DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

dtic UNIRIO

Seção de Modelagem de Processos

Gestão de Suprimentos - HUGG

MPP - Manual de Políticas e Procedimentos

Atualizado em 02/02/2016

SUMÁRIO

1. Do gestor do processo 3
2. Do amparo legal 3
3. Da política institucional 4
4. Do diagrama e procedimentos adotados 4
    a. Entrada e saída de Materiais 5
5. Calendário 13
6. Links importantes 13

LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS 14

ANEXO 15

Administração de Recursos Materiais – Gestão e Utilização dos Materiais Gestão de Suprimentos

Dispõe sobre a política institucional, o fluxo de trabalho e os procedimentos adotados e necessários para a entrada e saída de materiais de consumo no SESUP do HUGG.

1. DO GESTOR DO PROCESSO

- Hospital Universitário Gaffrée e Guinle
  - Superintendência Administrativa
    - Divisão de Patrimônio e Material
      - SESUP

2. DO AMPARO LEGAL

- **Esfera Federal:**
  - **Decreto 99.658, de 1990 –** Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. **Artigos em destaque:** Art. 3º, Art.4º, Art. 16º e Art. 19º

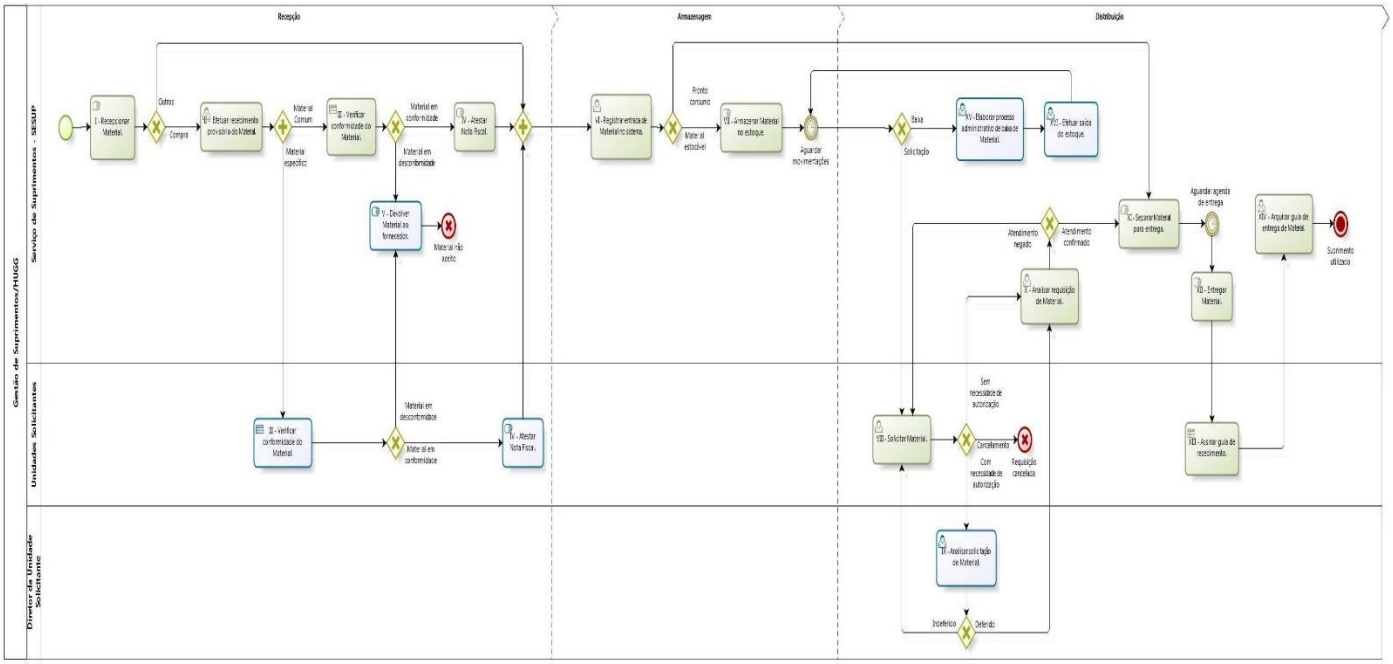
  - **Instrução Normativa 205, de 1988 –** Sobre o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades. **Artigos em destaque:** Todos

