

Manual do Processo: Pedido de Bobinas para o Estoque

Objetivo do Processo

Este processo descreve as etapas necessárias para realizar o pedido de bobinas para o estoque. A partir da identificação da necessidade de bobinas até o armazenamento no estoque, as etapas são detalhadas para garantir um fluxo eficiente e claro.

Áreas Envolvidas

1. SAC (Serviço de Atendimento ao Cliente)

Responsável por identificar a necessidade de bobinas para o estoque e informar sobre a aprovação do pedido.

2. Gestão

Responsável por verificar a quantidade necessária, fazer o relatório e enviar para os responsáveis pela compra e pelo financeiro.

3. Financeiro

Responsável por analisar o pedido e aprovar ou solicitar ajustes no mesmo.

Passo a Passo do Processo

1. Identificação da Necessidade de Bobinas (SAC)

- Responsável: SAC
- Descrição: O processo começa quando o SAC identifica a necessidade de bobinas para o estoque.
- Ação: SAC deve verificar se há necessidade de mais bobinas no estoque, realizando a análise da demanda.

2. Verificar Quantidade Necessária para o Pedido (Gestão)

- Responsável: Gestão
- Descrição: Após a identificação da necessidade, a equipe de Gestão verifica a quantidade de bobinas que precisam ser adquiridas.
- Ação: Gestão faz o levantamento da quantidade de bobinas necessárias, considerando o pedido e a demanda futura.

3. Fazer Relatório e Enviar para os Responsáveis (Gestão)

- Responsável: Gestão

- Descrição: A equipe de Gestão elabora um relatório com os dados necessários e o encaminha para os responsáveis pela aprovação e compra.
- Ação: O relatório deve ser claro, com todos os dados necessários sobre o pedido e a quantidade de bobinas necessárias.

4. Recebe e Analisa o Relatório (Gestão)

- Responsável: Gestão
- Descrição: A gestão recebe o relatório, analisa os dados e toma as próximas ações.
- Ação: Verificar a coerência dos dados e realizar o envio para a área financeira para análise.

5. Encaminha para Financeiro (Gestão)

- Responsável: Gestão
- Descrição: A Gestão envia o relatório e o pedido para a área financeira para análise e aprovação do pedido.
- Ação: O relatório com o pedido deve ser encaminhado para garantir que as finanças estejam em ordem antes da compra.

6. Análise do Pedido (Financeiro)

- Responsável: Financeiro
- Descrição: A equipe financeira analisa o pedido para verificar se o valor solicitado está dentro do orçamento e condições financeiras.
- Ação: A análise pode incluir a verificação de condições de pagamento, orçamento, e qualquer ajuste necessário.

7. Aprovação do Pedido (Financeiro)

- Responsável: Financeiro
- Descrição: O financeiro aprova ou não o pedido com base nas análises financeiras.
- Ação: Se aprovado, o processo segue para a comunicação com o SAC e a execução do pedido. Caso contrário, o pedido é revisado.

8. Solicita Revisão do Pedido (Caso Não Aprovado)

- Responsável: Financeiro

- Descrição: Caso o pedido não seja aprovado, a equipe financeira solicita ajustes no pedido antes de uma nova análise.
- Ação: A revisão do pedido deve ser feita de forma eficiente para evitar retrabalho e garantir que as condições financeiras sejam atendidas.

9. Recebe Aprovação de Compra (Financeiro)

- Responsável: Financeiro
- Descrição: Se o pedido for aprovado financeiramente, o financeiro envia a confirmação da aprovação para o próximo passo.
- Ação: O financeiro envia as informações para o SAC, informando que a compra foi autorizada.

10. Informa para os Responsáveis (SAC)

- Responsável: SAC
- Descrição: Após a aprovação, o SAC é informado sobre a autorização da compra e passa a controlar o recebimento da bobina.
- Ação: O SAC organiza a informação para os responsáveis e acompanha o processo de recebimento.

11. Recebe Informações e Prazos e Aguarda o Recebimento (SAC)

- Responsável: SAC
- Descrição: SAC recebe as informações sobre os prazos de entrega das bobinas e aguarda o recebimento do pedido.
- Ação: O SAC deve registrar os prazos e acompanhar o progresso da entrega para garantir que o pedido seja entregue no tempo certo.

12. Aguardar Prazo e Receber Bobinas (SAC)

- Responsável: SAC
- Descrição: O SAC aguarda a entrega das bobinas conforme os prazos informados.
- Ação: Receber as bobinas, conferir as quantidades e condições.

13. Atualiza Planilhas e Sistema (SAC)

- Responsável: SAC

- Descrição: Após o recebimento, o SAC atualiza as planilhas e o sistema de controle de estoque com as novas bobinas.
- Ação: Atualizar a entrada de bobinas no estoque de forma precisa para manter o controle de inventário correto.

14. Armazena Bobinas no Estoque (SAC)

- Responsável: SAC
- Descrição: Finalmente, as bobinas são armazenadas no estoque.
- Ação: O SAC organiza o armazenamento das bobinas de acordo com a área destinada no estoque.

15. Fim do Processo

- Responsável: SAC
- Descrição: O processo é concluído quando as bobinas são armazenadas corretamente e o estoque é atualizado.
- Ação: O processo de pedido de bobinas para o estoque é finalizado.

Padrões e Regras

- Confirmação de aprovação: Sempre que o pedido for aprovado, a comunicação entre os setores deve ser clara e imediata.
- Precisão nas informações: As quantidades de bobinas e os prazos de entrega devem ser conferidos rigorosamente.
- Revisão de pedidos: Caso o pedido não seja aprovado, os ajustes devem ser feitos rapidamente para evitar atrasos.