



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SHF.UAF.014 - Página 1/6	
Título do Documento	ENTRADA DE NFF NO SISTEMA SOULMV DO HUPAA	Emissão: 11/12/2020 Versão: 3	Próxima revisão: 11/12/2022

1. OBJETIVO

Registrar todas as etapas do processo de entrada dos materiais recebidos no sistema SOULMV a partir da nota fiscal emitida pelo fornecedor.

2. RESPONSÁVEL

Técnicos em Farmácia, Assistentes administrativos e Almojarifes

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Nota Fiscal do Fornecedor;
- Nota de Empenho Equivalente;
- Computador com acesso ao sistema;
- Carimbos;
- Caneta esferográfica.

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- 4.1 Conferir se a nota fiscal está devidamente carimbada e assinada pelo responsável que recebeu o material;
- 4.2 Conferir se os dados da nota fiscal estão de acordo com o empenho relacionado;
- 4.3 Fazer o login no sistema Soulmv (ANEXO A);
- 4.4 Acessar a aba movimento e logística (ANEXO B).
- 4.5 Acessar a aba almoxarifado (ANEXO C);
- 4.6 Acessar a aba movimentações (ANEXO D);
- 4.7 Acessar a aba entradas (ANEXO E);
- 4.8 Acessar a aba entrada de produtos (ANEXO F);
- 4.9 Preencher os campos referente a nota fiscal: Tipo de documento; Estoque; Número da Nota; Série; Fornecedor; Data de emissão; CFOP; Valor total da nota;
- 4.10 Na área de opções para entrada de Dados, clicar em Produtos;
- 4.11 Preencher o Produto; Unidade; Quantidade de Entrada; Quantidade Atendida; VI Unitário; VI Total e Preenchimento do lote quando solicitado;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SHF.UAF.014 - Página 1/6	
Título do Documento	ENTRADA DE NFF NO SISTEMA SOULMV DO HUPAA	Emissão: 11/12/2020 Versão: 3	Próxima revisão: 11/12/2022

- 4.12 Retornar para a página de Entrada de Produtos clicando em Sair;
- 4.13 Na área de opções para entrada de Dados, clicar em Duplicata;
- 4.14 Preencher a parcela, data de vencimento e o valor;
- 4.15 Confirmar a Duplicata;
- 4.16 Na área de fechamento, clicar em Concluir e Avaliar;
- 4.17 Na área de Impressão dos Documentos de Entrada, clicar em Ent. Produto, E imprimir;
- 4.18 Pegar o documento de entrada impresso, carimbar e assinar;
- 4.19 Entregar o documento de entrada para o Almoxarife para fazer a segunda conferência e armazenar;
- 4.20 Receber de volta o documento de entrada e fazer a conferência dos dados de número da nota fiscal, data de emissão e série;
- 4.21 Separar os empenhos em completos e incompletos, agrupar as notas por fornecedor;
- 4.22 Entregar ao responsável pela atualização da planilha de controle e tramitação para o setor financeiro.

5. RECOMENDAÇÕES

- 5.1 Atenção para garantir que a entrada da Nota Fiscal esteja correta;
- 5.2 Atenção para conferência dos dados de número de nota, data de emissão e série;
- 5.3 Atenção para a descrição das pendências a serem entregues.

6. AÇÕES EM CASOS DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

- 6.1 Caso algum dado da Nota Fiscal não estiver em conformidade, no momento da segunda conferência, efetuar cancelamento e refazer a entrada.

7. FLUXOGRAMA

NA – Não aplicável

8. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. **Aquisição de medicamentos para assistência farmacêutica no SUS: orientações básicas** – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 56 p.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SHF.UAF.014 - Página 1/6	
Título do Documento	ENTRADA DE NFF NO SISTEMA SOULMV DO HUPAA	Emissão: 11/12/2020	Próxima revisão: 11/12/2022
		Versão: 3	

RITZMAN, L; KRAJEWSKI, L. J.. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

