

	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO-11</b>	<b>06</b>	<b>PÁGINA 1 DE 15</b>
<b>PROCEDIMENTO PARA PRESERVAÇÃO DO PRODUTO</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

## SUMÁRIO

1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES
2. OBJETIVO
3. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE
4. FLUXOGRAMA
5. DETALHAMENTO
6. REGISTROS DA QUALIDADE

### 1. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

DATA	REV.	ITENS REVISADOS	ALTERAÇÃO REALIZADA
13/03/12	00	-	Elaboração Inicial;
16/08/18	01	2 e 3	Atualização ANBT ISO 9001:2015.
22/05/19	02	Cabeçalho e item 3	Exclusão : CÓPIA CONTROLADA - Documento impresso não é controlado, alterado para: Cópia não controlada; Inclusão do quadro de autoridade/ Responsabilidade. Solicitação de compra, via requisição material e também é feita por e-mail para Almojarifado
10/08/2021	03	Todo	Atualização do Layout do procedimento, revisão dos itens e elaboração e inclusão do fluxograma.
07/06/2022	04	5.2	Inclusão de todo o item.
27.06.2022	05	5.10	Inclusão de nova metodologia no item 5.10: Produtos só serão entregues mediante o preenchimento do formulário de requisição.
09/01/2024	06		Revisão Geral

	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO-11</b>	<b>06</b>	<b>PÁGINA 1 DE 15</b>
<b>PROCEDIMENTO PARA PRESERVAÇÃO DO PRODUTO</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

## **2. OBJETIVO**

Este procedimento básico atende ao requisito 8.5.4 Preservação da NBR ISO 9001:2015 e ao SGQ da ELO. Ele define os critérios e a sistemática adotada para Manuseio, Armazenamento, Embalagem, Preservação e Entrega de produtos.

## **3. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE**

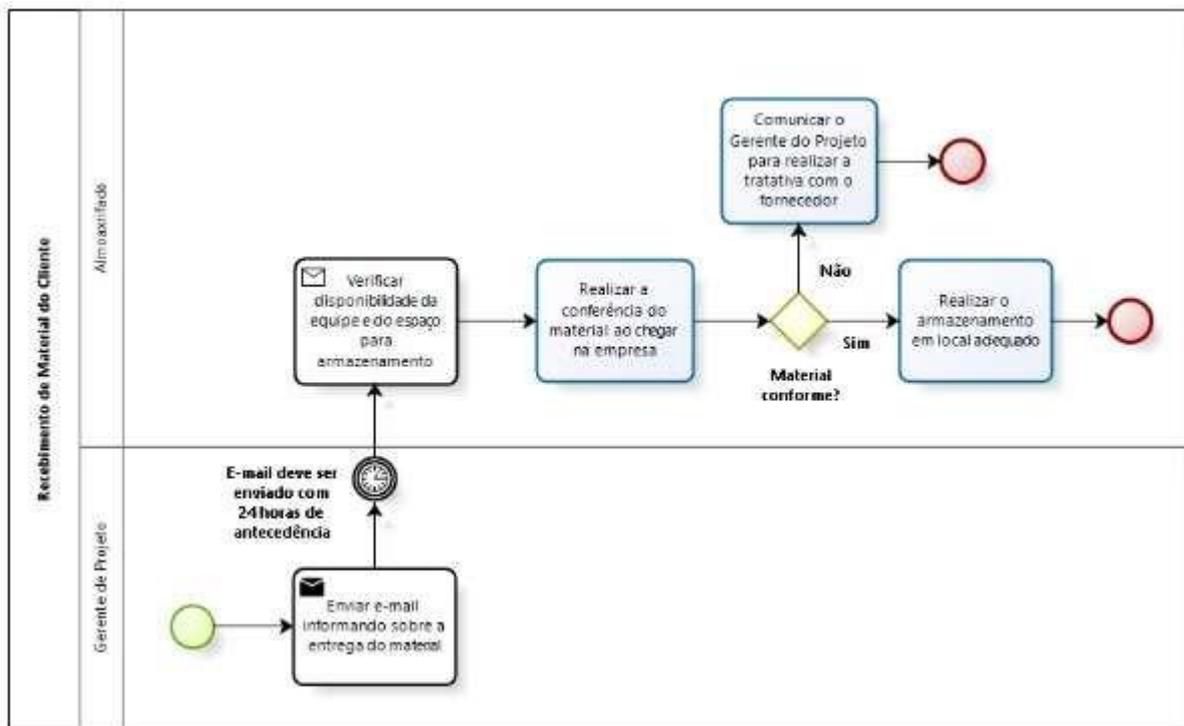
<b>ATIVIDADE</b>	<b>AUTORIDADE</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Solicitação de Compra, via requisição material e também é feita por e-mail para Almoxarife.	Gerente da Área Requisitante	Colaborador requisitante
Executar as atividades de manuseio, armazenamento, embalagem, preservação e entrega de produto	Gerente de Suprimentos	Almoxarife
Verificar saldo de material da ELOe providenciar, quando possível, estoque mínimo	Gerente de Suprimentos	Almoxarife
Controlar ferramentas e instrumentos	Gerente de Suprimentos	Almoxarife

	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO-11</b>	<b>06</b>	<b>PÁGINA 1 DE 15</b>
<b>PROCEDIMENTO PARA PRESERVAÇÃO DO PRODUTO</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

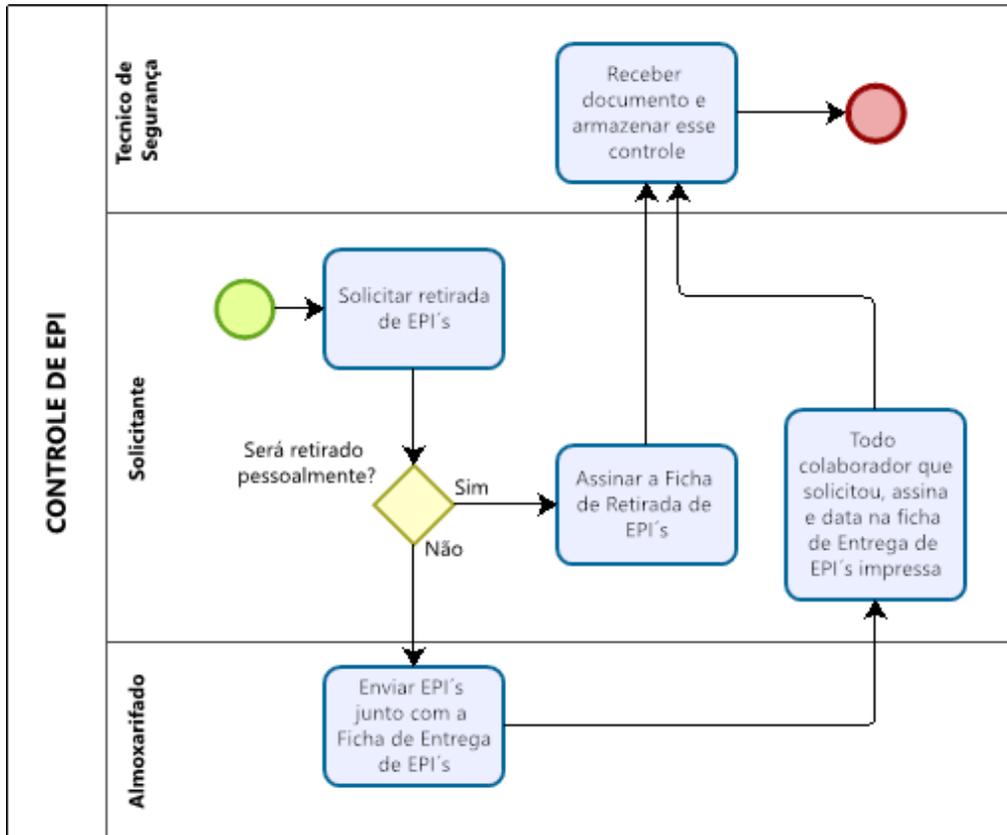
Avaliar estoque	Gerente de Suprimentos	Almoxarife
Solicitar micros, ferramentas, instrumentos	Gerente da área	Gestor de Projeto
Retirar micros, ferramentas, instrumentos	Gestor de Projeto	Colaborador designado pelo Gestor
Transferências de micros, ferramentas, instrumentos	Gestor de Projeto	Almoxarife
Entregar os micros, ferramentas, instrumentos	Gerente responsável pelo Ferramental	Almoxarife
Atualizar o sistema de acordo com a necessidade	Gerente de Suprimentos	Almoxarife

