

**INSTRUÇÃO PARA RETIRADA EXTRA DE PRODUTOS****1. Objetivo**

Esta Instrução detalha os procedimentos de solicitação e autorização para retirada extra de produtos do almoxarifado e açougue central da Expert.

**2. Âmbito da aplicabilidade**

Aplicável a todas as Unidades de Coordenação, mediante prévia aprovação da Diretoria.

**3. Referência**

Toda vez que o dia do mês especificado para uma ação cair em final de semana ou feriado, a ação deve ocorrer no primeiro dia útil anterior ao dia proposto.

**4. Terminologias**

COORDENAÇÃO = Líder de cada UC

UC = Unidade de Coordenação

UNOP = Unidade Operacional

**5. Descrição do Procedimento de Solicitação para Retirada Extra de Produtos:**

<b>O QUE</b>	<b>COMO</b>
1. Autorização e Aprovação da Diretoria	<p>1.1 Preencher a <u>Solicitação para Retirada Extra de Produtos (RUS 04)</u>, informando a UNOP ou UC, o responsável pela solicitação, a data, o responsável pela retirada, o motivo e a descrição dos produtos e quantidades;</p> <p>1.2 O motivo da solicitação deve ser fiel à realidade, por exemplo: lanches solicitados pelo cliente, aumento no número de refeições, ajuste de per captas, entre outros;</p> <p>1.3 Após o preenchimento, o formulário deve ser encaminhado via e-mail para a Direção com cópia para a Coordenação de Suprimentos, até às 10 horas da manhã do dia da retirada, ou com maior antecedência quando possível;</p> <p>1.4 Deve ser preenchido 01 (um) formulário para cada UNOP/UC, e ao enviar a solicitação, informar no assunto do e-mail para qual a unidade é a solicitação extra. Ex.: “Extra Três Eixos”;</p> <p>1.5 A Direção juntamente com a Coordenação de Suprimentos irá analisar o pedido, e se o mesmo for aprovado, o solicitante receberá a confirmação via e-mail, autorizando a retirada dos produtos ou a confirmação da entrega via Suprimentos.</p>

## **INSTRUÇÃO PARA RETIRADA EXTRA DE PRODUTOS**

2. Retirada dos Produtos	2.1 A responsabilidade pela retirada dos produtos extras é do solicitante; 2.2 Os pedidos extras podem ser retirados sempre após as 16 horas, diretamente com a Coordenação de Suprimentos;
3. Entrega via Suprimentos	3.1 Solicitações extras podem ser programadas para ser enviadas juntamente com a entrega semanal de insumos, desde que encaminhadas com 03 (três) dias de antecedência à data de entrega de pedidos, quando os itens da solicitação forem diferentes dos já listados no pedido semanal; 3.2 Caso a solicitação extra seja de produtos já existentes nas solicitações de compras, não é necessário seguir este procedimento, apenas realiza-se o ajuste no sistema, conforme calendário de ajustes da UC Suprimentos. 3.3 Importante: a UC Suprimentos apenas fará as entregas aproveitando o roteiro já existente de entregas de insumos; corridas extras não serão autorizadas.

### **6. Anexos**

RUS 04 – Solicitação para Retirada Extra de Produtos