

 <p>SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO "COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR"</p> 	ROTINAS	Página 1 de 13
DEPARTAMENTO DE COMPRAS ROTINAS	Emissão: 2017 Versão:	Próxima revisão: 09/2023

É o departamento responsável pela obtenção do material no mercado fornecedor, interno ou externo, através da mais correta tradução das necessidades em termos de fornecedor / requisitante. É ainda, a unidade organizacional que, agindo em nome das atividades requisitantes, compra o material certo, ao preço certo, na hora certa, na quantidade certa e da fonte certa.

Tipos de Compras

Toda e qualquer ação de compra é precedida por um desejo de consumir algo ou investir. Existem alguns tipos de produtos / matérias de compra:

- **Materiais permanentes:** eles são adquiridos conforme especificações do setor requerente, com todas as informações necessárias para a sua aquisição. São efetuados compras de acordo com as seguintes classificações:
- **Atualização Tecnológica:** Bens já existentes que ficaram obsoletos e perderam eficiência e eficácia;
- **Expansão de Serviços:** Para a implantação de novos serviços ou crescimento do número de atendimentos.
- **Bens de reposição:** Bens já existentes e que sofreram quebras sem a possibilidade de recuperação, sendo feita reposição em período mais curto ou com maior frequência.

Normas Específicas e Gerais

1.1– Normas específicas de funcionamento

O Departamento de Compras tem seu horário de funcionamento de segunda-feira a quinta-feira das 08 horas às 18 horas e a sexta-feira das 08 horas às 17 horas.

Para Sugestão de Compras

As sugestões de compras de produtos, materiais e medicamentos poderão ser feitas de duas formas:

Elaborado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras	Validado pelo Serviço de Qualidade
Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras	Eleni Oliveira Evangelista Trindade
Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor; Valdir Roberto Furlan - Administrador	Enfermeira



 <p>SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMPRANDO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</p>		ROTINAS	Página 2 de 13
DEPARTAMENTO DE COMPRAS ROTINAS	Emissão: 2017 Versão:	Próxima revisão: 09/2023	

Sistema WARELINE: A sugestão de compras é feita pelo encarregado de suprimentos do setor pelo módulo ESTOQUE do sistema WARELINE. São impressos relatórios de acordo com o grupo de produtos, onde se tem parâmetros de consumo, quantidade atual e quantidade a ser comprada.

Comunicação Interna: A sugestão de compras é feita pelo encarregado de suprimentos do setor em impresso de Comunicação Interna, contendo todas as especificações necessárias (marca, tamanho, cor, modelo, tipo de material...).

Todos os pedidos são avaliados pelo encarregado do Compras e encaminhados por ele para a Provedoria para aprovação da Compra, apenas depois desse processo, o pedido é realizado ou não.

1. Normas Gerais da Instituição

1. Da Postura no Ambiente de Trabalho:
2. Seu ambiente de trabalho é um local compartilhado com colegas, pacientes e fornecedores, portanto o respeito, a organização e a limpeza neste é fundamental para que todos se sintam bem e em segurança.
3. Usar seu uniforme completo e limpo ou vestimentas adequadas.
4. Portar seu crachá sempre que estiver no ambiente de trabalho, de forma visível que permita sua identificação.
5. Usar bom dia, boa tarde, boa noite, por favor, e obrigado.
6. Ser atencioso, cordial, respeitoso e ético em suas relações.
7. Falar com moderação, em tom adequado.
8. Prestar informação clara ao cliente ainda que seja no encaminhamento para outro setor (e acompanhar quando necessário);
9. Procurar seu superior imediato caso necessite de esclarecimento para prestar informação ao cliente;
10. Tratar sempre por senhor, senhora ou no máximo pelo nome;
11. Tratar as informações pertinentes aos pacientes dentro da ética, garantido sua privacidade e não fazer comentários pessoais ou em locais inapropriados;
12. Respeitar os horários.
13. Não fumar em suas dependências;

Elaborado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras	Validado pelo Serviço de Qualidade
Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras	 Eleni Oliveira Evangelista Trindade
Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor; Valdir Roberto Furlan - Administrador	Enfermeira

Jm



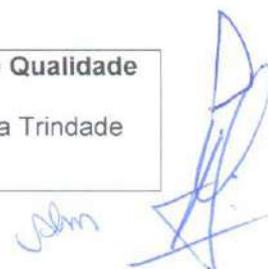
 <p>SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</p>		ROTINAS	Página 3 de 13
DEPARTAMENTO DE COMPRAS ROTINAS	Emissão: 2017 Versão:	Próxima	revisão: 09/2023

