

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO- POP****COMPRAS E SUPRIMENTOS**

Código: POP COMPRAS 001

Versão: 000

Página: 1 de 2

Objetivo: Este procedimento visa à padronização de ações para tornar mais eficiente o processo compras de materiais, suprimentos e serviços em geral solicitados pelas unidades da Fundação Esperança: Clínica Esperança, Cepes e Iespes, ao setor de Compras e Suprimentos.

Procedimento para: atendimento de aquisição de materiais e serviços.

Definição: material de escritório, limpeza, alimentação; livros, equipamentos, produtos químicos, material odontológico, entre outros.

Setores aplicáveis: Fundação Esperança, Clínica Esperança, Cepes e Iespes.

Descrição geral do processo: A aquisição de materiais produzida pelo setor de Compras e suprimentos depende de um processo que começa com o envio de solicitação (por escrito), com as especificações e quantidade necessárias, (modelo do produtos e equipamentos, se faz necessário o envio de cópia digital).

Procedimento Operacional Padrão

Item	Procedimento	Descrição do Procedimento
01	Envio de solicitação setor de compras e suprimentos	A solicitação impressa deve ser enviada ao setor de Compras e suprimentos entre o primeiro e o quinto dia útil de cada mês com assinatura do coordenador do setor solicitante e responsável pela unidade solicitante (Fundação Esperança, Clínica Esperança, Cepes e Iespes), atestando autorização para os encaminhamentos. Informações: Solicitamos que os produtos venham com as devidas informações e especificações, no caso da indicação da marca, deve-se justificar o pedido.
02	Cotação de preços com fornecedores	A equipe gera solicitação de orçamento e disponibilidade de estoque para fornecedores. (sistema Radar)
03	Recebimento das cotações	Após a solicitação, a equipe aguarda o retorno dos orçamentos pelos fornecedores.
04	Lançamento de valores	Depois do recebimento, a equipe faz o lançamento de valores (no sistema Radar), gerando a cotação de preços para as compras.
05	Geração de comparativo	Geração de mapa comparativo de preços de cotação.
06	Ordem de compra	Geração da ordem de compras de material (por fornecedor/valor)
07	Aprovação de compra	O setor solicita autorização de compra da gerência.

Elaborado por: Romulo Marcio
Enc. Almojarifado

Verificado por:

Aprovado por: Gabriel Geller
SuperintendenteData elaboração:
13/07/2016Data revisão:
12/03/2019

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO- POP****COMPRAS E SUPRIMENTOS**

Código: POP COMPRAS 001

Versão: 000

Página: 2 de 2

08	Ordem de compra fornecedor	A partir da aprovação da gerência, a ordem de compra é repassada ao fornecedor, com definição de prazo e logística de entrega.
09	Recebimento do material	Recebimento e conferência de material com nota fiscal.
10	Entrega	Separação de materiais solicitados e entrega aos setores.
11	Registro de entrada de Nota Fiscal	Registro de nota fiscal no sistema Radar integrado com os setores contábil e financeiro.

Casos Especiais:

01	Solicitação de material químico e equipamentos	Os pedidos de materiais químicos e equipamentos deverão ser feitos com pelo menos três meses de antecedência.
02	Confecção de impressos	A solicitação de impressos deve ser feita com um prazo de vinte dias para o setor de compras para que possamos realizar o atendimento em tempo hábil.

Histórico de Revisões:

Elaborado por: Romulo Marcio Enc. Almojarifado	Verificado por:	Aprovado por: Gabriel Geller Superintendente	Data elaboração: 13/07/2016	Data revisão: 12/03/2019
---	-----------------	---	--------------------------------	-----------------------------