

POP

HC-UFTM/EBSERH

Elaboração de Relatórios Gerenciais de Execução da Despesa

Versão: 3 | 2025

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 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SELMA TRINDADE TOLEDO FACHINELLI

CHEFE DA UNIDADE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

FERNANDO ALVES DOS SANTOS

ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL

Fernando Alves dos Santos, Unidade de Execução Orçamentária e Financeira

VALIDAÇÃO TÉCNICA

Selma Trindade Toledo Fachinelli, Setor de Gestão Orçamentária e Financeira

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 e Finanças

Data da emissão: 22/9/2025

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-UEOF.005

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 © 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br



Hospital de Clínicas



1. OBJETIVOS

Padronizar os procedimentos para o emissão de relatórios gerenciais a fim de apresentar informações administrativas e técnicas referentes à execução da despesa concernentes à gestão financeira do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

Disciplinar o fluxo para coleta das informações e estimular a melhoria contínua dos processos visando alcançar a excelência na execução das tarefas.

2. SIGLAS, SIGNIFICADO

CPF - Cadastro de Pessoa Física

DAF - Divisão de Administração e Finanças

Ebserh - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

HC-UFTM – Hospital das Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias

LOA – Lei Orçamentária Anual

NE – Nota de Empenho

NE CCOR – Nota de Empenho Conta Corrente

OB – Ordem Bancária

POP – Procedimento Operacional Padrão

PPA – Plano Plurianual

RP – Restos a Pagar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

UEOF – Unidade de Execução Orçamentária e Financeira

UGE – Unidade Gestora Executora

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Unidade de Execução Orçamentária e Financeira (UEOF) do HC-UFTM.

4. INFORMAÇÕES GERAIS

A institucionalização da prática de emissão de relatórios gerenciais para subsidiar a gestão na tomada de decisão deve-se ao caráter legalista da administração pública brasileira, as autoridades dos órgãos precisam fazer com que os instrumentos legais vigentes atuem em sincronia. Somente um planejamento adequado consegue integrar os objetivos constantes na Constituição Federal ao planejamento administrativo-financeiro como o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) e aos critérios de transparência da atividade pública, exigidos pela Lei de Acesso à Informação.

Devido à grande importância da gestão financeira e orçamentária na administração pública, o controle é a função mais ampla e fundamental em decorrência da obrigação da prestação de contas a que todas as organizações estatais estão submetidas. Mais do que demonstrar o detalhamento das atividades administrativas e financeiras do órgão, a transparência é essencial para que a sociedade possa compreender o papel da instituição e seus resultados.

Compete à UEOF fornecer as informações administrativas e técnicas referentes ao pagamento da despesa concernentes à gestão financeira do HC-UFTM. O instrumento para a elaboração dos relatórios é o Tesouro Gerencial.

5. O TESOURO GERENCIAL

O Tesouro Gerencial é atualmente o sistema de consulta à Execução Orçamentária, Financeira, Patrimonial do Governo Federal no âmbito do Orçamento Fiscal e Seguridade Social, a qual se dá por meio do Siafi (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal).

Nos relatórios extraídos do Tesouro Gerencial, é possível o gestor acompanhar a execução do orçamento em sua unidade em tempo real, de maneira sistemática, que tanto podem ser padrões de relatórios criados pelo próprio usuário, a partir de relatórios em branco, quanto aqueles compartilhados por outros usuários.

O Tesouro Gerencial possibilita a extração de informação baseada no documento de lançamento contábil. Sendo assim, é possível realizar consultas, de acordo com múltiplos aspectos presentes nesses documentos, como: conta contábil, fonte do recurso, programa de trabalho, favorecido do documento, data de emissão, outros.

Logo, o Tesouro Gerencial é um dos sistemas informatizados de consulta aos dados do Siafi, criado com o objetivo de consolidar as informações em uma base única para otimizar a extração de relatórios gerenciais.

6. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

6.1 Acessar o Tesouro Gerencial

- Para gerar o relatório de despesas pagas, é necessário acessar o Tesouro Gerencial por meio do endereço eletrônico <https://tesourogerencial.tesouro.gov.br/>.
- O usuário será redirecionado à tela de acesso, devendo clicar em “[entrar com gov.br](#)” a “[Senha](#)” (previamente estabelecida pelo usuário), digitar os caracteres da imagem e clicar no botão “[Entrar](#)”. Figura 1.

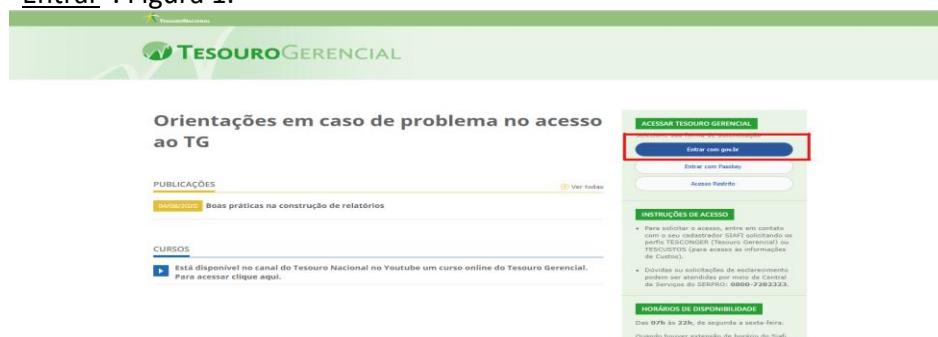


Figura 1 - Entrando no Tesouro Gerencial

- Em seguida clicar em “[Seu certificado digital em nuvem](#)”. Figura 2



Figura 2 – Seu certificado digital em nuvem

- Clicar no certificado “SerproID”. Figura 3.

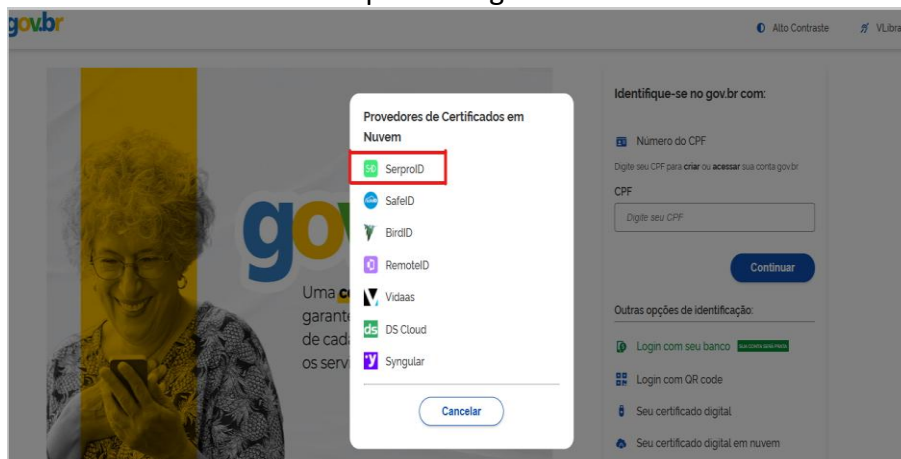


Figura 3 – SerproID

- Realizar a leitura do “QR-Code” através de um dispositivo móvel. Figura 4.



