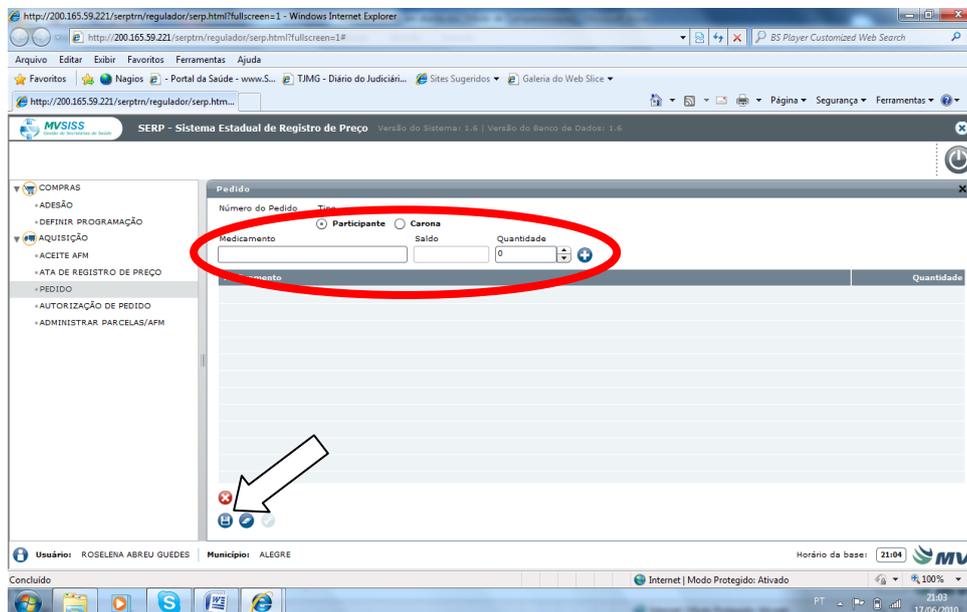
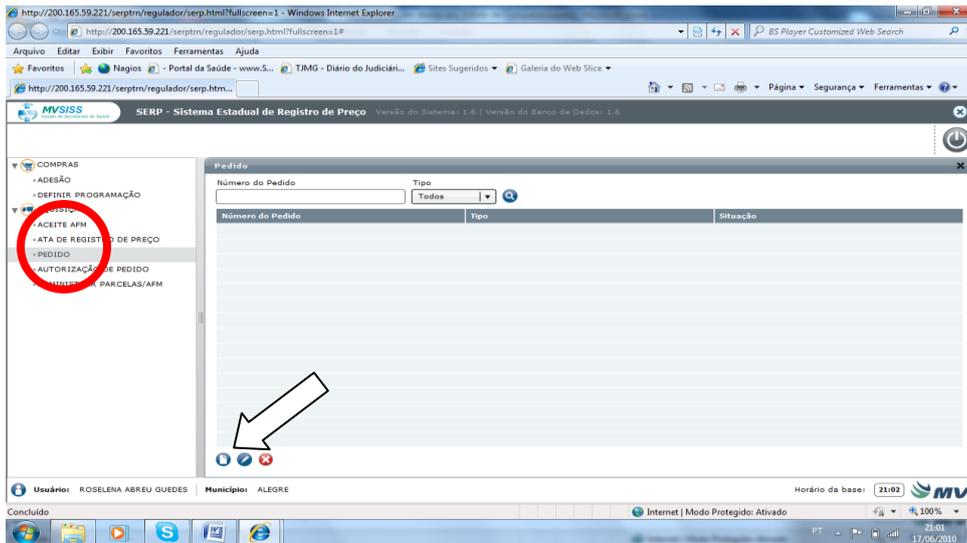


Segue abaixo algumas informações adicionais para facilitar a utilização do sistema de gerenciamento do SERP:

a) Endereço: 200.165.59.195/serp ou www.saude.es.gov.br/serp

b) PEDIDO:

PEDIDO → NOVO → DIGITAR O NOME DO MEDICAMENTO → CLICAR EM + → ESCOLHER UM NOVO MEDICAMENTO → CLICAR EM + → E ASSIM SUCESSIVAMENTE → AO FINAL CLICAR EM SALVAR → SE TUDO OK, CLICAR EM GERAR PEDIDO.



c) IMPRESSÃO DAS PARCELAS:

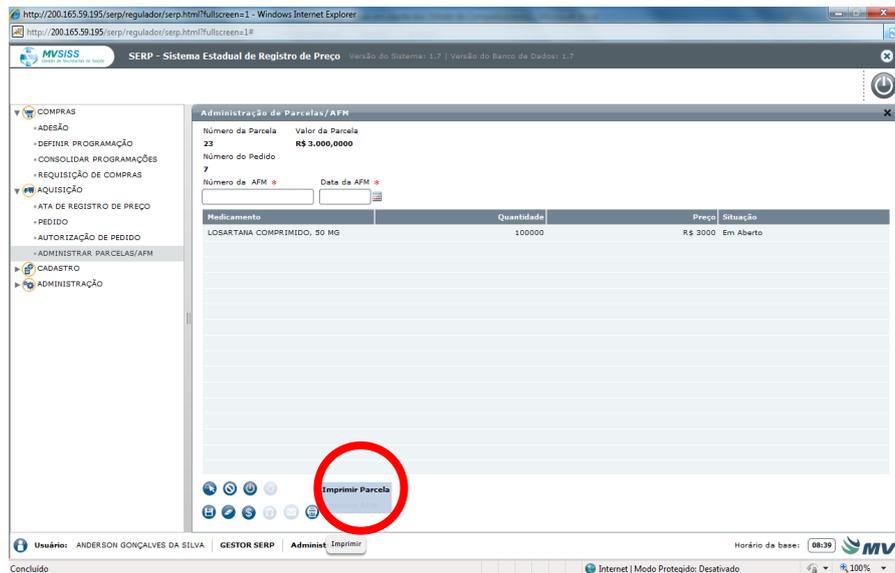
Após realizar o pedido.

ADMINISTRAR PARCELAS/AFM → CLICAR NA LUPA → ESCOLHER A PARCELA QUE QUEIRA IMPRIMIR → POSSICIONAR O CURSOR SOBRE A IMPRESSORA (NÃO CLICAR NA

IMPRESSORA) → APARECERÁ A TELA imprimir parcelas → CLICAR NA PALAVRA imprimir parcelas.

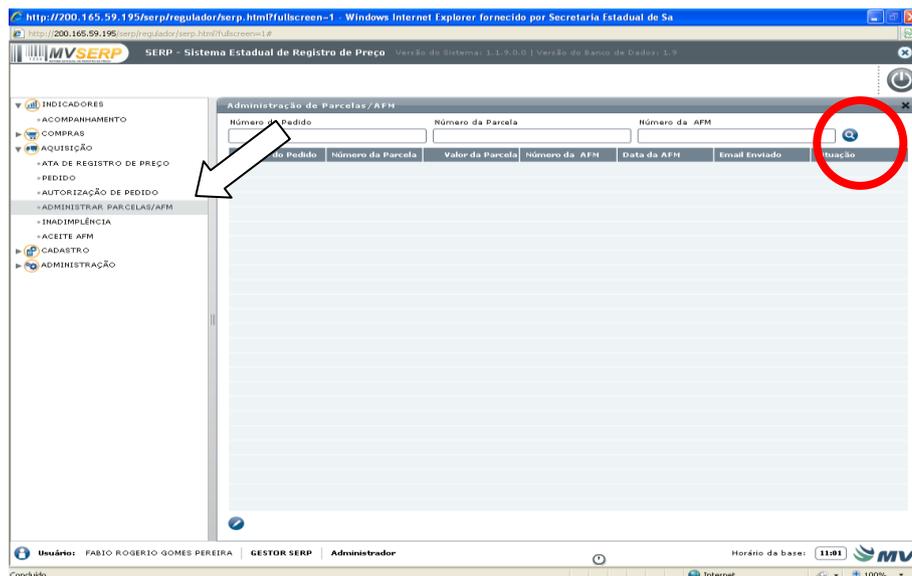
NOTA 1: Após imprimir as parcelas, montar o processo e encaminhar para o secretário solicitando autorização para a aquisição dos medicamentos.

