TÍTULO	NÚMERO/REVISÃO
RECEPÇÃO DE COMPRAS	PO – 08 – R - 00

UNIDADE	ÁREA/SETOR	DATA DE APROVAÇÃO
CDC (Centro de Distribuição Coopama)	Recepção Armazém CDC	03/08/2020

1. OBJETIVOS

Este documento tem como objetivo definir os procedimentos para recebimento de mercadorias no Centro de Distribuição Coopama para que todos os processos tenham uma sequência lógica a fim de que as atividades sejam executadas de forma organizada.

2. SETOR RESPONSÁVEL

Recepção de mercadorias CDC

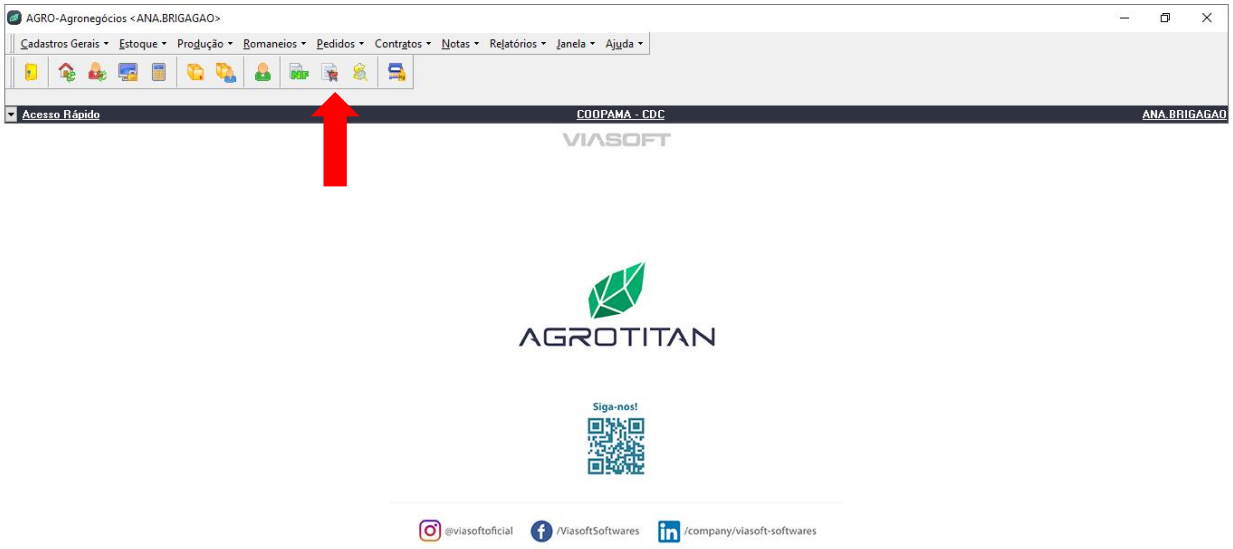
3. DIRETRIZES

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

- Receber a transportadora;
- Conferir a documentação (NF, CNPJ, destinatário) certificando-se que realmente a entrega é destinada a Coopama;
- Acessar o sistema Viasoft com usuário e senha individual;
- Verificar no sistema Viasoft se existe pedido de compra, bonificação ou garantia 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 e inspecionar o aspecto físico dos mesmos quanto à integridade e violação, embalagem, rotulagem e fita lacre;
- Conferir as informações contidas na NF com as caixas entregues (verificar a descrição do produto, Lote, data de fabricação e validade, laudos de Análise, quando aplicável), se estão em conformidade.
- Destacar o canhoto da NF, o conhecimento de transporte (quando houver), assinar e liberar o transportador.
- Conferir os dados da NF, observando **ITENS X PEDIDO DE COMPRA X NF** verificando quantidades, valores, confrontando sempre o pedido de compra com a NF.
- Caso seja detectada não conformidades (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).
- Após a conferência e o aceite, é dada entrada na Nota Fiscal pelo setor responsável;
- produtos dispostos na área de triagem para separação, codificação e posterior armazenamento nos locais determinados (prateleiras, pallets);

