Coopama

2º EDIÇÃO – 03/2025

POP-038

Procedimento Operacional Padrão

Recepção, Armazenagem e Expedição do Café

Setor de Processos

Título: Procedimentos para Recepção, armazenagem e expedição do Café	**Tipo:** POP – Procedimento operacional padrão

Unidade: Armazéns de Café Coopama	**Área/setor:** Armazém de Café
Número/revisão PO – 038 / R – 01	**Data de Elaboração 1ª versão:** 07/07/2017 **Data da Revisão:** 13/03/2025

Recebimento do Café - Portaria

1. Objetivos

Estabelecer o procedimento para o controle e registro da entrada de café no armazém Coopama, garantindo a segurança e a rastreabilidade da carga.

2. Documentação de Referência

- Registro de entrada.
- Nota Fiscal

3. Responsável

Porteiro.

4. Agentes Associados à Atividade

Não se aplica.

5. EPIs Obrigatórios

Não se aplica.

6. Procedimentos

- O Porteiro deve verificar a documentação do motorista e do veículo por meio de uma planilha impressa;
- Registrar a entrada e orientar o motorista sobre o fluxo de recebimento.

7. Recomendações

Garantir que apenas veículos autorizados tenham acesso nas dependências do armazém.

Elaborado por:	Revisado Por:	*Aprovação Superintendência:*
Eliabner A. Matias	Daniel R. Pereira	Marcelo Rocha Nogi Superintendente Administrativo / Financeiro Coopama
Luciano J. Ferreira	Ana Cláudia Santiago	*Marcelo Nogi*

Título:	Tipo:
Procedimentos para Recepção, armazenagem e expedição do Café	POP – Procedimento operacional padrão

Recebimento do Café - Pesagem

1. Objetivo

Definir o processo pesagem de café no armazém Coopama.

2. Documentação de Referência

- Nota Fiscal.
- Romaneio de Entrada.
- Ticket de pesagem.

3. Responsável

Auxiliar Administrativo / Analista Administrativo / Conferente/Balanceiro.

4. Agentes Associados à Atividade

Não se aplica.

5. EPIs Obrigatórios

Não se aplica.

6. Procedimentos

- Solicitar a Nota Fiscal e, se necessário, emitir a nota;
- Conferir os dados: Produtor, inscrição estadual, quantidade de sacas, informações adicionais;
- Realizar a pesagem inicial e emitir o ticket de pesagem;
- Liberar o veículo para a moega de descarga;
- Após a descarga, realizar a pesagem final para determinar o peso líquido;
- Emitir nota fiscal de depósito e entregar 4° via do ticket de pesagem ao motorista;
- Enviar a 1° e 2° via do ticket para o setor de qualidade e arquivar a 4° via.

13.1 Detalhe do procedimento de entrada do café:

Quando o motorista chega no armazém com a nota, após o fechamento do romaneio, caso haja diferença no peso, o processo é concluído enviando a Nota Fiscal para a receita como complemento ou devolução.

Nos casos em que o motorista chega sem a nota, após a descarga, o balanceiro fecha o romaneio da mesma forma, envia a Nota para a Receita e imprime 1 via para o produtor. Neste caso não vai existir complemento nem devolução pois o peso que chegou não apresenta diferença.

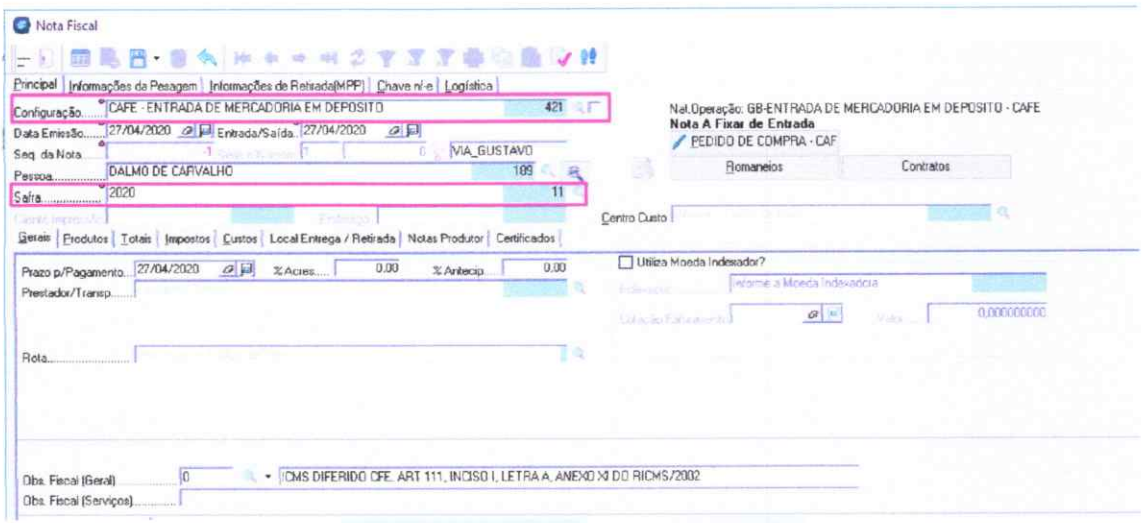
Título:	Tipo:
Procedimentos para Recepção, armazenagem e expedição do Café	POP – Procedimento operacional padrão

Geração da Nota Fiscal de Entrada:

Acesso ao Agrocafé => ícone NF



Através da configuração **421 - CAFE** - ENTRADA DE MERCADORIA EM DEPOSITO, realiza-se a emissão da Nota Fiscal de Entrada ou de Transporte.



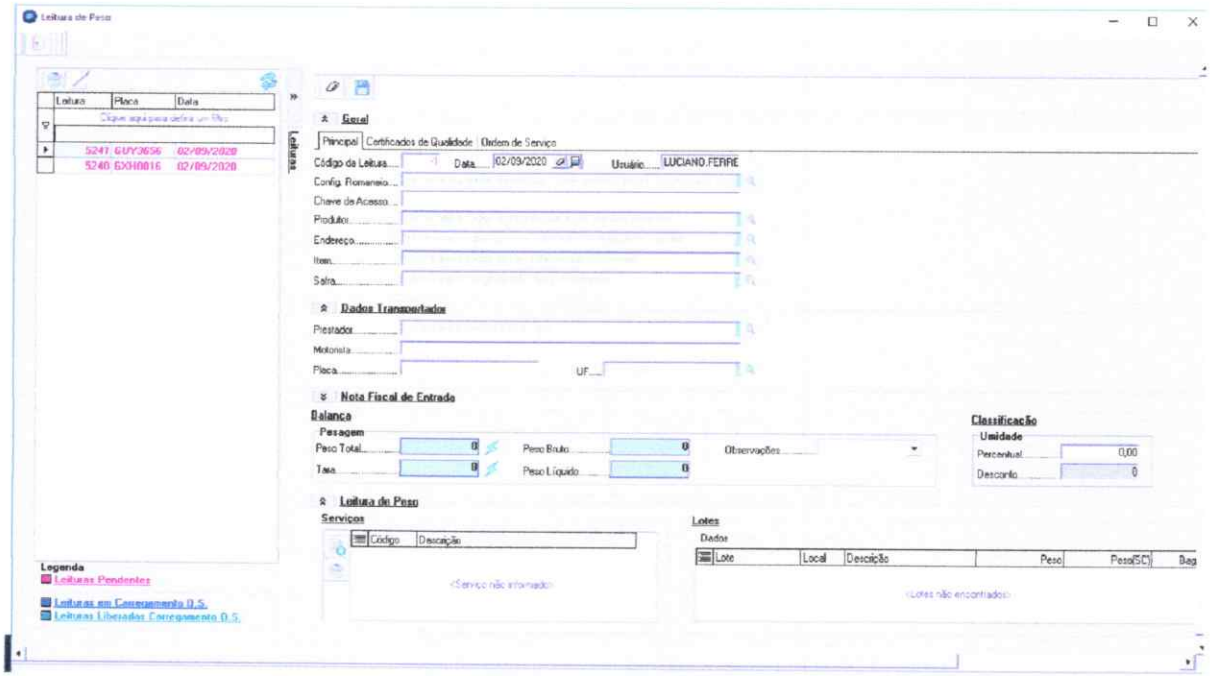
ATENÇÃO

No processo de Entrada de Nota, deve-se atentar para a **SAFRA** atual e também ao **ENDEREÇO** ao qual se refere o carregamento, caso não se atente a este ponto, irá ocorrer erros de **SALDO LOTE x SALDO FISCAL**, impossibilitando assim qualquer devolução do **LOTE**.

Após este processo utilizaremos a **Chave de acesso** da Nota Fiscal para o processo de Leitura de peso.

Título:	Tipo:
Procedimentos para Recepção, armazenagem e expedição do Café	POP – Procedimento operacional padrão

Menu PROCESSOS => Leitura de Peso => Leitura



No canto esquerdo ficarão as leituras de peso pendentes em vermelho, então deve ser informada a configuração do Romaneio, e a chave de acesso da nota de transporte, o sistema carregará os dados do produtor, nesse momento deve ser registrado o peso total de acordo com a balança.

