

 <p>Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO / COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS / ALMOXARIFADO</u></p>	POP nº 01 – CS/HU	
	<p>Fluxo de entrada das NFs no sistema</p>	<p>Versão: <b>01</b></p>	<p>Próxima Revisão:</p>
<p><b>Elaborado por:</b> Aline Huber da Silva</p>		<p><b>Data da Criação:</b> 06/08/2014</p>	
<p><b>Revisado por:</b> Heloisa Cristina Martins Amaral</p>		<p><b>Data de Revisão:</b></p>	
<p><b>Aprovado por:</b></p>		<p><b>Data de Aprovação:</b></p>	
<p><b>Local de guarda do documento:</b> Rede/obelix/POP</p>			
<p><b>Responsável pelo POP e pela atualização:</b></p>			
<p><b>Objetivo:</b> Fluxo de entrada das NFs no sistema</p>			
<p><b>Setor:</b> Almoxarifado</p>		<p><b>Agente(s):</b> CA / CS</p>	

**ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01**

1. Realizar a conferência das NFs com as AFs anexas a elas;
2. Atestar as NFs;
3. Cadastrar as NFs no Sistema de Administração Hospitalar, e dar entrada do quantitativo correspondente dos materiais (para os materiais de alto custo, contemplados na tabela SUS – lista de materiais enviada pelo Financeiro – deve ser informado o lote na entrada do material);
4. Anotar nas NFs o número do documento de entrada que o sistema gerou;
5. Anotar no livro do Serviço de Controle Financeiro todos os dados das NFs e enviar para a conferência de outro servidor do Almoxarifado;
6. Conferir todas as entradas das NFs, valores, quantidade, material, etc, e caso haja alguma desconformidade, corrigir;
7. Enviar as NFs, junto com o livro, para o Financeiro, onde lá serão arquivadas.
8. Não conformidades comuns:
  - NFs com valores dos itens inferiores ao valor da AF, dessa forma não tem problema, a entrada deve ser realizada com o valor da NF, mas não é possível se o valor da NF for superior ao valor da AF.