

## DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS

Os procedimentos de aquisição de equipamentos, materiais e serviço serão obedecidos as normas de procedimentos estabelecidas na ISO.

Das áreas Administrativo, Clínica, Serviço Social, Mercado de Trabalho e Educação:

- a) Constatar a necessidade da requisição de compra de materiais, equipamentos e/ou serviços.
- b) Emitir e enviar a Requisição de Material do Almoxarifado para aprovação dos responsáveis das Áreas.
- c) Aprovar ou não a Requisição de Material do Almoxarifado e enviá-lo ao Almoxarifado.

A Requisição de Material será feita mediante o preenchimento do formulário apropriado ou por via eletrônica.

Do almoxarifado:

- a) Receber a Requisição de Material do Almoxarifado dos aprovadores.
- b) Verificar se o material requisitado existe em estoque.

Material Requisitado Existente em Estoque:

- a) Enviar o material ao requisitante;
- b) Dar baixa no estoque;
- c) Ter em estoque o mínimo necessário de material para uma semana de atendimento aos requisitantes ou quando se fizer necessário.

Material Requisitado Não Existente em Estoque:

- a) Emitir ordem de compra conforme Ordem de Compra e ou Solicitação de Serviços, realizando cotações;
- b) Enviar Ordem de Compra e ou Solicitação de Serviços para aprovação;
- c) Analisar a Ordem de Compra e ou Solicitação de Serviços, aprovando ou não a compra do material solicitado e enviar a Ordem de Compra e ou Solicitação de Serviços ao Almoxarifado;
- d) Verificar se o material a ser comprado exige especificações e, caso afirmativo, comprar conforme a Lista de Fornecedores Aprovados / Especificações;
- e) Comprar o material;
- f) Receber a mercadoria, confrontando a Nota Fiscal com a Ordem de Compra e ou Solicitação de Serviços;
- g) Enviar a nota fiscal à área Administrativo/Financeiro;
- h) Proceder à entrada e/ou saída do material no estoque;
- i) Entregar o material recebido à devida Área Solicitante ou estocar no Almoxarifado.



---

Luiz Carlos Rodegher  
Presidente