1. OBJETIVO

- Padronizar o fluxo dos procedimentos administrativos, no âmbito do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), para envio à Administração Central da Ebserh dos documentos:

✓ Relatórios de Conciliações entre o físico, os sistemas de controle interno (Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários - AGHU e Sistema de Informações Gerenciais - SIG) e o Sistema Integrado da Administração Financeira (SIAFI);

✓ Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA);

✓ Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB).

2. LEIS E REGULAMENTOS APLICÁVEIS

- Inciso XXV do artigo 4º da Portaria - SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019 que estabelece que cabe à Unidade Gestora, vinculada à Ebserh, planejar, organizar, controlar, avaliar e acompanhar a execução das atividades de patrimônio e almoxarifado, compreendendo:

✓ Controle físico dos estoques do almoxarifado por meio do RMA e dos bens inventariados por meio do RMB, bem como realização de conciliações entre o físico, os sistemas de controle interno e o SIAFI;

✓ Submissão à Administração Central da Ebserh dos relatórios de conciliações devidamente assinados pela Superintendência e demais responsáveis, mensalmente ou em temporalidade a ser definida em norma específica, assim como:

✓ Promoção de abertura dos processos de apuração de divergências de saldo de inventário e:

✓ Construção dos devidos planos de ação para mitigar as divergências;

- Norma - SEI nº 3/2020/SC/CCF/DOF-EBSERH;
- Inciso XIII, do Art. 47, do Estatuto Social da Ebserh, que estabelece que o Conselho de Administração tem o dever de analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela empresa;
- Inciso VI, do Art. 57, do Estatuto Social da Ebserh, que determina que compete à Diretoria Executiva promover a elaboração, em cada exercício, do relatório da administração e das demonstrações financeiras, submetendo-os à Auditoria Independente e aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria;
- Incisos II e VI, do Art. 66, do Estatuto Social da Ebserh, que determina que compete ao Conselho Fiscal opinar sobre o relatório anual da administração e as demonstrações financeiras do exercício social, bem como analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela empresa;
- Art. 96 do Estatuto Social da Ebserh, que estabelece que o exercício social coincidirá com o ano civil e obedecerá, quanto às demonstrações financeiras, aos preceitos da legislação pertinente;
- Art. 97 do Estatuto Social da Ebserh, que estabelece que a Empresa deverá elaborar demonstrações financeiras trimestrais e divulgá-las em sítio eletrônico;
- Art. 98 do Estatuto Social da Ebserh, que determina a aplicabilidade das regras de escrituração e elaboração de demonstrações financeiras, contidas na Lei nº 6.404, de 15 de

Copia eletrônica não controlada
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.
® 2019, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados
www.Ebserh.gov.br

dezembro de 1976, e nas normas da Comissão de Valores Mobiliários, inclusive a obrigatoriedade de auditoria independente por auditor registrado naquela Comissão, às Demonstrações Financeiras da empresa;

- Termos das Macrofunções SIAFI 02.11.01 - Relatório de Movimentação de Almoxarifado e Relatório de Movimentação de Bens e 02.11.34 - Movimentação e Alienação de Bens.

3. ABRANGÊNCIA DA NORMA

Almoxarifados do HC-UFTM, Unidade de Patrimônio, Setor de Contabilidade (SECON), Setor de Orçamento e Finanças (SOF) e Divisão Administrativa Financeira (DAF).

4. DESCRIÇÃO

- Os responsáveis pelos Almoxarifados e Patrimônio deverão enviar ao SECON, 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 anexos III, IV, V, VI e VII da Norma - SEI nº 3/2020/SC/CCF/DOF-EBSERH.
- O SECON 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 SECON deverá fazer a conciliação entre os saldos contábeis do SIAFI e os saldos dos Almoxarifados e Patrimônio, de acordo com os relatórios recebidos do AGHU e SIG (RMA e RMB).
- Após a devida conciliação, o contador responsável deverá preencher os Anexos I e II, da Norma - SEI nº 3/2020/SC/CCF/DOF-EBSERH com os dados dos saldos já conciliados.
- O contador, após assinar os relatórios mencionados no inciso IV, 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. 2º da Norma - SEI nº 3/2020/SC/CCF/DOF-EBSERH, e enviará o processo à Administração Central, até o prazo definido no inciso VII, do Art. 2º, da referida Norma.

4.1 Notas Fiscais

Considerando a necessidade de normatização dos procedimentos administrativos referentes ao fluxo das notas fiscais:

- Os Almoxarifados e Patrimônio deverão encaminhar diariamente ao SOF, via SEI, as Notas Fiscais de entrada, juntamente com as Notas de Recebimento do AGHU e SIG, após seu registro nos respectivos sistemas.
- O SOF fará a gestão do recebimento dos processos SEI contendo as Notas Fiscais e o respectivo repasse à Unidade de Programação Orçamentária e Financeira (UPOF), para providências quanto à baixa das Notas Fiscais nos empenhos.
- A UPOF deverá encaminhar, à Unidade de Liquidação da Despesa (ULD), os processos SEI

Copia eletrônica não controlada
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.
® 2019, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados
www.Ebserh.gov.br

recebidos, com as respectivas baixas das Notas Fiscais nos saldos de empenho correspondentes, conforme as Notas Fiscais forem recebidas na Unidade.

- A ULD deverá realizar a apropriação das Notas Fiscais no SIAFI conforme as datas da efetiva entrada e registro de bens de consumo e patrimonial no AGHU e SIG, observando sempre o prazo para fechamento do SIAFI, em conformidade com o Art. 3º, Parágrafo único, da Norma - SEI nº 3/2020/SC/CCF/DOF-EBSERH.
- Os Almoxarifados e Patrimônio deverão inserir as Notas Fiscais no AGHU e SIG até dois dias úteis antes do encerramento do mês vigente. As Notas Fiscais recebidas nos dois últimos dias úteis de cada mês deverão ser inseridas no AGHU e SIG no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente e devidamente encaminhadas ao SOF.

✓ Considerando as atividades de encerramento de exercício, no mês de dezembro, excepcionalmente, as Unidades de Almoxarifados e Unidade de Patrimônio deverão inserir as Notas Fiscais no AGHU e SIG até cinco dias úteis antes do encerramento do mês. Neste caso, as Notas Fiscais recebidas nos cinco últimos dias úteis do mês de dezembro de cada ano deverão ser inseridas no AGHU e SIG no 1º (primeiro) dia útil do ano subsequente e devidamente encaminhadas ao SOF.

- A exceção a esta regra limita-se somente aos itens de uso diário e/ou de extrema urgência em sua dispensação.

5. DIFERENÇAS ENCONTRADAS

- Em caso de divergências apuradas pelo SECON e apontadas nos Relatórios de Conciliação, entre os RMAs e de RMBs e o SIAFI, as Unidades envolvidas no processo deverão seguir as orientações contidas nos incisos I, II e III do Art. 4º, da Norma - SEI nº 3/2020/SC/CCF/DOF-EBSERH:

✓ Havendo divergência entre os sistemas de controle interno e o SIAFI, do saldo do RMA e/ou RMB, entre 1% e 5%, esta deverá ser justificada em notas explicativas;

✓ Se a divergência do saldo do RMA e/ou RMB entre os sistemas de controle interno e o SIAFI for superior a 5%, deverá ser feito, obrigatoriamente, inventário físico, no prazo de até 20 dias corridos, nos termos da Norma Operacional "Inventário Físico de Estoques de Almoxarifado" de 2018 e/ou da Norma Operacional "Inventário Patrimonial Geral de Bens Permanentes" de 2019, com acerto dos sistemas para refletir a realidade, cujo referido processo deverá ser anexado ao processo SEI correspondente.

✓ Se ocorrer divergência entre os sistemas de controle interno e o SIAFI, do saldo do RMA e/ou RMB, entre 1% e 5%, por 3 vezes consecutivas ou 5 vezes intercaladas, no mesmo exercício financeiro, deverá ser feito, obrigatoriamente, inventário físico, no prazo de até 20 dias corridos, nos termos da Norma Operacional "Inventário Físico de Estoques de Almoxarifado" de 2018 e/ou da Norma Operacional "Inventário Patrimonial Geral de Bens Permanentes" de 2019, com acerto dos sistemas para refletir a realidade, cujo referido processo deverá ser anexado ao processo SEI correspondente.

- Nos casos em que houver necessidade de inventário físico, o Serviço de Patrimônio e Almoxarifado Administrativo da Coordenadoria de Administração da Diretoria de Administração e Infraestrutura da Administração Central, deverá ser notificado, via SEI, para fins de

Copia eletrônica não controlada
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.
® 2019, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados
www.Ebserh.gov.br

acompanhamento (Art. 5º, da Norma - SEI nº 3/2020/SC/CCF/DOF-EBSERH).

6. RESPONSABILIDADES

- O atraso ou não atendimento do disposto na presente Norma (NO) poderá implicar no envio do processo SEI daquelas unidades gestoras vinculadas à Ebserh para a Corregedoria Geral da Ebserh, para fins de apuração de responsabilidade (Art. 6º da Norma - SEI nº 3/2020/SC/CCF/DOF-EBSERH).

7. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
2	10/11/2020	Revisão e atualização do documento

Elaboração – versão 1 Angelita dos Reis Soares, Diogo dos Santos Carvalho, Elisângela Miranda da Silva, Helena Maria de Sousa Alves, Luciano Aparecido Duarte, Maria Aparecida de Sousa Maria Beatriz Meneses Carvalho, Selma Trindade Toledo Fachinelli **Registro, análise, formatação e revisão** Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento **Validação** Diogo dos Santos Carvalho, chefe da DAF **Aprovação** Colegiado Executivo	Data: 24/08/2020
Revisão e atualização – versão 2 Helena Maria de Sousa Alves, chefe do SECON Diogo dos Santos Carvalho, chefe da DAF **Registro, análise e revisão** Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento **Aprovação** Colegiado Executivo	Data: 11/11/2020

Copia eletrônica não controlada
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.
® 2019, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados
www.Ebserh.gov.br