3. DA POLÍTICA INSTITUCIONAL

- Serão processadas pelo SESUP apenas as Solicitações enviadas pelo SIE, não sendo aceitas Solicitações via formulário impresso ou contato telefônico
- A Solicitação de Material deverá seguir a agenda de Solicitações elaborada pelo SESUP
- O Material solicitado será entregue somente pela equipe do SESUP, não sendo aceita a retira in loco pela Unidade Solicitante
- O registro da Solicitação de Material no SIE não garante que o atendimento do total dos itens solicitados.
- A Solicitação de Material autorizada pela SESUP terá sua entrega efetuada de acordo com a agenda elaborada pela SESUP
- É de responsabilidade da Unidade Solicitante o acompanhamento da Solicitação de Material
- Em caso de irregularidade ou necessidade de ajustes na Solicitação de Material, esta será devolvida para a Unidade Solicitante realizar os encaminhamentos necessários

4. DO DIAGRAMA E DOS PROCEDIMENTOS

a) Entrada e Saída de Materiais



04 Diagrama Homologado – Gestão de Suprimentos – Entrada e Saída de Materiais.jpg

I) **Recepcionar Material:**

É o ato de receber fisicamente o Material a ser entregue pelo fornecedor

Período de realização: Esta tarefa deve ser realizada sempre que um novo Material for entregue por um fornecedor.

Responsável: Serviço de Suprimentos
Entrada: Material a ser entregue pelo fornecedor
Saída: Material recepcionado.

Procedimentos Operacionais:

1. Receber o fornecedor nas dependências do Almoxarifado;
2. Verificar se o Material é de fato do HUGG;
3. Alocar o Material em uma área reservada para posterior recebimento provisório.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não disponível.
Indicador: Não definido

II) **Efetuar recebimento provisório do Material:**

Atividade com o objetivo de checar se o quantitativo a ser recebido confere com o quantitativo entregue pelo fornecedor e se o Material não está com avarias. Nesse momento ainda não é necessário atestar se o Material está de acordo com a especificação informada quando da licitação.

Período de realização: Prazo ideal de 05 (cinco) dias úteis após a recepção.

Responsável: Serviço de Suprimentos
Entrada: Material recepcionado pelo HUGG
Saída: Material disponível para verificação da conformidade da especificação.

Procedimentos Operacionais:

1. Verificar se o quantitativo do Material está correto;
2. Verificar se o Material não está com avarias;
3. Carimbar a NF, registrando o ateste provisório dos materiais;
4. Verificar se o Material é comum ou específico;
   (a) Sendo comum o próprio SESUP irá dar sequência no ateste;
   (b) Sendo específico o SESUP irá enviar o material para ser atestado pela Unidade Solicitante.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não disponível
Indicador: Não definido

III) **Verificar conformidade do Material**

Esta tarefa consiste na verificação se o Material recebido está de acordo com a especificação licitada.

Período de realização: Prazo ideal de 15 dias corridos após o recebimento provisório do Material.

Responsável: Serviço de Suprimentos / Unidade Solicitante
Entrada: Material disponível para verificação da conformidade da especificação.
Saída: Material verificado e com especificação correta ou incorreta.

Procedimentos Operacionais:

1. Verificar se o Material está de acordo com o solicitado;
2. Verificar se o Material está sem vícios ocultos que não foram detectados durante o recebimento provisório;
3. Caso o Material não esteja em conformidade ele deverá ser devolvido ao fornecedor para que este tome as devidas providências.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não disponível
Indicador: Não definido

IV) **Atestar Nota Fiscal**

Ato formal de informar na Nota Fiscal que o produto foi aceito pela instituição.

Período de realização: Logo após a conformidade do Material ser aceita

Responsável: Serviço de Suprimentos / Sesup
Entrada: Material verificado e com especificação correta ou incorreta.
Saída: Nota Fiscal atestada

Procedimentos Operacionais:

1. Carimbar e assinar Nota Fiscal.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica
Indicador: Não definido

V) **Devolver Material ao Fornecedor**

Em caso do Material estar em desconformidade com o que foi solicitado, este deverá ser devolvido para o fornecedor para que este tome as medidas cabíveis para solucionar a desconformidade.

Período de realização: Logo após a verificação da desconformidade do Material

Responsável: Serviço de Suprimentos / Unidade Solicitante
Entrada: Material verificado e com especificação incorreta.
Saída: Material devolvido ao fornecedor

Procedimentos Operacionais:

1. Entrar em contato com o fornecedor informando da desconformidade do Material;
2. Devolver Material ao fornecedor.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não disponível
Indicador: Não definido

VI) **Registrar entrada de Material no sistema**

Esta atividade tem por objetivo registrar o Material atestado no sistema SIE, a partir da aceitação do Material.