Figura 4 – QR-Code

- Selecionar o Certificado digital “SERPROID”. Figura 5.

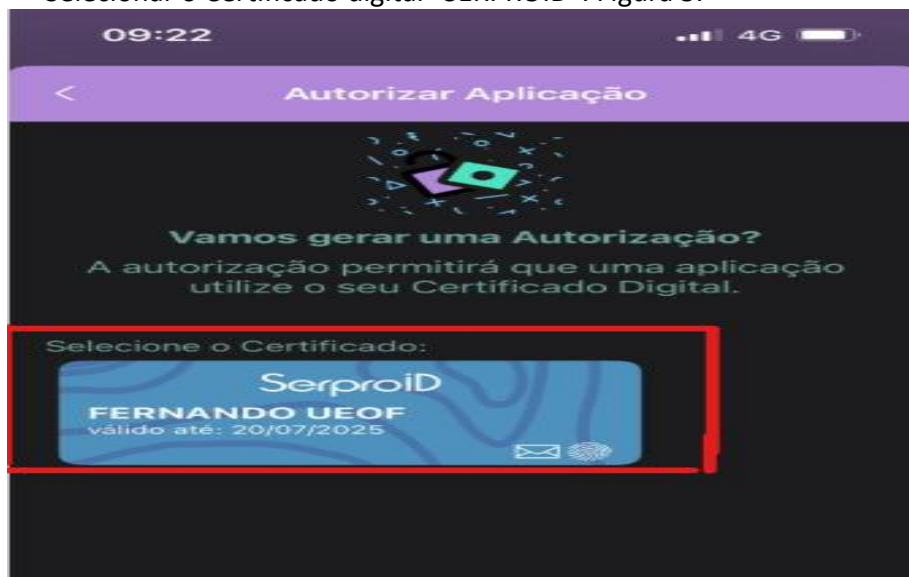


Figura 5 – SerproID

- Em seguida clicar no botão “ APROVAR”. Figura 6.

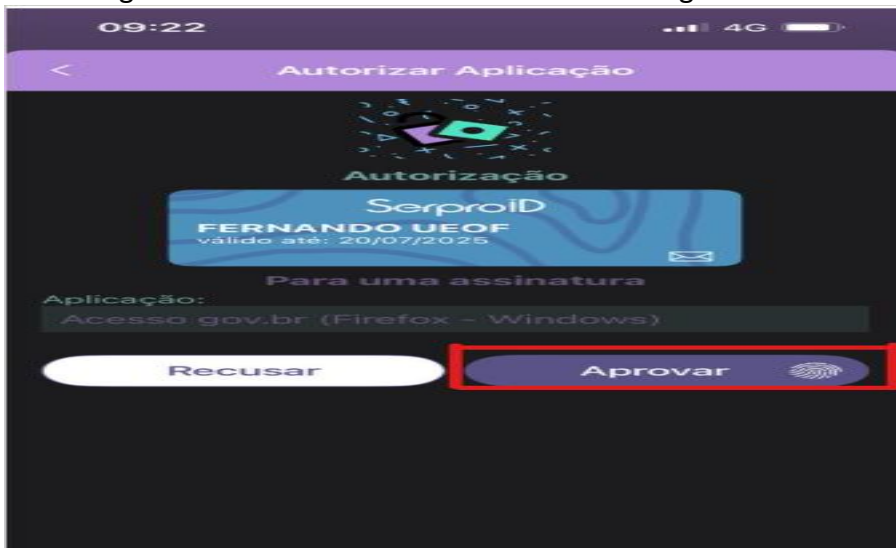


Figura 6 – Aprovar

- No navegador irá abrir “VERIFICAÇÃO EM DUAS ETAPAS”. Figura 7.

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 7 – Verificação em duas etapas

- Para gerar o código de acesso, abra o aplicativo GOV.BR e clique em “GERAR CÓDIGO DE ACESSO”, Figura 8 e em seguida inserir o código na verificação de duas etapas Figura 7.

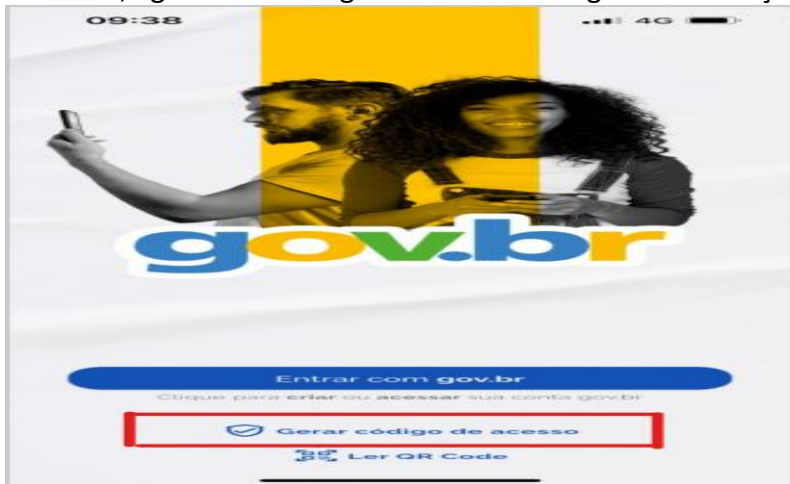


Figura 8 – Gerar código de acesso

- Ao acessar o sistema, o usuário deverá selecionar a opção “Criar relatório”. Figura 9.

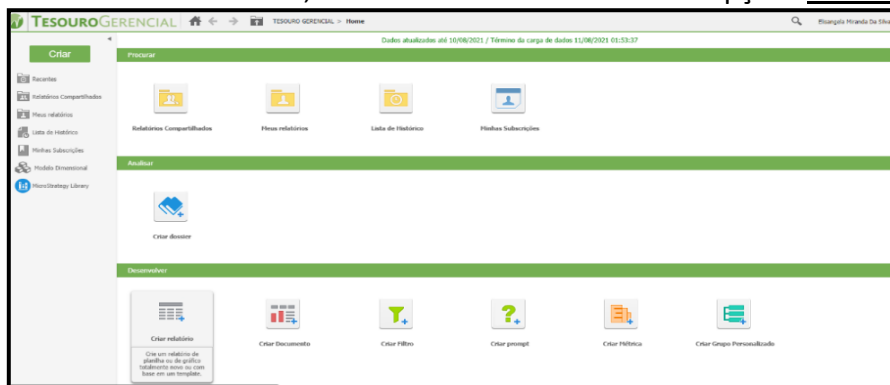


Figura 9 - Criar relatório

- Os relatórios do Tesouro Gerencial possuem quatro parâmetros para criação de um relatório:
 - ✓ O “Filtro do relatório” que delimitam o escopo do relatório;
 - ✓ “Linhas” e/ou “Colunas” permitem que sejam detalhados os atributos do filtro em linhas e/ou colunas de acordo com a preferência de layout do relatório;
 - ✓ “Métricas” é detalhado o tipo de informação referente aos valores e saldos solicitados no relatório.
- Para criar um relatório novo basta clicar em “ Relatório em Branco”. Figura 10.

