

 SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR 	ROTINAS Nº01	Página 1 de 8
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Emissão: 2017	Próxima revisão:
ROTINAS	Versão: 02	09/2027

ROTINAS

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.

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:

Sistema WARELINE: A sugestão de compras é feita pelo encarregado de suprimentos do

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.	

 SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR 	ROTINAS Nº01	Página 2 de 8
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Emissão: 2017	Próxima revisão:
ROTINAS	Versão: 02	09/2027

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 pelo sistema wareline, 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

1.1 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.

1.2 Usar seu uniforme completo e limpo ou vestimentas adequadas.

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

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

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

1.6 Falar com moderação, em tom adequado.

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

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

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

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

1.11 Respeitar os horários.

1.12 Não fumar em suas dependências;

1.13 Não promover tumultos ou desordens;

1.14 Não fazer nenhuma propaganda política ou religiosa;

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.	Eleni Oliveira Evangelista Trindade Enfermeira

 SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR 	ROTINAS Nº01	Página 3 de 8
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Emissão: 2017	Próxima revisão:
ROTINAS	Versão: 02	09/2027

- 1.15 Não efetuar vendas ou compras de qualquer artigo;
- 1.16 Não fazer comentários grotescos, preconceituosos e de deboche sobre os clientes e colegas;
- 1.17 Não comer nas estações de trabalho e no horário de expediente;
- 1.18 Não tratar por "meu bem, querido, filho";
- 1.19 Não utilizar gírias;
- 1.20 Não bater o telefone;
- 1.21 Não importunar colegas com conversas desviantes;
- 1.22 Não ficar de braços cruzados, de costas para o cliente ou debruçado nos balcões de trabalho;
- 1.23 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, 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;

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.	

 SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR 	ROTINAS Nº01	Página 4 de 8
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Emissão: 2017	Próxima revisão:
ROTINAS	Versão: 02	09/2027

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.

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.

ROTINAS

Santa Casa de São José do 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, é feito pelo sistema Wareline. O pedido poderá ser feito de acordo com a necessidade, não havendo dias pré determinados para tal.	Sistema Wareline Comunicação Interna
2. Conferir especificações e pedir 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	Validado pelo Serviço de Qualidade Eleni Oliveira Evangelista Trindade Enfermeira
Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras	
Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor.	

 SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR 	ROTINAS Nº01	Página 5 de 8
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Emissão: 2017	Próxima revisão:
ROTINAS	Versão: 02	09/2027

Santa Casa de São José do 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 relatório	Sistema Wareline	É feito o desmembramento do relatório por grupo de produtos. É mudada a situação no sistema para ATENDIDA.	Sistema Wareline

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

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.	

 SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR			ROTINAS Nº01	Página 6 de 8
DEPARTAMENTO DE COMPRAS			Emissão: 2017	Próxima revisão: 09/2027
ROTINAS			Versão: 02	
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	
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.		

Santa Casa de São José do 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 à 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	Validado pelo Serviço de Qualidade Eleni Oliveira Evangelista Trindade Enfermeira
Revisado por: Matheus Nassif Picazio - Enc. Compras	
Aprovado por: Dr. José Nadim Cury - Provedor.	

 SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR			ROTINAS Nº01	Página 7 de 8
DEPARTAMENTO DE COMPRAS			Emissão: 2017	Próxima revisão: 09/2027
ROTINAS			Versão: 02	
3. Confirmar 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
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.	

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



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.	



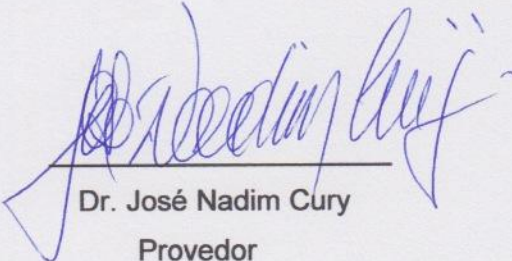
	SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO COMPROMISSO COM A QUALIDADE HOSPITALAR		ROTINAS Nº01	Página 8 de 8
DEPARTAMENTO DE COMPRAS ROTINAS			Emissão: 2017 Versão: 02	Próxima revisão: 09/2027

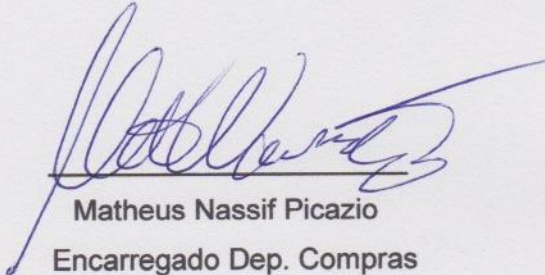
Histórico de Revisão

Revisão	Data	Responsável	Alteração realizada
01	09/2021	Matheus N. Picazio - Enc. Compras	
02	10/2023	Matheus N. Picazio - Enc. Compras	
03	09/2025	Matheus N. Picazio - Enc. Compras	Rotinas.

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

São José do Rio Preto, 05 de Setembro 2025.


Dr. José Nadim Cury
Provedor


Matheus Nassif Picazio
Encarregado Dep. Compras

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