

MANUAL

**DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE ÓRTESES,
PRÓTESES E MATERIAIS ESPECIAIS (OPME
CONSIGNADOS)**

**GERÊNCIA DE MODELAGEM DE PROCESSOS
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS DA SES-DF**

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

JURACY CAVALCANTE LACERDA JÚNIOR
Secretário de Estado de Saúde do Distrito Federal – SES/DF

VALMIR LEMOS DE OLIVEIRA
Secretário Executivo de Gestão Administrativa – SEGEA

EDNA MARIA MARQUES DE OLIVEIRA
Secretária Executiva de Assistência à Saúde – SEAS

DEILTON LOPES DA SILVA
Secretário Executivo de Tecnologia da Informação em Saúde- SETIS

WANDERSON SILVA DE MENEZES
Secretário Executivo de Compras, Contratos e Instrumentos Congêneres – SECCIC

JOSÉ RICARDO BAITELLO
Secretário-Adjunto de Governança – SAGOV

RODRIGO VIDAL DA COSTA
Subsecretário de Planejamento em Saúde – SUPLANS

GLÁUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA
Subsecretária de Administração Geral – SUAG

ANA MARIA DE FARIA NUNES
Subsecretária de Compras e Contratações – SUCOMP

LEONIDIO PINTO NETO
Subsecretário de Infraestrutura em Saúde – SINFRA

MATHEUS DE MOURA CARVALHO
Subsecretário de Logística em Saúde – SULOG

ROBINSON CAPUCHO PARPINELLI
Subsecretário de Atenção Integral à Saúde – SAIS

FABIANO DOS ANJOS PEREIRA MARTINS
Subsecretário de Vigilância à Saúde – SVS

ELIETE SANTANA DE SOUZA
Subsecretária de Gestão de Pessoas – SUGEP

FERNANDA FIGUEIREDO FALCOMER
Subsecretária de Saúde Mental – SUSAM

SAMUEL BARBOSA DOS SANTOS JÚNIOR
Subsecretário de Convênios e Parcerias - SUCONV

MARÍLIA GABRIELA SILVA BRANDÃO BRAGA DE MELO
Subsecretária de Serviços Complementares e Contratualizações Assistenciais – SUCOAS

SYMBALL RUFINO DE OLIVEIRA
Subsecretário de Tecnologia de Informação em Saúde – SUTIS

ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO DO MANUAL TÉCNICO

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CPLAN

Lucas Marani Bahia Duca

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL - DIORG

Edney Francisco de Oliveira

GERENTE DE MODELAGEM DE PROCESSO - GMPROC

Alexandre Oliveira Simões

ÁREA DEMANDANTE E TÉCNICOS CONVIDADOS

Bruno Ribeiro Freire (SES/SEGEA/SULOG/DIPRO/GEPOP)

Cláudia Daniele Vieira da Silva (SES/SEGEA/SULOG/DLOG/GADOP)

Fábio Oliveira Moraes (SES/SEGEA/SUAG/DACGA/GACLF)

COLABORAÇÃO TÉCNICA

Alessandro Oliveira de Sousa

Rafael Junio Pereira

REALIZAÇÃO

Escritório de Processos da SES-DF (EP - SES/DF)

Portaria SES-DF 1.307/2018.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CPLAN: Coordenador de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional

