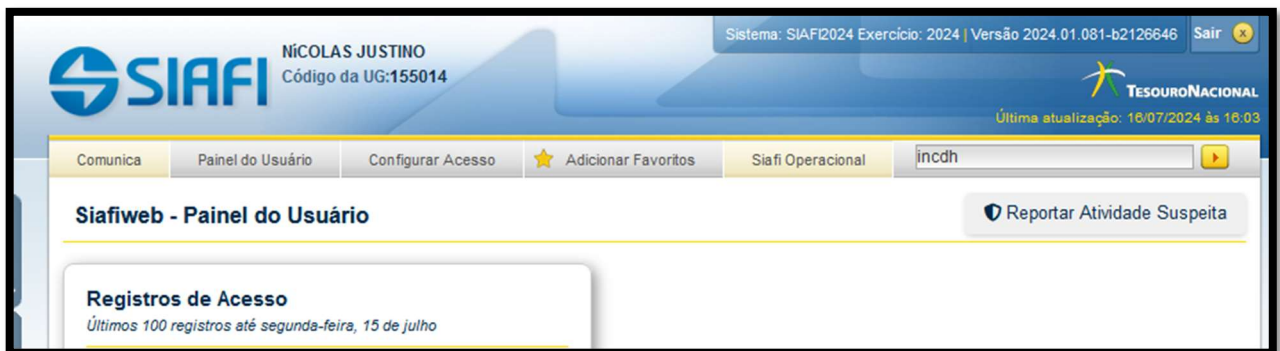
O SCONT inclui no processo um Despacho-SEI, anexa o comprovante do registro contábil e tramita o processo de volta para o SAFS.

3. PASSO A PASSO DOS REGISTROS CONTÁBEIS NO SIAFI-WEB PARA EMPRÉSTIMO, DOAÇÃO E PERMUTA

Para todos os procedimentos descritos no item 2 o operador deve:

- 3.1. Inserir no processo SEI a minuta do Despacho que deverá ser assinado e encaminhado para o SAFS após a realização do registro contábil.
- 3.2. Acessa o Siafi-Web e digita a transação "INCDH", ou seja, inclusão de documento hábil, clicando Enter, conforme Figura 01.

Figura 01 – Página inicial do SIAFI-WEB



Fonte: Siafi-Web

- 3.3. Em seguida, realizar a inclusão do documento hábil, digitando a sigla “PA” (Lançamento Patrimonial) no campo tipo de documento, podendo consultar rascunhos ou copiar de outra “PA” já existente, de acordo com a Figura 02.

Figura 02 – Página inicial de inclusão de Documento Hábil

A interface do sistema SIAFI apresenta o formulário "Incluir Documento Hábil - INCDH". No topo, há o logotipo SIAFI e o nome do usuário NÍCOLAS JUSTINO com o código da UG:155014. À direita, o sistema indica "Sistema: SIAFI2024 Exercício: 2024 | Versão 2024.01.081-b2126646" e o botão "Sair". O menu de navegação inclui "Comunica", "Painel do Usuário", "Configurar Acesso", "Adicionar Favoritos" e "Siafi Operacional".

O formulário principal contém os seguintes campos:

- * Código da UG Emitente: 155014
- Nome da UG Emitente: HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA
- Moeda: REAL (R\$)
- Ano: 2024
- * Tipo de Documento: PA
- Título: LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS
- Número DH: [campo em branco]

Um botão "Confirmar" está localizado abaixo dos campos. Na base do formulário, há botões para "Consultar Rascunhos", "Verificar Consistência", "Registrar" e "Copiar de".

Fonte: Siafi-Web

O próximo passo é preencher a aba “Dados Básicos” (Figura 03), que também é comum a todos os procedimentos do item 2. Para tal o operador deve preencher da seguinte forma:

- 3.4. Data de emissão contábil: data de registro no SIAFI. Via de regra, considera-se a gerada pelo sistema automaticamente, salvo nos casos em que é necessário fazer o registro com data retroativa;
- 3.5. Processo: número do processo SEI;
- 3.6. Valor do documento: valor monetário da operação patrimonial. Para o caso de permuta, deve ser considerado o somatório total da operação, ou seja, o valor total movimentado pelo Huab com o valor total movimentado pelo outro órgão.
- 3.7. Código do credor: número do CNPJ do órgão com o qual o hospital está movimentando materiais de consumo;
- 3.8. Clicar em incluir.

