

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Solicitação de Compras e Retirada de Materiais de Expediente		Código: POP-CO-004
Emitido por: Qualidade	Revisão 01	Data: 09/08/2022	Aprovado por: Ivanira Dias

1. OBJETIVO

Este documento tem o objetivo de definir as normas a serem seguidas pelo setor de compras e demais colaboradores da TranSul, no que se refere ao procedimento para Solicitação de compra e retirada de material de expediente.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se ao setor de compras e aos demais colaboradores.

3. DESCRIÇÃO DO PADRÃO

3.1 Solicitação de Compra

As compras de materiais de expediente deverão ser realizadas mensalmente;
Para realização das compras, a equipe de compras deverá fazer um levantamento do estoque disponível no almoxarifado e das solicitações de materiais feitas pelos departamentos através da plataforma Vianuvem;
Cada representante de setor/departamento deverá fazer uma única solicitação do material necessário para uso do setor/departamento até o dia 25 de cada mês na plataforma vianuvem;
A Equipe de compras irá analisar as solicitações, se aprovada irá incluir no pedido de compras de materiais de expediente do mês. Caso não seja aprovada encaminhará a devolutiva com o motivo da negativa;

Nota: É importante saber que alguns materiais de expediente não liberados para compra pela empresa:

- Post it
- Porta documentos
- Porta trecos
- Agendas

3.2 Entrega de materiais de expediente

A retirada de material de expediente, deverá ser feito toda Quarta-Feira no setor de compras.

	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Solicitação de Compras e Retirada de Materiais de Expediente</p>		<p align="right">Código: POP-CO-004</p>
<p align="center">Emitido por: Qualidade</p>	<p align="center">Revisão 01</p>	<p align="center">Data: 09/08/2022</p>	<p align="center">Aprovado por: Ivanira Dias</p>

O setor solicitante deverá encaminhar uma pessoa para retirada do material e a mesma deverá assinar a requisição de retirada de material no setor de compras, juntamente com a devolução dos materiais usados para constatação e descarte. Ex: Canetas, Marca texto, Colas, Calculadora, que não estejam mais em funcionamento.

Nota: A entrega só será realizada mediante devolução do material usado para descarte.

Monitoramento

Mensalmente o setor de compras deverá fazer um relatório com a apresentação do material solicitado por cada departamento para fins de análise e controle. A área de compras também passará por auditorias periódicas das informações registradas na efetivação da compra, dos itens liberados e saldos no almoxarifado.

4 DISPOSIÇÕES GERAIS

As situações não previstas neste procedimento devem ser relatados a Gerência, que ficará responsável tomar as decisões cabíveis para resolução do problema e por submetê-los aos demais envolvidos conforme a pertinência;

Caso as áreas não respeitem os prazos estabelecidos acima, a empresa poderá agir administrativamente para corrigir o desvio do processo, podendo, para tanto, empregar advertência formal, por escrito e outras medidas cabíveis aos funcionários e/ou gestores responsáveis.