

<b>UNIDADE DE SUPRIMENTOS</b> <b>InCor – HC - FMUSP</b>	<b>Área: Unidade de Suprimentos</b>
<b>Procedimento:</b> Produtos Não Conforme	<b>Código:</b> P.SUP.05

Fluxo	Responsável	Referências	Observações
1. Identificar o produto não conforme: <b>No recebimento</b>	Auxiliar de Almoarifado Recebimento	Carta de Recusa / Devolução D.SUP.06 Nota Fiscal Pedido de Compra Nota de Empenho	<p>Caso no recebimento os materiais não estejam dentro dos critérios de aceitação (D.SUP.06) faz-se a devolução:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- em desacordo no total da NF /DANFE =&gt; devolve-se tudo – Faz-se uma, CARTA DE RECUSA ou DEVOLUÇÃO de mercadorias e NF / Danfe em 2 duas vias, a 1º via segue para o fornecedor com o material indevido e a NF. ou Danfe. A 2º via o entregador assina o recebido, tiramos cópia da nota fiscal ou danfe e arquivamos em uma pasta de DEVOLUÇÃO E RECUSA na Unidade de Suprimentos, justificando o motivo da devolução/recusa.</li> </ul> <p>Em caso de desacordo parcial de notas fiscais há quatro situações mais comuns:</p> <p><b>1. Material conforme, documento fiscal não conforme:</b> Solicita ao fornecer que emita uma nota fiscal /Danfe correta e envie por email, caso positivo, efetua-se uma carta de devolução da nota fiscal em 2 duas vias: a 1º via segue para o fornecedor com NF/Danfe indevido; a 2º via o entregador assina o recebido, tiramos cópia da nota fiscal ou danfe e arquivamos em uma pasta de DEVOLUÇÃO E RECUSA na Unidade de Suprimentos,            Caso negativo devolve-se nota fiscal e material na totalidade.</p> <p><b>2. Devolução parcial dos materiais constantes na nota fiscal:</b>            Solicitar ao fornecer que emita uma nota fiscal /Danfe correta, referente ao material correto e envie por email. Caso positivo, efetua-se uma Carta <b>de Devolução</b> da nota fiscal com o material incorreto em 2 duas vias. A 1º via segue para o fornecedor com NF/Danfe indevido. A 2º via o entregador assina o recebido, tiramos cópia da nota fiscal ou danfe e arquivamos em uma pasta de DEVOLUÇÃO E RECUSA na Unidade de Suprimentos,            Caso negativo devolve-se nota fiscal e material na totalidade.</p>

N.º de Revisão: 08	Data : 17/03/2021	Pág. .: 1/6	Aprovação:
--------------------	-------------------	-------------	------------

<b>UNIDADE DE SUPRIMENTOS</b> <b>InCor – HC - FMUSP</b>	<b>Área: Unidade de Suprimentos</b>
<b>Procedimento:</b> Produtos Não Conforme	<b>Código:</b> P.SUP.05

