



**PROCEDIMENTO
OPERACIONAL PADRÃO**

POP04: Compras diversas

DATA: 30/09/2018

REVISÃO: 30/05/2021

PAG:02

1 – Setor de aplicação: Santa Casa

2 – Objetivo: definir normas para compras diversas, de modo que venha garantir o melhor produto, com o menor custo, resultando na qualidade do serviço prestado pelo Hospital.

3 – Definições: é a descrição pormenorizada das etapas que serão utilizadas para garantir a qualidade e o baixo custo das compras diversas da Santa Casa.

4 – Descrição das atividades: quando identificada uma necessidade de compra, o responsável do setor realiza, no mínimo, três cotações em busca do melhor custo/benefício. Mediante essa pesquisa, o item é selecionado e, em seguida, um pedido de autorização é encaminhado ao setor financeiro. Depois de autorizada a compra é realizada.

5- Atribuições e responsabilidades:

- Setor de compras da Farmácia: responsável pelas compras de medicamentos e correlatos, materiais e equipamentos hospitalares, materiais de escritório, equipamentos de proteção individual.
- Setor de compras do Serviço de Nutrição e Dietética: responsável pelas compras de alimentos, materiais de copa, de cozinha e lavanderia.
- Setor de compras da Administração: responsável pelas eventuais compras de manutenção predial e outras necessidades.
- Setor de Higiene: responsável pelas compras de materiais de higiene e limpeza.

6 - Fluxograma

6.1 Levantamento das necessidades de compra

6.2 Envio das solicitações de cotação.

6.3 Análise das cotações

6.4 Solicitação de autorização de compra

6.5 Realização da compra

7 – Organograma

ROTINA	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO
1º PASSO	<i>Levantamento</i>	Levantamento das necessidades de compra.
2º PASSO	<i>Pesquisa de valores</i>	Cotação de, no mínimo, três fornecedores.
3º PASSO	<i>Análise das cotações</i>	As cotações são analisadas a fim de identificar o melhor custo-benefício
4º PASSO	<i>Solicitação de autorização de compra</i>	Solicitação de autorização de compra ao setor financeiro.
5º PASSO	<i>Realização da compra</i>	Depois de autorizada pelo setor financeiro, a compra é realizada.

8.REGISTROS: Todos os processos de compras do ano corrente são arquivados nos respectivos setores e depois, encaminhados ao arquivo morto do hospital.

Elaborado por:

Jéssica de Souza Olivato Martins - Nutricionista
Tamiris Caroline Barbon Astolpho - Farmacêutica
Maria Edna Gomes Maziero - Administradora
Em: 30/09/2018

Revisado por: Tamiris Caroline Barbon Astolpho
CRF: 69.528
Farmacêutica Responsável Técnica
Em 30/05/2021

Assinatura: _____





SANTA CASA DE MISERICÓRDIA
TAMBOÁ

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL
PADRÃO**

equipamentos e itens diversos

DATA: 19/07/2019

REVISÃO: 30/05/2021

PAG: 01

1 – Setor de aplicação: Farmácia/Financeiro

2 – Objetivo: formalizar e registrar as solicitações de compras de equipamentos e itens diversos na unidade.

3 – Definições: protocolo utilizado para realização de compras da Santa Casa e Pronto Socorro efetuadas pela farmácia.

4 – Descrição das atividades: o solicitante preenche o formulário de solicitação e entrega na farmácia, para que proceda com o protocolo de compras descrito no POP 1.

7 – Anexo I - Solicitação de Compra

Elaborado por: Tamiris Caroline Barbon Astolpho
CRF: 69.528
Farmacêutica Responsável Técnica
19/07/2019

Aprovado por: Maria Edna Gomes Maziero
Administradora
19/07/2019

Revisado por:
Tamiris C. B. Astolpho
Farmaceutico Resp. Técnico – CRF: 69.528
Em 30/05/2021

Ass.: _____ 



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE EQUIPAMENTOS E ITENS DIVERSOS

Data: ___/___/___ Setor solicitante: _____

Quantidade e descrição detalhada do (s) item (s) solicitado (s):

Justificativas:

Assinatura e identificação do responsável pela solicitação



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

correlatos

DATA:20/09/2018

REVISÃO: 18/01/2021

PAG:01

1 – Setor de aplicação: Farmácia

2 – Objetivo: Tem como objetivo definir normas para a compra de medicamentos e correlatos, considerando parâmetros da farmacoeconomia, de modo que venha garantir o melhor produto, com o menor custo, resultando na qualidade do serviço prestado pelo hospital.

