


	HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU – UNESP DEPARTAMENTO ECONÔMICO, FINANCEIRO E CONTÁBIL Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n – CEP 18618-687 – Botucatu – São Paulo – Brasil Tel. (14) 3811-6218 – Ramal: 183	POP NO 001 – Pág.: 1 / 5	
		Emissão: 25/03/2021	
	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO ECONÔMICO, FINANCEIRO E CONTÁBIL – NÚCLEO DE ORÇAMENTO – NO	Revisão nº:	
POP NO 001 – SOLICITAÇÃO DE COMPRA DIRETA COM NOTA FISCAL DE MATERIAL			

1. **OBJETIVO:** Controlar saldo orçamentário dos Projetos SUS – Convênios e Recursos Próprios.
2. **ABRANGÊNCIA:** Equipe Núcleo de Orçamento.
3. **MATERIAL E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:** Computador com acesso ao Sistema Orçamentário, Compras Extras, Protocolo e Internet, telefone.
4. **PROCEDIMENTO:**
 1. Receber em mãos as SCDs encaminhadas pelo Setor de Compras do HC;
 2. Acessar o Sistema de Protocolo no Portal de Sistemas do HC;
 3. Dar recebimento de todos os IDs da Solicitação de Compra Direta – SCD e Nota Fiscal;
 4. Verificar se a Solicitação de Compra Direta – SCD está assinada pelos responsáveis da área solicitante;
 5. Observar se a SCD tem pelo menos 01 orçamento para valores acima de R\$6.000,00 e 03 orçamentos para valores acima de R\$20.000,00;
 6. Verificar se possui entrada da nota fiscal, e em caso da NF estar vencida, verificar se há justificativa;
 7. Devolver a SCD, ao Setor solicitante se alguma dessas informações estiver faltando;
 8. Acessar o sistema Orçamentário para ver saldo do projeto;
 9. Verificar o saldo do projeto, utilizando o seguinte filtro:
 - Data: 01/01/XXX até a data presente
 - Programa/Projeto: Selecionar o projeto a ser onerado
 - Tipo de Documento: Selecionar Restos a Pagar FAMESP, e selecionar a opção NÃO
 10. Entregar solicitação para o responsável do Núcleo de Orçamento, se o saldo do projeto estiver NEGATIVO;
 11. Seguir normalmente com os lançamentos, se o saldo estiver POSITIVO;

OBS: Projeto 300 e projeto 020, podem passar as SCDs sem consultar saldo.
 12. Checar com um clique, na parte do financeiro, na planilha Controle de Compras, que se encontra na área de trabalho do computador;
 13. Indicar fonte no sistema compras extras. Se a fonte já estiver indicada, dar baixa na planilha “Relação de SCDs Baixadas no Compras Extras”;



	<p style="text-align: center;">HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU – UNESP DEPARTAMENTO ECONÔMICO, FINANCEIRO E CONTÁBIL Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n – CEP 18618-687 – Botucatu – São Paulo – Brasil Tel. (14) 3811-6218 – Ramal: 183</p>	POP NO 001 – Pág.: 2 / 5	
		Emissão: 25/03/2021	
	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO ECONÔMICO, FINANCEIRO E CONTÁBIL – NÚCLEO DE ORÇAMENTO – NO</p>	Revisão nº:	
POP NO 001 – SOLICITAÇÃO DE COMPRA DIRETA COM NOTA FISCAL DE MATERIAL			

14. Na planilha, pintar de verde a linha correspondente à solicitação que está em mãos;
15. Carimbar a SCD com o carimbo vermelho, colocando o número do projeto que será onerado e a natureza de despesa;
16. Lançar a SCD no sistema orçamentário, conforme modelo do Anexo 1;

OBS: Quando a SCD possuir mais que uma nota fiscal, lançar as notas separadas no sistema, utilizando o botão Duplicar Registro, alterar o número da NF, a data de emissão, se necessário e no final do histórico, colocar e escrever da seguinte forma: Valor Total R\$ __, __ (colocar o valor total da SCD);
17. Carimbar a SCD com o carimbo: “*SHC FINANCEIRO*”;
18. Colocar o documento na pasta com documentos para assinatura do Superintendente;

OBS: Quando a pasta estiver com um número de documentos consideráveis, contar a quantidade de documentos existentes na pasta, anotar na planilha “Documentos para Assinatura – Superintendência” e entregar a pasta para a secretaria colher a assinatura do mesmo;
19. Receber a pasta com os documentos devidamente assinados;
20. Carimbar o carimbo do superintendente em todas as assinaturas;
21. Fazer nova contagem da quantidade de documentos que estão dentro da pasta e verificar se é a mesma quantidade que foi anotada na planilha “Documentos para Assinatura – Superintendência”, caso não seja, verificar divergências com a secretaria;
22. Colocar os documentos já assinados pelo Superintendente, na pasta de assinatura do Diretor do Departamento Econômico, Financeiro e Contábil;

