

POP

HC-UFTM/EBSERH

Recebimento, Tombamento e Armazenamento de Materiais Permanentes

Versão: 3 | 2026

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 ADMINISTRAÇÃO

MICKAEL AUGUSTO DANTAS

CHEFE DA UNIDADE DE PATRIMÔNIO

ELISAMAR CRISTINA PEREIRA CAETANO

ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL

Elisamar Cristina Pereira Caetano, Unidade de Patrimônio

VALIDAÇÃO TÉCNICA

Mickael Augusto Dantas, Setor de Administração

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: 24/3/2026

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-UPAT.002

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 pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados © 2026, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados
www.ebserh.gov.br



Hospital de Clínicas



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para fins de realizar o recebimento, tombamento e armazenamento de material permanente adquirido pelo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

Com o intuito de facilitar a rotina de trabalho da Unidade de Patrimônio do Setor de Administração (UPAT/SAD), elaborou-se o presente Procedimento Operacional Padrão (POP) para suporte à equipe no uso das funcionalidades do Sistema Integrado de Administração de Serviços - Siads Web, para as Entradas de Materiais Permanentes.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

É destinado aos funcionários e servidores lotados na UPAT que participam do processo de recebimento e registro de material permanente do HC-UFTM.

4. CONCEITOS BÁSICOS/FINALIDADES

- a) SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- b) SIADS: Sistema Integrado de Administração de Serviços;
- c) Compra: atividade que tem por finalidade suprir as necessidades do HC-UFTM, mediante aquisição de materiais e/ou serviços, provenientes das solicitações/requisições dos usuários;
- d) Especificação: descrição completa, precisa e detalhada das características de um material, com o objetivo de identificá-lo e distingui-lo dos demais materiais e seus similares;
- e) Material permanente: é aquele material que, em razão de seu uso corrente e de definição legal, não perde a sua identidade física, e/ou que possui uma durabilidade superior a dois anos, conforme o disposto no parágrafo 2º, art. 15 da Lei nº 4.320, de 17/3/1964, e no inciso II, art. 2º da Portaria, nº 448, de 13/9/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) assim identificado segundo parâmetros de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade;
- f) Recebimento: é a atividade intermediária, entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, na qual o material adquirido é entregue em local previamente definido, devendo ocorrer as atividades de Recebimento Provisório e Recebimento Definitivo;
- g) Recebimento Provisório: é a atividade de recebimento do material no local previamente definido. É de responsabilidade de quem recebe o material efetuar a conferência da quantidade dos volumes recebidos com os volumes declarados na nota fiscal e verificar as condições das embalagens quanto a possíveis avarias. Em caso de avarias ou falta de volumes, o responsável pelo recebimento deverá registrar o fato no canhoto da nota fiscal;
- h) Recebimento Definitivo: é a verificação se o material recebido está de acordo com as especificações constantes no Edital e/ou Termo de Referência, Proposta do Fornecedor ou documento equivalente, conferência da qualidade do bem, instalação e testes de funcionamento (caso necessário) e posterior ateste de aceitação do objeto. Estando o material em desacordo com as especificações, o responsável pela conferência deverá formalizar, junto ao fornecedor, a solicitação de substituição do produto ou regularização das divergências detectadas, para efeito de aceitação do objeto;
- i) Aceite: etapa do processo de recebimento de materiais em que o responsável atesta o

documento fiscal e informa que o material recebido está de acordo com as quantidades e especificações constantes nos autos do processo de aquisição e/ou respectiva nota de empenho;

- j) Tombamento: é o processo pelo qual o bem, de natureza permanente, passa a compor os registros analíticos do HC-UFTM, ou seja, é o registro individual com número de patrimônio;
- k) Armazenagem: guarda do material, em local adequado, a fim de permitir o controle de sua preservação em condições de segurança;
- l) Distribuição de Materiais: a distribuição de materiais é a atividade de encaminhar às unidades organizacionais do HC-UFTM os materiais requisitados pelas mesmas;
- m) Carga Patrimonial: é a atribuição formal de responsabilidade pela guarda, uso e conservação de bens permanentes a um titular patrimonial, representada por meio de termo de responsabilidade;
- n) Termo de Responsabilidade: documento que apresenta a relação da carga patrimonial atribuída a um titular patrimonial, devidamente identificado, que se responsabiliza pela guarda e zelo dos bens permanentes nele relacionados;
- o) Titular patrimonial: é a pessoa física, consignatária patrimonial, nomeada em cargo comissionado ou função gratificada, nominalmente identificada, responsável e detentora da carga patrimonial dos bens permanentes destinados ao seu uso direto e daqueles bens permanentes disponibilizados ao uso da equipe lotada na unidade organizacional sob sua gestão, podendo delegar a responsabilidade para um agente patrimonial;
- p) Unidade Organizacional: são todas as áreas que compõem a estrutura do organograma do HC-UFTM, compreendendo a Superintendência, Gerências, Divisões, Setores e Unidades;
- q) Cessão: modalidade em que os bens são recebidos mediante transferência gratuita de posse e troca de responsabilidades;
- r) Doação: modalidade em que os bens são recebidos gratuitamente, provenientes de qualquer instituição pública ou privada, ou pessoa física. O termo de doação deve ser emitido pelo doador e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem, tais como: descrição detalhada, valor de aquisição, nota fiscal, outros;
- s) Permuta: modalidade em que ocorre a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública, observando-se o interesse público;
- t) Transferência: modalidade de movimentação de bens móveis entre órgãos da União, com troca de responsabilidade;
- u) Produção Interna: modalidade em que os bens são produzidos pelo próprio hospital ou entidade. devendo ser incorporados ao patrimônio mediante apuração de seu valor econômico através de processo de avaliação. O valor do bem produzido será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão de obra, desgastes de equipamentos e energia consumida na produção.

5. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

5.1 Recebimento dos Bens Permanentes

O tombamento de todo e qualquer material permanente, deverá ocorrer por intermédio da UPAT, seja ele por compra, cessão, doação, produção, incorporação ou permuta. A Instrução Normativa (IN) nº 205 de 8 de abril de 1988 apresenta em seu item 3.1 as modalidades de recebimento:



3.1. O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de: a) compra; b) cessão; c) doação; d) permuta; e) transferência; ou f) produção interna.

Além das modalidades descritas acima, ainda há a modalidade de Incorporação que decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao HC-UFTM, porém não dispõe de plaqueta de patrimônio, não foi possível a conciliação com outro bem de características semelhantes e não possui documentação específica para tombamento.

A constatação da existência de bens para avaliação e tombamento geralmente ocorre nas seguintes situações:

- por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais;
- quando se identifique a existência de um bem sem documentação específica e sem número de patrimônio.

Para proceder ao tombamento por incorporação deve-se observar o disposto no item 6.4 da IN 205/1988, a qual determina que na falta de possibilidade de apropriar custos de bens, deverá ser realizada avaliação por comissão especial que, após análise, atribuirá o valor para tombamento.

O registro do material permanente, por aquisição, deverá ser precedido dos recebimentos provisório e definitivo:

- O recebimento provisório compreende a entrega do material, pelo fornecedor ou transportador, no local previamente definido pelo HC-UFTM. No momento do recebimento dos bens, o responsável deverá efetuar a conferência da quantidade dos volumes e as condições das embalagens. Nesse momento o fornecedor transfere a responsabilidade pela guarda e conservação dos bens ao HC-UFTM, não implicando em sua aceitação definitiva.
- Após a verificação da qualidade, quantidade e estando os bens de acordo com as especificações exigidas, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo, pelo fiscal de contrato ou responsável designado para tal, garantindo assim, que o bem foi aceito.
- No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique maior conhecimento técnico do bem, o Termo de Recebimento Definitivo deverá ser atestado pelo responsável habilitado para o respectivo exame técnico.
- Mesmo ocorrendo o recebimento de bens permanentes por outras unidades funcionais, as providências atinentes ao registro patrimonial, tombamento, distribuição e atribuição de responsabilidades, ficam sob a exclusiva competência da UPAT.
- Os bens patrimoniais, uma vez comprovado o caráter permanente e, após verificação positiva da relação custo-benefício deste controle, deverão ser cadastrados no controle patrimonial, por meio de número de tombamento. Nesse tocante, preconiza a Lei nº 4.320/1964, em seu artigo 94.

“Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela guarda e administração”.

5.2 Tombamento dos Bens Permanentes

Tombamento é o processo pelo qual o bem, de natureza permanente, passa a compor os registros analíticos do HC-UFTM, incluindo as seguintes etapas:

- registro analítico no SIADS;



- geração de número de patrimônio;
- identificação do bem com a plaqueta de patrimônio;
- comunicação com o Setor de Contabilidade para que se proceda ao registro sintético por meio de lançamento contábil; e
- emissão de termo de responsabilidade.

5.3 Cadastro dos Bens Permanentes

Para cadastro de bens no SIADS é necessário que o tipo de bem já exista na base do Sistema. Para verificação, é necessário consulta ao módulo Cadastro de Materiais (CADMAT) do SIADS, onde encontram-se todos os materiais cadastrados. Caso nenhum se aplique ao necessário pela UPAT, deverá ser aberto chamado, junto à STN, para criação do material. Deverão ser informadas, no mínimo 3 (três) características do bem, a natureza da despesa e o subitem.

5.3.1 Pesquisa de Item de Material

✓ Módulo CADMAT.

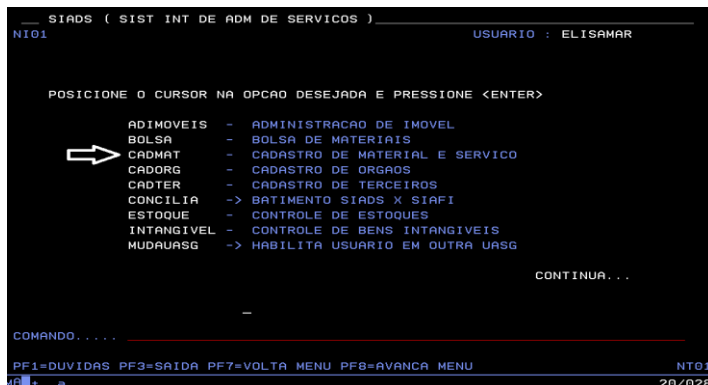


Figura 1: Tela do SIADS para pesquisa de item de material

✓ Módulo ITEMMAT.

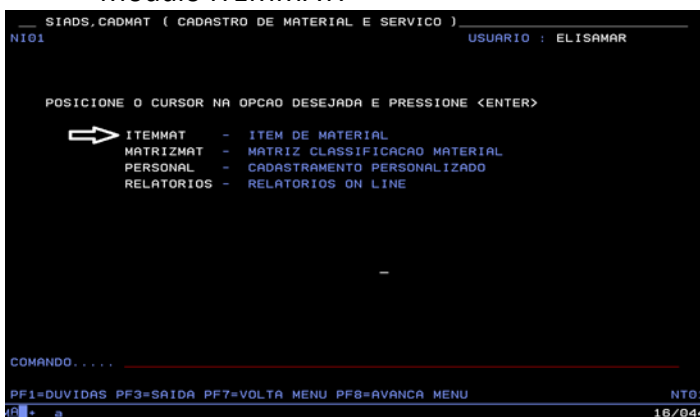


Figura 2: Tela do SIADS para pesquisa de item de material

✓ Módulo CONITEMMAT.

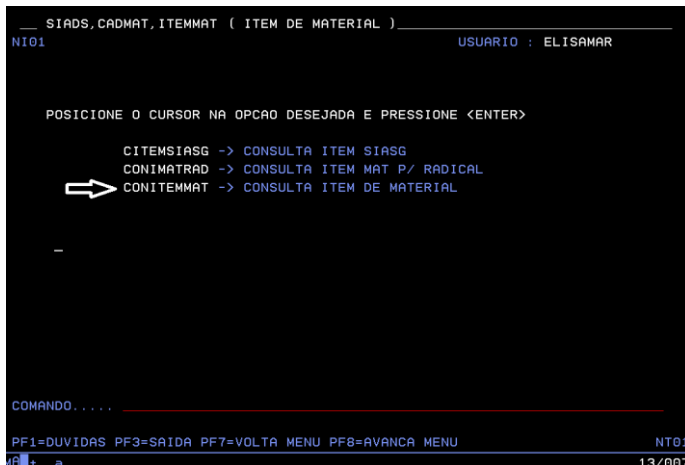


Figura 3: Tela do SIADS para consulta de item de material

✓ Item de Material – nesta tela será realizada a pesquisa pelo código do item ou pelo nome/descrição do material, digitando na linha ITEM ou MATERIAL.