9. APÊNDICE

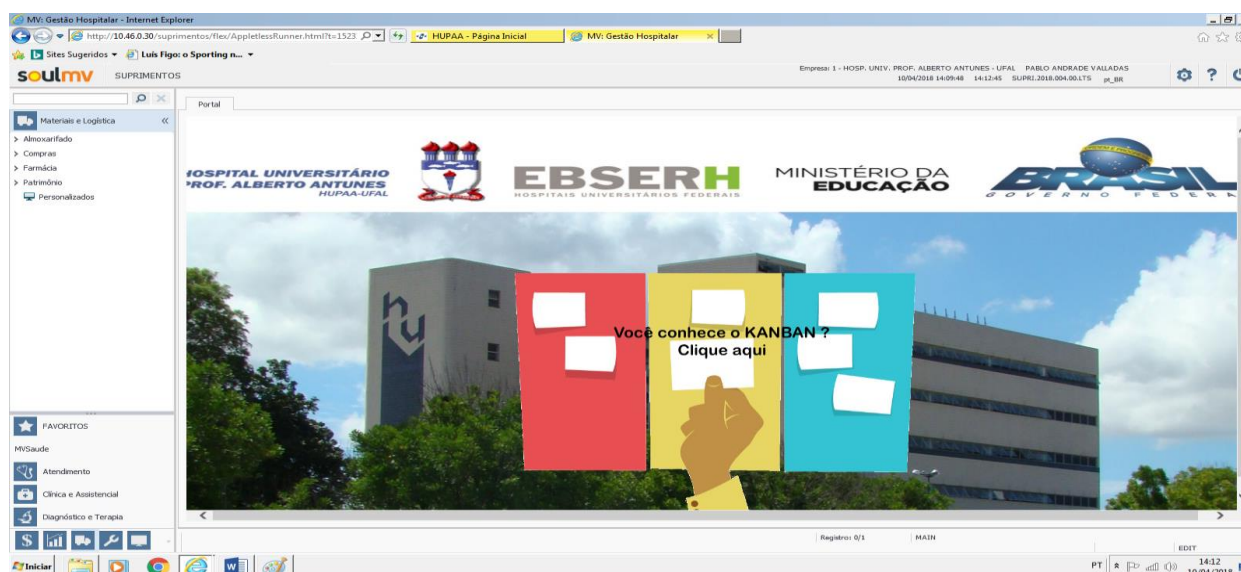
NA – Não aplicável

10. ANEXOS

ANEXO A– Tela de entrada para realizar o acesso ao login do sistema SOULMV

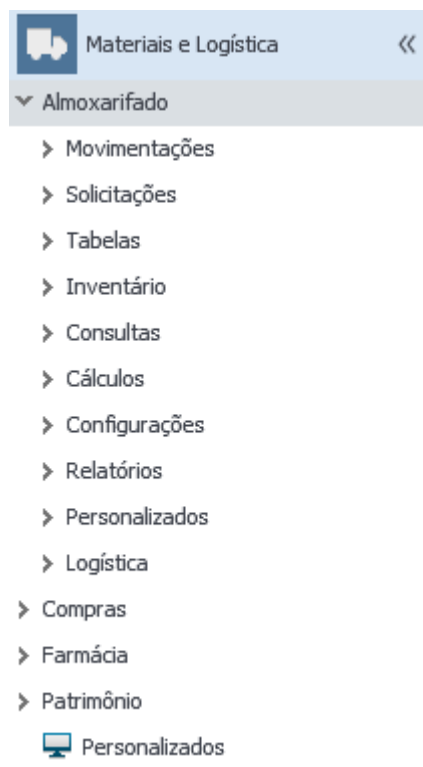


ANEXO B – Imagem indicando o ícone de Materiais e Logística

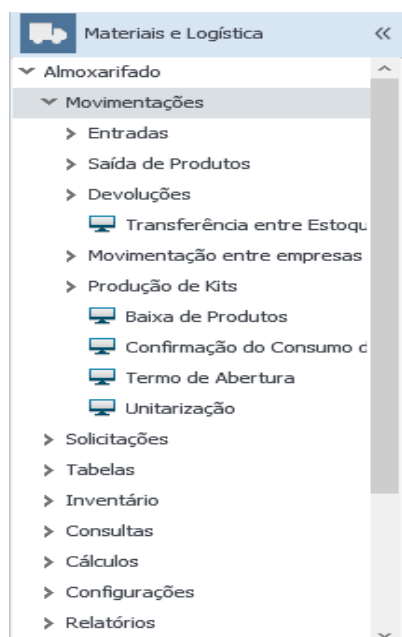


Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SHF.UAF.014 - Página 1/6	
Título do Documento	ENTRADA DE NFF NO SISTEMA SOULMV DO HUPAA	Emissão: 11/12/2020	Próxima revisão: 11/12/2022
		Versão: 3	

