

# Cartilha de Procedimentos para faturamentos de Médicos Pessoa Jurídica

ATENÇÃO BÁSICA, URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, SAMU E SAÚDE MENTAL

## Antes de Emissão de Nota Fiscal

SECRETARIA  
DA  
SAÚDE



Solicite ao gerente da unidade a folha de frequência devidamente apontada.



Preencha o relatório de atividades sem rasuras de acordo com a frequência e solicite a assinatura do gerente.



Verifique o número de horas trabalhadas na folha de frequência e realize o cálculo para emissão da nota.



O valor da Nota corresponde ao quantitativo de horas trabalhadas multiplicado pelo valor da hora.

## Informações OBRIGATÓRIAS na discriminação da Nota Fiscal:



Nome do profissional que  
prestou o serviço



Número do Contrato



Competência do serviço



Dados Bancários



Carga horária realizada ou quantidade de  
plantões executados (dias úteis e finais de  
semana e feriados)

## Nota Fiscal emitida:

SECRETARIA  
DA  
SAÚDE



O CONTRATADO tem a obrigação de recolher o atesto do serviço prestado do gerente da unidade.

Somente após este atesto, o faturamento estará válido para encaminhamento à CONTRATANTE.



Deverá constar no **ATESTO**:

- A frase "Declaro que os serviços foram prestados";
- Data igual ou posterior a da emissão da nota;
- Assinatura do gerente da unidade;
- Identificação do assinante (nome, cargo e matrícula);

## Procedimento para envio do faturamento para a Secretaria Municipal da Saúde

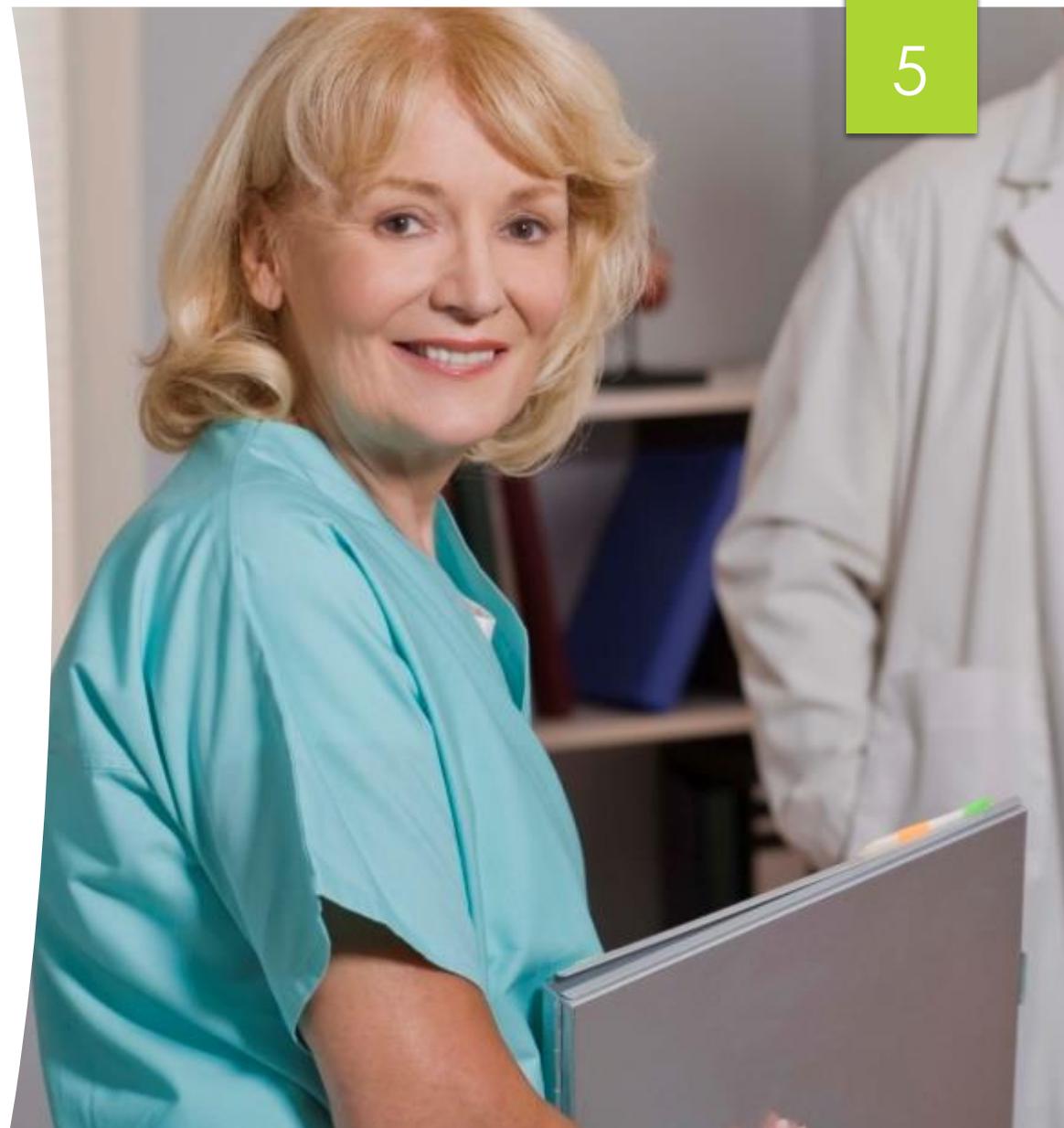
- O faturamento deverá ser encaminhado única e exclusivamente de forma eletrônica através do link de faturamento disponível no site da Secretaria, conforme imagem abaixo; [www.saude.salvador.ba.gov.br](http://www.saude.salvador.ba.gov.br)
- Os arquivos devem ser digitalizados em formato PDF. Documento digitalizado como FOTOGRAFIA, não serão aceitos.