	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b> <b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO-11</b>	<b>06</b>	<b>PÁGINA 1 DE 15</b>
<b>PROCEDIMENTO PARA PRESERVAÇÃO DO PRODUTO</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

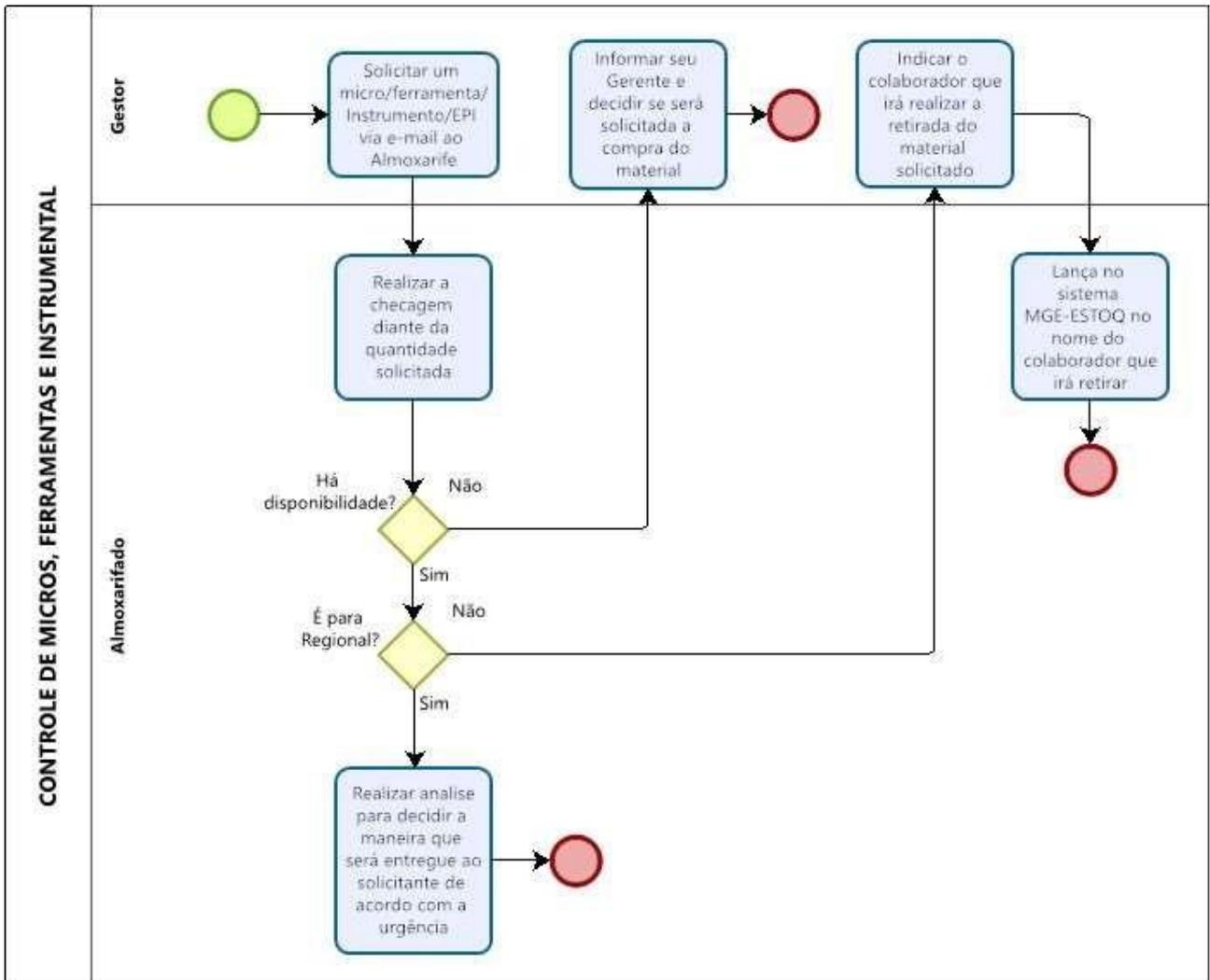
#### 4. FLUXOGRAMA



	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b> <b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO-11</b>	<b>06</b>	<b>PÁGINA 1 DE 15</b>
<b>PROCEDIMENTO PARA PRESERVAÇÃO DO PRODUTO</b>		CÓPIA NÃO CONTROLADA	



