



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

RECEBIMENTO PARA CONFERÊNCIA DE ENTRADA DE MATERIAIS

IT021

1. OBJETIVO

Definir requisitos gerais de boas práticas para as rotinas pertinentes a operação de recebimento e conferência para materiais que impactam diretamente na qualidade do produto final sendo eles classificados de Origem 1 (comprados pelas Serdia) e Origem 2 (Propriedade do Cliente), como também outros tipos de materiais de insumos, assistência técnica e ferramentas.

2. INTERAÇÃO DE ENTRADAS E SAÍDAS

| FONTES DE ENTRADAS | ENTRADAS | SAÍDAS | RECEBEDORES DE SAÍDAS |
|---|---|---|--|
| Processo: 05 – Suprimentos e logística | | Subprocesso: 08 – Recebimento de materiais | |
| <ul style="list-style-type: none">• Fornecedor• Compras• Clientes | <ul style="list-style-type: none">• Materiais para produção• Nota fiscal• Ordens de compra• Materiais desenvolvidos/Assist. Técnica pelos clientes | <ul style="list-style-type: none">• Material Conferido• Materiais Reprovados | <ul style="list-style-type: none">• Eng.^a da Qualidade• Almoxarifado |

3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DAS ATIVIDADES

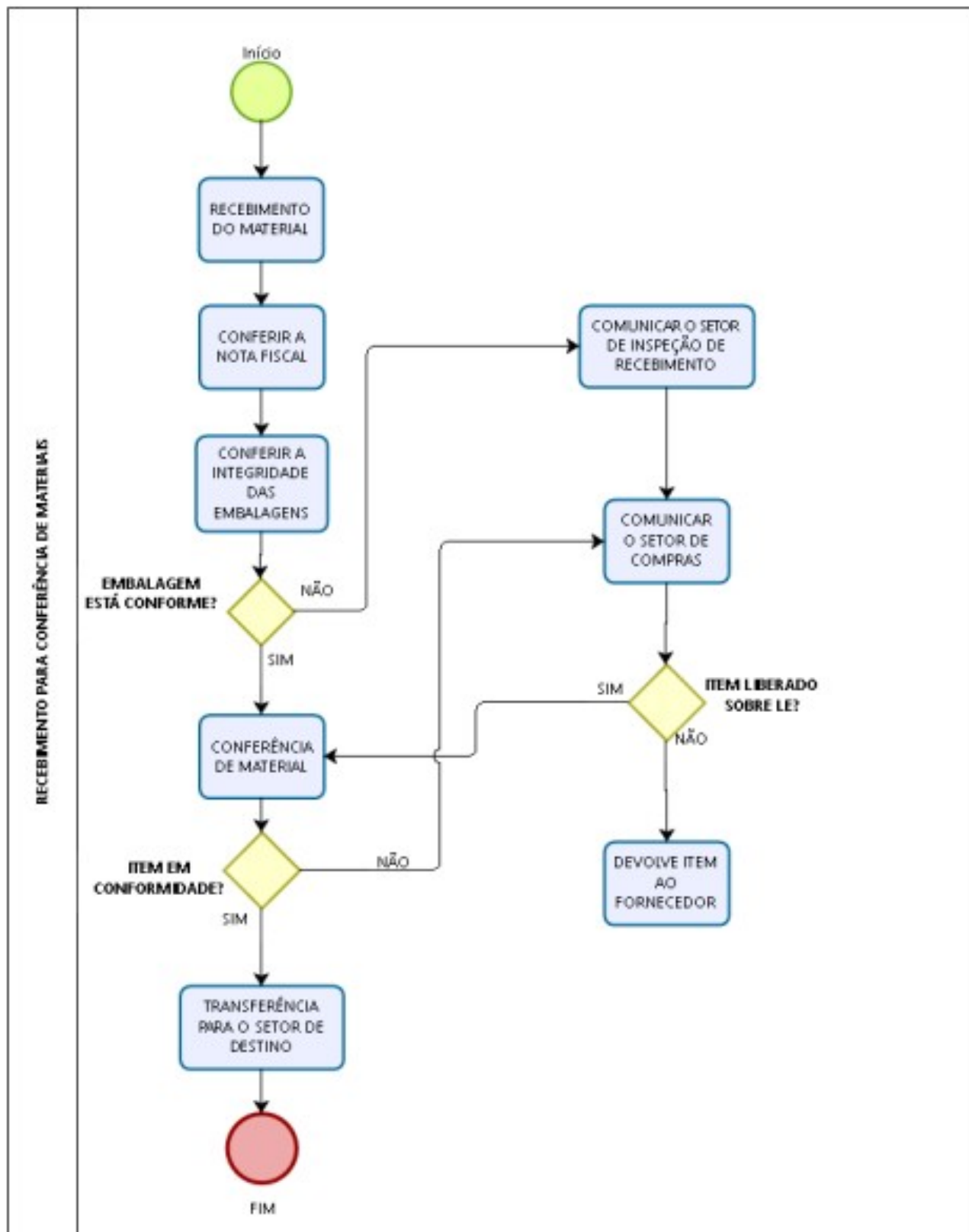
| SETORES | ATIVIDADES |
|--|--|
| 004 – Compras matriz | 5.2 – Conferir integridade das embalagens para controle de MSD e avarias (5.2.2) |
| 009 – Recebimento matriz | 5.1 – Conferir a nota fiscal 5.2 – Conferir integridade das embalagens para controle de MSD e avarias 5.3 – Conferência de material (Matéria prima, insumo e Astec) 5.4 – Transferência de material para a Inspeção de Recebimento 5.5 – Conferência de material de propriedade do cliente (Matéria prima e Astec) 5.6 – Transferência de material ao setor de Assistência técnica 5.7 – Tratativas de recebimento para materiais de consumo que não interferem na qualidade do produto final, tratativa de devolução de compra e correspondências |
| 010 – Garantia da Qualidade Matriz (Inspeção da Qualidade) | 5.2 – Conferir integridade das embalagens para controle de MSD e avarias (5.2.2) |
| 011 – Almoxarifado matriz | 5.5 – Conferência de material de propriedade do cliente (Matéria prima e Astec) |


USO INTERNO

SERDIA ELETRÔNICA

PG:1/8

4. FLUXOGRAMA DAS ATIVIDADES



| | | |
|---|---|-------|
|  | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | IT021 |
| | RECEBIMENTO PARA CONFERÊNCIA DE ENTRADA DE MATERIAIS | |

5. ATIVIDADES

Esta instrução visa descrever a atividade de Recebimento de materiais através da realização das tarefas abaixo:

- Conferir a nota fiscal;
- Conferir a Integridade das Embalagens para Controle de MSD e Avarias;
- Conferência de material (Matéria prima, insumo e Astec);
- Identificação de material;
- Transferência de material para inspeção de Recebimento;
- Transferência de material ao setor de Assistência Técnica;
- Tratativas de Recebimento para Materiais de Consumo que não interferem na qualidade do Produto Final, Tratativa de Devolução de Compra e Correspondência.

5.1 Conferir a nota fiscal

| | |
|---|--|
| <div> SERDIA ELETRONICA INDUSTRIAL LTDA RECEBIDO (Figura 1) </div> <div> MATERIAL SERÁ CONFERIDO POSTERIORMENTE (Figura 2) </div> | <p>Passo 1 → No Recebimento do material, deve-se conferir na Nota Fiscal: dados do Destinatário, Quantidade de itens e volumes.</p> <p>Passo 2 → Assinar o canhoto da NF. (Se a entrega é realizada por transportadora, deve-se assinar o “conhecimento da transportadora”).</p> <p>Passo 3 → Carimbar no verso da Nota Fiscal. (Conforme figuras 1 e 2).</p> |
|---|--|

5.2 Conferir a Integridade das Embalagens para Controle de MSD e Avarias

Todo material adquirido pela Serdia classificado impactante na qualidade do produto final deve ser recebido pelo setor de recebimento de materiais que por sua vez deve verificar os quesitos quanto a integridade e preservação das embalagens, para atender as condições de MSD “Moisture Sensitive Devices” (*componentes sensíveis a umidade*) (Figura 3). Como também para garantir os danos mecânicos que podem amassar e danificar os materiais.




