TÍTULO	NÚMERO/REVISÃO
EXPEDIÇÃO E RECEBIMENTO DE MERCADORIAS DEPÓSITO	PO-04 / R-00

UNIDADE	ÁREA/SETOR	DATA DE APROVAÇÃO
LOJAS COOPAMA	DEPÓSITO	03/08/2020

1. OBJETIVOS

Este documento tem como objetivo descrever os procedimentos para expedição e recebimento de mercadorias no depósito da loja, a fim de que sejam trabalhados de forma padrão.

2. SETOR RESPONSÁVEL

Lojas Coopama

3. DIRETRIZES

Recebimento de Mercadorias

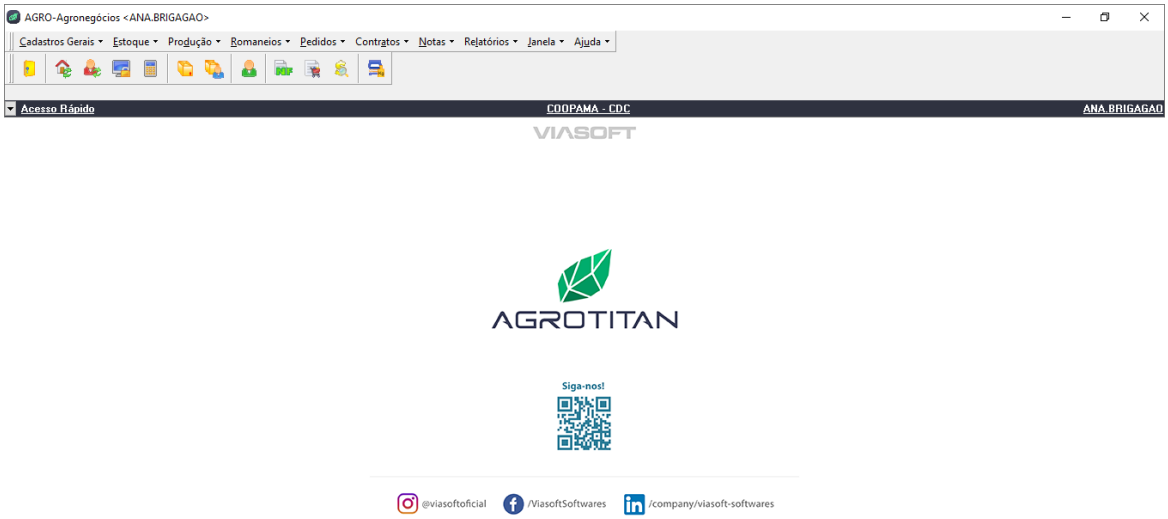
O recebimento das mercadorias deve ser feito de acordo com os procedimentos descritos abaixo:

- Receber a transportadora e/ou transporte Coopama;
- Conferir a documentação (NF, CNPJ, destinatário) certificando-se que realmente a entrega é destinada a Coopama e no endereço do depósito;
- Acessar o sistema Viasoft com usuário e senha individual;
- Verificar no sistema Viasoft se existe **PEDIDO DE COMPRA** ou de **TRANSFERÊNCIA** em aberto.
- Inspecionar as condições do veículo (caminhão com cobertura, disposição dos produtos dentro do veículo, limpeza, palletização), se conforme, autorizar a entrega.
- Acompanhar a descarga dos produtos, orientando sobre posicionamento da mercadoria e altura máxima dos blocos, dividindo por itens e lotes (para produtos específicos);
- Conferir o número de volumes, quantidades unitárias e inspecionar o aspecto físico dos mesmos quanto à integridade e violação, embalagem, rotulagem e fita lacre;
- Conferir as informações contidas na NF com os volumes entregues (verificar a descrição do produto, Lote, data de fabricação e validade, laudos de Análise, quando aplicável), se estão em conformidade com o exigido.
- Caso a mercadoria esteja dentro das conformidades, destacar o canhoto da NF, o conhecimento de transporte (quando houver), assinar e liberar o transportador.
- Após a descarga da mercadoria, o auxiliar de carga e descarga segue para a conferência dos dados da NF, onde é conferido **ITENS X PEDIDO DE COMPRA X NF** verificando quantidades, aspectos físicos, integridade, confrontando sempre o pedido de compra com a NF.

Elaborado por:	Revisado Por:	*Aprovação Superintendência:*
Ana Cláudia Santiago	Aloísio Nascimento	
Marcelo Nogi	Antônio H. C Borges	*Fernando Caixeta Vieira*

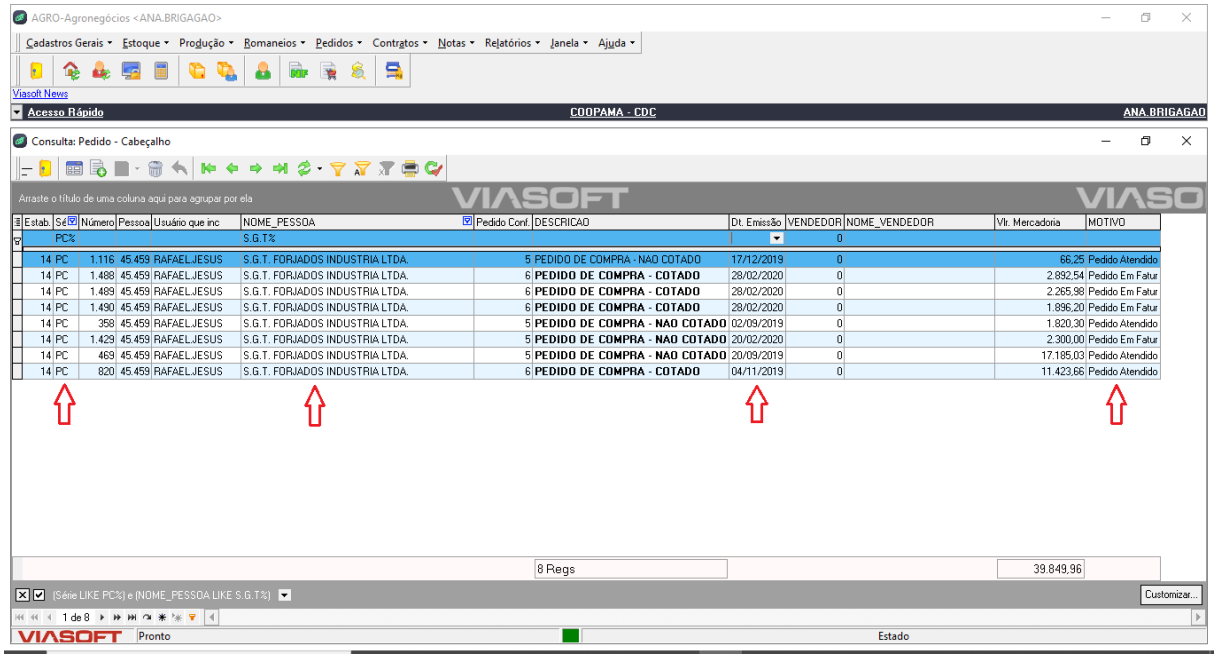
- Caso seja detectada uma não conformidade (avarias, quantidade de volumes em desacordo, falta de laudo (quando se aplica), falta de gravação de lote e datas de fabricação e validade (quando se aplica) comunicar o comprador e o setor de compras para que sejam definidas as ações (aceite da NF com devolução parcial posterior ou devolução total da NF no ato do recebimento).
- Se necessário, armazenar os produtos não conformes no local identificado no estoque (**Armazém Garantia).**
- Após a conferência e o aceite, a NF do fornecedor é encaminhada ao setor Fiscal e/ou a NF de transferência encaminhada ao setor de faturamento (Assistente Administrativo) para entrada e os produtos devem ser armazenados nos locais determinados (prateleiras, pallets).

Acessar o sistema Viasoft (Agrotitan) com usuário e senha individual;

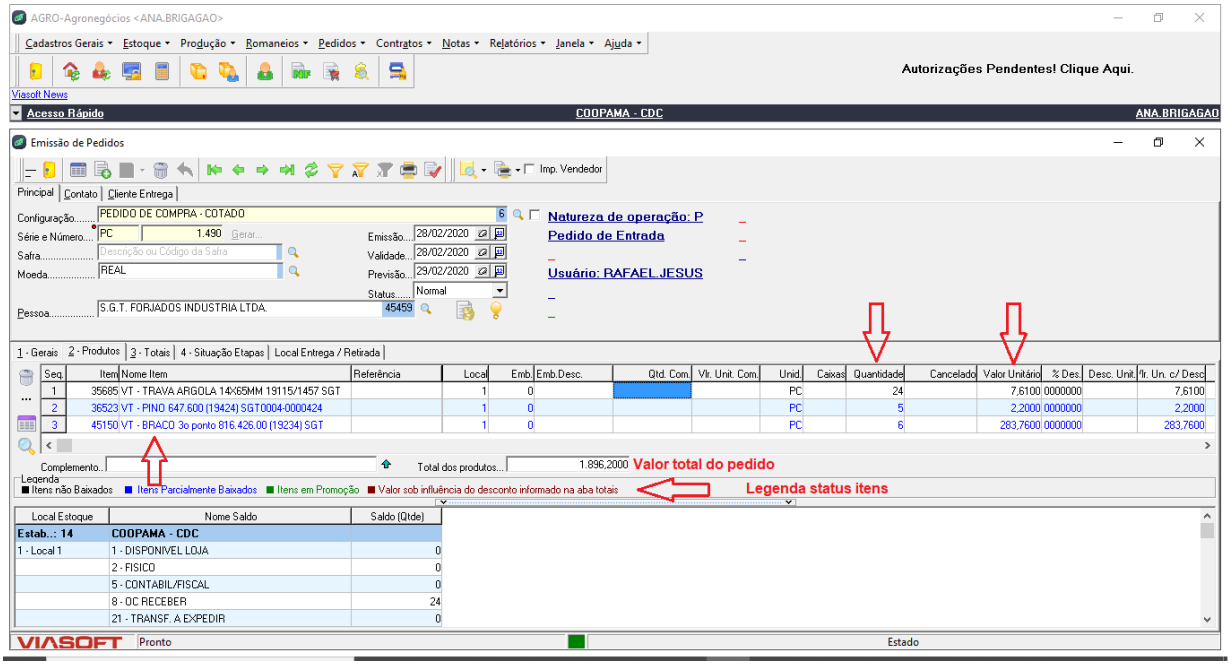


Entrar na tela de pedidos pelo ícone: 

