
 <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 recebimento, conferência e armazenagem dos materiais</p>	Versão: <b>01</b>	Próxima Revisão:
Elaborado por: Aline Huber da Silva		Data da Criação: 06/08/2014	
Revisado por: Heloisa Cristina Martins Amaral		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 recebimento, conferência e armazenagem dos materiais			
Setor: Almojarifado		Agente(s): CA / CS	

**ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/02**

1. Receber o fornecedor, com a(s) NF(s) localizar a(s) AF(s) correspondente(s) nas pastas – retirá-la da pasta, e anexá-la(s) à(s) NF(s);
2. Realizar a conferência quantitativa, por volumes, na chegada do material, e colocar a NF junto com a(s) caixa(s), na área de recebimento;
3. Realizar a conferência qualitativa dos materiais, e nos casos de dúvidas e/ou materiais muito específicos, chamar a área técnica correspondente – NEC, Informática, etc, e dar o visto na NF e AF;
4. Armazenar o material na prateleira/local correspondente, e na falta de local suficiente, colocar visível, nas caixas, o nome e código do material;
5. Colocar a NF com a AF correspondente no escaninho de entrada de NFs.
6. Não conformidades comuns:
  - Entrega de materiais em desconformidade com o solicitado, verificado somente na conferência qualitativa, com isso, deve ser realizado contato imediato com a empresa por e-mail, solicitando a troca do material, e reter a NF para que não seja dada entrada no sistema;
  - Envio de quantidade superior à AF, diante disso têm-se algumas situações: quantidade maior e NF igual à AF – entrar em contato com a empresa para informar a desconformidade, e questionar se irão doar ou recolher o material; quantidade maior e NF superior à AF – entrar em contato com a empresa para realizar a devolução da NF enviada, e faturar uma conforme a AF, e outra NF de doação do material, ou retirá-lo no Almojarifado; e quantidade muito maior que a AF (também pode ser devido à entrega de AF em duplicidade) – verificar com o

 <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 recebimento, conferência e armazenagem dos materiais</p>	Versão: <b>01</b>	Próxima Revisão:
Elaborado por: Aline Huber da Silva		Data da Criação: 06/08/2014	
Revisado por: Heloisa Cristina Martins Amaral		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 recebimento, conferência e armazenagem dos materiais			
Setor: Almojarifado		Agente(s): CA / CS	

SCPM a possibilidade de emissão de nova AF para pagar a empresa, caso positivo, solicitar à empresa a troca da NF, pois, deve ser com data posterior ao empenho, caso negativo, solicitar à empresa a retirada do material, com envio de NF de devolução (sempre por e-mail, para ter tudo documentado).