(Figura 3)

5.2.1 Verificação para garantir o controle de MSD

Toda vez que a material chegar no recebimento deve-se verificar os seguintes critérios:

| | | |
|-------------|-------------------|--------|
| USO INTERNO | SERDIA ELETRÔNICA | PG:3/8 |
|-------------|-------------------|--------|

| | | |
|---|---|-------|
|  | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | IT021 |
| | RECEBIMENTO PARA CONFERÊNCIA DE ENTRADA DE MATERIAIS | |

Passo 1 → O acondicionamento das embalagens: No ato da entrega do material deve ser verificado as condições físicas das embalagens, de modo que não apresente avarias que comprometa a qualidade do produto.

São consideradas avarias as seguintes situações: embalagem amassadas, molhadas ou com sinais de presença de umidade, abertas, sujas ou com excesso de peso permitido, entre outros problemas evidenciados no momento da entrega.

Passo 2 → Caso não “haja evidência” de nenhuma não conformidade deve ser encaminhado para a próxima etapa Conferir as Quantidades e Descrição do Material.

Passo 3 → Caso “evidencie” alguma não conformidade na embalagem externa, realizar a abertura e verificar se os danos comprometem os materiais alocados internamente.

Passo 4 → Registrar no canhoto da nota fiscal “Volume com avaria” e registrar fotos do mesmo e seguir a etapa 5.2.2 Como Tratar as Embalagens com Avarias”

5.2.2 Como Tratar as Embalagens com Avarias

Passo 1 → Comunicar a Inspeção da Qualidade de Materiais: Para analisar as condições e poder agir imediatamente em conjunto com o setor de compras com as devidas tratativas baseadas em cada situação.

Passo 2 → Comunicar o setor de Compras: Realizar comunicação através do e-mail informando o tipo de não conformidade, número da nota fiscal, número da ordem de compra e evidenciar com fotos. Com essas informações o setor de Compras realizar as tratativas com o fornecedor.

Passo 3 → Disposição do material não conforme: Alocar em áreas de produto não conforme caso a inspeção da qualidade de materiais decidir pelo aceite do material sob condições especiais e submeter ao retrabalho este deve ser conduzido e tratado em conjunto com as áreas envolvidas.

Passo 4 → Utilizar os critérios de inspeção para controle de MSL descritos na IT011 Instrução de Trabalho de Controle de MSD.

5.3 Conferência de material (Matéria prima, insumo e Astec)

Passo 1 → Colocar o material na área identificada como “Aguardando Recebimento”.

Passo 2 → No caso de Nota Fiscal, devem ser tiradas 1 cópia.

Passo 3 → Nota Fiscal:

- 1º Via Original: Colocar na pasta “Faturamento Original 1(Fornecedores)”.
- 2º Via: Enviada para setor de compras.

Passo 4 → Enviar o PDF da nota fiscal para o email NF de Entrada e lança na planilha “Controle nota de Fornecedor”.

Passo 5 → A conferência do material é feita da seguinte forma:

- Conferir o *part number* físico do item e verificar se o mesmo corresponde ao informado na OC.

| | | |
|-------------|-------------------|--------|
| USO INTERNO | SERDIA ELETRÔNICA | PG:4/8 |
|-------------|-------------------|--------|



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

RECEBIMENTO PARA CONFERÊNCIA DE ENTRADA DE MATERIAIS

IT021

- Conferir a quantidade física e verificar se a mesma corresponde com a informada na nota fiscal.

Passo 6 → Realiza a entrada sistêmica da OC no Dynamics

Caminho Dynamics

Tela inicial → Módulos → Gerenciamento de estoque → Ordens de entrada → Visão geral de entrada → Abrir o filtro da coluna Números → Operador de filtro “contém” → No campo de filtro inserir número da OC → Aplicar → Selecionar a caixa de seleção → Iniciar entrada → Abrir o filtro da coluna ‘Número’ → Operador de filtro “Contém” → No campo de filtro inserir o ‘número da OC’ → Selecionar a caixa de seleção → Diários → Mostrar entradas a partir de linhas → Lançar → OK

Passo 7 → Realizar a impressão da etiqueta de identificação do item:

Caminho Dynamics

Tela inicial → Módulos → Compras → Ordens de Compras → Todas as ordens de compras → Abrir o filtro da coluna ‘Ordem de Compra’ → Operador de filtro “Contém” → No campo de filtro inserir número da OC → Aplicar → Abrir a OC → Etiquetas Serdia → Imprimir → No campo ‘modelo de etiqueta’ insira ou selecione ‘Recebimento_Etiqueta’ → No campo ‘Caminho’ insira ou selecione ‘Recebimento GK420t’ → Imprimir

Passo 8 → Cole a etiqueta no item e alogue o material no *pallet* de material liberado.


