


	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>7.4-04 R12</b>
		Data da Emissão	<b>04.07.09</b>
		Data da Revisão	<b>09.04.18</b>
		Página	<b>1 de 17</b>
<b>Título</b>	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS</b>		

<b>CONTROLE DE REVISÕES</b>		
<b>REVISÃO</b>	<b>ELABORAÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>
<b>1</b>	Yuji	Douglas
<b>2</b>	Cristielli	Douglas
<b>3</b>	Cristielli	Douglas
<b>4</b>	Cristielli	Douglas
<b>5</b>	Cristielli	Douglas
<b>6</b>	Rodrigo	Douglas
<b>7</b>	Leila Aloísio	Douglas Sako
<b>8</b>	Alexandre Vieira	Douglas Sako
<b>9</b>	Leila Aloísio	Douglas Sako
<b>10</b>	Leila Aloísio	Douglas Sako
<b>11</b>	Leila Aloísio	Douglas Sako
<b>12</b>	Renato Giacon	Douglas Sako


	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>7.4-04 R12</b>
		Data da Emissão	<b>04.07.09</b>
		Data da Revisão	<b>09.04.18</b>
		Página	<b>2 de 17</b>
<b>Título</b>	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS</b>		

<b>FOLHA DE HISTÓRICO</b>		
<b>REVISÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>ALTERAÇÃO</b>
<b>1-&gt;2</b>	02/10/09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correção da data de emissão</li> <li>Item 2.3 – mudança na nomenclatura</li> <li>Alterar Walcom para divisão de marcas</li> <li>Incluir abertura de RO quando ocorrer não conformidade no recebimento fiscal.</li> </ul>
<b>2-&gt;3</b>	23/10/09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correção no item [50] Amostragem</li> </ul>
<b>3-&gt;4</b>	11/12/09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir observação do Certificado de Análise para Latas e Lista de Latas Aprovadas também no Controle de Registros</li> <li>Incluir quantidade de amostra para análise do LCQ</li> <li>Mudança na periodicidade de Avaliação do Almojarifado</li> </ul>
<b>4-&gt;5</b>	24/03/10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alteração no item 2.6 – Armazenagem – inclusão das quantidades máximas de empilhamento para o almojarifado.</li> </ul>
<b>5-&gt;6</b>	10/09/10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alteração no item 1.3 – Responsabilidades – preenchimento de DEM pelo Fiscal, e adequação do fluxograma.</li> <li>Exclusão de parágrafo repetido no item 30 do fluxograma.</li> <li>Exclusão do Certificado de Análise no Controle de Registros</li> <li>Inclusão de formulário (Frm 7.4-16) no Controle de Registro</li> </ul>
<b>6-&gt;7</b>	20/06/11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alteração no item 2.7.1 – Propriedade do Cliente – inclusão dos critérios de tratamento da matéria-prima para beneficiamento;</li> <li>Item 30 do fluxograma – inclusão da etiqueta do material pesado no DEM;</li> <li>Alteração no Controle de Registro – formulário DEM será ativo por 1 ano e 6 meses.</li> </ul>
<b>7-&gt;8</b>	27/11/12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Item 20 do Fluxograma, Item 1.3- Responsabilidade e controle de registros – Retirada da Lista de latas Aprovadas e incluso a OP para o PCP</li> <li>Item 30 do fluxograma incluso a emissão do DEM pelo recebimento físico.</li> </ul>
<b>8-&gt;9</b>	01/08/14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Item 2.6 - Inclusão do formulário Verificação de Validade de Matéria Prima no processo.</li> </ul>
<b>9-&gt;10</b>	16/09/15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alteração do logotipo;</li> <li>Item 1.3 adequação ao processo atual;</li> <li>Item 1.6 alteração na definição de matéria prima;</li> <li>Item 2 fluxograma atualizado ao processo atual;</li> <li>Item 2.2 Retirada da bomba de sucção, inclusão de PCP para contato;</li> <li>Item 2.3 inclusão da quantidade de sacos em sacarias; inclusão do parágrafo "Em toda pesagem deve-se</li> </ul>

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>		Código	<b>7.4-04 R12</b>
			Data da Emissão	<b>04.07.09</b>
			Data da Revisão	<b>09.04.18</b>
			Página	<b>3 de 17</b>
<b>Título</b>	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS</b>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• imprimir 2 etiquetas da Balança, a serem coladas uma no verso do DEM e outra na etiqueta do DEM no produto.”;</li> <li>• Item 2.5 alteração para - Resinas devem ser retiradas em latas de ¼ ou similares;</li> <li>• Item 2.6 alteração do segundo paragrafo e quantidade de palete;</li> <li>• Item 2.6.1 alteração do tratamento das não conformidades;</li> <li>• Item 2.7.1 Alterado de Produção para Pesagem e inclusão da frase “Os produtos são considerados de Qualidade assegurada”;</li> <li>Item 3 inclusão dos formulários – Solicitação de material ao almoxarifado Frm 7.4-02; Material não conforme Frm 7.5-15; Devolução de Material ao almoxarifado Frm 7.4-19.</li> </ul>		
<b>10-&gt;11</b>	01/12/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusão do Frm Inspeção de recebimentos – Latas Frm 7.4-16.</li> </ul>		
<b>11-&gt;12</b>	09/04/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Item 1.3 Inclusão Recebimento Fiscal - Abrir NNC para problemas de quantidade, Retirada do RD;</li> <li>• Item 1.4 Alteração do documento associado;</li> <li>• Item 1.5 Retirada do RD, Inclusão de FNC, NNC, RNC;</li> <li>• Item 2 Atualização do fluxograma;</li> <li>• Item 2.3 alteração – Etiquetas coladas na NF, incluída a verificação das caixas;</li> <li>• Item 2.5 Alterado para - os ensaios deverá ser seguido no procedimento 7.4 01 Controle da Qualidade da Matéria Prima;</li> <li>• Item 3 Excluídos os formulários: 7.4 06 Documento de entrada de material, 7.4 08 Controle de Entrada e Saída de Fornecedor, 7.4 10 Controle de Validade de Matéria Prima, 7.5 15 Material Não Conforme, 7.4 16 Inspeção de Recebimento de Latas.</li> </ul>		