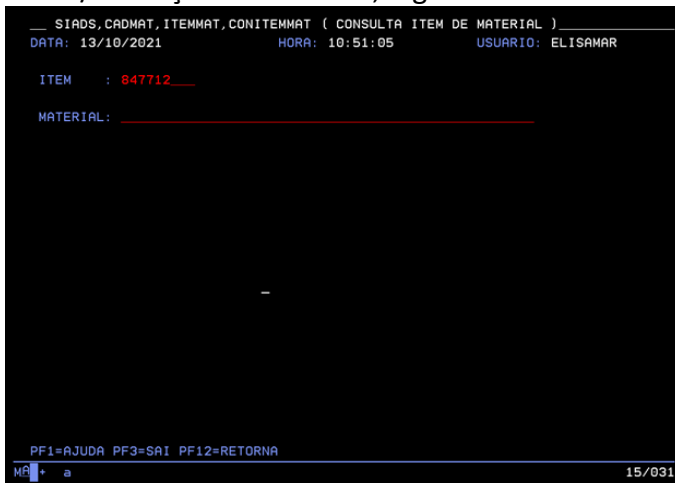


Figura 4: Tela do Siads para pesquisa de item de material pelo código

✓ A pesquisa poderá ser realizada descrevendo até 3 (três) características do bem. Clicando F1 na linha de material será aberta janela para essas opções.

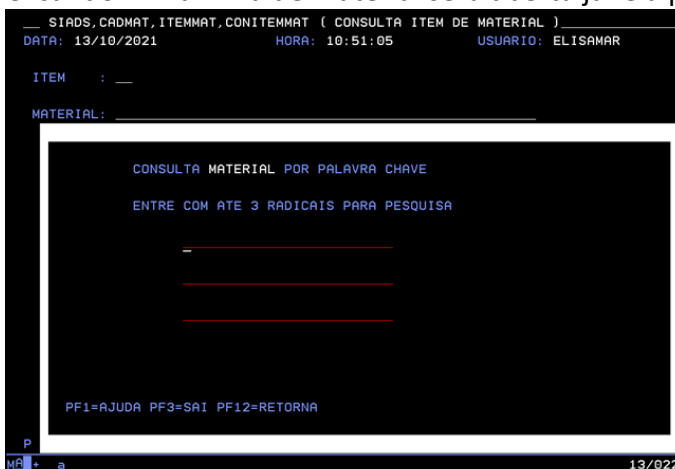


Figura 5: Tela do SIADS para pesquisa de item de material peças características

- ✓ O material poderá ser apresentado agrupado em classes, a busca pode ser realizada dentro de todas as classes existentes.



Figura 6: Tela do SIADS do material agrupado em classes

- ✓ Será apresentado as opções de material podendo existir mais de uma página. Os comandos para página anterior e próxima são respectivamente F7 e F8, conforme linha de rodapé de comandos da figura a seguir.

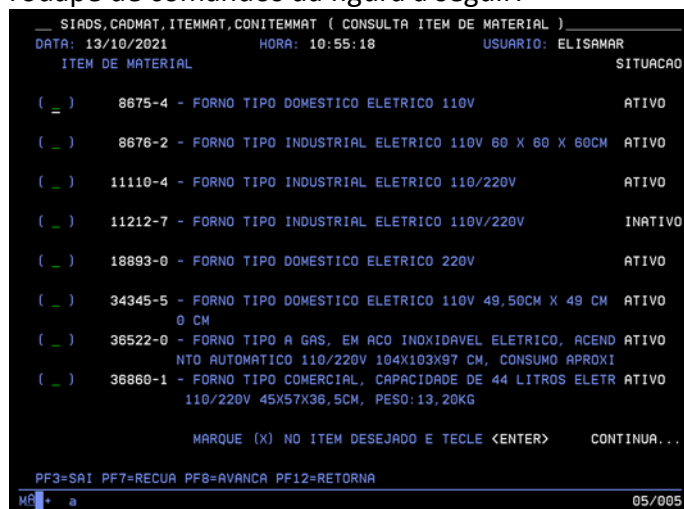


Figura 7: Tela do SIADS apresentando as opções do material

- ✓ Sendo o material selecionado com um X e teclando enter, será apresentado o detalhamento do item. Nesta tela deverá ser verificada a natureza, se consumo ou permanente, e anotado o código do material para utilização do item na entrada de bens.

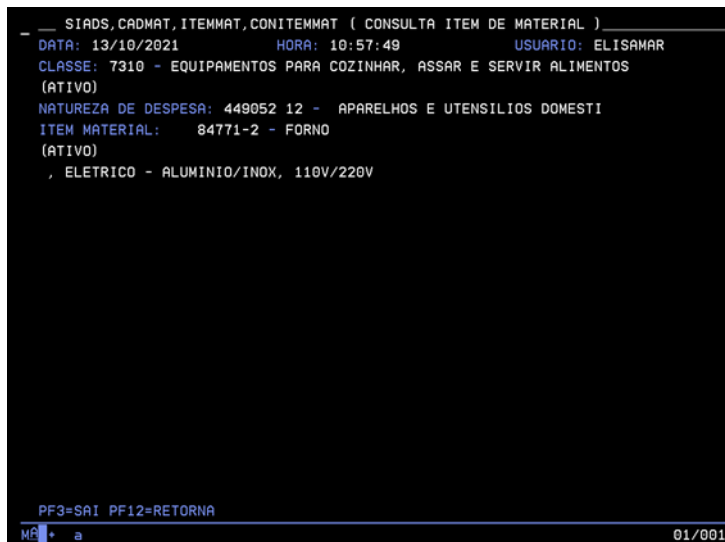


Figura 8: Tela do SIADS com o detalhamento do material selecionado

5.3.2 Personalizar Item de Material (caso necessário)

✓ Acessar a Rede Serpro (Serviço Federal de Processamento de Dados, através do *link* abaixo, digitar Cadastro de Pessoa Física (CPF) e senha para efetuar login.
<https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/>.



Figura 9: Tela de acesso à Rede Serpro

✓ Acessar o SIADS (Senha Rede).



Figura 10: Tela de acesso ao SIADS (Senha Rede)

✓ Módulo CADMAT.



Figura 11: Tela de acesso ao Cadastro de Material e Serviços

✓ PERSONAL – Cadastramento Personalizado.

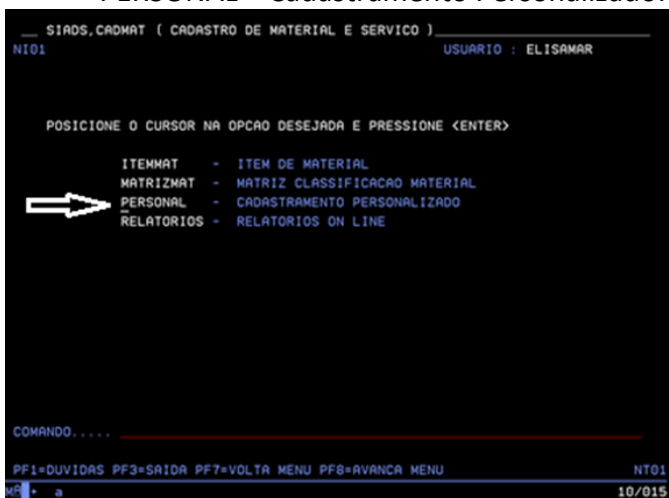


Figura 12: Tela de acesso ao Cadastramento Personalizado de Material

✓ INCMATPERS – Inclui Item de Material Personalizado.

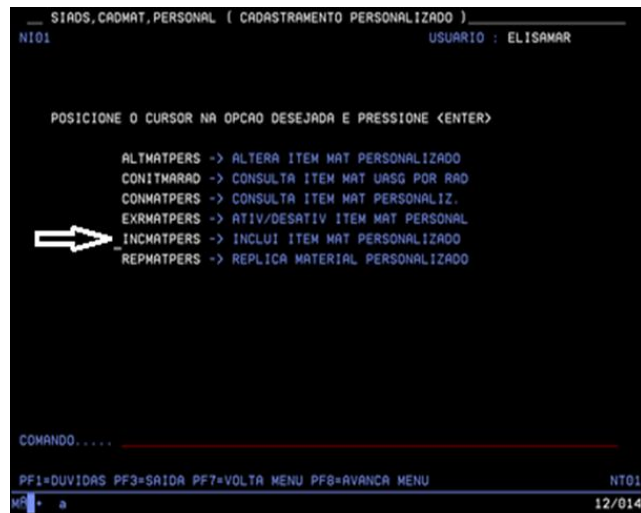


Figura 13: Tela de acesso para inclusão do item personalizado

✓ Digitar o número do item de material a ser personalizado e teclar “Enter”.

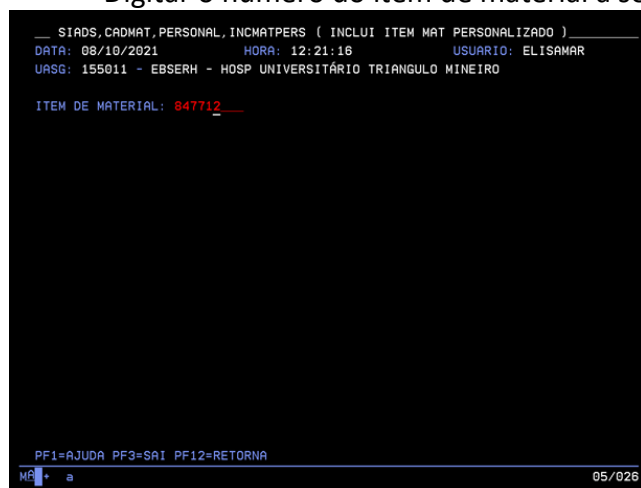


Figura 14: Tela de cadastro do item personalizado

✓ Selecionar o Item e teclar “Enter”.



Figura 15: Tela para seleção do item a ser personalizado

- ✓ Digitar a conta contábil correspondente à natureza da despesa e subitem do material, teclar “Enter”.

```
SIADS,CADMAT,PERSONAL,INCMATPERS ( INCLUI ITEM MAT PERSONALIZADO )
DATA: 08/10/2021 HORA: 12:21:16 USUARIO: ELISAMAR
UASG: 155011 - EBSEH - HOSP UNIVERSITÁRIO TRIANGULO MINEIRO
NATUREZA DA DESPESA: 449052 - EQUIP. E MAT. PERMAN.
SUBITEM: 12 - APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTI
ITEM MATERIAL: 00084771-2 - FORNO , ELETRICO - ALUMINIO/INOX , 110V/220V
ITEM MATERIAL SIASG :
CONTA CONTABIL: 123110301
-
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
MÉ + a 11/028
```

Figura 16: Tela para personalização da conta contábil

- ✓ Selecionar Unidade e digitar 0 para estocabilidade, pois material permanente não é estocável. Teclar “Enter” para confirmar a inclusão.

```
SIADS,CADMAT,PERSONAL,INCMATPERS ( INCLUI ITEM MAT PERSONALIZADO )
DATA: 08/10/2021 HORA: 12:21:16 USUARIO: ELISAMAR
UASG: 155011 - EBSEH - HOSP UNIVERSITÁRIO TRIANGULO MINEIRO
NATUREZA DA DESPESA: 449052 - EQUIP. E MAT. PERMAN.
SUBITEM: 12 - APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTI
ITEM MATERIAL: 00084771-2 - FORNO , ELETRICO - ALUMINIO/INOX , 110V/220V
ITEM MATERIAL SIASG :
CONTA CONTABIL: 123110301 - APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS
OPCAO UNIDADE DE FORNECIMENTO ESTOCABILIDADE SITUACAO
( X ) 00001 - UNIDADE 0 ATIVO
-
CONFIRMA INCLUSAO : s (S-SIM, N-NAO, A-ALTERA)
PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=RETORNA
MÉ + a 16/026
```

Figura 17: Tela para personalização da estocabilidade do material

5.3.3 Acessar o SIADS Web para registrar o bem

- ✓ Acessar o Sistema SIADS WEB através do link <https://siads.fazenda.gov.br/siadsweb/login>. Digitar CPF e senha para efetuar login.



