	Procedimento para Elaboração e Divulgação de Normativas INSTRUÇÃO DE TRABALHO 005/2019 HCP - GESTÃO			Nº páginas: 1 de 3
				Aprovação:
	Data da revisão: Abril/2019	Revisão: 00	Data de vencimento: Abril/2020	

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) VISANDO REGULAMENTAR A IMPLANTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO CARTÃO CORPORATIVO

OBJETIVO: Este Procedimento Operacional Padrão (POP) tem como objetivo normatizar a utilização do cartão corporativo, estabelecendo os critérios para sua utilização e a forma de prestação de contas das despesas realizadas.

1. DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO CORPORATIVO

O cartão corporativo deverá ser utilizado para compras de itens/serviços considerados essenciais, ou seja, qualquer item ou serviço que impeça a manutenção do atendimento ao usuário. As aquisições deverão ser de pequenos valores, que não ensejarão faturamento pelos fornecedores e distribuidores, visando dar agilidade necessária para a manutenção das atividades diárias da unidade de saúde.


A implantação do cartão corporativo não exclui a necessidade de solicitação de compras pela unidade, mediante envio do planejamento regular mensal ao setor de compras.

2. DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS A SEREM OBSERVADOS PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO CORPORATIVO

- O uso do cartão corporativo estará limitado aos valores fixos mensais descritos no quadro abaixo:

Unidade	Limite por compra	Limite Mensal
Hospital São Sebastião - HSS, UP AE Caruaru, UP AE de Belo Jardim, UP AE Arcoverde e UP AE Arruda	R\$ 200,00	R\$ 1.000,00
Hospital da Mulher do Recife - HMR	R\$ 300,00	R\$ 3.000,00

- A aquisição de um mesmo item ou serviço não deverá exceder 03 (três) meses consecutivos;

	Procedimento para Elaboração e Divulgação de Normativas INSTRUÇÃO DE TRABALHO 005/2019 HCP - GESTÃO			Nº páginas: 2 de 3	
				Aprovação:	
	Data da revisão: Abril/2019	Revisão: 00	Data de vencimento: Abril/2020		

- A aquisição de qualquer item/serviço com o cartão corporativo ensejará em imediata avaliação pelo gestor da unidade da necessidade de inserção do mesmo ao planejamento mensal regular de compras da unidade;

- A guarda, a utilização e a prestação de contas do uso do cartão corporativo serão de responsabilidade da Diretoria Geral do HMR, das Coordenações Gerais das Unidades Pernambucanas de Atenção Especializada (UPAE) e da Diretoria Geral do HSS.

3. DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO


O processo de realização da compra deverá ser feito pela unidade, contendo cotação de preços com, no mínimo, 03 (três) fornecedores a fim de garantir que a compra seja realizada pelo preço mais vantajoso para a instituição. Não havendo (três) cotações, deverá ser demonstrada a tentativa em obtê-las;

O processo de compra deverá estar constituído em um de conjunto de documentos contendo mapa de cotação, ordem de compra e nota explicativa com justificativa da aquisição, quando couber;

As notas fiscais deverão ser inseridas no sistema MV para fins de registro de entrada e saída de estoque da unidade;

As notas fiscais devidamente atestadas deverão ser juntadas aos demais itens constantes do processo de compra e enviadas ao Setor de Contabilidade para compor as prestações de contas mensais regulares;

Toda a documentação contendo as compras relativas ao mês juntamente com a comprovação das despesas deverá ser enviada ao Setor de Contabilidade até o quinto dia útil do mês subsequente.

	Procedimento para Elaboração e Divulgação de Normativas INSTRUÇÃO DE TRABALHO 005/2019 HCP - GESTÃO			Nº páginas: 3 de 3	
				Aprovação:	
	Data da revisão: Abril/2019	Revisão: 00	Data de vencimento: Abril/2020		

4. DAS VEDAÇÕES

É vedado o uso do cartão para compra de gêneros alimentícios, combustível, despesas de viagens, materiais de escritório e qualquer item/serviço que já estão previstos no planejamento regular mensal de compras da unidade;

Nos casos de unidades com cozinha própria a compra de gêneros alimentícios poderá ser autorizada de maneira pontual, a critério do responsável, observando tratar-se de situação que possa comprometer o funcionamento da unidade;

É vedada a compra de itens de material permanente sem autorização expressa da Superintendência Geral.

5. DO USO INDEVIDO

- Em caso de utilização indevida do cartão corporativo, a primeira ocorrência ensejará em recebimento de uma nova cópia da presente normativa (005/2019), visando adequação por parte do responsável aos critérios aqui dispostos;

- A segunda ocorrência ensejará em devolução pelo responsável detentor da guarda e do uso do cartão corporativo do montante utilizado indevidamente.