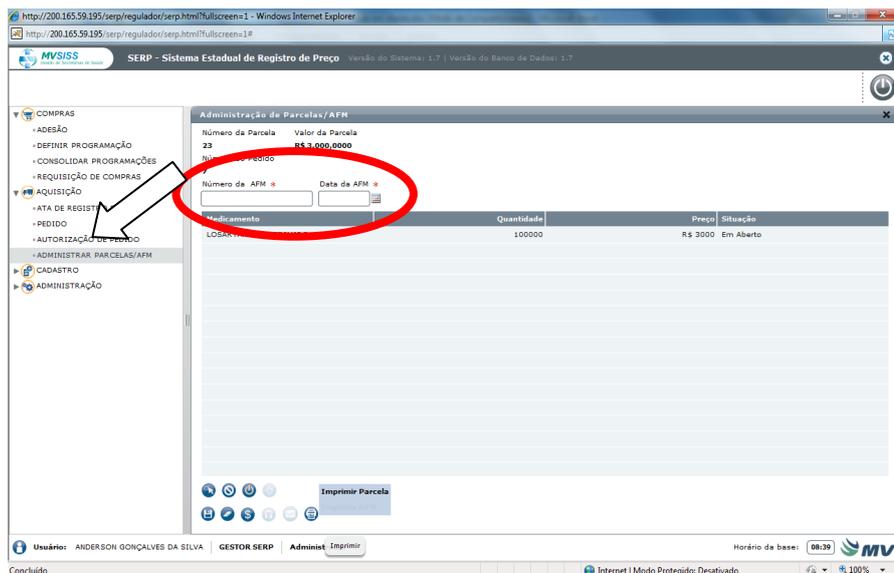
NOTA 2.: Após autorização do secretário e a confecção da AFM, o FMS (Fundo Municipal de Saúde) enviará o processo para Assistência Farmacêutica.



d) **INFORMAR O Nº DA AFM:**

ADMINISTRAR PARCELAS/AFM → CLICAR NA LUPA → ESCOLHER A PARCELA QUE QUEIRA INFORMAR O Nº DA AFM → CLICAR DUAS VEZES NA PARCELA → INFORMAR O Nº DA AFM E A DATA → SALVAR.

