

CONTROLE DE ESTOQUE

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
3.	DOCUMENTO DE REFERÊNCIA/APLICÁVEIS	4
4.	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
4.1.	DEFINIÇÕES	4
4.2.	DOCUMENTOS E OPERAÇÕES CONTÁBEIS DE MOVIMENTAÇÃO ...	5
4.3.	PRESERVAÇÃO DE MATERIAIS (IDENTIFICAÇÃO, MANUSEIO, ARMAZENAMENTO, EMBALAGEM E PRESERVAÇÃO)	6
5.	PROCEDIMENTOS	8
5.1.	RECEBIMENTO DE MATERIAIS.....	8
5.2.	SAÍDA DE MATERIAIS	8
5.3.	RELATÓRIO DE ITENS PERECÍVEIS.....	8
5.4.	CONTINUIDADE DE AERONAVEGABILIDADE	9
5.5.	INVENTÁRIO	9
5.6.	FLUXOGRAMAS	9
5.7.	REGISTROS DA QUALIDADE	9
6.	RESPONSABILIDADES	9
6.1.	RESPONSABILIDADES DO SETOR DE ESTOQUE	9
6.2.	RESPONSABILIDADES DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL E SEGURANÇA	9
6.3.	RESPONSABILIDADES DO SETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO, MEDICINA E MEIO AMBIENTE	9
7.	ANEXOS.....	10

Elaboradores	Aprovadores
Simoes, Helio	Prudenciano, Rafael; Bonanni, Francisco

QUADRO DE EVOLUÇÃO

REVISÃO (Data)	SÍNTESE DE MODIFICAÇÃO
- (19/03/97)	- Edição inicial.
A (29/09/97)	- Revisão geral do texto; - Inclusão do item 7; - Revisão da difusão.
B (28/11/97)	- Revisão no item 4.2.5: - Incluídos os itens 4.2.10 e 5.8; - Incluído a PDM na difusão.
C (11/05/98)	- Correção da data da revisão na página 1; - Inclusão do item 4.2.11.
D (20/07/98)	- Revisão do item 4.2.7; - Inclusão do item 4.2.12.
E (23/07/98)	- Substituição das HBN's 027 e 054 pelo PQ 10-08; - Inclusão dos setores SPM e SPL na difusão.
F (19/10/98)	- Inclusão da SPM e SPL no contexto do procedimento; - Substituição da sigla FCC por FCF – grupo de contabilidade e custos.
G (04/05/2000)	- Adequação ao LOGIX.
H (02/05/2005)	- Incorporação do PME15-45D (Localização no Almojarifado) e PME15-46I (Preservação); - Inclusão de <i>layout</i> do almojarifado, atualização de siglas de departamentos.
I (10/08/2005)	- Mudança de título e alteração para PH; - Revisão geral.

J (24/03/2011)	- Revisão geral.
L (27/07/2011)	- Revisão do item 5.4.
M (03/07/2012)	- Revisão para adequação aos procedimentos EC.
N (03/09/2012)	- Incluso, no “âmbito de aplicação”, o texto relacionado à utilização desse procedimento nas provisões para o POA.
O (08/08/2014)	- Inclusão da planta BR30, do item 6.1.9, e outras modificações.
P (22/04/2015)	- Alteração do aprovador do documento; - Inclusão de informação sobre manuseio de materiais ESD, no item 4.3.2.
00 (Maio/2015)	- Edição Inicial. Esta edição cancela e substitui o PH0246 P para a adequação ao modelo de gestão de documentos SE Document.
01 (18/12/2015)	- Alteração nos itens 4.1.6 e 4.1.7; - Alteração nos itens 5.1 – Recebimento de Materiais – e 5.2 – Saída de Materiais.
02 (25/05/2016)	- Inclusão da Nota 2 no item 5.1.
03 (16/07/2018)	- Alteração do item 5.3 Relatório de itens perecíveis; - Exclusão das referências do POA nos itens 2 e 3; - Correção do título do MH0001 no item 3.

1. OBJETIVO

Definir os procedimentos para entrada, controle e saída de materiais, assim como as instruções sobre preservação e localização dos itens nos estoques.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este procedimento é aplicável ao setor de Logística.