Abrirá a tela de filtros (escolher consulta padrão) que serão aplicados para a realização da consulta, expondo várias possibilidades, dentre elas, como mostra a tela abaixo, respectivamente: configuração do pedido "**PC = pedido de compra ou PRE = Transferência Entrada**", pelo nome do fornecedor, nome do Estabelecimento que transferiu, data provável do pedido e na última coluna mostra o "**status do pedido"** (atendido, em faturamento)



Após localizar o pedido do fornecedor ou da loja correspondente, “**clicar duas vezes”**, abrirá o pedido para conferência dos itens, quantidades, valores. A legenda nos mostra o status dos itens, na cor preta são itens não baixados, na cor azul são os itens parcialmente baixados, onde puxando a barra de rolagem mais à frente verá a quantidade baixada e o saldo a baixar.



Se houver divergência entre pedido de compra e NF, contactar o comprador ou solicitante das transferências imediatamente para que ele verifique as providências com o fornecedor ou loja.

Obs. Deve-se manter sempre uma equipe multidisciplinar, com horários de revezamento para horário de almoço programados para que sempre tenha, no mínimo, dois colaboradores no depósito para realizar a expedição, inclusive, ao chegar caminhão da Coopama com transferências a descarregar, deve-se priorizar este, recebendo a mercadoria, conferindo e despachando o

motorista, e logo após conferência dos itens, deve-se entregar a NF para o setor de faturamento (Assistente Administrativo) realizar a entrada fiscal.

Expedição de mercadorias no depósito (Lojas)

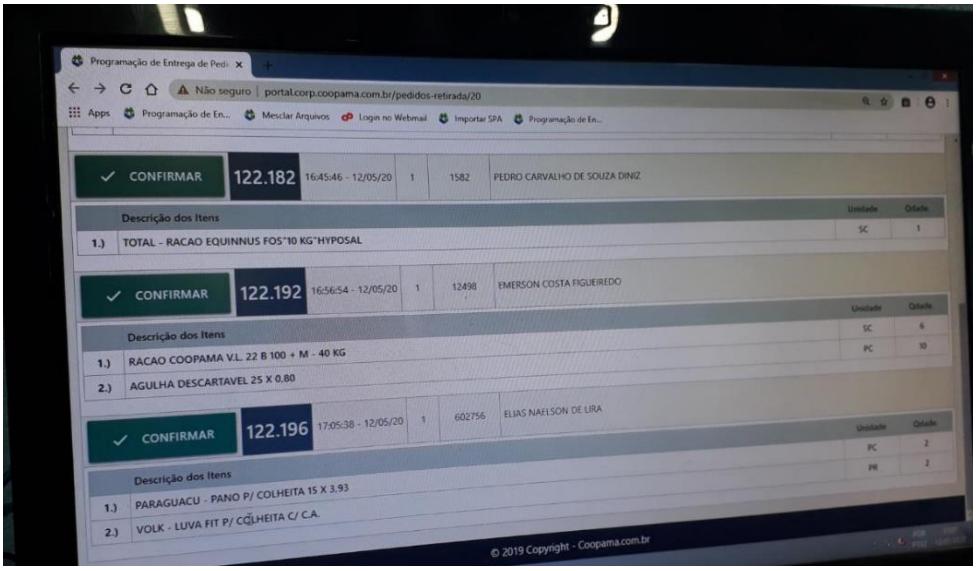
Ao faturar os pedidos de venda no balcão, automaticamente por meio de um programa integrado com o Viasoft, estes aparecem na tela do computador no depósito para que o auxiliar de carga e descarga antecipe a separação dos itens.

O cliente comparece no depósito com NF faturada e pedido de venda impressos. Os itens devem ser separados por um colaborador e conferidos por outro **(double check)**, por meio de dois carimbos **"ENTREGUE E CONFERIDO"** datados e assinados por ambos, para evitar erros na entrega.

Todos os itens que são controlados por lote, como **Defensivos, Medicamentos, Vacinas, Fertilizantes foliares, Sementes e Rações** devem ter seus lotes mencionados na NF e a entrega deve ser correspondente. **NÃO É PERMITIDO REALIZAR ENTREGA DE PRODUTO COM LOTE DIFERENTE DA NF.**

Após entrega dos produtos, o colaborador que separou a mercadoria dá baixa no pedido no programa, digitando sua matrícula.

Tela programa baixa pedidos



Carimbos ENTREGUE e CONFERIDO para realização da dupla conferência obrigatória:

