



Manual de Normas

DEPARTAMENTO DE COMPRAS



SANTA CASA DE MISERICÓRDIA
DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO
COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR



 <p>SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</p> 	MA.D.C Nº 01	Página 1 de 16
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Emissão: 08/2017	Próxima revisão: 08/2024
MANUAL DE NORMAS	Versão: 02	

MANUAL DE NORMAS DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

1. Finalidade e Objetivo

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 a 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.

1.1 Atendimento do Serviço

Atendimento ao público interno, que solicitam os pedidos, a fornecedores de produtos para venda dos mesmos.

1.2 A produção do setor

Nº de Pedidos realizados	2018	2019	2020	2021
Total de Pedidos	6340	6471	6371	6435
Total de Não Conformidades nos Pedidos	171	223	169	227

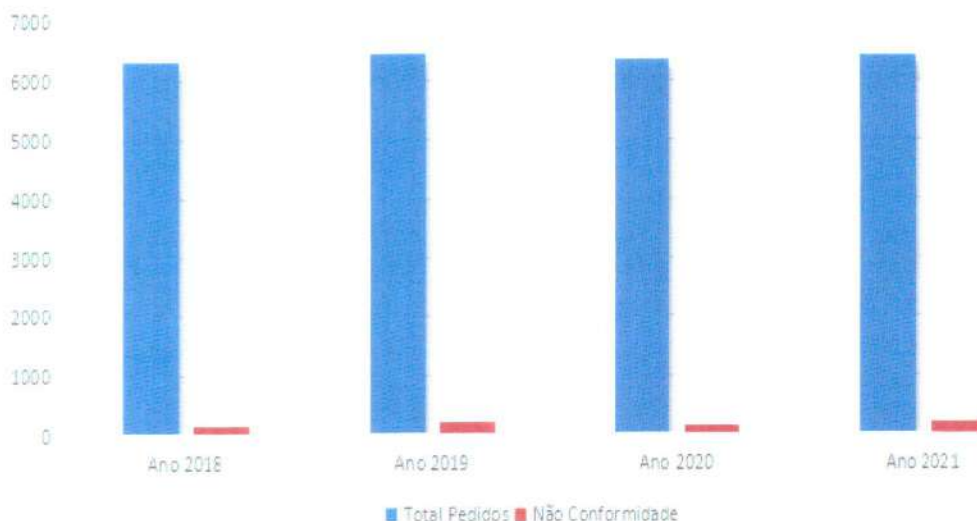
Elaborado por: Matheus Nassif Picazio- Encarregado	Validado pelo Serviço de Qualidade
Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado	

 <p>SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMROMISSO COM A EXCELÊNCIA HOSPITALAR</p> 	MA.D.C Nº 01	Página 2 de 16
DEPARTAMENTO DE COMPRAS MANUAL DE NORMAS	Emissão: 08/2017 Versão: 02	Próxima revisão: 08/2024

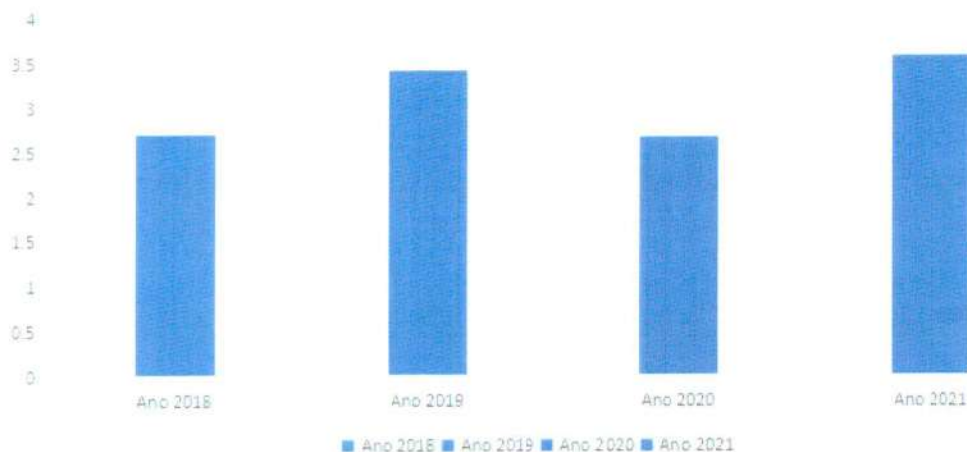
1.3 Indicadores



Não conformidades na entrega

Série Histórica de Não Conformidade nos Pedidos e Entregas

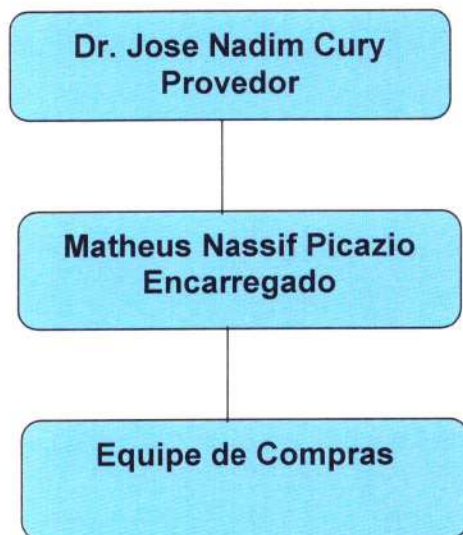


Média de Não Conformidades



 <p>SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO <small>COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</small></p>		MA.D.C Nº 01	Página 3 de 16
DEPARTAMENTO DE COMPRAS		Emissão: 08/2017	Próxima revisão: 08/2024
MANUAL DE NORMAS		Versão: 02	

