

POP

HC-UFTM/HU BRASIL

Fluxo do Envio de Relatórios de Movimentação de Almoxarifado e de Bens Móveis Conciliados à Administração Central da Rede HU Brasil

Versão: 3 | 2026



Hospital de Clínicas



SUPERINTENDENTE

LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

GERENTE ADMINISTRATIVO

RODRIGO JULIANO MOLINA

CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SANDRO LUCIANO FERNANDES DA COSTA

CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE

HELENA MARIA DE SOUSA ALVES

ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL

Helena Maria de Sousa Alves, Setor de Contabilidade

REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

APROVAÇÃO

Sandro Luciano Fernandes da Costa, Divisão de Administração de Finanças

Data da emissão: 28/5/2026

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-SCONT.008

ISBN:

*Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. O uso deste documento em meio físico ou fora da vigência pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados ® 2026, HU Brasil. Todos os direitos reservados
www.gov.br/hubrasil*



1. OBJETIVO/ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Padronizar o envio dos relatórios de Movimentação de Almoxarifado (RMA) e de Movimentação de Bens Móveis (RMB) à Comissão Permanente de Acompanhamento de RMA e RMB da sede da Rede HU Brasil para a devida análise após a conciliação dos documentos entre os sistemas de controle interno (Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários - AGHUX e Sistema de Informações Gerenciais - SIG) e o Sistema Integrado da Administração Financeira (Siafi).

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) aplica-se ao Setor de Contabilidade (SCONT), subordinado à Divisão de Administração e Finanças (DAF).

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Inserir anualmente, no Processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) aberto pela **Comissão Permanente de Acompanhamento do RMA/RMB**, as informações mensais do RMA em um ofício padronizado, conforme orientação encaminhada a cada filial.

Norma Operacional “Fluxo do Envio dos Relatórios de Conciliação RMA e RMB à Administração Central da Ebserh Sede”:

Os responsáveis pelos Almoxarifados e Patrimônio deverão enviar ao SCONT, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), até o 2º dia útil do mês subsequente, os RMAs e RMBs sintéticos e analíticos do mês anterior, em conformidade com os a Norma - SEI nº 1/2022/DAI-EBSERH.

O SCONT deverá fazer os lançamentos do consumo dos Almoxarifados, ajustes, devoluções, entre outros assim necessários, em conformidade com os relatórios de RMA e RMB recebidos dos Almoxarifados e Patrimônio.

O SCONT deverá fazer a conciliação entre os saldos contábeis do SIAFI e os saldos dos Almoxarifados e Patrimônio, de acordo com os relatórios recebidos do AGHUX e SIG (RMA e RMB).

Após a devida conciliação, o contador responsável deverá preencher os Anexos I e II, da Norma - SEI nº 1/2022/DAI-EBSERH com os dados dos saldos já conciliados.

O contador, após assinar os relatórios mencionados nas Considerações Iniciais, parágrafo 7, deverá disponibilizá-los, em bloco de assinatura, à Superintendência, em atendimento à Portaria SEI nº 8, de 09 de janeiro de 2019.

O contador responsável deverá inserir, no processo SEI disponibilizado pela Sede, o Relatório de Conciliação, bem como os documentos que deram suporte ao Relatório, conforme Art. 5º da Norma - SEI nº 1/2022/DAI-EBSERH, e enviará o processo à Administração Central, até o prazo definido no Art. 4º, da referida Norma.

2.1 Montagem do RMA

Acessar ao Painel Gestão de Suprimentos:

<https://app.powerbi.com/reportEmbed?reportId=2037d974-566c-48ef-ad27-b8b384a1a8ac&autoAuth=true&ctid=64d34ddd-aff0-4d95-b7f1-0734a5c845e5>





