


<p>Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO / COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS / ALMOXARIFADO</u></p>	POP nº 01 – CS/HU	
	<p>Fluxo de controle da entrega dos materiais</p>	Versão: 01	Próxima Revisão:
Elaborado por: Aline Huber da Silva		Data da Criação: 06/08/2014	
Revisado por: Heloisa Cristina Martins Amaral		Data de Revisão: 22/10/2015	
Aprovado por:		Data de Aprovação:	
Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização:			
Objetivo: Fluxo de controle da entrega dos materiais			
Setor: Almojarifado		Agente(s): CA / CS	

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/02

1. Receber as autorizações de fornecimento (AFs) enviadas pelo Serviço de Compras (SCO), com seus respectivos prazos de entrega (entende-se como AF o empenho enviado na dispensa de licitação também);
2. Ligar para todas as empresas, confirmando seu recebimento, e colocá-las nas pastas, em ordem alfabética;
3. Monitorar o e-mail de envio das AFs para verificar alguma manifestação ou solicitação da empresa, como, por exemplo, pedido de alteração da quantidade, devido à embalagem fechada que não possa ser fracionada. Nesses casos, encaminhar o pedido, por e-mail, ao Serviço de Controle e Planejamento de Materiais (SCPM), que realizará o ajuste da AF e encaminhará ao SCO para reenvio da AF ajustada, após, o SCO encaminha a AF ajustada (informando ser “ajustada”) para o Serviço de Almojarifado;
4. Notificar as empresas que não cumprirem com o prazo de entrega, sendo 1 notificação com prazo de 48 horas, e a outra notificação (última) com prazo de 24 horas para entrega e/ou manifestação da empresa;
5. Alimentar a planilha de controle de AFs com as datas notificadas, bem como na data de entrega do material;
6. Avaliar e/ou encaminhar para o responsável (CPMA, NEC, Laboratório, etc) os pedidos de prorrogação do prazo de entrega;
7. Realizar novo contato telefônico com a empresa, ao chegar na 3ª Notificação sem manifestação da mesma;
8. Encaminhar os documentos relativos a todas as notificações ao SCO quando tiver

 <p>Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO / COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS / ALMOXARIFADO</u></p>	POP nº 01 – CS/HU	
	<p>Fluxo de controle da entrega dos materiais</p>	Versão: 01	Próxima Revisão:
Elaborado por: Aline Huber da Silva		Data da Criação: 06/08/2014	
Revisado por: Heloisa Cristina Martins Amaral		Data de Revisão: 22/10/2015	
Aprovado por:		Data de Aprovação:	
Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização:			
Objetivo: Fluxo de controle da entrega dos materiais			
Setor: Almojarifado		Agente(s): CA / CS	

extrapolados os prazos das notificações e a empresa não tiver enviado nenhuma posição concreta para entrega.

9. Não conformidades comuns:

- AF gerada no sistema, mas não enviada à empresa pelo SCO, por diversos motivos: falta empenhar, falta ata (contrato) assinada, irregularidade no SICAF, por isso, deve sempre ser levada em consideração a AF impressa enviada pelo SCO;
- Materiais com estoque crítico ou zerado e empresas atrasadas na entrega. Nesses casos, entrar em contato com a área que utiliza o material para verificar uma possível substituição, e se não for possível, tentar empréstimo de outros hospitais da região;
- AFs em notificação que já foram entregues, pelos correios, e não chegaram ao Almojarifado ainda. Diante disso, interromper as notificações, solicitar uma cópia da NF faturada por e-mail (para conferir se corresponde à AF pendente), o código de rastreio, e entrar em contato com a Coordenadora de Manutenção e Serviços Gerais (CMSG) para verificar essa entrega.