

# **Boletim de Serviço**

**Nº 46, 07 de Dezembro de 2018**

**Hospital  
Universitário de  
Lagarto**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH  
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE LAGARTO – HUL**

Avenida Brasília, s/n – Bairro Novo Horizonte | CEP: 49400-000

Lagarto-SE | Telefone: (79) 3632-2034

**ROSSIELI SOARES DA SILVA**

Ministro de Estado da Educação

**KLEBER DE MELO MORAIS**

Presidente

**VALTER JOVINIANO DE SANTANA FILHO**

Superintendente / HUL-UFS

**MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO**

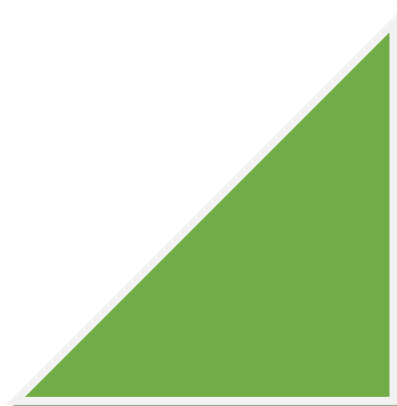
Gerente de Atenção à Saúde / HUL-UFS

**FERNANDO EVERY BELO XAVIER**

Gerente de Ensino e Pesquisa / HUL-UFS

**LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA**

Gerente Administrativo / HUL-UFS



## SUMÁRIO

<b>Portaria nº 123, de 07 de dezembro de 2018.....</b>	<b>4</b>
<b>Capítulo I.....</b>	<b>5</b>
Seção I.....	5
Seção II.....	5
<b>Capítulo II.....</b>	<b>6</b>
Seção I.....	6
Seção II.....	7
Seção III.....	8
Seção IV.....	8
<b>Capítulo III.....</b>	<b>9</b>
<b>Do Registro no SIAFI.....</b>	<b>9</b>
<b>Capítulo IV.....</b>	<b>9</b>
<b>Da Escrituração Fiscal.....</b>	<b>9</b>
<b>Capítulo V.....</b>	<b>10</b>
<b>Da Escrituração Contábil.....</b>	<b>10</b>
<b>Capítulo V.....</b>	<b>10</b>
<b>Da Vigência.....</b>	<b>10</b>
<b>Portaria nº 124, de 07 de dezembro de 2018.....</b>	<b>10</b>
<b>Portaria nº 125, de 07 de dezembro de 2018.....</b>	<b>11</b>
<b>Portaria nº 126, de 07 de dezembro de 2018.....</b>	<b>12</b>

## SUPERINTENDÊNCIA

### HOSPITAL UNIVERSITÁRIO MONSENHOR JOÃO BATISTA DE CARVALHO DALTRO - HUL UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

#### Portaria nº 123, de 07 de dezembro de 2018

#### Normas Regulamentares do Trâmite dos Documentos Fiscais

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 03/08/2015, e

Considerando aprovação do Colegiado Executivo do Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme o artigo 6º da Lei n. 12.550 de 15 de dezembro de 2011, artigos 46 e 47, do Regimento Interno da EBSEH, conforme reunião ordinária do Colegiado Executivo realizada no dia 04 de outubro de 2016,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar as Normas Regulamentares do Trâmite das Notas Fiscais Norma 01.2018, do Hospital Universitário de Lagarto, na forma do anexo que integra esta Portaria, conforme propõe a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSEH) nas suas Diretrizes Técnicas.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

(Assinado Eletronicamente)

**Valter Joviniano de Santana Filho**  
Superintendente

#### **ANEXO:**

### **NORMAS REGULAMENTARES DO TRÂMITE DAS NOTAS FISCAIS, HUL-UFS.**

O Colegiado Executivo do Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62 do Regimento Interno,

Aprovado na 49ª Reunião do Conselho de Administração, realizada no dia 10 maio de 2016, e considerando:

- A necessidade de normatização dos procedimentos administrativos referentes ao envio dos documentos fiscais para liquidação e pagamento, padronizando os fluxos processuais;
- A necessidade de observância instrução normativa nº 2, de 6 de dezembro de 2016;
- A necessidade da aplicação do Memorando-Circular - SEI nº 2/2018/SC/CCF/DOF-EBSERH;
- A necessidade da aplicação do Memorando-Circular - SEI nº 6/2018/SC/CCF/DOF-EBSERH;
- A necessidade da aplicação do Memorando-Circular - SEI nº 3/2018/SCC/CAD/DAI-EBSERH;
- A necessidade de aplicação das Macrofunções do SIAFI, resolve:

## **Capítulo I**

### **Disposições Preliminares**

#### **Seção I**

##### **Do Objetivo**

**Art. 1º** Regular o trâmite dos documentos fiscais para a escrituração nos sistemas fiscal, contábil e SIAFI, realizada pelo Setor de Avaliação e Controladoria e pelo Setor de Orçamento e Finanças, no âmbito do Hospital Regional de Lagarto - EBSERH.

#### **Seção II**

##### **Das Definições**

**Art. 2º** Para os fins desta norma, consideram-se:

- a) Documento Fiscal: é o instrumento obrigatório emitido para comprovar as transações comerciais, tais como a prestação de serviços, a compra, a venda e a circulação de mercadorias. Os documentos fiscais podem se apresentar como notas fiscais, faturas, recibos, títulos a pagar, boletos, RPA (recibo de pagamento a autônomo), entre outros.
- b) Retenção de impostos: ocorre quando o recolhimento dos tributos fica sob a responsabilidade do tomador de serviços. São objetos de retenção os tributos federais (PIS/PASEP, COFINS, CSLL, IRRF, INSS) e os municipais (ISS).
- c) Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;
- d) Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

- e) Liquidação: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.
- f) Empenho: ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico;
- g) Ateste: é a conformidade do que foi executado com o objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela administração;

## **Capítulo II**

### **Da Documentação e da Forma de Envio dos Documento Fiscais**

#### **Seção I**

##### **Das notas fiscais de despesas empenhadas**

**Art. 3º** Os documentos fiscais de prestação de serviços tomados e de aquisição de produtos de despesas empenhadas deverão ser encaminhados ao Setor de Orçamento e Finanças para o registro no sistema SIAFI.

**Art. 4º** O envio dos documentos fiscais ao Setor de Orçamento e Finanças se dará via SEI, sendo que deverá ser encaminhada de acordo com os seguintes anexos:

##### **I – Compras de materiais:**

- a) Nota fiscal devidamente atestada com domicílio bancário do credor;
- b) Relatório de Acompanhamento de Entrega de Material;
- c) Registro de entrada do bem no sistema de almoxarifado ou de patrimônio;
- d) Empenho ordinário;
- e) Ateste dos fiscais do contrato nos documentos comprobatórios (caso haja contrato); e
- f) Relatório de acompanhamento do contrato (caso haja contrato).

##### **II – Serviços sem cessão de mão de obra:**

- a) Nota fiscal devidamente atestada com domicílio bancário do credor;
- b) Empenho ordinário;
- c) Despacho informando o centro de custo da despesa;
- d) Ateste dos fiscais do contrato nos documentos comprobatórios (caso haja contrato); e
- e) Relatório de acompanhamento do contrato (caso haja contrato).
- f) Não é necessário a inclusão de empenho, do tipo global ou estimativo, nos processos de serviços contínuos.

##### **III – Serviços com cessão de mão de obra:**

- a) Nota fiscal com domicílio bancário do credor;
- b) Ateste dos fiscais do contrato nos documentos comprobatórios;
- c) Relatórios de acompanhamento de contrato;
- d) Despacho informando o centro de custo da despesa;
- e) Documentos necessários, solicitados a contratada, para fiscalização de contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito do Hospital Universitário de Lagarto – HUL, conforme manual de fiscalização de contratos com regime de dedicação exclusiva de mão e obra; e
- f) Não é necessário a inclusão de empenho, do tipo global ou estimativo, nos processos de serviços contínuos.

