

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

PORTARIA N. 05, 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 conferência e recebimento 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. 02/ UAF
Conferência e recebimento	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 a conferência e o recebimento do material pela unidade.

SIGLAS E ABREVIATURAS: **AGHU** – Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários; **NF** – Nota Fiscal; **NE** - Nota de Empenho; **NR** – Nota de Recebimento.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA: não se aplica;

DEFINIÇÕES: A conferência é necessária para que não haja divergência entre o material efetivamente recebido, a nota fiscal e o material que está sendo inserido no AGHU.

RESPONSABILIDADES: Assistentes administrativos, estagiário e farmacêutico;

ETAPAS DO PROCEDIMENTO:

1. Pegar a NF, com o check-list, que se encontra bandeja “LANÇAR ENTRADA” da caixa correspondência em acrílico tripla. Cada passo seguinte deve ser checado em seu correspondente campo no check-list;
2. Conferir com os volumes correspondentes, presentes na área de quarentena, os seguintes itens:
 - 2.1. Fornecedor;
 - 2.2. Número de volumes;

- 2.3. Descrição do produto (nome do medicamento, dosagem, apresentação, marca, lote e prazo de validade);
- 2.4. Quantidade;
- 2.5. Integridade da embalagem (estado de conservação).
3. Conferir a NF com a NE (o número da NE está no campo INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES da NF), presente na pasta [O:\Unid_Abast_Farmaceutica\Notas de Empenho], e com o Painel Gerencial UAF – EMPENHOS E ENTREGAS, presente na pasta [O:\Unid_Abast_Farmaceutica\Painel Gerencial], na aba EMPENHOS e procurando pelo número da NE, quanto à:
 - 3.1. Razão social do fornecedor;
 - 3.2. Nome do medicamento;
 - 3.3. Dosagem;
 - 3.4. Apresentação;
 - 3.5. Marca;
 - 3.6. Quantidade;
 - 3.7. Valor unitário e valor total.
4. No Painel Gerencial UAF – EMPENHOS E ENTREGAS, preencher na aba ENTREGA a próxima(s) linha(s) vazia(s) com o(s) item(ns) da NF, as seguintes colunas:
 - 4.1. Nº Empenho – com o número do empenho, presente na NF;
 - 4.2. Nº do item – com o número do item do processo, presente na NE;
 - 4.3. Data Entrega – com a data que o material foi entregue, presente no check-list;
 - 4.4. Nº nota fiscal – com o número da nota fiscal;
 - 4.5. Qtd entregue – com a quantidade efetivamente entregue;
 - 4.6. Data Nota de Recebimento – com a data em que a NR foi gerada no AGHU.
5. Imprimir a consulta da NF-e:
 - 5.1. Acessar a página da internet [<http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/consultaRecaptcha.aspx?tipoConsulta=completa&tipoConteudo=XbSeqxE8pl8=>], preencher o campo Chave de Acesso da NF-e com a chave de acesso da nota fiscal (número contendo 44 dígitos), e clicar no botão CONTINUAR;
 - 5.2. Na página seguinte, conferir o número da nota fiscal e fornecedor e clicar no botão PREPARAR ABA PARA IMPRESSÃO;
 - 5.3. Na página seguinte apertar juntas as teclas [Ctrl+P] e clicar em OK na janela que abrir.
6. Imprimir a consulta de optante pelo simples:
 - 6.1. Acessar a página [<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SIMPLESNACIONAL/aplicacoes.aspx?id=21>], preencher o campo CNPJ com o CNPJ do fornecedor e clicar no botão CONSULTAR;

- 6.2. Na página seguinte, conferir a razão social do fornecedor, apertar juntas as teclas [Ctrl+P] e clicar em OK na janela que abrir.
7. Juntar a consulta da NF-e e a consulta de optante pelo simples com a nota fiscal;
8. No AGHU, acessar o menu [Suprimentos>Estoque>Movimentação estoque>Nota recebimento>Gerar nota fiscal], clicar no botão Novo;
9. Na página Documento Fiscal de Entrada, preencher os seguintes campos com os dados da nota fiscal:
 - 9.1. Número Documento – número da nota fiscal;
 - 9.2. Série – U;
 - 9.3. Tipo – (Nota Fiscal, quando for venda; ou Doação, quando for nota fiscal de doação);
 - 9.4. Tipo Doc. Fiscal – DFE;
 - 9.5. Data Emissão – data da emissão da nota fiscal;
 - 9.6. Data Entrada – data de saída/entrada da nota fiscal;
 - 9.7. Data vencimento – data de vencimento na nota fiscal (caso haja);
 - 9.8. Valor Total – valor total da nota fiscal, que poderá ser diferente do valor total dos produtos;
 - 9.9. Fornecedor – com a razão social do fornecedor;
 - 9.10. Clicar no botão GRAVAR.
10. Na página Gerar Nota de Recebimento, preencher os seguintes campos com as características do material presente na nota fiscal. Havendo mais de um material na nota fiscal, estes passos devem ser repetidos para cada um deles:
 - 10.1. Material – Nome do medicamento, conforme a denominação comum brasileira;
 - 10.2. Marca Comercial – nome do fabricante do medicamento, para medicamentos industrializados, ou manipulado, para medicamentos manipulados;
 - 10.3. Quantidade a receber – quantidade recebida;
 - 10.4. Unidade de Medida – utilizar a unidade de medida cadastrada para aquele material;
 - 10.5. Valor Total – valor total do material sendo cadastrado.
 - 10.6. Clicar no botão ADICIONAR.
11. Clicar no botão GRAVAR;
12. Anotar o número da NR para imprimir;
13. No AGHU, acessar o menu [Suprimentos>Estoque>Movimentação Estoque>Nota Recebimento>Imprimir];
14. Na página Imprimir Nota de Recebimento – Completo, completar o campo Número Nota Recebimento com o número da que foi gerada e clicar no botão VISUALIZAR IMPRESSÃO;
15. Na visualização da NR, clicar no ícone da impressora e em seguida no botão OK para imprimir;
16. Juntar a NR com a NF;

17. Etiquetar os medicamentos:

- 17.1. Abrir o arquivo Etiqueta na pasta [O:\Unid_Abast_Farmaceutica\Modelos];
- 17.2. Seguir o modelo, alterando o nome do medicamento, o código AGHU e a data de vencimento, conforme constam no AGHU;
- 17.3. Imprimir uma etiqueta para cada unidade e colar em local visível.

18. Colocar a NF na bandeja “NOTAS BLOQUEADAS” da caixa correspondência em acrílico tripla.

19. Guardar as unidades em seus locais pré-determinados, em ordem alfabética, dispondo aqueles com menor validade mais à frente.

FLUXOGRAMA: Não se aplica;