

Manual de Boas Práticas do Setor de
Almoxarifado

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Razão Social: Hospital São Marcos

Nome Fantasia: Hospital São Marcos

Inscrição Estadual: Isento

CNPJ: 50.730.902/0001-51

Endereço: Rua Sebastião Antônio Muniz, 164, CEP: 14.640-000, Morro Agudo - SP

Fone: (016) 3851-9600

E-mail: compras@hospitalsaomarcos.org.br

Ramo de Atividade: Hospitalar Geral

Alvará de Funcionamento: CEVS: 353190212-861-000001-1-6

Horário de Funcionamento do Serviço de Radiologia:

07:00 hs às 17:18 hs

Sendo que o serviço está à disposição 24 horas por dia, na sistemática de dispensário de materiais e medicamentos.

Número de Funcionários do Serviço de Almoxarifado: 3 funcionários

OBJETIVO

Assegurar que o material esteja armazenado em local seguro e na quantidade ideal, impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza, reservar a qualidade e as quantidades exatas, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional da empresa.

ESTRUTURA FÍSICA

O Almoxarifado é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional do Hospital. Sendo assim, o Almoxarifado tem como suas principais funções:

Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de entrega.

Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;

Registrar em planilha própria as notas fiscais ou documento de entrega da remessa dos materiais recebidos.

Elaborar planilhas dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;

Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;

Viabilizar o inventário dos materiais estocados;

Garantir a movimentação e retiradas dos materiais;

Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;

Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição e evitar que não ocorra a falta desses materiais.

Compras

Realizada para suprir o hospital com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades. Selecionar propostas que atendam aos princípios estabelecidos no Regulamento de Compras apurando sempre a melhor oferta.

A solicitação de compra passa pelas etapas de:

Cotação, onde são realizadas três diferentes, após a cotação, os valores são informados ao sistema do Almoxarifado para que a compra seja realizada com o menor valor.

Pedido de Compra:

Depois que a cotação é realizada e devidamente aprovada, é feito o pedido de compras ao fornecedor que negociou os melhores preços e prazos.

MEC 232705/82 – Lei Estadual 2189/79 – Lei Municipal 648/77

Setor: Almoxarifado

O objetivo é garantir materiais de qualidade com o menor preço e a devida consideração aos termos e prazos de entrega. O pedido de compra é um contrato formal para o fornecimento de materiais.

O pedido deve indicar claramente os materiais necessários e o preço e fornecer informações, como o período de entrega e o departamento para quem os materiais são comprados.

Normalmente, o fornecedor retorna um aviso de aceitação de pedido. Este fornecedor pode informar sobre quaisquer alterações na ordem sobre as quais ambas as partes devem concordar. As cópias do pedido de compra são enviadas aos departamentos envolvidos e ao remetente da solicitação de compra, informando-os a esperar os materiais conforme especificado e para onde enviá-los após o recebimento.

Morro Agudo, 25 de Abril de 2023.

Elisabete Pedro Alves – Setor de Almoxarifado