

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			Folha: 1/4
	Número: POP-002	Data da Validação:	Revisão: 0	Data da Revisão:
Título: LIBERAÇÃO DE PEDIDOS DE COMPRA FORA DO PLANEJAMENTO ANUAL DE CONSUMO				
Processo: Compras				
Elaborado por: Fernanda Esteves e Francisco Tavares Júnior Cargo: Assessor de Gestão Estratégica			Aprovado por: Gabriel Lara Cargo: Diretor Núcleo de Gestão de Consumo	

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos necessários para a liberação de pedidos de compras que não constam no Planejamento Anual de Consumo.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as Unidades solicitantes da SES.

3 CONTEÚDO GERAL

3.1 INTRODUÇÃO

Participaram da elaboração deste padrão: Fernanda Esteves e Francisco Tavares Júnior.

3.2 REFERÊNCIAS

Planejamento Anual de Consumo
Resolução SES Nº 1561 de 21 de Agosto de 2008.

4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

4.1 EXECUTANTE

Servidores integrantes do Núcleo de Gestão de Consumo.

4.2 PRINCIPAIS PASSOS

- **Passo 1:** Receber o formulário Solicitação de Compra Fora do Planejamento Anual preenchido pela Área Solicitante.
- **Passo 2:** Verificar se todos os itens do formulário foram preenchidos adequadamente.
- **Passo 3:** Verificar se o formulário foi assinado pelo diretor da Superintendência, Assessor-Chefe ou Auditor Setorial e Subsecretário da Área Solicitante.
- **Passo 4:** Analisar a pertinência da justificativa do pedido.
- **Passo 5:** Verificar existência do bem/ serviço demandado no estoque ou em ata de registro de preços.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			Folha: 2/4
	Número: POP-002	Data da Validação:	Revisão: 0	Data da Revisão:
Título: LIBERAÇÃO DE PEDIDOS DE COMPRA FORA DO PLANEJAMENTO ANUAL DE CONSUMO				
Processo: Compras				
Elaborado por: Fernanda Esteves e Francisco Tavares Júnior Cargo: Assessor de Gestão Estratégica			Aprovado por: Gabriel Lara Cargo: Diretor Núcleo de Gestão de Consumo	

• **Passo 6:** Emitir parecer referente ao pedido.

a) Parecer favorável: Orientar a Área Solicitante a fazer a solicitação normal de compras.

b) Parecer desfavorável:

b.1) Em caso de indisponibilidade do bem e impossibilidade de compra: devolver o formulário protocolado à área solicitante explicando os motivos da devolução, acrescentar solicitação à planilha de controle de Pedidos de Liberação de Compra fora do Planejamento Anual para aprimoramento do Planejamento de Consumo do ano seguinte.

b. 2) Em caso de disponibilidade do bem: avisar à área solicitante a existência do bem/serviço e solicitar à Gerência de Logística e Patrimônio a sua liberação.

4.3 RECURSOS NECESSÁRIOS

Para a execução da tarefa são necessários os seguintes recursos:

- Microcomputador com acesso à internet.
- Impressora.
- Linha telefônica.

5 ANEXOS

- Anexo 1: Formulário - Solicitação de Compra Fora do Planejamento Anual
- Anexo 2: Formulário - Solicitação de Consulta de Bem no Estoque

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			Folha: 4/4
	Número: POP-002	Data da Validação:	Revisão: 0	Data da Revisão:
Título: LIBERAÇÃO DE PEDIDOS DE COMPRA FORA DO PLANEJAMENTO ANUAL DE CONSUMO				
Processo: Compras				
Elaborado por: Fernanda Esteves e Francisco Tavares Júnior Cargo: Assessor de Gestão Estratégica			Aprovado por: Gabriel Lara Cargo: Diretor Núcleo de Gestão de Consumo	

ANEXO 2



SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE LOGÍSTICA

SOLICITAÇÃO DE CONSULTA DE BEM NO ESTOQUE

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA		
NOME	DATA / /	
RESPONSÁVEL	E-MAIL	TELEFONE
IDENTIFICAÇÃO DO BEM SOLICITADO (se necessário utilizar Anexo – Complementação de Identificação do Bem Solicitado)		
DESCRIÇÃO		
ESPECIFICAÇÃO		
<input type="checkbox"/> CONSUMO <input type="checkbox"/> PERMANENTE: <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> DOAÇÃO <input type="checkbox"/> CESSÃO DE USO <input type="checkbox"/> COMODATO </div>		
RAZÃO SOCIAL DO BENEFICIÁRIO		CNPJ
O BEM CONSTA NO CATÁLOGO DE MATERIAIS E SERVIÇOS – CATMAS DO SIAD? <input type="checkbox"/> SIM – Nº CÓDIGO <input type="checkbox"/> NÃO	QUANTIDADE –	PRAZO MÁXIMO PARA UTILIZAÇÃO DO BEM –
PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA GERÊNCIA DE LOGÍSTICA / SG		
DATA DE RECEBIMENTO / /	EXISTE O BEM NO ESTOQUE? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
O BEM FOI COMPRADO PARA ATENDER A OUTRA UNIDADE ADMINISTRATIVA DA SES? <input type="checkbox"/> SIM – QUAL? <input type="checkbox"/> NÃO		
O BEM ESTÁ DISPONÍVEL PARA USO IMEDIATO? <input type="checkbox"/> SIM – QUANT. <input type="checkbox"/> NÃO – POR QUÊ?		
DATA / /	_____ ASSINATURA E CARIMBO DO DIRETOR DA GERÊNCIA DE LOGÍSTICA	