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>7.4-04 R12</b>
		Data da Emissão	<b>04.07.09</b>
		Data da Revisão	<b>09.04.18</b>
		Página	<b>4 de 17</b>
<b>Título</b>	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS</b>		

<b>ÍNDICE</b>	
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>
<b>1.1</b>	<b>OBJETIVO</b>
<b>1.2</b>	<b>APLICAÇÃO</b>
<b>1.3</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>1.4</b>	<b>DOCUMENTOS ASSOCIADOS</b>
<b>1.5</b>	<b>ABREVIACÕES</b>
<b>1.6</b>	<b>DEFINIÇÕES</b>
<b>2</b>	<b>GERAIS</b>
<b>[ 10 ]</b>	<b>RECEBIMENTO DA NF</b>
<b>[ 20 ]</b>	<b>RECEBIMENTO FISCAL DE MATÉRIAS PRIMAS</b>
<b>[ 30 ]</b>	<b>RECEBIMENTO FÍSICO DE MATÉRIAS PRIMAS</b>
<b>[ 40 ]</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO DE MATÉRIA PRIMAS</b>
<b>[ 50 ]</b>	<b>AMOSTRAGEM</b>
<b>[ 60 ]</b>	<b>MATÉRIAS PRIMAS APROVADAS</b>
<b>[ 70 ]</b>	<b>MATÉRIAS PRIMAS APROVADAS CONDICIONALMENTE</b>
<b>[ 80 ]</b>	<b>MATÉRIAS PRIMAS REPROVADAS</b>
<b>2.1</b>	<b>MOVIMENTAÇÃO</b>
<b>2.2</b>	<b>DESCARREGAMENTO</b>
<b>2.3</b>	<b>INSTRUÇÃO PARA A CONFERÊNCIA DA QUANTIDADE RECEBIDA</b>
<b>2.4</b>	<b>INSTRUÇÃO PARA IDENTIFICAÇÃO</b>
<b>2.5</b>	<b>INSTRUÇÃO PARA A COLETA DE AMOSTRAS</b>
<b>2.6</b>	<b>ARMAZENAGEM</b>
<b>2.6.1</b>	<b>AVALIAÇÃO DA ARMAZENAGEM</b>
<b>2.7</b>	<b>PROPRIEDADE DO CLIENTE</b>
<b>2.7.1</b>	<b>MÁTERIA PRIMA PARA BENEFICIAMENTO</b>
<b>3</b>	<b>CONTROLE DOS REGISTROS DA QUALIDADE</b>

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>7.4-04 R12</b>
		Data da Emissão	<b>04.07.09</b>
		Data da Revisão	<b>09.04.18</b>
		Página	<b>5 de 17</b>
<b>Título</b>	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS</b>		

## **1 INTRODUÇÃO**

### **1.1 OBJETIVO**

Estabelecer a metodologia utilizada na Maxi Rubber para o Recebimento, Identificação e Amostragem de Matérias Primas (matérias primas/embalagens/matérias primas terceirizadas), material indireto da expedição.


Esta metodologia também é utilizada para assegurar que sejam exercidos controles adequados no manuseio, estocagem e distribuição de Matérias Primas e material indireto.

### **1.2 APLICAÇÃO**

Esta metodologia é aplicada em todos os setores operacionais da Maxi Rubber que recebem, armazenam, analisam e movimentam as Matérias Primas.

### **1.3 RESPONSABILIDADES**

<b>SETORES [RESPONSÁVEL]</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
RECEBIMENTO FÍSICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizar a entrada do caminhão;</li> <li>- Fazer a conferência física da Matéria Prima, material indireto e expedição;</li> <li>- Descarregar a Matéria Prima;</li> <li>- Controlar a quantidade recebida;</li> <li>- Coletar, identificar e enviar a amostra, junto com o Certificado de Análise do fornecedor e o DEM, para o LCQ;</li> <li>- Assinar o canhoto da NF e liberar o caminhão;</li> <li>- Identificar a Matéria Prima;</li> <li>- Colar etiquetas verde (aprovado), amarela (aprovado condicionalmente), azul (produção urgente) e vermelha (reprovado);</li> <li>- Colar a etiqueta "NÃO USE" na MP reprovada;</li> <li>- Armazenar a Matéria Prima; (FIFO)</li> <li>- Preencher o Documento de Entrada de Material (DEM);</li> <li>- Informar Recebimento Fiscal quantidade divergente.</li> </ul>
RECEBIMENTO FISCAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizar a entrada do caminhão;</li> <li>- Incluir NF no sistema;</li> <li>- Verificar se o fornecedor enviou o Certificado de Análise;</li> <li>- Avisar Compras caso o fornecedor não tenha enviado o Certificado de Análise ou ocorra divergência nos dados da Maxi Rubber e do pedido;</li> <li>- Conferir os dados da Maxi Rubber na NF;</li> <li>- Conferir os dados do pedido;</li> <li>- Acionar Compras no caso de material indireto;</li> <li>- Acionar o Fornecedor no caso de divergência na quantidade de Matéria Prima.</li> <li>- Abrir NNC para problemas de quantidade.</li> </ul>