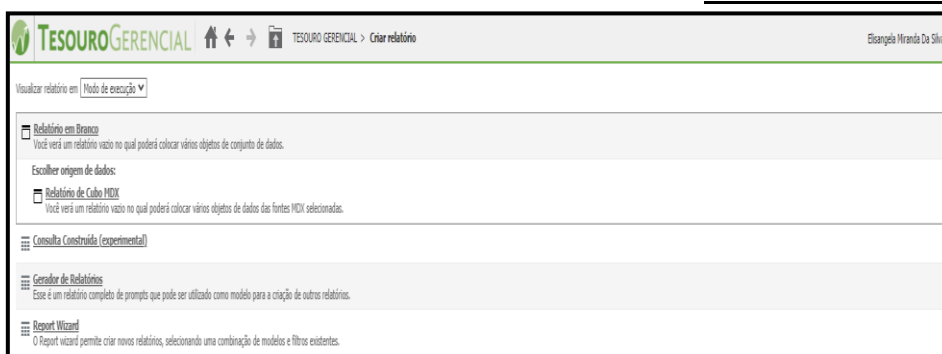


Figura 10 – Relatório em branco

- Ao criar o relatório em branco, são destacados todos os objetos e atributos disponíveis para a criação da planilha com as informações que julgar necessárias. Clicar em “Atributos” para o sistema direcionar para a pesquisa. Figura 11.

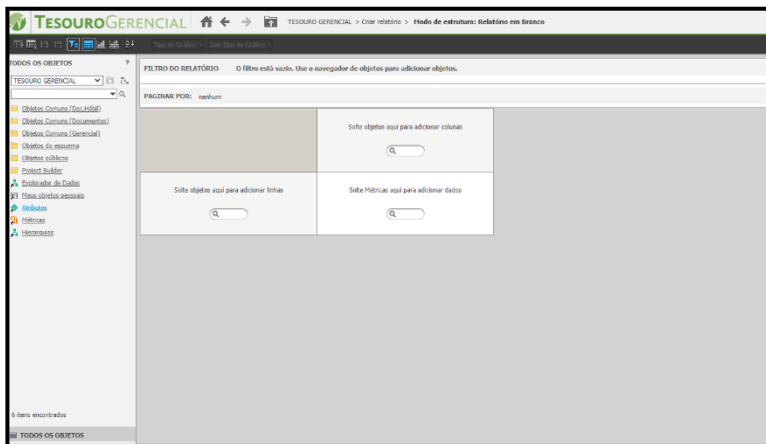


Figura 11 - Clicar em “atributos”

6.2 Filtro do Relatório

- O escopo do relatório é o primeiro parâmetro utilizado para sua criação. Portanto, deverá ser iniciado o relatório com as informações importantes para compor o “Filtro do Relatório”.
- O usuário deverá digitar o nome atributo escolhido para ser inserido, clicar na lupa para pesquisar e o objeto será destacado; para incluí-lo no filtro do relatório, é necessário arrastar com o mouse para o campo destacado a direita “Filtro do Relatório”. Figura 12.

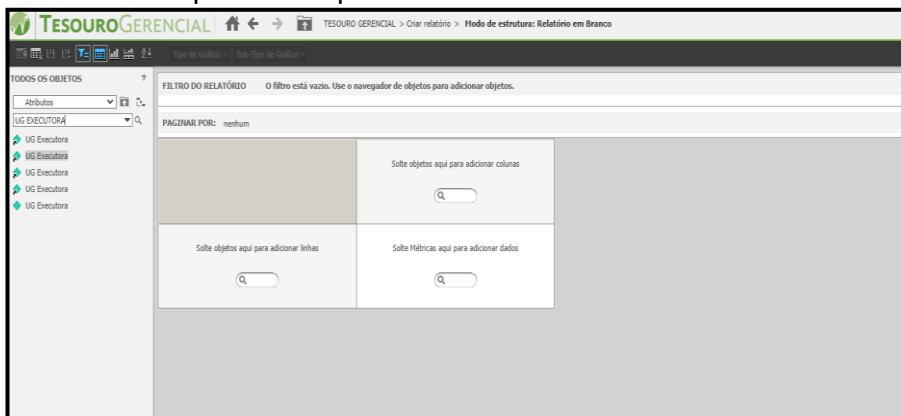


Figura 12 - Filtro do relatório

- Ao arrastar para o campo “Filtro do relatório”, deve-se identificar o código para pesquisa e clicar em “aplicar”. Exemplo: para o atributo Unidade Gestora (UG) Executora, o número é o da UG a ser pesquisada; neste caso o código é igual a 155011. Figura 13.

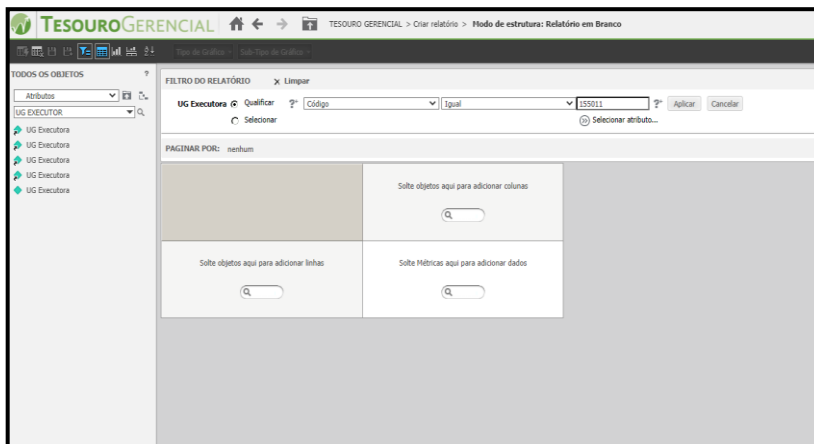


Figura 13 - Inserir código da UG

- Na próxima tela, o usuário deverá digitar o nome do próximo atributo a ser inserido no filtro do relatório, clicar na “lupa” para pesquisar e arrastar o atributo para o campo “Filtro do Relatório”. Figuras 14 e 15.