CUOMP: Comunicação de Utilização de Órteses, Próteses e Materiais Especiais

DIORG: Diretora de Desenvolvimento Organizacional

GACIR: Gerência de Assistência Cirúrgica

GACLF: Gerência de Administração de Contratos de Laboratório e de Fornecimento

GMPROC: Gerência de Modelagem de Processos

OPME: Órteses, Próteses e Materiais Especiais

NFH: Núcleo de Farmácia Hospitalar

RTA: Referências Técnicas Assistenciais

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

SIGGO: Sistema Integral de Gestão Governamental

SIS-Materiais: Módulo de Controle de Bens de Consumo e Permanentes da SES/DF

SUAG: Subsecretaria de Administração Geral

UCC: Unidade de Centro Cirúrgico

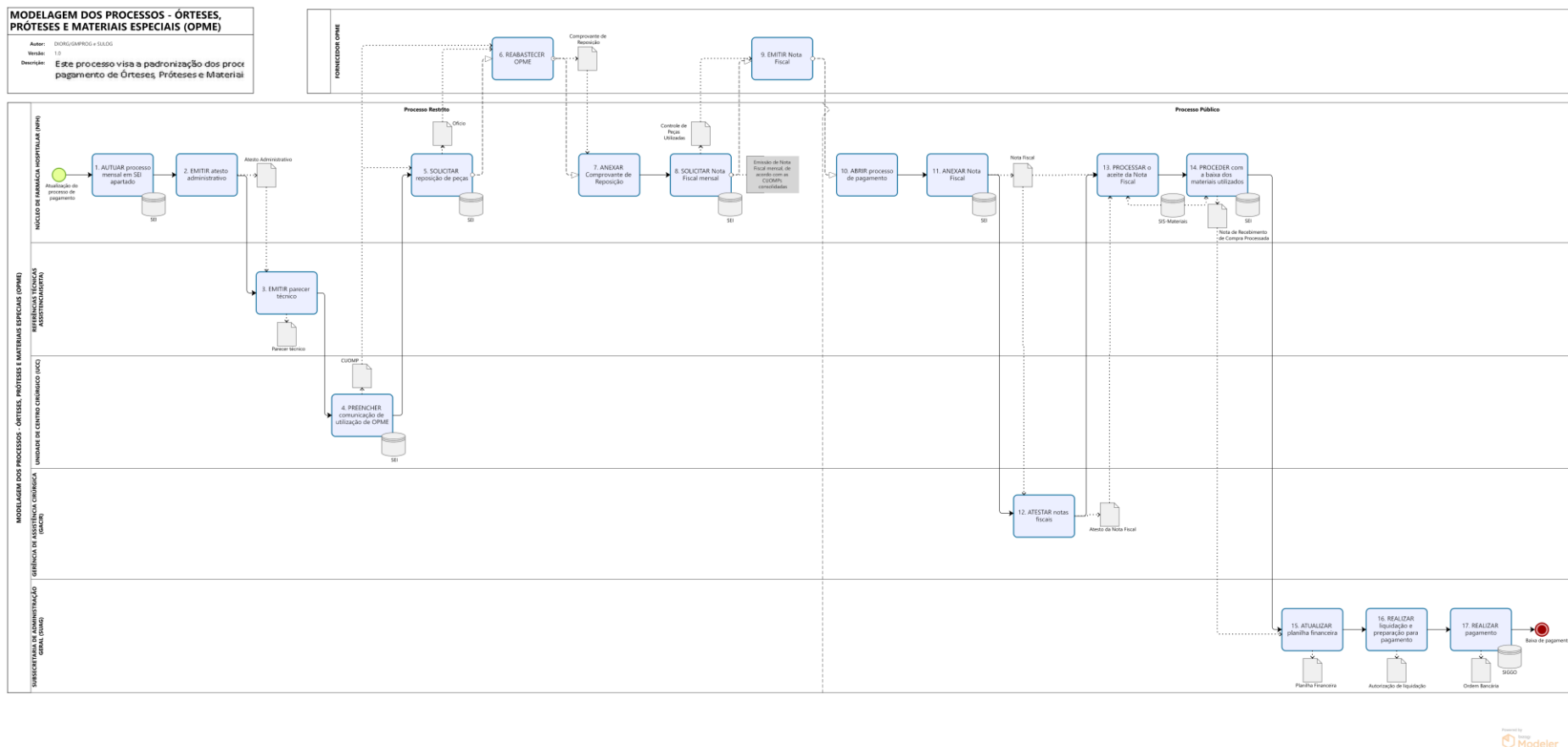
SUMÁRIO

1. NORMATIVOS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	6
2. DIAGRAMA DO PROCESSO	7
2.1. DESCRITIVO DO PROCESSO	8
3. CONTROLE DE VERSÃO	11

1. NORMATIVOS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

NORMATIVO (link)	DESCRIÇÃO
Constituição da República Federativa do Brasil (CF)/1988	Conjunto de normas que rege o ordenamento jurídico brasileiro.
Lei Orgânica do Distrito Federal (LODF)/1993	Organiza os Poderes do DF, estabelece suas competências, e dá outras providências.
LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021	Esta Lei estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
DECRETO Nº 44.330, DE 16 DE MARÇO DE 2023	Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal.
Decreto 32.598/2010	Aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências.
Decreto 39546/2018	Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.
Portaria 210/2017	Estabelece o Regulamento de Contratações da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.
Portaria 127/ 2022	Regulamenta a instituição e a gestão de comitês, comissões, câmaras técnicas e grupos de trabalho na Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES-DF).
Portaria 557/2024	Institui a Comissão Executora de Contrato por Consignação.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO



Clique [aqui](#) para visualizar a imagem em maior resolução.