	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b> <b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO-11</b>	<b>06</b>	<b>PÁGINA 1 DE 15</b>
<b>PROCEDIMENTO PARA PRESERVAÇÃO DO PRODUTO</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		





**PO –PROCEDIMENTO  
OPERACIONAL  
SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA Nº
PO-11	06	PÁGINA 1 DE 15

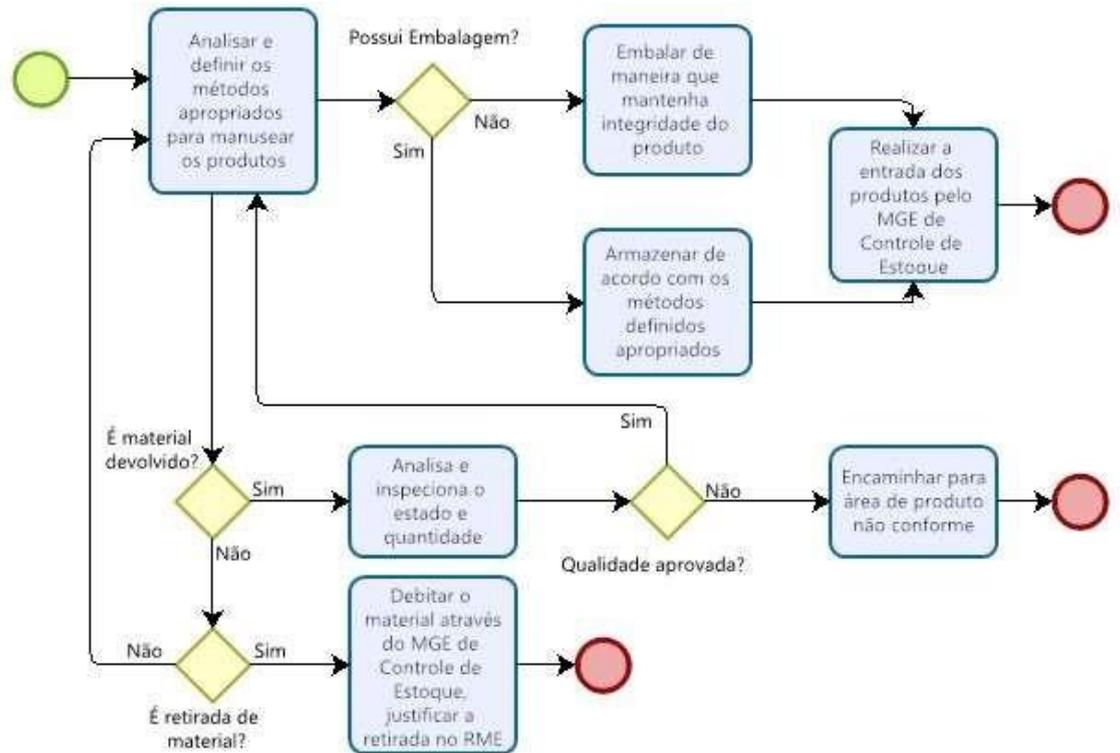
**PROCEDIMENTO PARA PRESERVAÇÃO DO  
PRODUTO**

CÓPIA NÃO CONTROLADA

**MANUSEIO E ARMAZENAMENTO**

Almoxarifado

Verifica o peso e tipo do produto para utilizar transporte adequado;  
Verifica a existência de superfície escorregadia ou sujeita a queda que impeça ou dificulte o manuseio;  
Realiza o descarregamento em área adequada e pré-definida;  
Observar altura máxima de empilhamento.



	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO-11</b>	<b>06</b>	<b>PÁGINA 1 DE 15</b>
<b>PROCEDIMENTO PARA PRESERVAÇÃO DO PRODUTO</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

## **5. DETALHAMENTO**

---

Para manuseio, armazenamento, embalagem, preservação e entregas são observados os cuidados recomendados pelo fabricante na embalagem do produto, assim como os detalhados neste procedimento.

