	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	**POP**	**Nº 001**
		Versão	**2025**

Nome do Processo:	Política de Compras		
1) Objetivo:	Determinar a metodologia paras os processos no departamento de Compras, e assim, garantir o cumprimento das regras estabelecidas e aprovadas em reunião da Diretoria.	**Indicador Estratégico (opcional):**	OKR
Departamento Responsável:	Compras		
Responsável	Luciane Vitalino Pereira		
Serviço:	Orçamentos aquisição de compra dos serviços/ insumos e bens.		
Executante:	Coordenação/Supervisão/Analistas/Assistentes/Auxiliares		
Resultados esperados:	Abordar a importância dos principios da transparência, valores éticos e de integridade nos processos.		
Periodicidade:	Diária		
Monitoramento:	Supervisão/Assistentes		
Recursos Necessários:	Sistema ERP/Internet/Tefenonia/Whasapp busines/E-mail/Impressora		
Descrição do Serviço:	Incluir as RC/SC no sistema ERP, atividade que deve ser realizada somente pelo colaborador da área requisitante. Em nenhuma hipótese um colaborador de compras ou de outra área não relacionada à requisição do produto ou serviço poderá incluir RC/SC para outras áreas; Na SC colaborador deverá anexar a aprovação do Diretor e Presidente na aba documentos em PDF. Fazer follow-up do fluxo de aprovação e solicitar/justificar a urgência de demanda aos aprovadores; Informar a prioridade da RC/SC conforme definição acordada e responder sobre a mesma em caso de questionamento pela Diretoria; Cumprir os requisitos descritos a seguir, para que a RC/SC não seja cancelada; O requisitante deverá informar na RC/SC, o responsável pela demanda de serviço que irá: instruir, acompanhar, avaliar a execução do serviço e lançar ordem de serviço; O responsável pelo almoxarifado vai realizar follow-up de recebimento de material e término de execução de material e informar o requisitante. Caso tenha algum material específico que haja a necessidade de conferência o responsável pelo almoxarifado vai solicitar o requisitante para sua conferência. Caso haja necessidade de cancelamento da RC/SC, o requisitante deverá informar imediatamente antes que a compra seja efetivada.		
Observação:	OKRs (Objetivos e Resultados Chave) fornecem metas detalhadas para funções individuais dentro de uma organização ou equipe. Política de Compras OF. Suprimentos 001/2023 - Termos e Siglas: RC Requisição de Compra - SC Solicitação de Compra - CC Cotação de Compra - PC Pedido de Compra - Follow-up Acompanhamento de etapas do processo. O Departamento de Compras é o responsável por todo e qualquer processo de negociação comercial para aquisição de bens, mercadorias ou de serviços e, portanto, nenhum processo de aquisição será iniciado sem sua participação.		

Elaborado por:	**Aprovado por:**		**Data da Aprovação:**
Daniele da Silveira Oliveira Superintendente	Marco Antônio Ramos Diretor de Patrimônio	Sergio Cooper de Almeida - Tencel Presidente do CMP - Gestão 2023/2026	27/01/2025