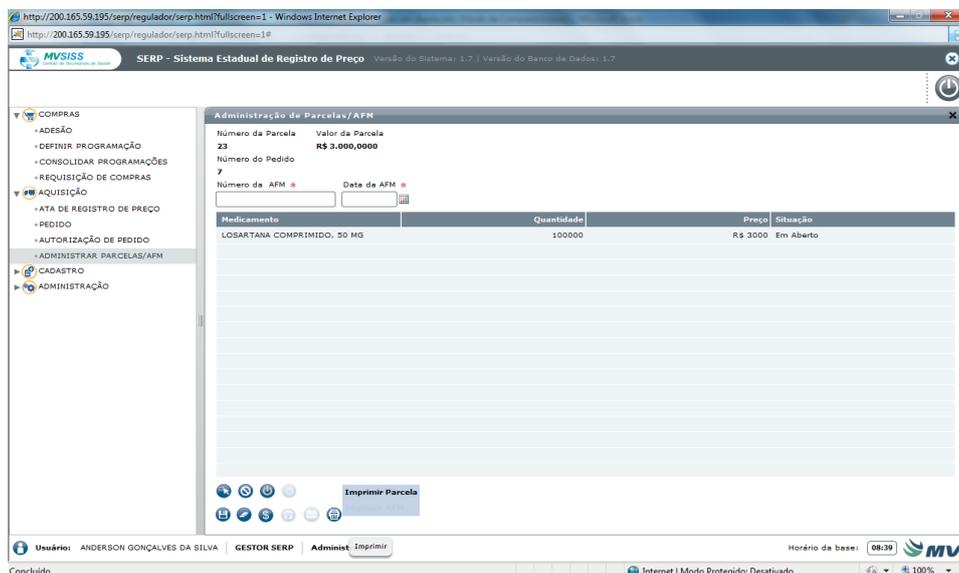




e) EMPENHAR PARCELAS

NOTA: Após informar o número da AFM, deve-se empenhar a parcela.

ADMINISTRAR PARCELAS/AFM → CLICAR NA LUPA → ESCOLHER A PARCELA QUE QUEIRA EMPENHAR → CLICAR DUAS VEZES NA PARCELA → CLICAR EM EMPENHAR PARCELA (Ícone marcado abaixo).

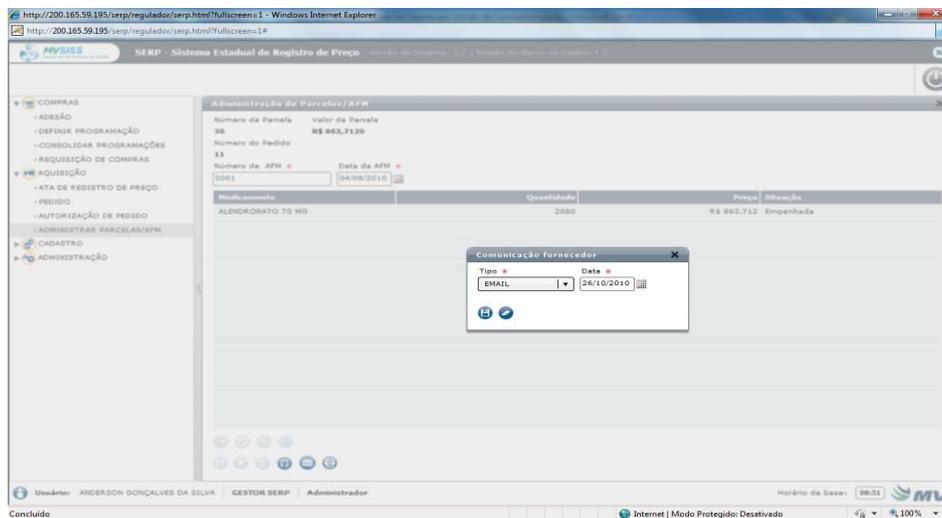
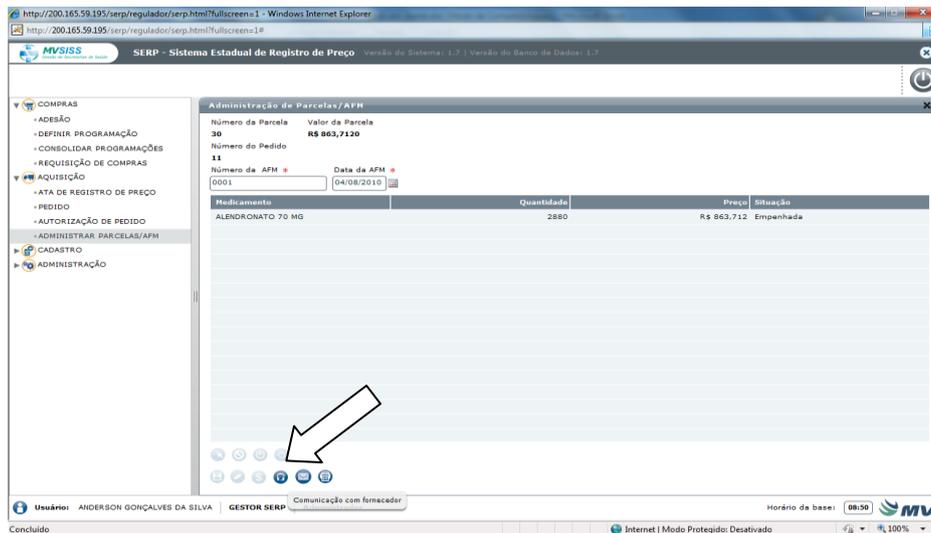