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>7.4-04 R12</b>
		Data da Emissão	<b>04.07.09</b>
		Data da Revisão	<b>09.04.18</b>
		Página	<b>6 de 17</b>
<b>Título</b>	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS</b>		

LIDER [ RECEBIMENTO]	- Verificar as datas de validade, e utilizar o padrão FIFO para abastecimento das linhas.
COMPRAS	- Definir a ação a ser tomada no caso de: - Fornecedor não enviar o Certificado de Análise - Divergência dos dados da Maxi Rubber na NF - Divergência nos dados do pedido - Matéria Prima rejeitada
LABORATÓRIO [A PARTIR - TÉCNICO 3]	- Aprovar condicionalmente ou reprovar as Matérias Primas.
LABORATÓRIO [ASSISTENTE DE LABORATÓRIO, AUXILIAR DE LABORATÓRIO]	- Analisar e aprovar as Matérias Primas; - Preencher o DEM após a análise das Matérias Primas.
PORTARIA [PORTEIRO]	- Receber a Nota Fiscal e o Certificado de Análise do motorista; - Preencher o Controle de Entrada e Saída de Fornecedor; - Solicitar a entrada do caminhão;
DGQ	- Formar equipe para a avaliação dos almoxarifados; - Aprovar o RAA.
PCP	- Encaminhar para o Recebimento Físico a NF de Remessa para Industrialização, no caso de Matérias Primas Terceirizadas.

#### 1.4 DOCUMENTOS ASSOCIADOS

NBR ISO 9001:2015


#### 1.5 ABREVIATÓES

DEM - Documento de Entrada de Material  
 DGQ - Departamento de Gestão da Qualidade  
 FNC - Ficha de Não Conformidade  
 LCQ - Laboratório de Controle de Qualidade  
 NEP - Nota de Entrega de Produto  
 NF - Nota Fiscal  
 NNC - Notificação de Não Conformidade  
 OP - Ordem de Produção  
 RAA - Registro de Avaliação de Almoxarifado  
 RAI - Relatório de Aprovação Inicial  
 RNC - Relatório de Não Conformidade  
 FIFO - Primeiro que entra é o primeiro que sai

#### 1.6 DEFINIÇÕES

**Matéria Prima** - Vamos considerar todo material produtivo, material de terceiros e embalagens utilizadas na Maxi Rubber.

**Matéria Prima terceirizada** - produtos que a Maxi Rubber não fabrica, mas que são comercializados por ela.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>7.4-04 R12</b>
		Data da Emissão	<b>04.07.09</b>
		Data da Revisão	<b>09.04.18</b>
		Página	<b>7 de 17</b>
<b>Título</b>	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS</b>		

**Material Indireto** – são todos aqueles materiais que não são utilizados para a fabricação de produtos Maxi Rubber, material de escritório, descartáveis, higiene e limpeza, manutenção, marketing entre outros.

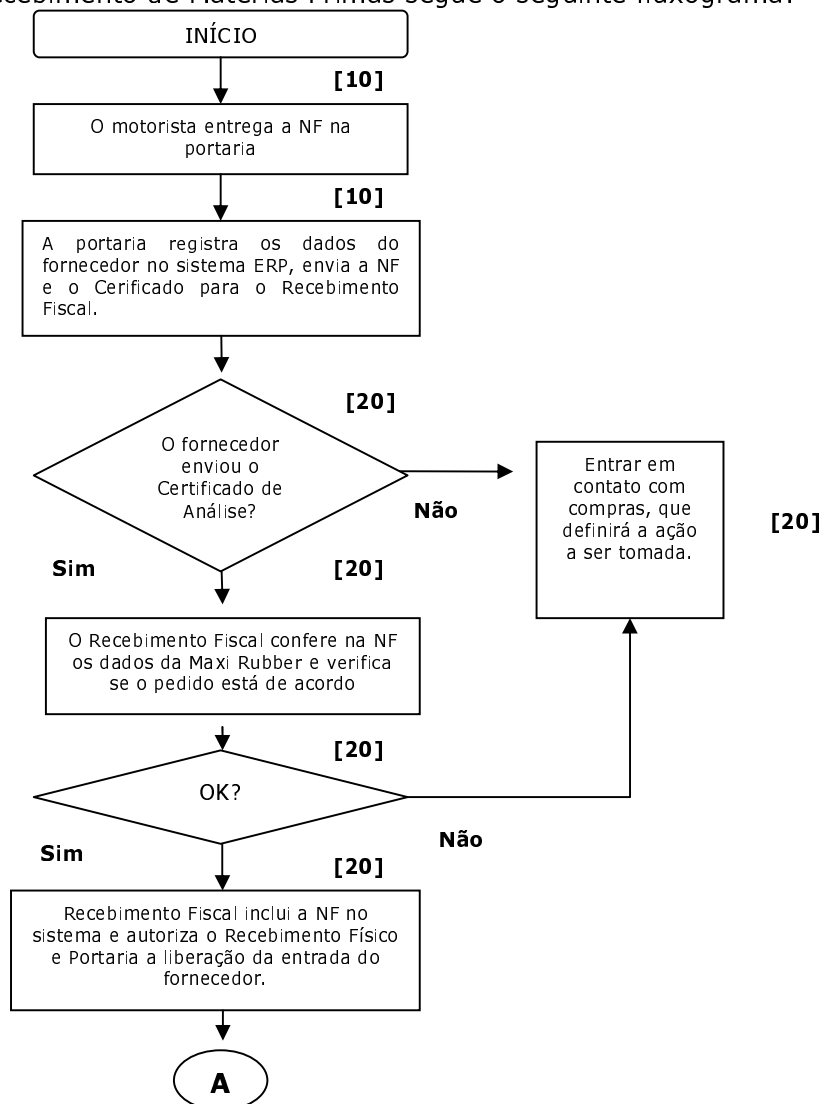
**Produtos terceirizados** - produtos que a Maxi Rubber fabrica para outras empresas.


## 2 GERAIS

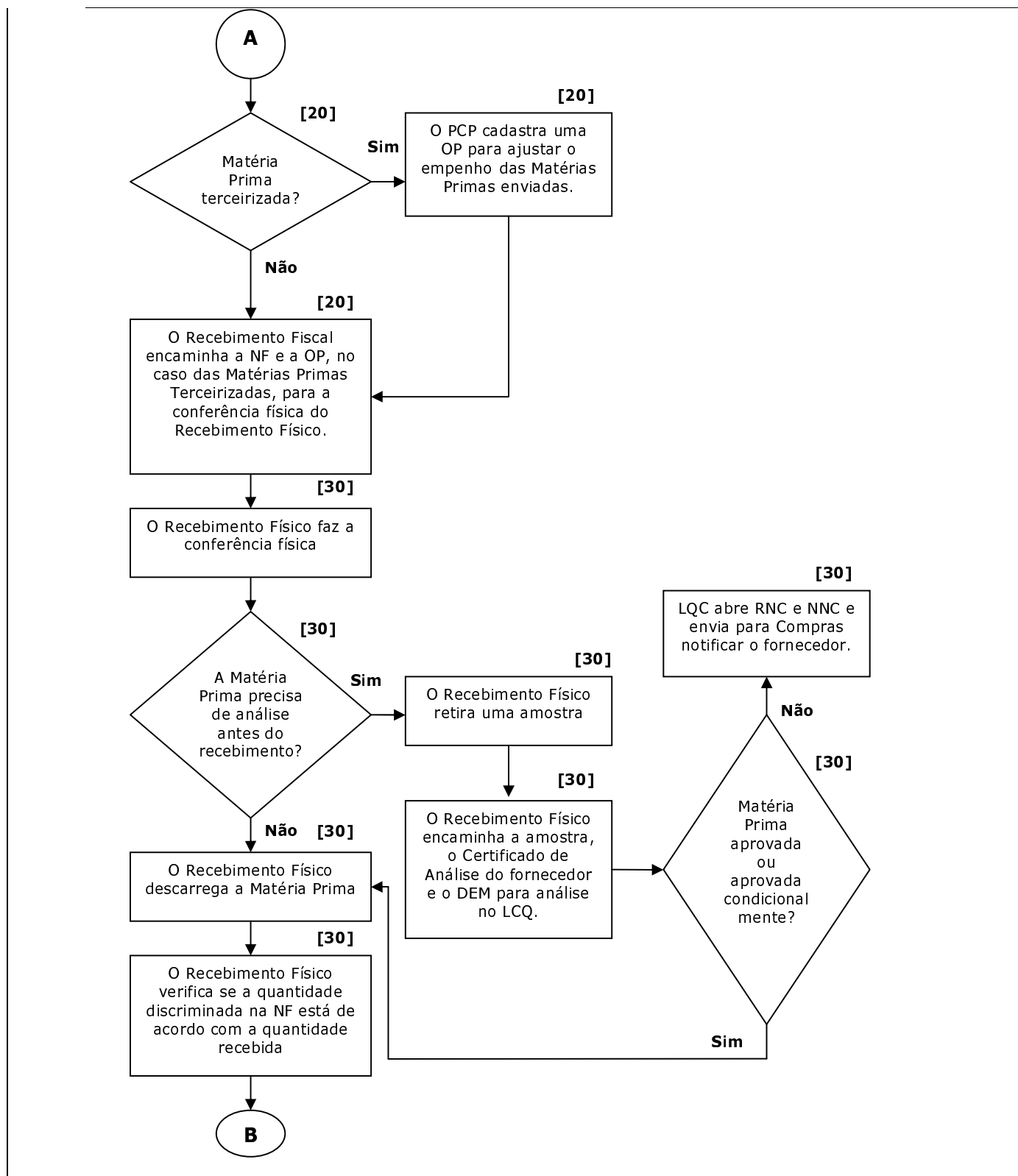
O Recebimento deve zelar pela qualidade física das Matérias Primas e material indireto sob sua responsabilidade.

Quaisquer não conformidades detectadas devem ser tratadas conforme o procedimento Controle de Produto e Serviço Não Conforme (8.3-01).


O Recebimento de Matérias Primas segue o seguinte fluxograma:

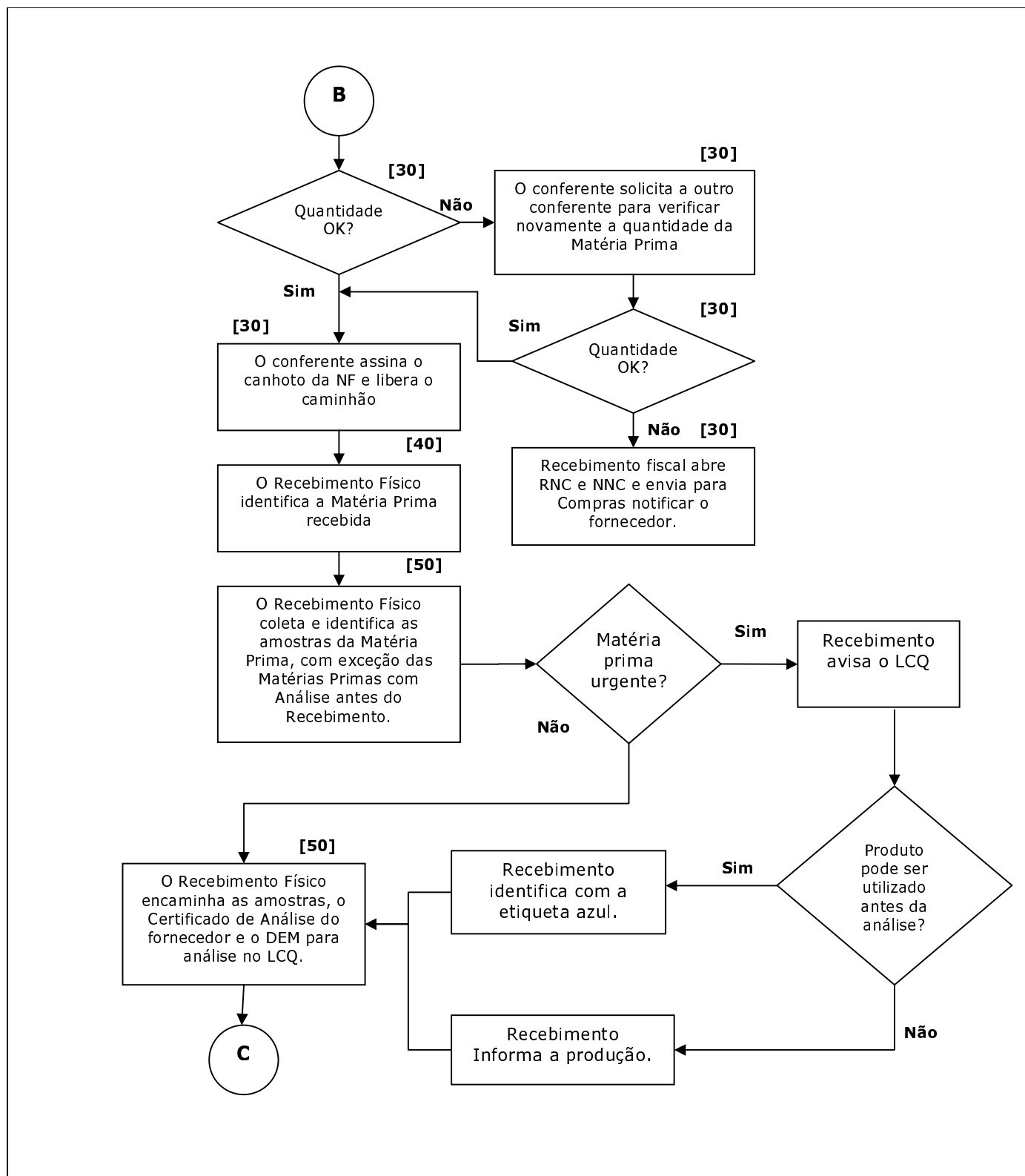



	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>7.4-04 R12</b>
		Data da Emissão	<b>04.07.09</b>
		Data da Revisão	<b>09.04.18</b>
		Página	<b>8 de 17</b>
<b>Título</b>	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS</b>		

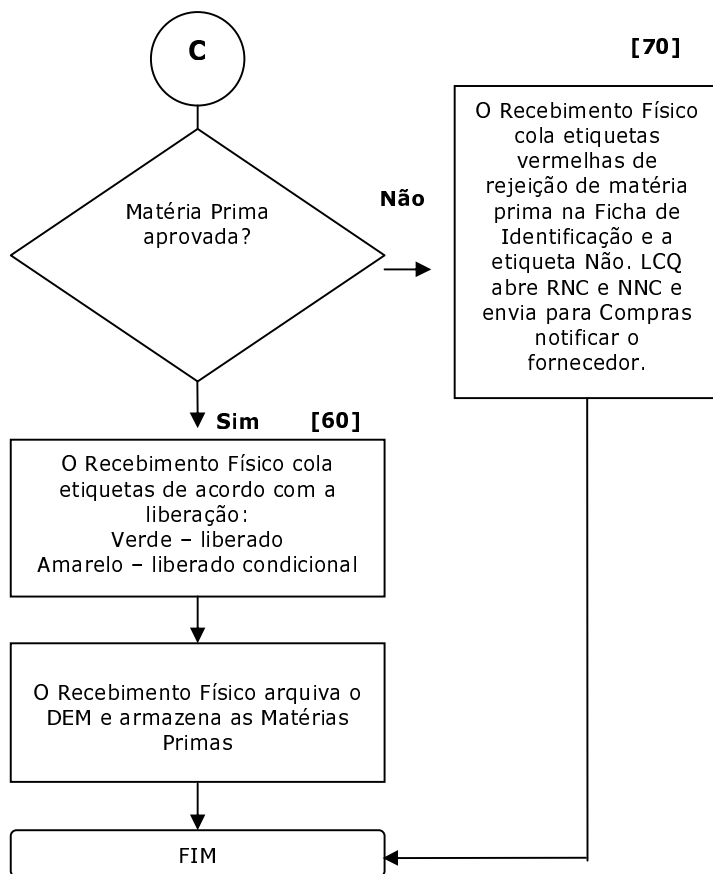




	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>7.4-04 R12</b>
		Data da Emissão	<b>04.07.09</b>
		Data da Revisão	<b>09.04.18</b>
		Página	<b>9 de 17</b>
<b>Título</b>	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS</b>		



	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>7.4-04 R12</b>
		Data da Emissão	<b>04.07.09</b>
		Data da Revisão	<b>09.04.18</b>
		Página	<b>10 de 17</b>
<b>Título</b>	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS</b>		



## [10] RECEBIMENTO DA NF

A portaria recebe do motorista a NF de entrada e registra os dados do fornecedor no sistema TOTVS.

Após o preenchimento do controle a portaria avisa o Recebimento Físico e Fiscal da chegada do caminhão e envia a NF e o Certificado de Análise para o Recebimento Fiscal.


O Recebimento Físico e Fiscal autoriza e a portaria solicita a entrada do caminhão.

