

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

PORTARIA N. 08, de 11 de janeiro de 2019.

O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE, EM EXERCÍCIO, DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas Portaria nº 64, de 05 de setembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço da UFGD nº 1676, de 08 de setembro de 2014,

RESOLVE:

- I. Aprovar o Procedimento Operacional Padrão (POP) – Administrativo, referente a Ateste e envio de nota fiscal para Liquidação do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.
- II. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ AUGUSTO FREIRE LOPES

Procedimento Operacional Padrão (POP) – ADMINISTRATIVO	POP nº. 05/ UAF
Ateste e envio de nota fiscal para liquidação	Versão: 1.0
Unidade organizacional: Unidade de Abastecimento Farmacêutico	
Elaborado por: Mateus Ribeiro Marques	Data de Criação: 05/12/2017
Revisado por: Ana Paula dos Santos	Data de Revisão: 23/10/2018
Aprovado por: Gerência de Atenção à Saúde do HU-UFGD	Data de Aprovação: 11/01/2019
Responsável pelo POP: Ana Paula dos Santos	

OBJETIVO: Padronizar o processo de ateste e digitalização das notas fiscais de medicamentos e correlatos recebidos pela UAF. Preencher o painel gerencial, caderno de protocolo e envio das notas fiscais para a Unidade de Liquidação da Despesa.

SIGLAS E ABREVIATURAS: **NF** (nota fiscal); **NF-e** (nota fiscal eletrônica); **NR** (nota de recebimento); **SIG** (Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH); **ULD** (Unidade de Liquidação da Despesa).

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA: não se aplica;

DEFINIÇÕES: A NF deve ser atestada para o procedimento de pagamento da mesma. Deve ser digitalizada para manutenção do controle dos recebimentos e caso haja a necessidade de verificação posterior da NF. O preenchimento do envio da NF no painel gerencial é necessário para controle de quando a mesma foi enviada para o setor financeiro. O preenchimento no SIG é necessário para que o funcionário tenha o controle e a comprovação de recebimento das NF pela ULD.

RESPONSABILIDADES: Assistentes administrativos;

1. Digitalizar a NF e a NR e salvar em “Pasta_Setores/Unid_Abast_Farmacutica/Notas Fiscais/[pasta referente ao ano atual]” com o nome do arquivo “[nota fiscal] – [fornecedor]”, ou “[nota fiscal] – [fornecedor] – controlado” caso contenha algum medicamento controlado;
2. Na planilha Painel Gerencial UAF – EMPENHOS E ENTREGAS, presente na pasta [O:\Unid_Abast_Farmacutica\Painel Gerencial], preencher a coluna “Data envio Financeiro” da aba ENTREGA com a data de envio da nota fiscal para o setor financeiro. Ainda no Painel Gerencial, filtrar a coluna “Data envio financeiro” pela data atual e exportar uma cópia PDF da planilha atual através da aba ARQUIVO>Exportar>Criar PDF/XPS;
3. Acessar o SIG – Sistema de Informações Gerenciais da EBSERH pelo endereço <http://sig.ebserh.gov.br/>, clicar na aba cadastro para gerar um novo protocolo e preencher os seguintes campos: procedência “Unidade de Abastecimento Farmacêutico”, Interessado “Unidade De Liquidação Da Despesa”, Tipo de documento “Nota Fiscal”, Data do Documento “data atual”, Assunto “Envio de notas fiscais para liquidação.”, em Documento / Processo digitalizado anexar o arquivo PDF exportado do Painel Gerencial e clicar em SALVAR. Na próxima tela do SIG, selecionar o Tipo de prioridade “Normal”, inserir o Destino “Unidade de Liquidação da Despesa”, em Despacho “Notas fiscais para liquidação.” e clicar em TRAMITAR.
4. Encaminhar as notas fiscais para a ULD.

FLUXOGRAMA: Não se aplica;

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- Check-list de recebimento de medicamentos disponível em [O:\Unid_Abast_Farmacutica\Modelos];