

 <p>SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</p> 	<p>MA. COMPRAS Nº 01</p>	<p>Página 1 de 13</p>
<p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS MANUAL DE NORMAS</p>	<p>Emissão: 08/2017 Versão: 03</p>	<p>Próxima revisão: 09/2027</p>

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.

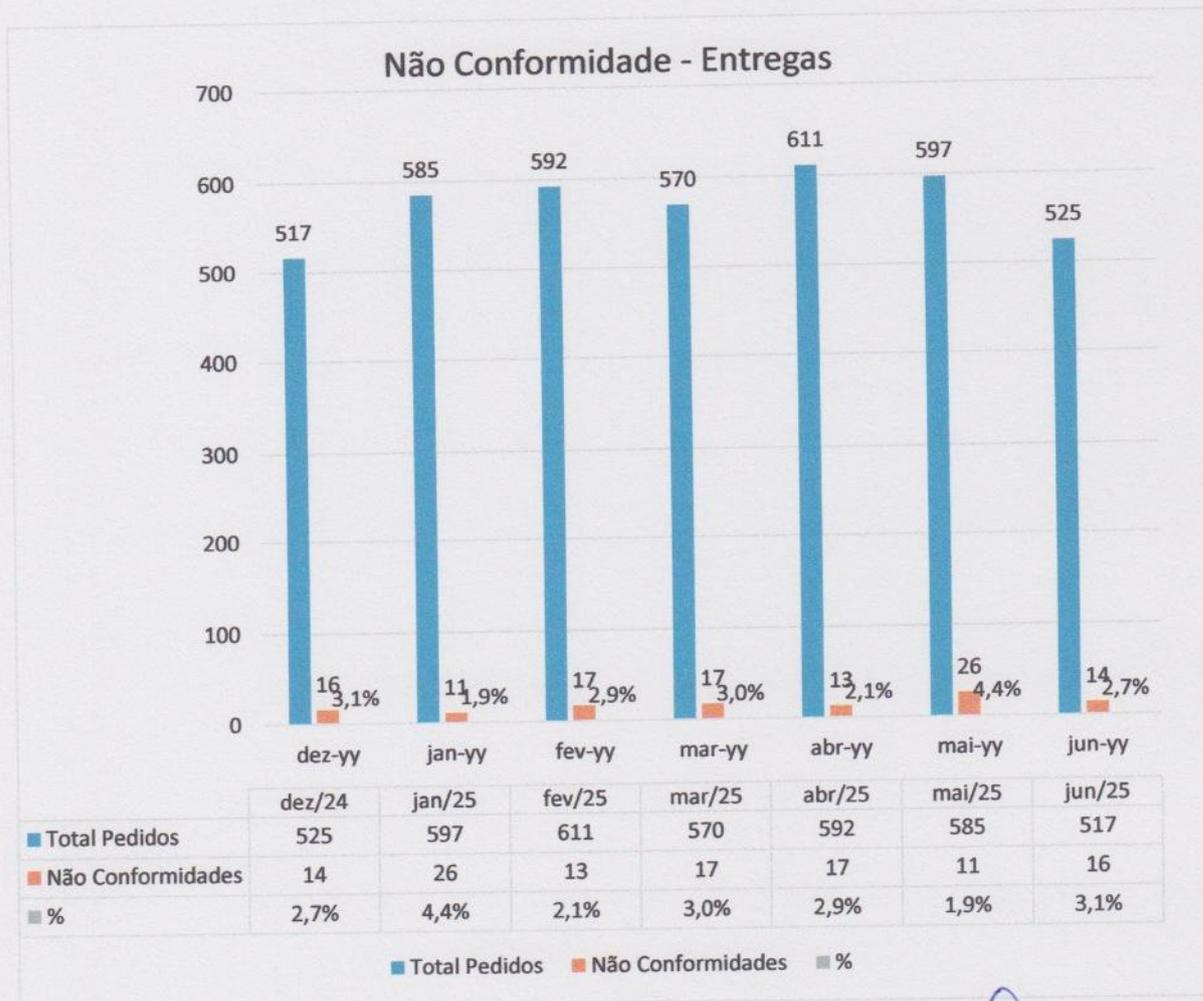
1.2 A produção do setor

Nº de Pedidos realizados	2021	2022	2022	2024
Total de Pedidos	6435	7035	7151	6564
Total de Não Conformidades nos Pedidos	227	167	245	163