3. DOCUMENTO DE REFERÊNCIA/APLICÁVEIS

IH0044 : Continuidade de Aeronavegabilidade
MH0001 : Manual do Sistema de Gestão
PH0003 : Controle de Produtos Não-Conformes
PH0005 : Controle de Registros
PH0114 : Identificação dos Itens quanto a Conformidade/Aeronavegabilidade
PH0263 : Controle de Materiais Sujeitos a Limite de Validade
PH0290 : Inventário de Estoques

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. DEFINIÇÕES

4.1.1. ALMOXARIFADO

É o espaço físico composto basicamente de dois ambientes classificados como climatizado e não climatizado, onde são armazenados os estoques de materiais, definidos pela empresa.

4.1.2. RECEBIMENTO

É a área onde se faz a gestão operacional das entradas dos materiais.

4.1.3. EXPEDIÇÃO

É a área onde se faz a gestão operacional das saídas dos materiais.

4.1.4. QUARENTENA

É a área onde permanecem os materiais não conformes, aguardando uma definição para o seu destino após análise da não conformidade.

4.1.5. ESTOQUE DE PRODUÇÃO – BR11

Materiais cujo objetivo é atender a linha de produção e atividades correlatas, possuindo somente peças novas.

4.1.6. ESTOQUE DE PÓS-VENDA – BR10

Materiais alocados na planta de Itajubá com objetivo de atender clientes por meio de manutenção de aeronaves e de conjuntos dinâmicos, além de Materiais Químicos que atendem a produção e manutenção.

4.1.7. ESTOQUE DE PÓS-VENDA – BR20

Materiais alocados na planta de São Paulo com objetivo de atender clientes por meio de manutenção de aeronaves e de conjuntos dinâmicos.

4.1.8. ESTOQUE DE PÓS-VENDA – BR30

Materiais com status de novos/usados/reparados ou, após revisão geral, alocados na planta de Atibaia com objetivo de atender clientes através de revenda ou manutenção de aeronaves e de conjuntos dinâmicos.

4.1.9. PRESERVAÇÃO

É a ação direta sobre itens sujeitos ao perecimento com a finalidade de evitar a alteração danosa das condições ambientais (temperatura, luminosidade, umidade etc.). Ademais, envolve todas as medidas necessárias à manutenção das condições de proteção.

4.1.10. REESTOCAGEM

É o rearmazenamento de materiais após inspeção periódica com o intuito de detectar o vencimento do shelf-life e/ou eventual processo de deterioração.

4.2. DOCUMENTOS E OPERAÇÕES CONTÁBEIS DE MOVIMENTAÇÃO

4.2.1. RESERVA DE MATERIAIS

Operação que permite a retirada de material dos estoques pelo sistema de gestão empresarial SAP.

4.2.2. DOCUMENTO DE MATERIAL – DOC. MAT

Etiqueta de uma numeração sequencial que acompanha o material para permitir sua entrada nos estoques.

4.2.3. ORDEM DE SERVIÇO DE PRODUÇÃO – OP

É o formulário composto de ficha de fabricação devidamente aprovado que permite a entrada de materiais nos estoques fabricados pela Helibras e outros fornecedores nacionais.

4.2.4. PEDIDO DE REMESSA

É a operação que inclui pedido de venda de material pelo sistema SAP, além de permitir a saída de materiais do almoxarifado para revenda e atendimento a clientes.

4.3. PRESERVAÇÃO DE MATERIAIS (IDENTIFICAÇÃO, MANUSEIO, ARMAZENAMENTO, EMBALAGEM E PRESERVAÇÃO)

A preservação de produtos é definida conforme procedimentos originários da AIRBUS HELICOPTERS ou demais fornecedores. A Helibras estabelece e mantém adequados os procedimentos adicionais para identificação, manuseio, armazenamento, embalagem, preservação e entrega de produtos, assegurando a conformidade com os requisitos ao preservar a integridade da empresa perante os clientes.

4.3.1. IDENTIFICAÇÃO

É de responsabilidade da empresa identificar os produtos de forma a garantir que sua preservação seja feita de forma adequada ao produto em questão. Utilizar o procedimento de etiquetas PH0114.

4.3.2. MANUSEIO

Ao longo do processo de produção e durante as fases de recebimento, armazenamento, embalagem e entrega, todos os produtos da Helibras que assim o requerem são manuseados utilizando-se de métodos que garantem a sua integridade contra danos ou deteriorações. O transporte destes produtos é adaptado à condição de fragilidade dos mesmos e os funcionários envolvidos da empresa são treinados a utilizarem, como, por exemplo, empilhadeiras, porta pallet, talhas, cabide de pá e outros equipamentos de proteção individual (EPI).

