Serviço de Infra Estrutura e Logística InCor – HC - FMUSP	Área: Unidade de Suprimentos
Procedimento: Solicitar e Receber Material do CD	Código: P.SUP.14

Fluxo	Responsável	Referências	Observações
1. Identificar itens com estoques baixo	Auxiliar Administrativo ou de Almoxarifado ou Técnico de Informática	Estoque físico Portal do CD de Logística	<p>Verificar no Sistema MV ou com os responsáveis por cada Grupos/ Estoque do Almoxarifado os itens faltantes e/ou com estoques baixos.</p> <p>A seguir, consultar no Portal do CD se consta estoque dos itens que necessitamos.</p>
2. Emitir Requisição ao CD de Logística	Auxiliar Administrativo ou de Almoxarifado ou Técnico de Informática	Requisição Interna de Material no MV Portal do CD de Logística	<p>Havendo estoque, emitir RI no MV dos itens em quantidade suficiente para 10 dias.</p> <p>Se não houver material em estoque no CD, mas, houver empenho para entrega no CD, verificar no Portal do CD se há agendamento de entrega. Se a entrega estiver atrasada, enviar e-mails ao CD e ao COP NILO solicitando ao fornecedor a entrega do material.</p> <p>Se a entrega estiver no prazo, mas, devido a nossa urgência, enviar e-mails ao CD e ao COP NILO para verificar junto ao fornecedor a possibilidade de adiantar a entrega.</p> <p>Não tendo estoque no CD e nem empenho, a Chefia do Recebimento é comunicada para solicitar Requisição de Compra pela FZ.</p>
3. Receber o material	Auxiliar Administrativo ou de Almoxarifado ou Técnico de Informática	D.SUP.13 Romaneio	<p>O material entregue pelo CD é descarregado na plataforma, conferido e encaminhado para o grupo correspondente no Almoxarifado.</p> <p>O recebimento e as inspeções para recebimento seguem, conforme definido nos Critérios de Inspeção e Recebimento do CD (D.SUP.13).</p> <p>Estando de acordo, o Documento “Romaneio” é assinada ficando uma via em Suprimentos e a outra com a transportadora</p> <p>Os materiais são encaminhados ao Almoxarifado para guarda. São armazenados sob pallets, ou em prateleiras correspondentes ao seu grupo.</p> <p>Estando os materiais fora dos Critérios de Inspeção e Recebimento do CD (D.SUP.13) são devolvidos ao CD no mesmo caminhão de transporte, e é anotado no Romaneio a não conformidade.</p>

N.º de Revisão: 02	Data: 19/03/2021	Pág.: 1/2	Aprovação:
---------------------------	-------------------------	------------------	-------------------

Serviço de Infra Estrutura e Logística InCor – HC - FMUSP	Área: Unidade de Suprimentos
Procedimento: Solicitar e Receber Material do CD	Código: P.SUP.14

Fluxo	Responsável	Referências	Observações
			OBS: A cópia do Romaneio é arquivada em pasta própria.
4. Dar aceite no Documento de Transferência	Auxiliar Administrativo ou de Almoxarifado ou Técnico de Informática	Romaneio Portal do CD de Logística	<p>Estando os itens conferidos e armazenados, o Auxiliar Administrativo ou de Almoxarifado ou Técnico de Informática, entra no Portal do CD e dá o Aceite no Romaneio.</p> <p>Com isto, os itens migram do CD para o MV e, passam a constar no estoque de Suprimentos.</p>