



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP: Compras diversas

DATA:20/09/2018

REVISÃO:

PAG:02

1 – Setor de aplicação: Santa Casa

2 – Objetivo: definir normas para compras diversas, de modo que venha garantir o melhor produto, com o menor custo, resultando na qualidade do serviço prestado pelo Hospital.

3 – Definições: Este POP de Compra de Medicamento e Materiais é a descrição pormenorizada das etapas que serão utilizadas para garantir a qualidade e o baixo custo das compras diversas da Santa Casa.

4 – Descrição das atividades: primeiramente é identificado as necessidades de compra, de acordo com cada setor. Então, uma solicitação de cotação é enviada para o maior número de fornecedores possível – mínimo três. Quando os fornecedores retornam as cotações, é realizada uma análise das mesmas para que se identifique o melhor custo-benefício, ou seja, o melhor produto com o menor preço. Em seguida, é encaminhado um pedido de autorização para o setor financeiro e, depois de autorizada a compra é efetuada.

5- Atribuições e responsabilidades:

- Setor de compras da Farmácia: responsável pelas compras de medicamentos e correlatos, materiais e equipamentos hospitalares, materiais de escritório, equipamentos de proteção individual e materiais de higiene e limpeza.
- Setor de compras do Serviço de Nutrição e Dietética: responsável pelas compras de alimentos, materiais de copa, de cozinha e lavanderia.
- Setor de compras da Administração: responsável pelas eventuais compras de manutenção predial e outras necessidades.

6 - Fluxograma

- 6.1 Levantamento das necessidades de compra
- 6.2 Envio das solicitações de cotação.
- 6.3 Análise das cotações
- 6.4 Solicitação de autorização de compra
- 6.5 Realização da compra

7 – Organograma

ROTINA	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO
1º PASSO	Levantamento	Levantamento das necessidades de compra.
2º PASSO	Envio das solicitações de cotação.	Envio por e-mail aos fornecedores para obtenção de, no mínimo, três cotações.
3º PASSO	Análise das cotações	As cotações são analisadas a fim de identificar o melhor custo-benefício
4º PASSO	Solicitação de autorização de compra	Solicitação de autorização de compra ao setor financeiro.
5º PASSO	Realização da compra	Depois de autorizada pelo setor financeiro, a compra é realizada.

8.REGISTROS: Todos os processos de compras do ano corrente é arquivado nos respectivos setores e depois, encaminhados ao arquivo morto do hospital.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
HOSPITAL FEDERAL DE ESPECIALIDADES

Elaborado por:

Jéssica de Souza Olivato Martins

Assinatura: _____

Tamiris Caroline Barbon Astolpho

Assinatura: _____

Data: 20/09/2018

Aprovado por:

Maria Edna Gomes Maziero

Assinatura: _____

Data: 20/09/2018