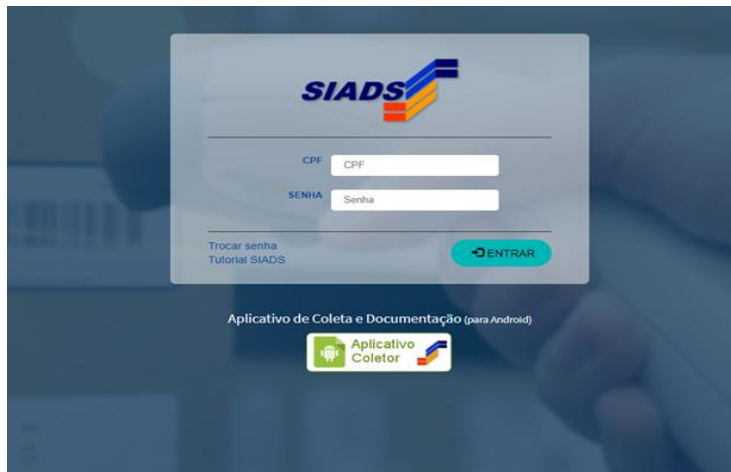


Figura 18: Tela de acesso ao Siads Web

5.3.4 Vincular o Empenho

✓ Para a criação de uma entrada de materiais é necessário realizar a vinculação dos materiais personalizados aos itens do empenho.

➤ Clicar em Estoque Estoque > Entradas > Novos Empenhos.

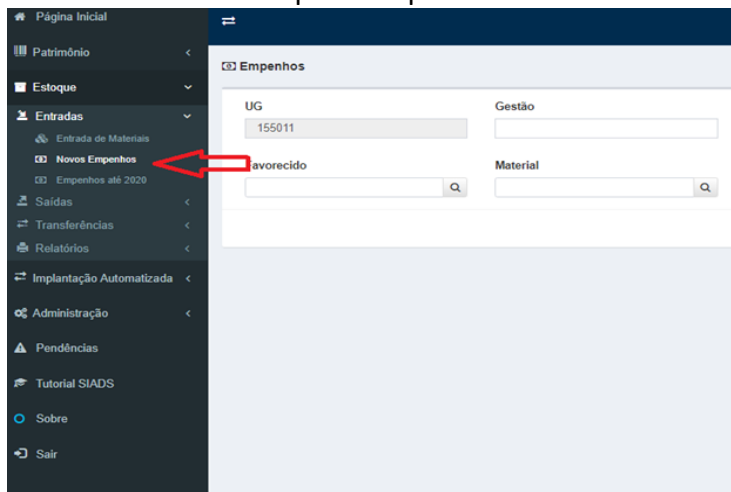


Figura 19: Tela para vinculação do material

✓ Preencher número de empenho e clicar em Consultar.

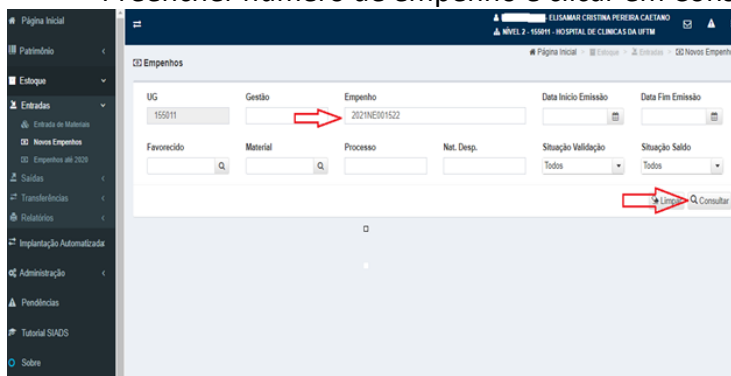


Figura 20: Tela para vinculação do material

➤ Clicar no botão Validar.

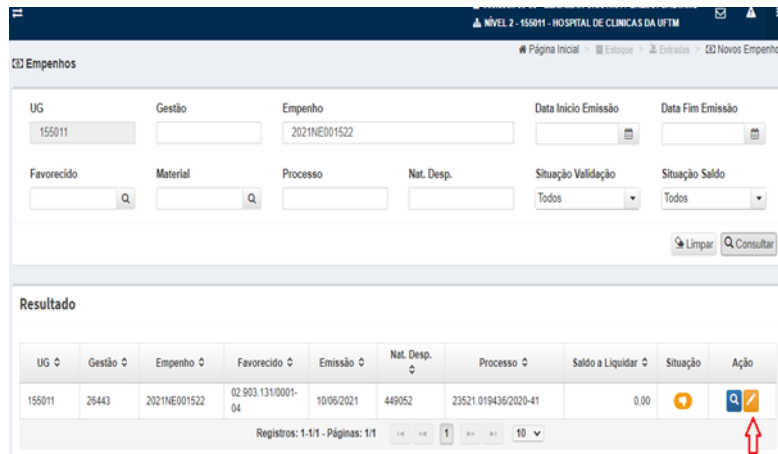


Figura 21: Tela para validação da vinculação do material

✓ Na aba “Dados Básicos” constam as informações essenciais do empenho, como dados do fornecedor e natureza da despesa.



Figura 22: Tela com informações do empenho

✓ Clicar em Itens de Empenho e Vincular Empenho.

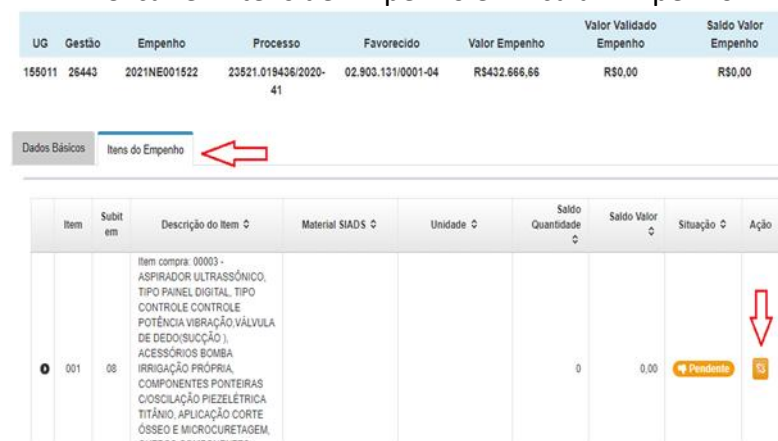


Figura 23: Tela de vinculação do empenho

- ✓ Digitar o código do Item de Material, já personalizado, e clicar em Salvar Vínculo.

Vincular Material x

Item de Empenho do SIAFI

Item	Subitem	Descrição do Item
001	08	Item compra: 00003 - ASPIRADOR ULTRASSÔNICO, TIPO PAINEL DIGITAL, TIPO CONTROLE POTÊNCIA VIBRAÇÃO, VÁLVULA DE DEDO(SUÇÇÃO), ACESSÓRIOS BOMBA IRRIGAÇÃO PRÓPRIA, COMPONENTES PONTEIRAS CIOSCILAÇÃO PIEZELÉTRICA TITÂNIO, APLICAÇÃO CORTE ÓSSEO E MICROURETAGEM, OUTROS COMPONENTES FILTRO,BOLSA SUÇÇÃO E EQUIPO DE INFUSÃO


Material do SIADS

Material*	Subitem Material	Descrição do Item	Unidade de Fornecimento*
000918040	08	ASPIRADOR HOSPITALAR -	00001 - UNIDADE

Figura 24: Tela para salvar vínculo

- ✓ Clicar no martelo amarelo para “Validar a Operação”.

Operações:

Operação	Data da Operação	Data Validação	Quantidade Importada	Valor Unitário Importado	Valor Total Importado	Quantidade Validada	Valor Unitário Validado	Valor Total Validado	Ação
Inclusão	10/06/2021		2,00000	216.333,33	432.666,66	0	0,00	0,00	
Total:						0		RS 0,00	

Entradas:

Tipo	Nota Fiscal/Série	Fornecedor	Data	Quantidade	Valor	
Nenhum registro encontrado.						
Total:					0	RS 0,00

Registros: 1-1/1 - Páginas: 1/1

Figura 25: Tela para validação da operação

- ✓ Conferir os dados e clicar em “Salvar”.

Validar Operação x

Item de Empenho

Material	Quantidade Validada	Valor Unitário Validado	Valor Total Validado
000918040 - ASPIRADOR HOSPITALAR - / 00001 - UNIDADE	0	RS 0,00	RS 0,00

Operação

Operação	Quantidade Importada	Valor Unitário Importado	Valor Total Importado
Inclusão	2,00000	RS 216.333,33	RS 432.666,66

Valores

Quantidade Validada*	Valor Unitário Validado	Valor Total Validado
2	RS 216.333,33	RS 432.666,66

Figura 26: Tela para salvar a operação

✓ Após salvar, clicar em “Concluir Validação”.

Validar Operação x

Item de Empenho

Material	Quantidade Validada	Valor Unitário Validado	Valor Total Validado
000918040 - ASPIRADOR HOSPITALAR - / 00001 - UNIDADE	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Operação

Operação	Quantidade Importada	Valor Unitário Importado	Valor Total Importado
Inclusão	2,00000	R\$ 216.333,33	R\$ 432.666,66

Valores

Quantidade Validada*	Valor Unitário Validado	Valor Total Validado
<input type="text" value="2"/>	R\$ 216.333,33	R\$ 432.666,66

Validar Operação x

Item de Empenho

Material	Quantidade Validada	Valor Unitário Validado	Valor Total Validado
000918040 - ASPIRADOR HOSPITALAR - / 00001 - UNIDADE	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Operação

Operação	Quantidade Importada	Valor Unitário Importado	Valor Total Importado
Inclusão	2,00000	R\$ 216.333,33	R\$ 432.666,66

Valores

Quantidade Validada*	Valor Unitário Validado	Valor Total Validado
<input type="text" value="2"/>	R\$ 216.333,33	R\$ 432.666,66

Figura 27: Tela para concluir validação

✓ Após a conclusão da validação do Empenho, nos campos “Situação” e “Ação” os ícones ficarão na cor verde.

Resultado

UG	Gestão	Empenho	Favorecido	Emissão	Nat. Desp.	Processo	Saldo a Liquidar	Situação	Ação
155011	26443	2021NE01522	02.903.131/0001-04	10/06/2021	449052	23521.019436/2020-41	432.666,66		

Registros: 1-1/1 - Páginas: 1/1

Figura 28: Tela com as informações validadas

5.3.5 Realizar entrada dos bens

- ✓ Após a vinculação do Empenho, pode-se fazer o registro dos bens.
- No lado esquerdo do Siads Web clicar em Entradas > Entrada de Materiais. Em “Nova Entrada” selecionar: 115 – Permanente Compra.

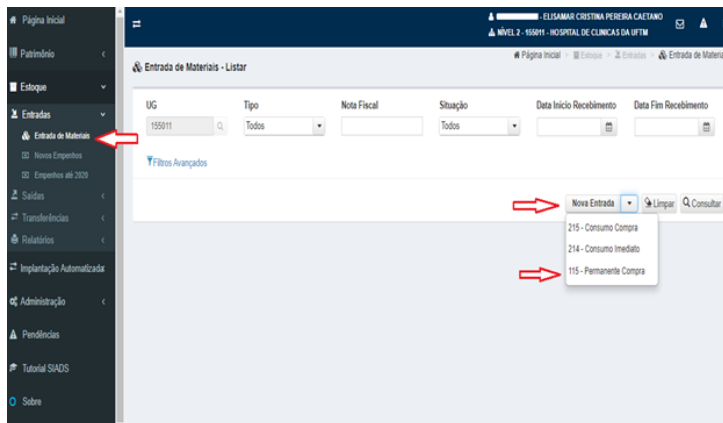


Figura 29: Tela de registro de bens novos

- Na aba “Dados Básicos”, preencher os dados da nota fiscal (Unidade Gestora (UG), nº do processo, Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do fornecedor, nº da nota fiscal, série, data de emissão, data do recebimento/atesto, valor da nota fiscal e observação) e clicar em “Seleciona Empenhos”.

