

MANUAL

DE

PROCEDIMENTOS

SUPRIMENTOS



Comitê de Padronização

Allan Rodrigues

Simone Paim

Manual de Procedimentos – Suprimentos

SETOR	Suprimentos
CARGO	Comprador
PROCEDIMENTO	Visita periódica nas unidades para controle dos estoques, conferência entre os pedidos das unidades e a posição dos estoques, cotação, negociação de preço, prazo de entregas e pagamento, aprovação dos pedidos junto a diretoria, inclusão de novos fornecedores e materiais, entrada de notas fiscais e impressão de etiquetas de identificação, dispensação de materiais dos setores internos e projetos externos, solicitação de coleta, serviços de motoboy, emissão das solicitações de pagamentos junto ao sistema, assinatura das autorizações de pagamentos, prestação de contas de fundo fixo, fechamento do mês, emissão de relatórios de consumo por centro de custos e unidades, total de compras realizadas no mês e relatório de posição de estoque, auxiliar às áreas nos serviços externos.
OBJETIVO	Controle e fornecimento de todos os materiais utilizados pelo Instituto e respectivos setores.
MATERIAIS UTILIZADOS	Computador, software de cotação BIONEXO e SIGH VECTOR, telefone, scanner, fax.

Rotina – Suprimentos

Início do dia	Pela manhã, acessar caixa de entrada de e-mails e respondê-los com soluções dos problemas.
Solicitações de Materiais	<p>- Cada setor é responsável pelo preenchimento de formulário padrão, para solicitação de compra e/ou envio de material. Esse formulário, após preenchido, deverá ser encaminhado com cópia a(o) supervisor(a) administrativo e financeiro, ao encarregado do suprimentos. Havendo algum questionamento por parte da supervisão, a mesma redirecionará o e-mail com os devidos questionamentos. Do contrário, a aprovação será automática.</p> <p>Todas as requisições de materiais oriundas dos Convênios, deverão vir com aprovação prévia do médico coordenador.</p>
Cotações	<p>Lançar todas as cotações no sistema BIONEXO :</p> <p>Acessar o portal www.bionexo.com.br , selecionar item que já esta cadastrado no banco de dados e selecionar informando a quantidade.</p> <p>- Após anexar às solicitações de pedidos, selecionar item por item solicitado, para colocar a cotação disponível aos fornecedores, com prazo de aproximadamente 02 (dois) dias úteis para encerramento;</p> <p>- Para os produtos que não foram cotados pelo portal Bionexo, realizar no mínimo 03 (três) cotações de empresas diferentes via internet, e solicitar a aprovação do responsável pelo administrativo e financeiro.</p>
Aprovações	<p>- Após encerramento das cotações, selecionar os fornecedores obedecendo os critérios impostos pela empresa (se for medicação tem que ter sido aprovado pelo responsável, alguns materiais médicos tem de ser de marca específica, (entrar em contato um por um para confirmar disponibilidade e se foi cotado corretamente o produto solicitado, evitando problemas com os pedidos),</p>

Instituto Paulista de Estudos e Pesquisas em Oftalmologia

Fundada em 1990 | Utilidade Pública Municipal e Estadual | Entidade Filantrópica Cebas 25000.194172/2018-01/MS

	considerar preço e prazos, selecionar todos e solicitar a aprovação de alçada superior.
Compras	<p>- Solicitar de pré aprovação de alçada superior (Coordenador do Suprimentos). O sistema BIONEXO encaminha um e-mail com a solicitação de aprovação, para que os mesmos acessem o portal, com seu login/senha.</p> <p>- Emitir relatórios com o resumo de compra de cada fornecedor individualmente, para conferência quando do recebimento da mercadoria, evitando desta forma, o recebimento de mercadorias ou quantidades diferentes dos pedidos.</p>
Acompanhamento, prazos de entrega	- Realizar o follow-up das aprovações, acompanhando os prazos de entregas estipulados pelos fornecedores em suas cotações.
Lançamento de notas fiscais	<p>- A entrada das notas fiscais será efetuada no sistema SIGH VECTOR - módulo de farmácia – entrada em notas fiscais.</p> <p>Lançar todos os itens com número de lote e vencimento. No ato da confirmação dos dados o próprio sistema oferece a opção de imprimir as etiquetas com código de barra, que serão utilizadas posteriormente para a dispensação dos mesmos.</p>
Controle de estoque	- O sistema Vector disponibiliza no módulo farmácia, os relatórios para o acompanhamento das quantidades, produtos e respectivas datas de validade.
Liberação de pedidos às áreas	- Os pedidos serão liberados somente com a autorização da Diretoria e/ou responsável pelo administrativo-financeiro e pelo Coordenador de cada unidade/convênio.
Serviços de moto-boy	<p>- Os serviços de motoboy são solicitados por e-mail com cópia para o responsável administrativo-financeiro e coordenadores de cada unidade/convênio.</p> <p>Na hipótese de não autorização, receberemos um e-mail.</p>

Instituto Paulista de Estudos e Pesquisas em Oftalmologia

Fundada em 1990 | Utilidade Pública Municipal e Estadual | Entidade Filantrópica Cebas 25000.194172/2018-01/MS

	Os chamados deverão ser identificados para cada centro de custo, para quando do recebimento da fatura dos serviços do mês, possamos alocar as despesas corretamente para cada centro de custos.
Fechamento do mês	<p>- O fechamento do mês junto ao sistema SGH VECTOR ocorre sempre no 1º. (primeiro) dia útil do mês subsequente.</p> <p>São emitidos os seguintes relatórios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. consumo por centro de custo de cada setor e unidade externa; 2. entrada das notas fiscais com cópia das mesmas; 3. posição de estoque sintético para conciliação da contabilidade.

Manual de Procedimentos – Suprimentos

SETOR	Suprimentos
CARGO	Auxiliar de Suprimentos
PROCEDIMENTO	Auxiliar em todas as rotinas do setor
OBJETIVO	Controle do estoque da Farmácia, dispensação de materiais para o Centro Cirúrgico, controle de validade dos materiais, entrada de notas fiscais e impressão de etiquetas de identificação, Solicitar serviços de motoboy, auxiliar o setor de suprimentos nos processos internos; auxiliar às áreas nos serviços externos, quando necessário.
MATERIAIS UTILIZADOS	Computador, sistema SGH VECTOR, telefone, fax.

Rotina – Suprimentos

Início do dia	<ul style="list-style-type: none">- Ligar o ar-condicionado da sala de medicamentos.- Manter a limpeza da área externa (frente) .- Verificar os e-mail's e respondê-los.
Rotina diária	<ul style="list-style-type: none">- Programar as solicitações dos serviços de motoboy e entregas.- Verificar junto ao sistema Vector a validade dos materiais- Receber os materiais e conferir junto ao resumo elaborado pelo comprador responsável.- Etiquetar e armazenar os materiais recebidos.- Receber o mapa cirúrgico com antecedência para montar os “kits cirúrgicos” separando os mat/med conforme as cirurgias.- Entregar os materiais nas caixas para a enfermagem do Centro Cirúrgico.- Efetuar a Dispensação dos materiais no sistema SIGH Vector.- Ao final do expediente receber as devoluções, realizar a conferência e registrar a devolução no sistema SIGH Vector.- Arquivar os documentos de dispensa e notas fiscais.- Efetuar o controle das temperaturas ambiente e geladeira por planilhas conforme exigência da COVISA.