

# LAM - Criação e Modificação de Materiais no RCS

## Tasks to be completed when creating an operating procedure (from creation to publication)

1. Enter the **Title of the procedure**.
2. Add the following **Labels Labels**:
  - Region: **lam**,
  - Domain & Process using the **List of labels to be used in the PtP space**
3. Fill all fields as described
4. Once the procedure is completed, publish it using the **PtP Procure to Pay approval workflow**

## Conteúdo

### 1 INTRODUÇÃO

- 1.1 Objetivo:
- 1.2 Aplicação:
- 1.3 1.3. Siglas, Abreviaturas e definições:

### 2 FLUXO DE CRIAÇÃO/MODIFICAÇÃO DE CADASTRO DE MATERIAL

- 2.1 RESUMO DAS ETAPAS:

### 3 REGRAS E ORIENTAÇÕES DE UTILIZAÇÃO DE CAMPOS-CHAVE

- 3.1 DADOS BÁSICOS E VISÃO DE COMPRAS.
- 3.2 TEXTO PEDIDO DE COMPRAS E REG\_INFO.
  - 3.2.1 TEXTO PEDIDO DE COMPRAS.
  - 3.2.2 REG\_INFO (registro de informações de compras):
- 3.3 NÍVEL DE INSPEÇÃO:
- 3.4 - RISCO DE FALTA DO MATERIAL (NÍVEL DE CRITICIDADE):
- 3.5 MATERIAL ESTRATÉGICO.
- 3.6 MRP E VISÃO DE ARMAZENAGEM.
- 3.7 CONTABILIDADE E CUSTOS.

### 4 Registros.

### 5 Anexos.

#### Scope

---



#### ERP

---



#### References

---

##### DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

- UQP-1-EXC-SG-001 – Manual do Sistema de Gestão COATIS e Rhodia Energy
- SG-001 – Procedimento Geral para Emissão e Controle de Documentos e Registros

#### Attachments

---

<https://mail.google.com/mail/u/0/#search/from%3Ajose.trindade%40solvay.com/FMfcgvxvxBXpgJpZjWHgvwqjhMRZPkjM?projector=1&messagePartId=0.1>

# 1 INTRODUÇÃO

## 1.1 Objetivo:

Define o processo de solicitação de criação ou 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

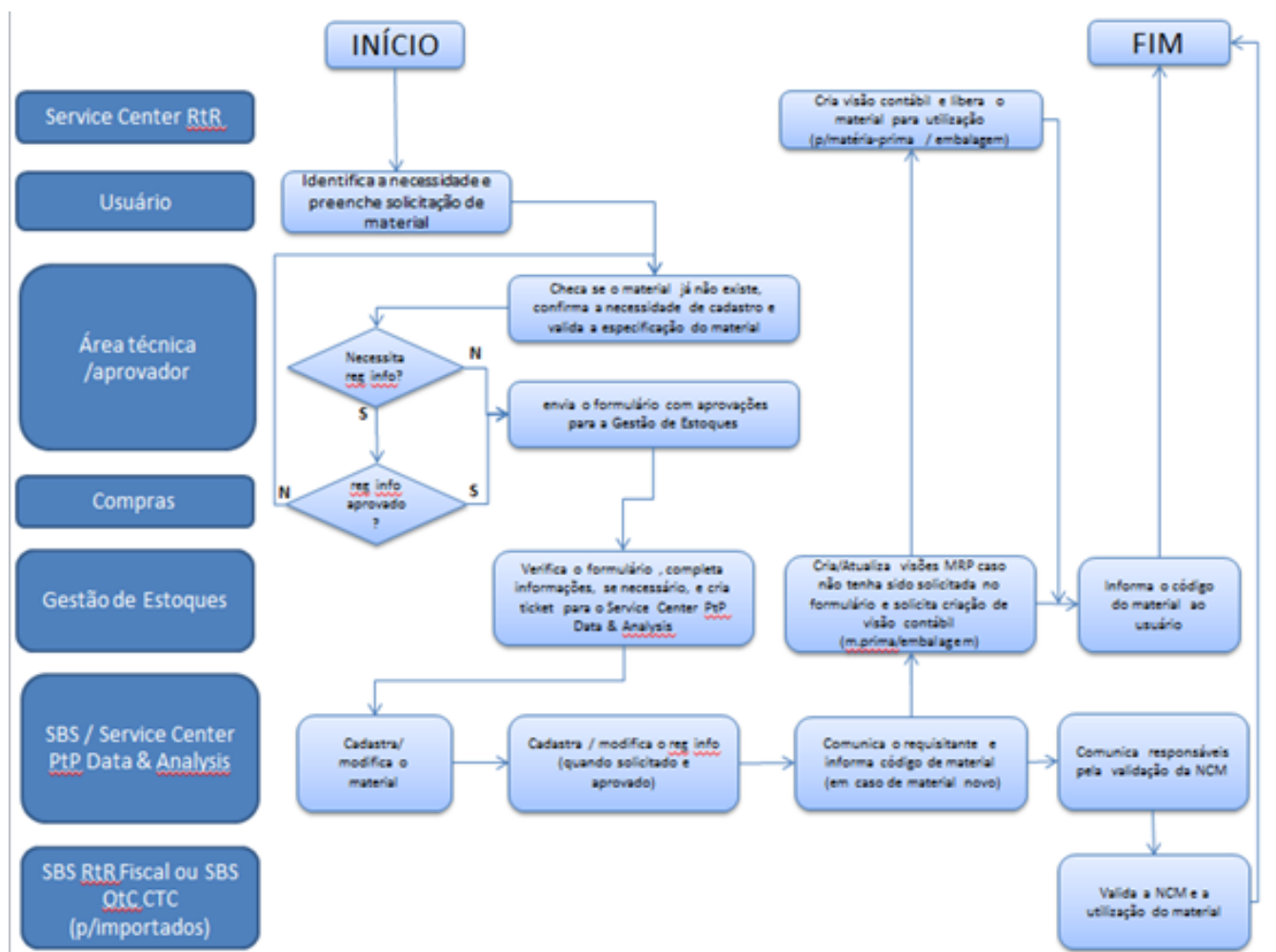
## 1.3 Siglas, Abreviaturas e definições:

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		

Criação de material: criação de códigos SAP para materiais novos no sistema SAP.

Modificação de material: modificação de códigos já existentes no sistema SAP. Neste caso deve ter aprovação do usuário final ou área técnica no caso de qualquer alteração nos seguintes campos do cadastro do material: alteração de texto pedido de compras, alteração de texto ou fornecedor para Reg\_Info, criação de nova Reg\_info para fornecedor distinto do atual, alteração de tipo MRP de Z1 para P3, ou alteração do nível de abastecimento para quantidade menor.

# 2 FLUXO DE CRIAÇÃO/MODIFICAÇÃO DE CADASTRO DE MATERIAL



## 2.1 RESUMO DAS ETAPAS:

1. 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.
2. 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.
3. 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. Nesta fase é importante já alinhar o processo com o Negociador responsável.
4. 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”.
5. 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 pelo Negociador responsável. Em seguida, procede à criação/modificação do material e do reg info (se necessário) no SAP.

6. 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.

7. 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 e solicita à área de Compras quanto as ações para atualização do contrato (no caso de alteração de especificação ou inclusão de novo item):

- a. A área de Compras (Negociadores) deve ser informada quanto a criação, ou modificação de um código de material a fim de tomar as devidas providências que podem ser: análise crítica do fornecimento, 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.

## 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 COMPRAS E REG\_INFO

#### 3.2.1 TEXTO PEDIDO DE COMPRAS

Texto pedido de Compras é a especificação técnica do material que pode ser atendido por qualquer fornecedor que atenda aos requisitos de fornecedor Rhodia.

- 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 descrição técnica clara e o mais padrão possível, a fim de que qualquer fornecedor que atenda aos requisitos comerciais e técnicos da Rhodia tenha condição de interpretar e associar ao produto necessário (por exemplo: "part number" do fabricante).
- 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.
- 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, podem fazer parte da especificação do material.
- No caso de materiais importados, deverá ser fornecida a descrição completa em português e em inglês.

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).

### 3.2.2 REG\_INFO (registro de informações de compras):

### 3.3 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).

### 3.4 - 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

### 3.5 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.

### 3.6 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.

### 3.3.2 - PRAZO DE PROVISIONAMENTO

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.

### 3.3.3 - 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.

## 3.7 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:
  - o Consumo => materiais dos tipos ZHIB e ZERS
  - o 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:
  - o Nacional
  - o Importado
  - o Importado adquirido no mercado nacional

## 4 Registros

O formulário emitido, aprovado pelas pessoas responsáveis através da assinatura e digitalizado em arquivo \*.pdf é enviado por email para o SBS a fim de executar o cadastro através da abertura de um Ticket de solicitação de serviço. Este formulário fica armazenado neste ticket, assim o usuário deve ter o número do ticket para recuperar o formulário que deu origem a solicitação.

### 4.1 Controle de Versão

Versão	Data	Descrição
01	04.2017	Criação do documento
02	03.2018	Atualização do documento e registro no sistema de qualidade SAP. Atualizou modelo de documento para padrão conforme SG-001.

## 5 ANEXOS

Formulário de solicitação de cadastro de material produtivo

Formulário de solicitação de cadastro de material não produtivo