14. Não promover tumultos ou desordens;
15. Não fazer nenhuma propaganda política ou religiosa;
16. Não efetuar vendas ou compras de qualquer artigo;
17. Não fazer comentários grotescos, preconceituosos e de deboche sobre os clientes e colegas;
18. Não comer nas estações de trabalho e no horário de expediente;
19. Não tratar por " meu bem, querido, filho";
20. Não utilizar gírias;
21. Não bater o telefone;
22. Não importunar colegas com conversas desviantes;
23. Não ficar de braços cruzados, de costas para o cliente ou debruçado nos balcões de trabalho;
24. Não permitir que o cliente saia sem resposta, se não o conseguir, busque ajuda com seu superior ou responsável.

2 - Da Responsabilidade no Ambiente de Trabalho:

1. Aos encarregados e chefes de equipe: disseminação das informações de interesse comum com a equipe de trabalho;
2. Aos encarregados e chefes de equipe: guardar de informações da instituição quando lhe forem confiadas o sigilo;
3. Aos encarregados e chefes de equipe: orientar a equipe, seguir e fazer seguir as rotinas de trabalho, principalmente as específicas do setor;
4. Cuidar para que os papéis e arquivos eletrônicos de seu trabalho fiquem bem guardados e não saiam do local sem a permissão de seu superior imediato;
5. Participar de reuniões periódicas para revisão de serviços, sugestões operacionais e reciclagem de conhecimentos a serem definidos pela administração;
6. Utilizar os todos os recursos da empresa de forma adequada, racional, moderada e com bom senso evitando os desperdícios;
7. Cuidar bem de tudo o que a empresa colocar a sua disposição e lhe confiar, como máquinas, ferramentas, computadores, móveis, armários, telefones e materiais;
8. Acionar a área responsável sempre que notar algum defeito nos equipamentos, instrumentos ou instalações;

Elaborado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras	Validado pelo Serviço de Qualidade
Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras	
Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor; Valdir Roberto Furlan - Administrador	Eleni Oliveira Evangelista Trindade Enfermeira



 <p>SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</p>		ROTINAS	Página 4 de 13
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Emissão: 2017		Próxima revisão:
ROTINAS	Versão:		09/2023

9. Guardar seus equipamentos, instrumentos e ferramentas de trabalho de forma adequada bem como desligá-los, quando for o caso, antes de sair do seu local de trabalho;
10. Não entrar nem sair com qualquer tipo equipamento ou material das dependências internas sem autorização prévia do seu superior imediato;
11. Solicitar a reposição de materiais em impresso próprio;
12. Manter sobre a mesa somente o que for utilizado naquele momento, não deixando documentos, papéis e outros objetos auxiliares sobre a mesa ao encerrar o expediente;
13. Arquivar ou enviar ao setor responsável os documentos que deverão ser preservados.

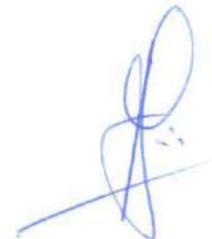
Estas normas entram em vigor em 2017.

Atividades/Função do departamento de Compras

Dentre as atividades do departamento, é de suma importância os registros das mesmas, e a documentação destas, sendo elas:

- Cadastramento de fornecedores;
- Coleta de preços;
- Definição quanto ao transporte do material;
- Julgamento do preço, do prazo e da qualidade do material;
- Recebimento e colocação da compra.

Este é o setor responsável pelas compras em geral do hospital. É um serviço que exige um grande conhecimento da área por ter muitas apresentações dos produtos com diferentes formas e tamanhos.



Elaborado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras	Validado pelo Serviço de Qualidade  Eleni Oliveira Evangelista Trindade Enfermeira
Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras	
Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor; Valdir Roberto Furlan - Administrador	



 <p>SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</p>		ROTINAS	Página 5 de 13
DEPARTAMENTO DE COMPRAS ROTINAS	Emissão: 2017 Versão:	Próxima revisão: 09/2023	

ROTINAS

Santa Casa Rio Preto		Área: Compras	
Rotina: Pedido de compras		Código: R.COM.01	
ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIAS
1. Solicitar compra de produtos, materiais e medicamentos	Encarregado do setor solicitante	O pedido de compras é feito pelo Encarregado do setor solicitante, e pode ser feito de duas formas: pelo sistema Wareline ou pelo impresso de Comunicação Interna. O pedido poderá ser feito de acordo com a necessidade, não havendo dias pré determinados para tal.	Sistema Wareline Comunicação Interna
2. Conferir especificações do pedidor o pedido	Equipe do Compras	Conferir as especificações descritas no pedido de compras, tais como: marca, tamanho, cor, modelo, tipo de material, quantidade, cor entre outros.	Sistema Wareline Comunicação Interna