Todos os materiais e/ou equipamentos, que estejam com a indicação de ESD (Electrostatic discharge), somente podem ser manuseados em bancadas devidamente preparadas para este tipo de manuseio, pois estão aterradas. A forma correta de utilizar as bancadas, pulseiras etc. estão descritas no POP (Procedimento Operacional Padrão), que se encontra em cada bancada ESD.

É de responsabilidade da área de Infraestrutura realizar inspeção semestral nestas bancadas, de forma a garantir que as mesmas se encontrem em condições ideais para manuseio dos produtos que requerem tal cuidado.

4.3.3. ARMAZENAMENTO

A Helibras possui três tipos de ambientes de estocagem, determinados a partir do procedimento PH0263, onde são definidas áreas ou depósitos especiais e apropriados para armazenar os produtos com pendências de inspeção de recebimento, de uso ou de entrega, de modo a prevenir danos ou deterioração por condições inadequadas de estocagem.

Os produtos estocados, os quais estão aguardando seu uso ou entrega, são adequadamente embalados, identificados e preservados quanto ao estado de perecibilidade ou data de validade de estocagem, de acordo com a natureza.

Cada item em estoque terá um único código de localização e sua formação segue a seguinte disposição:

- Letra ou número de designação do estoque (opcional);
- Número da estante;
- Letra da fileira;
- Número da coluna;
- Letra da bandeja;
- Número da coluna de escaninhos;
- Letra para a fileira de escaninhos.

4.3.4. EMBALAGEM

Os processos de embalagem, de acondicionamento e de marcação dos produtos utilizados pela empresa estão sujeitos a instruções e procedimentos de controle adequado, visando assegurar a conformidade com os requisitos especificados para evitar danos no transporte e no manuseio. Essas instruções são aplicadas para garantir a preservação do produto.

4.3.5. PRESERVAÇÃO

A empresa preserva os seus produtos através de métodos apropriados que consideram as existências previstas de estocagem, bem como as estabelecidas através de ações corretivas específicas.

Esta preservação é praticada em todos os locais de estocagem e inclui:

- Limpeza;
- Preservação, detecção e remoção de objetos estranhos;
- Manuseio especial para produtos perigoso;
- Identificação para produtos especiais (aviso de segurança);
- Controle do produto no estoque;
- Garantia da integridade dos produtos contra perda e deterioração.

5. PROCEDIMENTOS

5.1. RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Todo material de categoria aeronáutica e ferramental sempre será recebido no estoque mediante a etiqueta de material aprovado, conforme prevê PH0114, devidamente preenchida e aprovada pelo controle de qualidade, com exceção dos materiais de consumo produtivo que não necessitam dessa aprovação.

A conferência deve ser feita cruzando as informações do documento contábil com o item ou kit recebido fisicamente.

Materiais que precisam passar por inspeções/testes em outras áreas da empresa devem ser controlados pela área de recebimento; caso o tempo de inspeção das outras áreas ultrapasse o lead time acordado, o recebimento é responsável por cobrar o retorno do material, de forma a garantir que todo o processo seja finalizado.

NOTA 1: Ao finalizar todo o processo de inspeção, o operador da área de recebimento deverá direcionar o saldo físico e sistêmico para o depósito/área de destino correto, garantindo cumprimento total dos processos sistêmicos.

NOTA 2: Em caso de materiais recebidos através do processo de Devolução de Materiais (DM), não poderão ser aceitos materiais sem as condições adequadas de embalagem e identificação. Caso sejam recebidos materiais fora destas condições, o mesmo deve ser devolvido imediatamente para a área de origem. Ex.: Material ESD deve vir com proteções nos conectores e em embalagem antiestática.

5.2. SAÍDA DE MATERIAIS

Toda saída de material dos estoques deverá ter sua respectiva baixa/consumo no sistema SAP antes de ser entregue ao solicitante.

NOTA: No momento da baixa/consumo, o operador deverá garantir que todos os processos sistêmicos sejam concluídos, de modo que não haja pendências para acertos posteriores. Exceções somente serão aceitas por meio de acordo com o responsável pelos estoques.

5.3. RELATÓRIO DE ITENS PERECÍVEIS

É emitido mensalmente o relatório de itens passíveis de vencimento, revalidação, limite de vida (shelf life) e ensaio. A emissão é gerada pelo sistema de gestão empresarial SAP.

Para os itens passíveis de revalidação serão geradas nota Z2; nos casos de itens que não podem ser revalidados e são considerados sucata, não existe a necessidade de nota Z2. Para itens químicos, a Z2 só será aberta caso haja demanda de utilização de tal material. Em todos os casos os produtos serão segregados tanto no sistema quanto fisicamente, conforme prevê PH0003.

5.4. CONTINUIDADE DE AERONAVEGABILIDADE

Atividades deverão ser tratadas conforme prevê procedimento IH0044.

5.5. INVENTÁRIO

Atividades deverão ser tratadas conforme prevê procedimento PH0290.

5.6. FLUXOGRAMAS

Todos os fluxogramas que definem as operações de controle dos estoques estão apresentados no Anexo I.

5.7. REGISTROS DA QUALIDADE

Os documentos citados neste procedimento, os quais são registros da Qualidade, são tratados no PH0005.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. RESPONSABILIDADES DO SETOR DE ESTOQUE

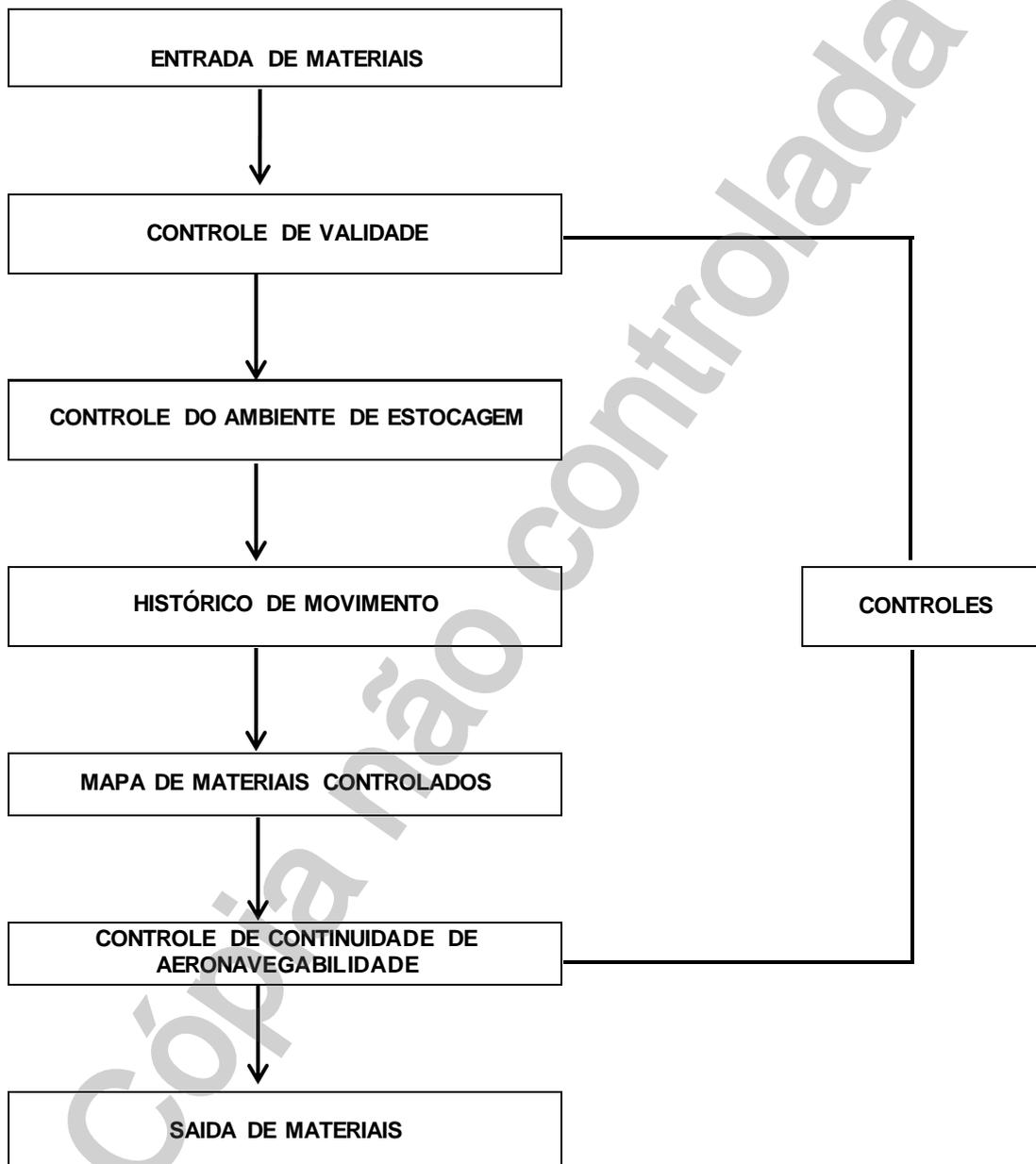
- Receber, conferir, identificar, armazenar, controlar e entregar os materiais;
- Manusear os materiais do estoque com equipamentos adequados, principalmente materiais inflamáveis;
- Verificar diariamente os depósitos com ambientes controlados;
- Não receber/entregar material sem documento ou operação contábil;
- Emitir listagem e segregar os materiais não conformes;
- Emitir listagens diárias pelo sistema SAP para efetuar pagamento dos itens solicitados;
- Efetivar as reservas pagas através do sistema SAP;
- Manter registros dos ambientes controlados;
- Prover apenas itens da BR11 para as aeronaves relacionadas à extensão do POA da Airbus Helicopters (ver MH0011).

