

INCOR – SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA	Área: Engenharia Clínica
Documento: Prazos internos	Código: D.EC.09

Orçamentos e informações diversas

Prazo:	Equipamentos Críticos (Centro Cirúrgico) e Laboratório Clínico: <ul style="list-style-type: none"> - Primeira cobrança (por telefone) em 5 dias úteis após a solicitação. - Caso negativo, cobrar novamente (por telefone) por mais 2 vezes a cada 3 dias úteis. - Se ainda não houver resposta, enviar fax ou e-mail com reclamação ao gerente da empresa e aguardar 3 dias úteis. Equipamentos não críticos: <ul style="list-style-type: none"> - Primeira cobrança (por telefone) em 5 dias úteis após a solicitação. - Caso negativo, cobrar novamente (por telefone) por mais 2 vezes a cada 5 dias úteis. - Se ainda não houver resposta, enviar fax ou e-mail com reclamação ao gerente da empresa e aguardar 5 dias úteis.
---------------	--

Controle:	Verificação de não-conformidades, implantação de ações corretivas. Se após todos os prazos não houver resposta, passar o problema para a Chefia.
------------------	--

Registro:	Anotação clara e legível com a data da ocorrência, numa folha em branco anexada à nossa cópia do expediente, ou caso equipamento tenha saído, anotar na Guia de Remessa.
------------------	--

Responsabilidade:	Qualquer funcionário que solicita documentos, orçamentos ou informações à empresas prestadoras de serviço.
--------------------------	--

Ordens de serviço

Prazo:	Verificação semanal do relatório de pendências
---------------	--

Controle:	Verificação de não-conformidades, implantação de ações corretivas. Quando não for possível agir corretivamente, enviar justificativa ou notificar usuário.
------------------	--

Registro:	No próprio relatório de pendências
------------------	------------------------------------

Responsabilidade:	Encarregado da Unidade
--------------------------	------------------------

Requisições de Compra

Prazo:	Verificação mensal da pasta de compras pendentes
---------------	--

Controle:	Verificação de não-conformidades, implantação de ações corretivas. Quando não for possível agir corretivamente enviar justificativa ou notificar usuário.
------------------	---

Registro:	No verso da nossa cópia do expediente
------------------	---------------------------------------

Nº Revisão: 01	Data: 08/12/10	Pág: 1/3	Aprovação: Original em meio eletrônico. Dispensa assinatura.
-----------------------	-----------------------	-----------------	--

INCOR – SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA	Área: Engenharia Clínica
Documento: Prazos internos	Código: D.EC.09

Responsabilidade:	Escriturários
--------------------------	---------------

Expedientes de Importação

Prazo:	Verificação mensal da pasta de importações pendentes
Controle:	Verificação de não-conformidades, implantação de ações corretivas. Quando não for possível agir corretivamente, enviar justificativa ou notificar usuário.
Registro:	No verso da nossa cópia do expediente
Responsabilidade:	Escriturários

Andamento das Requisições de Serviço Externo

Prazo:	Verificação mensal de RSE pendentes
Controle:	Verificação de não-conformidades, implantação de ações corretivas. Quando não for possível agir corretivamente, enviar justificativa ou notificar usuário.
Registro:	No verso da nossa cópia do expediente
Responsabilidade:	Escriturários

Retorno de equipamentos enviados para conserto/calibração/manutenção preventiva após passada aprovação para empresa

Prazo:	Independente do prazo de execução que consta no orçamento, cobrar por telefone em 5 dias úteis, depois a cada 5 dias úteis. Caso passe do prazo que consta no orçamento, fazer e-mail para o gerente da empresa e aguardar 3 dias úteis. Obs: Equipamentos do Laboratório de Análises Clínica enviados para calibração: controle de saída e devolução pela equipe da qualidade conforme prazos da ISO.
Controle:	Verificação de não-conformidades, implantação de ações corretivas. Se após todos os prazos não houver resposta, passar o problema para a Chefia.
Registro:	Anotação clara e legível com a data da ocorrência, numa folha em branco anexada à nossa cópia do expediente, ou caso equipamento tenha saído, anotar na Guia de Remessa.
Responsabilidade:	Qualquer funcionário que solicita documentos, orçamentos ou informações à empresas prestadoras de serviço.

Nº Revisão: 01	Data: 08/12/10	Pág: 2/3	Aprovação: Original em meio eletrônico. Dispensa assinatura.
-----------------------	-----------------------	-----------------	--

INCOR – SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA	Área: Engenharia Clínica
Documento: Prazos internos	Código: D.EC.09

Nº Revisão: 01	Data: 08/12/10	Pág: 3/3	Aprovação: Original em meio eletrônico. Dispensa assinatura.
-----------------------	-----------------------	-----------------	--