

	NORMA	Número: NO USU 0001
		Edição: 00
Área: UNIDADE DE SUPRIMENTOS		Página: 1/6
Assunto: Norma da Unidade de Suprimentos		Vigência: 29/03/2021

ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ABRANGÊNCIA
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES
5. DEFINIÇÕES
6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
7. FLUXOGRAMAS
8. ANEXOS
9. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

<i>Edição</i>	<i>Alteração</i>
00	Emissão inicial do documento em 29/03/2021.

Elaborado por: Crislene Degaspari Barbosa – Analista de Planejamento e Controle Edilaine Cristiane Degaspari Barbosa – Técnico de Informática Rita de Cássia Bóro Ferreira - Diretor	29/03/21	Aprovado por: Rita de Cássia Bóro Ferreira Diretor	29/03/21
---	----------	---	----------

	NORMA	Número: NO USU 0001
		Edição: 00
Área: UNIDADE DE SUPRIMENTOS		Página: 2/6
Assunto: Norma da Unidade de Suprimentos		Vigência: 29/03/2021

1. OBJETIVO

1.1 Missão:

Atender as necessidades dos clientes internos com vistas a assegurar a entrega e reposição dos materiais de consumo e permanentes, garantindo a continuidade do funcionamento operacional das diferentes áreas da Instituição.

1.2 Objetivo Geral:

Alinhar as ações do gerenciamento de materiais com as Diretrizes Estratégicas do InCor para que a auto sustentabilidade seja atingida por meio da administração das atividades de planejar, requisitar, controlar, receber, armazenar e distribuir os materiais de consumo.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Toda a Instituição.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Planejar e coordenar a integração das ações de logística e suprimentos do InCor com as diretrizes, normas, padrões e procedimentos definidos pela Diretoria Corporativa de Logística e Suprimentos HCFMUSP.

Administrar o relacionamento com fornecedores externos.

Gerir contratos relativos à logística e suprimentos.

Supervisionar o planejamento anual de contratação de fornecedores de bens e serviços.

Supervisionar a execução dos contratos em conjunto com as áreas competentes.

Gerenciar a distribuição de insumos e suprimentos atendendo as demandas das áreas do Instituto.

Promover controles internos nas atividades e processos de compras, logística e suprimentos.

Promover a qualidade dos serviços prestados por meio de estratégias inovadoras e gestão dos sistemas de qualidade.

Estabelecer com as unidades Institucionais, a alocação de pessoas, bens e insumos para o atendimento das necessidades de logística e suprimentos das respectivas áreas.

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

4.1 Não se aplica.

	NORMA	Número: NO USU 0001
		Edição: 00
Área: UNIDADE DE SUPRIMENTOS		Página: 3/6
Assunto: Norma da Unidade de Suprimentos		Vigência: 29/03/2021

5. DEFINIÇÕES

- 5.1 FZ – Fundação Zerbini
HCFMUSP - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo
PASL – Posto Avançado de Suprimentos de Laboratório
UTI – Unidade de Terapia Intensiva

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

6.1 Estrutura

A Unidade de Suprimentos é composta pelas seguintes áreas:

- I - Área de Planejamento e Controle
- II - Área de Recebimento
- III - Área de Almoxarifado e Distribuição

6.2 Do Funcionamento

A Unidade de Suprimentos no cumprimento de suas atribuições deve:
Receber as solicitações de aquisição de material de apoio, serviço e patrimônio.
Garantir o cumprimento anual do planejamento de contratação de insumos e suprimentos.
Receber e armazenar os insumos e suprimentos de uso nas áreas do InCor.
Realizar a distribuição de insumos e suprimentos atendendo as demandas das áreas do InCor.

6.3 Da área de Planejamento e Controle

Planejar, programar e controlar a aquisição de materiais de apoio, serviço.
Manter os almoxarifados com estoques adequados dos insumos e suprimentos utilizados no InCor.
Acompanhar e controlar a entrega total ou parcial dos insumos e suprimentos adquiridos até a finalização do saldo da ordem de compra.
Garantir que os insumos e suprimentos estejam estocados e as áreas os recebam nas quantidades certas e no momento esperado.
Atender as solicitações das áreas institucionais de acordo com a previsão dentro dos prazos estabelecidos.

	NORMA	Número: NO USU 0001
		Edição: 00
Área: UNIDADE DE SUPRIMENTOS		Página: 4/6
Assunto: Norma da Unidade de Suprimentos		Vigência: 29/03/2021

Interagir com as Unidades Clínicas, Cirúrgicas e Administrativas de forma a garantir a parceria necessária para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados.

Fornecer condições necessárias para garantir a observância dos procedimentos definidos pela legislação pertinente.

6.3.1 A Área de Planejamento e Controle, no cumprimento de suas atribuições, deve:

Proceder ao planejamento, programação e controle sobre a aquisição de material de apoio, serviço e patrimônio.

Emitir relatórios de posição dos estoques para análise de reposição de acordo com a média de consumo.

Elaborar planilha dos insumos e suprimentos que necessitam de reposição imediata.

Manter o estoque em nível adequado, considerando o uso semanal e capacidade de armazenamento.

6.4 Da área de Recebimento

Atuar junto aos fornecedores, garantindo prazos de entrega dos insumos, suprimentos e bens patrimoniais adquiridos no menor tempo possível.

Receber os insumos, suprimentos e bens patrimoniais dos fornecedores, confrontando-os com as ordens de compra e as respectivas notas fiscais, dando os encaminhamentos necessários.

Inserir, nos sistemas operacionais, os dados das notas fiscais dos fornecedores dos insumos, suprimentos e bens patrimoniais recebidos.

Atender as solicitações das áreas do InCor de acordo com a previsão, dentro dos prazos estabelecidos.

6.4.1 A Área de Recebimento no cumprimento de suas atribuições deve:

Conferir os insumos, suprimentos e bens patrimoniais entregues com as notas fiscais de venda e as ordens de compras;

Encaminhar os insumos, suprimentos e bens patrimoniais recebidos para armazenamento nos almoxarifados ou à área solicitante;

Inserir os dados das notas fiscais de venda no sistema, emitir relatório de entrada e encaminhar as notas fiscais para pagamento.

	NORMA	Número: NO USU 0001
		Edição: 00
Área: UNIDADE DE SUPRIMENTOS		Página: 5/6
Assunto: Norma da Unidade de Suprimentos		Vigência: 29/03/2021

6.5 **Da área de Almoxarifado e Distribuição**

Manter os almoxarifados com estoques armazenados adequadamente de acordo com as normas técnicas existentes.

Manter os registros necessários para identificar e informar os dados relativos à origem e ao destino dos insumos e suprimentos.

Garantir que os diversos tipos de insumos e suprimentos estejam armazenados de acordo com suas características.

Manter atualizado os requisitos mínimos necessários para aceitabilidade, armazenamento e distribuição dos insumos e suprimentos de acordo com as normas institucionais.

Atender as solicitações das áreas do InCor de acordo com a previsão, dentro dos prazos estabelecidos.

6.5.1 **A Área de Almoxarifado e Distribuição no cumprimento de suas atribuições deve:**

Entregar os insumos e suprimentos nas datas e horários acordados, priorizando as áreas críticas.

Separar e embalar os insumos e suprimentos conforme apontamentos das requisições das áreas.

Armazenar e controlar os estoques dos insumos e suprimentos, através de análise de relatórios.

	NORMA	Número: NO USU 0001
		Edição: 00
Área: UNIDADE DE SUPRIMENTOS		Página: 6/6
Assunto: Norma da Unidade de Suprimentos		Vigência: 29/03/2021

7. FLUXOGRAMAS

7.1 Organograma da Unidade de Suprimentos



8. ANEXOS

8.1 Não se aplica.

9. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

9.1 Regimento interno de Suprimentos da Autarquia Especial.