Elaborado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor; Valdir Roberto Furlan - Administrador	Validado pelo Serviço de Qualidade  Eleni Oliveira Evangelista Trindade Enfermeira
--	---





 <p>SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMETIMENTO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</p>		ROTINAS	Página 6 de 13
DEPARTAMENTO DE COMPRAS		Emissão: 2017	Próxima revisão:
ROTINAS		Versão:	09/2023

Santa Casa Rio Preto			Área: Compras
Rotina: Relatório de pedido de compras			Código: R.COM.02
ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIAS
1. Gerar relatório	Equipe de Compras	Após ter em mãos os relatórios de grupo de produtos, é analisado item a item e gerado uma solicitação no módulo COMPRAS do sistema WARELINE. Nesta solicitação coloca-se o item e a quantidade a ser comprada. É gerado o relatório de pedido de compras, deixando a situação LIBERADA no sistema. Este relatório é impresso, carimbado, datado, assinado e enviado ao departamento de compras.	Sistema Wareline
2. Classificar o relatório	Sistema Wareline	Automaticamente, o sistema Wareline desmembra o relatório por grupo de produtos É mudada a situação no sistema para ATENDIDA.	Sistema Wareline



Elaborado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras	Validado pelo Serviço de Qualidade  Eleni Oliveira Evangelista Trindade Enfermeira
Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras	
Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor; Valdir Roberto Furlan - Administrador	



 SANTA CASA DE MISERICORDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO <small>COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</small>		ROTINAS	Página 7 de 13
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS ROTINAS	Emissão: 2017 Versão:

Santa Casa Rio Preto		Área: Compras	
Rotina: Cadastramento de fornecedores		Código: R.COM.03	
ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIAS
1. Cadastrar o fornecedor	Encarregado de Compras	O cadastramento é feito no primeiro contato do fornecedor com o departamento de Compras, com a apresentação de documentos da empresa.	Sistema Wareline



Elaborado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor; Valdir Roberto Furlan - Administrador	Validado pelo Serviço de Qualidade  Eleni Oliveira Evangelista Trindade Enfermeira
--	---



 SANTA CASA DE MISERICORDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO <small>COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</small>		ROTINAS	Página 8 de 13
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS ROTINAS	Emissão: 2017 Versão:

Santa Casa Rio Preto		Área: Compras	
Rotina: Cotação de preços		Código: R.COM.04	
ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIAS
1. Realizar cotação de preços aos fornecedores	Equipe do Compras	A cotação é enviada aos fornecedores de acordo com suas categorias por e-mail. É solicitado ao fornecedor prazo para retorno da cotação.	E-mail operacional do Departamento de Compras: compras@santacasariopreto.com.br , compras2@santacasariopreto.com.br , compras3@santacasariopreto.com.br e comprasgerencia@santacasariopreto.com.br
2. Receber as cotações retornadas dos fornecedores	Equipe do Compras	É recebido o retorno das cotações via e-mail, com condições de pagamento, valores e prazo para entrega.	E-mail operacional do Departamento de Compras: compras@santacasariopreto.com.br , compras2@santacasariopreto.com.br , compras3@santacasariopreto.com.br e comprasgerencia@santacasariopreto.com.br

Elaborado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras	Validado pelo Serviço de Qualidade  Eleni Oliveira Evangelista Trindade Enfermeira
Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras	
Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor; Valdir Roberto Furlan - Administrador	

(Handwritten signature)



DEPARTAMENTO DE COMPRAS		Emissão: 2017	Próxima revisão: 09/2023	
ROTINAS		Versão:		
3.	Analisar as cotações	Equipe do Compras	Análise dos produtos cotados (marca padronizada, qualidade, preço) feita a seleção dos produtos. Avalia se o produto cotado atende a necessidade. Atendendo a necessidade é gerado o pedido, não atendendo é retirado o produto da cotação e o fornecedor é avisado. Cotação é analisada via sistema, classificando os produtos por valor. É feita negociação para melhores condições de compra.	Sistema Wareline
4.	Conferir as cotações	Encarregado de Compras	Faz a conferência de todas as cotações.	

