

UNIDADE DE SUPRIMENTOS InCor – HC - FMUSP	Área: Unidade de Suprimentos
Procedimento: Planejamento HC	Código: P.SUP.13

Fluxo	Responsável	Referências	Observações
1. Receber, da Diretoria do NILO HC, e-mail com planilha anexada solicitando a elaboração do Planejamento Anual para o próximo ano.	Diretoria de Suprimentos do NILO HC Diretoria da USU DIREX Diretoria da UPG	Planejamento do próximo ano	Antes de terminar o ano, a Diretoria de Suprimentos do NILO HC envia ao Diretor Executivo e ao Diretor da UPG, com cópia para os representantes do CILO InCor, uma Planilha, com todos os materiais e medicamentos padronizados e com consumo mensal no Sistema Operacional HC em vigência, para auxiliar o Planejamento do InCor para o próximo ano. No e-mail é informado o prazo para envio do Planejamento
2. Elaborar planejamento mensal de cada item administrado pelo Suprimento	Diretora da USU	Planejamento do próximo ano	De acordo com os dados da consulta geral do item relativos ao estoque, empenho a receber, consumo médio mensal; histórico dos últimos 3 meses registrado no Sistema Operacional HC vigente; e a embalagem do material, se calcula a quantidade mensal do material para o próximo ano, e se transcreve para a linha do material na Planilha InCor. NOTA 1: materiais de consumo que não constam na planilha deverão ser inseridos com as quantidades necessárias.
3. Receber Planejamento dos outros CDs InCor	Diretoria da UPG	Planejamento do próximo ano	A Diretoria de UPG recebe por email o planejamento de cada CD, consolida o planejamento de todos os CDs (farmácia, rouparia, manutenção, suprimentos e nutrição) e salva em planilha única.
4. Enviar Planilha para o NILO HC	Diretoria da UPG	Planejamento do próximo ano	A Diretoria de UPG envia por email, para o NILO HC, com cópia para todos os envolvidos e para o Diretor Executivo a Planilha de Planejamento InCor consolidada.

N.º de Revisão: 03	Data: 19/03/2021	Pág.: 1 / 3	Aprovação:
---------------------------	-------------------------	--------------------	-------------------

UNIDADE DE SUPRIMENTOS InCor – HC - FMUSP	Área: Unidade de Suprimentos
Procedimento: Planejamento HC	Código: P.SUP.13

Fluxo	Responsável	Referências	Observações
5. Receber, do NILO HC, o Orçamento disponível para o InCor para o próximo ano	Diretoria de Suprimentos do NILO HC Diretoria da UPG	Planejamento do próximo ano	A Diretoria de Suprimentos do NILO HC envia e-mail para a Diretoria da UPG, com a informação do Orçamento disponibilizado para InCor e solicita revisão para ficar dentro do valor disponibilizado.
6. Informar orçamento para os outros Centros de Distribuição	Diretoria da UPG	Planejamento do próximo ano	Com a informação do orçamento InCor para o próximo ano, a Diretora da UPG calcula o valor correspondente a cada CD (Suprimentos, Farmácia, Nutrição, Engenharia e Rouparia) baseado em porcentagens anuais pré estabelecidas e envia e-mail com o orçamento correspondente a cada um.
7. Revisar o planejamento de Suprimentos	Diretora da USU	Planejamento do próximo ano	De acordo com o orçamento disponibilizado pelo HC e a porcentagem correspondente a Suprimentos, a Diretora da USU faz a revisão do planejamento de cada CD (Mat. Convencional, Mat. Especial e Mat de Manutenção).
8. Salvar Planejamento de Suprimentos	Diretoria de USU	Planejamento do próximo ano	Após o preenchimento com as quantidades necessárias revisadas para o abastecimento de materiais pelo HC, para o próximo ano, a Diretoria da USU salva o planejamento de seus itens na Planilha HC.
9. Analisar Planejamento InCor	Diretoria da UPG	Planejamento do próximo ano	A Diretoria de UPG analisa a planilha HC, consolida todos os CDs (farmácia, rouparia, manutenção, suprimentos e nutrição), confronta com a verba disponibilizada pelo HC para o Instituto e, se estiver dentro da verba liberada, aprova o planejamento. Se for necessária revisão do planejamento por alguma área, entra em contato com o responsável, informa o motivo da revisão e aguarda resposta.

N.º de Revisão: 03	Data: 19/03/2021	Pág.: 2 / 3	Aprovação:
---------------------------	-------------------------	--------------------	-------------------

UNIDADE DE SUPRIMENTOS InCor – HC - FMUSP	Área: Unidade de Suprimentos
Procedimento: Planejamento HC	Código: P.SUP.13

Fluxo	Responsável	Referências	Observações
10. Aprovar Planejamento HC	Diretoria da UPG	Planejamento do próximo ano	A Diretoria de UPG consolida todas as planilhas enviadas pelos CDs, analisa se estão dentro da verba disponibilizada e, se de acordo, aprova o Planejamento e envia email com o Planejamento HC a Diretoria de Suprimentos do NILO HC NOTA 2: a consolidação e análise da planilha são realizadas até que o planejamento elaborado pelas áreas fique dentro da verba disponibilizada.
11. Planejamento InCor para o NILO	NILO HC	Planejamento do próximo ano Nota de Empenho	O NILO HC analisa a planilha aprovada e providencia abertura de Processo de Compra e ou Nota de Empenho para o período, identificando mês a mês as quantidades para o InCor.
			NOTA 4: CILO – Comissão de Infra Estrutura e Logística NILO – Núcleo de Infra Estrutura e Logística USU – Unidade de Suprimentos CD – Centro de Distribuição DIREX – Diretoria Executiva UPG – Unidade de Planejamento e Gestão

N.º de Revisão: 03	Data: 19/03/2021	Pág.: 3 / 3	Aprovação:
---------------------------	-------------------------	--------------------	-------------------