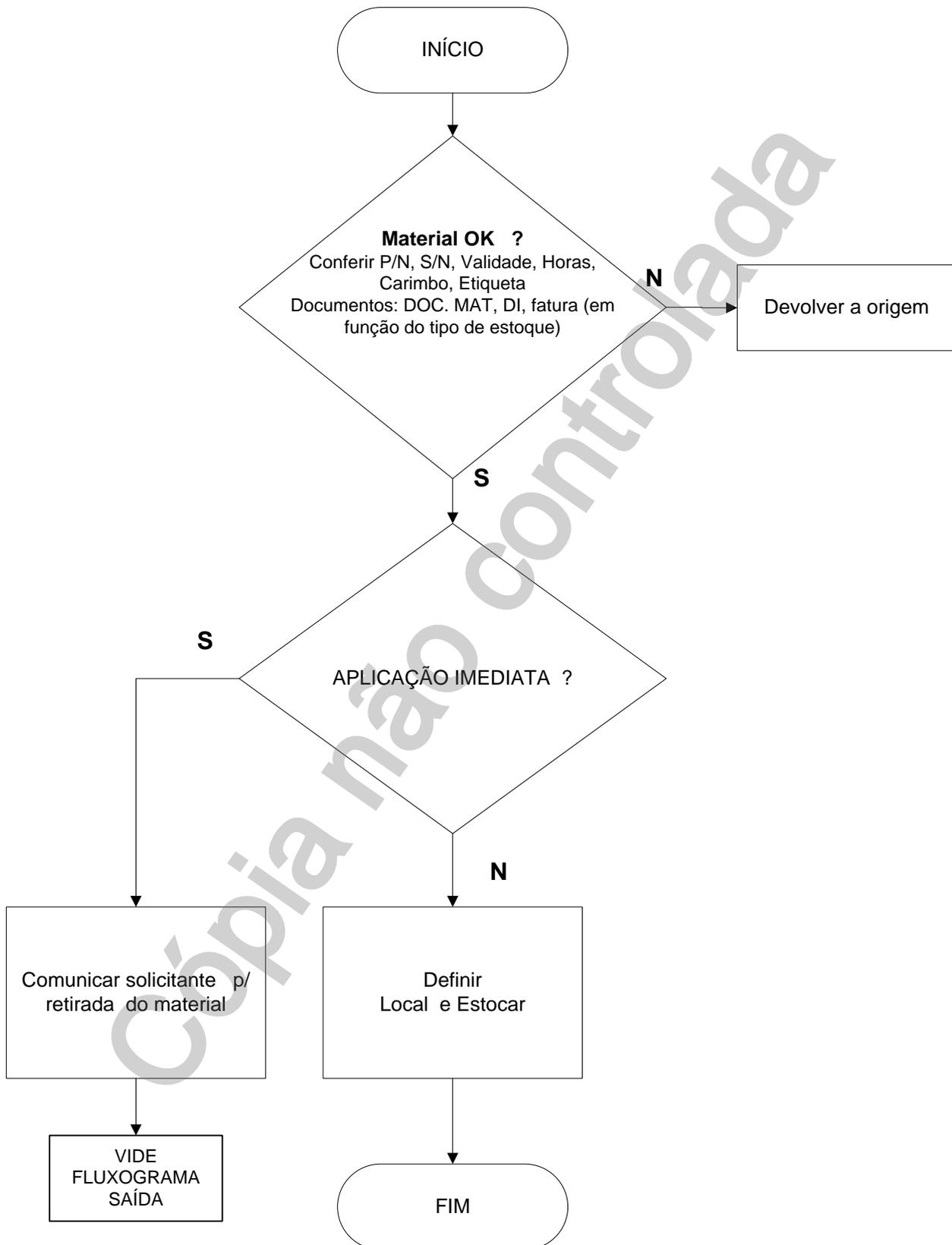
6.2. RESPONSABILIDADES DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL E SEGURANÇA