2.1. DESCRITIVO DO PROCESSO

OBJETIVO: Este processo visa a padronização das atividades necessárias para o processamento do pagamento de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME) consignados.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATOES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
1	<i>Atualização do processo de pagamento</i>	Evento de início, indica a necessidade de atualização do processo de pagamento acerca da Utilização de Órteses, Próteses e Materiais Especiais.				
2	1. AUTUAR processo mensal em SEI apartado	O NFH deve abrir um processo SEI Restrito que irá acolher toda relação de documentos de todas as cirurgias realizadas naquele mês de referência. Deverá ser criado um processo SEI para cada Contrato de OPME. Este processo deverá ser restrito, por conter informações pessoais dos pacientes.	a. NFH.	1. Abrir processo no sistema SEI; 2. Incluir na descrição o contrato a ser utilizado e mês de referência.	a. Não há.	a. Não há.
3	2. EMITIR atesto administrativo	Mensalmente, após abrir o processo SEI Restrito, o NFH deverá atestar as peças presentes para o uso cirúrgico naquele mês. Assim garantindo rastreabilidade e transparência do fluxo.	a. NFH.	1. Conferir o conteúdo da caixa; 2. Emitir Atesto Administrativo.	a. Não há.	a. Atesto Administrativo.
4	3. EMITIR parecer técnico	Posteriormente à conferência do NFH, o RT ou Médico Ortopedista da especialidade, deverá conferir se os materiais recebidos são compatíveis com o descrito no contrato celebrado com o fornecedor.	a. RTA.	1. Conferir os materiais recebidos; 2. Comprovar Tecnicamente que o conteúdo da caixa condiz com o descrito no contrato celebrado.	a. Atesto Administrativo.	a. Parecer Técnico.
5	4. PREENCHER comunicação de utilização de OPME	Após a realização da cirurgia, o Centro Cirúrgico deve preencher a Comunicação de Utilização de OPME (CUOMP) indicando os materiais utilizados para que o NFH possa anexar ao processo mensal e solicitar a reposição de peças junto ao fornecedor.	a. UCC.	1. Verificar e preencher a CUOMP com as peças utilizadas na cirurgia; 2. Enviar documentação assinada, pelo médico responsável, para o NFH.	a. Não há.	a. Comunicação de Utilização de OPME (CUOMP).
6	5. SOLICITAR reposição de peças	O NFH após receber a CUOMP assinada deve requisitar a reposição de peças junto ao fornecedor, emitindo um Ofício.	a. NFH.	1. Requirir a reposição de peças; 2. Emitir Ofício de requisição de reposição de peças utilizadas na cirurgia.	a. Comunicação de Utilização de OPME (CUOMP).	a. Ofício.
7	6. REABASTECER OPME	O fornecedor deverá debitar do saldo contratual a quantidade de peças indicadas na CUOMP e enviar a reposição das peças requisitadas para o NFH.	a. Fornecedor OPME.	1. Debitar do saldo contratual e enviar para o NFH as peças equivalentes ao demonstrado na CUOMP; 2. Gerar um comprovante de reposição.	a. Comunicação de Utilização de OPME (CUOMP).	a. Comprovante de Reposição.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATOES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
8	7. ANEXAR Comprovante de Reposição	O NFH após receber a reposição das peças deverá anexar o Comprovante de Reposição emitido pelo fornecedor no processo SEI.	a. NFH.	1. Receber peças enviadas pelo fornecedor; 2. Anexar o Comprovante de Reposição vinculado àquela cirurgia no processo SEI.	a. Comprovante de Reposição.	a. Não há.
9	8. SOLICITAR Nota Fiscal mensal	Ao final do mês referente àquele processo SEI, o NFH deverá em até 15 dias corridos do mês seguinte fechar o controle compilado de peças utilizadas naquele mês e enviar uma solicitação de Nota Fiscal ao fornecedor.	a. NFH.	1. Solicitar ao fornecedor a Nota Fiscal referente ao mês do exercício enviando o balanço de peças consumidas naquele contrato; 2. Atualizar o Controle de Peças Utilizadas.	a. Não há.	a. Controle de Peças Utilizadas.
10	9. EMITIR Nota Fiscal	O fornecedor deverá conferir a relação de peças informadas pelo NFH, caso esteja de acordo, será emitida a Nota Fiscal referente ao mês informado, tendo como referência o contrato celebrado.	a. Fornecedor OPME.	1. Verificar conformidade de balanço informado pelo NFH; 2. Emitir Nota Fiscal.	a. Controle de Peças Utilizadas.	a. Nota Fiscal.
11	10. ABRIR processo de pagamento	Ao receber a Nota Fiscal do fornecedor, o NFH deverá abrir um novo processo SEI público. E vincular ao processo restrito.	a. NFH.	1. Abrir processo SEI público para pagamento; 2. Vincular ao processo restrito.	a. Nota Fiscal.	a. Não há.