<p>Elaborado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado</p> <p>Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado</p> <p>Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor.</p>	<p>Validado pelo Serviço de Qualidade</p> <p>Eleni Oliveira Evangelista Trindade Enfermeira</p>
--	--



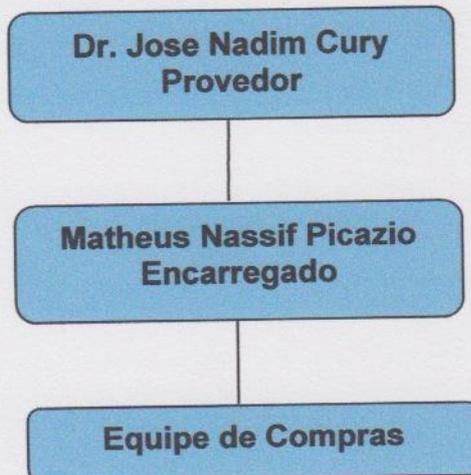
1.3 Indicadores



Elaborado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado	Validado pelo Serviço de Qualidade Eleni Oliveira Evangelista Trindade Enfermeira
Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado	
Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor.	

 SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO <small>COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</small> 	MA. COMPRAS Nº 01	Página 3 de 13
DEPARTAMENTO DE COMPRAS MANUAL DE NORMAS	Emissão: 08/2017 Versão: 03	Próxima revisão: 09/2027

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 Eleni Oliveira Evangelista Trindade Enfermeira
Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado	
Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor.	

 SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO <small>COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</small> 	MA. COMPRAS Nº 01	Página 4 de 13
DEPARTAMENTO DE COMPRAS MANUAL DE NORMAS	Emissão: 08/2017 Versão: 03	Próxima revisão: 09/2027

4.2 Recursos Humanos

Profissionais	Quantidade
Encarregado	01
Auxiliares de Compra	03

Descrição de Cargo

Santa Casa de São José do 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:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Montar e realizar cotações de acordo com as necessidades dos pedidos; ✓ Fazer com que seja comprado o melhor produto no melhor preço; ✓ Buscar sempre novos produtos e fornecedores para agrupar aos já existentes; ✓ Manter boas relações profissionais com os encarregados dos demais serviços do hospital; ✓ Elaborar relatórios de compras e gastos do hospital; ✓ Fazer cumprir o regulamento no hospital; ✓ Atender fornecedores e representantes; ✓ Encaminhar novos produtos para a padronização; ✓ Distribuir e orientar os pedidos para cotações; ✓ Conferir cotações já acabadas; ✓ Deliberar as compras com o Provedor; ✓ Fazer cumprir as condições descritas pelos fornecedores em cada pedido, tais como condição de pagamento, prazo de entrega, etc. 	
7. Escolaridade Necessária: Comprovante de escolaridade – Ensino Médio Idade: de acordo com a legislação vigente.	
8. Experiência Necessária: Não é necessária, é necessário ter habilidade no trabalho em equipe, raciocínio rápido e com grande relacionamento pessoal.	
9. Responsabilidades:	
9.1 Por supervisão: (x)Sim	9.2 Por informações confidenciais: (x) Sim
10. Observações: Não De acordo com a ética da instituição.	

Santa Casa de São José do Rio Preto	Descrição de Cargo
1. Cargo: Auxiliar de Compras	2. Subordinação: Encarregado do Compras
3. Área: Compras-Administrativo	4. Categoria: OP
5. Objetivo: Buscar produtos de Qualidade com melhor preço e no tempo necessário, com melhor custo-benefício, com transparência e integridade.	
Elaborado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado	Validado pelo Serviço de Qualidade Eleni Oliveira Evangelista Trindade Enfermeira
Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado	
Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor.	

 <p>SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</p> 	<p>MA. COMPRAS Nº 01</p>	<p>Página 5 de 13</p>		
<p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS MANUAL DE NORMAS</p>	<p>Emissão: 08/2017 Versão: 03</p>	<p>Próxima revisão: 09/2027</p>		
<p>6. Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Montar e realizar cotações de acordo com as necessidades dos pedidos; ✓ Fazer com que seja comprado o melhor produto no melhor preço; ✓ Manter boas relações profissionais com os encarregados dos demais serviços do hospital; ✓ Fazer cumprir o regulamento no hospital; ✓ Atender fornecedores e representantes; ✓ Fazer cumprir as condições descritas pelos fornecedores em cada pedido, tais como condição de pagamento, prazo de entrega, etc. <p>7. Escolaridade Necessária: Comprovante de escolaridade – Ensino Médio. Idade: de acordo com a legislação vigente; Sexo: masculino e/ou feminino.</p> <p>8. Experiência Necessária: Não é necessária. Profissional de nível Ensino médio, com habilidade organizacional e com grande relacionamento pessoal.</p> <p>9. Responsabilidades:</p> <table border="1" data-bbox="229 840 1439 913"> <tr> <td data-bbox="229 840 810 913"> <p>9.1 Por supervisão: (x) Sim (x) Não</p> </td> <td data-bbox="810 840 1439 913"> <p>9.2 Por informações confidenciais: (x) Sim () Não - De acordo com a ética da instituição.</p> </td> </tr> </table> <p>10. Observações: Não há.</p>			<p>9.1 Por supervisão: (x) Sim (x) Não</p>	<p>9.2 Por informações confidenciais: (x) Sim () Não - De acordo com a ética da instituição.</p>
<p>9.1 Por supervisão: (x) Sim (x) Não</p>	<p>9.2 Por informações confidenciais: (x) Sim () Não - De acordo com a ética da instituição.</p>			

5. Normas

5.1 Normas Gerais da Instituição

1. Da Postura no Ambiente de Trabalho: 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.

1.1 Usar seu uniforme completo e limpo ou vestimentas adequadas .

1.2 Portar seu crachá sempre que estiver no ambiente de trabalho, de forma visível que permita sua identificação.

1.3 Usar bom dia, boa tarde, boa noite, por favor, e obrigado.

1.4 Ser atencioso, cordial, respeitoso e ético em suas relações.

1.5 Falar com moderação, em tom adequado.

1.6 Prestar informação clara ao cliente ainda que seja no encaminhamento para outro setor (e acompanhar quando necessário);

1.7 Procurar seu superior imediato caso necessite de esclarecimento para prestar informação ao cliente;

1.8 Tratar sempre por senhor, senhora ou no máximo pelo nome;

1.9 Tratar as informações pertinentes aos pacientes dentro da ética, garantido sua privacidade e não fazer comentários pessoais ou em locais inapropriados;

1.10 Respeitar os horários.

<p>Elaborado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado</p>	<p>Validado pelo Serviço de Qualidade</p>
<p>Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado</p>	<p>Eleni Oliveira Evangelista Trindade</p>
<p>Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor.</p>	<p>Enfermeira</p>

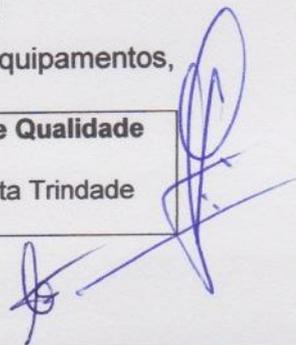
 <p>SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</p> 	<p>MA. COMPRAS Nº 01</p>	<p>Página 6 de 13</p>
<p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS MANUAL DE NORMAS</p>	<p>Emissão: 08/2017 Versão: 03</p>	<p>Próxima revisão: 09/2027</p>

- 1.11 Não fumar em suas dependências;
- 1.12 Não promover tumultos ou desordens;
- 1.13 Não fazer nenhuma propaganda política ou religiosa;
- 1.14 Não efetuar vendas ou compras de qualquer artigo;
- 1.15 Não fazer comentários grotescos, preconceituosos e de deboche sobre os clientes e colegas;
- 1.16 Não comer nas estações de trabalho e no horário de expediente;
- 1.17 Não tratar por "meu bem, querido, filho";
- 1.18 Não utilizar gírias;
- 1.19 Não bater o telefone;
- 1.20 Não importunar colegas com conversas desviantes;
- 1.21 Não ficar de braços cruzados, de costas para o cliente ou debruçado nos balcões de trabalho;
- 1.22 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:

- 2.1 Aos encarregados e chefes de equipe: disseminação das informações de interesse comum com a equipe de trabalho;
- 2.2 Aos encarregados e chefes de equipe: guardar de informações da instituição quando lhe forem confiadas o sigilo;
- 2.3 Aos encarregados e chefes de equipe: orientar a equipe, seguir e fazer seguir as rotinas de trabalho, principalmente as específicas do setor;
- 2.4 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;
- 2.5 Participar de reuniões periódicas para revisão de serviços, sugestões operacionais e reciclagem de conhecimentos a serem definidos pela administração;
- 2.6 Utilizar os todos os recursos da empresa de forma adequada, racional, moderada e com bom senso evitando os desperdícios;
- 2.7 Cuidar bem de tudo o que a empresa colocar a sua disposição e lhe confiar, como máquinas, ferramentas, computadores, móveis, armários, telefones e materiais;
- 2.8 Acionar a área responsável sempre que notar algum defeito nos equipamentos,

<p>Elaborado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado</p>	<p>Validado pelo Serviço de Qualidade</p>  <p>Eleni Oliveira Evangelista Trindade Enfermeira</p>
<p>Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado</p>	
<p>Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor.</p>	



 <p>SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</p> 	<p>MA. COMPRAS Nº 01</p>	<p>Página 7 de 13</p>
<p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS MANUAL DE NORMAS</p>	<p>Emissão: 08/2017 Versão: 03</p>	<p>Próxima revisão: 09/2027</p>

instrumentos ou instalações;

2.9 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;

2.10 Não entrar nem sair com qualquer tipo equipamento ou material das dependências internas sem autorização prévia do seu superior imediato;

2.11 Solicitar a reposição de materiais em impresso próprio;

2.12 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;

2.13 Arquivar ou enviar ao setor responsável os documentos que deverão ser preservados.

Estas normas entram em vigor a partir de 06 de março de 2017.

5.2 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 de sexta-feira das 08 horas às 17 horas.

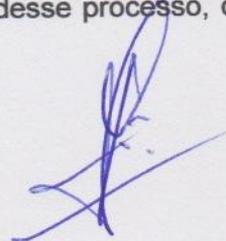
Para Sugestão de Compras

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

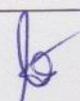
Sistema WARELINE: A sugestão de compras é feita pelo encarregado de suprimentos do setor pelo módulo ESTOQUE do sistema WARELINE. São impressos relatórios de acordo com o grupo de produtos, onde se tem parâmetros de consumo, quantidade atual e quantidade a ser comprada.

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.