OBS: Quando a pasta estiver com um número de documentos consideráveis, entregar a mesma para a secretaria colher a assinatura do diretor do Departamento, não é necessário contar os documentos.
23. Receber a pasta com os documentos devidamente assinados;
24. Acessar o Sistema de Protocolo no Portal de Sistemas do HC;
25. Movimentar todos os IDs dos documentos para a FAMESP, da seguinte forma:
 - Separar documentos por projeto

	HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU – UNESP DEPARTAMENTO ECONÔMICO, FINANCEIRO E CONTÁBIL Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n – CEP 18618-687 – Botucatu – São Paulo – Brasil Tel. (14) 3811-6218 – Ramal: 183	POP NO 001 – Pág.: 3 / 5	
		Emissão: 25/03/2021	
	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO ECONÔMICO, FINANCEIRO E CONTÁBIL – NÚCLEO DE ORÇAMENTO – NO	Revisão nº:	
POP NO 001 – SOLICITAÇÃO DE COMPRA DIRETA COM NOTA FISCAL DE MATERIAL			

- Todos os projetos do SUS, Recursos Próprios e o projeto 020 (Iamspe), mandar para finanças escrever na nota do Protocolo – A/C FINANÇAS – PROJETO ____
- Todos os projetos de convênios, mandar para Superintendência Técnica escrever na nota do protocolo – A/C JULIANA – SUP. TÉCNICA – PROJETO ____

26. Colocar documentos no malote.

5. **OBSERVAÇÕES:** Não se aplica.

6. **CONTINGÊNCIA:** Não se aplica.



7. **AUTORES E REVISORES**

7.1. **Autores / Colaboradores:** Juliana Tavella Cantello e Talita Aparecida da Costa Gonçalves

7.2. **Revisores:**

8. **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** Não se Aplica

Aprovação Diretor do Departamento Econômico, Financeiro e Contábil / Diretor Núcleo: Dr. João Henrique Castro e Juliana Tavella Cantello
Assessoria Núcleo de Gestão da Qualidade: Enf. Juliana da Silva Oliveira e Tatiane B. Rossi Benvenuto.

	<p>HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU – UNESP DEPARTAMENTO ECONÔMICO, FINANCEIRO E CONTÁBIL Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n – CEP 18618-687 – Botucatu – São Paulo – Brasil Tel. (14) 3811-6218 – Ramal: 183</p>	POP NO 001 – Pág.: 4 / 5	
		Emissão: 25/03/2021	
	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO ECONÔMICO, FINANCEIRO E CONTÁBIL – NÚCLEO DE ORÇAMENTO – NO	Revisão nº:	
POP NO 001 – SOLICITAÇÃO DE COMPRA DIRETA COM NOTA FISCAL DE MATERIAL			

9. ANEXOS: Modelo de Lançamento de SCD de Material com Nota Fiscal

PORTAL DE SISTEMAS DESKTOP - HCFMB

PORTAL - 186.217.66.107 PROTOCOLO ORÇAMENTÁRIO 2020 ORÇAMENTÁRIO 2019

FrmLancamento - Controle Fluxo Financeiro 2019

2019

Autorização: 35973 Fonte: FAMESP - FONTE 006 - CONVENIO SUS Programa/Projeto: 006.001.300 - HOSPITAL DAS CLINICAS Elemento de Despesa: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

Dt. Entrada: 31/12/2019 Dt. Emp./Dt. NF: 25/11/2019 Processo: N° ID: 1273096 N° NF/NE/NL/NR: NF905109

Tipo Documento: SOLIC. COMP. DIRETA FAMESP N° Doc. Original: 153904 VI. Orçado: R\$ 6.051,12 VI. Emp. / VI. NF: R\$ 6.051,12 VI. Total Pago: 0,00

Histórico: AQ. CONJUNTO PARA HEMODIALISE, ETC

Fornecedor: 49.351.786/0010-71 - BAXTER HOSPITALAR LTDA Unidade Compradora: HEMODIALISE Cota Financeira: DEZEMBRO

Item de Despesa: 33903031 - MAT. MEDICO, HOSPIT. E ODONT. Cota/Competência Compras e Serviços: DEZEMBRO



EXTRATO

Recurso	Programa/Projeto	Elemento de Despesa	Autorização	Dt. Entrada	Dt. Empenho	Tipo Documento	VI. Orçado	VI. Emp. / NF	VI. Total Pago
FAMESP - FONTE 006 - CONVENIO S	006.001.300 - HOSPITAL DAS CLINICAS	339030 - MATERIAL DE CONSUMO	35746	31/12/2019	11/11/2019	SOLIC. COMP. DIRETA	R\$ 270,00	R\$ 270,00	R\$ 0,00
FAMESP - FONTE 006 - CONVENIO S	006.001.300 - HOSPITAL DAS CLINICAS	339030 - MATERIAL DE CONSUMO	35756	31/12/2019	20/11/2019	SOLIC. COMP. DIRETA	R\$ 3.760,00	R\$ 3.760,00	R\$ 0,00
FAMESP - FONTE 006 - CONVENIO S	006.001.314 - OPO	339030 - MATERIAL DE CONSUMO	35977	31/12/2019	20/12/2019	SOLIC. COMP. DIRETA	R\$ 165,00	R\$ 165,00	R\$ 0,00
FAMESP - FONTE 006 - CONVENIO S	006.001.305 - BIOBANCO	339030 - MATERIAL DE CONSUMO	35976	31/12/2019	20/12/2019	SOLIC. COMP. DIRETA	R\$ 33,48	R\$ 33,48	R\$ 0,00
Lancos: 1.742							(R\$ 3.690.085,25)	(R\$ 3.675.009,38)	(R\$ 3.308.073,8)



