

<b>CÓDIGO</b> R. PROV - 001	<b>PÁGINA</b> 1 de 2
<b>Data de emissão:</b> 02/06/2017	Nº Revisão: 01 Data: 07/2017

Área: Provedoria
------------------

**APROVAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAIS DIVERSOS**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>REFERÊNCIAS</b>
Disponibilizar Planilha para Cotação e Aprovação de Materiais	Setores Administrativos e Assistenciais da Instituição	Preenchimento legível dos primeiros campos da Planilha	Planilha para Cotação e Aprovação de Materiais disponibilizada na Intranet – Pasta: Provedoria
Realizar cotação de material para compra efetivando 3 (três) orçamentos	Setores Administrativos e Assistenciais da Instituição	Preencher a planilha de forma legível, com nome do fornecedor, valor orçado e valor total da compra	Planilha para cotação e aprovação de materiais disponibilizada na Intranet – Pasta: Provedoria
Preencher o campo CARÁTER de forma a avaliar criticamente a necessidade do uso do material em determinado período de tempo	Setores Administrativos e Assistenciais da Instituição	Assinar a Planilha (Assinatura do Solicitante)	Planilha para cotação e aprovação de materiais disponibilizada na Intranet – Pasta: Provedoria
Revisar os dados inseridos na Planilha atentando para o correto e total preenchimento de seus campos	Setores Administrativos e Assistenciais da Instituição	Enviar Planilha para inserção do nome (legível) do responsável pelo setor solicitante e posterior assinatura	Planilha para cotação e aprovação de materiais disponibilizada na Intranet – Pasta: Provedoria
Enviar Planilha para aprovação de compra dos materiais solicitados	Setores Administrativos e Assistenciais da Instituição	Verificar se a solicitação de compra de materiais foi aprovada	Planilha disponibilizada com aprovação da Diretoria (Superintendente da Santa Casa)
Efetivar compra de materiais por meio de solicitação de compra via MV Soul	Setores Administrativos e Assistenciais da Instituição	Anexar planilha aprovada pela superintendência da Santa Casa junto com o pedido de compra efetivado no MV Soul	Aguardar finalização do processo de compra, verificando a chegada dos materiais em seus respectivos locais de retirada



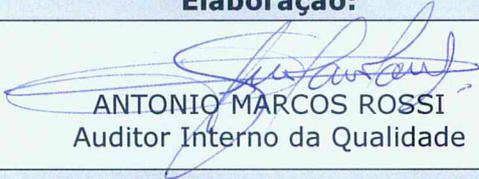
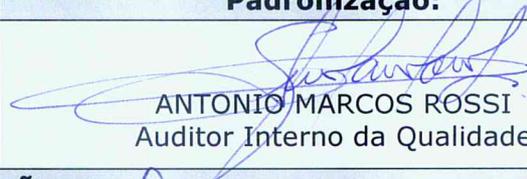
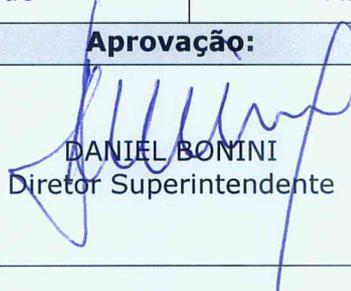
**SANTA CASA**  
São Carlos

## R.O.P – Rotina Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b> R. PROV - 001	<b>PÁGINA</b> 2 de 2
<b>Data de emissão:</b> 02/06/2017	Nº Revisão: 01 Data: 07/2017

Área: Provedoria

### APROVAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAIS DIVERSOS

<b>Elaboração:</b>	<b>Padronização:</b>
 ANTONIO MARCOS ROSSI Auditor Interno da Qualidade	 ANTONIO MARCOS ROSSI Auditor Interno da Qualidade
<b>Aprovação:</b>  DANIEL BONINI Diretor Superintendente	