



FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA DE UBERABA
C.N.P.J. 20.054.326/0001-09
www.funepu.com.br

RESOLUÇÃO INTERNA Nº 01, DE 18 DE JULHO DE 2017

CRIA A NORMA PROCEDIMENTAL Nº 01, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDOS DE COMPRAS, REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO NO ÂMBITO DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA’S SÃO BENEDITO E PARQUE DO MIRANTE.

José Eduardo dos Reis Felix, Presidente da **FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA DE UBERABA – FUNEPU**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Estatuto Social,

RESOLVE:

Art. 1º Criar no âmbito das Unidades de Pronto Atendimento – UPA’s São Benedito e Parque do Mirante, os procedimentos para pedidos de compras, requisição e distribuição de materiais de consumo.


Art. 2º A Norma Procedimental tem por finalidade disciplinar os procedimentos e padronizar a rotina interna, quanto às providências a serem executadas para efetuar pedidos de compras, requisição e distribuição de material de consumo.

Art. 3º Os responsáveis pelas unidades, almoxarifados e farmácias das UPA’s deverão zelar pela execução e acompanhamento da Norma Procedimental nº 01, bem como pela exigência de seu cumprimento.

Parágrafo único. A Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba poderá, a qualquer tempo, rever os procedimentos normatizados previsto nesta Norma Procedimental, bem como verificar sua aplicação e seu cumprimento.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.


Prof. José Eduardo dos Reis Felix
Presidente da FUNEPU

	NORMA PROCEDIMENTAL	NÚMERO: 000001 FOLHA: 1/3
	PROCEDIMENTOS PARA PEDIDOS DE AQUISIÇÃO, REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO NAS UPA's SÃO BENEDITO E PARQUE DO MIRANTE.	

1. FINALIDADE

A Norma Procedimental tem por finalidade disciplinar os procedimentos e padronizar a rotina interna quantos as providências a serem executadas para efetuar pedidos de compras, requisição e distribuição de material de consumo.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Estão abrangidos por esta Norma Procedimental:

- I. As unidades, setores e departamentos;
- II. As Enfermarias;
- III. O Almoxarifado Central, Farmácias e unidades de distribuição.

3. DOS PEDIDOS DE COMPRAS

- 3.1. Para solicitação de compra de materiais de consumo, faz-se necessário que o requisitante observe o disposto nas orientações discriminadas abaixo.
- 3.2. O pedido de compra deverá ser encaminhado com antecedência mínima de **90 (noventa) dias** ao Setor de Compras e Licitações da FUNEPU, assinado pelo requisitante com a especificação detalhada do material e com a devida justificativa.
- 3.3. Os pedidos considerados “emergenciais” deverão ser encaminhados à Diretoria da FUNEPU com antecedência mínima de **07 (sete) dias** assinado pelo requisitante, contendo a especificação detalhada do material e com a devida justificativa.
- 3.3.1. Para efeitos de pedidos emergenciais, apenas serão considerados os decorrentes da inexistência e/ou insuficiência de estoque no Almoxarifado Central (UPA – São Benedito) frente à situação imprevisível, assim consideradas aquelas decorrentes de surtos, epidemias, pandemias e endemias, excetuando-se aquelas decorrentes da ausência de planejamento de estoque.
- 3.3.2. Pedidos de compras sem fundamentação e decorrentes da ausência de planejamento quando de suas solicitações não serão atendidos de imediato, sendo encaminhados na ordem de envio ao Setor de Compras e Licitações da Fundação para serem processados em até 90 (noventa) dias.
- 3.4. Os pedidos deverão ser encaminhados de Segunda a Quinta-Feira, através de ofício expedido pelo(a) responsável(a) do Almoxarifado Central.

Felicit

	NORMA PROCEDIMENTAL	NÚMERO: 000001 FOLHA: 2/3
	PROCEDIMENTOS PARA PEDIDOS DE AQUISIÇÃO, REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO NAS UPA's SÃO BENEDITO E PARQUE DO MIRANTE.	


4. DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS MATERIAIS

- 4.1. Para requisição de materiais de consumo, faz-se necessário que o requisitante observe o disposto nas orientações discriminadas abaixo.
- 4.2. A requisição de materiais deverá ser encaminhada ao Almoxarifado Central da UPA – São Benedito toda **Segunda, Quarta e Sexta-feira das 07h00min as 11h00min da manhã**. Em nenhuma hipótese será admitida o recebimento de requisições de materiais após este horário e fora dos dias previstos na presente norma, exceto se houver autorização expressa da Diretoria da Fundação.
- 4.3. As requisições de materiais que precederem feriados e finais de semana, terão seu processamento efetuado apenas no dia útil seguinte ao do recebimento.
- 4.4. As requisições de materiais deverão estar assinadas pelo responsável da unidade, almoxarifado ou farmácia satélite.
- 4.5. A gestão do estoque pelo Almoxarifado Central inclui: o pedido de compras, recebimento, supervisão, armazenamento e distribuição dos materiais e está a cargo do Almoxarifado Central situado na Unidade de Pronto Atendimento – UPA São Benedito.
- 4.6. A distribuição dos materiais aos setores e unidades solicitantes dar-se-á de **Segunda a Sexta-feira** em horário comercial das 07h30min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min.
- 4.7. A entrega dos materiais, ressalvado eventuais imprevistos, dar-se-á em até 48 (quarenta e oito) horas do seu processamento pelo Almoxarifado Central.

5. DAS RESPONSABILIDADES

- 5.1. Considera-se requisitante para efeito desta Norma Procedimental: os responsáveis pelas unidades, almoxarifados e farmácias satélites das UPA's São Benedito e Parque do Mirante.
- 5.2. Após a entrega do material pelo Almoxarifado Central, fica o requisitante, responsável pela destinação do material solicitado, estando sujeito a advertência em caso de sua utilização para fins diversos dos que foi destinado ou tendo seu uso em desconformidade com o padrão de economicidade que deve ser adotado, sem prejuízo das demais penalidades que podem sobrevir.
- 5.3. Ao Almoxarifado Central, caberá receber, armazenar e supervisionar o estoque até sua efetiva distribuição, bem como emitir e manter arquivado relatórios semanais referentes à movimentação e ao nível dos estoques de materiais no almoxarifado.

Felipe

	NORMA PROCEDIMENTAL	NÚMERO: 000001 FOLHA: 3/3
	PROCEDIMENTOS PARA PEDIDOS DE AQUISIÇÃO, REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO NAS UPA's SÃO BENEDITO E PARQUE DO MIRANTE.	

- 5.4. Os materiais recebidos, apenas poderão ser distribuídos após seu recebimento e conferência pelo responsável legal do Almoxarifado Central.
- 5.5. As entregas dos materiais deverão ser coordenadas pelo responsável legal do Almoxarifado Central, cabendo a este agendar as entregas junto aos fornecedores, tendo em vista a disponibilidade do espaço físico para armazenamento.
- 5.6. Fica expressamente proibido a entrada de empregados e terceiros não autorizados nas dependências do Almoxarifado Central, cabendo este controle aos responsáveis pela unidade.

6. **DAS PENALIDADES**

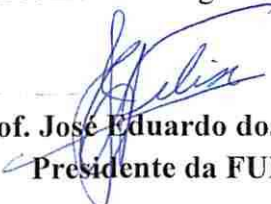
O descumprimento de quaisquer dos procedimentos previstos na presente Norma Procedimental, ensejará advertência ao responsável, sem prejuízo da responsabilização por eventuais prejuízos materiais e morais que surgirem em decorrência de conduta dolosa ou culposa, além de outras providências a cargo da Diretoria da Fundação.

7. **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Está Norma Procedimental deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais ou técnicos assim o exigirem para manter o processo de melhoria contínua nas UPA's.

DA APROVAÇÃO

Por estar de acordo, firmo a presente Norma Procedimental nº 01, para que entre em vigor após publicação do ato normativo. Deem ciência aos setores e unidades envolvidas para que procedam conforme o regulamento.


Prof. José Eduardo dos Reis Felix
Presidente da FUNEPU