### **5.1. MANUSEIO**

---

Quando executa atividades de manuseio do produto, o Almoxarife considera métodos apropriados que previnam perdas, danos e quedas, atuando do seguinte modo:

- Verifica o peso e tipo do produto para utilizar transporte adequado;
- Verifica a existência de superfície escorregadia ou sujeita a queda que impeça ou dificulte o manuseio;
- Realiza o descarregamento em área adequada e pré-definida;
- Observar altura máxima de empilhamento.

### **5.2. RECEBIMENTO DE MATÉRIA PRIMA DO CLIENTE**

---

Sempre que necessário, o cliente poderá encaminhar ao estoque da ELO os materiais necessários para a execução das atividades.

O Gerente do Projeto, ao identificar a necessidade de envio de materiais, deverá encaminhar um e-mail ao Almoxarifado com no mínimo 24 horas de antecedência, informando sobre a entrega e repassando as informações de quantidade, tipo, horário aproximado para entrega e o tempo que o material poderá ficar no estoque.

Ao receber as informações, o Responsável pelo Almoxarifado deverá verificar a disponibilidade da equipe para conferência e descarregamento do material e o espaço necessário para o acondicionamento do material.

Caso o material seja encaminhado sem aviso prévio, o Responsável pelo Almoxarifado deverá entrar em contato com o Gerente do Projeto verificando se o produto pertence a ELO e ao projeto identificado.

	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO-11</b>	<b>06</b>	<b>PÁGINA 1 DE 15</b>
<b>PROCEDIMENTO PARA PRESERVAÇÃO DO PRODUTO</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

### 5.3. ARMAZENAMENTO

Os Produtos fornecidos pelo cliente são identificados, e encaminhados ao gerente responsável pela obra.

Nas atividades de armazenamento do produto o Almojarife aplica métodos apropriados que garantam a integridade dos mesmos.

Os produtos que exigem cuidados especiais contra água e umidade são identificados e armazenados de forma a preservá-lo.

Ferragens de fixação podem ser armazenadas em local aberto.

No empilhamento das caixas, principalmente as de papelão, o Almojarife observa a resistência das mesmas e a fragilidade do produto. Os módulos da prateleira impedem que o empilhamento comprometa o produto armazenado.

Para armazenar nas prateleiras, o Almojarife considera a rotatividade e/ou peso. Os produtos de maior saída e os mais pesados são armazenados, preferencialmente, nas prateleiras mais acessíveis.

A identificação das áreas de estocagem é alfanumérica, o que facilita a localização do material e identifica a área de recebimento e a de expedição.

Além desses cuidados o Almojarife ainda realiza uma atividade de inspeção periódica, como descrito no item 3.6 “Avaliação de Estoque”.

### 5.4. EMBALAGEM

Nem todos os produtos recebidos são entregues pelo fornecedor, ou pelo Cliente, com embalagem, mesmo assim os mesmos são identificados.

Para os produtos recebidos sem embalagem é permitido o armazenamento/estocagem nas condições em que se apresentam, podendo o Almojarife fazer uso de embalagens/sacos plásticos e, se necessário, separar quantidades/lotos.

Quando necessário, o produto é estocado em sua embalagem original ou similar, ou ainda em outro tipo de embalagem que garanta a manutenção de sua integridade e conservação, assegurando os requisitos especificados.

Considera-se desnecessário manter o produto em embalagem de fábrica ou similar quando, sem a mesma, não há interferência nas características do produto, mantendo suas especificações

	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO-11</b>	<b>06</b>	<b>PÁGINA 1 DE 15</b>
<b>PROCEDIMENTO PARA PRESERVAÇÃO DO PRODUTO</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

inalteradas. São os casos em que a embalagem é usada apenas para facilitar o manuseio e transporte de grandes quantidades.

---

## 5.5. PRESERVAÇÃO

Para preservação do produto o Almoxarife atua da seguinte forma:

- Evita deixar os produtos armazenados diretamente sobre o chão, exceto sucata;
- Observa o tempo de validade de produtos perecíveis e dos equipamentos de segurança, utilizando o método **PEPS**: “**P**rimero que **E**ntra, **P**rimero que **S**ai”;
- Evita contato dos produtos com superfície molhada ou úmida.

---

## 5.6. ENTREGA

São observadas as instruções existentes nas embalagens sobre os cuidados necessários ao transporte e armazenamento para garantir a integridade do produto até a sua entrega no local de instalação. Produtos que não possuam embalagem são também devidamente transportados de acordo com orientação dada pelo Coordenador de Equipe.

Quando, num mesmo veículo, for realizado o transporte de materiais para mais de uma localidade/estação, os volumes são identificados com o nome do destino final. (Identificados pelo código da obra de destino)

A entrega dos serviços realizados é feita conforme previsto nos procedimentos PO-10-01 - Procedimento para Implantação de Equipamentos e PO-10-02 - Procedimento de Construção de Redes.

---

## 5.7. AVALIAÇÃO DE ESTOQUE

A avaliação de estoque é controlada através de relatório emitido pelo sistema interno da empresa sempre que necessário ou solicitado.

---

## 5.8. ESTOQUE MÍNIMO

	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO-11</b>	<b>06</b>	<b>PÁGINA 1 DE 15</b>
<b>PROCEDIMENTO PARA PRESERVAÇÃO DO PRODUTO</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

Em função das características de nossa atividade, do prazo de entrega hoje oferecido e do alto custo de material parado, a ELO não mantém estoque mínimo.

### 5.9. MATERIAIS DEVOLVIDOS AO ALMOXARIFADO

O Almojarife inspeciona e avalia o estado e quantidade das sobras. Nessa avaliação identifica o que ainda pode ser utilizado e o que é descartado.

O produto que ainda preserva características de qualidade e possui grandes quantidades é inspecionado e registrado através da emissão da RME (Requisição de Material de Entrega) e recebe reentrada no estoque através do software específico de controle de estoque da obra referente.

As pequenas quantidades são colocadas em Área de Retalho. Estes últimos, se reutilizados, não necessitam de novo RME.

Produtos que não preservam as características de qualidade são enviados para Área de Produto Não Conforme e aguardam disposição a ser dada pelo gestor de projeto.

### 5.10. CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL ADQUIRIDO PELA ELO

O controle de entrada e saída de material é realizado através do sistema interno da empresa, através da modalidade de controle de estoque. Para controle de custo, todo material movimentado é apropriado a uma obra. Obras que tenham um maior fluxo de material podem ter um controle de estoque individual. Esta necessidade é verificada pelo Gestor do Projeto e registrada a disposição no Plano da Qualidade.

Na entrada/saída de material, o Almojarife credita/debita no software de controle de estoque apenas a quantidade que foi inspecionada e aprovada. Material já armazenado e que seja verificado que está impróprio ao uso, é debitado do controle de estoque utilizando-se o código de obra ELO e o motivo da retirada é registrado no campo de observações do RME (Requisição de Materiais e Equipamentos).

Não conformidades na inspeção são tratadas conforme PO-17.

O registro do material em estoque é feito através do lançamento da nota fiscal no módulo de Estoque. Para materiais que retornam de campo o registro é feito através do RME–Requisição de

	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO-11</b>	<b>06</b>	<b>PÁGINA 1 DE 15</b>
<b>PROCEDIMENTO PARA PRESERVAÇÃO DO PRODUTO</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

Material e Equipamentos, também utilizada para comprovar saída de material.

**Nota:** Em caso de solicitações de materiais com urgência, não será entregue o material sem antes do preenchimento do formulário “ FOR 06-01 - Solicitação de Material”, contendo as particularidades do produto e assinatura do requerente. O formulário deverá ser armazenado em pasta suspensa e lançado posteriormente no sistema interno, com a Nota Fiscal do Produto em mãos.

**OBS:** É de responsabilidade do colaborador do almoxarifado verificar quinzenalmente a disposição da Nota Fiscal, caso esteja disponível, deverá lançá-la no sistema e posteriormente, encaminhá-la a contabilidade para controle.

## 5.11. CONTROLE DE MICROS, FERRAMENTAS E INSTRUMENTAL

### 5.10.1. CONTROLE DE MICROS, FERRAMENTAS E INSTRUMENTAL

Os computadores da ELO recebem manutenção preventiva regularmente. As manutenções corretivas são realizadas pelo suporte técnico de informática, exceto quando a máquina estiver em garantia, quando for impressoras ou se existir algum problema de hardware em notebook. Para todas estas exceções as máquinas são enviadas para fornecedor cadastrado. Estas manutenções são registradas na planilha “Histórico de Eventos e Manutenções de Computadores” pelo suporte técnico.