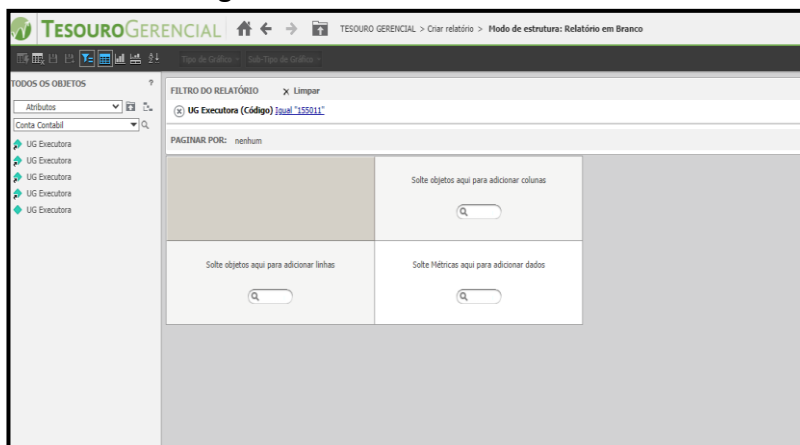


Figura 14 - Inserir novo atributo

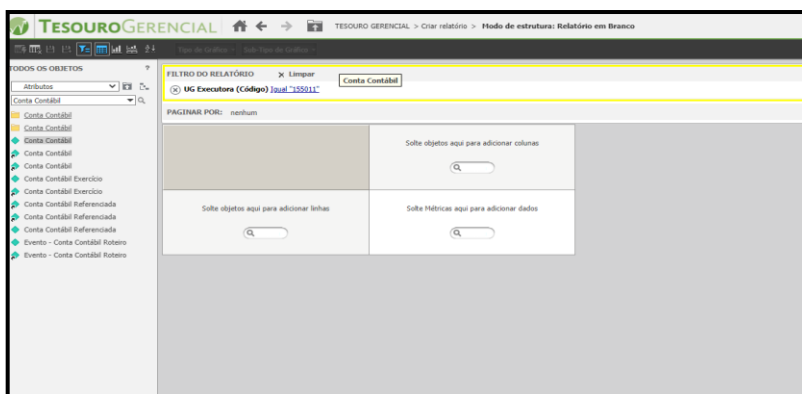


Figura 15 - Atributo “conta contábil”

- Para selecionar as contas contábeis, é necessário prévio conhecimento técnico das contas que apuram as Despesas Pagas.
- O usuário deve clicar em “selecionar” na lista e digitar o códigos da contas. Para esta

pesquisa, digitar as contas **622920104** e clicar na “lupa”. O sistema apresentará “Disponível: 622920104 - Empenhos Pagos”. Figura 16.

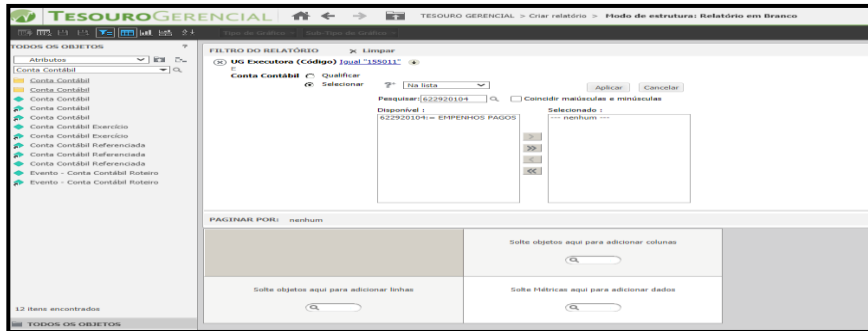


Figura 16 - Procurar a conta contábil

- Para selecioná-lo no filtro, é necessário clicar no código da conta **622920104:= EMPENHOS PAGOS** e clicar na seta ➤. Figuras 17 e 18.

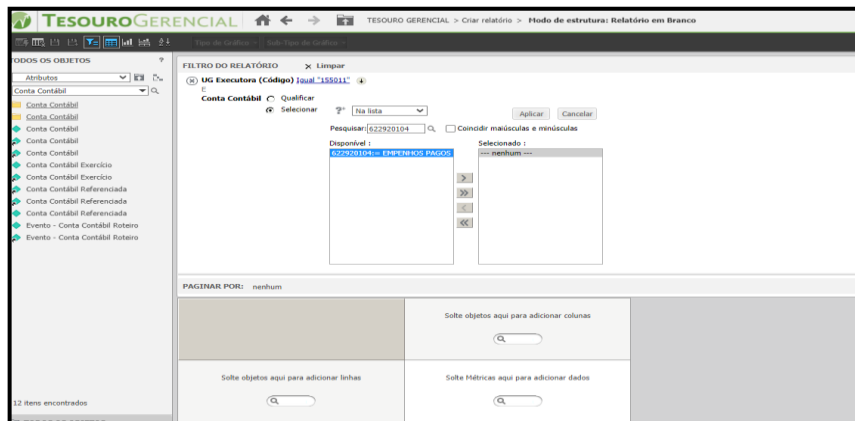


Figura 17 - Selecionar a conta em “disponível”

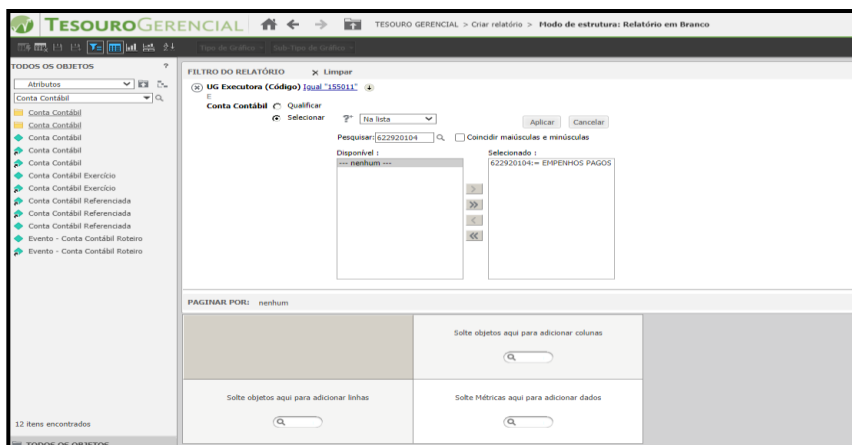


Figura 18 - Conta selecionada

- Deve-se repetir o passo anterior para incluir as demais contas: “632200000:= RP Processados Pagos” e “631400000:=RP Não Processados Pago”. Para concluir o filtro clicar em “Aplicar”. Figura 19.

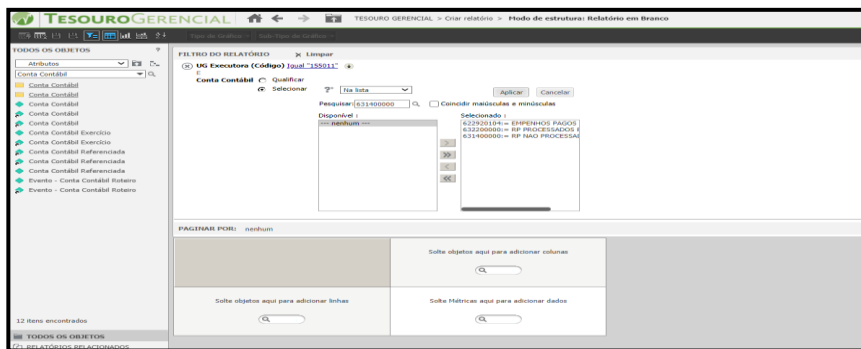


Figura 19 - Incluir demais contas

- Este método é indispensável para todos os atributos exigidos na pesquisa. Neste caso do relatório de Despesas Pagas são atributos relevantes: UG Executora, Conta Contábil, Mês de Lançamento e Grupo da Despesa.
- A rotina para os campos “Mês Lançamento” e “Grupo Despesa” é a mesma: pesquisar o atributo, arrastá-lo para o filtro do relatório, destacar os códigos necessários para as pesquisas e aplicar. Exemplo: para o mês de julho de 2021, selecionar “JUL/2021”; em relação às despesas, selecionar “3: Outras Despesas” e “4: Investimentos”.

6.3 Adicionar linhas

- Em seguida, será utilizado o segundo parâmetro para a criação das Linhas. Os atributos inseridos são as informações que se pretende buscar no relatório.
- Digitar “ordem bancária” no campo de pesquisa dos atributos e clicar na lupa para pesquisar. Figura 20.

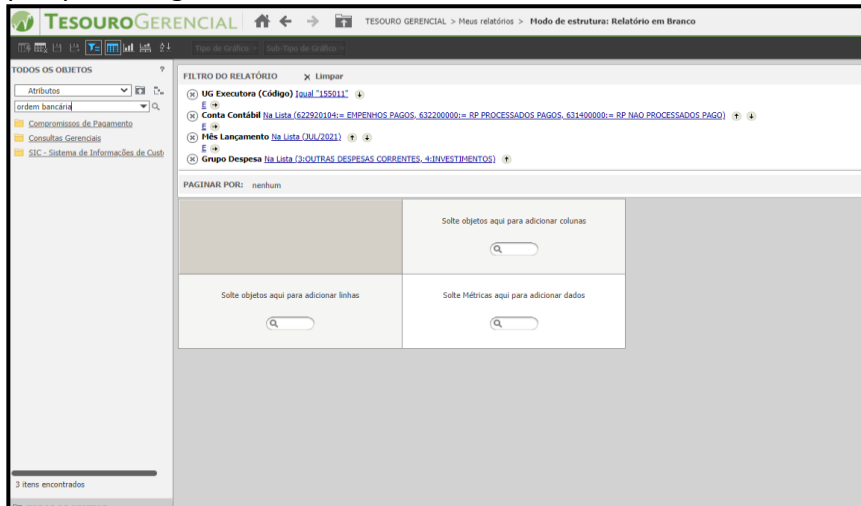


Figura 20 - Incluir “OB

- O atributo será destacado (OB); para incluí-lo nas linhas, é necessário arrastar com o mouse para o campo “Adicionar linhas” destacado à direita. Figura 21.

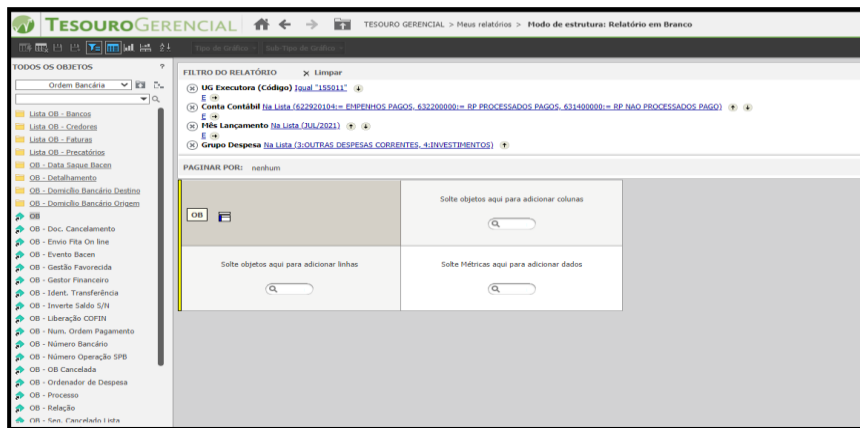


Figura 21 - Arrastar “OB” para incluir nova linha

- Digitar “NE” no campo de pesquisa dos atributos e clicar na lupa para pesquisar os objetos referente às notas de empenho. Figura 22.

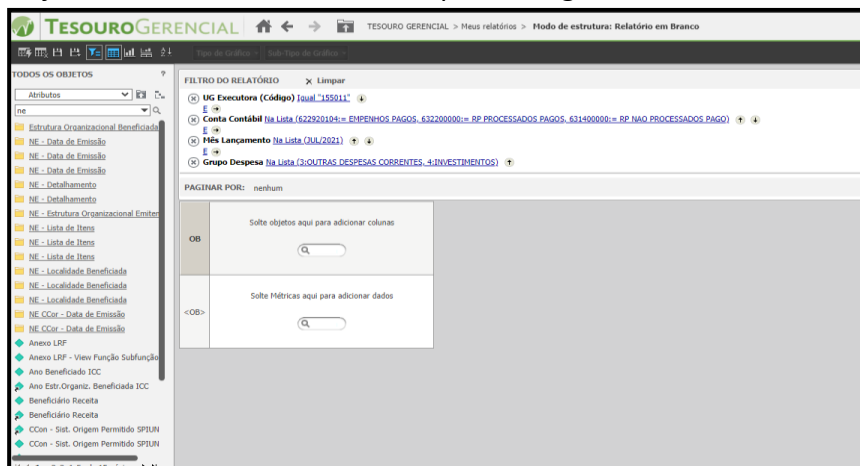


Figura 22 - Pesquisar “NE”

- Selecionar os atributos “NE CCor - Favorecido” e “NE CCor”; para incluí-los nas linhas, é necessário arrastá-los com o mouse para o campo “Adicionar linhas” destacado à direita. Figura 23.

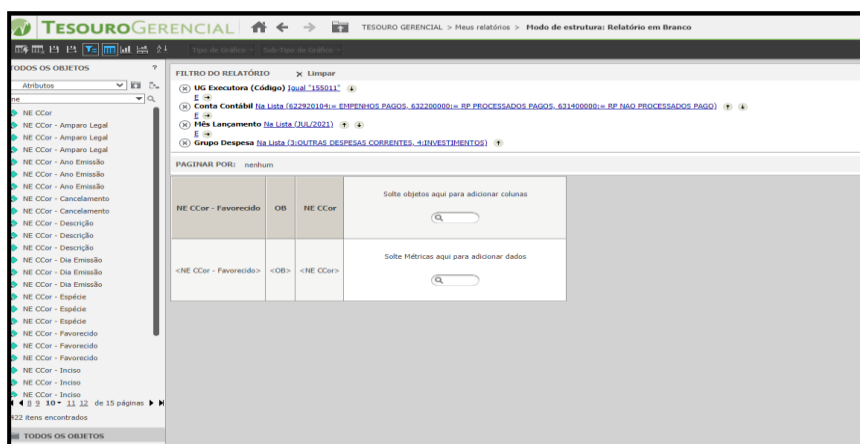


Figura 23 - Incluir “NE CCor - Favorecido” e “NE CCor”

- Assim, continuamente, utilizar este procedimento de arrastar para as linhas todos os atributos que pretender.
- Especificamente neste relatório serão utilizados os seguintes objetos de pesquisa: NE Ccor- Favorecido, OB, Emissão-Dia, Doc-Observação, Fonte Recursos Detalhada, Elemento da Despesa, NE Ccor, PI e UG Executora. Figura 24.