Figura 1 – Tela de Painéis da Rede HU Brasil



Figura 2 – Painel Gestão de Suprimentos – Gestão de Estoque AGHUX

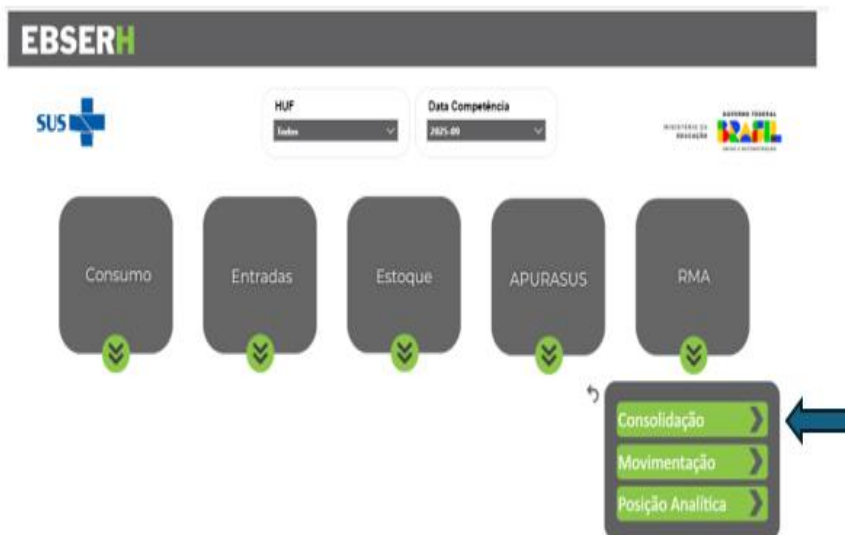


Figura 3 – Painel consolidação do RMA

- ✓ Gerar o RMA no formato apresentado na figura a seguir.

Data	Grupo	Valor Inicial	IN	DA	RM	AJST - E	AJST - S	Valor Final
2025-09	1 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2025-09	10 - MATERIAL ODONTOLÓGICO	R\$ 6.152,20	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 6.152,20
2025-09	11 - MATERIAL QUÍMICO	R\$ 508.637,90	R\$ 504.737,90	R\$ 0,00	R\$ 417.623,00	R\$ 25.546,20	R\$ 6.318,70	R\$ 755.721,51
2025-09	14 - MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	R\$ 0,00	R\$ 25.936,20	R\$ 0,00	R\$ 25.936,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2025-09	15 - MATERIAL PARA FESTIVIDADES E Homenagens	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2025-09	16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	R\$ 155.925,13	R\$ 3.409,00	R\$ 0,00	R\$ 30.419,58	R\$ 1.396,87	R\$ 832,07	R\$ 129.679,35
2025-09	17 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	R\$ 6.341,91	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 4.400,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 6.741,91
2025-09	19 - MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E ENBALAGEM	R\$ 274.126,32	R\$ 26.422,36	R\$ 0,00	R\$ 31.054,26	R\$ 8.811,96	R\$ 15.386,27	R\$ 243.118,98
2025-09	20 - MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2025-09	21 - MATERIAL DE COZINHA E COZINHA	R\$ 18.262,88	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 4.876,17	R\$ 0,00	R\$ 118,40	R\$ 13.386,71
2025-09	22 - MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO	R\$ 169.870,00	R\$ 57.537,80	R\$ 19,20	R\$ 57.860,84	R\$ 38,22	R\$ 721,15	R\$ 167.862,83
2025-09	23 - UNIFORMES, TECIDOS E ACESSÓRIOS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2025-09	24 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS	R\$ 124,05	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 124,05
2025-09	25 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS	R\$ 949.404,48	R\$ 316.075,00	R\$ 0,00	R\$ 316.075,00	R\$ 322,00	R\$ 3.315,74	R\$ 537.615,94
2025-09	26 - MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	R\$ 1.523,92	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 476,40	R\$ 0,00	R\$ 75,79	R\$ 769,73
2025-09	28 - MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	R\$ 73.288,58	R\$ 96.711,16	R\$ 0,00	R\$ 6.500,21	R\$ 0,00	R\$ 1.708,35	R\$ 189.742,98
Total		R\$ 26.297.471,19	R\$ 6.827.806,93	R\$ 21.117,04	R\$ 6.245.328,29	R\$ 149.605,73	R\$ 254.922,81	R\$ 26.795.941,79

Figura 4 - Consolidação Sintética do Estoque

- ✓ Capturar uma imagem (*print*) do relatório, demonstrado na figura 4, e inserir no Ofício SEI que será encaminhado mensalmente à **Comissão Permanente de Acompanhamento do RMA/RMB**. Anexar ao referido ofício as informações a seguir, além do RMA.