**Art. 5º** Quando existir pendências de documentação ou qualquer outra pendência, que não esteja ligada a erro na nota fiscal, como divergência da nota fiscal com o contrato ou nota de empenho, o processo deve ser enviado contendo apenas a nota fiscal e despacho, para que seja registrado no SIAFI em liquidação.

§ 1º No despacho será colocado a data do efetivo recebimento do material e justificativa do envio.

§ 2º Depois do registro da nota fiscal no SIAFI em liquidação, o processo será devolvido ao setor de origem para resolução das devidas pendências e posterior retorno ao Setor de Orçamento e Finanças para os procedimentos de pagamento.

**Art. 6º** O Setor de Orçamento e Finanças encaminhará as notas fiscais registradas no SIAFI para o Setor de Avaliação e Controladoria efetuar o registro no sistema fiscal.

## Seção II

### Das notas fiscais de suprimento de fundos

**Art. 7º** Os documentos fiscais de prestação de serviços tomados e de aquisição de produtos referentes a suprimento de fundos deverão ser encaminhados ao Setor de Avaliação e Controladoria para o registro fiscal.

Parágrafo Único: Depois do registro do documento no sistema fiscal, o processo será devolvido ao colaborador responsável pelo suprimento de fundos, para posterior envio da prestação de contas do suprido.

**Art. 8º** O envio dos documentos fiscais ao Setor de Avaliação e Controladoria se dará via SEI, pelo processo de solicitação de suprimento de fundos.

### **Seção III**

**Das notas fiscais referentes a bonificação, simples remessa, cancelamento, retorno de material, doações, amostra grátis, compra centralizada, dentre outras operações**

**Art. 9º** Os documentos fiscais de prestação de serviços tomados e de aquisição de produtos referentes a bonificação, simples remessa, cancelamento, retorno de material, doações, amostra grátis, compra centralizada, dentre outras operações deverão ser encaminhados ao Setor de Avaliação e Controladoria para o registro contábil e fiscal.

**Art. 10º** O envio dos documentos fiscais ao Setor de Avaliação e Controladoria se dará via SEI, sendo que deverá ser encaminhado com os seguintes documentos:

- I – Cópia da nota fiscal;
- II – Nota de Recebimento no sistema de almoxarifado, quando se referir a material de consumo; e
- III – Documento comprobatório de incorporação patrimonial com o devido ateste do responsável pela Unidade de Patrimônio, quando se tratar de material permanente.
- IV – Despacho justificando a operação.

### **Seção IV**

#### **Do prazo**

**Art. 11º** O responsável pelo envio dos documentos fiscais será o gestor ou o fiscal do contrato, que terá o prazo máximo de 72 horas após o seu recebimento.

§ 1º Caso não exista contrato, o responsável pelo envio é do colaborador encarregado pelo recebimento do documento fiscal.

§ 2º A data informada no ateste do documento fiscal deve ser a data em que realmente o produto foi recebido ou o serviço foi prestado, pois, essa será a data que servirá de base para o controle das planilhas de ordem cronológica de pagamentos.

§ 3º Se por motivos de força maior ou casos fortuitos, o responsável deverá informa, no despacho, a justificativa do atraso do envio do documento fiscal, essa justificativa será informada nas planilhas de ordem cronológica, caso seja necessário justificar o motivo da quebra da ordem cronológica.

## **Capítulo III**

### **Do Registro no SIAFI**

**Art. 12º** O SIAFI, em síntese, tem como objetivos prover de mecanismos adequados ao registro e controle diário da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; otimizar a utilização dos recursos do Tesouro Nacional; proporcionar segurança e tempestividade à Contabilidade Pública; integrar e compatibilizar as informações disponíveis nos diversos Órgãos e Entidades participantes do sistema; proporcionar transparência aos gastos públicos; permitir a programação e acompanhamento físico-financeiro do orçamento; permitir o registro contábil dos balancetes; e permitir o controle da dívida interna e externa.

**Art.13º** O subsistema Contas a Pagar e a Receber (CPR) do SIAFI Web permite o gerenciamento de compromissos de pagamento e recebimento, a partir do registro dos documentos que os originam, tais como notas fiscais, recibos, autorizações diárias e suprimentos de fundos. O CPR possibilita ainda a emissão automática das ordens bancárias e dos documentos de recolhimento de tributos e contribuições correspondentes aos compromissos.

§ 1º O CPR está dividido em dois módulos, quais sejam: DOCUMENTO HÁBIL e COMPROMISSOS.

I - O módulo DOCUMENTO HÁBIL possui as funcionalidades INCLUIR DOCUMENTO HÁBIL e CONSULTAR DOCUMENTO HÁBIL que poderão ser acionados por meio do menu geral ou através das transações: INCDH - incluir documento hábil; e CONDH - consultar documento hábil.

II - O módulo COMPROMISSOS possui as funcionalidades GERENCIAR COMPROMISSOS e DEMONSTRATIVO DE COMPROMISSOS que poderão ser acionadas por meio do menu geral ou através das transações: GERCOMP - gerenciar compromissos; e DEMCOMP - demonstrativo de compromissos.

## **Capítulo IV**

### **Da Escrituração Fiscal**

**Art. 14º** Na escrituração fiscal os documentos serão registrados obedecendo a legislação vigente, com o objetivo de informar ao fisco o valor da prestação de serviços tomados ou da aquisição de mercadorias, bem como destacar a retenção dos impostos federais e municipais.

## **Capítulo V**

### **Da Escrituração Contábil**

**Art. 15º** Na escrituração contábil serão registrados todos os fatos administrativos que alteram de forma qualitativa ou quantitativa a composição do patrimônio da empresa. Esses fatos serão classificados em contas contábeis de forma a identificar os bens, direitos, obrigações, receitas e despesas da entidade, a fim de gerar as demonstrações contábeis da empresa.

## **Capítulo V**

### **Da Vigência**

**Art. 16º** Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado Eletronicamente)

**Valter Joviniano de Santana Filho**  
**Superintendente**

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO**  
**MONSENHOR JOÃO BATISTA DE CARVALHO DALTRO - HUL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**

**Portaria nº 124, de 07 de dezembro de 2018**

**Designa Gestor Financeiro Substituto**

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 03/08/2015,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar WESLEY FRANKLY COSTA DOS ANJOS, matrícula SIAPE nº 1152729, como Gestor Financeiro Substituto da Unidade Gestora 155910, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela legislação que rege a matéria.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

(Assinado Eletronicamente)

**Valter Joviniano de Santana Filho**  
**Superintendente**

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO**  
**MONSENHOR JOÃO BATISTA DE CARVALHO DALTRO - HUL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**

**Portaria nº 125, de 07 de dezembro de 2018**

**Designa Chefe Substituto**

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro, da Universidade Federal de Sergipe – HUL – UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da EBSEH, posteriormente revisada e publicada no DOU em 03/08/2015,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar REGIANE SALES SANTOS, matrícula SIAPE nº 3035099, como substituto eventual do Chefe da Unidade de Contratos, do Hospital Universitário de Lagarto, da Universidade Federal de Sergipe, filial da EBSEH, nos seus afastamentos legais.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

(Assinado Eletronicamente)

**Valter Joviniano de Santana Filho**  
**Superintendente**

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO  
MONSENHOR JOÃO BATISTA DE CARVALHO DALTRO - HUL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**

**Portaria nº 126, de 07 de dezembro de 2018**

**Designa Chefe Substituto**

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro, da Universidade Federal de Sergipe – HUL – UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da EBSEH, posteriormente revisada e publicada no DOU em 03/08/2015,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar CLEZIA DE SOUZA SANTOS, matrícula SIAPE nº 1647274, como substituto eventual do Chefe da Divisão Administrativa Financeira, do Hospital Universitário de Lagarto, da Universidade Federal de Sergipe, filial da EBSEH, nos seus afastamentos legais.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

(Assinado Eletronicamente)

**Valter Joviniano de Santana Filho  
Superintendente**