12	11. ANEXAR Nota Fiscal	O NFH deve então anexar a Nota Fiscal e solicitar à Gerência do Centro Cirúrgico Hospitalar (GACIR) que emita o Atesto da Nota Fiscal.	a. NFH.	1. Anexar Nota Fiscal; 2. Solicitar à GACIR o Atesto da Nota Fiscal.	a. Nota Fiscal.	a. Despacho.
13	12. ATESTAR notas fiscais	A GACIR ao receber a solicitação do NFH irá conferir se todo o quantitativo de peças indicadas na Nota Fiscal está de acordo com o consumo do mês de referência, contemplando todas as cirurgias indicadas. Após isto, será solicitado ao NFH que dê entrada e baixa das peças utilizadas no sistema SIS Materiais.	a. GACIR.	1. Verificar a quantidade de peças utilizadas na Nota Fiscal; 2. Emitir o Atesto da Nota Fiscal; 3. Enviar processo para o NFH.	a. Nota Fiscal.	a. Atesto da Nota Fiscal.
14	13. PROCESSAR o aceite da Nota Fiscal	Após o Atesto da Nota Fiscal, o NFH deve dar entrada nos materiais utilizados durante o mês de referência no sistema SIS Materiais.	a. NFH.	1. Dar entrada no SIS Materiais em todas peças utilizadas.	a. Nota Fiscal; b. Atesto da Nota Fiscal.	a. Não há.
15	14. PROCEDER com a baixa dos materiais utilizados	Com o intuito de registrar saídas e manter rastreabilidade das entradas e saídas dos materiais consumidos, as baixas das peças anteriormente registradas devem ser feitas, e um relatório de Nota de Recebimento de Compra Processada será emitido e anexado ao processo público de pagamento. Posteriormente, deverá solicitar a GACLF a atualização da planilha financeira, prosseguindo para o pagamento.	a. NFH.	1. Prosseguir com a baixa dos materiais utilizados; 2. Emitir a Nota de Recebimento de Compra Processada; 3. Enviar o processo para a GACLF.	a. Nota Fiscal; b. Controle de Peças Utilizadas.	a. Nota de Recebimento de Compra Processada.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATOES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
16	15. ATUALIZAR planilha financeira	Verificação e análise dos documentos anexados aos autos em que é feita a conformidade das informações: número da nota fiscal, atesto emitido pelo executor, valores, local, período de execução da despesa, além de averiguar quanto a quantidade de itens e valor total do contrato, evitando-se extrapolar os tetos contratuais. Preenchimento interno de planilha de controle de pagamentos, para inclusive, evitar pagamentos em duplicidade.	a. SUAG/DACGA/GACLF.	1. Analisar a documentação acostada aos autos; 2. Preencher a planilha de acompanhamento de entrega e elaboração do relatório para pagamento.	a. Nota Fiscal; b. Nota de Recebimento de Compra Processada; c. Atesto da Nota Fiscal.	a. Planilha de acompanhamento de entrega; b. Relatório para pagamento.
17	16. REALIZAR liquidação e preparação para pagamento	Análise da conformidade da instrução de liquidação e pagamento para reconhecimento do direito do credor, elencando os impostos/tributos a serem retidos, e identificando as informações bancárias para pagamento.	a. SUAG/ DILP.	1. Confeccionar ato autorizativo para liquidação e pagamento da despesa a ser emitido pela Ordenação de Despesa. Obs.: Quando o pagamento for via SIGGO, providenciar a emissão da Nota de Lançamento, verificação da regularidade fiscal do credor e emissão de Previsão de Pagamento. Quando o pagamento for via SIAFI, providenciar registro da Liquidação da despesa, e emissão de Ordem de Pagamento (SIAFI), sendo a emissão de Ordem Bancária automática.	a. Nota Fiscal; b. Nota de Recebimento Processada; c. Atesto da Nota Fiscal; d. Planilha de acompanhamento de pagamento; e. Instrução consolidada para liquidação e pagamento.	a. Autorização de Liquidação e Pagamento. Obs.: Quando pagamento via SIGGO: Nota de Lançamento, certidões de regularidade fiscal do credor, e Previsão de pagamento. Quando Pagamento via SIAFI, certidões de regularidade fiscal do credor, Nota de Processamento, e Ordem Bancária.
18	17. REALIZAR pagamento	Análise das informações bancárias apresentadas pela Previsão de Pagamento, e providências quanto às transações bancárias.	a. FSDF/UPAG.	1. Emitir Ordem Bancária a partir das Previsões de Pagamento para efetivação das transações bancárias.	a. Instrução consolidada para pagamento; b. Autorização de Liquidação e Pagamento; c. Previsão de Pagamento.	a. Ordem Bancária; b. Comprovante bancário de processamento do pagamento.
19	Baixa de pagamento	Evento de fim do processo, indica a baixa de pagamento acerca da Utilização de Órteses, Próteses e Materiais Especiais.				

3. CONTROLE DE VERSÃO



VERSÃO	RESPONSÁVEL	CRIAÇÃO / ALTERAÇÕES	DATA
1.0	Gerência de Modelagem de Processos (GMPROC)	Criação do processo de trabalho.	24/09/2025