

	Procedimento Operacional Padrão (POP)	POP NEPEN/DE/HU	
	<u>Administrativo</u>	Versão: 01	Próxima revisão: 2016
Título Pedido de Compra			
Elaborado por: Lícia Mara Brito Shiroma		Data da criação: 21/07/14	
Revisado por: Membros permanentes do NEPEN		Data da revisão: 10/08/2015	
Aprovado por: Diretoria de Enfermagem		Data da aprovação: 10/08/2015	
Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização: Membros permanentes do NEPEN e Diretoria de Enfermagem			
Objetivo: Orientar os enfermeiros das unidades, chefias dos setores e coordenação de enfermagem quanto ao fluxo para pedidos de compra.			
Setor: Todos os setores		Agente(s): Escriturário, chefia de serviços, Coordenação de Enfermagem e Diretoria de Enfermagem.	
Objetivo: Padronizar condutas relacionadas a pedido de compra no Hospital Universitário/UFSC.			
1. CONCEITO			
É a solicitação de compra de materiais ou equipamentos necessários à assistência de enfermagem.			
2. FINALIDADE			
Solicitar ao setor de compras do HU/UFSC materiais ou equipamentos para reposição ou complemento.			
2. MATERIAIS NECESSÁRIOS			
Computador com internet; Impressora; Papel A4.			
3. ETAPAS DO PROCEDIMENTO			
1. A chefia de serviço prevê a necessidade do material ou equipamento em seu setor de trabalho e realiza memorando para a respectiva coordenação de enfermagem contendo o nome do material ou equipamento, quantidade, especificações e justificativa;			

2. A coordenadora de enfermagem avalia a solicitação e encaminha ao escriturário da coordenadoria para executar o pedido;

3. O escriturário realiza o pedido informatizado disponível em http://www.hu.ufsc.br/compras_solicitacao/solicitacaoMateriais.htm que contém os seguintes campos: setor de origem, centro de custo, nome padrão do material, nome comercial de marcas conhecidas/empresas, descrição detalhada, matéria-prima do material, unidade, quantidade, justificativa de necessidade de aquisição emergencial, consumo regular, previsão de consumo médio/mensal do material solicitado, se é para substituir ou repor, se é permanente;

4. A chefia de serviço, a Coordenadora e a Diretora de enfermagem assinam o pedido que é impresso em 2 vias;

5. É levado ao setor de compras onde é afixado o número do pedido;

6. Uma via permanece da coordenadoria para controle e a outra no setor de compras.