NOTA 1: Após informar o nº da AFM e a DATA e salvar, o sistema deveria encaminhar automaticamente um e-mail para o fornecedor com uma cópia da AFM, porém este mecanismo ainda não está disponível, portanto o sistema emite uma mensagem de erro. Esta mensagem deverá ser desconsiderada, mas será necessário informar ao sistema como que a AFM foi encaminhada ao Fornecedor.

NOTA 2: Somente é possível informar como a AFM foi encaminhada depois de que a mesma foi empenhada.

f) INFORMAR AO SISTEMA COMO FOI ENCAMINHADA A AFM:

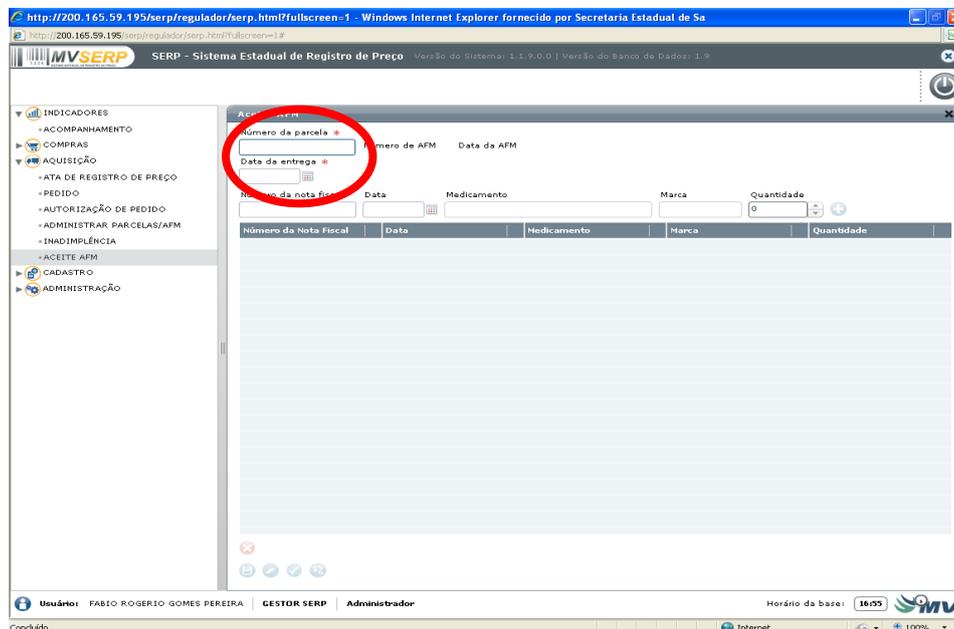
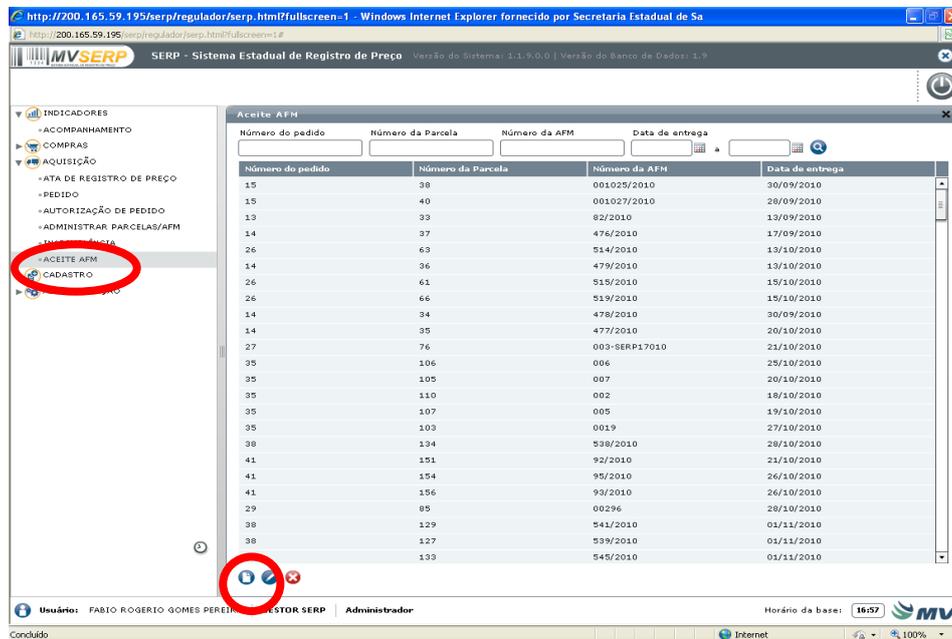
ADMINISTRAR PARCELAS/AFM → CLICAR NA LUPA → ESCOLHER A PARCELA → DAR DOIS CLICK'S → CLICAR NO ICONE “FONE DE OUVIDO” (figura abaixo) → INFORMAR COMO FOI ENVIADO A AFM AO FORNECEDOR (POR FAX, E-MAIL, ETC) E A DATA → SALVAR.