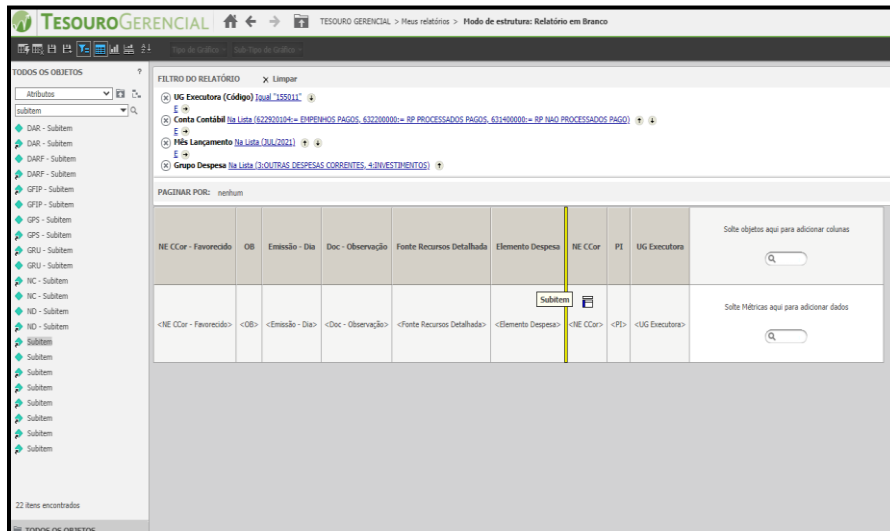


Figura 24 - Incluir demais atributos

6.4 Métricas

- Por último, serão estabelecidas as métricas a serem adotadas. Nas métricas, o usuário escolhe se busca a informação de saldo acumulado ou movimento líquido de “Contas Contábeis” ou de “Item de Informação”.
- Neste relatório será utilizado a métrica de “Movimento Líquido”: opção Movim. Líquido – Moeda Origem (Conta Contábil). Para esta solicitação, o relatório destacará somente os valores líquidos do mês solicitado sem acúmulos de saldo.
- O usuário deverá clicar em “Métricas” disponível no canto esquerdo, digitar “Consultas gerenciais” no campo de pesquisa; escolher qual a métrica adequada para a informação definida, arrastar e soltar métricas para adicionar. Figuras 25 e 26.

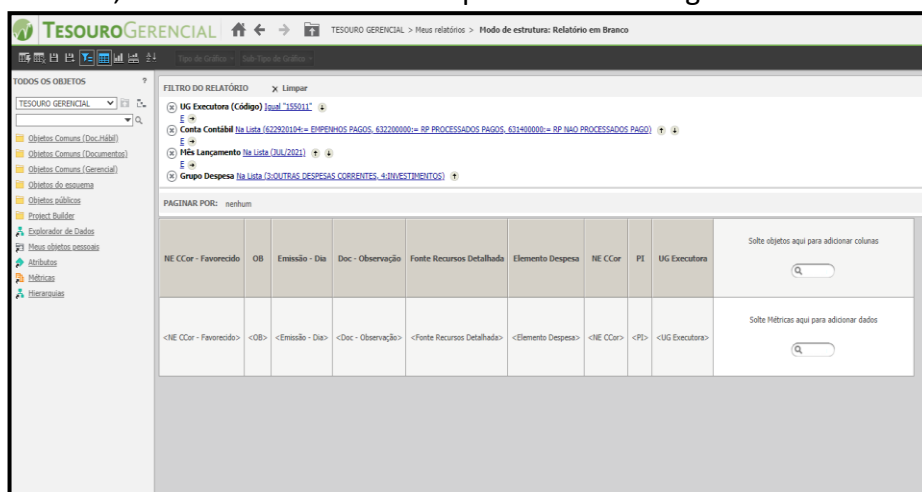


Figura 25 - Incluir métricas

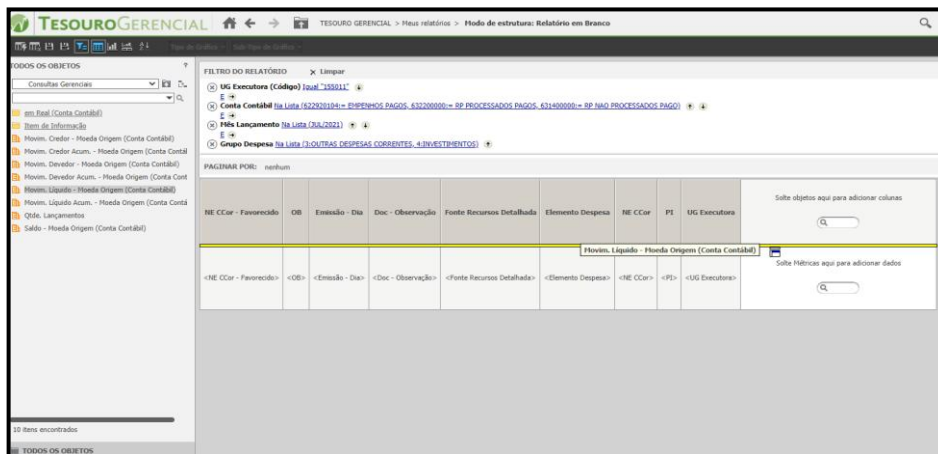



Figura 26 - Incluir “Movim. Líquido”

- Desse modo, toda a estrutura do relatório com os filtros, linhas e métricas foi ordenada. Para executar o relatório basta clicar no ícone . Figura 27.

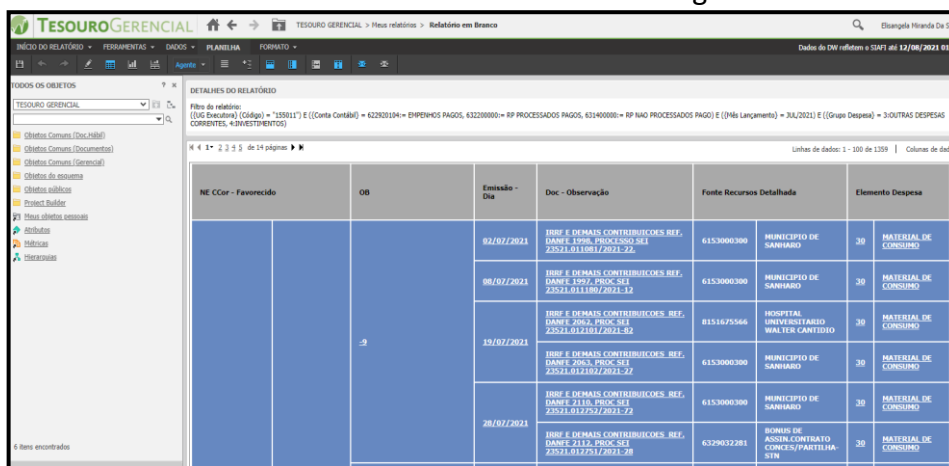


Figura 27 - Executar o relatório

- Para salvá-lo, o usuário deve clicar no ícone “Salvar Como” escolher o local “ Meus Relatórios” e o nomear o arquivo. Figuras 28 e 29.