3 – Definições: Este POP de Compra de Medicamento e Materiais é a descrição pormenorizada das etapas que serão utilizadas para garantir a qualidade e o baixo custo de uma compra de medicamentos e materiais.

4 – Descrição das atividades: a farmácia faz o levantamento dos itens que necessitam ser adquiridos e, em seguida, insere a listagem dos itens na plataforma de cotações Apoio, onde os fornecedores de todo o país podem acessar e fazerem suas ofertas de preços. Em seguida, a farmácia seleciona os itens de menor preço, considerando as características que atendem as necessidades da entidade (prazo de entrega, prazo de pagamento, especificações, etc).

Em seguida, via plataforma Apoio, a farmácia solicita aprovação ao setor financeiro que, após análise, autoriza e encaminha os pedidos, ou, indefere autorização e justifica.

Em situações excepcionais de emergência ou em casos que certo medicamento/insumo/material se encontra momentaneamente indisponível nos fornecedores, a farmácia conta ainda com a possibilidade de solicitar uma autorização ao Departamento Financeiro para compra de medicamentos nas drogarias locais e/ou sites qualificados na internet.

5- Atribuições e responsabilidades: o farmacêutico realiza o levantamento das faltas, faz a cotação, monta os pedidos e realiza a entrada das notas fiscais no sistema. O setor Financeiro realiza as autorizações para faturamento dos pedidos.

6 - Fluxograma

6.1 O farmacêutico responsável técnico elabora a relação dos medicamentos e materiais a serem adquiridos, através da análise do consumo médio dos últimos 3 meses e do estoque atual, calculando uma margem de segurança de 20%.

6.2 O farmacêutico utiliza a plataforma de cotações para fazer o levantamento de preços.

6.3 Depois de selecionados, a farmácia encaminha os pedidos para o setor financeiro e solicita aprovação.

6.4 O financeiro analisa, autoriza e envia os pedidos, ou indefere autorização e justifica.

6.5 Uma cópia dos pedidos são disponibilizadas aos funcionários para que façam a conferência no momento do recebimento dos pedidos

6.6 Uma vez recebidos, o farmacêutico realiza o procedimento de entrada de nota fiscal no sistema, e depois encaminha essas notas ao setor financeiro.

8.Registros: as notas fiscais e as cotações são enviadas ao setor financeiro para que sejam arquivadas.

Elaborado por: Tamiris Caroline Barbon Astolpho CRF:
69.528
Farmacêutica Responsável Técnica
30/08/2018

Aprovado por: Maria Edna Gomes Maziero
Administradora
30/08/2018

Revisado por: Tamiris Caroline Barbon Astolpho CRF:
69.528
Farmacêutica Responsável Técnica
Em 18/01/2021

Assinatura: _____

Aprovado por: Alfredo Menezes Arrighe
Administrador
Em 18/01/2021

Assinatura: _____



SANTA CASA DE MISERICÓRDIA
TAMBAÚ

**PROCEDIMENTO
OPERACIONAL PADRÃO**

não-padroneizados

DATA: 14/03/2019

REVISÃO: 30/05/2021

PAG:01

1 – Setor de aplicação: Farmácia/Financeiro

2 – Objetivo: definir normas para solicitação de compra de medicamentos não-padroneizados baseadas em parâmetros da farmacoeconomia.

3 – Definições: Este POP de Compra de medicamentos não-padroneizados é a descrição pormenorizada das etapas que serão utilizadas para efetuar tais compras em situações excepcionais que justifiquem essa exceção.

4 – Descrição das atividades: em situações excepcionais em que se faz necessária a terapia medicamentosa com medicamentos-não padroneizados, o profissional prescritor deve apresentar uma solicitação de compra com justificativa à Farmácia que solicitará autorização de compra ao setor Financeiro. Se autorizada pelo financeiro a compra será efetuada (mediante os passos de cotação e compra descritos no POP 1) e o prazo para disponibilização do medicamento solicitado é de em média 48h, mas poderá ser alterado de acordo com a disponibilidade do medicamento no mercado.

No caso de necessidade iminente o prescritor deverá sinalizar essa necessidade na justificativa apresentada e a farmácia realizará a tentativa de procurar o medicamento das drogarias da cidade. Caso não seja encontrado, a farmácia passará a realizar o protocolo padrão de compras do hospital.

5- Atribuições e responsabilidades: o profissional prescritor tem a responsabilidade de encaminhar a solicitação de compra com justificativa de medicamento não-padroneizado à Farmácia. A Farmácia se responsabiliza por encaminhar a solicitação ao Financeiro e realizar a compra, após autorização.

Elaborado por: Tamiris C. B. Astolpho
Farmaceutico Resp. Técnico – CRF: 69.528
Em 14/03/2019

Aprovado por: Maria Edna Gomes Maziero
Administradora
Em 14/03/2019

Revisado por:

Elaborado por: Tamiris C. B. Astolpho
Farmaceutico Resp. Técnico – CRF: 69.528
Em 30/05/2021

Ass.: _____



SANTA CASA DE MISERICÓRDIA
TAMBAÚ



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP04: Compras diversas

DATA:30/09/2018

REVISÃO: 30/05/2021

PAG:02

1 – Setor de aplicação: Santa Casa

2 – **Objetivo:** definir normas para compras diversas, de modo que venha garantir o melhor produto, com o menor custo, resultando na qualidade do serviço prestado pelo Hospital.

3 – **Definições:** é a descrição pormenorizada das etapas que serão utilizadas para garantir a qualidade e o baixo custo das compras diversas da Santa Casa.

4 – **Descrição das atividades:** quando identificada uma necessidade de compra, o responsável do setor realiza, no mínimo, três cotações em busca do melhor custo/benefício. Mediante essa pesquisa, o item é selecionado e, em seguida, um pedido de autorização é encaminhado ao setor financeiro. Depois de autorizada a compra é realizada.

5- Atribuições e responsabilidades:

- Setor de compras da Farmácia: responsável pelas compras de medicamentos e correlatos, materiais e equipamentos hospitalares, materiais de escritório, equipamentos de proteção individual.
- Setor de compras do Serviço de Nutrição e Dietética: responsável pelas compras de alimentos, materiais de copa, de cozinha e lavanderia.
- Setor de compras da Administração: responsável pelas eventuais compras de manutenção predial e outras necessidades.
- Setor de Higiene: responsável pelas compras de materiais de higiene e limpeza.

6 - Fluxograma

6.1 Levantamento das necessidades de compra

6.2 Envio das solicitações de cotação.

6.3 Análise das cotações

6.4 Solicitação de autorização de compra

6.5 Realização da compra

7 – Organograma

ROTINA	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO
1º PASSO	Levantamento	Levantamento das necessidades de compra.
2º PASSO	Pesquisa de valores	Cotação de, no mínimo, três fornecedores.
3º PASSO	Análise das cotações	As cotações são analisadas a fim de identificar o melhor custo-benefício
4º PASSO	Solicitação de autorização de compra	Solicitação de autorização de compra ao setor financeiro.
5º PASSO	Realização da compra	Depois de autorizada pelo setor financeiro, a compra é realizada.

8.REGISTROS: Todos os processos de compras do ano corrente são arquivados nos respectivos setores e depois, encaminhados ao arquivo morto do hospital.

Elaborado por:

Jéssica de Souza Olivato Martins - Nutricionista
Tamiris Caroline Barbon Astolpho - Farmacêutica
Maria Edna Gomes Maziero - Administradora
Em: 30/09/2018

Revisado por: Tamiris Caroline Barbon Astolpho

CRF: 69.528

Farmacêutica Responsável Técnica

Em 30/05/2021

Assinatura: _____





**PROCEDIMENTO
OPERACIONAL PADRÃO**

POP01: Compra de medicamentos e correlatos

DATA: 20/09/2018

REVISÃO: 30/05/2021

PAG: 01

1 – Setor de aplicação: Farmácia

2 – Objetivo: Tem como objetivo definir normas para a compra de medicamentos e correlatos, considerando parâmetros da farmacoeconomia, de modo que venha garantir o melhor produto, com o menor custo, resultando na qualidade do serviço prestado pelo hospital.

3 – Definições: Este POP de Compra de Medicamento e Materiais é a descrição pormenorizada das etapas que serão utilizadas para garantir a qualidade e o baixo custo de uma compra de medicamentos e materiais.

4 – Descrição das atividades: a farmácia faz o levantamento dos itens que necessitam ser adquiridos e, em seguida, insere a listagem dos itens na plataforma de cotações Apoio, onde os fornecedores de todo o país podem acessar e fazerem suas ofertas de preços. Em seguida, a farmácia seleciona os itens de menor preço, considerando as características que atendem as necessidades da entidade (prazo de entrega, prazo de pagamento, especificações, etc).