Fluxo	Responsável	Referências	Observações
			<p><b>3. Duplicidade:</b> Material já entregue anteriormente. O material é devolvido com uma carta de Recusa da Nota Fiscal em 2 duas vias, a 1º via segue para o fornecedor com NF/Danfe indevido. A 2º via o entregador assina o recebido, tiramos cópia da nota fiscal ou Danfe e arquivamos em uma pasta de DEVOLUÇÃO E RECUSA na Unidade de Suprimentos,</p> <p><b>4. Material não solicitado:</b> Material com pedido de compra e/ou empenho, mas, sem comunicação prévia da equipe de Suprimentos por meio de e-mails, de autorização de entrega. Neste caso nada é recebido.</p>
2. Identificar o produto não conforme: <b>armazenado</b>	Auxiliar de Almoxarifado	Produto	<p>Caso se identifique produto não conforme armazenado em vista de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Não corresponder ao código de material;</li> <li>- Informação recebida através das áreas consumidoras;</li> <li>- Próximo do prazo de validade ou com validade expirada;</li> <li>- Embalagem danificada.</li> <li>- Quebra de material</li> </ul> <p>O material será armazenado em local previamente identificado como “não conforme”, até que se processe as correções ou identificação da fonte de entrada. Seguindo conforme descrito no item 4 abaixo, para entradas HC ou FZ.</p>
3. Notificação de produtos não conforme através das áreas- meio	Diretora da USU Auxiliar de Almoxarifado Gerência de Risco	Formulário de Notificação de Evento Adverso e Queixa Técnica	<p>As áreas notificam, por e-mail, à Gerência de Risco, por escrito, no Formulário de Notificação de Evento Adverso e Queixa Técnica.</p> <p>A USU é notificada pela Gerência de Risco da ocorrência e:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica a existência de material igual no estoque, separa e segrega-o em área de produto não conforme até as resoluções.</li> <li>- Verifica fonte de entrada HC ou FZ consultando os registros no sistema ou identificação no próprio material.</li> <li>- De acordo com a ocorrência, solicita ao fornecedor a troca do Lote.</li> </ul> <p>A seguir comunica as providências tomadas à Gerência de Risco e, aguarda, se for preciso, providências da Gerência de Risco para proceder de acordo com o informado.</p>

<b>N.º de Revisão:</b> 08	<b>Data :</b> 17/03/2021	<b>Pág. .:</b> 2/6	<b>Aprovação:</b>
---------------------------	--------------------------	--------------------	-------------------

<b>UNIDADE DE SUPRIMENTOS</b> <b>InCor – HC - FMUSP</b>	<b>Área: Unidade de Suprimentos</b>
<b>Procedimento:</b> Produtos Não Conforme	<b>Código:</b> P.SUP.05

<b>Fluxo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Referências</b>	<b>Observações</b>
4. Rastrear dados e convocar fornecedores para <b>materiais adquiridos pelo HC</b>	Auxiliar de Almoxarifado Cobrança Gerente de Risco	Formulário de Notificação de Evento Adverso e Queixa Técnica	A Gerência de Risco convoca o fornecedor por e-mail ou telefone. Quando do comparecimento apresenta o Formulário de Notificação de Evento Adverso e Queixa Técnica e encaminha o representante do fornecedor para a área meio reclamante. Anota dados de identificação do representante e data no Formulário de Notificação de Evento Adverso e Queixa Técnica
5. Conhecimento e providências	Representante do fornecedor Gerente de Risco	Formulário de Notificação de Evento Adverso e Queixa Técnica	A Gerente de Risco faz exposição mais detalhada do ocorrido, com apresentação dos resultados. O representante pode dar orientações sobre o uso, testes e a não conformidade ser solucionada. Ou, haverá necessidade de troca do material.  A Gerência de Risco comunica a Unidade de Suprimentos pessoalmente ou via telefone das resoluções.  O representante do fornecedor informa por escrito, as resoluções, diretamente à Gerência de Risco.
6. Guardar material ou transferir para a Divisão de Materiais	Chefe de Seção Auxiliar de Almoxarifado	Requisição Interna H.C.	Tendo sido a não conformidade solucionada, retira material segregado como produto não conforme e procede a guarda, de acordo com a regra de armazenamento pertinente ao item.  No caso de troca, recolhe material existente nas áreas, soma ao que está segregado na área de produto não conforme e providencia a devolução ao fornecedor.  Quando for necessário, esta devolução deverá ser via NILO HC, através da emissão de requisição interna no Sistema MV em duas vias (Devendo a 1ª via retornar com o recebido arquivar-se em pasta própria).

<b>N.º de Revisão:</b> 08	<b>Data :</b> 17/03/2021	<b>Pág. .:</b> 3/6	<b>Aprovação:</b>
---------------------------	--------------------------	--------------------	-------------------

<b>UNIDADE DE SUPRIMENTOS</b> <b>InCor – HC - FMUSP</b>	<b>Área: Unidade de Suprimentos</b>
<b>Procedimento:</b> Produtos Não Conforme	<b>Código:</b> P.SUP.05

Fluxo	Responsável	Referências	Observações
7. Retorno das informações ou providências	NILO HC Serviço Jurídico Setor de Cadastro de Fornecedor	Documento do fornecedor Formulário de Notificação de Evento Adverso e Queixa Técnica e apensos	<p>O NILO HC recebe informações por escrito do fornecedor e estando a não conformidade solucionada, junta o documento ao Formulário de Notificação de Evento Adverso e Queixa Técnica encaminha para de acordo do reclamante com retorno e arquivo naquela área.</p> <p>Continuando não conforme, recebe a devolução do material da Unidade de Suprimentos entra em contato com o fornecedor e programa substituição do material, com data estabelecida. Anota no Formulário de Notificação de Evento Adverso e Queixa Técnica. O material sendo substituído é avisado verbalmente a Unidade de Suprimentos, que está sendo encaminhado material através de Requisição Interna para a Unidade de Suprimentos.</p> <p>Caso os prazos não sejam observados ou a não conformidade não resolvida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar na Divisão de Finanças, se o pagamento não foi efetuado e pede suspensão.</li> <li>- Informa por escrito ao fornecedor com prazo de 48 horas para devolução do material. Solucionado segue fluxo de encaminhamento de material para Unidade de Suprimentos conforme descrito acima. Informa Divisão de Finanças para liberação do pagamento.</li> </ul> <p>Não sendo solucionado poderá convocar o fornecedor para esclarecimentos; cancelar compra do material e encaminhar documentação para o Serviço Jurídico, com sugestões de advertência, penalidades ou multas. Encaminhamento da documentação ao Cadastro de Fornecedores para anotações, ciência do reclamante e Unidade de Suprimentos InCor e posterior arquivo na Divisão de Material.</p>
8. Recebimento de material substituído	Auxiliar de Almoxarifado	Requisição Interna HC P.SUP.06 Sistema MV	<p>Receber material substituído, conforme descrito no procedimento Recebimento de Material (P.SUP.06).</p> <p>Processar a movimentação dos dados no Sistema MV.</p> <p>Encaminhar para as áreas as quantidades que foram recolhidas correspondente a cada uma delas.</p>

<b>N.º de Revisão:</b> 08	<b>Data :</b> 17/03/2021	<b>Pág. .:</b> 4/6	<b>Aprovação:</b>
---------------------------	--------------------------	--------------------	-------------------

<b>UNIDADE DE SUPRIMENTOS</b> <b>InCor – HC - FMUSP</b>	<b>Área: Unidade de Suprimentos</b>
<b>Procedimento:</b> Produtos Não Conforme	<b>Código:</b> P.SUP.05

