

<b>INCOR – SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA</b>	<b>Área:</b> Engenharia Clínica
<b>Procedimento:</b> Contratação de terceiros para serviços de manutenção e/ou calibração	<b>Código:</b> P.EC.03

<b>FLUXO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>REF.</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
1. Atendimento da solicitação	Técnico da Engenharia Clínica	<a href="#">P.EC.01</a> <a href="#">P.EC.12</a>	Verifica o preenchimento da solicitação de serviço, e solicita orçamento à empresa homologada conforme <a href="#">P.EC.12</a>
2. Saída do equipamento	Apoio administrativo da Engenharia Clínica	<a href="#">F.EC.01</a>	Caso seja necessário, elabora solicitação de transporte por e-mail e Guia de remessa em 02 vias, após combinado com a empresa o envio do equipamento. Envia também <a href="#">F.EC.01</a> .
3. Avalia uso de verba de adiantamento	Diretora ou encarregado da Unidade de Engenharia Clínica	<a href="#">P.EC.06</a>	Avalia a possibilidade do uso de verba de adiantamento caso a mesma esteja disponível e procede conforme <a href="#">P.EC.06</a> .
4. Análise de orçamento, relatório de aprovação e Requisição de Serviço Externo	Técnico da Engenharia Clínica		Com o orçamento em mãos, analisa custos envolvidos, preenche Requisição de Serviço Externo (RSE) e encaminha-a assinada pelo Diretor da Engenharia Clínica com carta de exclusividade (exceto para calibração), orçamento e relatório técnico, para Suprimentos. Atualiza o banco de dados no computador.
5. Aprovação	Suprimentos		Envia o expediente para Unidade de Planejamento e Gestão para aprovação.
6. Acompanhamento	Apoio Administrativo da Engenharia Clínica		Verifica mensalmente o processo de aprovação.
7. Tratamento do expediente aprovado (caso HC)	Apoio Administrativo da Engenharia Clínica	<a href="#">F.EC.02</a>	Recebe cópia do memorando enviado por Suprimentos e aguarda o recebimento do processo empenhado. Quando a nota do empenho chegar do HC, enviar instruções preenchidas em <a href="#">F.EC.02</a> e cópia da nota de empenho, caso a empresa não tenha recebido estas informações do HC. Aguardar a conclusão e o faturamento

<b>Nº Revisão:</b> 04	<b>Data:</b> 04/09/12	<b>Pág:</b> 1/4	<b>Aprovação:</b> Original em meio eletrônico. Dispensa assinatura
-----------------------	-----------------------	-----------------	---

<b>INCOR – SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA</b>	<b>Área:</b> Engenharia Clínica
<b>Procedimento:</b> Contratação de terceiros para serviços de manutenção e/ou calibração	<b>Código:</b> P.EC.03

			do serviço.
--	--	--	-------------

<b>Nº Revisão:</b> 04	<b>Data:</b> 04/09/12	<b>Pág:</b> 2/4	<b>Aprovação:</b> Original em meio eletrônico. Dispensa assinatura
-----------------------	-----------------------	-----------------	---

<b>INCOR – SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA</b>	<b>Área:</b> Engenharia Clínica
<b>Procedimento:</b> Contratação de terceiros para serviços de manutenção e/ou calibração	<b>Código:</b> P.EC.03

<b>FLUXO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>REF.</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
8. Tratamento do expediente aprovado (caso FZ)	Apoio Administrativo da Engenharia Clínica	F.EC.03	Recebe expediente aprovado. Envia fax com F.EC.03 preenchida, autorizando serviço e emissão de nota fiscal. Aguardar a conclusão e o faturamento do serviço.
9. Fechamento do serviço	Área-meio		Após execução serviço pela Empresa, assina e coloca o “De Acordo” na Ordem de serviço .
10. Tratamento da nota fiscal	Apoio administrativo da Engenharia Clínica		<p>Chegando a nota fiscal e duplicata, executa:</p> <p>a) Se via HC: Anexar as 2 vias da nota de empenho, nota fiscal com o “de acordo” da área-meio e do diretor da Engenharia Clínica e folha de despacho, nesta ordem, e enviar à Divisão de Material/HC, a/c de seu diretor, através da UPG para fins de pagamento. A nota fiscal e a duplicata podem ser perfuradas. Numerar a nota, duplicata e folha de despacho. As datas da duplicata e da nota fiscal devem ser iguais. Em caso de erros, enviar Comunicação de Irregularidade em Documento Fiscal, preenchida, para a empresa</p> <p>b) Se via FZ: Anexa nota fiscal na RSE.</p>

<b>Nº Revisão:</b> 04	<b>Data:</b> 04/09/12	<b>Pág:</b> 3/4	<b>Aprovação:</b> Original em meio eletrônico. Dispensa assinatura
-----------------------	-----------------------	-----------------	---

<b>INCOR – SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA</b>	<b>Área:</b> Engenharia Clínica
<b>Procedimento:</b> Contratação de terceiros para serviços de manutenção e/ou calibração	<b>Código:</b> P.EC.03

<b>FLUXO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>REF.</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
11. Finalização do processo			<p>Dá baixa na Ordem de Serviço no sistema de banco de dados.</p> <p>Monta processo com a nota fiscal assinada também pelo Diretor da Engenharia Clínica</p> <p>Registra todos os dados do processo na via interna da RSE.</p> <p>Envia processo para pagamento através da UPG</p>

<b>Nº Revisão:</b> 04	<b>Data:</b> 04/09/12	<b>Pág:</b> 4/4	<b>Aprovação:</b> Original em meio eletrônico. Dispensa assinatura
-----------------------	-----------------------	-----------------	---