



PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE COMPRAS

Janeiro/2018

1. OBJETIVO

Estabelecer e manter procedimento para realização de compra de matéria prima e serviços para a instituição.

2. APLICAÇÃO

Este procedimento se aplica aos funcionários da instituição que solicitarão materiais ou serviços, bem como o responsável pelo Setor de Compras.

3. DOCUMENTOS DO SISTEMA DA QUALIDADE VINCULADOS


- Pedido de compra

4. ÁREAS E PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS

- Setor de Compras (junto ao RH na matriz); auxiliares administrativos das unidades, funcionários solicitantes, coordenadores.

5. DEFINIÇÕES E PROCEDIMENTO

- **SOLICITAÇÃO - Funcionários solicitantes:** qualquer funcionário pode solicitar materiais e/ou serviços preenchendo guia de “Solicitação de Compra” – anexo I.
- **IDENTIFICAÇÃO DA COMPRA - Coordenadores:** deverão planejar a compra - validar o pedido de compras (aprovar) para execução direta (somente quando contemplado pelo Plano de Trabalho e de acordo com o Planejamento de Trabalho validado com o Coordenador Geral); caso a solicitação necessária esteja fora do Plano de Trabalho, deverá então validá-lo, mensurar a urgência.
- **COTAÇÃO E COMPRA –**
 - **Auxiliar administrativo:** realizará a compra quando aprovado pelo coordenador estando dentro do Plano de Trabalho, seguindo para isso a listagem de fornecedores pré relacionada, e deverá trimestralmente realizar novas cotações e orçamentos. Quando a solicitação não for contemplada pelo Plano de Trabalho, realizar 3 orçamentos do solicitado e encaminhar para o Setor de Compras da matriz.
 - **Setor de Compras:** (junto ao RH) verificará os 3 orçamentos pesquisando junto a outros fornecedores.
- **Coordenação Geral:** aprova a solicitação das compras que estão fora do Plano de Trabalho
- **Setor de Compras:** realiza a compra, comunica ao coordenador
- **Coordenador –** certifica a entrega do material discriminado; notifica a entrega correta ao setor de compras ou alguma intercorrência.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE COMPRAS
	Janeiro/2018

6. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE

Atividade	Autoridade	Responsabilidade
Solicitar a compra	Coordenador	funcionários
Realizar a compra	Coordenador de casa ou Coordenador Geral	Aux. Administrativo ou Setor de Compra
Recebimento do pedido de compra	Coordenador	Coordenação
Tomada de ações em caso intercorrência	Setor de Compra ou Aux. Administrativo	Coordenação

Procedimento elaborado por: Carla Salles (Setor de Compras – matriz)

Autorizado por: Mônica Pazotto Barbosa (coordenadora geral)

Janeiro de 2018

