	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE Armazenamento e Recebimento de Matérias Primas e Insumos	POP-01
		Revisão: 04 11/09/24

1 OBJETIVO

Este documento tem por objetivo descrever a sistemática utilizada pela **MASTERCORP** para o recebimento de matérias primas, insumos e embalagens e o seu adequado armazenamento prezando pela correta preservação destes.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Este documento é de aplicação na recepção de matérias primas, insumos e embalagens, bem como no seu correto armazenamento.

3 RESPONSABILIDADES

A Qualidade é responsável pela descrição e atualização deste documento.

A expedição da área realiza o recebimento, verificação de documentos, apontamento da entrada do material na planilha adequada e identificação do material.

O alimentador de linha é responsável por armazenar o material no local indicado de acordo com a organização do estoque, realizar contagem para inventário e controlar a troca de lotes.

O analista de PCP é responsável pelo controle do estoque e acertos de inventário cíclico no sistema.

4 DEFINIÇÕES

4.1 Matérias primas (insumos)

Materiais básicos para a produção de produtos acabados a serem fabricados na **MASTERCORP**.


4.2 Expedição

Local onde é realizado o recebimento de matérias primas, insumos e embalagens e também o despacho de produtos acabados.

4.3 Transportadora

Empresa terceirizada responsável pelo transporte de matérias primas, insumos e produtos. Pode também ser qualquer pessoa ou veículo particular que esteja transportando insumos e produtos.

4.4 Produtos em processo

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE Armazenamento e Recebimento de Matérias Primas e Insumos	POP-01
		Revisão: 04 11/09/24

Todos os materiais que estão sendo usados no processo fabril, com a finalidade de auxiliar ou permitir a transformação das matérias primas em produto final.

4.5 Kanban

É um sistema utilizado na indústria, conhecido também como gestão visual, no qual a partir de cartões, com a identificação dos produtos e/ou matérias primas, é possível promover uma gestão de estoque e produção mais eficaz.

4.6 FEFO / PEPS


Esta sigla designa que a gestão de estoque deve acontecer de modo que o primeiro a entrar, será o primeiro a sair (PEPS) ou a sigla em inglês (First enter, first out).

5 DESCRIÇÃO

5.1 Recebimento de materiais de embalagens primárias e secundárias

O recebimento de insumos e embalagens está autorizado a ocorrer somente no período da manhã (8h15 às 12h), para evitar o fluxo cruzado com o processo de expedição que ocorre no período da tarde pela mesma doca. Deve-se proceder ao recebimento da seguinte forma:

- Encaminhar a transportadora ao estacionamento da empresa;
- Antes da descarga realizar o Check-list de caminhão e carga (FORM-01), relatando o estado em que se encontra o caminhão, bem como as condições da carga.
- Realizar a conferência da nota fiscal ao receber as embalagens;
- Verificar as condições da matéria-prima, como a integridade da embalagem, o empilhamento;
- Conferir a data de validade, fabricação e Lote;
- Verificar se os laudos do fornecedor estão presentes;
- Registrar na planilha de recebimento de matérias primas e insumos localizada em R:\Industrial\Publico\Controle MP Lotes: Data de entrada, lote sequencial, fornecedor, número da nota fiscal, quantidade e a confirmação se o laudo de qualidade foi enviado;
- De acordo com a planilha de recebimento determinar o lote sequencial e imprimir a folha de identificação com os seguintes dados:

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE Armazenamento e Recebimento de Matérias Primas e Insumos	POP-01
		Revisão: 04 11/09/24


Tipo de embalagem	Informações relevantes para identificação
Caixas de papelão	Descrição do material; Data de chegada; Lote; Quantidade total; Sequencial de pallet / n° total de pallets; Fornecedor
Tubetes	<i>Pallets fechados:</i> Descrição do material; Data de chegada; Lote; N° de sacos; Sequencial de pallet / n° total de pallets; <i>Para quantidades menores:</i> Descrição do material; Lote; Sequencial de sacos / n° total de sacos;
Sacos plásticos	Descrição do material; Data de chegada; Lote; Quantidade total; Sequencial de n° de embalagem / n° total de embalagens; Fornecedor.
BOPP	Descrição do material; Lote; Sequencial de n° de rolo / n° total de rolos Peso do BOPP.

