UNIDADE DE SUPRIMENTOS InCor – HC - FMUSP	Área: Unidade de Suprimentos
Procedimento: Requisição de Compra	Código: P.SUP.04

Fluxo	Responsável	Referências	Observações
Para aquisição via FZ 1. Analisar a necessidade de compra FZ	Diretor Suprimento	Estoque menor que 15 dias D.SUP.12	Há necessidade de se comprar material pela FZ quando: - houver problemas no abastecimento HC por não haver processo de compra concluído ou, sem Nota de Empenho. Pesquisar conforme descrito no D.SUP.12. - os outros CDs do Complexo não tiverem o material em estoque para transferir para o CD do InCor - for material para projeto de pesquisa. -for material de compra exclusiva FZ.
2. Determinar quantidade a ser adquirida	Diretor Suprimento	Relatório de Alerta de Estoque Relatório Alerta COP do NILO	De acordo com o estoque existente, o consumo médio mensal; o histórico dos últimos 3 meses no Sistema Operacional HC; a estimativa de recebimento via HC e a embalagem do material, se calcula a quantidade do material a ser adquirida para, no máximo, 30 dias de consumo. Para os Grupos de Materiais de Escritório e de Impressos, Curva C, a compra FZ pode ser para até 3 meses de consumo.
3. Solicitar autorização	Diretores de Suprimento e de Infra Estrutura e Logística		O Diretor de Suprimentos solicita, por email, ao Diretor de Infra Estrutura e Logística, autorização para compra do material, informando o porquê da necessidade, quantidade, valor a ser gasto e o tempo de consumo. Se aprovado, emitir RC FZ.
4. Emitir RC FZ	Chefe de Seção Analista de Planejamento Auxiliar de Almoxarifado	Sistema Operacional FZ	A RC FZ é elaborada no Sistema Operacional FZ com todos os campos preenchidos de acordo com o determinado.
5. Aprovar RC FZ	Coordenador de Compras Diretores: Suprimentos e Infra Estrutura e Logística	Sistema Operacional FZ Tabela Dinâmica	Todas as RCs passam inicialmente pela aprovação eletrônica do Coordenador de Compras. A seguir, as aprovações serão por níveis de alçadas pré-estabelecidos. Após a aprovação da RC FZ de acordo com os níveis de alçada, esta fica liberada para aquisição pela Seção de Compras FZ. Todas as RCs enviadas e aprovadas são inseridas em uma Tabela Dinâmica mensal, da USU, para acompanhamento dos gastos mensais de acordo com o grupo de material.

N.º de Revisão: 06	Data: 16/03/2021	Pág.: 1 / 4	Aprovação:
---------------------------	-------------------------	--------------------	-------------------

UNIDADE DE SUPRIMENTOS InCor – HC - FMUSP	Área: Unidade de Suprimentos
Procedimento: Requisição de Compra	Código: P.SUP.04

Fluxo	Responsável	Referências	Observações
6. Liberar PC pela FZ	Comprador Auxiliar de Almojarifado	Sistema Operacional FZ PC FZ	Após os processos internos de Compras FZ, o pedido de compra é emitido pelo comprador e aprovado eletronicamente por níveis de alçada de responsabilidade da FZ. As Seções de Compra e de Controle acompanham o PC FZ, entram em contato com o fornecedor solicitando urgência na entrega.
Para aquisição de urgência com FF, via FZ 7. Elaborar RC FZ	Usuário Auxiliar de Almojarifado	Formulários de RC	Para aquisição de urgência, via FZ, de material de pequeno valor, Suprimentos possui uma verba rotativa de R\$ 3.000,00. Toda aquisição de pequeno valor pode utilizar esta verba
8. Registrar RC de urgência	Auxiliar de Almojarifado Diretor de Suprimentos	Formulário de Requisição de Compra ou RSE	A solicitação de verba é enviada pelo usuário, para a Diretoria de Suprimentos por RC em papel
9. Autorizar liberação de dinheiro	Diretor de Suprimentos Auxiliar de Almojarifado	Formulário de Requisição de Compra ou RSE	Após análise, se autorizado, a RC é encaminhada ao Auxiliar de Almojarifado. O usuário é avisado e terá o dinheiro liberado ou, o Auxiliar de Almojarifado compra o item e o envia ao solicitante.
10. Retirar dinheiro	Auxiliar de Almojarifado	Formulário de RC Formulário de Solicitação de Verba	Com a autorização, o servidor da área solicitante, retira o dinheiro solicitado com o Auxiliar de Almojarifado ou espera a compra o item.
11. Comprar o material de urgência	Auxiliar de almojarifado Usuário		O Auxiliar de almojarifado ou, servidor da área solicitante, vai até o fornecedor e adquire o material urgente solicitando Nota Fiscal em nome da Fundação Zerbini.
12. Digitar entrada e saída de material	Auxiliar de Almojarifado	Formulário de RC Nota Fiscal	É dada entrada do material no Sistema operacional HC, o usuário emite RI e, é dada a saída para o usuário do material no Sistema Operacional FZ, e a Nota Fiscal é carimbada com digitado. Uma via com a cópia da Nota Fiscal é arquivada em arquivo próprio de Suprimentos.