2.2 Detalhamento das Notas de Recebimento

Seguir o passo a passo indicado para extrair o relatório (figuras 1 e 2):

<https://app.powerbi.com/reportEmbed?reportId=2037d974-566c-48ef-ad27-b8b384a1a8ac&autoAuth=true&ctid=64d34ddd-aff0-4d95-b7f1-0734a5c845e5>

- ✓ Clicar em RMA II - Movimentação Analítica (figura 5).



Figura 5 - RMA II - Movimentação Analítica

- ✓ Detalhar as Entradas de Materiais no Sistema de Controle AGHUX, por tipo de materiais, conforme demonstrado no quadro a seguir (figura 6).



Figura 9 – Tela de Acesso ao SIAFI

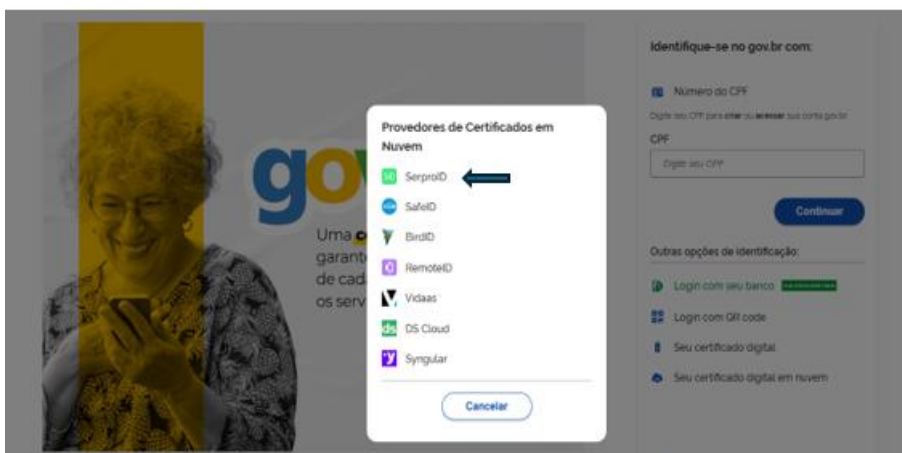


Figura 10 – Entrar com a senha gov.br



Figura 11 – Acesso SerproID

Verificação em duas etapas

Clique em **Gerar Código de Acesso** em seu aplicativo gov.br e digite abaixo o código gerado.

Não solicitar verificação em duas etapas novamente neste navegador

Não conseguiu gerar o código?
[Recuperar acesso à conta gov.br](#)

Figura 12 – Verificação em duas etapas

As informações contidas nos sistemas da Administração Pública são protegidas por sigilo. As seguintes condutas constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário deste sistema à responsabilização administrativa, penal e cível:

- a) O acesso não autorizado;
- b) O acesso não motivado por necessidade de serviço;
- c) A disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso;
- d) A disponibilização não autorizada de informações contidas no sistema;
- e) A quebra do sigilo relativo a informações contidas no sistema.

Todo e qualquer acesso é monitorado e controlado. Proteja sempre a sua senha. Quando encerrar as operações, tenha o cuidado de desconectar sua estação de trabalho do sistema. Ao clicar na opção CONCORDAR, abaixo, o usuário declara-se ciente das responsabilidades acima referidas.

Fundamento Legal: Constituição Federal, Código Penal, Código Tributário Nacional, Portaria SRF No. 459/2004 e Portaria SRF/Cotec No. 45/2004.

Figura 13 -Orientações Siasi

Desaja executar este aplicativo?

Nome: EMH - Hot On Demand

Descrição: Hot On Demand

Parâmetros: https://hot.on-demand.gov.br

Esta aplicação está associada com acesso controlado. A qualquer momento de sua conformação pessoal e de sua utilização em rede, você deve sempre se certificar de estar logado e no nível certo.