### Médico PJ

Insira aqui seu faturamento.



SECRETARIA  
DA  
SAÚDE



## Documentos obrigatórios para inserção no formulário:



Nota Fiscal;



Folha de Frequência e ofício de justificativa do gerente (caso ocorra eventos externos);



Relatório de Atividades;



Documentos do Decreto Municipal 15.549/2005;



Certidões de Regularidade Fiscais (Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e FGTS)

# Documentos do Decreto Municipal 15.549/2005

(Mês antecedente ao faturamento)

SECRETARIA  
DA  
SAÚDE



## 01

- Comprovação de Pagamento de Salário;
  - Vale Transporte;
  - Vale Alimentação;
- (Pode ser substituído por declaração de recebimento por pró-labore, caso o médico seja sócio da empresa.

## 02

### **PARA O FGTS:**

Relatório integral:

- Relação dos Trabalhadores no Arquivo SEFIP;
- Resumo das Informações emitido pelo sistema SEFIP;
- Relatório Analítico GRF;
- Declaração de Ausência de Fato Gerador de FGTS (Quando for sem movimentação);

Todos os documentos referentes ao mês anterior do Faturamento;

## 03

### **PARA O INSS:**

- DCTFWEB
  - Guia de pagamento do Esocial
  - Comprovante do pagamento da Guia. (referente ao mês anterior do faturamento).
- A DCTFWEB deve ser encaminhada mesmo sem movimentação.

## Principais Erros Recorrentes no Faturamento



Emissão de Nota Fiscal sem as informações obrigatórias, sem o atesto correto do gerente da unidade e com valor divergente à quantidade de horas devidas.



Ausência de informação complementar à folha de frequência, a exemplo de ofício do gerente da unidade para eventos externos ou cadastro de abono de forma indevida.



Divergência nas datas constantes na Folha de Frequência e no Relatório de Atividades.



Encaminhamento de documentos rasurados, ilegíveis, fotografados ou mal digitalizados.

## Principais Erros Recorrentes no Faturamento



Ausência da documentação obrigatória do Decreto Municipal 15.549/2005



Morosidade para resposta aos emails encaminhados, para regularização de pendência.

## Para recordar:

- Envie seu faturamento em no máximo 30 (trinta) dias após a competência da execução do serviço;
- O prazo de pagamento da Secretaria é de até 30 (trinta) dias após o envio do faturamento;
- Caso haja pendência de documentação, o prazo acima será estendido proporcionalmente ao período de resolução da pendência;
- Siga fielmente as instruções elencadas neste Manual, visando a celeridade da tramitação do processo;

SECRETARIA  
DA  
SAÚDE