Elaborado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras	Validado pelo Serviço de Qualidade Eleni Oliveira Evangelista Trindade Enfermeira
Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras	
Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor; Valdir Roberto Furlan - Administrador	



Santa Casa Rio Preto		Área: Compras	
Rotina: Gerar pedido		Código: R.COM.05	
ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIAS
1. Gerar o pedido	Equipe de Compras	O pedido é gerado via sistema de acordo com a análise dos produtos e negociação. Os pedidos são impressos separadamente por fornecedores. A situação do pedido no sistema fica como EM LANÇAMENTO.	
2. Autorizar o pedido	Encarregado de Compras	Pedido encaminhado a administração para a autorização, sendo que são analisados e autorizados sim ou não pelo provedor. Os pedidos autorizados são assinados pelo provedor e retornam ao departamento de compras.	Sistema Wareline

Elaborado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras

Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras

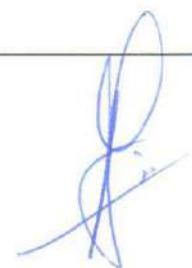
Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor;
Valdir Roberto Furlan - Administrador

Validado pelo Serviço de Qualidade

Eleni Oliveira Evangelista Trindade
Enfermeira

Am

 SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO <small>COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</small>			ROTINAS	Página 11 de 13	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS		Emissão: 2017		Próxima	revisão:
ROTINAS		Versão:		09/2023	
4. Confirmar o pedido ao fornecedor	Equipe do Compras	Confirmação do pedido ao fornecedor, é analisado se houve alteração no pedido. O pedido é enviado via e-mail ao fornecedor e alterado sua situação no sistema para ENCOMENDADO. Após o pedido ser alterado no sistema para a situação ENCOMENDADO ele já pode ser recebido pelos estoques.			

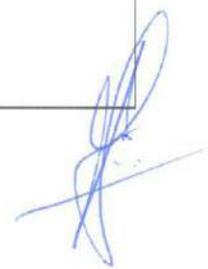


Elaborado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras	Validado pelo Serviço de Qualidade
Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras	
Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor; Valdir Roberto Furlan - Administrador	Eleni Oliveira Evangelista Trindade Enfermeira



 <p>SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</p> 	ROTINAS	Página 12 de 13
DEPARTAMENTO DE COMPRAS ROTINAS	Emissão: 2017 Versão:	Próxima revisão: 09/2023

Santa Casa Rio Preto		Área: Compras	
Rotina: Preenchimento de não conformidades		Código: R.COM.07	
ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIAS
1. Preencher a planilha de Não conformidades de entrega	SND, Almoxarifado e Farmácia	Ao observar a não conformidade, o setor notificante, entra em contato imediato ao Dep. de Compras que faz o contato com o fornecedor para adequações. Faz o preenchimento da planilha de Não Conformidades e encaminhada de imediato ao Dep. Compras.	



Elaborado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras	Validado pelo Serviço de Qualidade
Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras	
Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor; Valdir Roberto Furlan - Administrador	Eleni Oliveira Evangelista Trindade Enfermeira

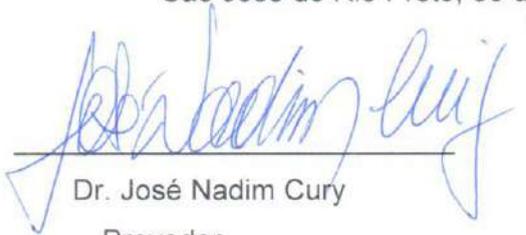


 SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO <small>COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</small>		ROTINAS	Página 13 de 13
DEPARTAMENTO DE COMPRAS ROTINAS	Emissão: 2017 Versão:	Próxima revisão: 09/2023	

Santa Casa Rio Preto		Área: Compras	
Rotina: Classificação de Fornecedores		Código: R.COM.08	
ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIAS
1. Classificar os fornecedores	Encarregado do Compras	Após a cotação e a entrega dos produtos, é feita uma avaliação pelo Encarregado de Compras no sistema Wareline, onde de acordo com não conformidades na compra e entrega, preços, condições de pagamento o sistema organiza um ranking com os fornecedores.	Sistema Wareline

Estas rotinas será revisadas a cada 2 anos, tendo sua aprovação por todos abaixo.

São José do Rio Preto, 30 de setembro 2021.



Dr. José Nadim Cury
Provedor



Valdir Roberto Furlan
Administrador



Matheus Nassif Picazio
Departamento de Compras



Eleni Oliveira Evangelista Trindade
Enfª Escritório da Qualidade

Elaborado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor; Valdir Roberto Furlan - Administrador	Validado pelo Serviço de Qualidade  Eleni Oliveira Evangelista Trindade Enfermeira
--	---

1. Jm