



INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECEBIMENTO

Código: IT01
Revisão: 01
Página: 1/ 2
Emissão/Revisão: 17/01/2023

1. Processo de Recebimento

ENTRADA DE MATÉRIA PRIMA

- O responsável pelo recebimento deve verificar Nota Fiscal dos itens recebidos e verificar se a quantidade da Nota é a mesma recebida fisicamente;
- O responsável deve verificar se os paletes e as embalagens recebidas estão adequadas, livres de sujeiras e integras.

ORGANIZAÇÃO DO ESTOQUE

- Durante o recebimento o responsável deve direcionar os paletes ou caixas de insumo para o local correto conforme o plano de armazenagem;
- Cada tipo de matéria prima tem o local adequado para ser armazenada e esse local deve ser respeitado por todos os colaboradores que manipulam matérias primas no estoque;
- Após o recebimento e armazenagem, o responsável pelo recebimento deve identificar as matérias primas utilizando o formulário **F01 - IDENTIFICAÇÃO DE MATÉRIA PRIMA**;
- Todos os campos do formulário devem ser preenchidos.



F01 - IDENTIFICAÇÃO DE MATÉRIA PRIMA

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO NO RECEBIMENTO:

TIPO DE MATÉRIA PRIMA:

MARCA/FABRICANTE:

LOTE:

DATA DO RECEBIMENTO:

HORÁRIO DO RECEBIMENTO:

DATA DE FABRICAÇÃO:

DATA DE VALIDADE:



INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECEBIMENTO

Código: IT01
Revisão: 01
Página: 2/ 2
Emissão/Revisão: 17/01/2023

RASTREABILIDADE

- Para garantia da rastreabilidade interna, além da identificação das matérias primas, o responsável deve registrar o recebimento através do formulário **F03 - CONTROLE DE RECEBIMENTO**;
- Após o preenchimento das informações de recebimento, o responsável deve colocar seu nome de forma legível no formulário;
- Os formulários devem ser armazenados na área de recebimento e entregues a área da qualidade no último dia de trabalho da semana.

	F03 - CONTROLE DE RECEBIMENTO						Formulário: F03 Versão: 01 Criação: 27/09/2022 Responsável: Rodrigo Andrioli	
CONTROLE DE RECEBIMENTO	SUPERVISOR					DATA		
PRODUTO	FABRICANTE	LOTE	QUANTIDADE	FABRICAÇÃO	VALIDADE	Nº NOTA FISCAL	RESPONSÁVEL	

RESPONSABILIDADE

- É de responsabilidade de todos os colaboradores da área de recebimento manter a organização do estoque conforme o plano de armazenagem;
- É de responsabilidade de todos os colaboradores do estoque garantir a limpeza e utilização de EPI's adequados na área.