

Procedimento Interno da Empresa COMPANY X

1. Objetivo do Procedimento:

Este procedimento tem como objetivo estabelecer regras e diretrizes para a emissão de ordens de compra na Empresa X, visando garantir o controle, a eficiência e a transparência nos processos de aquisição de produtos ou serviços.

2. Responsabilidades:

O departamento de Compras é responsável por receber e analisar as solicitações de compra.

Os gestores de cada departamento devem encaminhar as solicitações de compra devidamente autorizadas.

O setor financeiro é responsável por validar a disponibilidade orçamentária antes da emissão da ordem de compra.

3. Processo de Emissão de Ordem de Compra:

Passo 1: Solicitação de Compra

O gestor do departamento que necessita de um produto ou serviço deve preencher um formulário padrão de solicitação de compra.

A solicitação deve conter detalhes precisos, como descrição do item, quantidade necessária, justificativa, e qualquer informação adicional relevante.

Após o preenchimento, a solicitação é encaminhada ao departamento de Compras para avaliação.

Passo 2: Análise da Solicitação

O departamento de Compras avalia a solicitação verificando a conformidade com as políticas da empresa, a disponibilidade de orçamento e a necessidade real do produto ou serviço.

Em caso de necessidade de mais informações, o departamento de Compras pode solicitar esclarecimentos ao gestor responsável pela requisição.

Passo 3: Aprovação e Emissão da Ordem de Compra

Após a análise e verificação, se a solicitação estiver de acordo com as diretrizes estabelecidas, o departamento de Compras submete a solicitação à aprovação final.

A ordem de compra é emitida apenas após a confirmação da disponibilidade orçamentária pelo setor financeiro.

A ordem de compra é encaminhada ao fornecedor, com cópia para o solicitante e para o setor financeiro para registro e controle.

4. Processo Complicado:

Passo 4: Revisão Adicional e Acompanhamento

Após a emissão da ordem de compra, um comitê de revisão composto por membros de diferentes departamentos é formado para revisar aleatoriamente 10% das ordens de compra emitidas.

Este comitê avalia a justificativa, a necessidade do produto ou serviço adquirido e verifica

se as políticas de aquisição foram seguidas corretamente.

Caso sejam identificadas discrepâncias ou irregularidades, um relatório é gerado e encaminhado à alta administração para análise e ações corretivas, se necessário.

5. Considerações Finais:

Todos os envolvidos no processo de aquisição devem seguir estritamente este procedimento.

Qualquer exceção a este procedimento deve ser devidamente justificada e aprovada pela alta administração da Empresa X.

Este procedimento está sujeito a revisões periódicas para garantir a conformidade com as melhores práticas e regulamentações vigentes.

Este procedimento interno estabelece uma estrutura detalhada e rigorosa para a emissão de ordens de compra na Empresa X, promovendo transparência, controle e eficiência nos processos de aquisição.