No campo seguinte (Dados de Documentos de Origem), o operador deve preencher da seguinte forma:

- 3.9. Emitente: número do CNPJ do órgão com o qual o Huab está movimentando material (geralmente puxado automaticamente);

- 3.10. Data de Emissão: data na qual SAFS efetuou a entrada ou a saída do material no AGHUx;
- 3.11. Número Doc. Origem: o número de identificação SEI da nota de recebimento ou do comprovante de saída do material (ajuste a menos);
- 3.12. Valor: valor monetário da operação patrimonial de entrada ou de saída.
- 3.13. Clicar em confirmar.

Observação: Para o caso de permuta, deverá ser incluída também operação referente à movimentação do Huab. Para tal, o operador deve clicar em incluir e preencher as informações da seguinte forma:

I.Emitente: informar a UASG (155014) do Huab;

II.Data de Emissão: data na qual SAFS efetuou a entrada ou a saída do material no AGHUx;

III.Número Doc. Origem: o número de identificação SEI da nota de recebimento ou do comprovante de saída do material (ajuste a menos);

IV.Valor: valor monetário da operação patrimonial de entrada ou de saída.

V.Clicar em confirmar.

No campo seguinte (Documentos Hábeis Relacionados), o operador deve preencher apenas o campo Observação tendo como referência os seguintes textos-padrão e, no final, clicar em Confirmar Dados Básicos:

- 3.14. Para os casos de entrada de materiais nas modalidades empréstimo e doação recebidos: registros contábeis relativos a empréstimo de material de consumo recebido / doação de material de consumo recebida (informar razão social do fornecedor ou nome do órgão de origem - Cidade/Estado), conforme Despacho - SEI (link SEI) e autorização constante no Despacho SEI (link SEI). Processo SEI nº xxxxx.xxxxxx/20xx-xx.
- 3.15. Para os casos de saída de materiais na modalidade empréstimo e doação concedidos: registros contábeis relativos a empréstimo de materiais de consumo concedido / doação de material de consumo concedida (informar razão social do fornecedor ou nome do órgão de origem - Cidade/Estado), conforme Despacho - SEI (link SEI) e autorização constante no Despacho SEI (link SEI). Processo SEI nº xxxxx.xxxxxx/20xx-xx.
- 3.16. Para os casos de permuta de material: registros contábeis relativos a permuta de material de consumo com (informar razão social do fornecedor ou nome do órgão de origem - Cidade/Estado), conforme Despacho - SEI (link SEI) e autorização constante no Despacho SEI (link SEI). Processo SEI nº xxxxx.xxxxxx/20xx-xx.

Observação: Sobre os documentos cujas citações devem constar na observação, a boa prática é referenciar no histórico os links dos documentos



SEI que serviram de norteador para a operação contábil, por exemplo: despacho do SAFS encaminhando para a contabilidade fazer os registros, despacho que esclarece algum ponto específico da transação (exemplo: retificação de CNPJ do emitente) e despacho da GAD ou do SGE autorizando a operação.

Figura 03 – Preenchimento da aba Dados Básicos

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Centro de Custo | Resumo

*Código da UG Pagadora: 155014 Nome da UG Pagadora: HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA Sistema de Origem: CPR-STN

*Data de Emissão Contábil: 30/10/2024 Data de Vencimento: Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo: 23527.xxxxxx/20xx-xx

Ateste: *Valor do Documento: 0,00

Código do Credor Nome do Credor:

Dados de Documentos de Origem

<input type="checkbox"/>	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="checkbox"/>			Link do Doc. SEI	0,00

Confirmar Descartar

Documentos Hábeis Relacionados Trâmite

<input type="checkbox"/>	UG	Número Doc. Háb. Relacionado
--------------------------	----	------------------------------

Incluir Alterar Seleccionados Copiar Seleccionados Excluir Seleccionados

*Observação
Registros contábeis relativos a [PREENCHER CONFORME TEXTO PADRÃO DO POP].

Informações Adicionais

Confirmar Dados Básicos Alterar Descartar

Fonte: Siafi

O próximo passo é preencher a aba “Outros Lançamentos” (Figura 04), que também é comum a todos os procedimentos do item 2. Para tal o operador deve preencher da seguinte forma, clicando em confirmar no final:

3.17. Para os casos de entrada de materiais na modalidade Empréstimo e Doação recebidos:

a) Situação:

- Para empréstimos recebidos de órgão fora da Ebserh, considerar a ETQ022 - RECEB. DOAÇÃO EM ESTOQUE DE ALMOXXARIFADO E ESTOQUES PARA DISTRIBUIÇÃO - C/C 007;
- Para empréstimos recebidos da Rede Ebserh, considerar a ETQ011 - CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO POR TRANSF DE ESTOQUES (C/C 007) - EM TRÂNSITO e a conta contábil de Materiais em Trânsito 1.1.5.5.1.10.00;
- Para doações recebidas da Rede Ebserh, considerar a ETQ011 - CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO POR TRANSF DE ESTOQUES (C/C 007) - EM TRÂNSITO e a conta contábil de Materiais em Trânsito 1.1.5.5.1.07.00.

b) Subitem da Despesa: O subelemento informado pelo SAFS no despacho de encaminhamento para o SCONT;

c) Conta de estoque: 1.1.5.6.1.01.00;

d) Valor: valor monetário da operação patrimonial.

3.18. Para os casos de saída de materiais na modalidade Empréstimo e Doação concedidos:

a) Situação:

- Para empréstimos concedidos para órgão fora da Ebserh, considerar a ETQ009 - DOAÇÃO DE ESTOQUES (C/C 007) e a conta de Variação Patrimonial Diminutiva (VPD) de Doação 3.5.9.1.1.01.00;
- Para empréstimos concedidos para a rede Ebserh, considerar a ETQ010 - TRANSF ESTOQUES C/C 007 ENTRE UG - EM TRÂNSITO NA UG QUE TRANSFERE e a conta contábil de Materiais em Trânsito 1.1.5.5.1.10.00;
- Para doações concedidas para rede Ebserh, considerar a ETQ010 - TRANSF ESTOQUES C/C 007 ENTRE UG - EM TRÂNSITO NA UG QUE TRANSFERE e a conta contábil de Materiais em Trânsito 1.1.5.5.1.07.00.

b) Subitem da Despesa: O subelemento informado pelo SAFS no despacho de encaminhamento para o SCONT;

c) Conta de estoque: 1.1.5.6.1.01.00

d) Valor: valor monetário da operação patrimonial.

3.19. Para os casos de permuta de material deve-se:

I. Realizar os registros relativos à entrada do material da seguinte forma:

a) Situação: ETQ022 - RECEB. DOAÇÃO EM ESTOQUE DE ALMOXXARIFADO E ESTOQUES PARA DISTRIBUIÇÃO - C/C 007



- b) Subitem da Despesa: O subelemento informado pelo SAFS no despacho de encaminhamento para o SCONT;
- c) Conta de estoque: 1.1.5.6.1.01.00
- d) Valor: valor monetário da operação patrimonial.

II. Realizar os registros relativos à saída do material da seguinte forma:

- a) Situação: ETQ009 – DOAÇÃO DE ESTOQUES (C/C 007);
- b) Subitem da Despesa: O subelemento informado pelo SAFS no despacho de encaminhamento para o SCONT;
- c) Conta de estoque: 1.1.5.6.1.01.00;
- d) Variação Patrimonial Diminutiva (VPD) de Doação: 3.5.9.1.1.01.00;
- e) Valor: valor monetário da operação patrimonial.

