

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO				Folha: 1/4
	Número: POP-004	Data da Validação: 17.10.2008	Revisão: 0	Data da Revisão:	
Título: ACOMPANHAMENTO DA ENTREGA DE EQUIPAMENTO MÉDICO-HOSPITALAR					
Processo: Compras					
Elaborado por: Simone Velloso			Aprovado por: Getúlio Matos		
Cargo: Assessora do Núcleo de Gestão de Consumo			Cargo: Diretor Núcleo de Engenharia Clínica e Infra-Estrutura		

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos necessários para o adequado recebimento de equipamentos médico-hospitalares.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Responsáveis técnicos do Núcleo de Engenharia Clínica e Infra-Estrutura da Superintendência de Gestão.

3 CONTEÚDO GERAL

3.1 INTRODUÇÃO

Trata-se de procedimento operacional padrão com vistas a estruturar o recebimento de equipamentos médico-hospitalares adquiridos pela SES/MG, de forma alinhada com o Gestor de Contrato, o beneficiário (donatário, cessionário ou permissionário do bem), a Gerência de Compras e a Gerência de Logística e Patrimônio.

3.2 SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

AF – Autorização de Fornecimento

NECI – Núcleo de Engenharia Clínica e Infra-Estrutura

SES/MG – Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais

4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

4.1 EXECUTANTE

Responsável técnico do Núcleo de Engenharia Clínica e Infra-Estrutura e da Gerência de Logística e Patrimônio.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO				Folha: 2/4
	Número: POP-004	Data da Validação: 17.10.2008	Revisão: 0	Data da Revisão:	
Título: ACOMPANHAMENTO DA ENTREGA DE EQUIPAMENTO MÉDICO-HOSPITALAR					
Processo: Compras					
Elaborado por: Simone Velloso			Aprovado por: Getúlio Matos		
Cargo: Assessora do Núcleo de Gestão de Consumo			Cargo: Diretor Núcleo de Engenharia Clínica e Infra-Estrutura		

4.2 PRINCIPAIS PASSOS

- **Passo 1:**

Após emissão da Autorização de Fornecimento (AF) encaminhar ao beneficiário uma correspondência única informando:

- previsão de entrega do bem;
- manual de recomendações e instruções, contendo também informações sobre a garantia do produto;
- solicitação de aviso de recebimento do bem;
- minuta do termo de doação ou cessão.

- **Passo 2:** Agendar com o beneficiário a visita de Recepção Técnica.

Obs.: Deverão estar presentes na visita, pelo menos:

a) Pela SES:

- 1 engenheiro clínico e 1 servidor (unidade central ou regional) responsável pela afixação da placa de patrimônio no bem.

b) Pelo beneficiário:

- Responsável técnico pelo equipamento e responsável pela assinatura do termo de cessão ou doação.

- **Passo 3:** Solicitar à Gerência de Logística e Patrimônio a inclusão do bem no inventário eletrônico de patrimônio da SES e emitir a placa de patrimônio.

- **Passo 4:** Encaminhar ao Núcleo de Gestão de Consumo a informação do número de patrimônio do bem, para finalização do termo de cessão ou doação, informando a data da visita técnica em que o documento já deverá estar pronto e rubricado pela Assessoria Jurídica.

- **Passo 5:** Visita técnica:

- Elaborar in loco a nota de aceite técnico.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO				Folha: 3/4
	Número: POP-004	Data da Validação: 17.10.2008	Revisão: 0	Data da Revisão:	
Título: ACOMPANHAMENTO DA ENTREGA DE EQUIPAMENTO MÉDICO-HOSPITALAR					
Processo: Compras					
Elaborado por: Simone Velloso			Aprovado por: Getúlio Matos		
Cargo: Assessora do Núcleo de Gestão de Consumo			Cargo: Diretor Núcleo de Engenharia Clínica e Infra-Estrutura		

Obs. Se houver inconformidades estas deverão ser resolvidas com o fornecedor antes da emissão da nota de aceite técnico.

- Colar a placa de patrimônio no bem.
- Coletar assinatura do beneficiário nas vias do termo de cessão ou doação.
- Coletar assinatura do servidor da SES na nota fiscal.
- **Passo 6:** Encaminhar nota de aceite técnico e nota fiscal com atesto parcial para o Gestor de Contrato, que deverá assinar a nota fiscal e encaminhá-la para o Núcleo de Gestão de Consumo.

4.3 RECURSOS NECESSÁRIOS

Para a execução da tarefa são necessários os seguintes recursos:

- Microcomputador portátil com acesso à internet;
- Impressora (disponibilidade local) ou impressora portátil;
- Linha telefônica móvel;
- Automóvel/Passagens;
- Diárias de viagem;
- Câmera digital, 02 cartões de memória e 02 conjuntos de pilhas ou baterias;
- Pen drives.

5 ANEXOS

ANEXO 1 – Modelo - Atesto de Conformidade do Bem Entregue.