<b>Fluxo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Referências</b>	<b>Observações</b>
9. Recebimento do material substituído pelo reclamante	Reclamante	Guia de Remessa	Receber da Unidade de Suprimentos o material, confere, e assina a Guia de Remessa, de encaminhamento.
10. Anotações no cadastro	Cadastro de fornecedores H.C.	Formulário de Notificação de Evento Adverso e Queixa Técnica	Registrar no cadastro de fornecedores as ocorrências e retorna documentos para arquivo o NILO HC.
11. Rastrear dados e convocar fornecedor <b>Para produtos com entrada FZ</b>	Auxiliar de Almoxarifado	Formulário de Notificação de Evento Adverso e Queixa Técnica Sistema Oracle Cópia do Pedido de Compra FZ	Rastrear dados: - Através dos registros no Sistema MV para identificar data de entrada. - Através da cópia do Pedido de Compra FZ.  Convocar fornecedor: - Identificar fornecedor e comunicar a ocorrência. - Se necessário, informar a chefia da Seção de Compras FZ, através de telefone ou Formulário de Notificação de Evento Adverso e Queixa Técnica. - Quando do comparecimento do Representante do fornecedor encaminhar para a área meio reclamante.
12. Conhecimento e providências	Representante do fornecedor Gerente de Risco	Formulário de Notificação de Evento Adverso e Queixa Técnica	A Gerente de Risco faz exposição mais detalhada do ocorrido, com apresentação dos resultados. O representante pode dar orientações sobre o uso, testes e a não conformidade ser solucionada. Ou haverá necessidade de troca do material. A Gerente de Risco comunica a Unidade de Suprimentos, pessoalmente ou via telefone das resoluções. O representante retorna a Suprimentos.
13. Guardar o material ou devolver	Auxiliar de Almoxarifado Representante do Fornecedor	Carta de Devolução Formulário de Notificação de Evento Adverso e Queixa Técnica P. SUP. 06 Guia de Remessa	De acordo com a informação recebida da área meio reclamante e do Representante do fornecedor a Unidade de Suprimentos: - O Auxiliar de Almoxarifado (Seção de Almoxarifado) retira o material segregado como não conforme para os casos solucionados, e o armazena de acordo com as regras de armazenamento pertinente ao item. - O Auxiliar de Almoxarifado (Recebimento) recolhe material existente na área meio; prepara carta de devolução de mercadoria em 2 vias.

<b>N.º de Revisão:</b> 08	<b>Data :</b> 17/03/2021	<b>Pág. .:</b> 5/6	<b>Aprovação:</b>
---------------------------	--------------------------	--------------------	-------------------

<b>UNIDADE DE SUPRIMENTOS</b> <b>InCor – HC - FMUSP</b>	<b>Área: Unidade de Suprimentos</b>
<b>Procedimento:</b> Produtos Não Conforme	<b>Código:</b> P.SUP.05

Fluxo	Responsável	Referências	Observações
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- O material da área meio é somado ao segregado e procede-se a devolução ao Representante, assinando a 1ª e 2ª vias da carta, estabelecendo prazo para retorno.</li> <li>- Registra no Formulário de Notificação de Evento Adverso e Queixa Técnica, anexando uma via da carta. Mantém no arquivo temporário.</li> </ul> <p>Quando do retorno do material, recebe, conforme descrito no procedimento de recebimento de material (P.SUP.06). A quantidade relativa a área é encaminhada juntamente com a Guia de Remessa.</p>
14. Recebimento de material substituído	Auxiliar de Almoarifado Reclamante	Guia de Remessa	Receber material, assinar guia de remessa, devolver para Suprimentos.
15. Material obsoleto, ou excluído de previsão	Auxiliar de Almoarifado Diretora	Relatório	Para materiais excluídos de previsão ou sem movimentação a mais de seis meses, o auxiliar de almoarifado envia para a diretoria a relação destes.
16. Verificar se há outros usuários	Auxiliar de Almoarifado Diretora	Sistema MV	O auxiliar de almoarifado verifica no Sistema MV se há algum outro Instituto que o utiliza. Em caso positivo, entra em contato com o responsável do Centro Distribuidor e se houver interesse no material, solicita que se faça Requisição Interna de recolhimento e a seguir que venham retirá-lo. Não havendo outros usuários ou, não havendo interesse pelos materiais, a Diretora encaminha ao Membro do CMex (Comissão de Material Excedente), a relação dos materiais excedentes.
17. Retirada dos materiais excedentes para o Fundo Social de Solidariedade	Membro do CMex	Memorando	O membro do CMex, no InCor, procede o recolhimento dos materiais excedentes para envio ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo – FUSSESP, de acordo com o determinado no Decreto n.º 27.163 de 10 de julho de 1987.
			<b>Nota:</b> Quando o volume do material não conforme exceder o espaço destinado para seu armazenamento, este será colocado em espaço próximo com indicação de material não conforme.

<b>N.º de Revisão:</b> 08	<b>Data :</b> 17/03/2021	<b>Pág. .:</b> 6/6	<b>Aprovação:</b>
---------------------------	--------------------------	--------------------	-------------------