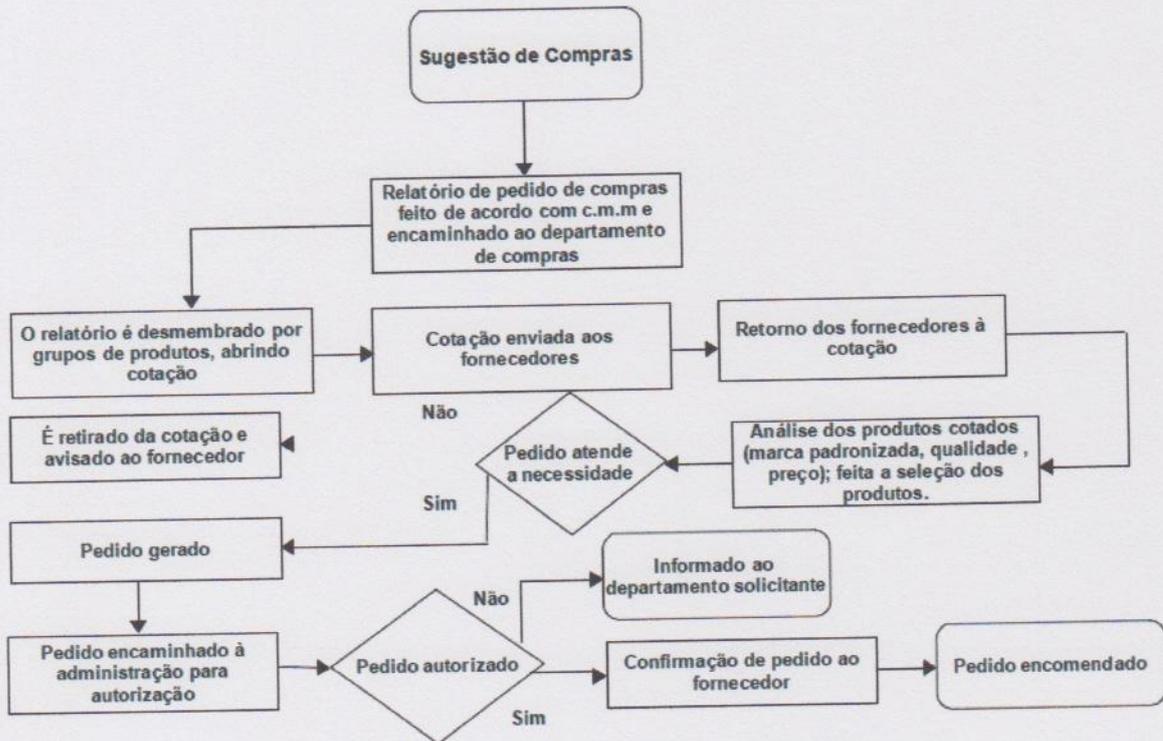


<p>Elaborado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado</p>	<p>Validado pelo Serviço de Qualidade</p>  <p>Eleni Oliveira Evangelista Trindade Enfermeira</p>
<p>Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado</p>	
<p>Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor.</p>	



 SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR		MA. COMPRAS Nº 01	Página 8 de 13
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS MANUAL DE NORMAS	Emissão: 08/2017 Versão: 03

Fluxograma de Compras



6. Rotinas

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

1. Cadastramento de fornecedores;
2. Coleta de preços;
3. Definição quanto ao transporte do material;
4. Julgamento do preço, do prazo e da qualidade do material;
5. 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 - Encarregado	Validado pelo Serviço de Qualidade Eleni Oliveira Evangelista Trindade Enfermeira
Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado	
Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor.	

 SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR		MA. COMPRAS Nº 01	Página 9 de 13
DEPARTAMENTO DE COMPRAS MANUAL DE NORMAS		Emissão: 08/2017 Versão: 03	Próxima revisão: 09/2027

Santa Casa de São José do Rio Preto			Área: Compras
Rotina: Pedido de compras			Código: R.COM.01
Atividade	Responsável	Descrição	Referências
Solicitar compra de produtos, materiais e medicamentos	Encarregado do setor solicitante	O pedido de compras é feito pelo Encarregado do setor solicitante pelo sistema Wareline. O pedido poderá ser feito de acordo com a necessidade, não havendo dias pré determinados para tal.	Sistema Wareline Comunicação Interna
Conferir especificações do 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

Santa Casa de São José do Rio Preto			Área: Compras
Rotina: Relatório de pedido de compras			Código: R.COM.02
Atividade	Responsável	Descrição	Referências
Gerar relatório	Equipe de Compras	Após recebermos a solicitação de compras, 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
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 - Encarregado Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor.	Validado pelo Serviço de Qualidade Eleni Oliveira Evangelista Trindade Enfermeira
---	--

 SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO <small>COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</small> 	MA. COMPRAS Nº 01	Página 10 de 13
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS MANUAL DE NORMAS

Santa Casa de São José do Rio Preto			Área: Compras
Rotina: Cadastramento de fornecedores			Código: R.COM.03
Atividade	Responsável	Descrição	Referências
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

Santa Casa de São José do Rio Preto			Área: Compras
Rotina: Cotação de preços			Código: R.COM.04
Atividade	Responsável	Descrição	Referências
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 comprasgerencia@santacasariopreto.com.br e compras3@santacasariopreto.com.br
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
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
Conferir as cotações	Encarregado de Compras	Faz a conferência de todas as cotações.	

