



PROPOSTA

EMPRESA WILSON & WILSON

(Farmacêutica)

UEPA

Mudança proposta

POSSIBILIDADE DE RESPOSTA

Com base nos desafios encontrados na empresa **Wilson & Wilson** foi pensada uma nova estrutura da equipe de Compras para que seja possível alcançar os objetivos estratégicos da organização, ao mesmo tempo em que o setor de Compras esteja organizado e eficiente.

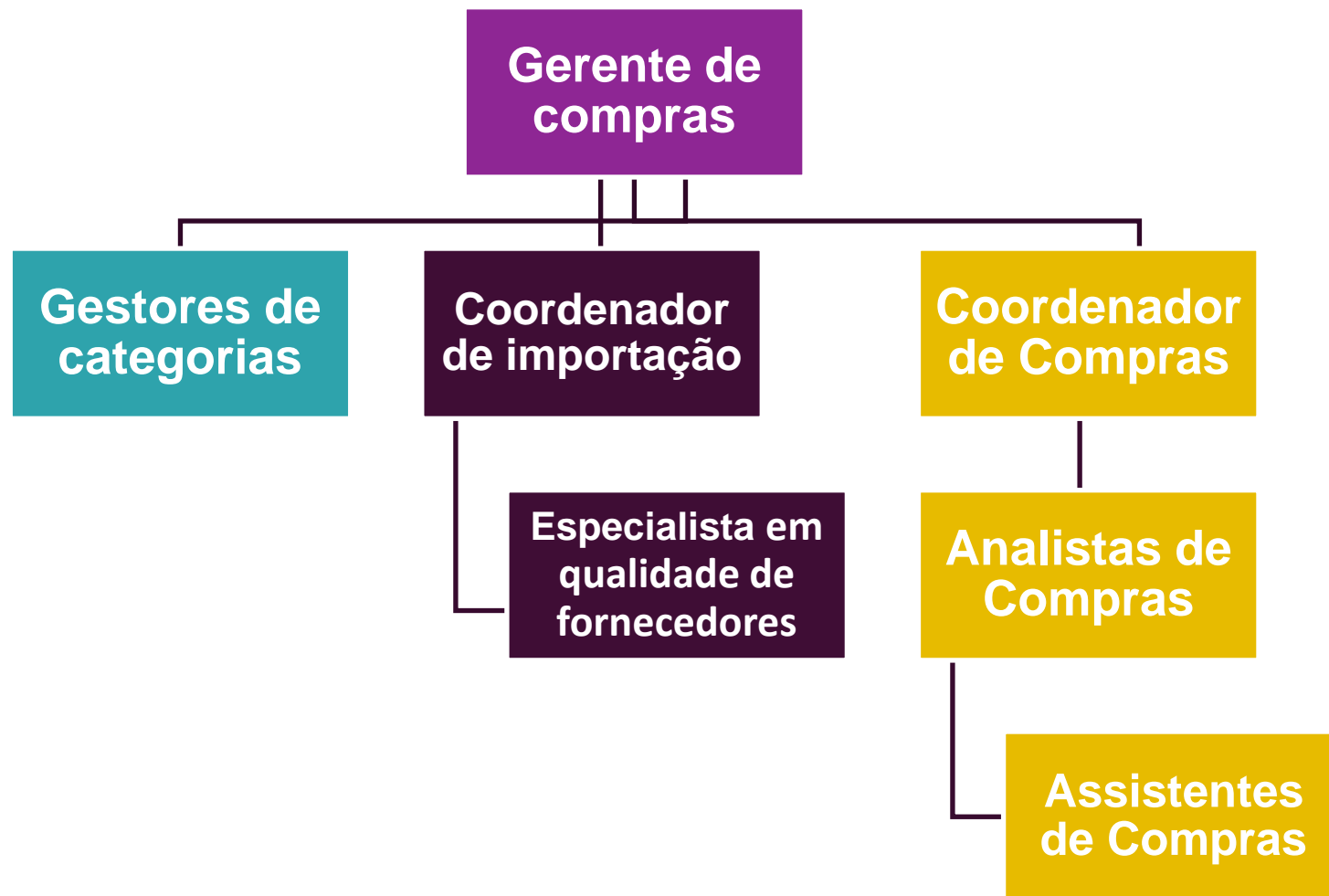
Espera-se com esta proposta, superar os desafios existentes nos quesitos: demora na finalização de contratos, ineficiência da área de Compras e desorganização no processo de Compras.

Para esta nova estrutura, recomenda-se a contratação de dois especialistas em qualidade de fornecedores, para acompanhamento das negociações internacionais junto ao coordenador de importação, além disso a contratação de um assistente de Compras, para suporte aos analistas da área.



Hierarquia atualizada

POSSIBILIDADE DE RESPOSTA



UEPA

Equipe atualizada

POSSIBILIDADE DE RESPOSTA

A equipe de Compras da Wilson & Wilson atualmente é composta por 5 funções, sendo divididas da seguinte maneira, por 10 pessoas:

1 Gerente de Compras

Função: Lidera a equipe de compras, estabelece estratégias de aquisição, conduz negociações com fornecedores-chave e supervisiona todo o processo de compras de ponta a ponta. Também é responsável por definir diretrizes para otimização de processos.

1 Coordenador de Compras

Função: Gerencia a equipe de analistas e assistentes, garante a qualidade dos fornecedores, realiza pesquisas e análises de mercado, acompanhando tendências, negocia acordos de longo prazo, monitora indicadores de desempenho da equipe.

1 Coordenador de importação

Função: Gerencia os processos de importação, incluindo documentação aduaneira, regulatória e logística, aprova contratos gerenciados pelos analistas, negocia com fornecedores.

2 gestores de categoria

Função: Analisa o mercado, identificando tendências, negocia contratos com fornecedores, gerencia o relacionamento com o fornecedor, gerencia os riscos e conformidades.

2 analistas de Compras

Função: Executa os pedidos de compra conforme especificações fornecidas, realiza o acompanhamento dos processos de entrega, comunica eventuais alterações aos fornecedores, gerencia contratos de importação, busca aprovações para todas as negociações.

1 assistente de Compras

Função: Fornecer suporte operacional e administrativo (mapeamento e documentação dos processos, controle e monitoramento de pedidos, padronização de requisições,, suporte administrativo nas negociações, monitoramento de prazos).

2 Especialistas em qualidade de fornecedores

Função: Monitora qualidade dos fornecedores internacionais, realiza auditorias e avaliações, garantindo a conformidade dos produtos com as normas regulatórias e internas.