Não incluir novamente para aplicação de senha a toda sessão

Figura 14 – Tela para execução do aplicativo


```
___ SIAFI2025-CONTABIL-DEMONSTRA (DEMONSTRACAO CONTABIL)
04/12/2025 14:16 USUARIO: HELENA

ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( _ ) -> ATUGRBALAN ATUALIZA GRUPOS ORGAOS/UGS
( X ) -> BALANCETE BALANCETE CONTABIL
( _ ) -> CONGRBALAN CONSULTA GRUPOS ORGAOS/UGS
( _ ) -> CONRAZAO CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL
( _ ) -> DIARIO CONSULTA DIARIO CONTABIL

COMANDO:
PF3=SAI PF12=RETORNA
```

Figura 18 – Clicar em Balancete Contábil

```
___ SIAFI2025-CONTABIL-DEMONSTRA-BALANCETE (BALANCETE CONTABIL)
04/12/2025 14:17 USUARIO: HELENA

ORGAO : _____ SUPERIOR(S/N) _
SUBORGAO : _____ ORCAMENTOS FISCAL E DA SEG. SOCIAL(S/N) _
UNIDADE GESTORA : 155011 ( _ ) COMO SETORIAL CONTABIL
GESTAO : 26443
TOTALIS POR CLASSE : N
MES : NOV
CONTA CONTABIL : 115610100 NIVEL DE DESDOBRAMENTO: 7 ESCRITURACAO: N
CONTA CORRENTE :

ISF : _
AMPLITUDE : 4
DEMONSTRACAO
( 1 ) 1.POR CONTA CONTABIL 2.POR CONTA CORRENTE
( 1 ) 1.ATE O MES 2.NO MES
( 1 ) 1.SALDO E MOVIMENTO 2.SOMENTE SALDOS

MOSTRAR SALDOS
( 1 ) 1.DIFERENTE DE ZERO 2.SOMENTE OS INVERTIDOS 3.TODOS

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF10=E-MAIL

Má a 10/079
```

Figura 19 – Identificação da Unidade Gestora

```
___ SIAFI2025-CONTABIL-DEMONSTRA-BALANCETE (BALANCETE CONTABIL)
04/12/25 14:19 USUARIO : HELENA
PAGINA : 1

UG EMITENTE : 155011 - HOSPITAL DE CLINICAS DA UFTM
GESTAO EMITENTE : 26443 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS HOSPITALARES
POSICAO : NOVEMBRO - ABERTO
CONTA CONTABIL : 115610100 - MATERIAIS DE CONSUMO

CONTA CORRENTE SALDO EM R$
_ P 04 17.008,72 D
P 07 98,47 D
P 09 6.989.618,67 D
P 11 980.941,52 D
P 14 11.460,20 D
P 16 193.567,68 D
P 17 20.603,91 D
P 19 255.791,25 D
P 20 9.011,00 D
P 21 56.016,80 D
P 22 290.694,44 D
P 24 198,71 D
CONTINUA ...
```