Em seguida, via plataforma Apoio, a farmácia solicita aprovação ao setor financeiro que, após análise, autoriza e encaminha os pedidos, ou, indefere autorização e justifica.

Em situações excepcionais de emergência ou em casos que certo medicamento/insumo/material se encontra momentaneamente indisponível nos fornecedores, a farmácia conta ainda com a possibilidade de solicitar uma autorização ao Departamento Financeiro para compra de medicamentos nas drogarias locais e/ou sites qualificados na internet.

5- Atribuições e responsabilidades: o farmacêutico realiza o levantamento das faltas, faz a cotação, monta os pedidos e realiza a entrada das notas fiscais no sistema. O setor Financeiro realiza as autorizações para faturamento dos pedidos.

6 - Fluxograma

6.1 O farmacêutico responsável técnico elabora a relação dos medicamentos e materiais a serem adquiridos, através da análise do consumo médio dos últimos 3 meses e do estoque atual, calculando uma margem de segurança de 20%.

6.2 O farmacêutico utiliza a plataforma de cotações para fazer o levantamento de preços.

Depois de selecionados, a farmácia encaminha os pedidos para o setor financeiro e solicita aprovação.

6.4 O financeiro analisa, autoriza e envia os pedidos, ou indefere autorização e justifica.

6.5 Uma cópia dos pedidos são disponibilizadas aos funcionários para que façam a conferência no momento do recebimento dos pedidos

6.6 Uma vez recebidos, o farmacêutico realiza o procedimento de entrada de nota fiscal no sistema, e depois encaminha essas notas ao setor financeiro.

8.Registros: as notas fiscais e as cotações são enviadas ao setor financeiro para que sejam arquivadas.

Elaborado por: Tamiris Caroline Barbon Astolpho
CRF: 69.528
Farmacêutica Responsável Técnica
30/08/2018

Revisado por: Tamiris Caroline Barbon Astolpho
CRF: 69.528
Farmacêutica Responsável Técnica
Em 30/05/2021

Aprovado por: Maria Edna Gomes Maziero
Administradora
30/08/2018

Assinatura: _____



PROCEDIMENTO
OPERACIONAL PADRÃO

POP02: Compra de medicamentos
não-padronizados

DATA: 14/03/2019

REVISÃO: 30/05/2021

PAG: 01

1 – **Setor de aplicação:** Farmácia/Financeiro

2 – **Objetivo:** definir normas para solicitação de compra de medicamentos não-padronizados baseadas em parâmetros da farmacoeconomia.

3 – **Definições:** Este POP de Compra de medicamentos não-padronizados é a descrição pormenorizada das etapas que serão utilizadas para efetuar tais compras em situações excepcionais que justifiquem essa exceção.

4 – **Descrição das atividades:** em situações excepcionais em que se faz necessária a terapia medicamentosa com medicamentos-não padronizados, o profissional prescriptor deve apresentar uma solicitação de compra com justificativa à Farmácia que solicitará autorização de compra ao setor Financeiro. Se autorizada pelo financeiro a compra será efetuada (mediante os passos de cotação e compra descritos no POP 1) e o prazo para disponibilização do medicamento solicitado é de em média 48h, mas poderá ser alterado de acordo com a disponibilidade do medicamento no mercado.

No caso de necessidade iminente o prescriptor deverá sinalizar essa necessidade na justificativa apresentada e a farmácia realizará a tentativa de procurar o medicamento das drogarias da cidade. Caso não seja encontrado, a farmácia passará a realizar o protocolo padrão de compras do hospital.

Atribuições e responsabilidades: o profissional prescriptor tem a responsabilidade de encaminhar a solicitação de compra com justificativa de medicamento não-padronizado à Farmácia. A Farmácia se responsabiliza por encaminhar a solicitação ao Financeiro e realizar a compra, após autorização.

Elaborado por: Tamiris C. B. Astolpho
Farmaceutico Resp. Técnico – CRF: 69.528
Em 14/03/2019

Aprovado por: Maria Edna Gomes Maziero
Administradora
Em 14/03/2019

Revisado por:
Elaborado por: Tamiris C. B. Astolpho
Farmaceutico Resp. Técnico – CRF: 69.528
Em 30/05/2021

Ass.: _____