ANEXO C – Imagem indicando o ícone da área de Almoxarifado

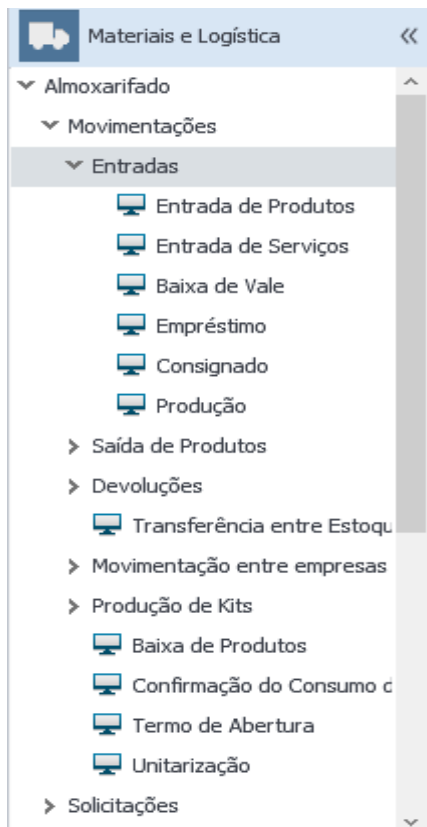


ANEXO D – Imagem indicado o ícone da área de Movimentações

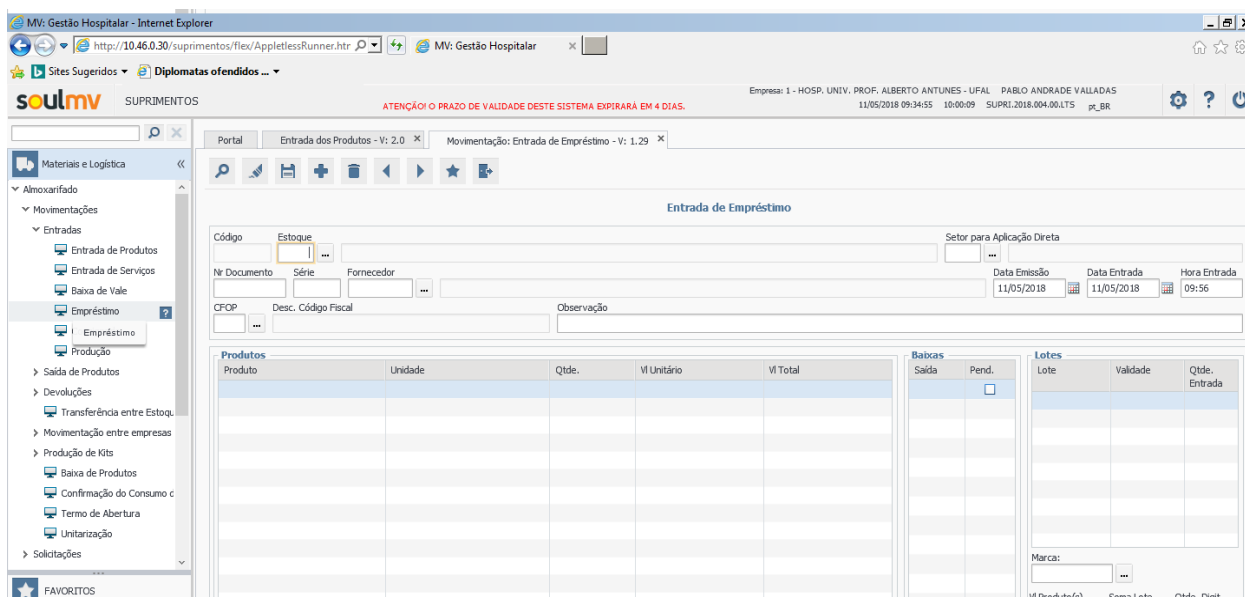


Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SHF.UAF.014 - Página 1/6	
Título do Documento	ENTRADA DE NFF NO SISTEMA SOULMV DO HUPAA	Emissão: 11/12/2020	Próxima revisão: 11/12/2022
		Versão: 3	

ANEXO E – Imagem indicando o ícone de Entradas.



ANEXO F – Imagem indicando a área de Entradas de Produtos



Fonte: Sistema SOULMV – HUPAA-UFAL/Ebserh, 2020.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SHF.UAF.014 - Página 1/6	
Título do Documento	ENTRADA DE NFF NO SISTEMA SOULMV DO HUPAA	Emissão: 11/12/2020 Versão: 3	Próxima revisão: 11/12/2022

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	04/10/2018	Rafael Santos de Souza	Institui o Procedimento Operacional Padrão Entrada de NF no sistema SoulMV
2	25/11/2019	Karla Mendes da Silva Moreira	Atualização para a norma zero
3	13/12/2020	Kátia Helena Monteiro Santos Larissa Fernanda de Araújo Vieira	Atualização do procedimento

Elaboração Kátia Helena Monteiro Santos Farmacêutica Unidade de Abastecimento Farmacêutico Larissa Fernanda de Araújo Vieira Farmacêutica Unidade de Abastecimento Farmacêutico	Data: <u>13/12/2020</u>
Análise Tania Beatriz Batista Reis Chefe da Unidade de Abastecimento Farmacêutico	Data: ___/___/___
Validação: Celina de Azevedo Dias Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	Data: ___/___/___
Aprovação: Anna Cláudia de Andrade Thomaz Chefe do setor de Farmácia Hospitalar	Data: ___/___/___



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SHF.UAF.014 - Página 1/6	
Título do Documento	ENTRADA DE NFF NO SISTEMA SOULMV DO HUPAA	Emissão: 11/12/2020	Próxima revisão: 11/12/2022
		Versão: 3	