N.º de Revisão: 06	Data: 16/03/2021	Pág.: 2 / 4	Aprovação:
---------------------------	-------------------------	--------------------	-------------------

UNIDADE DE SUPRIMENTOS InCor – HC - FMUSP	Área: Unidade de Suprimentos
Procedimento: Requisição de Compra	Código: P.SUP.04

Fluxo	Responsável	Referências	Observações
Digitar entrada e saída de material	Auxiliar de Almoхарifado	Formulário de RC Nota Fiscal	A outra via, com a Nota Fiscal original é encaminhada no Relatório de Movimento – Fundo Fixo para a Seção de Finanças da FZ.
13. Prestação de Contas	Auxiliar de Almoхарifado	Movimento – Fundo Fixo Notas Fiscais Solicitações de Adiantamento Requisições de Compra	O Auxiliar de Almoхарifado preenche o relatório de Movimento de Fundo Fixo com os dados das Notas Fiscais, em anexo encontram-se as Requisições de Compra ou Solicitação de Adiantamento/Prestação de Contas e as Notas Fiscais Digitadas e carimbadas, a Diretora assina e da de acordo, e envia para a Seção de Finanças da FZ.
Requisição de Compra HC de material de entrada / saída; 1ª Compra ou RC Extra: 14. Elaborar Requisição de Compra HC,	Diretoria da USU Usuário responsável Planejamento e Gestão DIREX	GRP Dynamics Formulário de RC HC	Para aquisição de Materiais de Entrada e Saída ou para aquisição via importação direta, o usuário elabora RC no formulário padrão do HC, com todos os campos preenchidos. Estas requisições poderão ser emitidas do usuário para Suprimentos ou por Suprimentos. Requisições da Unidade de Suprimentos são emitidas no GRP Dynamics do HC. As Requisições das áreas são enviadas para Suprimentos e, um funcionário de Suprimentos com alçada para emitir RCHC a transcreve para o GRP Dynamics do HC.
15. Analisar e aprovar RC no GRP Dynamics do HC	Diretoria da USU	RC HC GRP Dynamics	A Diretora de Suprimentos recebe mensagem de aviso, por email, que há RC no GRP Dynamics. Ela entra no GRP, analisa a RC e, se de acordo, aprova. Após, a RCHC segue nas alçadas de aprovações até que é enviada para NILO HC.
16. Alçadas de aprovação da RCHC	Diretorias: SUP SPG DirEx	GRP Dynamics	Após aprovação pela Diretoria de Suprimentos, o fluxo é: SPG, Direx, NILO HC

N.º de Revisão: 06	Data: 16/03/2021	Pág.: 3 / 4	Aprovação:
---------------------------	-------------------------	--------------------	-------------------

UNIDADE DE SUPRIMENTOS InCor – HC - FMUSP	Área: Unidade de Suprimentos
Procedimento: Requisição de Compra	Código: P.SUP.04

Fluxo	Responsável	Referências	Observações
17. Adquirir material solicitado na RC HC	NILO	Processo de Compra HC	No NILO HC é aberto Processo de Compra na modalidade que melhor atender a RC HC e os procedimentos padronizados para esta aquisição são realizados.
18.			ABREVIATURAS: NILO HC – Núcleo de Infra Estrutura e Logística do HC DIREX – Diretoria Executiva SPG – Serviço de Planejamento e Gestão USU – Unidade de Suprimentos SER – Requisição de serviços externos GRP DYNAMICS – Sistema operacional HC