Se o motorista chegar com a Nota fiscal, o balanceiro faz a leitura da chave pelo leitor de código de barras e o Romaneio é preenchido automaticamente. Caso contrário o preenchimento é realizado manualmente, seguindo as configurações abaixo e somente emite a nota de entrada após descarga e retorno a balança para pesagem, assim, já é emitida no peso certo, sem necessidade de complemento ou devolução.

Configurações utilizadas para os romaneios:

Configuração 1 – Romaneio de entrada de café (quando o motorista chega com N.F)

Configuração 2 – Romaneio de saída de café (saída do café do produtor)

Configuração 3 – Romaneio de entrada de café - GERA NF (quando o motorista chega sem N.F)

Configuração 4 – Transferência de entradas (Coopama - entre armazéns)

Configuração 5 - Romaneio de entrada de café (NF terceiros)

Após inclusão da configuração, são preenchidos todos os dados da carga, como produtor, propriedade, safra ano XXXX, dados do transportador e placa.

O peso de entrada registrado pela balança deve ser inserido no romaneio de forma automática.

Título:	Tipo:
Procedimentos para Recepção, armazenagem e expedição do Café	POP – Procedimento operacional padrão

O motorista é direcionado até a moega específica para descarga.

Após descarga do café, o motorista retorna a balança para pesar novamente o caminhão, para obter a tara e o peso líquido. Em seguida faz o fechamento do romaneio, salva, imprime 2 folhas com 2 vias, entregar a 4ª via do ticket para o responsável pela carga; enviar a 1ª e a 2ª via do ticket para a classificação; arquivar a 3ª via do ticket na balança.

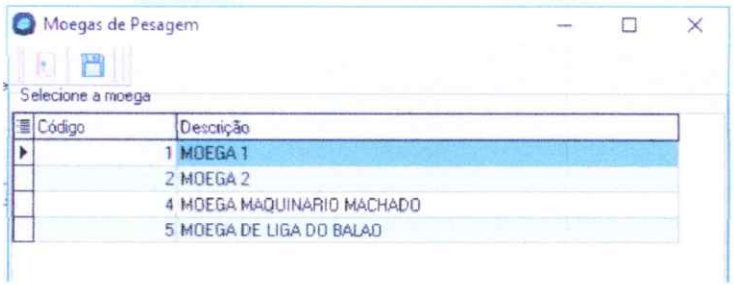
Geração de Lotes

Processos > Leitura de Peso > Gerar Lotes

A Pesagem realizada ficará pendente aguardando sua geração de **LOTE**.



Ao clicar na informação desejada deve-se informar Moegas de pesagem:



7. Recomendações

- O Conferente deve monitorar o trajeto do caminhão entre a balança e o armazém;
- Evitar a permanência de pessoas não autorizadas na cabine do veículo.

Título:	Tipo:
Procedimentos para Recepção, armazenagem e expedição do Café	POP – Procedimento operacional padrão

Descarga do Café

1. **Objetivo**
   Definir o processo para o recebimento de café no armazém Coopama.

2. **Documentação de Referência**
   - Nota Fiscal.
   - Romaneio de Entrada.

3. **Responsável**
Operador.

4. **Procedimentos**
   1. Conferir os dados na Nota Fiscal de entrada: Produtor, Quantidade de sacas, Total de lotes e dados adicionais;
   2. Inspecionar o veículo para identificar possíveis contaminações (ex.: óleo, defensivos, odores fortes).
   3. Caso o veículo esteja adequado, iniciar a descarga na moega;
   4. Finalizar a descarga e liberar o caminhão para a pesagem final.
   5. Registrar informações sobre impurezas ou materiais estranhos identificados.
   6. Encaminhar amostras para análise e classificação.

5. **Agentes Associados à Atividade**

Poeira.

6. **EPIs Obrigatórios**

Mascara respiratória.

7. **Recomendações**

Seguir rigorosamente todos os processos conforme regras de movimentação e de segurança.

Título:	Tipo:
Procedimentos para Recepção, armazenagem e expedição do Café	POP – Procedimento operacional padrão

RECEBIMENTO DE CAFÉ: AMOSTRAGEM

1. **Objetivo**
   Estabelecer o processo de coleta e identificação das amostras de café para classificação.

2. **Documentação de Referência**
   - Nota Fiscal
   - Registro de amostragem.

3. **Responsável**
Operador.

4. **Procedimentos**
   1. As amostras são coletadas nos bags de acordo com o volume do lote descarregado;
   2. Misturar as amostras coletadas para garantir homogeneização;
   3. Identificar e lacrar corretamente as amostras;
   4. Separar e entregar 02 vias de 300g ao motorista;
   5. Encaminhar 3kg da amostra para o setor de qualidade e 5kg para arquivo.

5. **Agentes Associados à Atividade**

Poeira.

6. **EPIs Obrigatórios**

Mascara respiratória.