Elaborado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado	Validado pelo Serviço de Qualidade Eleni Oliveira Evangelista Trindade Enfermeira
Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado	
Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor.	

 SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO <small>COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</small>		MA. COMPRAS Nº 01	Página 11 de 13
		DEPARTAMENTO DE COMPRAS MANUAL DE NORMAS	Emissão: 08/2017 Versão: 03

Santa Casa de São José do Rio Preto			Área: Compras
Rotina: Gerar pedido			Código: R.COM.05
Atividade	Responsável	Descrição	Referências
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 .	
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
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.	

Santa Casa de São José do Rio Preto			Área: Compras
Rotina: Preenchimento de não conformidades			Código: R.COM.06
Atividade	Responsável	Descrição	Referências
Preencher as conformidades de entrega	SND, Almoxarifado de 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. de Compras.	

Elaborado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado	Validado pelo Serviço de Qualidade Eleni Oliveira Evangelista Trindade Enfermeira
Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado	
Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor.	

 SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR		MA. COMPRAS Nº 01	Página 12 de 13
DEPARTAMENTO DE COMPRAS MANUAL DE NORMAS	Emissão: 08/2017 Versão: 03	Próxima revisão: 09/2027	

Santa Casa de São José do Rio Preto			Área: Compras
Rotina: Classificação de Fornecedores			Código: R.COM.07
Atividade	Responsável	Descrição	Referências
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

7. Sistemas de Informação

Sistema Wareline;

8. Impressos do Setor

8.1 Comunicado Interno;

8.2 Solicitação de Manutenção.

9. Relatórios

9.1 Relatórios emitidos: Não há.

9.2 Relatórios recebidos: Não Conformidades na entrega dos estoques.

10. Disposições gerais

Este setor segue o Estatuto do Trabalhador e o Código de Ética Institucional.

11. Histórico de Revisão

Revisão	Data	Responsável	Alteração realizada
01	08/2022	Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras	Descrição de Cargos; Alteração do impresso; Item: produção do setor e indicadores
02	11/2024	Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras	
03	09/2025	Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras	1.3 Indicador

Elaborado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado	Validado pelo Serviço de Qualidade Eleni Oliveira Evangelista Trindade Enfermeira
Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado	
Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor.	

 <p>SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR</p> 	<p>MA. COMPRAS Nº 01</p>	<p>Página 13 de 13</p>
<p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS MANUAL DE NORMAS</p>	<p>Emissão: 08/2017 Versão: 03</p>	<p>Próxima revisão: 09/2027</p>

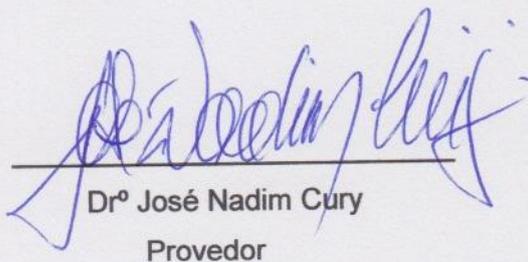
12. Bibliografia consultada para elaboração

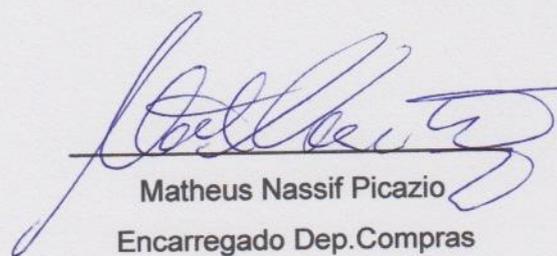
<http://diligenciamento.wordpress.com/2010/04/08/como-funciona-o-setor-de-compras/trackback/> acesso em 04/04/2014.

Este manual será revisado a cada dois anos, tendo sua aprovação por todos abaixo.

São José do Rio Preto, 05 de Setembro de 2025

13. Aprovações


 Drº José Nadim Cury
 Provedor


 Matheus Nassif Picazio
 Encarregado Dep. Compras

<p>Elaborado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado</p>	<p>Validado pelo Serviço de Qualidade</p>
<p>Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Encarregado</p>	<p></p>
<p>Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor.</p>	<p>Eleni Oliveira Evangelista Trindade Enfermeira</p>