

PROFISSÃO: COMPRADOR

GUIA COMPLETO





PROFISSÃO DE COMPRADOR: O que é? O que faz?

Comprador Profissional é aquela pessoa designada para solucionar a aquisição de tudo o que uma empresa necessita para funcionar, tendo em vista suas posições estratégicas.

Ela pode atuar em organizações industriais, comerciais ou governamentais.

Portanto, o profissional de compras é somente um comprador?

Não.

No âmbito operacional, sua **principal tarefa é a compra de suprimentos, equipamentos e serviços**. Esta é a tarefa que todos reconhecem facilmente, porém, a **atuação estratégica** do comprador profissional é uma importante aliada para o desenvolvimento das empresas. Ele está envolvido na negociação de contratos, acordos, e também nas estratégias de abastecimento e manutenção.



LOCAL DE TRABALHO

Na maioria dos casos o profissional de compras trabalha por um **salário**, com **carteira assinada** e durante os horários comerciais da empresa contratante. Seu local de trabalho costuma ser em escritórios e responde diretamente ao supervisor ou à gerência. **Horas extras não são frequentes**, mas podem acontecer principalmente para os compradores varejistas, devido aos períodos sazonais de vendas.



CARREIRA

Não existe uma regulamentação para os níveis profissionais do comprador, mas muitas empresas classificam o setor de compras da seguinte forma:

1 – Estagiário, Trainee ou Assistente

- É o início de tudo e um período de aprendizado. O conhecimento se dá na prática com treinamentos específicos sobre produtos e processos. Basicamente o estagiário ajuda o comprador nas atividades e realiza pequenas tarefas, como o acompanhamento de pedidos.

É importante destacar a interação com outras pessoas da empresa e fornecedores porque aos poucos, precisará desenvolver uma habilidade essencial no futuro da carreira: a **negociação**.

2 – Comprador Júnior - Após 2 anos normalmente, sua experiência começa a amadurecer e o aprendizado continua. Já possui capacidade para compras padronizadas e começa a aprender a negociar. Sempre sob o acompanhamento do supervisor ou comprador mais experiente.

3 – Comprador Pleno

Com 4 anos na função, o comprador profissional possui a segurança para realizar **compras especiais**. São os itens chamados B e C da famosa **Curva ABC de compras**. Adquire autonomia em negociações mais importantes e começa a **pensar estrategicamente**, levando-se em consideração, a empresa como um todo.

4 – Comprador Sênior - Após 8 anos, geralmente, é possível formar um comprador experiente que vai atuar muito mais em **negociações estratégicas** e em contratos de longo prazo. São os itens A da **Curva ABC de compras**. Sua relação com os gerentes é essencial para que ele possa ajudar a desenvolver rumos ainda não explorados, e que, aumentarão a **eficiência da empresa**. Possui uma completa compreensão dos custos e metas dos setores. É válido lembrar das **habilidades psicológicas** adquiridas e usadas nas relações de parceria com fornecedores e equipe interna.



EDUCAÇÃO FORMAL, CONHECIMENTOS E HABILIDADES

Para a profissão de comprador, as empresas esperam que o profissional se forme em nível superior. A formação em **Logística** ganha cada vez mais relevância e evoluiu bastante no Brasil. Hoje existem diversos cursos técnicos ou superiores e dará ao profissional o entendimento de conceitos muitos utilizados nas indústrias como o **Just In Time** e a **Produção Lean**. Pensar o setor de compras como um fluxo e a compreensão de tempo são os pontos fortes. Em segundo, podemos dizer que os cursos de **Administração de Empresas** são interessantes para

a evolução da carreira, pois é necessário uma visão estratégica para se diferenciar. Sua ênfase em gerir pessoas também será fundamental para o profissional.

Conhecimentos técnicos

Basicamente, o comprador utiliza em suas atividades, ferramentas como pacote office do Windows (principalmente o Excel) e sistemas próprios das empresas. Podem ser plataformas de compras ou Sistemas ERP. Vale lembrar que empresas pequenas e médias, normalmente, ainda não possuem processos maduros

de compras e o uso de planilhas é frequente. Na prática, o que acontece é que se o profissional de compras não tiver um **senso de organização** muito forte, os dados e informações ficarão num emaranhado de arquivos onde não se conseguirá extrair nenhum conhecimento mais estratégico para decisões. Ou seja, **classificar e organizar** a informação que chega através de **e-mails e planilhas** para seu uso posterior é a base de um trabalho bem feito. Outro fator importante, é conhecer as variações de impostos que impactam numa compra e que mudam de acordo com as leis locais.