Figura 20 – Demonstração do Balancete Contábil – Materiais de Consumo



3. FLUXOGRAMA

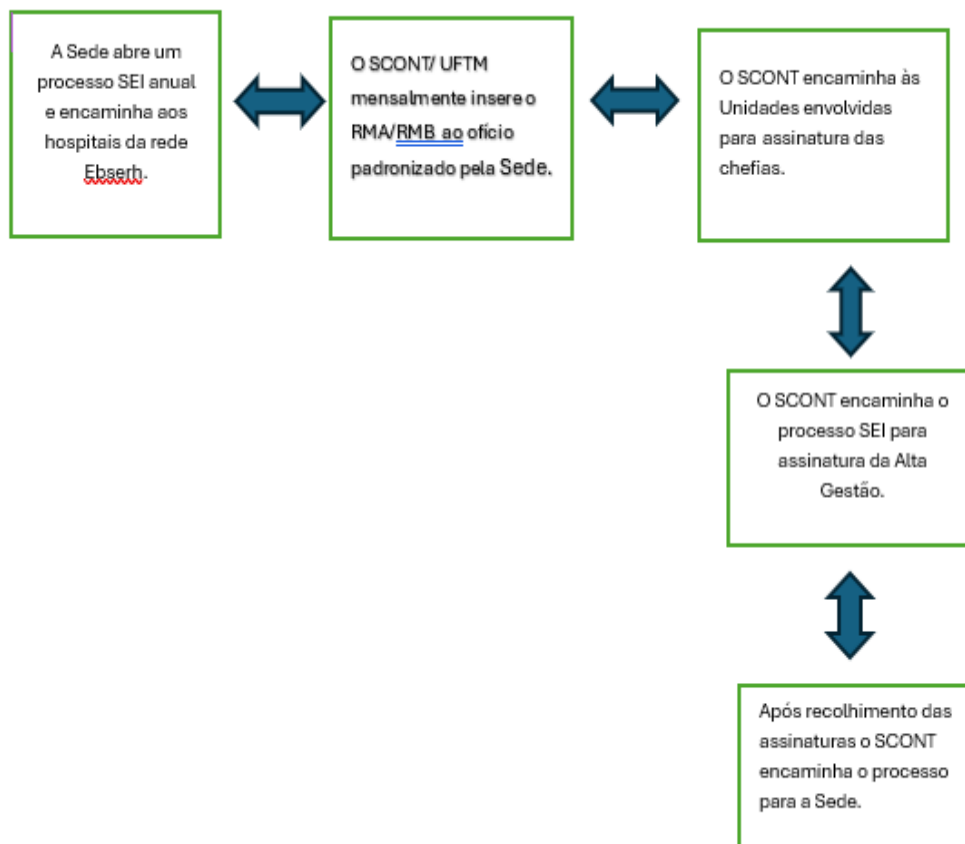


Figura 21 – Fluxograma do processo

4. REFERÊNCIAS

HU BRASIL. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. *Norma Operacional SEI-2/2022 – DAI*. Disponível em: https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/boletim-de-servico/sede/2022/anexos/norma-operacional-sei-2_2022_dai.pdf Acesso em: 10 dez. 2025.

5. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da ação/atualização
1	8/9/2021	Elaboração da 1ª versão do POP
2	11/1/2024	Revisão e atualização do documento
3	28/5/2026	Revisão textual e de formatação. Elaboração do fluxograma e da lista de verificação (<i>checklist</i>).

6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

<p>Elaboração da versão atual (versão 3) – data: 12/1/2026 Helena Maria de Sousa Alves, chefe do Setor de Contabilidade (SCONT)</p> <p>Aprovação – data: 28/5/2026 Sandro Luciano Fernandes da Costa, chefe da Divisão de Administração e Finanças (DAF)</p> <p>Registro, validação de forma e revisão – data: 28/5/2026 Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental</p>
<p>Elaboração da versão 2 – data: 11/1/2024 Luciana Borges, Luciana Regina Soares Vieira e Luciano Aparecido Duarte, membros do SCONT</p> <p>Validação Helena Maria de Sousa Alves, chefe do SCONT</p> <p>Registro, análise e revisão Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos</p> <p>Aprovação Sandro Luciano Fernandes da Costa, chefe da DAF</p>
<p>Elaboração da versão 1 – data: 8/9/2021 Helena Maria de Sousa Alves, chefe do Setor de Contabilidade</p> <p>Registro, análise e revisão Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento</p> <p>Aprovação Diogo dos Santos Carvalho, chefe da DAF</p>

APÊNDICE A – Lista de verificação (*checklist*)

- Retirar do Painel da Sede de estoques o RMA;
- Extrair Detalhamento de Notas de Recebimento;
- Preencher o Quadro - Apuração Controle Interno X Siafi;
- Preencher o Quadro - Consolidação Ajustes de Estoque;
- Extrair do Siafi o balancete do mês em referência;
- Encaminhar para RMA-RMB/CCONT/DOF - Comissão Permanente de Acompanhamento do RMA/RMB.