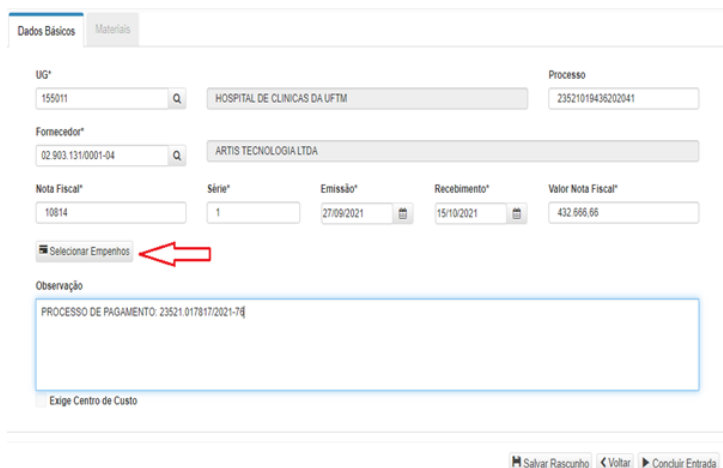


Figura 30: Tela para selecionar e salvar o empenho a ser registrado

- Clicar no número do empenho e depois “Selecionar” e “Salvar”.

Selecionar Empenhos Disponíveis

UG	Fornecedor	Natureza da Despesa
155011 - HOSPITAL DE CLINICAS DA UFTM	02.903.131/0001-04 - ARTIS TECNOLOGIA LTDA	449052

Empenhos Disponíveis (1)				
UG	Gestão	Empenho	Emissão	Saldo
155011	26443	2021ME001522	10/09/2021	432.666,66

Remove Selecionar

Empenhos Selecionados (0)				
UG	Gestão	Empenho	Emissão	Saldo
Nenhum registro encontrado.				

Voltar Salvar

Figura 31: Tela de seleção do empenho para registro do material

➤ Clicar na Aba Materiais → Preencher os campos e Clicar em “Adicionar Material”.

Dados Básicos **Materiais**

Material* 000918040 Q. Descrição Material ASPIRADOR HOSPITALAR - Unidade de Fornecimento* 00001 - UNIDADE

Quantidade* 2 Valor Unitário 218.333,33 Valor Total* 432.666,66

Endereço* PATRI Descrição Complementar ULTRASSONICO. PAINEL DIGITAL. CONTROLE DE POTENCIA, DE VIBRAÇÃO E Data Validade 15/10/2021

+ Adicionar Material Adicionar Todos os Materiais Limpar

Item	Material	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Ações
Nenhum registro encontrado.						

Registros: 0/0 - Páginas: 1/1 Total Acumulado: R\$ 0,00

Figura 32: Tela para adição do material

Observação: preencher o campo “Endereço” colocando a sigla, pois o espaço permite poucos caracteres.

➤ Clicar em “Gerar Patrimônio para item de Entrada Permanente”, no ícone código de barras (que antes de gerar o patrimônio estará em azul claro).

Material* 000918040 Q. Descrição Material ASPIRADOR HOSPITALAR - Unidade de Fornecimento* 00001 - UNIDADE

Quantidade* 2 Valor Unitário R\$218.333,33 Valor Total* R\$432.666,66

Endereço* PATRI Descrição Complementar ULTRASSONICO. PAINEL DIGITAL. CONTROLE DE POTENCIA, DE VIBRAÇÃO E Data Validade 15/10/2021

+ Adicionar Material Adicionar Todos os Materiais Limpar

Item	Material	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Ações
001	000918040 - ASPIRADOR HOSPITALAR -	00001 - UNIDADE	2	R\$218.333,33	R\$432.666,66	Gerar Patrimônio

Registros: 1/1 - Páginas: 1/1 Total Acumulado: R\$ 432.666,66

Gerar Patrimônio(s) para Item de Entrada Perm.

Última Atualização: 15/10/2021 21:56 por ELISAMAR CRISTINA PEREIRA CAETANO

Figura 33: Tela para gerar números de patrimônio

➤ Preencher os dados e clicar em “Gerar Patrimônio”.

Gerar Patrimônio(s) para Item de Entrada Permanente

Item	Material	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
001	000918040 - ASPIRADOR HOSPITALAR -	00001 - UNIDADE	2	RS216.333,33	RS432.666,66

Patrimônio	Descrição Complementar	Marca	Modelo	Fabricante
	ULTRASSONICO. PAINEL D	SONATUS	US-1	ARTIS TECNOLOGIA

Número Série	Data Início Garantia	Data Fim Garantia	Garantidor	Documento Garantia

Tipo Plaqueta*

1 - Metal

Nenhum registro encontrado.

Registros: 0-0/0 - Páginas: 1/1

+ Gerar Patrimônio(s) X Remover Patrimônio(s) H Salvar Modelo < Voltar

Figura 34: Tela para gerar números de patrimônio

➤ Confirmar geração de patrimônio (Sim/Não).

Gerar Patrimônio(s) para Item de Entrada Permanente

Item	Material	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
001	000918040 - ASPIRADOR HOSPITALAR -	00001 - UNIDADE	2	RS216.333,33	RS432.666,66

Patrimônio	Descrição Complementar	Marca	Modelo	Fabricante
	ULTRASSONICO. PAINEL D	SONATUS	US-1	ARTIS TECNOLOGIA

Número Série	Data Início Garantia	Data Fim Garantia	Garantidor	Documento Garantia

Tipo Plaqueta*

1 - Metal

Nenhum registro encontrado.

Registros: 0/0 - Páginas: 1/1

+ Gerar Patrimônio(s) X Remover Patrimônio(s) H Salvar Modelo < Voltar

Confirmação

⚠ Confirma a geração do(s) patrimônio(s)?

➡ Sim Não

Figura 35: Tela para confirmação da geração dos números de patrimônio

➤ Confirmação - “Patrimônio(s) gerado (s) com Sucesso” (O sistema também mostra os números de patrimônio gerados para cada material/bem). Após a geração do Patrimônio clicar em “Voltar”.

Gerar Patrimônio(s) para Item de Entrada Permanente

Patrimônio Modelo Salvo com Sucesso
Patrimônio(s) Gerado(s) com Sucesso

Item	Material	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
001	000918040 - ASPIRADOR HOSPITALAR -	00001 - UNIDADE	2	RS216.333,33	RS432.666,66

Patrimônio	Descrição Complementar	Marca	Modelo	Fabricante
	ULTRASSONICO. PAINEL D	SONATUS	US-1	ARTIS TECNOLOGIA

Número Série	Data Início Garantia	Data Fim Garantia	Garantidor	Documento Garantia

Tipo Plaqueta*

1 - Metal

0007909502 0007909503

+ Gerar Patrimônio(s) X Remover Patrimônio(s) H Salvar Modelo < Voltar

Figura 36: Tela apresentando os números de patrimônio gerados

- Verificar os materiais e clicar em “Concluir Entrada” para incluir os bens da Nota Fiscal do Empenho.

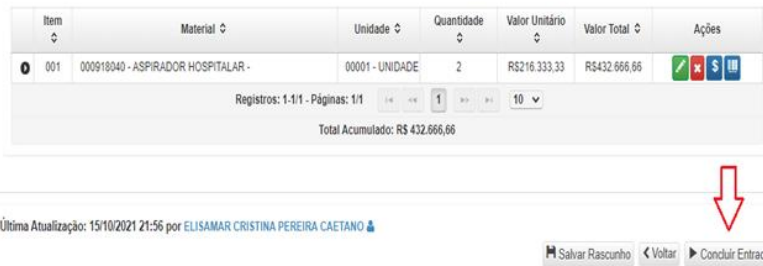


Figura 37: Tela para concluir a entrada

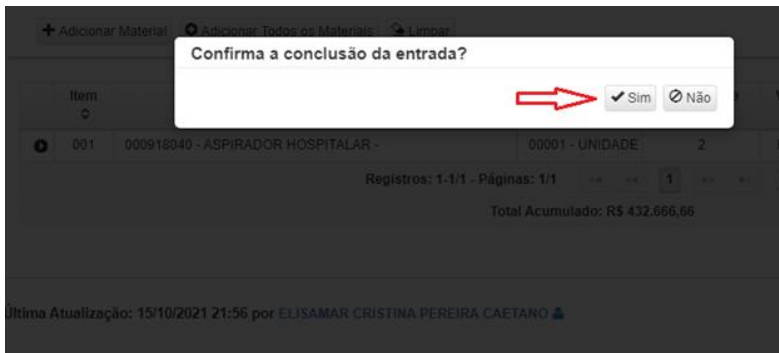


Figura 38: Tela para confirmação da entrada

- Após confirmação, o Sistema envia as informações de entrada do material.

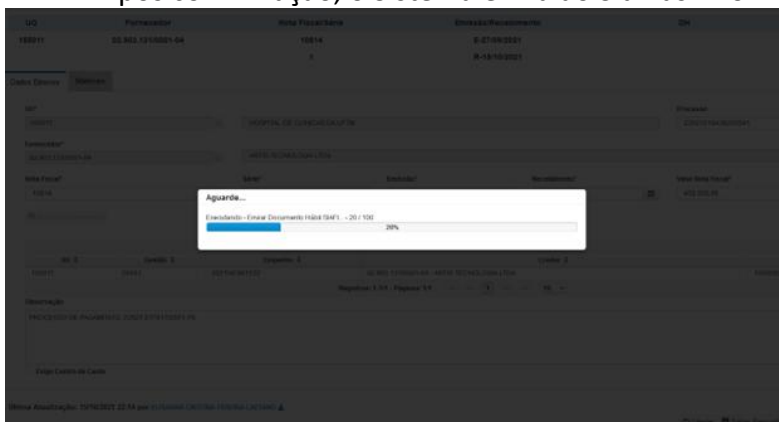


Figura 39: Tela enviando as informações de entrada do material para o SIAFI

- Entrada concluída, a tela passará a constar a NP (comprovante de liquidação) e acima da tela consta “Concluído”: Clicar em “Voltar” para imprimir o relatório de Entradas.

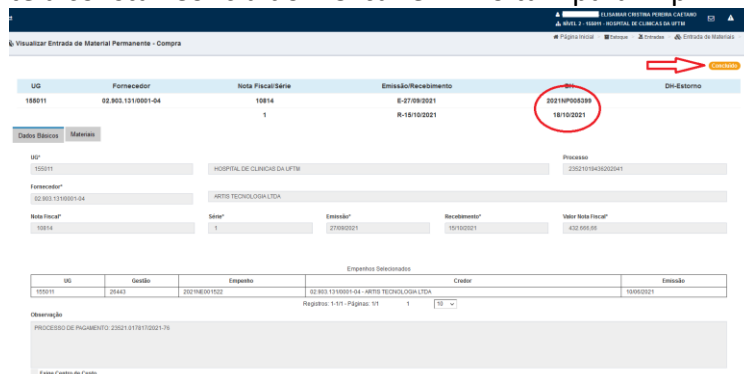


Figura 40: Tela com o registro da entrada concluído



5.4 Gerar Relatório de Entrada

- Concluída a Entrada, é necessário salvar o “Relatório Espelho de Documento de Entrada”. Clicar na seta ao lado do ícone de impressora e no descritivo.