- Armazenar no local adequado com a folha de identificação no caso das embalagens e dos insumos seguindo o critério FEFO/PEPS.

5.2 Recebimento de matérias primas (filme ribbon)

O recebimento de matérias primas (filme ribbon) que chegam à empresa pode acontecer de duas formas. As matérias primas importadas deverão seguir o procedimento POP-25 Recebimento e Verificação de contêiner, enquanto que matérias primas nacionais irão seguir conforme abaixo:

- De acordo com a gestão de estoque realizada por kanban a expedição deverá providenciar o transporte das matérias primas entre unidades da Mastercorp.
- A expedição deverá fazer o apontamento do material que está sendo trazido diariamente no FORM-05 e monitorar os seguintes dados: data, produto, lote, gramatura (esta será realizada por amostragem), condição da carga se está “OK” ou “NC”, observações e assinatura do responsável;

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE Armazenamento e Recebimento de Matérias Primas e Insumos	POP-01
		Revisão: 04 11/09/24

ATENÇÃO! Devem ser avaliadas as seguintes características na carga para a avaliação de sua condição: condição do caminhão (livre de qualquer infestação, odor ou pragas), material, pallets e orelhas em boas condições de limpeza e bobinas corretamente cintadas, palletizadas e identificadas com o tipo de filme (produto) e demais etiquetas abaixo:

5.3 Estoque e armazenamento


Todos os insumos e produtos devem estar acondicionados e armazenados de modo a preservar a conformidade do produto durante o processo interno e entrega no destino pretendido. Para isso, é necessário o conhecimento prévio de todas as matérias-primas, produtos em processo e produtos acabados da Mastercorp. A partir disso pode-se padronizar o acondicionamento e o armazenamento desses materiais de forma a garantir a conservação de suas propriedades.

Os materiais devem possuir identificação nos locais de armazenamento para fácil localização, no caso para cada posição da porta pallets, existe uma identificação de qual produto e/ou matéria prima deverá estar acondicionado naquele local, de acordo com a demanda do mesmo, utilizando-se do sistema KANBAN.

Os materiais devem ser acondicionados em embalagens que assegurem que os materiais não tenham sua conformidade comprometida, isto é, que não sofrerão nenhum dano durante o período que estiverem em estoque.

Os materiais devem ser armazenados de forma adequada e organizada para auxiliar na visualização, visto que o controle de lotes é realizado pela gestão visual do mesmo auxiliado por planilhas. O empilhamento para cada produto deve possuir um valor máximo para evitar danos aos materiais.


Na tabela abaixo encontra-se de forma resumida os diferentes materiais, seu local de armazenamento correspondente, forma de manuseio e acondicionamento e a altura máxima de empilhamento:

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE Armazenamento e Recebimento de Matérias Primas e Insumos	POP-01
		Revisão: 04 11/09/24

MATERIAL	LOCAL DE ARMAZENAMENTO	FORMA DE ACONDICIONAMENTO E MANUSEIO	ALTURA MÁXIMA DE EMPILHAMENTO
TUBETES	Porta pallets de acordo com identificação e kanban.	Bags plásticos ou sacos de rafia acondicionados em pallets.	8 unidades
EMBALAGEM PRIMÁRIA (PLÁSTICA)	Almoxarifado / porta pallets	Embalagens plásticas em prateleiras ou sobre pallets.	Não aplicável.
EMBALAGEM SECUNDÁRIA (CAIXAS DE PAPELÃO)	Porta pallets	Acondicionadas em pilhas em cima de pallets.	A depender do material.
BOPP	Porta pallets	Em prateleiras ou acondicionados em pilhas em cima de pallets plásticos.	Não aplicável.
FILME RIBBON IMPORTADO	Porta pallets de acordo com identificação e kanban.	Caixas de papelão sobre pallets.	2, 4, 6 ou 8 bobinas a depender do produto.
FILME RIBBON NACIONAL	Estoque na produção.	Acondicionados em orelhas de plástico sobre pallets identificadas por etiquetas nas jumbos.	4 bobinas por pallet.