## [20] RECEBIMENTO FISCAL DE MATÉRIAS PRIMAS

O Recebimento Fiscal verifica se a NF veio acompanhado do Certificado de Análise.

Em seguida, o Recebimento Fiscal deve conferir a NF do fornecedor e verificar se os dados abaixo estão de acordo:

- Razão Social;
- Endereço;
- CNPJ e - Inscrição Estadual.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>7.4-04 R12</b>
		Data da Emissão	<b>04.07.09</b>
		Data da Revisão	<b>09.04.18</b>
		Página	<b>11 de 17</b>
<b>Título</b>	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS</b>		

Em seguida, deve verificar se existe pedido correspondente cadastrado por Compras, no sistema.

Com o Pedido de Compras, deve verificar se os dados abaixo estão de acordo:

- Nome do fornecedor;
- Nome da matéria prima;
- Quantidade da matéria prima;
- Valores e impostos;
- Condições de pagamento e
- Outras observações, quando existirem.

**OBS:** no caso de produtos e equipamentos da Divisão de Marcas o recebimento fiscal verifica a NF e a NF de entrada, a DI, Packing List e Invoice são verificadas se aplicável, comunicando o setor caso encontre alguma divergência. A seguir a documentação segue para o departamento fiscal.

No caso de material indireto, Compras e/ou setor de marketing devem ser comunicados.

#### **MATÉRIAS PRIMAS:**

Caso não haja anormalidade, inclui-se a NF no sistema, carimba, assina e encaminha para o Recebimento Físico.

#### **MATÉRIAS PRIMAS TERCEIRIZADAS**

Caso não haja anormalidade, o PCP deve cadastrar no sistema uma Ordem de Produção - OP.

Caso ocorra alguma divergência de informação, deve entrar em contato com o PCP definirá a ação a ser tomada.


### **[30] RECEBIMENTO FÍSICO DE MATÉRIAS PRIMAS**

O Recebimento Físico deve fazer a conferência física:

- O produto físico deve concordar com a documentação;
- A matéria prima deve estar sem danos aparentes;
- A aparência das embalagens deve ser analisada para verificar se não existem embalagens diferentes ou danificadas;

Caso não haja anormalidade o Recebimento Físico deve:

- Descarregar a Matéria Prima controlando a quantidade recebida (se ocorrer divergência na quantidade, solicitar a outro conferente para verificar novamente a quantidade recebida)
- Após descarregar a Matéria Prima deve assinar a NF
- Liberar o caminhão
- Emitir o DEM, cujo número corresponde ao lote da Matéria Prima.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>7.4-04 R12</b>
		Data da Emissão	<b>04.07.09</b>
		Data da Revisão	<b>09.04.18</b>
		Página	<b>12 de 17</b>
<b>Título</b>	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS</b>		

#### **EXCEÇÃO: MATÉRIAS PRIMAS COM ANÁLISE ANTES DO RECEBIMENTO:**

Se a Matéria Prima estiver na lista **Matérias Prima com Análise Antes do Recebimento (Frm 7.4-07)**, emitida e revisada pelo Laboratório de Desenvolvimento, o Recebimento Físico deve:

- Retirar uma amostra por lote e
- Encaminhar a amostra, junto com o Certificado de Análise do fornecedor e o DEM, para ser analisado no LCQ.
- Aguardar retorno do LCQ sobre aprovação do material;
- Efetuar o descarregamento e recebimento do material.

Se a Matéria Prima estiver na Lista de Matérias Primas que não necessitam de amostra para análise (Frm 7.4-16), emitida e revisada pelo Laboratório de Desenvolvimento, o Recebimento não retirará a amostra, pois a qualidade é assegurada, apenas emitirá o DEM e levará juntamente com o certificado de análise ao LCQ.

#### **[40] IDENTIFICAÇÃO DE MATÉRIA PRIMAS**

O Recebimento Físico deve identificar as Matérias Primas recebidas com a Etiqueta de Identificação de Matéria Prima e colar a etiqueta de acordo com a condição da mesma: verde (aprovado), amarela (aprovado condicionalmente), azul (produção urgente) e vermelha (reprovado)

CODIGO DA MATERIA PRIMA	
<b>DEM:</b>	<b>DATA:</b>
<b>F: (data fabricação)</b>	<b>V: (data validade)</b>

Colar Etiqueta

#### **[50] AMOSTRAGEM**

O Recebimento Físico deve:


- Retirar uma amostra por lote, de acordo com o item 2.5,
- Identificar a amostra e
- Encaminhar a amostra, junto com o Certificado de Análise do fornecedor e o DEM, para ser analisado no LCQ.

**MATÉRIAS PRIMAS URGENTES** Caso seja necessária à utilização de MP antes da análise deve-se seguir o procedimento 7.4-01 Controle de Qualidade de Matéria Prima. O Recebimento deve identificar com etiqueta azul a matéria prima, para fins de produção urgente.

#### **[60] MATÉRIAS PRIMAS APROVADAS**

Se a Matéria Prima for aprovada pelo LCQ, o Recebimento deve:

- Colar a etiqueta verde na Etiqueta de Identificação de Matéria Prima;
- Arquivar o DEM e
- Armazenar as Matérias Primas.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>7.4-04 R12</b>
		Data da Emissão	<b>04.07.09</b>
		Data da Revisão	<b>09.04.18</b>
		Página	<b>13 de 17</b>
<b>Título</b>	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS</b>		

**OBS.:** No caso de Matérias Primas com Análise Antes do Recebimento, o Recebimento Físico deve:

- Descarregar a Matéria Prima em tanques, contêineres ou tambores.
- Colar a etiqueta verde na Etiqueta de Identificação de Matéria Prima e
- Armazenar as Matérias Primas.