Tipo C	Situação C	Nota Fiscal Serie C	UG C	Data de Recebimento C	Fornecedor C	Valor C	Ações
115 - Permanente Compra	Concluído	85001	155011	18/10/2021	30.089.238/0001-51 - TROCA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS EIRELI	R\$ 3.800,00	[Print] [Export] [Refresh]
115 - Permanente Compra	Concluído	188/1	155011	17/09/2021	36.521.362/0001-41 - SO VENDAS ELETRONICAS EIRELI	R\$ 901,00	[Print] [Export] [Refresh]
115 - Permanente Compra	Concluído	387/1	155011	11/09/2021	24.418.958/0001-54 - DANFESS MOVEIS CORPORATIVOS E ESCOLARES LTDA	R\$ 732,00	[Print] [Export] [Refresh]
115 - Permanente Compra	Concluído	488/1	155011	30/06/2021	58.885.940/0001-40 - CIRURGICA/INLA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES L	R\$ 73.720,00	[Print] [Export] [Refresh]
115 - Permanente Compra	Concluído	6519/001	155011	03/09/2021	18.477.384/0001-31 - VICENTE XISTO CUPERTINO	R\$ 3.918,33	[Print] [Export] [Refresh]
115 - Permanente Compra	Concluído	8949/02	155011	03/09/2021	82.823.764/0001-43 - DANCE LUNGO & CIA LTDA	R\$ 732,00	[Print] [Export] [Refresh]
115 - Permanente Compra	Concluído	1412/001	155011	11/09/2021	60.983.789/0001-10 - MEDICAL CIRURGICA LTDA	R\$ 67.500,00	[Print] [Export] [Refresh]

Figura 41: Tela para gerar o Relatório Espelho de Entrada

- No “Relatório Espelho de Documento de Entrada”, constam todos os dados de entrada do material, bem como o número da Nota de Pagamento - NP (documento de confirmação da liquidação da Nota Fiscal no Sififi). Salvar o Relatório de Entrada de Bens.

SIADS Sistema Integrado de Administração de Serviços

REGISTRO DE ENTRADA - MATERIAL PERMANENTE

DADOS BÁSICOS

SITUAÇÃO: CONCLUÍDO DATA SITUAÇÃO: 18/10/2021
DOCUMENTO TIPO: 115 ENTRADA DE MATERIAL PERMANENTE - COMPRA
UNIDADE GESTORA: 155011 HOSPITAL DE CLINICAS DA UFTM
FORNECEDOR: 02.903.131/0001-04 ARTIS TECNOLOGIA LTDA
SITUAÇÃO SICAF:
PROCESSO: 23521019436202041 NOTA FISCAL: 10814 SERIE: 1
EMISSÃO: 27/09/2021 RECEBIMENTO: 15/10/2021
DH NOVO SIAFI: 2021NP005399 DATA DH: 18/10/2021
DH ESTORNO: DATA ESTORNO:
VALOR NOTA FISCAL: R\$ 432.666,66
OBSERVAÇÃO:
PROCESSO DE PAGAMENTO: 23521.017817/2021-76
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 18/10/2021 11:35 por ELISAMAR CRISTINA PEREIRA CAETANO

EMPENHOS

UG	GESTÃO	EMPENHO	VALOR CONSUMIDO
155011	26443	2021NE001522	R\$ 432,666.66
VALOR TOTAL:			R\$ 432,666.66

ITENS

ITEM	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR
001	000918040 - ASPIRADOR HOSPITALAR -	00001 UNIDADE	2	R\$ 432,666.66
VALOR TOTAL:				R\$ 432,666.66

ITENS x EMPENHOS

ITEM	UG	GESTÃO	EMPENHO	ITEM EMPENHO	QUANTIDADE	VALOR
001	155011	26443	2021NE001522	001	2	R\$ 432,666.66
VALOR TOTAL:						R\$ 432,666.66

MATERIAIS X PATRIMÔNIOS

ITEM	PATRIMÔNIO	MARCA	MODELO	FABRICANTE	TIPO DE PLAQUETA	GARANTIA
001	0007909502	SONATUS	US-1	ARTIS	1	
001	0007909503	SONATUS	US-1	ARTIS	1	

Figura 42: Tela Relatório Espelho de Documento de Entrada

5.5 Requisitar Material

- Após a entrada, o bem fica na conta de estoque e deve ser requisitado para que seja registrado na conta correta (material permanente).
- ✓ No menu à esquerda da tela do SIADS WEB, clicar em ESTOQUE > SAÍDAS > REQUISIÇÃO DE MATERIAL.



Figura 43: Tela para requisição de material

- ✓ Na tela da Requisição de Material, clicar em “Nova Requisição”, selecionar 304-PERMANENTE e clicar em “Consultar”.

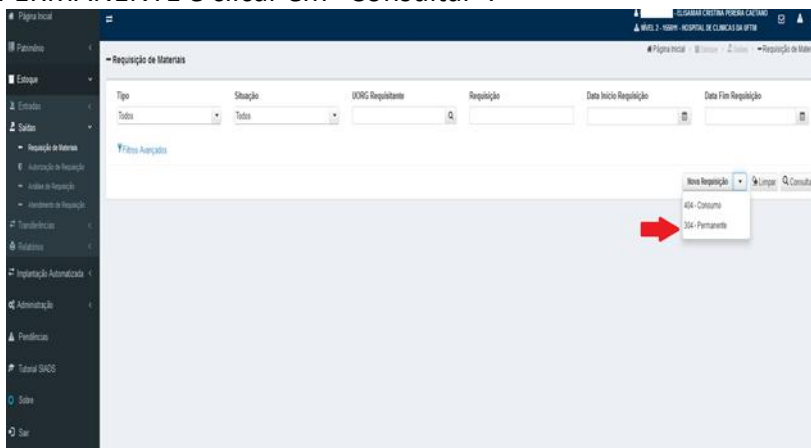


Figura 44: Tela para requisição de material permanente

- ✓ Na Aba Dados Básico, preencher:
 - CPF do Requiritante: CPF do colaborador da Unidade de Patrimônio;
 - Unidade Organizacional (UORG) do Requiritante: UORG responsável pela distribuição do bem;
 - Endereço de Entrega: Endereço Genérico;
 - UG Requiritada: Preencher com 155011 (UG HC-UFTM/Filial EBSEH);Observação: colocar número do processo de pagamento.

Figura 45: Tela para preenchimento dos dados do requisitante

✓ Na Aba Materiais preencher com o código CADMAT do material, a quantidade requisitada e clicar em Adicionar Material. Após adicionado, clicar em Concluir Requisição. (Anotar o número da requisição gerada).

Figura 46: Tela para preenchimento dos dados do material

✓ No meu à esquerda da tela do SIADS WEB clicar em ESTOQUE > SAÍDAS > ANÁLISE DE REQUISIÇÃO.

Figura 47: Tela para analisar a requisição

- ✓ Na tela de Análise de Requisição de Materiais inserir o número da requisição e clicar em consultar. Irá aparecer a requisição nos resultados, clicar no ícone laranja (analisar).

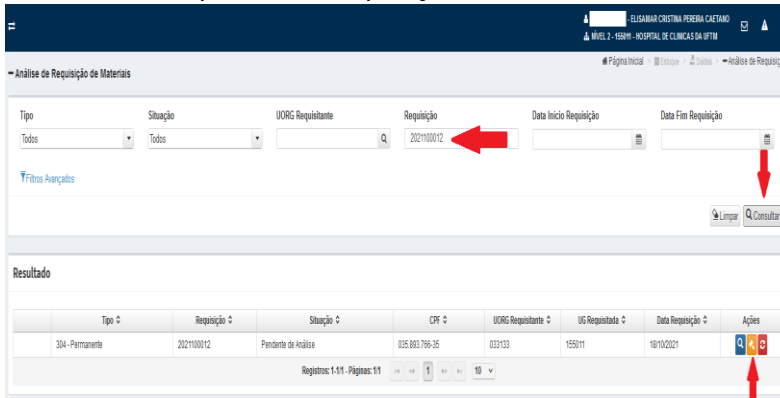


Figura 48: Tela para seleção da requisição a ser analisada

- ✓ Clicar no ícone laranja (analisar item da Requisição).

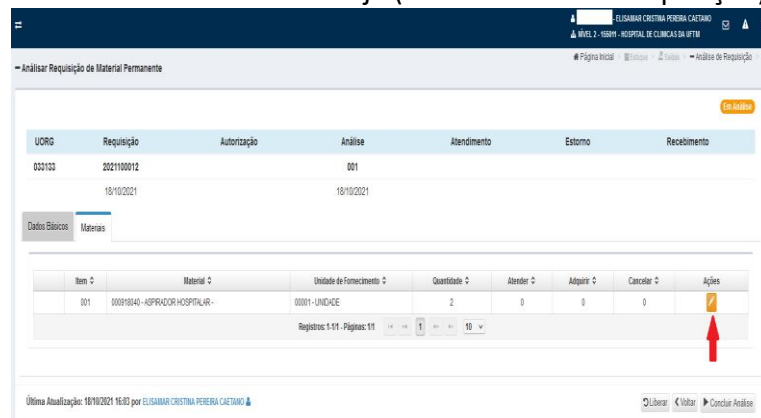


Figura 49: Tela para seleção do item da requisição

- ✓ Informar a quantidade de bens que serão requisitados e em seguida clicar em “Salvar Análise do Item”.

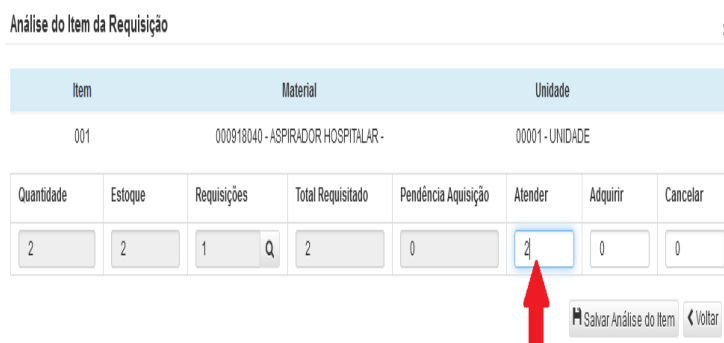


Figura 50: Tela para informação da quantidade de itens da requisição

✓ Clicar em Concluir Análise.

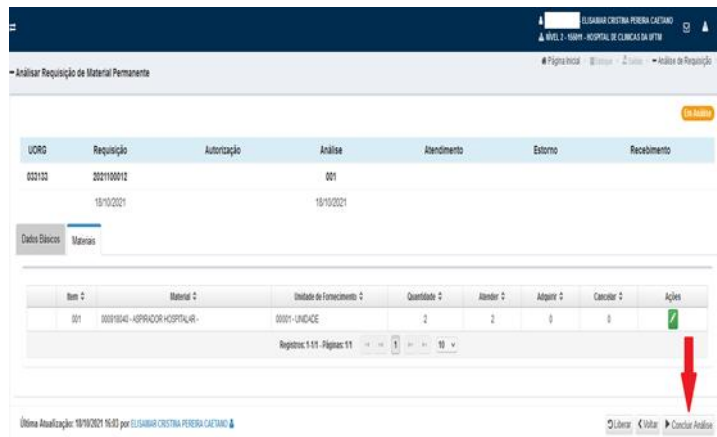


Figura 51: Tela para conclusão da análise

✓ No menu à esquerda da tela do Siads Web clicar em ESTOQUE > SAÍDAS > ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO.

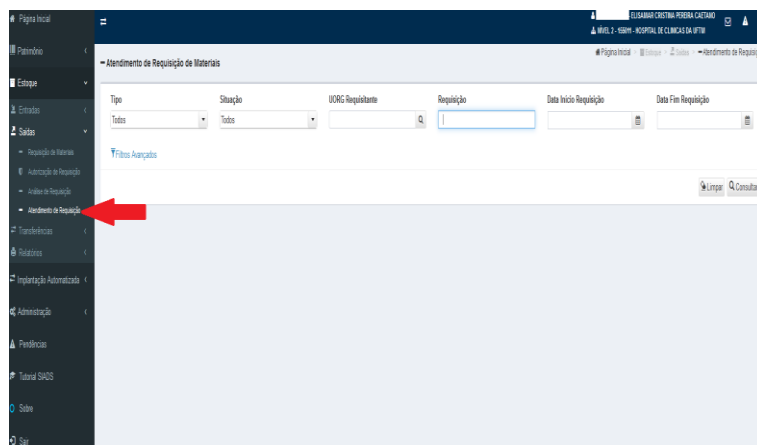


Figura 52: Tela para atendimento da requisição

✓ Na tela de Atendimento de Requisição preencher o número da requisição e clicar em Consultar. Ao aparecer a requisição nos resultados, clicar no ícone verde (atender requisição), e em seguida.