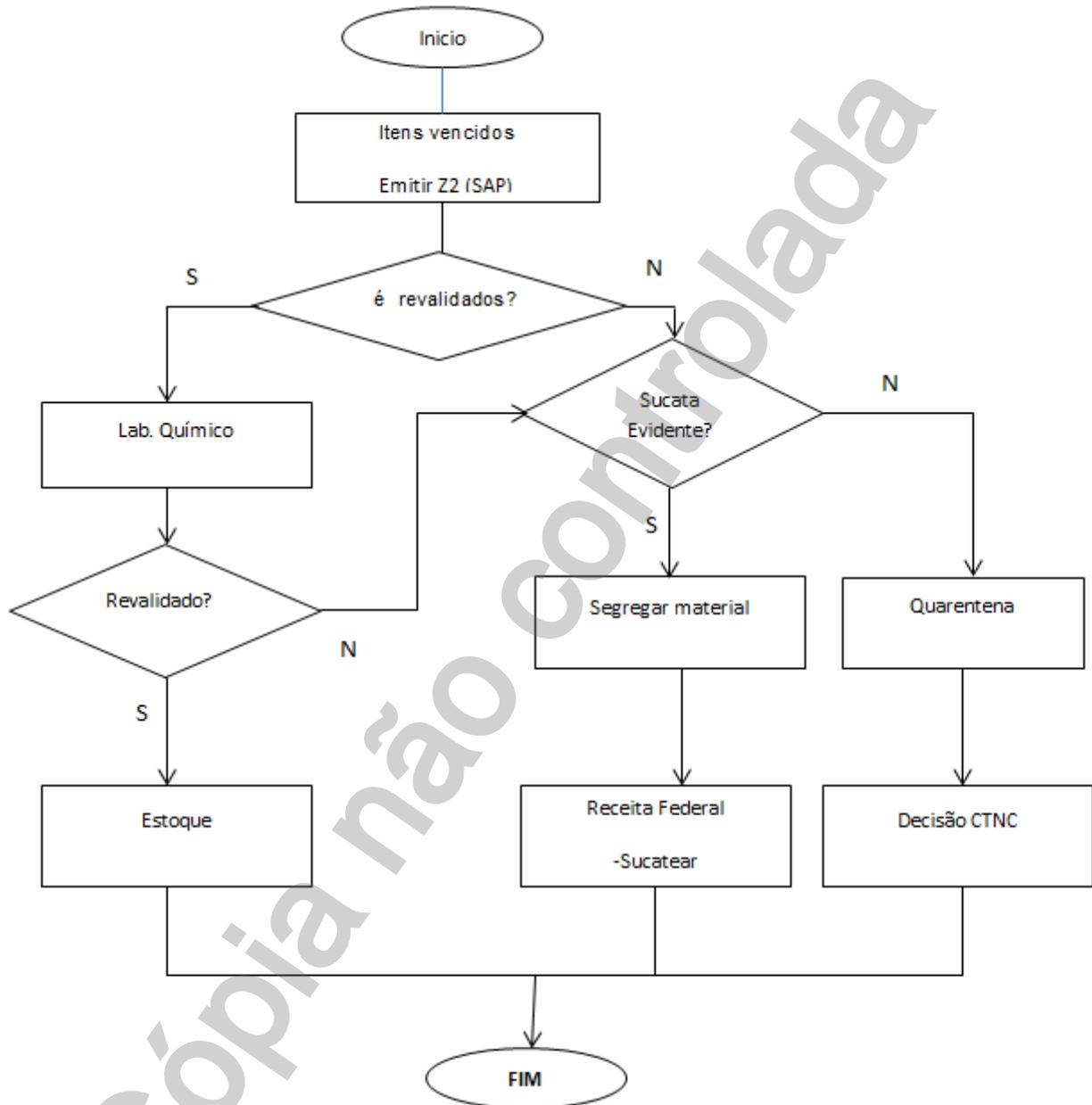
- Atender as solicitações de serviços de manutenção.