Usuário: JCANTELLO - Juliana Tavella Cantello

Aprovação Diretor do Departamento Econômico, Financeiro e Contábil / Diretor Núcleo: Dr. João Henrique Castro e Juliana Tavella Cantello

Assessoria Núcleo de Gestão da Qualidade: Enf. Juliana da Silva Oliveira e Tatiane B. Rossi Benvenuto.

	<p>HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU – UNESP DEPARTAMENTO ECONÔMICO, FINANCEIRO E CONTÁBIL Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n – CEP 18618-687 – Botucatu – São Paulo – Brasil Tel. (14) 3811-6218 – Ramal: 183</p>	POP NO 001 – Pág.: 5 / 5	
		Emissão: 25/03/2021	
	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO DEPARTAMENTO ECONÔMICO, FINANCEIRO E CONTÁBIL – NÚCLEO DE ORÇAMENTO – NO</p>	Revisão nº:	
POP NO 001 – SOLICITAÇÃO DE COMPRA DIRETA COM NOTA FISCAL DE MATERIAL			

10. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO

	<p>HOSPITAL DAS CLÍNICAS FACULDADE DE MEDICINA DE BOTUCATU NÚCLEO DE GESTÃO DA QUALIDADE Av. Professor Mário Rubens Guimarães Montenegro, s/n CEP 18618-687 – Botucatu – São Paulo – Brasil Tel. (14) 3811-6218 / (14) 3811-6219 – e-mail: qualidade.hc@hc.unesp.br</p>	
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA E APROVAÇÃO DE DOCUMENTO		

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

1.1. Título: POP NO 001 – SOLICITAÇÃO DE COMPRA DIRETA COM NOTA FISCAL DE MATERIAL

1.2. Área Responsável: DEPARTAMENTO ECONÔMICO, FINANCEIRO E CONTÁBIL – NÚCLEO DE ORÇAMENTO – NO

1.3. Data de Elaboração: 25/03/2021 Total de páginas: 04 Data da Revisão: ___/___/___
Número da Revisão: _____

1.4. Autorização de Divulgação Eletrônica do Documento e Consentimento de Exposição de dados (nome completo e número de registro profissional) durante a vigência do documento:
Eu, como autor e/ou revisor do documento citado, aprovo e autorizo a divulgação eletrônica do mesmo:

<p>Nome: Juliana Tavelle Cantello Função: _____ Nº Conselho profissional: _____ Setor: _____ Assinatura: </p>	<p>Nome: Tatiane Aparecida da Costa Gonçalves Função: _____ Nº Conselho profissional: _____ Setor: _____ Assinatura: </p>
---	---

2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, APROVAÇÃO DE DOCUMENTO E CONSENTIMENTO DE EXPOSIÇÃO DO NOME COMPLETO (DURANTE O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO DOCUMENTO):

Declaro que estou ciente e aprovo o conteúdo do documento: POP NO 001 – SOLICITAÇÃO DE COMPRA DIRETA COM NOTA FISCAL DE MATERIAL.

Também autorizo a exposição do meu nome completo:

Data: 25/03/21	Assinatura: 
	Gerente: _____

Elaboração: Enf. Juliana B. Oliveira, Tatiane Biazon Rossi Benvenuto; Aprovação: Superintendência e Chefe de Subárea do HC: Prof. Ad. André Luiz Bello e Prof. Dr. José Carlos Trindade Filho.



Autenticado com senha por TATIANE BIAZON ROSSI BENVENUTO - 28/03/2021 às 08:50:10
Documento Nº: 15564915-4442 - consulte a autenticidade em
<https://www.documentos.spsem papel.sp.gov.br/sigaex/publico/app/autenticar?n=15507279-7617>



Assinado com senha por JULIANA TAVELLA CANTELLO - 29/03/2021 às 11:08:02.
Documento Nº: 15564915-4442 - consulte a autenticidade em
<https://www.documentos.spsem papel.sp.gov.br/sigaex/publico/app/autenticar?n=15564915-4442>



SIGA



SIGA

Aprovação Diretor do Departamento Econômico, Financeiro e Contábil / Diretor Núcleo: Dr. João Henrique Castro e Juliana Tavelle Cantello

Assessoria Núcleo de Gestão da Qualidade: Enf. Juliana da Silva Oliveira e Tatiane B. Rossi Benvenuto.