Habilidades pessoais

Desenvolver as habilidades listadas aqui será útil não só para o profissional de compras mas para toda a área administrativa:

Saber **negociar**;

Saber **organizar** informações;

Saber **calcular**;

Saber **aprender**;

Saber **planejar**;

Saber **se relacionar** com pessoas (fornecedores e equipe interna);

Saber **se comunicar** claramente;

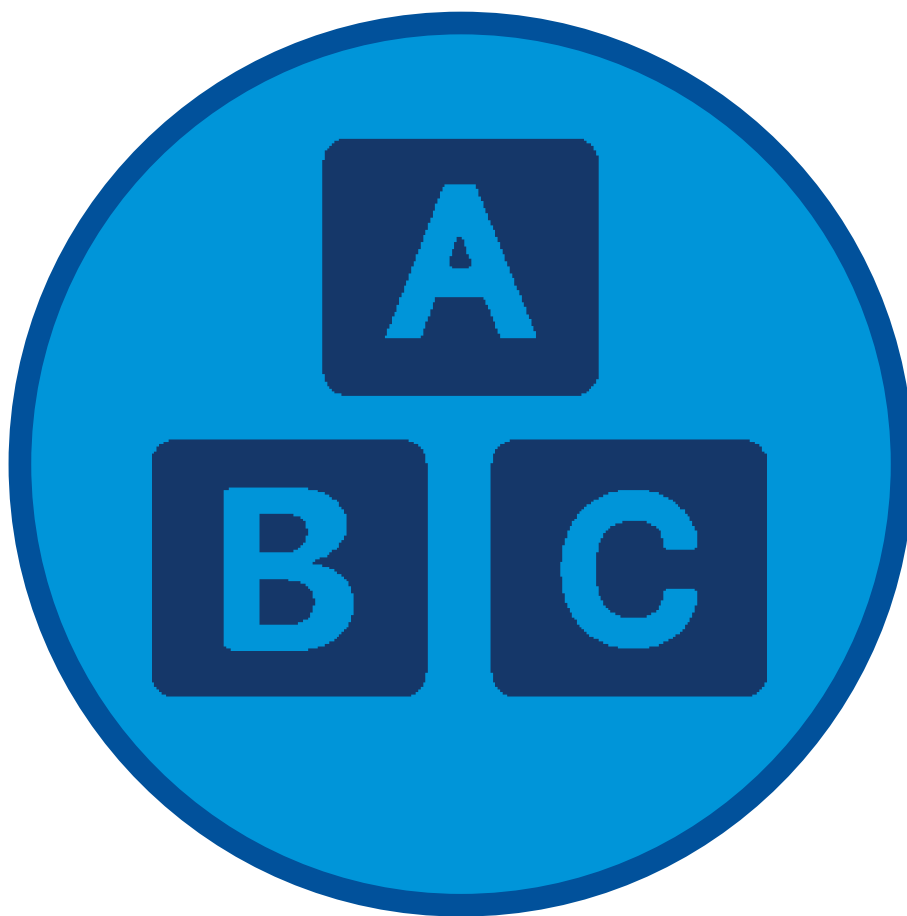


PRINCIPAIS TAREFAS

As tarefas mudam de acordo com cada empresa, mas as principais costumam ser:

- Receber requisições de compras dos setores internos;
- Classificar os pedidos num sistema de controle informatizado;
- Determinar quais as necessidades de compras junto à equipe interna e gerentes;
- Pesquisar fornecedores;
- Avaliar propostas;
- Negociar contratos;
- Comprar ou contratar serviços;
- Acompanhar os pedidos;
- Se atualizar sobre novas tendências e possibilidades;

- Avaliar mercadorias recebidas;
- Organizar dados específicos de materiais para envio aos fornecedores;
- Avaliar o desempenho dos fornecedores num sistema claro e objetivo.
- Resolver problemas relacionados a não conformidades;
- Reduzir custos de aquisição mantendo o padrão de qualidade;
- Participar de projetos de novos produtos;
- Conduzir fornecedores em projetos da Qualidade Total.



DICIONÁRIO DE SIGLAS E TERMOS

Em grandes empresas é comum existir um processo mais estruturado de compras e o uso frequente de siglas e termos usados. Listamos os principais: **Saving:** Indicador de resultado, que serve para medir o ganho por compra, medindo a eficiência do departamento de compras e a capacidade de gerar lucratividade.

Strategic Sourcing: Metodologia que analisa profundamente o custo total de aquisição de cada família de produtos ou serviços através de seu mapeamento, entendimento e avaliação das especificações destes materiais, níveis de serviço e de seu mercado fornecedor.

Supply Chain: Sua tradução é Cadeia de Suprimentos. Se trata do entrelaçamento criado entre diferentes empresas com o objetivo de entregar determinado produto ou serviço de qualidade ao consumidor final, ou seja, é o relacionamento entre todas as partes envolvidas, desde fabricantes, fornecedores, transportadores, armazéns, varejistas até os consumidores em si.

CIF: Custo, Seguro e Frete. Neste caso, o material cotado já tem tudo embutido no preço, ou seja, é posto no destino.

FOB: Free On Board ou Preço sem Frete Incluso (posto a bordo). Pode ser FOB Fábrica, quando o material tem que ser retirado e FOB Cidade, quando o fornecedor coloca o material em uma transportadora escolhida pelo cliente.

Kanban: Técnica japonesa com cartões, que proporciona uma redução de estoque, otimização do fluxo de produção, redução das perdas e aumento da flexibilidade.

MRP: Material Requirements Planning ou Planejamento das Necessidades de Materiais.

Benchmarking: É a ação de verificar o que as empresas líderes no seu segmento de mercado estão utilizando de processos e adaptar o modelo, de acordo com a sua realidade e características próprias.

BTB ou B2B: Business-to-Business ou comércio entre empresas.

BTC ou B2C: Business-to-Consumer ou comércio de empresas para o consumidor, incluindo meio eletrônico.

E-Procurement: Processo de cotação de preços, compra e venda on-line.

SRM: Gestão do relacionamento com fornecedores é um conjunto de ações e procedimentos que visa que sua empresa tenha controle e gerenciamento sobre a cadeia de fornecedores de forma a auxiliar na tomada de decisões e negociações.

Gargalo ou Bottleneck: Instalação, função, departamento ou recurso que impede a produção, pois sua capacidade é inferior ou idêntica à demanda.

Lead Time: Tempo compreendido entre a primeira atividade até a última de um processo de várias atividades.

Lote econômico ou lote de mínimo custo: Considerando que para avaliar o gasto total de compra de determinado produto é necessário verificar o custo de aquisição, custo de transporte, custo de manutenção de estoque, e que quanto maior a quantidade adquirida menor o preço do produto, do transporte e maior o custo de manutenção do estoque, consiste em verificar através de arranjos de simulação, qual é o lote de compra que tem o menor custo total.

Compra Especulativa: É quando mesmo não havendo necessidade da aquisição, poderá ser feita, baseada em fatores como contratos, previsões de aumento de preços, incertezas da disponibilidade do material em um futuro próximo e políticas estratégicas.

Just-in-Time ou JIT: é atender ao cliente interno ou externo no momento exato de sua necessidade, com as quantidades necessárias para a operação/produção, evitando-se assim a manutenção de maiores estoques.

Set-up: tempo compreendido entre a paralisação de produção de uma máquina, a troca do seu ferramental e a volta de sua produção.

Margem de Contribuição: É um número igual ao valor das Vendas menos o valor dos Custos Variáveis e das Despesas Variáveis.

Ponto de Ressuprimento:
Quantidade determinada para que ocorra o acionamento da solicitação do Pedido de Compra. Também chamado de “Estoque Mínimo”.



CONCLUSÃO

A profissão de comprador, como muitas, passa também por mudanças. Plataformas eletrônicas e tecnologias que possibilitam extrair o máximo das informações contidas num banco de dados da empresa são as principais. Se pensarmos em níveis de eficiência para nosso país, o amadurecimento do setor de compras faz com que, os próprios fornecedores evoluam. E isso traz uma competitividade importante frente ao avanço de novas empresas no mercado.

Se você é, ou pretende ser, um ótimo profissional de compras, se procure desenvolver uma compreensão mais estratégica da profissão.

Entenda como as relações de longo prazo com fornecedores afetam a lucratividade da empresa. E por último, esteja atento às melhorias contínuas através das **avaliações dos fornecedores**. Tenha isso como um mantra. Será o processo de avaliação que mostrará o indício de que sua empresa precisa de um novo fornecedor. Ou não.

Equipe CCA Express



SUPER EXPRESSO



CONVENCIONAL



ECONÔMICO

www.ccaexpress.com.br

0800 603 0011