Período de realização: Assim que o Material tiver sua Nota Fiscal atestada

Responsável: Serviço de Suprimentos
Entrada: Nota Fiscal atestada
Saída: Entrada do Material registradas no SIE

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar a aplicação XX**.XX.XX.XX –** e proceder com o lançamento do Material de acordo com a Nota Fiscal;
2. Destacar as informações do fornecedor no campo <Observações>.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não disponível
Indicador: Não definido

VII) **Armazenar Material no estoque**

Esta atividade consiste em alocar adequadamente o material atestado em uma área específica dentro do galpão principal do Almoxarifado

Período de realização: Assim que o Material tiver sua Nota Fiscal atestada

Responsável: Serviço de Suprimentos
Entrada: Material verificado e com especificação correta
Saída: Material disponível para solicitação

Procedimentos Operacionais:

1. Retirar Material da área de recebimento provisório;
2. Armazenar material em localidade específica de acordo com sua especificação e

legislação de armazenagem de Material.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica
Indicador: Não definido

VIII) **Solicitar Material**

Essa atividade consiste em solicitar eletronicamente o Material que a Unidade quer demandar. Essa solicitação poderá ou não passar pelo crivo do Diretor da Unidade, dependendo do Material que está sendo solicitado. Em alguns casos pode surgir a necessidade de cancelar a Solicitação de Material devido ao não atendimento por parte do SESUP ou por indeferimento do Diretor da Unidade.

Período de realização: Conforme calendário de solicitações definido pelo SESUP.

Responsável: Unidade Solicitante
Entrada: Material disponível para solicitação
Saída: Solicitação de Material registrada no SIE

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar a aplicação do SIE ***XX.XX.XX.XX*** e proceder com a solicitação, informando o Material solicitado e a respectiva quantidade;
2. Tramitar a requisição para análise do Diretor da Unidade ou do SESUP conforme o caso;
3. Caso seja necessário cancelar a requisição se faz necessário localizar a Solicitação de Material no SIE e promover o cancelamento da mesma.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não disponível
Indicador: Não definido

IX) **Analisar solicitação de Material**

Caso a solicitação registrada pela Unidade seja composta por itens que demandem essa análise, o sistema irá encaminhá-la, automaticamente, para que passe pelo crivo do Diretor da Unidade Solicitante

Período de realização: Logo após o recebimento da solicitação de Material na caixa postal do SIE

Responsável: Diretor da Unidade Solicitante
Entrada: Solicitação de Material registrada no SIE
Saída: Solicitação de Material deferida ou indeferida.

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar a Solicitação de Material que necessita de autorização;
2. Analisar a Solicitação de Material;
3. Em caso de aprovação submeter a Solicitação de Material para análise do SESUP;
4. Em caso de reprovação submeter a Solicitação de Material para ajustes ou cancelamento.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica
Indicador: Não definido

X) **Analisar requisição de Material**

Esta é uma atividade pró-ativa que tem por finalidade, visando o cumprimento de uma gestão racional de suprimentos da instituição, verificar se a Solicitação de Material registrada pela Unidade Solicitante está dentro de parâmetros racionais de utilização de Material, bem como verificar se de fato o Material solicitado está em condições de ser entregue para o Solicitante.
Dependendo da demanda de solicitações da instituição e de outros fatores, o SESUP poderá ajustar a quantidade solicitada na Solicitação de Material

Período de realização: Sempre que uma Solicitação de Material registrada no SIE for tramitada para a caixa postal do SESUP

Responsável: Serviço de Suprimentos
Entrada: Solicitação de Material registrada no SIE
Saída: Atendimento da Solicitação de Material confirmado ou negado

Procedimentos Operacionais:

1. Acessar a caixa postal do SIE;
2. Analisar a Solicitação de Material pendente de análise, e
   (a) Realizar ajustes, caso necessário, no quantitativo da Solicitação de Material;
   (b) Atender à Solicitação, enviando-a para separação do Material, ou
   (c) Negar a Solicitação de Material, devolvendo a mesma para a Unidade Solicitante.