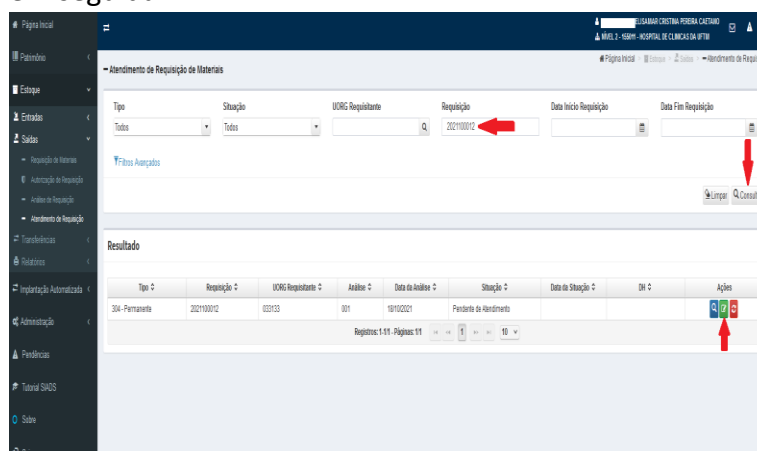


Figura 53: Tela para preenchimento dos dados da requisição

- ✓ Na Aba materiais clicar no ícone laranja (selecionar patrimônios).

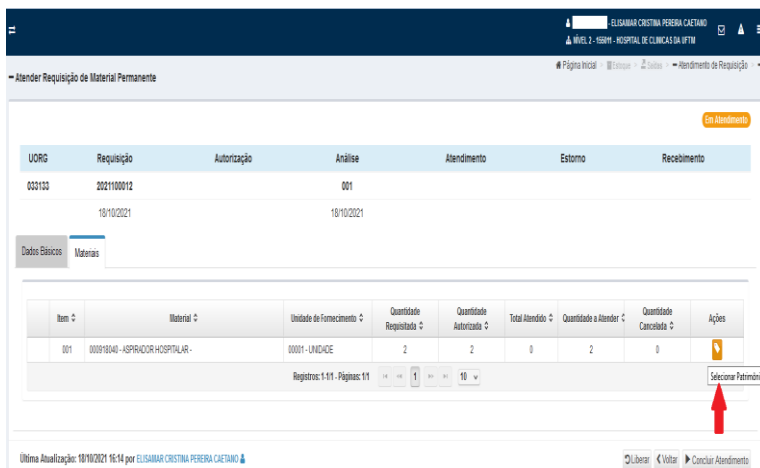


Figura 54: Tela para seleção dos números de patrimônio a serem atendidos

- ✓ Selecionar os patrimônios e clicar em selecionar. Após a seleção clicar em Salvar.

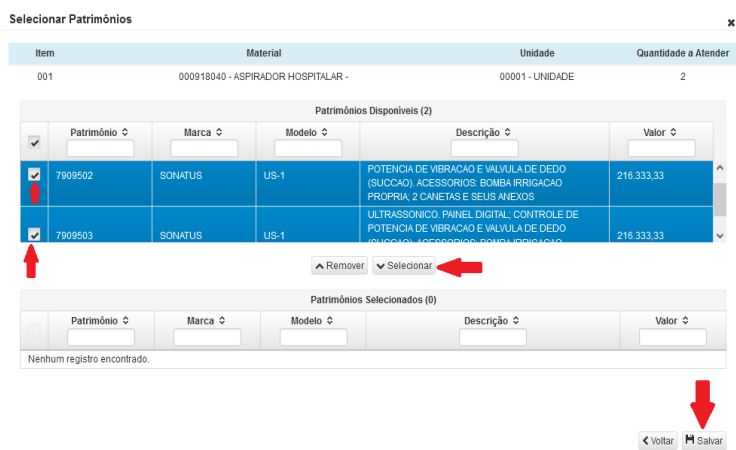


Figura 55: Tela para salvar o atendimento da requisição

- ✓ O sistema retorna a tela anterior, nesta tela clicar em Concluir Atendimento.

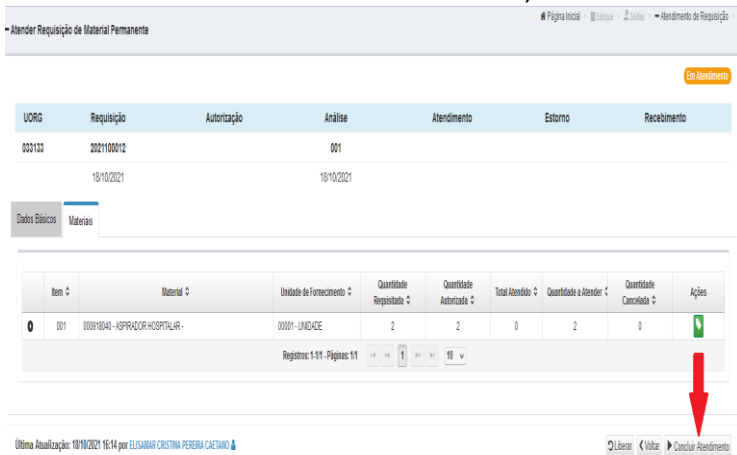


Figura 56: Tela para concluir o atendimento da requisição

- ✓ Ao concluir o atendimento, o Siads Web envia ao Siafi as informações referentes ao Lançamento Patrimonial do material. Neste momento inicia-se a depreciação do bem.
- Observação: concluído o atendimento da Requisição do material para a Unidade de Patrimônio, poderá ser consultado no Siafi se no saldo da conta contábil em que foi realizada a entrada consta o valor do Empenho.

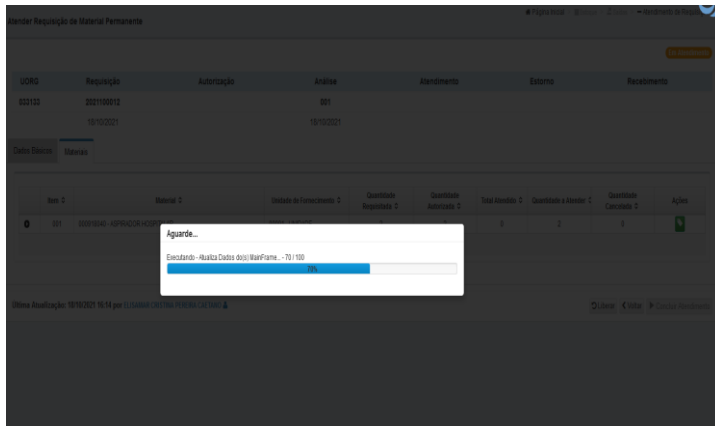


Figura 57: Tela enviando as informações de atendimento da requisição do material para o SIAFI

- ✓ Aparecerá no canto da tela em laranja a palavra “Atendido”, referente a requisição do pedido, com isso poderá ser emitida uma Guia de Recebimento ou Relatório de Atendimento.

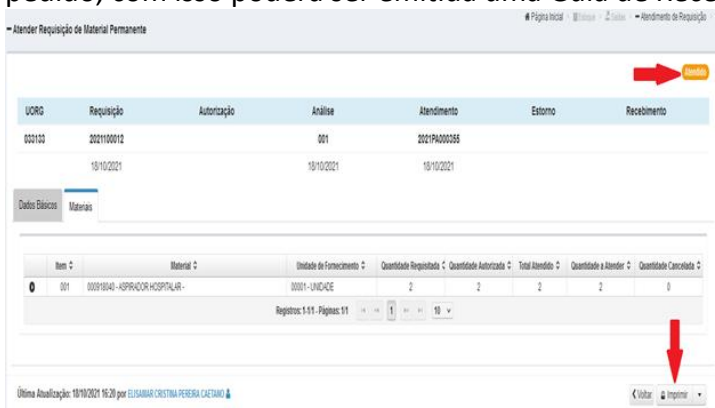


Figura 58: Tela de atendimento da requisição concluída

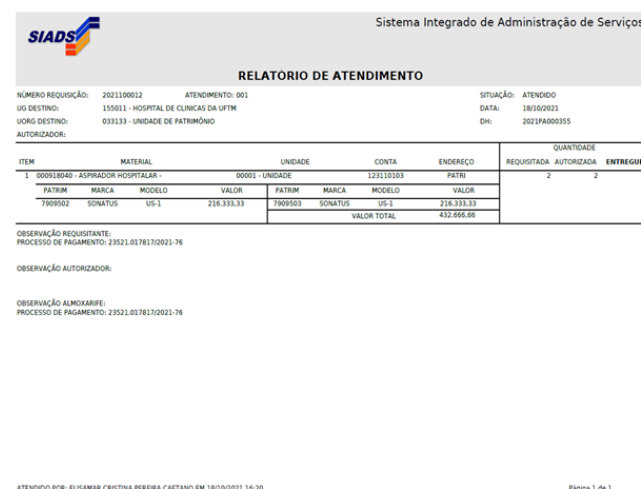


Figura 59: Tela Relatório de Atendimento da Requisição

5.6 Encaminhar Processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para pagamento

- Finalizado o registro do bem. Deve-se emitir os relatórios necessários para envio do processo de pagamento à Unidade de Execução Orçamentária e Financeira.
- ✓ Emitir o “Relatório Espelho de Documento de Entrada” no Siads Web.
- ✓ Estoque > Entradas > Entrada de Materiais > Consultar > Clicar na seta ao lado do ícone de impressora e selecionar “Relatório Espelho de Documento de Entrada”.

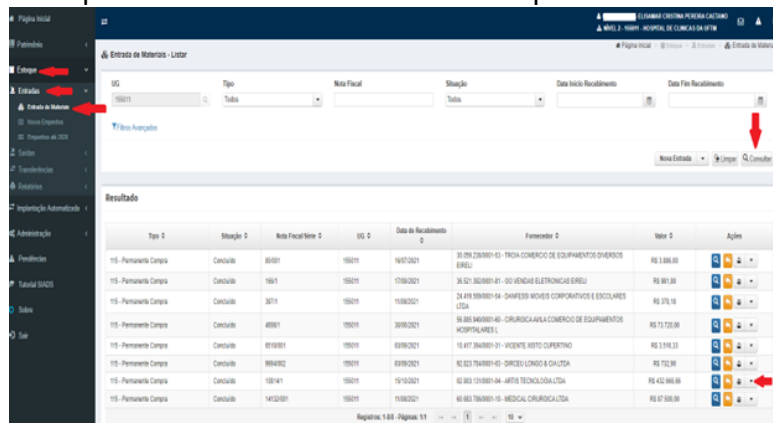



Figura 60: Tela para emissão de Relatório Espelho de Documento de Entrada

- ✓ Anexar o relatório ao processo SEI de pagamento.



Sistema Integrado de Administração de Serviços

REGISTRO DE ENTRADA - MATERIAL PERMANENTE

DADOS BÁSICOS

SITUAÇÃO:	CONCLUÍDO	DATA SITUAÇÃO:	18/10/2021
DOCUMENTO TIPO:	115	ENTRADA DE MATERIAL PERMANENTE - COMPRA	
UNIDADE GESTORA:	155011	HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM	
FORNECEDOR:	02.903.131/0001-04	ARTIS TECNOLOGIA LTDA	

SITUAÇÃO SICAF:

PROCESSO:	23521019436202041	NOTA FISCAL:	10814	SERIE:	1
EMISSION:	27/09/2021	RECEBIMENTO:	15/10/2021		
DH NOVO SIAFI:	2021NP005399	DATA DH:	18/10/2021		
DH ESTORNO:		DATA ESTORNO:			

VALOR NOTA FISCAL: R\$ 432.666,66

OBSERVAÇÃO:
PROCESSO DE PAGAMENTO: 23521.017817/2021-76
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 18/10/2021 11:36 por ELISAMAR CRISTINA PEREIRA CAETANO

EMPENHOS

UG	GESTÃO	EMPENHO	VALOR CONSUMIDO
155011	26443	2021NE001522	R\$ 432.666,66
VALOR TOTAL:			R\$ 432.666,66

ITENS

ITEM	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR
001	000918040 - ASPIRADOR HOSPITALAR -	00001 UNIDADE	2	R\$ 432.666,66
VALOR TOTAL:				R\$ 432.666,66

ITENS x EMPENHOS

ITEM	UG	GESTÃO	EMPENHO	ITEM EMPENHO	QUANTIDADE	VALOR
001	155011	26443	2021NE001522	001	2	R\$ 432.666,66
VALOR TOTAL:						R\$ 432.666,66

MATERIAIS X PATRIMÔNIOS

ITEM	PATRIMÔNIO	MARCA	MODELO	FABRICANTE	TIPO DE PLAQUETA	GARANTIA
001	0007909502	SONATUS	US-1	ARTIS	1	
001	0007909503	SONATUS	US-1	ARTIS	1	

Figura 61: Tela Relatório Espelho de Documento de Entrada



- ✓ Acessar a Rede Serpro, através do link <https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/> digitar CPF e senha para efetuar login.