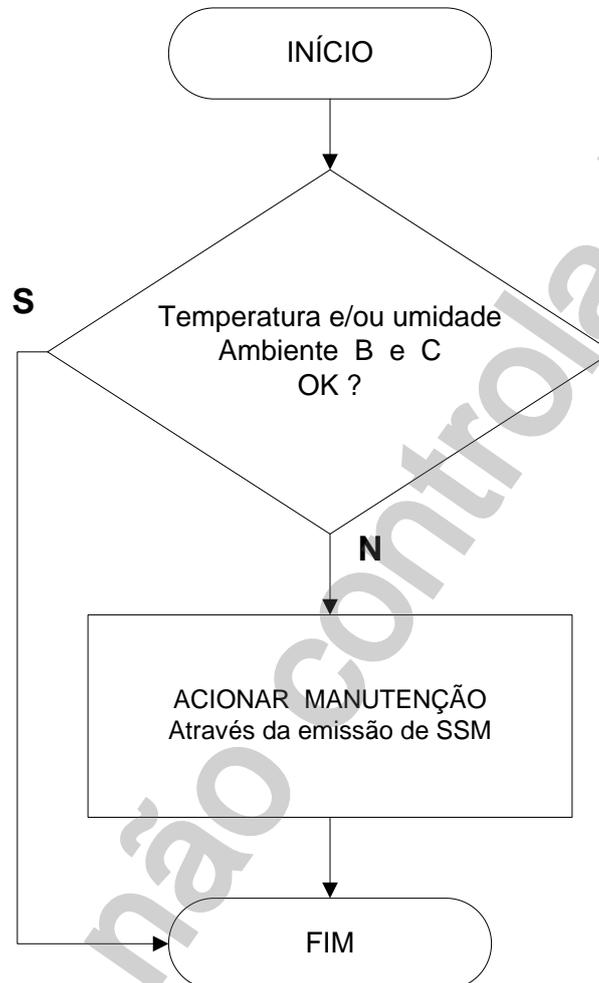
6.3. RESPONSABILIDADES DO SETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO, MEDICINA E MEIO AMBIENTE

- Atender aos pedidos de equipamentos de segurança.