XI) **Separar Material para entrega**

Esta atividade tem por objetivo separar o Material autorizado para entrega pelo SESUP, para que o mesmo seja entregue para a Unidade Solicitante

Período de realização: Sempre após a autorização de atendimento registrada pelo SESUP

Responsável: Serviço de Suprimentos
Entrada: Solicitação de Material autorizada
Saída: Material separado para entrega

Procedimentos Operacionais:

1. Receber Solicitação de Material para separação de entrega;
2. Separar o Material constante na Solicitação;
3. Comunicar internamente que a separação está concluída.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não disponível
Indicador: Não definido

XII) **Entregar Material**

É o ato físico de entregar o Material na Unidade Solicitante, para que esta receba e confira se o Material está correto

Período de realização: De acordo com a agenda de entrega definida pelo SESUP

Responsável: Serviço de Suprimentos
Entrada: Material separado para entrega
Saída: Material entregue na Unidade Solicitante

Procedimentos Operacionais:

1. Dirigir-se a Unidade Solicitante em posse do Material a ser entregue;
2. Solicitar para que a Unidade Solicitante confira se o Material entregue confere com a Solicitação registrada no SIE;
3. Entregar de fato o Material para a Unidade Solicitante.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não disponível
Indicador: Não definido

XIII) **Assinar guia de recebimento**

Essa atividade tem por objetivo homologar o recebimento do Material, quando este está em conformidade com o que foi solicitado.

Período de realização: No ato do recebimento do Material Solicitado

Responsável: Unidade Solicitante
Entrada: Material entregue na Unidade Solicitante
Saída: Guia de recebimento de Material assinada

Procedimentos Operacionais:

1. Verificar se a Solicitação de Material autorizada pelo SESUP está em conformidade com o que está sendo entregue;
2. Assinar a guia de recebimento caso esteja em conformidade;
3. Recusar o recebimento caso o Material entregue seja diferente do autorizado pelo Setor de Suprimento.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não disponível
Indicador: Não definido

XIV) **Arquivar guia de entrega de Material**

Após a aceitação da entrega pela Unidade Solicitante, e que está Unidade também assinou a guia de recebimento de Material, o SESUP deverá arquivar a guia de recebimento, fisicamente, nas dependências do SESUP, bem como arquivar a Solicitação de Material eletronicamente no SIE.

Período de realização: Após a aceitação do recebimento pela Unidade Solicitante

Responsável: Serviço de Suprimentos
Entrada: Guia de recebimento de Material assinada
Saída: Material entregue a Unidade Solicitante

Procedimentos Operacionais:

1. Localizar no SIE a Solicitação de Material que dever ser arquivada;
2. Promover o arquivamento eletrônico da Solicitação;
3. Arquivar fisicamente a Solicitação na pasta adequada dentro do SESUP.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não disponível
Indicador: Não definido

XV) **Elaborar processo administrativo de baixa de Material**

É o ato físico de documentar o desfazimento de um Material por algum evento que não Solicitação de Material, por exemplo, validade vencida, sinistro, danos em geral. Esse processo deverá ser analisado por uma comissão no HUGG que irá dar aval para que seja realizado ou não o desfazimento

Período de realização: Sempre que alguma necessidade de desfazimento de Material for detectada

Responsável: Serviço de Suprimentos
Entrada: Necessidade de desfazimento detectada
Saída: Processo administrativo para análise de uma comissão específica

Procedimentos Operacionais:

1. Detectar Material que necessidade de desfazimento;
2. Elaborar processo administrativo para análise do desfazimento;
3. Submeter processo administrativo para comissão de análise.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não disponível
Indicador: Não definido

XVI) **Efetuar saída do estoque**

Sempre que um processo administrativo de baixa foi analisado e deferido, deverá ser efetuada a saída deste Material do estoque do Almoxarifado, evitando assim que as Unidade solicitem este Material.

Período de realização: Logo após o deferimento do processo administrativo de baixa

Responsável: Serviço de Suprimentos
Entrada: Material separado para entrega
Saída: Baixa por desfazimento registrada no SIE

Procedimentos Operacionais:

4. Registrar no SIE a saída de Material, conforme o Material constantes no processo de baixa

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não disponível
Indicador: Não definido

4. CALENDÁRIO

5. LINKS INTERESSANTES

- **Decreto 99.658, de 1990**
  http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D99658.htm
- **Instrução Normativa 205, de 1988**
  http://200.222.27.34/legislacao/Federal/instrucoes_normativas/instru_norma_205_88.html

LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS

DTIC – Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
SESUP – SESUP
MPP – Manual de Políticas e Procedimentos
SIE – Sistema de Informações para o Ensino
UNIRIO – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO

Seguem as atualizações realizadas nesse Manual de Políticas e Procedimentos.

- Em 01/02/2016, devido à implantação da nova identidade visual da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, à qual encontra-se subordinada essa Seção de Modelagem de Processos, no presente documento foi inserida a nova marca da DTIC e foram realizadas alterações de elementos como, capa, cabeçalho e rodapé, a fim de padronizar a documentação.