5.4 Transferência de material para a Inspeção de Recebimento

Passo 1 → Realizar a transferência do saldo via Dynamics

Caminho Dynamics

Tela inicial → Módulos → Gerenciamento de estoque → Entradas de diários → Itens → Transferir → Novo → No campo ‘Site’ digite ou selecione a empresa matriz ou filial → No campo ‘Depósito’ digite ou selecione o número do setor que está realizando a operação (100CW Recebimento Curitiba) → OK → Campo ‘Linhas de diário’ clicar em “Novo” → Digitar Número do Item no campo correspondente → Campo ‘Para o depósito’ digite o número do setor que vai receber o material (210CW Inspeção de Qualidade Curitiba) → OK → Campo ‘Da Localização’ digite ou selecione um valor → Campo ‘Á Localização’ digite ou selecione um valor → Campo ‘Do Número do Lote’ insira ou selecione um valor → No campo ‘Para o número de Lote’ digite um valor → Campo ‘Quantidade’ insira a quantidade que vai transferir → Lançar → OK

Passo 2 → Transfira o item fisicamente para o setor de inspeção de recebimento.

| | | |
|---|---|-------|
|  | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | IT021 |
| | RECEBIMENTO PARA CONFERÊNCIA DE ENTRADA DE MATERIAIS | |

5.5 Conferência de material de propriedade do cliente (Matéria prima e Astec)

Passo 1 → Colocar o material no almoxarifado na área identificada como “Conferência de NF Origem II”.

Passo 2 → No caso de Nota Fiscal, devem ser tiradas 1 cópia.

Passo 3 → 1º Via Original: colocar na pasta “FATURAMENTO 1º VIA CLIENTES”

2º Via: Enviada junto com o material para o almoxarifado

Passo 4 → A conferência do material é feita da seguinte forma:

- Conferir o *part number* físico do item e verificar se o mesmo corresponde ao informado na OC
- Conferir a quantidade física e verificar se a mesma corresponde com a informada na nota fiscal.

Passo 5 → Realiza a entrada sistêmica da OC no Dynamics

Caminho Dynamics

Tela inicial → Módulos → Gerenciamento de Estoque → Ordens de entrada → Visão geral de entrada → Abrir filtro da coluna ‘Número’ → Operador de Filtro “Contém” → No campo de filtro insira o ‘Número da OC’ → Selecionar a Caixa de Seleção → Iniciar Entrada → Abrir o filtro da coluna ‘Número’ → Operador de Filtro “Contém” → No campo de filtro insira o ‘Número da OC’ → Selecionar a Caixa de Seleção → Diários → Mostrar entradas a partir de linhas → Lançar → OK

Passo 6 → Realizar a impressão da etiqueta de identificação do item:

Caminho Dynamics

Tela Inicial → Módulos → Compras → Ordens de Compras → Todas as Ordens de Compras → Abrir filtro da coluna ‘Ordem de Compra’ → Operador do Filtro ‘Contém’ → No Campo do filtro insira o ‘Número da OC’ → Etiquetas Serdia → Imprimir → No campo Modelo de Etiqueta insira ou selecione ‘Recebimento_Etiqueta’ → No Campo Caminho insira ou selecione ‘Recebimento GK420t’ → Imprimir.

Passo 7 → Cole a etiqueta no item e alogue no estoque

5.6 Transferência de material ao setor de Assistência técnica

Passo 1 → Todo material de assistência técnica deverá ser encaminhado ao setor de Astec, através da Ordem de Transferência (OTR).

Passo 2 → Atendimento da OTR.

