

Instrução de Trabalho

1. Os materiais são rececionados pelos responsáveis pela receção de matérias-primas que devem estar na posse da respetiva requisição e verificar:
 - Quantidade (através do documento do fornecedor);
 - Referência
 - Data

A verificação da qualidade (cor, defeitos) é da responsabilidade de:

- **Pelarias** – Gerência/Resp. Armazém matérias-primas/Técnicos Comerciais
- **Solas** – Gerência/Técnicos Comerciais/ Colab. Armazém matérias-primas
- **Solventes/Químicos** - Gerência/Resp. Armazém matérias-primas/Resp. Ambiente.

1.1. Se o material não estiver de acordo com o solicitado é devolvido de imediato, sendo solicitada a emissão da Nota de devolução à Direção Administrativa Financeira. Enquanto aguarda é identificado com a placa “Matéria-prima não conforme”.

1.2. Caso não haja devolução segue para o **ponto 2**.

2. **No caso das peles/forros** colocar no Armazém identificados com placa “Aguarda Inspeção”, onde serão posteriormente inspecionados.
No caso de solventes, químicos, colas ou produtos de limpeza colocar no armazém dos solventes;

3. Efetuar a inspeção de acordo com o indicado no **ponto 6**.

4. O resultado de inspeção é registado no carimbo Mod.CMP.01 (carimbo aposto na guia de remessa ou fatura).

5. Como resultado da inspeção o material é dado como:

5.1 CONFORME

- Os materiais são encaminhados para os setores respetivos, devidamente identificados;
- O responsável pela receção de matérias-primas, dá entrada do material na requisição e em simultâneo é dada a entrada em stock;
- Entregar na Direção administrativa Financeira, o documento do fornecedor, juntamente com o Mod.CMP.01 devidamente preenchido;
- Manter em dossier próprio cópia ou duplicado do documento do fornecedor juntamente com registo da inspeção, no caso da existência de não conformidades.

5.2 NÃO CONFORME (ver ponto 6.):

- O material deve de imediato ser identificado com a placa “Matéria-prima não conforme”
- O Responsável Compras é alertado para tomar decisão quanto ao destino do material;

5.2.1 O material tem como destino a devolução ao fornecedor:

- A área administrativa e financeira emite a nota de devolução interna, que é colocada junto do material;
- O fornecedor é contactado para levantar o material;
- Quando o fornecedor recolher o material, é emitida uma guia de transporte.

5.2.2 Apesar de Não Conforme é aceite:

- É registada a decisão no Mod.CMP.01 (aprovada por um dos elementos: Gerência / Direção Compras/ Controlador cliente)

Instrução de Trabalho

- o Proceder-se conforme indicado no ponto 5.1.
- o De acordo com o tipo de não conformidade serão tidos os seguintes cuidados:
 - Quantidades superiores: o fornecedor é avisado que foi entregue uma quantidade superior ao solicitado. A pele é mantida em armazém até ao final da produção, nesta altura é devolvido o excesso.
 - Problemas na pele: alertar encarregado do corte.

6. Plano de inspeção e critérios de aceitação das matérias-primas:

Material	Característica a controlar	Documentação aplicável	Registo	Amostragem
Todos	Referência Quantidade	Requisição / Documento fornecedor	Mod.CMP.01	100%
Peles	Espessura * Cor/Acabamento Defeitos	Requisição / Amostra	Mod.CMP.01	Entre 10% a 20% Em caso de problemas é visto pelo menos mais 1 pacote.(ex.:quantidade excessiva de defeitos)
Solas	Comparação com a amostra/Defeitos	Requisição / Amostra	Mod.CMP.01	1 Caixa por tamanho
Solventes / químicos	Referência Quantidade Rotulagem Data de validade Fichas de dados de Segurança	Requisição / Documento fornecedor	Mod.CMP.01	100%

Espessura * - A partir de janeiro de 22, definiu-se que o dep. CED criação dos novos artigos de pele, devem-se mencionar na secção do “nome do artigo” acrescentar a espessura da pele.

Exemplos na nova codificação de artigo:

PELE JOYCOLORS ➔ PELE JOYCOLORS ESP:1.0/1.2

PELE VITELLI ➔ PELE VITELLI ESP:1.2

Regra geral verificação da espessura (utilização do manómetro):

1. Deve-se seguir pela espessura indicada na requisição interna.
 - 1.2 Caso não se verifique, deve-se seguir pela espessura indicada no documento do fornecedor
 - 1.2.1 Caso não se verifique, gerência os comerciais técnicos devem serem chamados ao local para possível aprovação
 - 1.2.1.1 Caso não se verifique, aceitar entrega se cumprir [1,1:1,5] que posteriormente deve ser sujeita a reconfirmação da gerência/comerciais.

Instrução de Trabalho

A CONSIDERASSE NÃO CONFORME:**- Peles e forros de pele:**

- Diferenças da quantidade total superiores a 10%, para quantidades inferiores a 500 pe², superiores a 5% para quantidades entre 500 e 5000 pe², e superiores a 3% para quantidades superiores a 5000 pe²;
- Diferenças na espessura superiores a ± 1 linha ($\pm 0,1$ mm);
- Cor / Acabamento diferente da amostra;
- Quantidade excessiva de defeitos, que altere o rendimento da produção e/ou material;
- Atraso na entrega superior a 7 dias úteis (da data confirmada, se existir, senão assume a data proposta).

- Solas:

- Quantidade: Não se aceita diferença na quantidade
- Cor: Diferente da amostra (ou compra anterior);
- Defeitos: Existência de defeitos visíveis;
- Atraso na entrega superior a 7 dias úteis (da data confirmada, se existir, senão assume a data proposta).

- Solventes, químicos ou produtos de limpeza:

- Quantidade: É aceite $\pm 5\%$ relativamente ao solicitado
- Atraso na entrega superior a 7 dias úteis.
- Rotulagem incorreta
- Ausência de Data de validade
 - Na ausência de prazos de validade é aplicado um selo de ausência de validade em que internamente a empresa assume validade padrão de 2 anos.
- Ausência das Fichas de dados de Segurança
Esta última é analisada pelo Resp. Ambiente, que a qualquer momento que verifique a ausência das mesmas perante o seu controlo operacional, pode informar o responsável de receção de matérias-primas para proceder à proibição de aceitação de determinado produto permaneça com ausência da ficha de dados de segurança.

- Restantes materiais:

- Quantidade: É aceite $\pm 5\%$ relativamente ao solicitado
- Cor: Diferente da amostra (ou compra anterior);
- Defeitos: Existência de defeitos visíveis
- Atraso na entrega superior a 7 dias úteis.