#### **[70] MATÉRIAS PRIMAS APROVADAS CONDICIONALMENTE**

Se a Matéria Prima for aprovada condicionalmente pelo LCQ, o Recebimento deve:

- Colar a etiqueta amarela na Etiqueta de Identificação de Matéria Prima;
- Arquivar o DEM e
- Armazenar as Matérias Primas.

**OBS.:** No caso de Matérias Primas com Análise Antes do Recebimento, o Recebimento Físico deve:

- Descarregar a Matéria Prima em tanques, contêineres ou tambores.
- Colar a etiqueta amarela na Etiqueta de Identificação de Matéria Prima e
- Armazenar as Matérias Primas.

#### **[80] MATÉRIAS PRIMAS REPROVADAS**

Se a Matéria Prima for reprovada pelo LCQ, o Recebimento deve:

- Colar a etiqueta vermelha na Etiqueta de Identificação de Matéria Prima;
- Colar a etiqueta **Não Use**;
- Arquivar o DEM.

### **2.1 MOVIMENTAÇÃO**

A movimentação interna da Matéria Prima só deve ser executada por colaboradores autorizados.

A seleção de lotes para o abastecimento da produção deve ser baseada no princípio **FIFO (First in First out = primeiro que entra é o primeiro que sai)**, salvo quando houver solicitação em contrário do Laboratório de Desenvolvimento.


### **2.2 DESCARREGAMENTO**

As sacarias, bombonas, caixas, tambores e embalagens devem ser descarregados em paletes de madeira.

As matérias primas a granel devem ser descarregadas e transportadas, via mangueira, do caminhão para tanques cilíndricos, contêineres ou tambores limpos.

Após descarregar, o Recebimento Físico deve conferir a quantidade física recebida e verificar se corresponde com a quantidade constante na NF.

Caso não haja anormalidade, encaminhar a NF para o Recebimento Fiscal, que a encaminhará para o setor fiscal, juntamente com a Relação de Movimentos de Entrada gerado pelo sistema.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>7.4-04 R12</b>
		Data da Emissão	<b>04.07.09</b>
		Data da Revisão	<b>09.04.18</b>
		Página	<b>14 de 17</b>
<b>Título</b>	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS</b>		

Caso ocorra alguma divergência de informação, entrar em contato com Compras/PCP e definir a ação a ser tomada.

## 2.3 INSTRUÇÃO PARA A CONFERÊNCIA DA QUANTIDADE RECEBIDA

A conferência da quantidade recebida deve ser realizada da seguinte maneira:

Sacarias		
1 à 10 sacos	11 à 20 sacos	21 ou + sacos
pesar 1 saco	pesar 2 sacos	pesar o pallet
cargas acima de 3 pallets conferir 1 pallet.		

Tambores	
1 à 3 tambores	4 à 12 tambores
pesar 1 tambor	pesar o pallet
cargas acima de 3 pallets conferir 1 pallet	

Bombonas/ Barricas	
1 à 9 barricas	9 à 20 barricas
pesar 1 barrica	pesar o pallet
cargas acima de 3 pallets conferir 1 pallet	


- **CONTAINERS:** pesar o container
- **TANQUE:** controlar o peso através da balança.

Em toda pesagem deve-se imprimir 02 etiquetas da Balança, a serem colada uma no verso da NF e outra na etiqueta do DEM no produto.

- **CAIXAS (MATÉRIAS PRIMAS TERCEIRIZADAS):** contar o número de caixas
- **CAIXAS (EMBALAGENS):** Contar um fardo de caixas por pallet.
- **LATAS DE 18 L** contar o número de latas.
- **LATAS:** Conferir com a identificação do pallet e com a tabela de amarração.

A verificação e controle de latas e caixas devem ser registradas no módulo de inspeção – Sistema ERP.

Caso haja divergência na quantidade, outro conferente deverá conferir a mercadoria para verificar se realmente está divergente.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>7.4-04 R12</b>
		Data da Emissão	<b>04.07.09</b>
		Data da Revisão	<b>09.04.18</b>
		Página	<b>15 de 17</b>
<b>Título</b>	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS</b>		

## 2.4 INSTRUÇÃO PARA IDENTIFICAÇÃO

A identificação deve ser feita por volume de entrada.

- **CONTAINER:** 01 etiqueta por container
- **TAMBOR (200L):** 01 etiqueta por tambor
- **BALDE:** 01 etiqueta por balde
- **GALÃO:** 01 etiqueta por galão
- **BOMBONA PLÁSTICA:** 01 etiqueta por bombona.
- **BARRICA DE PAPELÃO:** 01 etiqueta por barrica.

- **SACO:** uma etiqueta por pallet.

**OBS.:** abaixo de 10 sacos uma etiqueta por saco.

## 2.5 INSTRUÇÃO PARA A COLETA DE AMOSTRAS

Todas as matérias primas devem ser analisadas.

**PRODUTOS SÓLIDOS:** retirar as amostras em sacos plásticos.

**PRODUTOS LÍQUIDOS:** retirar as amostras em latas ou similares.

**PRODUTOS PASTOSOS:** retirar as amostras em latas ou similares.

A quantidade de amostras necessária para os ensaios deverá ser seguida conforme consta no procedimento Controle da Qualidade da Matéria Prima (7.4-01)

### **MATÉRIA PRIMAS TERCEIRIZADAS:**

- Retirar as amostras em latas de massa plástica ou similares.

**OBS.:** Caso o produto esteja envasado, retirar uma embalagem envasada.

### **MATÉRIAS PRIMAS COM ANÁLISE ANTES DO RECEBIMENTO:**

- Retirar as amostras em frascos plásticos de 500 ml ou similares.