Na necessidade de solicitar um Micro, Ferramentas, Instrumentos e EPI o Gestor envia e-mail para o responsável pelo Almoxarifado, é feita a checagem diante da quantidade solicitada e então é feita a reserva do mesmo para o Gestor.

O Gestor indica colaborador que irá retirar as Ferramentas, Instrumentos solicitados. Almoxarife faz lançamento no sistema MGE-ESTOQ “Modelo, número de série e equipamento” no nome de quem retirou os itens solicitados para controle de entrada e saída.

Antes da entrega do material solicitado é feito uma checagem sobre o estado em que o mesmo se encontra.

O Colaborador em posse das Ferramentas ou/e Instrumentos deve informar ao Almoxarifado via e-mail e com cópia ao Gestor, a troca de ferramentas e/ou instrumentos realizadas em campo. O Gestor deve comunicar via e-mail ao Almoxarifado para controle do mesmo.

	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO-11</b>	<b>06</b>	<b>PÁGINA 1 DE 15</b>
<b>PROCEDIMENTO PARA PRESERVAÇÃO DO PRODUTO</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

Quando o equipamento é solicitado por outras regionais da empresa, é realizado o mesmo procedimento. Se houver a disponibilidade é feito uma análise de onde será o local da entrega, qual o prazo e nos casos de urgência, se a forma de envio é por transportadora, ou por algum colaborador indo à obra, ou aéreo, e qual será o receptor do material no local.

Se não houver disponibilidade do item que o Gestor solicitou o mesmo deverá informar ao seu Gerente que decidirá se vai ser efetuada a compra ou locação do mesmo. Segundo o PO-08-01 - Aquisição.

Semestralmente, o Responsável pelo Almoxarifado deverá revisar a lista de ferramentas constantes na caixa, atualizando as novas ferramentas adquiridas, e dando baixa nas ferramentas faltantes. Nesta oportunidade é realizada uma verificação pelo responsável de todas as ferramentas, sendo que aquelas que estiverem inadequadas ao uso são apresentadas para troca.

	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO-11</b>	<b>06</b>	<b>PÁGINA 1 DE 15</b>
<b>PROCEDIMENTO PARA PRESERVAÇÃO DO PRODUTO</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

É de total responsabilidade do colaborador as ferramentas estragadas, roubadas, perdidas ou transferidas, deverão ser imediatamente informados via e-mail para o Almoxarifado com cópia para o Gestor para que seja avaliada cada situação pontualmente e a lista do colaborador ser atualizada.

#### 5.10.2. CONTROLE DE EPI

Quando os EPI's são retirados diretamente na empresa, o solicitante assina o termo "Ficha de Entrega de EPI", com o de acordo com o que foi retirado.

Quando os EPI'S são solicitados para obra e não tem um responsável para retirada pessoalmente, os mesmos são enviados por algum meio de transporte.

A "Ficha de Entrega de EPI" é enviada por e-mail ao solicitante (Gestor da Obra), onde é impresso e distribuído aos colaboradores que forem utilizar os EPI's. Os colaboradores datam e assinam os comprovantes, que são escaneados e enviados para o Técnico de Segurança do Trabalho, onde é armazenado esse controle.

	<b>PO –PROCEDIMENTO OPERACIONAL SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>PÁGINA Nº</b>
	<b>PO-11</b>	<b>06</b>	<b>PÁGINA 1 DE 15</b>
<b>PROCEDIMENTO PARA PRESERVAÇÃO DO PRODUTO</b>	CÓPIA NÃO CONTROLADA		

## 5. REGISTROS DA QUALIDADE

IDENTIFICAÇÃO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	RETENÇÃO	
			ATIVO	INATIVO
Solicitação de Compra	e-mail/ Servidor da ELO	MGE - Cotação	01 ano	Em backup permanente
RME – Requisição de Material e Equipamentos	Servidor da ELO - MGE – Estoque	Identificada pelo cód. da obra	01 ano	Em backup permanente
Histórico de Eventos e Manutenções de Computadores	Servidor ELO	F:\CONTROLE\Informática-ELO-(manutenção preventiva e corretiva).	01 ano	Em backup permanente
Histórico de solicitações de micros, ferramentas, instrumentos	Outlook	Através do Webmail	Em quanto à máquina estiver em uso	Através do Webmail até 45 dias
For 06-01 0 Solicitação de material	Pasta suspensa	Através da data de solicitação	06 meses	-