Caminho Dynamics

Tela inicial → Módulos → Gerenciamento de estoque → Ordens de saída → Ordem de Transferência → Novo → Campo ‘Do Depósito’ digitar um valor → Campo ‘Para o depósito’ digitar valor → Campo Classificação digite ‘Manual’ → Adicionar → No campo Número do item um valor → No Campo Transferir Quantidade digite um

| | | |
|-------------|-------------------|--------|
| USO INTERNO | SERDIA ELETRÔNICA | PG:6/8 |
|-------------|-------------------|--------|



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

RECEBIMENTO PARA CONFERÊNCIA DE ENTRADA DE MATERIAIS

IT021

valor → Salvar → OK → Remeter → Gerar lista de separação → OK → OK → fechar página → Remeter → Registro de lista de separação → Funções → Iniciar Roteiro de Separação → OK → Atualizações → Atualizar Tudo → Fechar página → Atualizar página → Remeter → Remeter Ordem de Transferência → Selecionar a caixa de seleção da Coluna Detalhar linhas → OK

Passo 3 → Informar a OTR via e-mail ao setor de destino e disponibilizar o item fisicamente.

5.7 Tratativas de Recebimento para Materiais de Consumo que não interferem na qualidade do Produto Final, Tratativa de Devolução de Compra e Correspondência

Passo 1 → Se o material for devolução de compra, não pode ser recebido sem autorização do setor de Astec

Passo 2 → Se permitido, segue o fluxo do tópico 5.3

Passo 3 → Correspondência e materiais que chegarem para a gerência e/ou diretoria, não deve ser aberto, entregar na recepção.

Passo 4 → Tipos de materiais que não necessitam de inspeção e que podem subir diretamente para o almoxarifado:

- Produtos alimentícios;
- EPIS;
- Materiais para escritório;
- Materiais para Manutenção.

6. CONTROLE DE MUDANÇAS

| PÁGINAS | ALTERAÇÕES |
|-------------|--|
| Todas | <ul style="list-style-type: none">• Retirar as atividades de recebimento e conferência de materiais do PR 405_Procedimento de recebimento de materiais e lançamentos fiscais e transferidos para IT021. |
| Todas | <ul style="list-style-type: none">• Utilização de um novo template.• Foi feito uma ordenação de atividades a fim de atender com maior precisão as operações ligadas a esta atividade.• Inserido o item 4.2 Conferir integridade das embalagens para controle de MSD e avariais. |
| Todas | <ul style="list-style-type: none">• Atualização da Etiqueta de Propriedade do Cliente descrita no item 5.3;• Eliminar texto: • jandora-registro 2;• ALTERAR A FIGURA 17 – está desatualizada, logo após o campo do valor total da nota aparece o campo para digitar a chave de acesso (que está faltando na figura 17) /• ALTERAR A FIGURA 13 E 16 - Digitar o no de série que está na nota fiscal; caso o mesmo não tenha três dígitos digitar dois zeros na frente do número.• Alteração do nome da instrução:• DE: Instrução de Recebimento de Materiais• PARA: Instrução de Recebimento para Conferência de Entrada de Materiais |
| Todas | <ul style="list-style-type: none">• Alterado para o template de instrução de trabalho. No item 5.5 retirado o FR099 – Controle de entrada do produto pela planilha de “Controle de Entrada de Materiais (CEM2_RECEBIMENTO)”. Incluído no item 5.5 o passo 8 sobre |
| USO INTERNO | SERDIA ELETRÔNICA |
| PG:7/8 | |



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

**RECEBIMENTO PARA CONFERÊNCIA DE
ENTRADA DE MATERIAIS**

IT021

| | |
|-------|--|
| | recebimento de produtos químicos. Alterado a informação do PR 017 para IT116. |
| Todas | <ul style="list-style-type: none">• Alterações nos tópicos: 5.1/ 5.2/ 5.2.1/5.2.2/5.3/5.4/5.5/5.6 adequando as atividades realizadas no Dynamics. |
| 4 e 7 | <ul style="list-style-type: none">• Item 5.3 – Passo 3 exclusão da necessidade de tirar imprimir a 3ª via da nota fiscal e arquivar no recebimento. Item 5.7 – Passo 1 o recebimento de material de Astec é recebido mediante a autorização do setor de Astec e não mais mediante a autorização da gerência comercial. |

USO INTERNO

SERDIA ELETRÔNICA

PG:8/8