Rede Serpro

As informações contidas nos sistemas informatizados do SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados 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 sua senha. Quando encerrar as operações, tenha o cuidado de desconectar sua estação de trabalho do sistema. Ao teclar a opção "Avançar", abaixo, o usuário declara-se ciente das responsabilidades acima referidas.

Fundamento legal: Constituição Federal, Código Penal, Código Tributário Nacional.



Figura 62: Tela para acesso à Rede Serpro

- Para emissão da Nota de Lançamento e Lançamento Patrimonial.
- ✓ acessar o Siafi HOD, realizar login e selecionar o módulo Siafi para o exercício.

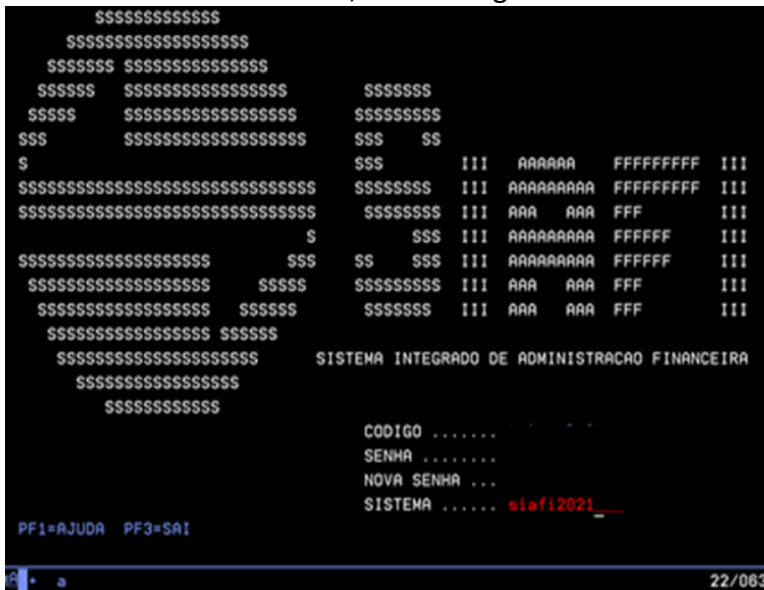


Figura 63: Tela de acesso ao Siafi HOD

- ✓ Para emissão da Nota de Lançamento e da Nota de Pagamento, na linha de comando digitar >conns e teclar enter.

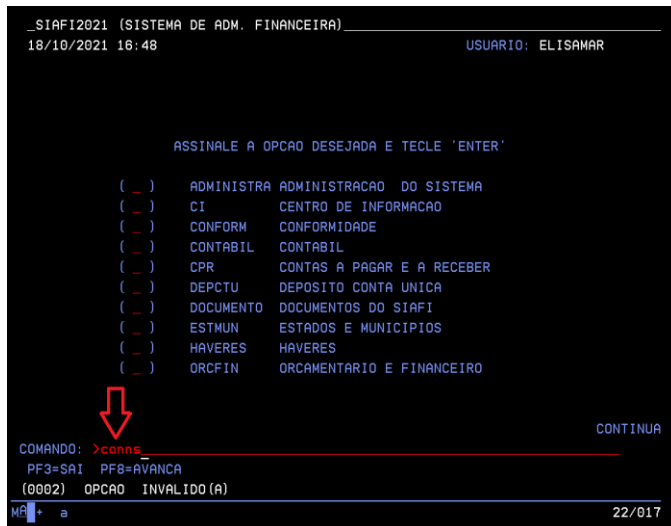


Figura 64: Tela para emissão da Nota de Lançamento e Nota de Pagamento

✓ Digitar o CNPJ do fornecedor e teclar enter.

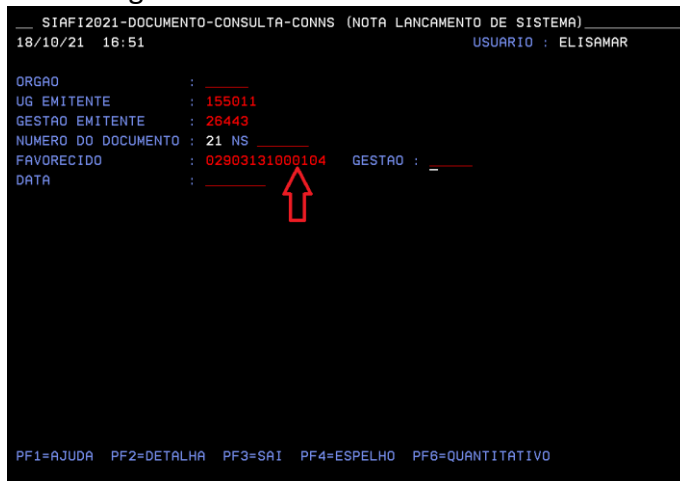


Figura 65: Tela para informar o favorecido do lançamento de entrada

✓ Selecionar o lançamento com o cursor e tecla F2 para detalhar.

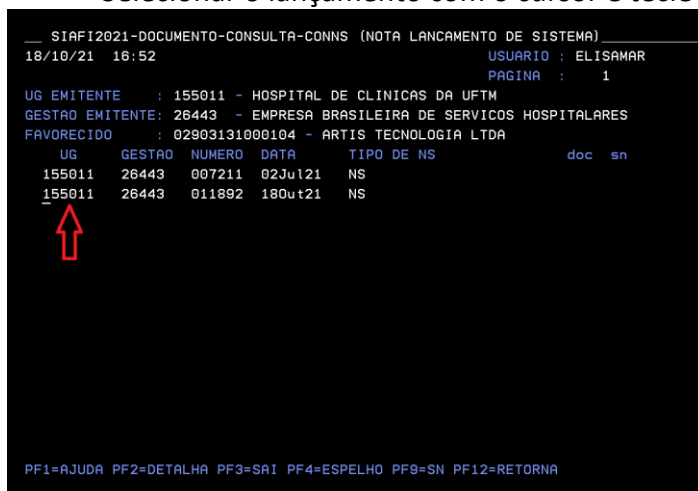


Figura 66: Tela para selecionar e detalhar o lançamento.

✓ O sistema apresenta a Nota de Lançamento e a Nota de Pagamento.

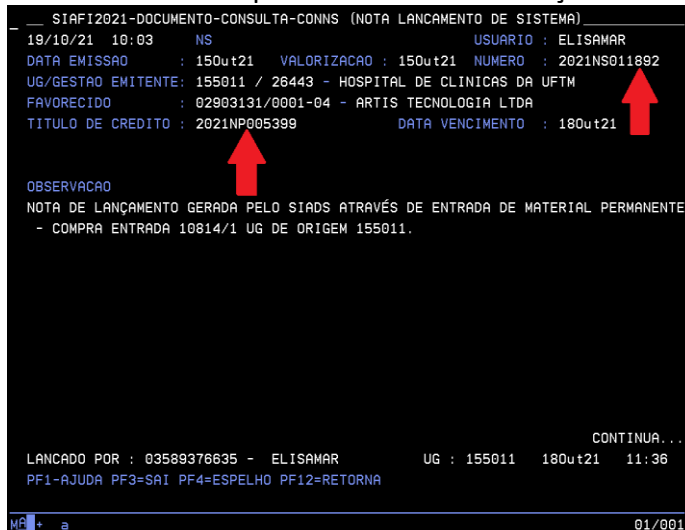


Figura 67: Tela com o detalhamento do lançamento

• Capturar as telas para salvar em PDF. Clicar no ícone “Coletar Tela”.

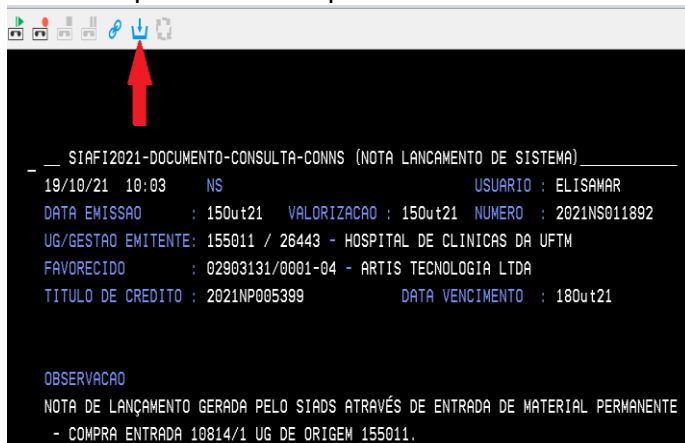


Figura 68: Tela para capturar os lançamentos para salvar

• Clicar no ícone “Processar Coleta”.



Figura 69: Tela para processar a captura dos lançamentos para salvá-los

- Selecionar as telas e clicar em Imprimir e Excluir Selecionados.

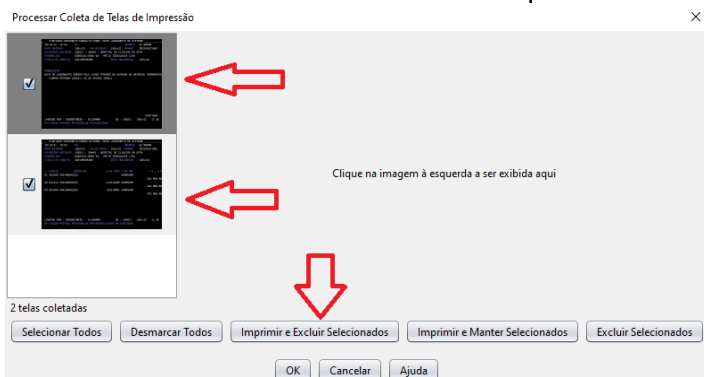


Figura 70: Tela para selecionar as imagens capturadas

- ✓ Salvar as telas em PDF.

```
__ SIAFI2021-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNS (NOTA LANCAMENTO DE SISTEMA)
18/10/21 16:53 NS USUARIO : ELISAMAR
DATA EMISSAO : 15Out21 VALORIZACAO : 15Out21 NUMERO : 2021NS011892
UG/GESTAO EMITENTE: 155011 / 26443 - HOSPITAL DE CLINICAS DA UFTM
FAVORECIDO : 02903131/0001-04 - ARTIS TECNOLOGIA LTDA
TITULO DE CREDITO : 2021NF005399 DATA VENCIMENTO : 18Out21
```

OBSERVACAO
NOTA DE LANÇAMENTO GERADA PELO SIADS ATRAVÉS DE ENTRADA DE MATERIAL PERMANENTE
- COMPRA ENTRADA 10814/1 UG DE ORIGEM 155011.

CONTINUA...

```
LANCADO POR : 03589376635 - ELISAMAR UG : 155011 18Out21 11:36
PF1-AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF10=RETORNA
```

```
__ SIAFI2021-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNS (NOTA LANCAMENTO DE SISTEMA)
18/10/21 16:53 NS USUARIO : ELISAMAR
DATA EMISSAO : 15Out21 VALORIZACAO : 15Out21 NUMERO : 2021NS011892
UG/GESTAO EMITENTE: 155011 / 26443 - HOSPITAL DE CLINICAS DA UFTM
FAVORECIDO : 02903131/0001-04 - ARTIS TECNOLOGIA LTDA
TITULO DE CREDITO : 2021NF005399 DATA VENCIMENTO : 18Out21
```

L	EVENTO	INSCRICAO	CLAS.CONT	CLAS.ORG	V A L O R
01	401002	2021NE001522		44905208	432.666,66
02	521214	2021NE001522	213110400	44905208	432.666,66
03	551004	2021NE001522	123110801	44905208	432.666,66

```
LANCADO POR : 03589376635 - ELISAMAR UG : 155011 18Out21 11:36
PF1-AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF5=EVENTO/CONTA PF10=RETORNA
```

Figura 71: Telas do arquivo salvo em PDF

- ✓ Para emissão do Lançamento Patrimonial, na linha de comando digitar >conrazao e teclar enter.

