

**INSTRUÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE FORNECIMENTO****1. Objetivo**

Esta Instrução detalha o procedimento de envio e monitoramento da Avaliação de Fornecimento a ser preenchida pelos clientes da Expert.

**2. Âmbito da aplicabilidade**

Aplicável a todas as Unidades Operacionais, mediante acordo com clientes.

**3. Referência**

Toda vez que o dia do mês especificado para uma ação cair em final de semana ou feriado, a ação deve ocorrer no primeiro dia útil anterior ao dia proposto.

**4. Terminologias**

COORDENAÇÃO = Líder de cada UC

DIREÇÃO = Lucimara Minozzo

GESTOR = Profissional responsável pela UNOP (nutricionista, técnico ou administrador de restaurante) ou o responsável pela UC

UC = Unidade de Coordenação

UNOP = Unidade Operacional

**5. Descrição do Procedimento de Envio e Monitoramento da Avaliação de Fornecimento**

<b>O QUE</b>	<b>COMO</b>
1. Autorização e Aprovação do Cliente	1.1 Após autorização da Direção, apresentar o formulário de <u>Avaliação de Fornecimento (RUO 06)</u> ao cliente e solicitar a implantação de seu uso; 1.2 Assim que autorizado, definir com o cliente o responsável pelo preenchimento da Avaliação e acordar a periodicidade de aplicação da mesma; 1.3 A aplicação do formulário deve ser no mínimo mensal.
2. Envio e retorno do Formulário	2.1 O Gestor Operacional da Unidade deverá encaminhar via e-mail o formulário ao responsável do cliente mensalmente, ou conforme a periodicidade acordada em cada caso, com 01 (uma) semana de antecedência à data prevista para a devolutiva; 2.2 No e-mail enviado deve ser informado de maneira clara o objetivo da Avaliação, ressaltando a importância do detalhamento dos motivos que ocasionarem itens de baixa pontuação, quando houver, e ainda a data limite para a devolutiva;

**INSTRUÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE FORNECIMENTO**

	2.3 A devolutiva deve ser realizada via e-mail diretamente ao Gestor que a enviou.
3. Ação de Melhorias	<p>3.1 O GESTOR responsável, ao receber a devolutiva do cliente, deve verificar a pontuação atingida e observar os apontamentos levantados pelo cliente;</p> <p>3.2 Para cada item de baixa pontuação, no verso do formulário deve ser registrada uma ação de melhoria, definindo o responsável pela execução da mesma, bem como a data de prazo final para a conclusão da ação;</p> <p>3.3 O Formulário deve ser reencaminhado ao cliente no prazo máximo de 02 (dois) dias após o recebimento, com o Registro das Ações de Melhoria no verso, de modo que o cliente possa acompanhar o andamento das ações;</p> <p>3.4 Todas as pessoas envolvidas com os processos decorrentes das ações de melhoria devem estar cientes das atividades e prazos estipulados no plano de Melhoria;</p> <p>3.5 O Gestor da Unidade deve acompanhar diretamente a execução das ações, e buscar alternativas quando perceber que as ações inicialmente propostas não estão surtindo os resultados esperados.</p>
4. Fechamento	<p>4.1 Terminado o prazo determinado para as ações, preencher o campo “verificação” e reencaminhar o Formulário ao cliente para registrar o término das ações;</p> <p>4.2 Arquivar o Formulário na pasta do Cliente.</p>
5. Novo encaminhamento	<p>5.1 Mesmo que as ações decorrentes da <u>Avaliação de Fornecimento</u> anterior não tenham sido finalizadas, a <u>Avaliação de Fornecimento</u> do mês subsequente deve ser encaminhada ao cliente;</p> <p>5.2 A partir deste ponto, o procedimento recomeça como no mês anterior, e assim em todos os meses subsequentes.</p>

**6. Anexos**

RUO 06 – Avaliação de Fornecimento