

 <p>Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>COORDENADORIA DE</u> <u>ADMINISTRAÇÃO /</u> <u>COORDENADORIA DE</u> <u>SUPRIMENTOS</u></p>	POP nº 01 – CS/HU	
	<p>Fluxo de Materiais OPME (Órteses Próteses e Materiais Especiais)</p>	Versão: 01	Próxima Revisão:
Elaborado por: Heloisa Cristina Martins Amaral		Data da Criação: 15/03/2014	
Revisado por: Paulo Peixoto Portella		Data de Revisão:	
Aprovado por:		Data de Aprovação:	
Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização:			
Objetivo: Fluxo de OPME			
Setor: Coordenadoria de Administração		Agente(s): CA / CS	

ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/02

1. Solicitar o material consignado às empresas vencedoras dos processos licitatórios;
2. No caso de atraso no fornecimento do material solicitado, fazer contato com a empresa, por telefone e e-mail, registrando no primeiro dia de atraso a inadimplência da empresa. Neste contato, deverá ser dado um prazo de 24 horas para a empresa se manifestar e/ou entregar o material. Após o prazo estabelecido, caso permaneça a inadimplência, encaminhar as notificações para o Serviço de Compras para as providências que resultem na punição da empresa e reposição do estoque;
3. No momento do fornecimento do material todos os itens deverão ser conferidos de acordo com a ata de registro de preços assinada pela empresa;
4. Após o recebimento do material, este deverá ser armazenado em local seguro e de acordo com metodologia específica;
5. Entregar os materiais para os setores solicitantes mediante uma requisição de material assinada e carimbada pela chefia correspondente;
6. Exigir a entrega do LAUDO MÉDICO (Relatório Cirúrgico) após o uso do material, condicionando a próxima entrega do mesmo material, mediante o envio do LAUDO MÉDICO com a correspondente etiqueta do material que foi utilizado;
7. Caso o LAUDO COM A ETIQUETA não seja enviado no prazo estabelecido, comunicar o fato, por meio de memorando, à Coordenadoria de Suprimentos;
8. Alimentar a planilha de solicitação de empenho com os seguintes dados: nome do paciente, código do material utilizado, número do pregão e do item, valor unitário e nome da empresa. Para facilitar a solicitação do empenho e posteriores

 <p>Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>COORDENADORIA DE</u> <u>ADMINISTRAÇÃO /</u> <u>COORDENADORIA DE</u> <u>SUPRIMENTOS</u></p>	POP nº 01 – CS/HU	
	<p>Fluxo de Materiais OPME (Órteses Próteses e Materiais Especiais)</p>	Versão: 01	Próxima Revisão:
Elaborado por: Heloisa Cristina Martins Amaral		Data da Criação: 15/03/2014	
Revisado por: Paulo Peixoto Portella		Data de Revisão:	
Aprovado por:		Data de Aprovação:	
Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização:			
Objetivo: Fluxo de OPME			
Setor: Coordenadoria de Administração		Agente(s): CA / CS	

<p>conferências, os dados deverão ser agrupados por empresa;</p> <p>9. Encaminhar planilha, até o último dia útil de cada mês, devidamente assinada, com os laudos e etiquetas à Coordenadoria de Suprimentos, para a emissão dos empenhos;</p> <p>10. Na solicitação dos empenhos deverá constar o nome dos pacientes;</p> <p>11. Após a digitação dos empenhos, encaminhar por meio eletrônico uma cópia às respectivas empresas para posterior faturamento;</p> <p>12. Encaminhar nota fiscal, devidamente conferida, juntamente com os laudos e requisição do material ao Serviço de Almoxarifado, para registros no Sistema de Materiais do HU;</p> <p>13. Encaminhar a nota fiscal e o laudo à Coordenadoria de Faturamento do HU e arquivar a requisição de material; e</p> <p>14. Cobrar da empresa a reposição do estoque e recomeçar o processo.</p>
--