g) ACEITE AFM:

NOTA: Após a entrega do(s) medicamento(s), será realizado o ACEITE.

ACEITE AFM → NOVO → INFORMAR O Nº DA PARCELA → CLICAR EM TAB → DATA DA ENTREGA (data em que está recebendo o medicamento), NUMERO DA NOTA FISCAL, MEDICAMENTO, MARCA E QUANTIDADE → INFORMAR OS CAMPOS MEDICAMENTO, MARCA E QUANTIDADE para quantos medicamentos constantes da nota fiscal → SALVAR, se os dados lançados estiverem corretos clicar em CONFIRMAR ITENS. O sistema entende que o ACEITE é PARCIAL..



i) LIQUIDAR DESPESA:

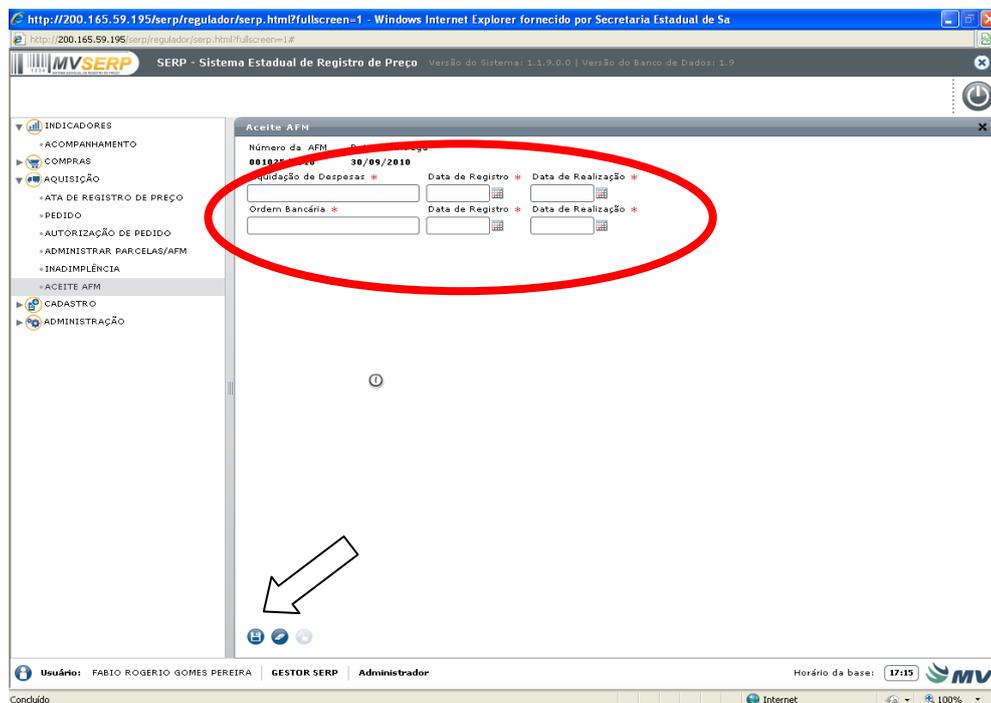
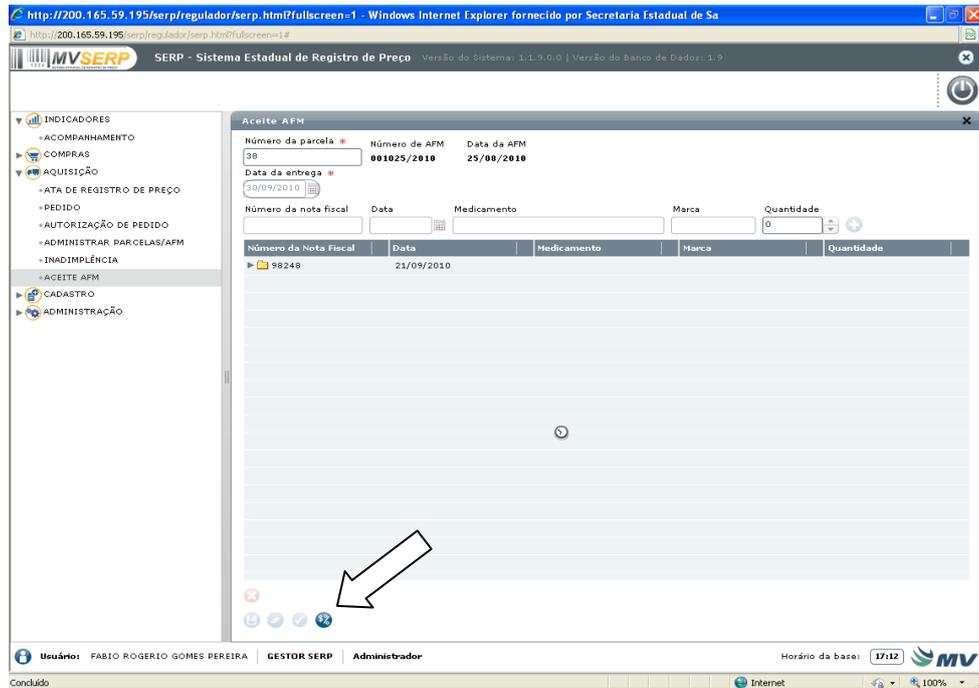
Após o pagamento da nota fiscal pelo FMS, deveremos informar ao sistema que a despesa foi paga (LIQUIDADADA).

ACEITE AFM → LUPA → ESCOLHER A PARCELA QUE QUEIRA REALIZAR A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA → ESCOLHER A NOTA FISCAL → CLICAR EM LIQUIDAÇÃO DE DESPESA → INFORMAR A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E A ORDEM BANCARIA A DATA DE REGISTRO E A DATA DA REALIZAÇÃO → SALVAR.

NOTA:

Data de registro: É referente à data que você realizou o procedimento no sistema;

Data de realização: É referente à data que o município efetivou o pagamento.



J) INADIPLENCIA:

Trezentos dias após informar ao sistema o nº do AFM e não realizar o aceite e liquidação da despesa, não será possível realizar pedido no sistema. O período de 300 dias posteriormente será alterado para 90 dias.

Para o sistema liberar novamente para o Município realizar o pedido, será necessário realizar o procedimento abaixo:

INADIPLENCIA → LUPA → ESCOLHER A PARCELA INADIPENTE → JUSTIFICAR → SALVAR → Terminar todo o fluxo.