6 MONITORAMENTO

O que?	Como?	Quando?	Quem?
FORM-01 Checklist de caminhão e carga	Visualmente	A cada recebimento	Expedição
FORM-05 Recebimento de matéria prima	Visualmente	A cada recebimento	Expedição
FORM-16 Verificação de contêiner	Visualmente	A cada recebimento	Expedição
Planilha de recebimento de matérias primas	De acordo com informações recebidas	A cada recebimento	Expedição
Planilha de acompanhamento de fornecedores	De acordo com cada recebimento	Mensal	Qualidade


	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE Armazenamento e Recebimento de Matérias Primas e Insumos	POP-01
		Revisão: 04 11/09/24

7 AÇÕES CORRETIVAS

Tipo de NC	Justificativa	Ação preventiva	Ação corretiva
Não cumprimento aos requisitos do FORM-01 e/ou FORM-16	Presença de alguma não conformidade de acordo com o checklist realizado no recebimento	Especificação técnica aprovada junto a qualidade e procedimento de seleção e qualificação de fornecedores.	Abrir RNC e informar ao fornecedor sobre a não conformidade observada e solicitar ação corretiva. Para casos em que afete a qualidade do material, deve-se solicitar a devolução do mesmo.
Materiais armazenados sem identificação	Materiais foram utilizados parcialmente e foram retiradas as identificações de lote/ identificação de material.	Realizar treinamento com os alimentadores de linha para organização e identificação correta dos materiais	Identificar imediatamente de acordo com os padrões de cada material utilizando etiquetas internas ao tubete no caso das jumbos.

8 VERIFICAÇÃO

O que?	Como?	Quando?	Quem?
FORM-01 Checklist de caminhão e carga	Visualmente	Mensalmente	Qualidade
FORM-05 Recebimento de matéria prima	Visualmente	Mensalmente	
FORM-16 Verificação de contêiner	Visualmente	Mensalmente	
Planilha de recebimento de matérias primas	Visualmente	Mensalmente	
Planilha de acompanhamento de fornecedores	Visualmente	Mensalmente	

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE Armazenamento e Recebimento de Matérias Primas e Insumos	POP-01
		Revisão: 04 11/09/24

9 CONTROLE DE REGISTROS

Nome	Arquivamento			Acesso	Tempo de retenção	Disposição
	Local	Forma	Ordem			
Documentos obsoletos	Pasta OBSOLETOS	Digital	Data	Qualidade	3 anos após a última revisão	Backup Servidor
FORM-01 Checklist de caminhão e carga	Qualidade	Pasta			3 anos	Descarte
FORM-05 Recebimento de matéria prima	Qualidade	Pasta			3 anos	Descarte
FORM-16 Verificação de contêiner	Qualidade	Pasta		Analista de Processos	3 anos	Descarte

10 REGISTRO DAS REVISÕES

Revisão	Data	Descrição da Alteração	Responsáveis
00	22/02/17	Elaboração do documento	Adrielly Nasario Mildemberg
01	08/01/18	Inclusão de procedimento para a inspeção de gramatura de matéria prima.	Adrielly Nasario Mildemberg
02	15/07/22	Atualização da destinação da FA-01 que deverá permanecer juntamente com o laudo de qualidade do fornecedor na expedição.	Adrielly Nasario Mildemberg
03	22/08/23	Atualização geral do layout do procedimento, inclusão de informações mais detalhadas, incorporação das informações presentes no obsoleto PO-02 – Preservação de produtos.	Adrielly Nasario Mildemberg
04	11/09/24	Atualização geral do procedimento	Kelli Cristina Souza Lima