Figura 04 – Preenchimento da aba Outros Lançamentos

The screenshot displays the 'Outros Lançamentos' tab in a software application. At the top, there are tabs for 'Dados Básicos', 'Outros Lançamentos', 'Centro de Custo', and 'Resumo'. A 'Total da Aba 0,02' indicator is present. Below, there are two main sections for recording transactions. The first section is for 'Situação: ETQ022' with the name 'RECEB. DOAÇÃO EM ESTOQUE DE ALMOXARIFADO E ESTOQUES PARA DISTRIBUIÇÃO - C/C 007'. It includes a checkbox for '* Subitem da Despesa', a field for '* Conta de Estoque' (1.1.5.6.1.01.00), and a '* Valor' field (0,01). The second section is for 'Situação: ETQ009' with the name 'DOAÇÃO DE ESTOQUES (C/C 007)'. It includes a checkbox for '* Subitem da Despesa', a field for '* Conta de Estoque' (1.1.5.6.1.01.00), a field for '* VPD de Doação' (3.5.9.1.1.01.00), and a '* Valor' field (0,01). Below these sections are 'Confirmar' and 'Descartar' buttons. At the bottom, there is an '* Observação' field with the text 'Registros contábeis referentes a [PRENCHER CONFORME TEXTO PADRÃO DO POP]'. At the very bottom, there are buttons for 'Salvar Rascunho', 'Verificar Consistência', 'Registrar', and 'Copiar de'.

Fonte: Siafi

Para as situações que envolvam Variação Patrimonial Diminutiva (ETQ009), é preciso preencher as informações da aba “Centro de Custo” (Figura 05). Para tal, o operador deve preencher da seguinte forma, clicando em incluir no final:

- 3.20. Selecionar a ETQ que gerou VPD (ETQ009);
- 3.21. Natureza de Despesa Detalhada: 3.3.90.30;
- 3.22. Mês de Referência: o número do mês (competência) no qual ocorreu o fato contábil;
- 3.23. Ano Referência: o ano no qual ocorreu o fato contábil;
- 3.24. Código SIORG: 200697;
- 3.25. UG Beneficiada: 155014.

Figura 05 – Preenchimento da aba Centro de Custo

Incluir Documento Hábil - INCDH Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 155014 Nome da UG Emitente: HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA Moeda: REAL (R\$)

Ano: 2024 *Tipo de Documento: PA Título: LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos | Outros Lançamentos | **Centro de Custo** | Resumo

Centro de Custo a Informar 596,91

Centro de Custo Informado 0,00

Total apropriado: 596,91

Itens pendentes de informação de Centro de Custos

<input type="checkbox"/>	Situação	Efeito	Nº do Empenho	Subelemento	Natureza de Despesa Detalhada	Valor do Item Consolidado	Valor a Alocar	Valor Custo
Outros Lançamentos								
<input checked="" type="checkbox"/>	ETQ009	Soma		09	3.3.90.30.09	596,91	596,91	596,91
								Total de Custo: 596,91

*Centro de Custo: CC-GENERIC *Mês Referência: 10 *Ano Referência: 2024 *Código SIORG: 200697 *UG Beneficiada: 155014 **Incluir**

Fonte: SIAFI

O próximo passo é clicar em Verificar Consistência para confirmar que todos os registros feitos estão sem pendências. Não existindo conflito de informações, clicar em “Registrar”, conforme Figura 06:

Figura 06 – Verificação de Consistência e Registro do Lançamento Contábil

A imagem mostra uma interface de usuário de um sistema de gestão. No topo, há um cabeçalho com o título "Verificação de Consistência" e um ícone de seta circular. Abaixo, há um sub-título "Relatório de Verificação" e um indicador de colapsabilidade "[-]". O relatório é dividido em três seções: "Outros Lançamentos", "Centro de Custo" e "Dados Básicos". Cada seção contém um ícone de checkmark verde e o texto "Sem pendências". Abaixo do relatório, há um botão "Fechar". Na base da interface, há uma barra de navegação com quatro botões: "Salvar Rascunho", "Verificar Consistência", "Registrar" e "Copiar de".

Fonte: SIAFI

Realizado o registro, o operador deve gerar e anexar no processo SEI o comprovante da contabilização da movimentação de material de consumo.

Finalizando, o operador faz as edições finais no despacho, assina e encaminha para o SAFS, finalizando o processo no setor.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO PARA PROGRAMAS ASSISTENCIAIS

O SCONT recebe do SAFS o processo contendo:

- Solicitação dos materiais de consumo (em regra geral, Ofício-SEI);
- Comprovante de recebimento dos materiais emitido pela UNICAT;
- O despacho do SAFS (com a informação do grupo de material para registro: 09, 36, 07) com o comprovante de recebimento de material, tendo como anexos a Nota de Recebimento de Materiais do AGHUX registrando a entrada dos materiais no estoque,

com suas respectivas quantidades e valores totais.