**EXCEÇÕES:** Resinas devem ser retiradas em latas de ¼ ou similares.


## 2.6 ARMAZENAGEM

As Matérias Primas devem ser armazenadas no almoxarifado, latas e caixas em suas respectivas áreas.

As condições das instalações e a situação física dos produtos em estoque devem ser inspecionadas periodicamente.

O almoxarife ou Líder deve verificar frequentemente a validade das matérias primas em estoque e informar ao superior qualquer anomalia.

Utilizar o relatório de posição de estoque por lote no sistema TOTVS, identificando os itens com vencimento nos próximos 60 dias. Caso algum item esteja nessa condição informar LCQ, PCP, Produção e Compras para tomada de ação e destino do material.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>7.4-04 R12</b>
		Data da Emissão	<b>04.07.09</b>
		Data da Revisão	<b>09.04.18</b>
		Página	<b>16 de 17</b>
<b>Título</b>	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS</b>		

As quantidades máximas de pallets para o empilhamento seguem:

Item	Pallets	Item	Pallets
Barricas Papelão	02	Sacaria	03
Bombonas Plásticas	02	Tambor	03
Catalisador	02	Container Aço Inox	03
Container Plástico	03		

Latas	Pallets	Latas	Pallets
• 1/1	03	• 5 Lts	02
• 1/4	03	• 900 ml tipo óleo	03
• Cera	03	• Capo	03
• Massas	03	• 1/16	03
• 1/8 Lts	02		

**OBSERVAÇÃO:** As Matérias Primas Terceirizadas devem ser levadas para a Área de Transferência.

No caso de materiais da Divisão de Marcas, estes devem ser armazenados no almoxarifado estoque Divisão de Marcas cuja responsabilidade é da Expedição.

## 2.6.1 AVALIAÇÃO DA ARMAZENAGEM

O responsável pelo armazenamento das matérias primas no Almoxarifado é o empilhador. Normalmente as matérias primas são deixadas na embalagem original. Periodicamente, conforme o cronograma de eventos do DGQ, o RD deve formar uma equipe para avaliar as condições dos produtos no Almoxarifado das matérias primas.

A verificação das condições do produto armazenado é feita obedecendo-se a seguinte sequência:

- É feita uma comunicação formal de que o Almoxarifado será avaliado;
- Na data marcada, é feita a avaliação, seguindo-se a sequência do formulário **Registro de Avaliação do Almoxarifado RAA** (Frm 7.4-09);
- As não conformidade detectadas são registradas no próprio formulário.
- O resumo das não conformidades encontradas é colocado na primeira folha para análise da liderança e posteriormente tomada de ação no próprio formulário.


## 2.7 PROPRIEDADE DO CLIENTE

### 2.7.1 MATERIA PRIMA PARA BENEFICIAMENTO

O tratamento dispensado as Matérias Primas fornecidas pelos clientes, que serão beneficiados e posteriormente devolvidos como produto acabado esta estabelecido seguindo os seguintes princípios básicos:

- As Matérias Primas recebidas pela Maxi Rubber do cliente são devidamente identificadas e segregadas na Produção/ Pesagem, para garantir que sejam usadas apenas nos produtos do cliente;



	<b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE MAXI</b>  <b>PROCEDIMENTOS</b>	Código	<b>7.4-04 R12</b>
		Data da Emissão	<b>04.07.09</b>
		Data da Revisão	<b>09.04.18</b>
		Página	<b>17 de 17</b>
<b>Título</b>	<b>RECEBIMENTO DE MATERIAIS</b>		

- A Maxi Rubber trata igualmente os produtos recebidos pelo cliente passando pelo mesmo processo de recebimento conferência fiscal, física e DEM.
- Os produtos são considerados de Qualidade assegurada.

- Salvo sob autorização do cliente previamente documentada as Matérias Primas serão consideradas como de qualidade assegurada, realizando a inspeção visual das embalagens e confere a quantidade recebida e

- Caso ocorra alguma não conformidade ao longo do processo (recebimento, produção ou expedição) será aberta uma RO e o cliente será comunicado da não conformidade pelo Trade que negociará a disposição para o produto.

### 3 CONTROLE DOS REGISTROS DA QUALIDADE

**RECUPERAÇÃO:** A recuperação dos registros é feita através da sua identificação, do conhecimento da área que eles ficam armazenados e da sua forma de indexação, isto é, qual a informação básica para que eles fiquem ordenados para serem guardados ou recuperados.

**PROTEÇÃO:** Os registros ficam guardados em local isento de umidade e pó.

**DISPOSIÇÃO:** Forma de destruir os documentos, quando saem do arquivo morto.

Identificação		Indexação	Armazenamento		Retenção		Disposição
Nome	Código		Ativo	Morto	Ativo	Morto	
SOLICITAÇÃO DE MATERIAL AO ALMOXARIFADO	Frm 7.4-02	Ordem Data	Recebimento	NA	(*)	1 ano	Picotar
Nota de Entrega de Produto (NEP)	Frm 7.4-05	Data	PCP	AM	(*)	4 anos	Picotar
MP com Análise Antes do Recebimento	Frm 7.4-07	NA	Lab. Desenvolvim ento	NA	(***)	NA	Picotar
Registro de Avaliação de Almojarifado	Frm 7.4-09	Ordem Data	DGQ	NA	Indeter - minado	NA	NA
DEVOLUÇÃO DE MATERIAL AO ALMOXARIFADO	Frm 7.4-19	Ordem Data	Recebimento	NA	(*)	1 ano	Picotar

(\*) mês corrente

(\*\*) ano corrente + 1 ano

(\*\*\*) até a alteração

LEGENDA	
AM => Arquivo morto	CX => Caixa de arquivo morto
Z => Pasta classificadora A-Z	PS => Pasta suspensa