

**Tipo de Documento:** Procedimento Devolução de Materiais**Nº Folhas****Página****Última Alteração****Revisão:**

3

1 de 3

10/10/2025

01

**Elaborado:** Supervisão de Processos**Aprovado:** Gerente Logística**OBJETIVO:**

Estabelecer critérios e etapas para a identificação, registro, segregação e devolução de matéria-prima recebida de fornecedores que esteja fora das especificações técnicas exigidas.

**1.ABRANGÊNCIA**

Aplica-se a todas as matérias-primas recebidas de fornecedores externos que apresentem não conformidades.

**2. RESPONSABILIDADES**

<b>Cargo/Setor</b>	<b>Responsabilidade</b>
Recebimento	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Inspeção Visual e documental na chegada do material.</li><li>○ Inspeção técnica, emissão de RNC</li><li>○ Segregação e identificação da matéria-prima não conforme</li></ul>
Compras	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Comunicação com fornecedor e negociação</li><li>○ Logística de Devolução</li></ul>
Diretoria	Aprovação da devolução
Fiscal	Emissão de Nota Fiscal de Devolução

**3. PROCEDIMENTO****3.1 Recebimento e Inspeção Inicial**

Ao receber a matéria-prima, o setor de Recebimento realiza as seguintes verificações: Conferência de nota fiscal, conferência da quantidade e Inspeção visual básica.

Caso haja indício de não conformidade, encaminhar o material para a área específica de material **NÃO CONFORME** e informar o setor Comercial por e-mail com a evidência do material não conforme.

**3.2 Inspeção Técnica**

O Setor do Recebimento deverá verificar se o material está de acordo com os critérios de qualidade de material sucata, registrar os dados de inspeção em formulário apropriado e classificar como:

<b>ambipar</b> <sup>®</sup>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>	POP- XXX
<b>Tipo de Documento:</b> Procedimento Devolução de Materiais	<b>Nº Folhas</b> <b>Página</b> <b>Última Alteração</b> <b>Revisão:</b>	3 2 de 3 10/10/2025 01
<b>Elaborado:</b> Supervisão de Processos	Aprovado: Gerente Logística	

- ☐ ~~Aprovado~~
- ☐ ~~Aprovado com ressalvas~~
- ☐ Rejeitado

Se rejeitado, deve-se:

**Encaminhar para o setor de material não conforme.**

- ☐ Emitir um Relato de Não Conformidade (RNC).
- ☐ Fotografar e documentar a não conformidade.
- ☐ Informar imediatamente o setor de Compras

### 3.3 Segregação do Material Não Conforme

O Recebimento deve: \*\*\*\* QUALIDADE VER COM A CLAUDIA\*\*??

- ☐ Identificar o material com **etiqueta de “NÃO CONFORME”. CRIAR ETIQUETA**
- ☐ Armazenar em área segregada, identificada como “Área de Quarentena”.
- ☐ Garantir que o material não seja utilizado no processo produtivo.

### 3.3 Comunicação com o Fornecedor

O setor de Compras deverá entrar em contato com o fornecedor para notificar a não conformidade, com cópia do formulário RNC, evidências fotográficas e negociar a devolução, reposição ou abatimento do material considerando o prazo MÁXIMO de **30 dias a partir da identificação da NÃO COFORMIDADE SENDO AVALIADO FORNECEDOR POR FORNECEDOR.**

### 3.4 Devolução do Material

Após a autorização do Fornecedor:

- ☐ O setor Fiscal deverá emitir nota fiscal de devolução com os dados do material e motivo da devolução.
- ☐ Registrar o número do RNC na nota fiscal.
- ☐ Realizar o envio do material com acompanhamento do setor de logística.
- ☐ Arquivar o comprovante de envio com os registros do processo.

**Tipo de Documento:** Procedimento Devolução de Materiais

**Nº Folhas**  
**Página**  
**Última Alteração**  
**Revisão:**

3  
3 de 3  
10/10/2025  
01

**Elaborado:** Supervisão de Processos

Aprovado: Gerente Logística

4. ANEXOS

Anexo 1 – Formulário de Não Conformidade

Anexo 2 – Fluxograma

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este procedimento deverá ser revisado periodicamente e divulgado a todos os setores envolvidos.