O SCANT faz o registro no Siafi-WEB.

O SCANT inclui no processo um Despacho-SEI, anexa o comprovante do registro contábil e tramita o processo de volta para o SAFS.

5. PASSO A PASSO DOS REGISTROS CONTÁBEIS NO SIAFI-WEB DOS PROGRAMAS ASSISTENCIAIS

No SiafiWeb realizar a inclusão do documento hábil, digitando a sigla "PA" (Lançamento Patrimonial) no campo tipo de documento, podendo consultar rascunhos ou copiar de outra "PA" já existente.

Na aba "Dados Básicos", preencher os campos conforme Figura 07.

- 5.1. Data de emissão contábil: data de registro no SIAFI. Geralmente, considera-se a gerada pelo sistema automaticamente, salvo nos casos em que é necessário fazer o registro com data retroativa;
- 5.2. Processo: número do processo SEI;
- 5.3. Valor do documento: valor monetário da operação patrimonial informado no comprovante de recebimento de doação por programas assistenciais e no despacho SEI do SAFS;
- 5.4. Código do credor: número do CNPJ do órgão que concede a doação ao Huab;
- 5.5. Clicar em incluir.

No campo seguinte (Dados de Documentos de Origem), o operador deve preencher da seguinte forma:

- 5.6. Emitente: corresponde ao número do CNPJ do órgão que concede a doação ao Huab (geralmente puxado automaticamente);
- 5.7. Data de Emissão: data na qual SAFS efetuou a entrada AGHUX (ver comprovante de entrada);
- 5.8. Número Doc. Origem: o número de identificação SEI da nota de recebimento do material.
- 5.9. Valor: valor monetário da operação patrimonial de entrada
- 5.10. Clicar em confirmar.

No campo seguinte (Documentos Hábeis Relacionados), o operador deve preencher apenas o campo Observação tendo como referência o seguinte texto-padrão:

Registros contábeis de recebimento por doação de materiais de consumo referentes a Programas Assistenciais da (Razão Social do Órgão que concedeu a doação), conforme Despacho - SEI (Link SEI). Processo - SEI nº xxxxx.xxxxxx/20xx-xx.



Figura 07 – Preenchimento da aba Dados Básicos – Doação de Programas Assistenciais

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Centro de Custo | Resumo

*Código da UG Pagadora: 155014 Nome da UG Pagadora: HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA Sistema de Origem: CPR-STN

*Data de Emissão Contábil: 26/11/2024 Data de Vencimento: Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo: 23527.XXXXXX/2024-02

Ateste: *Valor do Documento: 0,00

Código do Credor: XXXXXXXXXXXX Nome do Credor:

Dados de Documentos de Origem

<input type="checkbox"/>	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX	26/11/2024	SEI XXXXXXXX	0,00

Confirmar Descartar

Documentos Hábeis Relacionados Trâmite

<input type="checkbox"/>	UG	Número Doc. Háb. Relacionado
<input type="checkbox"/>		

Incluir Alterar Selecionados Copiar Selecionados Excluir Selecionados

*Observação
Registros contábeis de recebimento por doação de materiais de consumo referentes a Programas Assistenciais da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme Despacho - SEI XXXXXXXX Processo - SEI N° XXXXX.XXXXXX/20XX-XX.

Informações Adicionais

Fonte: Siafi

III. Realizar os registros relativos ao recebimento da doação de material por programas assistenciais da seguinte forma:

- a. Situação: ETQ124 - ENTRADA EM ESTOQUE VINCULADO A OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS
- b. Subitem da Despesa: O subelemento informado pelo SAFS no despacho de encaminhamento para o SCONT;
- c. CNPJ, CPF, UG, IG OU 999: informar a inscrição genérica CNASSIS91;
- d. Conta de estoque: 1.1.5.8.1.02.03;

- e. Obrigações de Curto Prazo: 2.1.8.9.1.33.03;
- f. Valor: valor monetário da operação patrimonial.