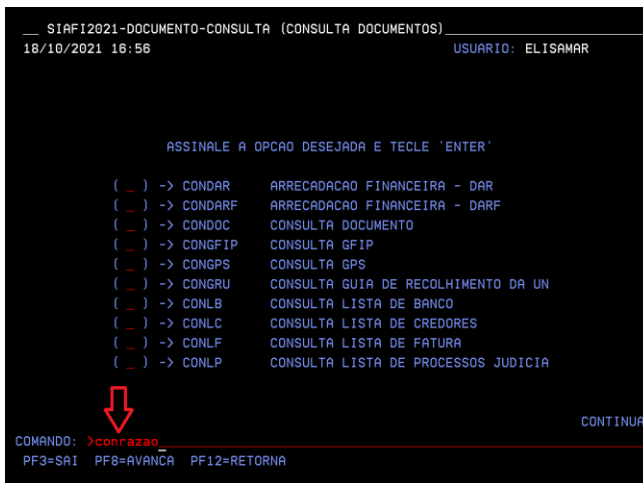


Figura 72: Tela para emissão da Nota de Lançamento Patrimonial

- ✓ Digitar a conta contábil que o material foi registrado e o mês:

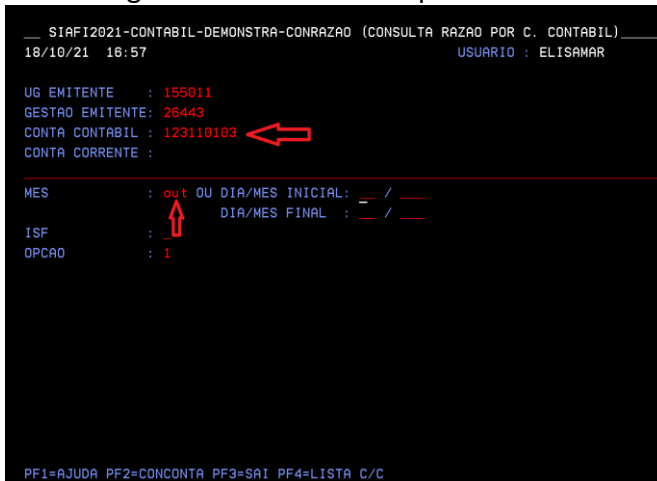


Figura 73: Tela para informar conta contábil e mês do lançamento

- ✓ Selecionar o lançamento com o cursor e teclar F2 para detalhar.

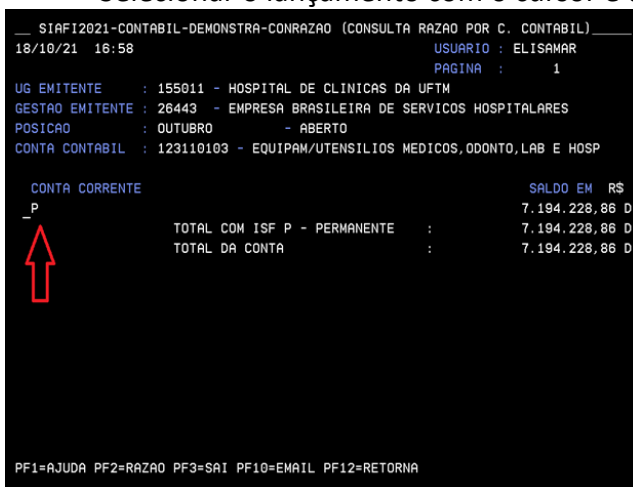


Figura 74: Tela para selecionar o lançamento

- ✓ Selecionar o lançamento com o cursor e teclar F2 novamente para detalhar.

```
___ SIAFI2021-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) ___
18/10/21 16:59                                USUARIO : ELISAMAR
                                                PAGINA : 1
UG EMITENTE : 155011 - HOSPITAL DE CLINICAS DA UFTM
GESTAO EMITENTE : 26443 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS HOSPITALARES
CONTA CONTABIL : 123110103 - EQUIPAM/UTENSILIOS MEDICOS, ODONTO, LAB E HOSP
CONTA CORRENTE : P

          SALDO ANTERIOR A 01OUT                6.753.962,20D
DATA   UG  GESTAO NUMERO  EVENTO      MOVIMENTO      SALDO
14out 155011 26443 NS011781 551004      7.600,00D      6.761.562,20D
18out 155011 26443 NS011902 591414      432.666,66D      7.194.228,86D
↑

PF1=AJUDA PF2=DET PF3=SAI PF4=ESP PF5=EVENTO PF9=PERIODO PF10=E-MAIL PF12=RET
```

Figura 75: Tela para detalhar o lançamento

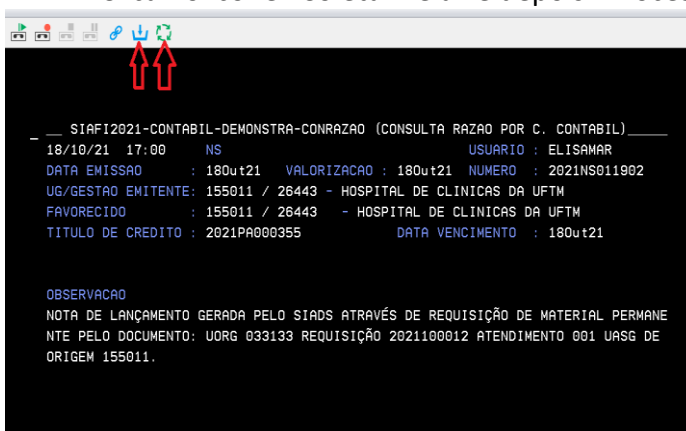
```
___ SIAFI2021-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) ___
18/10/21 17:00 NS                                USUARIO : ELISAMAR
DATA EMISSAO : 18out21 VALORIZACAO : 18out21 NUMERO : 2021NS011902
UG/GESTAO EMITENTE: 155011 / 26443 - HOSPITAL DE CLINICAS DA UFTM
FAVORECIDO : 155011 / 26443 - HOSPITAL DE CLINICAS DA UFTM
TITULO DE CREDITO : 2021PA000355 DATA VENCIMENTO : 18out21

OBSERVACAO
NOTA DE LANÇAMENTO GERADA PELO SIADS ATRAVÉS DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE PELO DOCUMENTO: UORG 033133 REQUISIÇÃO 2021100012 ATENDIMENTO 001 UASG DE ORIGEM 155011.

CONTINUA...
LANCADO POR : 03589376635 - ELISAMAR 18out21 16:20
PF1-AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA
```

Figura 76: Tela do detalhamento do lançamento

- ✓ Capturar a tela para salvar em PDF.
- Clica no ícone “Coletar Tela” e depois “Processar Coleta”.



```
___ SIAFI2021-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) ___
18/10/21 17:00 NS                                USUARIO : ELISAMAR
DATA EMISSAO : 18out21 VALORIZACAO : 18out21 NUMERO : 2021NS011902
UG/GESTAO EMITENTE: 155011 / 26443 - HOSPITAL DE CLINICAS DA UFTM
FAVORECIDO : 155011 / 26443 - HOSPITAL DE CLINICAS DA UFTM
TITULO DE CREDITO : 2021PA000355 DATA VENCIMENTO : 18out21

OBSERVACAO
NOTA DE LANÇAMENTO GERADA PELO SIADS ATRAVÉS DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE PELO DOCUMENTO: UORG 033133 REQUISIÇÃO 2021100012 ATENDIMENTO 001 UASG DE ORIGEM 155011.
```

Figura 77: Tela para capturar e processar a captura dos lançamentos

- Selecionar a tela e clicar em Imprimir e Excluir Selecionados.



Figura 78: Tela para selecionar as imagens capturadas

- Salvar a tela em PDF.

```
___ SIAPI2021-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) _____  
18/10/21 17:00 NS USUARIO : ELISAMAR  
DATA EMISSAO : 18Out21 VALORIZACAO : 18Out21 NUMERO : 2021NS011902  
UG/GESTAO EMITENTE: 155011 / 26443 - HOSPITAL DE CLINICAS DA UFTM  
FAVORECIDO : 155011 / 26443 - HOSPITAL DE CLINICAS DA UFTM  
TITULO DE CREDITO : 2021PA000355 DATA VENCIMENTO : 18Out21  
  
OBSERVACAO  
NOTA DE LANÇAMENTO GERADA PELO SIADS ATRAVÉS DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE  
PELO DOCUMENTO: UORG 033133 REQUISIÇÃO 2021100012 ATENDIMENTO 001 UABG DE  
ORIGEM 155011.  
  
CONTINUA...  
LANCADO POR : 03589376635 - ELISAMAR 18Out21 16:20  
PF1-AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF10=RETORNA
```

Figura 79: Tela do arquivo salvo em PDF

- ✓ Anexar as Notas de Lançamento e o Lançamento Patrimonial ao processo SEI de pagamento, elaborar o despacho e encaminhar o processo à Unidade de Execução Orçamentária e Financeira.



Figura 80: Tela do processo a ser encaminhado à Unidade de Execução Orçamentária e Financeira

6. ARMAZENAMENTO

A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades administrativas integrantes da estrutura do HC-UFTM,

Material permanente não é estocável, a armazenagem do mesmo deverá ser de forma provisória, até que sejam distribuídos às unidades organizacionais. Para uma correta armazenagem dos materiais deve-se seguir alguns cuidados, tais como:

- a) Jamais devem ser armazenados em contato direto com piso;
- b) Devem ser resguardados contra furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- c) Devem ser armazenados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- d) A organização não pode prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater incêndio (Corpo de Bombeiros);
- e) Devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver distribuição;
- f) Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

7. REFERÊNCIAS

Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República – SEDAP/PR nº 205 de 8 de abril de 1988.

Link de acesso ao Sistema Serpro <https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/>, acessado em 29/12/2025.

Link de acesso ao Sistema SIADS WEB <https://siads.fazenda.gov.br/siadsweb/login>, acessado em 29/12/2025.

Regulamento de Compras e Contratos da EBSEERH.

8. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	29/11/2021	Elaboração da 1ª versão do POP
2	26/12/2023	Revisão e atualização do POP
3	24/3/2026	Revisão e inserção em novo modelo

9. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

<p>Elaboração da versão atual (versão 3) – data: 29/12/2025 Elisamar Cristina Pereira Caetano, chefe da Unidade de Patrimônio (UPAT)</p> <p>Validação – data: 19/1/2026 Mickael Augusto Dantas, chefe do Setor de Administração (SAD)</p> <p>Aprovação – data: 25/2/2026 Sandro Luciano Fernandes da Costa, chefe da Divisão de Administração e Finanças (DAF)</p> <p>Registro, validação de forma e revisão – data: 24/3/2026 Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental</p>
<p>Elaboração da versão 2 – data: 26/12/2023 Eduardo Henrique de Assis Xavier, assistente administrativo Marcelo Moraes de Oliveira, assistente administrativo Elisamar Cristina Pereira Caetano, chefe da UPAT</p> <p>Validação Mickael Augusto Dantas, chefe do SAD</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: 29/11/2021 Eduardo Henrique de Assis Xavier, assistente administrativo Marcelo Moraes de Oliveira, assistente administrativo Elisamar Cristina Pereira Caetano, chefe da Unidade de Patrimônio</p> <p>Validação Mickael Augusto Dantas, chefe do Setor de Administração Diogo dos Santos Carvalho, chefe da DAF</p> <p>Registro, análise e revisão Maria Aparecida Ferreira, enfermeira da Unidade de Planejamento, Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento</p> <p>Aprovação Helois Helena Oliveira Martins Shih, gerente administrativa</p>