

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e definir responsabilidades relacionadas ao procedimento de entrada e distribuição de materiais nas dependências da DELTEC.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se a toda e qualquer entrada de material nas dependências da DELTEC, abrangendo todas as destinações,

- Aquisição
- Terceirização
- Material de manutenção
- Material para teste/amostra/bonificação/devolução
- Material para conserto e retorno de conserto
- Retorno de obra
- Outros, que circule nas dependências da DELTEC, desde que amparados por pedido de compra e nota fiscal
- Fica definido que é vetado recebimento de itens particular/pessoais

3. DEFINIÇÕES:

Torna-se obrigatório que toda e qualquer entrada de material nas dependências da DELTEC ocorra através do setor de recebimento; e que esteja amparado, obrigatoriamente, de: pedido de compras/materiais e sua respectiva nota fiscal.

Dessa forma o setor de recebimento está expressamente proibido de receber material sem pedido de compra/materiais e a respectiva nota fiscal; e caso ocorra, o mesmo está orientado para recusar o recebimento do material.

4. PROCEDIMENTO:

Após conferência do material físico, sua respectiva nota fiscal e pedido de compra, será realizado aviso de recebimento e somente após essa etapa o material será disponibilizado para retirado pelo solicitante e/ou armazenamento.

Todo item classificado como ativo imobilizado será transferido para sua respectiva área e entregue ao responsável, os demais itens serão alocados no almoxarifado e liberados via aviso de lançamento e ou solicitação de manual consumo.

5. PRAZOS:

Com exceção à aquisição de itens comerciais e matéria-prima, fica estabelecido prazo de 48 horas de comunicação prévia a ser realizada pelo responsável ao setor de recebimento, a comunicação deverá ocorrer via e-mail para recebimento@deltec.com.br e nesta deverá constar data de chegada, nota fiscal, destinação e CR ou pedido de compra caso aplicável.

ATENÇÃO: Caso não ocorra o aviso no prazo estabelecido está autorizado a devolução do material.

Nossos Valores:

6. RESPONSABILIDADES:**6.1. Responsabilidade do Colaborador**

Nenhum colaborador possui autorização para entrada de material na depêndencias da DELTEC, sem os prévios lançamentos internos que deverá ser realizado pelo setor de recebimento.

Caso haja situações de descumprimento desta determinação, estarão passíveis de análise sob aspecto disciplinar.

6.2. Responsabilidade do Gestor

É de responsabilidade do gestor da área de recebimento disponibilizar treinamento e suporte para os funcionários visando o cumprimento das regras aqui estabelecidas.

6.3. Responsabilidade de Recursos Humanos

Em caso de descumprimento desta diretriz caberá a área de recursos humanos a analise e possível aplicação de medidas disciplinares

Nossos Valores: