

LAM - Cadastro de Materiais V5

Conteúdo

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo

1.2. Aplicação

1.3. siglas e abreviaturas

2. Fluxo de criação/modificação de materiais 3

2.1. resumo das etapas3

3. regras e orientações de utilização dos campos-chave 4

3.1. dados básicos e visão de compras 4

3.2. texto do pedido de compra e reg info de compra 5

3.3. mrp e visão de armazenagem 8

3.4. contabilidade e custos 9

4. REFERÊNCIAS

5. Anexos

h1.

Scope



APAC



EMEA



LAM



NAM

ERP



PF1



PI1



WP1

References

Attachments

Responsáveis e Funções

Autor(es)	Verificação	Aprovação
Paulo Del Bel SBS Applications Data Management	José Trindade - SBS PtP Leila Zuccari - PSCE Lincoln Cordeiro – Manutenção/GTA	João Silva SBS PtP Data Process Expert
04.2017	07.2017	07.2017

Controle de Versão

Versão	Data	Descrição
01	04.2017	Criação do documento

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo:

Este procedimento explica o processo de solicitação de criação/modificação de cadastros de materiais no RCS e define as regras e condições de preenchimento dos campos-chave do cadastro de material.

1.2. Aplicação:

Aplica-se a todas as unidades do grupo Solvay da América Latina operando no RCS/WP2. O escopo é limitado a materiais comprados e compreendidos nos tipos de material a seguir:

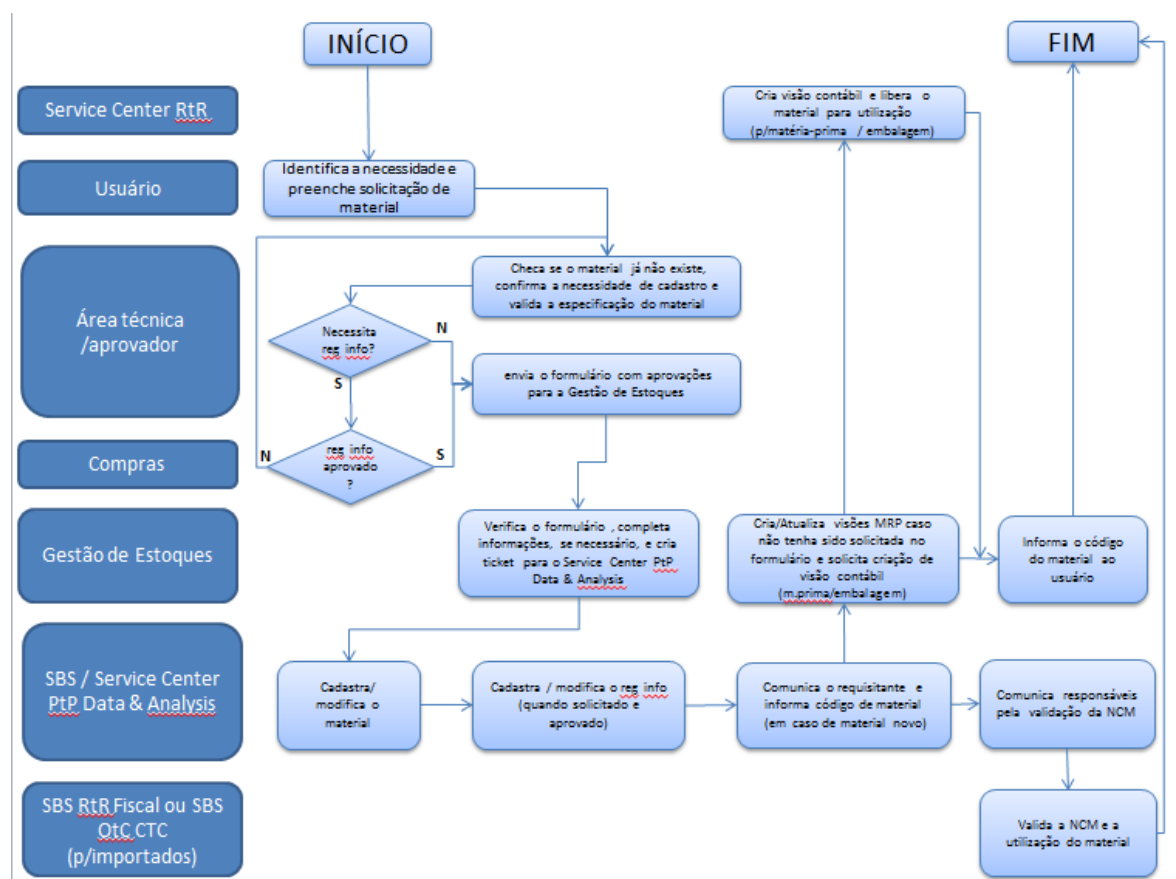
Tipo de Material	Descrição
ZERS	SUPRIMENTOS INDUSTRIAIS
ZHIB	COMPRAS GERAIS
ZMAT	MATÉRIAS-PRIMAS
ZVER	EMBALAGENS

1.3. Siglas e Abreviaturas:

Abbr.	Description	Abbr.	Description
-------	-------------	-------	-------------

RCS	Rhodia Core System–Sistema SAP integrado do grupo Solvay utilizado na Rhodia Poliamida e Especialidades	Reg info	Registro de informações de compras: master data de PtP que associa informações do material, fornecedor, planta e organização de compras
D&A	Data&Analysis – área da SBS responsável pelo cadastro de materiais comprados		
WP2	Ambiente de produção do sistema SAP		
PSCE	Purchasing and Supply Chain Excellence		

2. FLUXO DE CRIAÇÃO/MODIFICAÇÃO DE CADASTRO DE MATERIAL



2.1- RESUMO DAS ETAPAS:

- Usuário do site identifica necessidade de criação/modificação de material no RCS e encaminha solicitação para a área técnica responsável ou para o responsável pela aprovação.
- Área técnica/Aprovador analisa real necessidade de cadastro/alteração do material (SAP). Faz-se também a consulta exhaustiva aos materiais já cadastrados, para identificar se já existe o item cadastrado ou mesmo um item similar.
- Não havendo o cadastro do material desejado ou havendo necessidade de modificação, o responsável (área técnica ou equivalente) deverá preencher o formulário de solicitação de material com todas as informações necessárias e respectivas aprovações.
- O formulário preenchido é encaminhado à SBS/PtP Service Center Data & Analysis (PtP/D&A) por um **requisitante autorizado** (em geral, o gestor de estoque / gestor de materiais) através de abertura de um "ticket" (incluir aprovação de Compras para criação do reg info, caso a criação deste seja necessária – vide item 3.2.3. deste procedimento)
- PtP/D&A verifica se todas as informações necessárias foram preenchidas e, caso tenha sido solicitada a criação de um "registro info de compras" (reg info), se tal criação foi aprovada por Compras. Em seguida, procede à criação/modificação do material e do reg info (se necessário) no SAP.
- PtP D&A comunica ao requisitante que o "ticket" foi atendido e informa o código cadastrado (no caso de material novo). A área de Contabilidade Tributária/Fiscal (para materiais não-produtivos) ou SBS/CTC (Customs and Trade Compliance) (para matérias-primas) é informada da criação de novos materiais para revisão/validação do código NCM do material.

- O Gestor de Estoques / Gestor de Materiais revisa o cadastro no SAP, complementa e/ou cria demais visões sob sua responsabilidade (MRP, armazenagem...), solicita a criação das visões de Contabilidade e Custos (para materiais ZMAT e ZVER) através de formulário específico e abertura de ticket para SBS/RtR Service Center e informa o usuário final quando o material está liberado para utilização.
- - Compras deve ser informado quanto a criação, ou modificação de um código de material a fim de tomar as devidas providências que podem ser: atualização de contrato existente com fornecedor, criação de contrato com fornecedor, alteração de fornecedor e ações necessárias de negociação das condições com os fornecedores, como também avaliar se há requisições ou compras em andamento que envolva o material modificado. => Esta atividade é de responsabilidade do Gestor de Estoques / Gestor de Materiais (solicitar ações para atualização do contrato no caso de alteração de especificação ou inclusão de novo item) junto à Compras. Compras, por sua vez, deverá informar o fornecedor quando for pertinente.

3. REGRAS E ORIENTAÇÕES DE UTILIZAÇÃO DE CAMPOS-CHAVE

3.1 - DADOS BÁSICOS E VISÃO DE COMPRAS:

- As informações necessárias dependem do tipo de solicitação (criação ou modificação) e do tipo material que está sendo solicitado:

ZERS - Suprimentos Industriais

ZHIB - Compras Gerais

ZUNB - Materiais de terceiros em poder da Solvay / embalagens retornáveis

ZMAT - Matérias-primas, produtos acabados, semi-acabados e produtos para revenda

ZVER - Embalagens

- A descrição resumida do material com até 40 caracteres servirá para identificação e pesquisa do material. Deve ser preenchida em maiúsculo. Para materiais do tipo ZVER e ZMAT e/ou materiais importados, o texto breve em inglês é obrigatório e deve ser disponibilizado pelo requisitante.
- O código NCM deve ser obrigatoriamente informado e será validado posteriormente ao cadastro pela área Fiscal ou CTC – Customs and Trade Compliance.
- O campo "peça crítica" é informativo no cadastro do material e deve ser marcado caso o material seja considerado estratégico, seguindo os critérios relativos ao risco de falta do material (critérios definido no item 3.2.2).

3.2 - TEXTO PEDIDO DE COMPRA E REG INFO DE COMPRAS

3.2.1 - TEXTO DO PEDIDO DE COMPRA

- Corresponde à descrição completa do material e deve ser preenchido para materiais do tipo ZERS e ZHIB com todas as informações que são específicas do material e relevantes para a sua aquisição, incluindo o "part number" do fabricante (se a informação do fabricante fizer parte da especificação de compra do material).
- A especificação registrada nesse campo do cadastro do material deve, obrigatoriamente, ser válida para todos os sites que utilizam esse material no RCS no Brasil.
- Podem fazer da especificação do material as informações relativas ao nível de inspeção requerido no processo de fabricação e recebimento da mercadoria adquirida, bem como o risco de falta provocado pela ruptura do estoque desse material, desde que válidas para todos os sites que utilizam o material.
- No caso de materiais importados, deverá ser fornecida a descrição completa em português e em inglês.

OBS: Informações relativas e específicas de cada fornecedor (caso o fornecedor não seja o fabricante) e relevantes/necessárias para fins de aquisição e inspeção de recebimento do material devem ser mantidas no "reg info" (registro info material) do fornecedor em questão. (vide item 3.2.3 deste procedimento)

3.2.1.1.- NÍVEL DE INSPEÇÃO:

Informa o nível de inspeção a que o material deverá ser submetido no recebimento e/ou fabricação, de acordo com a classificação abaixo:

- **NÍVEL A: INSPEÇÃO INTENSIVA DE FABRICAÇÃO**

Inspeção **intensiva** e liberações **sucessivas** em **todos** os pontos de retenção. Abrangem: matérias-primas, manufatura e produto final: visual; dimensional; ensaios destrutivos e não-destrutivos; testes; documentos.

- **NÍVEL B: INSPEÇÃO PARCIAL DE FABRICAÇÃO**

Inspeções e liberações em **alguns** pontos de retenção pré-estabelecidos. Abrangem: matérias-primas, manufatura e produto final: visual; dimensional; ensaios destrutivos e não-destrutivos; testes; documentos.

- **NÍVEL C: INSPEÇÃO COM TESTES PRESENCIADOS**

Inspeções, por amostragem ou não, que ocorrem **após acabamento final** dos produtos: visual; dimensional; testes de vedação e performance; documentos.
(Obs.: A contratante pode solicitar ensaios/testes complementares se julgar necessário).

- **NÍVEL D: INSPEÇÃO DE RECEBIMENTO NO FORNECEDOR**

Inspeções, por amostragem ou não, para **liberação final** dos produtos: visual; dimensional; documental => executados no fornecedor, antes da entrega da mercadoria
(Obs.: A contratante pode solicitar ensaios/testes complementares se julgar necessário).

- **NÍVEL E: INSPEÇÃO DE RECEBIMENTO NA CONTRATANTE**

Inspeções, por amostragem ou não, para **liberação final** dos produtos: visual; dimensional; documental, executados no recebimento da mercadoria
(Obs.: A contratante pode realizar ensaios complementares se julgar necessário).

- **NÍVEL F: CONFERÊNCIA VISUAL DE RECEBIMENTO NA CONTRATANTE**

Verificação visual e dos documentos no recebimento/contagem dos produtos
(Obs.: A contratante pode realizar inspeção complementar se julgar necessário).

3.2.1.2- RISCO DE FALTA DO MATERIAL (NÍVEL DE CRITICIDADE):

Indica o risco associado à falta do material no estoque de acordo com a classificação abaixo:

- A - Meio Ambiente
- B - Segurança Pessoal
- C - Parada de Fábrica
- D - Parada Parcial de Fábrica
- E - Parada de equipamento sem consequência à produção
- F - Perda de Vendas – Matéria prima/ Embalagem
- G - Sem Consequência
- H - Segurança Patrimonial
- I - Indefinido

De acordo com a criticidade/risco de falta, o material é considerado crítico para SSMA (Segurança, Saúde e Meio Ambiente):

- A - Meio Ambiente
- B - Segurança Pessoal
- H - Segurança Patrimonial

3.2.2. – MATERIAL ESTRATÉGICO

- **Material Estratégico:** São considerados estratégicos, os materiais classificados com risco de falta: A, B, C, D e H, e identificados através do "flag" no campo "Peça Crítica" no cadastro do material (visão de compras)
- **Material Não Estratégico:** São os materiais classificados com risco de falta: E, F ou I.

3.2.3.- REG INFO (registro de informações de compra):

Para materiais do tipo ZVER e ZMAT, informar a especificação técnica completa do material no campo texto do reg info.

Para materiais ZHIB e ZERS o reg info será criado somente para os casos onde houver a necessidade de cadastrar informações que fazem parte da especificação do material, porém são dependentes do fornecedor. Ex: código do material no fornecedor, nível de inspeção específico para fornecedor homologado.

1. Informações do fabricante – marca, part number – quando relevantes e mandatórias para a especificação, devem ser cadastradas na visão Texto Pedido de Compra do cadastro do material.
2. Quando solicitada pelo usuário, a criação do reg info deve ser validada pelo negociador responsável na área de Compras. Somente após a validação é que o reg info será criado no RCS.
Em caso de reprovação, o requisitante deve ser informado.

Para criação do reg info, é necessário informar o código do material, o código do fornecedor, a organização de compras e o centro onde o registro será cadastrado (o fornecedor deverá estar cadastrado na organização de compras indicada). As informações cadastradas no texto do reg info serão impressas no pedido de compra e no documento de recebimento de mercadoria adicionalmente à especificação cadastrada no campo texto pedido de compra do cadastro do material.

ATENÇÃO: As informações contidas no texto do reg info só serão consideradas caso o pedido de compra seja emitido para o fornecedor, organização de compras e centro para os quais o reg info foi cadastrado. No caso de substituição do fornecedor e/ou alteração da organização de compras na qual o fornecedor está cadastrado, a criação de um novo reg info deverá ser solicitada com as respectivas informações de especificação e aprovação da área técnica responsável.

Nota:

Nos casos em que a área técnica responsável do site definir que somente determinados fornecedores estão credenciados/homologados para o fornecimento de um ou vários materiais do site, prioritariamente, essa informação deve estar contida na especificação do material (na visão Texto Pedido de Compra do material). Adicionalmente, poderá ser solicitado à área de Compras que crie e mantenha uma Lista de Opções de Fornecimento (LOF) para restringir a criação de pedidos de compra somente através das fontes de suprimento cadastradas na LOF. A LOF é uma ferramenta SAP e está disponível para utilização no RCS.

3.3 - MRP E VISÃO DE ARMAZENAGEM

3.3.1 - MRP

Os parâmetros necessários para o cadastro são dependentes do tipo de MRP que será definido para o material. Caso seja solicitada a criação das visões MRP para a SBS/Service Center PtP, todos os parâmetros requeridos deverão ser informados no formulário enviado.

3.3.1.1 - PRAZO DE APROVISIONAMENTO

Compreende o prazo total de fornecimento do material. O valor informado deve ser a melhor estimativa possível porque essa informação é utilizada para definir a data de entrega nas ordens planejadas/requisições de compra dos materiais. O correto é solicitar essa informação ao fornecedor ou a Compras.

3.3.2 - CENTRO DE LUCRO

Informar o centro de lucro do "proprietário" do material ou do principal utilizador, no caso de material de uso comum no site.

3.4 - CONTABILIDADE E CUSTOS

- Para materiais do tipo ZERS, informar se o material é recuperável ou não para efeito da criação de visões contábeis específicas para material novo e recuperado. A indicação de que o material é recuperável deve ser feita no momento da criação do material e não poderá ser alterada caso o material já tenha tido movimentação.
- Informar o preço estimado, em reais, para 1000 unidades do material. Informar a melhor estimativa possível, se possível consultando o fornecedor e /ou Compras.
- Informar a utilização do material:
 - Consumo => materiais dos tipos ZHIB e ZERS
 - Industrialização: materiais dos tipos ZMAT, ZVER ou ZERS – neste caso, desde que seja classificado como material auxiliar de fabricação (itens que podem ser incluídos em lista técnica de produção)
- Informar a origem do material:
 - Nacional
 - Importado
 - Importado adquirido no mercado nacional

4 - REFERÊNCIAS

Nome do arquivo	Tipo de documento	Título

- ANEXOS

Formulário de solicitação de cadastro de material produtivo
Formulário de solicitação de cadastro de material não produtivo