7. ANEXOS**7.1. ANEXO 1 – FLUXOGRAMAS OPERACIONAIS****A) FLUXOGRAMA GERAL DE CONTROLE DE ESTOQUE**

B) ENTRADA DE MATERIAIS


C) CONTROLE DE VALIDADE

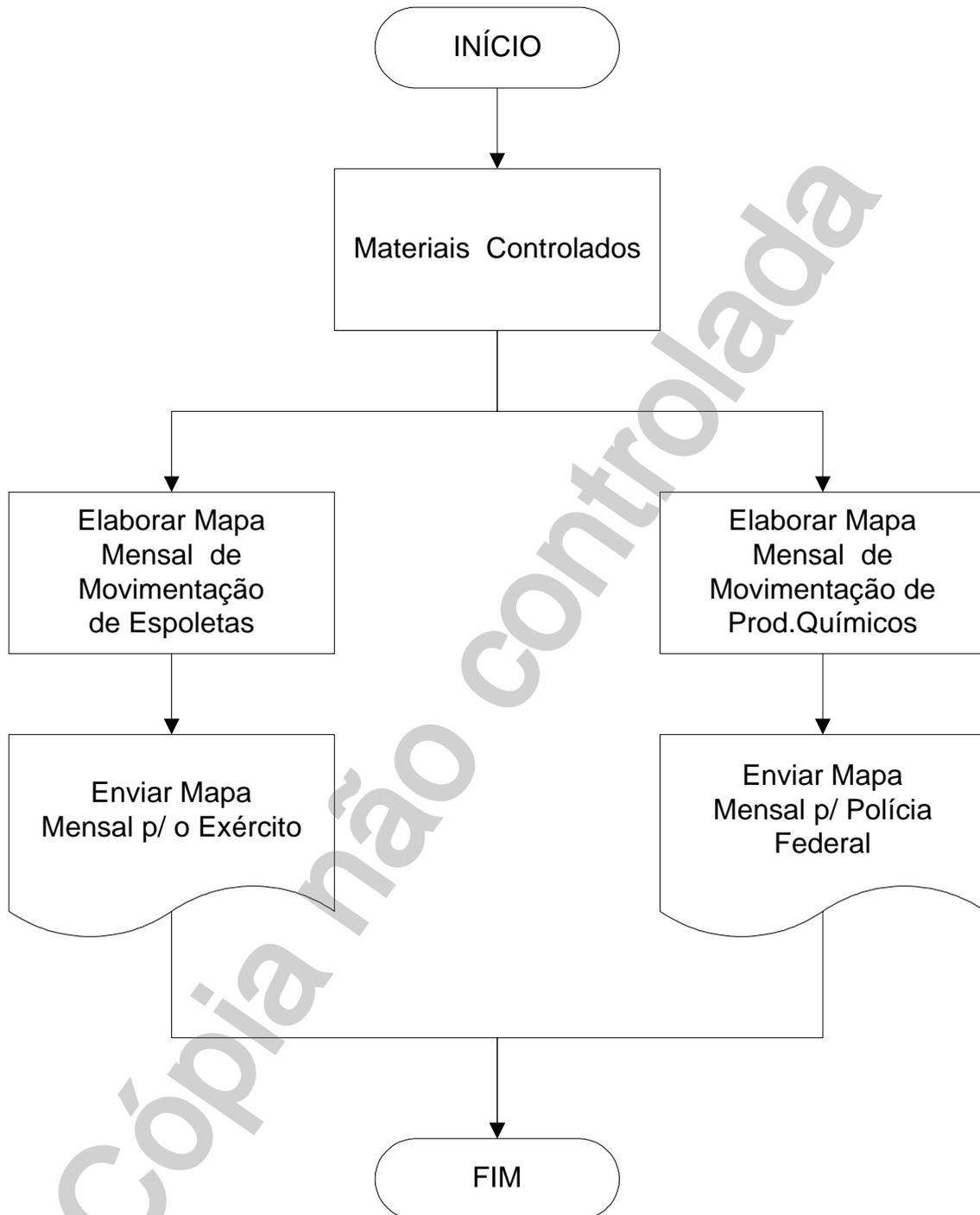
D) CONTROLE DE AMBIENTE DE ESTOCAGEM

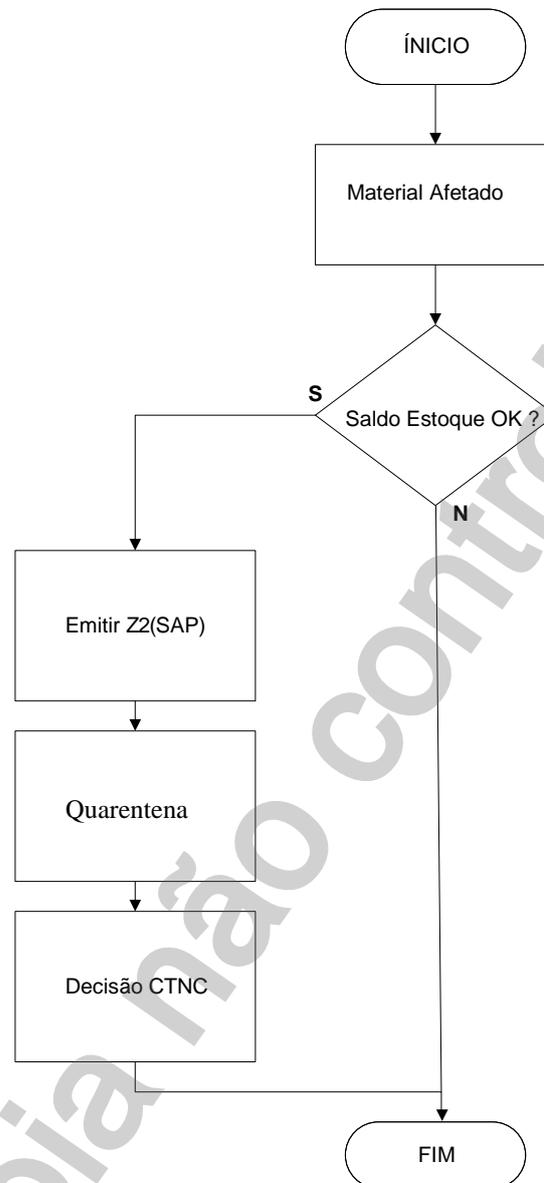
E) HISTÓRICO DE MOVIMENTOS



Cópia não controlada

F) MAPEAMENTO DE MATERIAIS CONTROLADOS



G) CONTROLE DE CONTINUIDADE DE AERONAVEGABILIDADE

H) SAÍDA DE MATERIAIS