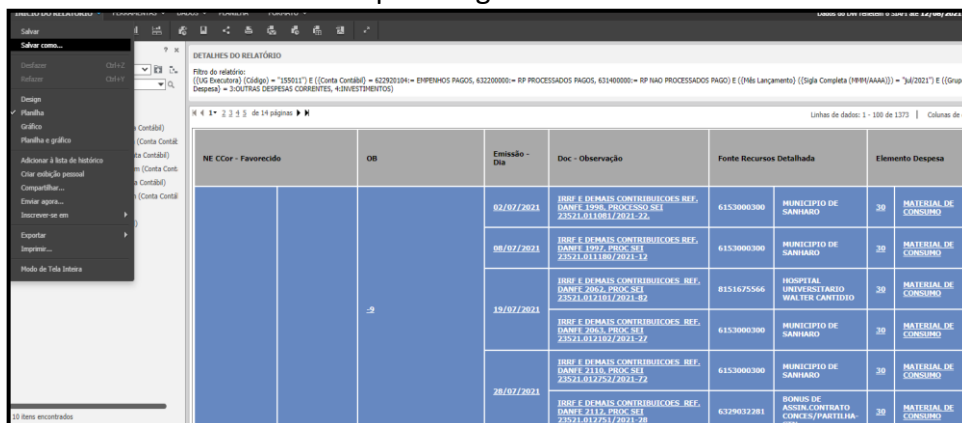


Figura 28 - “Salvar como”

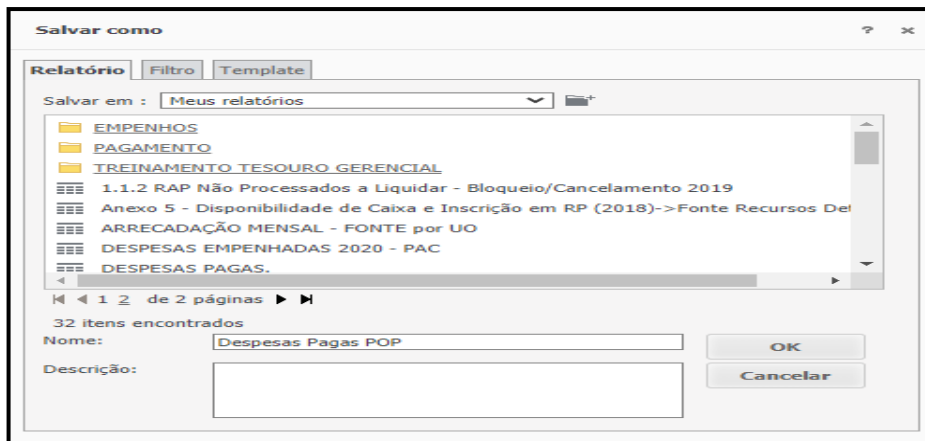


Figura 29 - Salvar o relatório

- Em seguida, para exportar o relatório para o aplicativo Excel é necessário clicar no ícone “Início do Relatório” > “Exportar” > “Excel com Formatação”. Figura 30.

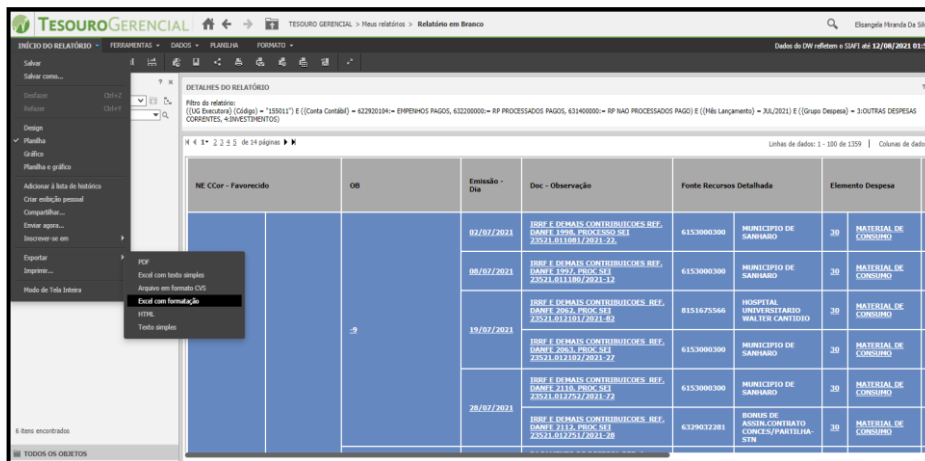


Figura 30 - Exportar o relatório

- Ao exportar o aplicativo Windows, solicita-se que salve o documento em formato Excel e o nomeie. Figura 31.

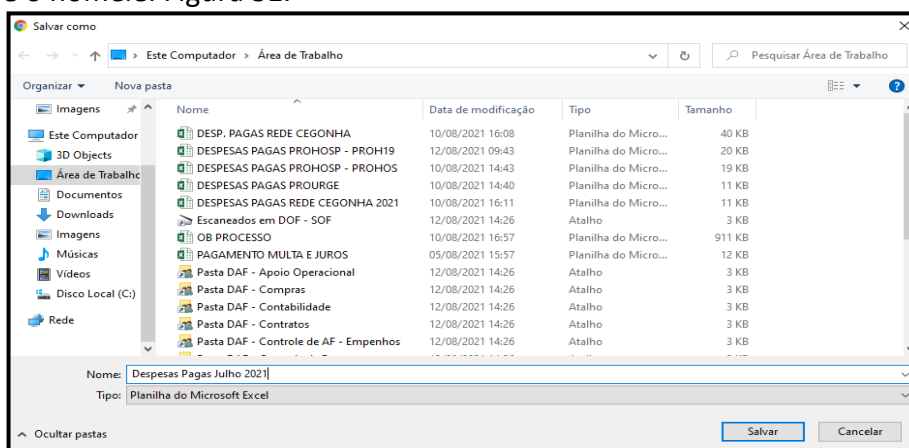


Figura 31 - Salvar o relatório

- Com isso, o relatório gerado no Sistema Tesouro Gerencial foi exportado e fica disposto no aplicativo Excel. Figura 32.

NE Ciar	Fornecedor	Data	Descrição	Fonte Recurso	Elemento Despesa	NE Ciar	PE	UG Escritura	Valor
0394503900194	ACACIA COMERCIO DE MEDICAMENTOS EBELI	01/07/2021	IMP E DEMAIS CONTRIBUICOES REF. DANFE 157235, PROC.REF. 23521.01154/2021-36	815167056	HOSPITAL UNIVERSITARIO MATER CASTILHO	150012044320	0002PFF	150011	1,40
0394503900194	ACACIA COMERCIO DE MEDICAMENTOS EBELI	01/07/2021	IMP E DEMAIS CONTRIBUICOES REF. DANFE 157406, PROC.REF. 23521.01154/2021-36	815167056	HOSPITAL UNIVERSITARIO MATER CASTILHO	150012044320	0002PFF	150011	13,30
0394503900194	ACACIA COMERCIO DE MEDICAMENTOS EBELI	01/07/2021	IMP E DEMAIS CONTRIBUICOES REF. DANFE 157442, PROC.REF. 23521.01154/2021-36	822903281	ARMIN CONTRATO CONCURS/PARELHISA	150012044320	0002PFF	150011	4,21
0394503900194	ACACIA COMERCIO DE MEDICAMENTOS EBELI	01/07/2021	IMP E DEMAIS CONTRIBUICOES REF. DANFE 157473, PROC.REF. 23521.01154/2021-36	822903281	ARMIN CONTRATO CONCURS/PARELHISA	150012044320	0002PFF	150011	35,46
0394503900194	ACACIA COMERCIO DE MEDICAMENTOS EBELI	01/07/2021	IMP E DEMAIS CONTRIBUICOES REF. DANFE 157473, PROC.REF. 23521.01154/2021-36	822903281	ARMIN CONTRATO CONCURS/PARELHISA	150012044320	0002PFF	150011	35,46
0394503900194	ACACIA COMERCIO DE MEDICAMENTOS EBELI	01/07/2021	PAGAMENTO DA DESPESA COM MATERIAL FARMACOLOGICO REF. DANFE 157483, TUNHO/2021, PROC.REF. 23521.01154/2021-36, INAC OPTANTE PELA SIMPLIS NACIONAL - ALQUOTA 5,00 (4147)	815167056	HOSPITAL UNIVERSITARIO MATER CASTILHO	150012044320	0002PFF	150011	403,12
0394503900194	ACACIA COMERCIO DE MEDICAMENTOS EBELI	01/07/2021	PAGAMENTO DA DESPESA COM MATERIAL FARMACOLOGICO REF. DANFE 157483, TUNHO/2021, PROC.REF. 23521.01154/2021-36, INAC OPTANTE PELA SIMPLIS NACIONAL - ALQUOTA 5,00 (4147)	815167056	HOSPITAL UNIVERSITARIO MATER CASTILHO	150012044320	0002PFF	150011	214,06
0394503900194	ACACIA COMERCIO DE MEDICAMENTOS EBELI	01/07/2021	PAGAMENTO DA DESPESA COM MATERIAL FARMACOLOGICO REF. DANFE 157483, TUNHO/2021, PROC.REF. 23521.01154/2021-36, INAC OPTANTE PELA SIMPLIS NACIONAL - ALQUOTA 5,00 (4147)	815167056	HOSPITAL UNIVERSITARIO MATER CASTILHO	150012044320	0002PFF	150011	22,60
0394503900194	ACACIA COMERCIO DE MEDICAMENTOS EBELI	01/07/2021	PAGAMENTO DA DESPESA COM MATERIAL FARMACOLOGICO REF. DANFE 157483, TUNHO/2021, PROC.REF. 23521.01154/2021-36, INAC OPTANTE PELA SIMPLIS NACIONAL - ALQUOTA 5,00 (4147)	822903281	ARMIN CONTRATO CONCURS/PARELHISA	150012044320	0002PFF	150011	523,24
0394503900194	ACACIA COMERCIO DE MEDICAMENTOS EBELI	01/07/2021	PAGAMENTO DA DESPESA COM MATERIAL FARMACOLOGICO REF. DANFE 157483, TUNHO/2021, PROC.REF. 23521.01154/2021-36, INAC OPTANTE PELA SIMPLIS NACIONAL - ALQUOTA 5,00 (4147)	822903281	ARMIN CONTRATO CONCURS/PARELHISA	150012044320	0002PFF	150011	67,79
0394503900194	PHARMA COMERCIO LTDA	01/07/2021	IMP E DEMAIS CONTRIBUICOES REF. DANFE 117303, PROC.REF. 23521.01154/2021-36	822903281	ARMIN CONTRATO CONCURS/PARELHISA	150012044320	0002PFF	150011	1,37

Figura 32 - Relatório exportado

- Estas informações contidas no relatório são uma base de dados para uma série de pesquisas referentes à execução do Pagamento da Despesa.
- Podem ser destacados os pagamentos efetuados por Nota de Empenho, por Fornecedor, por Natureza de Despesa, ou os valores e quantidades de ordens bancárias emitidas no mês solicitado. Esta base permite elaboração de tabelas, gráficos e outros relatórios para o atendimento das demandas e apresentar informações administrativas e técnicas concernentes à gestão financeira do HC-UFTM.

7. REFERÊNCIAS

Manual básico do Tesouro Gerencial. Disponível em:

<http://ramec.mec.gov.br/component/search/?searchword=tesouro%20gerencial&searchphrase=all&Itemid=8> Acesso em 29/8/2025

Conselho Nacional do Ministério Público. Manual do Ordenador de Despesas. Disponível em:

https://www.cnmp.mp.br/portal/images/COMPLETO_Manual_do_Ordenador_WEB.pdf

Acesso em 29/8/2025

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Diretoria de Desenvolvimento Gerencial. Programa Gestão Orçamentária e Financeira. Apostila Gestão Orçamentária e Financeira. Disponível em:

https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2206/1/1.%20Apostila_Gest%C3%A3o_Or%C3%A7ament%C3%A1ria_Financeira.pdf Acesso em 29/8/2025



Hospital de Clínicas



8. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da Ação/Alteração
1	25/10/2021	Elaboração da 1ª versão do Procedimento Operacional Padrão (POP)
2	24/7/2023	Revisão e atualização do documento
3	22/9/2025	Atualização de conteúdo e inserção em novo modelo

9. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

<p>Elaboração da versão atual (versão 3) – data: 19/9/2025 Fernando Alves dos Santos, chefe da Unidade de Execução Orçamentária e Financeira (UEOF)</p> <p>Validação técnica – data: 2/9/2025 Selma Trindade Toledo Fachinelli, chefe do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira (SGOF)</p> <p>Aprovação – data: 26/9/2025 Sandro Luciano Fernandes da Costa, chefe da Divisão de Administração e Finanças (DAF)</p> <p>Registro, validação de forma e revisão – data: 22/9/2025 Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental</p>
<p>Elaboração da versão 2 – data: 24/7/2023 Elisângela Miranda da Silva, chefe da UEOF</p> <p>Validação Selma Trindade Toledo Fachinelli, chefe do SGOF</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>
<p>Elaboração da versão 1 – data: 25/10/2021 Elisângela Miranda da Silva, Raphael Alves Gurgel Amaral e Thalita Marques de Oliveira</p> <p>Validação Selma Trindade Toledo Fachinelli, chefe do Setor de Orçamento e Finanças</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>