2. Organograma



3. Localização

Atualmente o Serviço de Suprimentos está localizada no subsolo, corredor da Radiologia, entrada externa pela Rua Tiradentes, portaria 11.



4. Composição da área ou serviço

Composto por 01 sala.

4.1 Equipamentos / Móveis

Quantidade	Equipamento
04	Computadores de mesa
01	Impressora
04	Telefone sem fio
04	Mesas
01	Armário
02	Mesas auxiliares
06	Cadeiras
01	Bebedouro

Elaborado por: Matheus Nassif Picazio- Encarregado	Validado pelo Serviço de Qualidade
Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado	


 <p>SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</p> 	MA.D.C Nº 01	Página 4 de 16
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Emissão: 08/2017	Próxima revisão:
MANUAL DE NORMAS	Versão: 02	08/2024



4.2 Recursos Humanos

Profissionais	Quantidade
Encarregado	01
Auxiliares de Compra	03

Descrição de Cargo

Santa Casa de Rio Preto	DESCRIÇÃO DE CARGO
1. Cargo: Encarregado de Compras	2. Subordinação: Provedor
3. Área: Administrativo	4. Categoria: CH
5. Objetivo: Buscar produtos de Qualidade com melhor preço e no tempo necessário, com melhor custo-benefício, com transparência e integridade. Direcionar a equipe de Compras, instruir, apoiar e coordenar.	
6- Atribuições:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Montar e realizar cotações de acordo com as necessidades dos pedidos; 2. Fazer com que seja comprado o melhor produto no melhor preço; 3. Buscar sempre novos produtos e fornecedores para agrupar aos já existentes; 4. Manter boas relações profissionais com os encarregados dos demais serviços do hospital; 5. Elaborar relatórios de compras e gastos do hospital; 6. Fazer cumprir o regulamento no hospital; 7. Atender fornecedores e representantes; 8. Encaminhar novos produtos para a padronização; 9. Distribuir e orientar os pedidos para cotações; 10. Conferir cotações já acabadas; 11. Deliberar as compras com o Provedor; 12. Fazer cumprir as condições descritas pelos fornecedores em cada pedido, tais como condição de pagamento, prazo de entrega, etc. 	

Elaborado por: Matheus Nassif Picazio- Encarregado	Validado pelo Serviço de Qualidade
Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado	

 <p>SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO <small>COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</small></p> 	<p>MA.D.C Nº 01</p>	<p>Página 5 de 16</p>
<p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS MANUAL DE NORMAS</p>	<p>Emissão: 08/2017 Versão: 02</p>	<p>Próxima revisão: 08/2024</p>
<p>7. Escolaridade Necessária: Comprovante de escolaridade – Ensino Médioldade: de acordo com a legislação vigente.</p>		
<p>8. Experiência Necessária: Não é necessária, é necessário ter habilidade no trabalho em equipe, raciocínio rápido e com grande relacionamento pessoal.</p>		
<p>9. Responsabilidades:</p>		
<p>9.1. Por supervisão:</p> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p> <p style="text-align: center;">Supervisão direta da equipe do Compras.</p>	<p>9.2. Por informações confidenciais:</p> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p> <p>De acordo com a ética da instituição.</p>	
<p>10. Observações: Não há.</p>		

Santa Casa de Rio Preto	DESCRIÇÃO DE CARGO
<p>1. Cargo: Auxiliar de Compras</p>	<p>2. Subordinação: Encarregado do Compras</p>
<p>3. Área: Compras-Administrativo</p>	<p>4. Categoria: OP</p>
<p>5. Objetivo: Buscar produtos de Qualidade com melhor preço e no tempo necessário, com melhor custo-benefício, com transparência e integridade.</p>	
<p>6- Atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Montar e realizar cotações de acordo com as necessidades dos pedidos; 2. Fazer com que seja comprado o melhor produto no melhor preço; 3. Manter boas relações profissionais com os encarregados dos demais serviços do hospital; 4. Fazer cumprir o regulamento no hospital; 5. Atender fornecedores e representantes; 6. Fazer cumprir as condições descritas pelos fornecedores em cada pedido, tais como condição de pagamento, prazo de entrega, etc. 	

<p>Elaborado por: Matheus Nassif Picazio- Encarregado</p>	<p>Validado pelo Serviço de Qualidade</p>
<p>Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado</p>	<p><i>[Assinatura]</i></p>