

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO Recepção de materiais, matéria-prima e insumos	DSG.002.PT
		Rev.nº.: 1
		Data Rev.: 08/01/25
		Página 1 de 2

1. OBJETIVO

Estabelecer a sistemática de recepção de materiais, matéria prima e insumos.

2. RESPONSABILIDADE

A responsabilidade da aplicação deste documento é do gestor do almoxarifado.

3. GLOSSÁRIO

RD - Relatório de documento

DI - Documento de importação

RNCF - Relatório de Não Conformidade de Fornecedor.

SCM – Solicitação de compra de materiais

4. FORMULÁRIOS

NA.

5. CONDIÇÕES GERAIS

Receber os materiais conforme pedido de compras / SCM e comunicar ao solicitante da chegada dos mesmos.

6. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

6.1. Verificar nota fiscal com o pedido de compras / SCM

6.1.1. Quantidade solicitada.

6.1.2. Quantidade comprada.

6.1.3. Preço unitário.

6.1.4. Valor total do pedido.

6.1.5. Verificar CNPJ e local de faturamento.

6.1.6. Verificar se as mercadorias estão de acordo com o pedido e se não há avarias.

6.2. Para produtos que não são de estoque, comunicar ao solicitante do material sobre a chegada. O material ficará alocado na área para destinação, aguardando retirada.

6.3. Carimbar nota fiscal com carimbo da recepção de materiais.

6.3.1 Carimbar o DI com carimbo da recepção de materiais.

6.4. Implantar nota fiscal, boleto e conhecimento de transporte digitalizados no sistema DocControl, anexando pedido de compras e SCM.

6.5. Encaminhar para controladoria: nota fiscal e documentos auxiliares originais.

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO Recepção de materiais, matéria-prima e insumos	DSG.002.PT
		Rev.nº.: 1
		Data Rev.: 08/01/25
		Página 2 de 2

6.6. Para materiais importados e importações de matéria prima, desmembrar da seguinte forma:

6.6.1 Encaminhar para controladoria: DI original, SCM e RD correspondente.

6.7 Normas para devolução de mercadoria:

6.7.1 O almoxarifado entrará em contato com departamento de compras e/ou emissor da SCM para tomada de ações (devolver ou aguardar decisão).

6.7.2 Quando decidido aguardar contato com fornecedor, identificar o material como produto não conforme.

6.7.3 Quando decidido devolver:

6.7.3.1 Carimbar, datar e assinar a nota fiscal com carimbo de devolução da recepção de materiais, além de assinalar o motivo da devolução.

6.7.3.2 Encaminhar cópia digitalizada da nota fiscal devolvida via e-mail para o departamento de compras, financeiro e controladoria para recusa eletrônica.

7. ANEXOS

NA.

8. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão nº	Descrição	Data	Responsável
1	Nas condições específicas foi alterado os procedimentos de lançamento de NF's e procedimento em caso de devolução de mercadoria.	08/01/2025	Marcos Corrêa