7. **Recomendações**
   - Realizar a coleta de forma padronizada para evitar contaminação;
   - Garantir que as amostras sejam representativas do lote recebido.

Título:	Tipo:
Procedimentos para Recepção, armazenagem e expedição do Café	POP – Procedimento operacional padrão

Expedição / Embarque de Cafés

1. Objetivo

Estabelecer o processo padrão para expedição/embarque dos Cafés

2. Documentação de Referência

- Nota Fiscal
- Registro de amostragem.

3. Responsável

Operador.

4. Agentes Associados à Atividade

Poeira.

5. EPIs Obrigatórios

Mascara respiratória.

6. Procedimentos

A expedição do café deve ser realizada mediante algumas Ordens de Serviço.

O assistente administrativo da balança informa que a negociação do café é feita pela Comercialização, as informações são recebidas por e-mail como a ordem de carregamento para embarque dos cafés.

Tipos de Ordens realizadas:

- Ordem de Devolução para o cooperado;
- Ordem de Venda para a Coopama;
- Ordem de Produção para o Produtor; (quando ele mesmo fará o processo de preparo)
- Ordem de Produção para a Coopama. (para Beneficiamento).

Título:	Tipo:
Procedimentos para Recepção, armazenagem e expedição do Café	POP – Procedimento operacional padrão

Embarque de Café Coopama:

- O Assistente administrativo confirma se o veículo confere com a ordem de carregamento;
- Após confirmação o veículo é enviado a balança, onde é feito a abertura da pesagem, neste momento o veículo se encontra vazio (ABERTURA DO PESO/RETIRADA DA TARA);
- Após a abertura de peso, o veículo é direcionado para o local que será feito o embarque;
- Após o carregamento, o veículo retorna a balança, momento este que é feito o acerto de peso da carga (de acordo com a ordem de carregamento);
- O ticket de pesagem é impresso em 3 vias, uma via para o motorista, duas vias para o escritório;
- Após o carregamento, o veículo é direcionado ao estacionamento (pátio), sem a NF;
- Após confirmação do pagamento com o departamento fiscal, a NF é entregue e os motoristas são liberados;
- Acertada a carga, o Assistente administrativo escaneia a NF e envia a empresa por e-mail.

Existe a possibilidade em que o próprio produtor negocia seus cafés. Neste caso, o mesmo procura a comercialização para informar que negociou seu café com terceiros e gostaria de marcar uma data para retirada (esta data é feita em comum acordo com o armazém).

Após os devidos acertos, a comercialização realiza a ordem de preparo e envia para o armazém, para que possa ser preparado o café para retirada.

Nestes casos, em que o próprio cooperado vende seu café, ele também emite a NF de venda, ficando ao armazém a responsabilidade de fazer a NF de devolução, onde são cobradas as devidas taxas de armazenamento, entrada e saída, se houver.

Embarque do Café de Produtor

- O Analista de Armazém **"Executa"** a Ordem de serviço no sistema para liberar a saída do café (Devolução);
- O Romaneio é preenchido na balança *após a liberação da O.S e gera um número*;
- Após liberado o caminhão para carregamento, o motorista é direcionado para o local a carregar;
- Geralmente o café já está preparado no balão (de acordo com as ordens), vai carregando os bags e colocando no caminhão;
- O Analista de Armazém acompanha os carregamentos, auxiliando nas retiradas de amostras, organizando os bags dentro do caminhão, orientando o motorista sobre as manobras e também o operador de empilhadeira sobre o local a dispor os bags;
- São separados 2 saquinhos de amostras para a empresa e 2 saquinhos de amostras para a Coopama (1 para a classificação e 1 para arquivo no Armazém com assinatura do motorista).

Título:	Tipo:
Procedimentos para Recepção, armazenagem e expedição do Café	POP – Procedimento operacional padrão

Ordem de Venda

- A Comercialização realiza o processo de venda e encaminha a Ordem ao setor de Classificação para montar as ligas de acordo com a solicitação do produtor;
- O Setor de classificação repassa a ordem com as ligas ao Analista de Armazém sobre a movimentação a ser realizada com o café;
- O Analista de armazém com a Ordem em mãos cria no sistema o lote resultado de acordo com as ligas e realiza as programações de saída, organização e movimentação do café dentro do armazém;
- Em seguida "Executa" a ordem de Venda no sistema e o mesmo envia as informações de localização para o FORLOG.

7. Recomendações

a. Realizar a coleta de forma padronizada para evitar contaminação.
b. Garantir que as amostras sejam representativas do lote recebido.

8. Periodicidade

Este POP deve ser revisado no mínimo uma vez ao ano ou sempre que houver qualquer mudança no fluxo dos processos.