Figura 08 – Preenchimento da aba Outros Lançamentos – Doação de Programas Assistenciais

Incluir Documento Hável - INCDH Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 155014	Nome da UG Emitente: HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA	Moeda: REAL (RS)	
Ano: 2024	*Tipo de Documento: PA	Título: LANÇAMENTOS PATRIMONIAIS	Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos **Outros Lançamentos** Centro de Custo Resumo

Total da Aba 0,00

Valor Incluído: 0,00
(-) Valor Cancelado: 0,00
Valor Atual: 0,00

Item Registrado

Situatão: ETQ124	Nome da Situatão: ENTRADA EM ESTOQUE VINCULADO A OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS			
* Subitem da Despesa 36	* CNPJ, CPF, UG, IG OU 999 CNASSIS91	* Conta de Estoque 1.1.5.8.1.02.03	* Obrigações de Curto Prazo 2.1.8.9.1.33.03	* Valor: 0,00

Confirmar Descartar

*Observação
Registros contábeis de recebimento por doação de materiais de consumo referentes a Programas Assistenciais da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme Despacho - SEI XXXXXXXX Processo - SEI N° XXXXX.XXXXXX/20XX-XX.

Fonte: Siafi

Confirmar que todos os registros feitos estão sem pendências clicando em Verificar Consistência. Não existindo conflito de informações, clicar em “Registrar”, conforme Figura 06.

Realizado o registro, o operador deve gerar e anexar no processo SEI o comprovante da contabilização do recebimento de material de consumo e incluir o processo no Bloco Interno-SEI correspondente.

Finalizando, o operador faz as edições finais no despacho, assina e encaminha para o SAFS, finalizando o processo no setor.

6. REFERÊNCIAS

Empresa Brasileira de Serviços Hospitares (Ebserh). Nota Técnica - SEI nº 21/2022/SGE/CGS/DAI-EBSERH (Documento 24066911 , Processo 23477.014649/2022-21

Ebserh. Nota Técnica - SEI 21/2022/SGE/CGS/DAI-EBSERH - Transferência de Materiais de Consumo e Bens Permanentes entre unidades da Rede Ebserh – Atualização.

Tesouro Nacional. Macrofunção SIAFI nº 020348 - Estoques. Disponível em: <https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/cosis/manuais/siafi/020348>. Acesso: 18 de novembro de 2024.

7. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	01/12/2024	Versão inicial.

8. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração Nícolas Sérvulo Oliveira Justino - SCONT/GAD Grêce Kelly Sales De Oliveira Diniz - SCONT/GAD	Data: 01/12/2024
Análise João Carlos do Nascimento Almeida Filho - SCONT/GAD	Data: 01/12/2024
Validação Vanessa Freires Maia –STGQ/SUP	Data: 01/12/2024
Aprovação João Carlos do Nascimento Almeida Filho - SCONT/GAD	Data: 01/12/2024

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. ©2024, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

Certidão

Processo nº 23527.000131/2025-10

Interessado: Setor de Gestão da Qualidade, Setor de Contabilidade

Ao Setor de Gestão da Qualidade

Trata-se de certidão de assinatura eletrônica do Procedimento Operacional Padrão (Externo) POP.SCONT.006 - Movimentações de Almoxxarifados (empréstimos, doações, permutas, programas assistenciais) (45744914).

Elaboração Nícolas Sérvulo Oliveira Justino - SCONT/GAD Grêce Kelly Sales De Oliveira Diniz - SCONT/GAD	Data: 01/12/2024
Análise João Carlos do Nascimento Almeida Filho - SCONT/GAD	Data: 01/12/2024
Validação Vanessa Freires Maia -STGQ/SUP	Data: 01/12/2024
Aprovação João Carlos do Nascimento Almeida Filho - SCONT/GAD	Data: 01/12/2024



Documento assinado eletronicamente por **João Carlos do Nascimento Almeida Filho, Chefe de Setor**, em 16/01/2025, às 16:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Nícolas Sérvulo Oliveira Justino, Analista Administrativo**, em 16/01/2025, às 16:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Grêce Kelly Sales de Oliveira Diniz, Analista Administrativo**, em 28/01/2025, às 08:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Freires Maia, Enfermeiro(a)**, em 30/01/2025, às 10:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **45744815** e o código CRC **5B1357F7**.