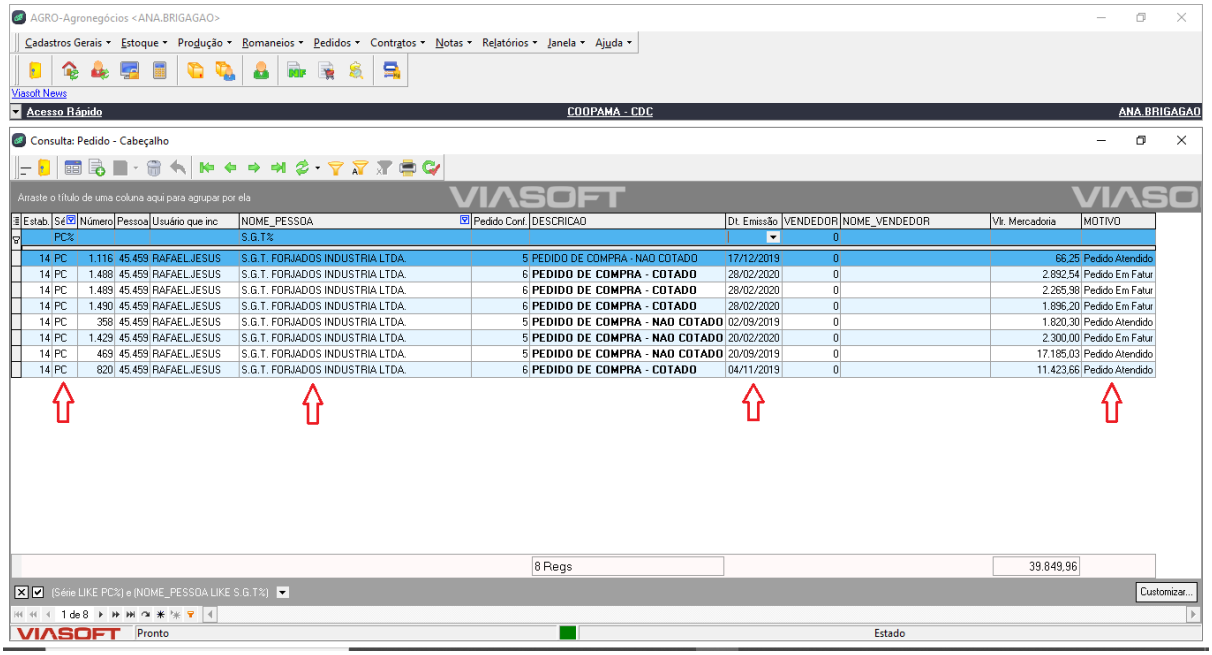
Elaborado por:	Revisado Por:	*Aprovação Superintendência:*
Ana Cláudia Santiago	Aloísio Nascimento	
Marcelo Nogi	Antônio H. C Borges	*Fernando Caixeta Vieira*

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

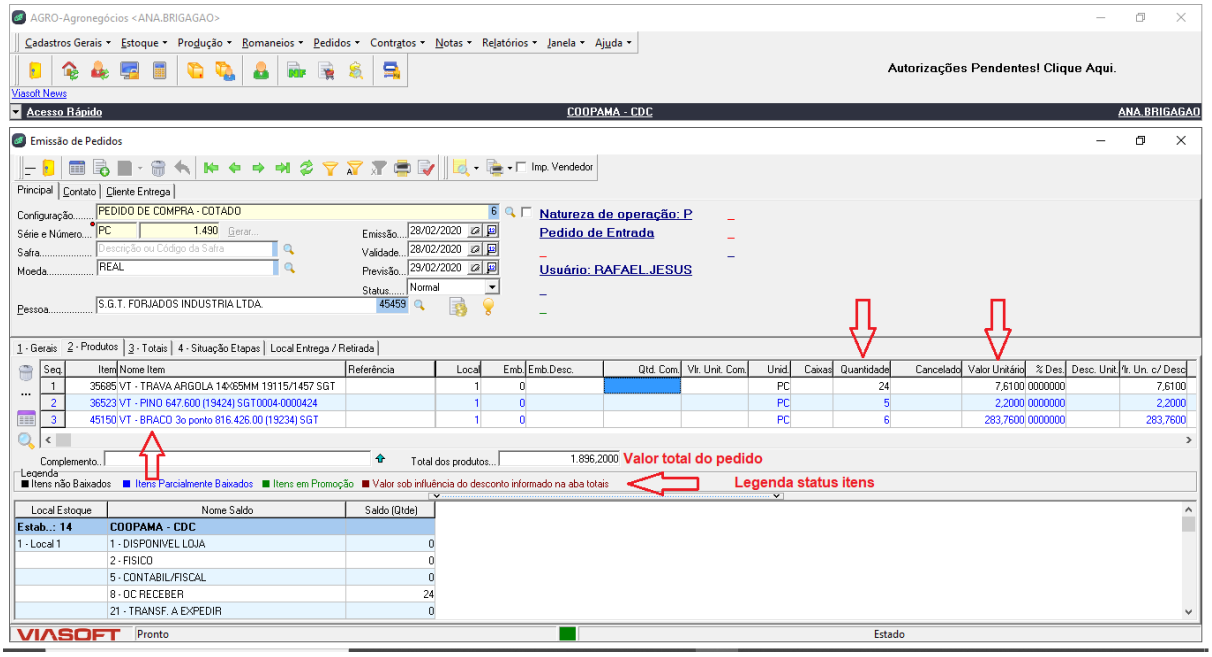


Entrar na tela de pedidos pelo "ícone": 

Abrirá a tela de filtros 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**), pelo nome do fornecedor, data provável do pedido e na última mostra o status do pedido **(atendido, em faturamento)**



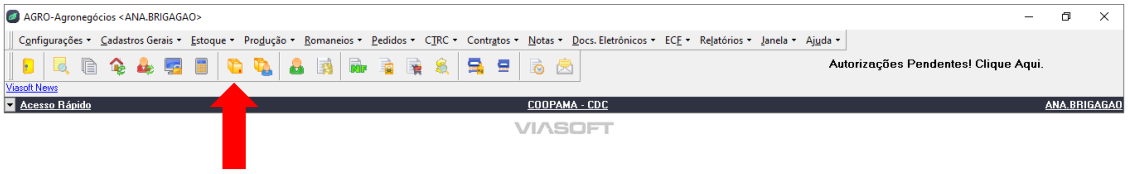
Após localizar o pedido do fornecedor correspondente, abrir o pedido para conferência dos itens, quantidades e valores. A legenda mostrará o status dos itens, na cor preta são itens não baixados, na cor azul os itens parcialmente baixados.



TRIAGEM DE MERCADORIAS

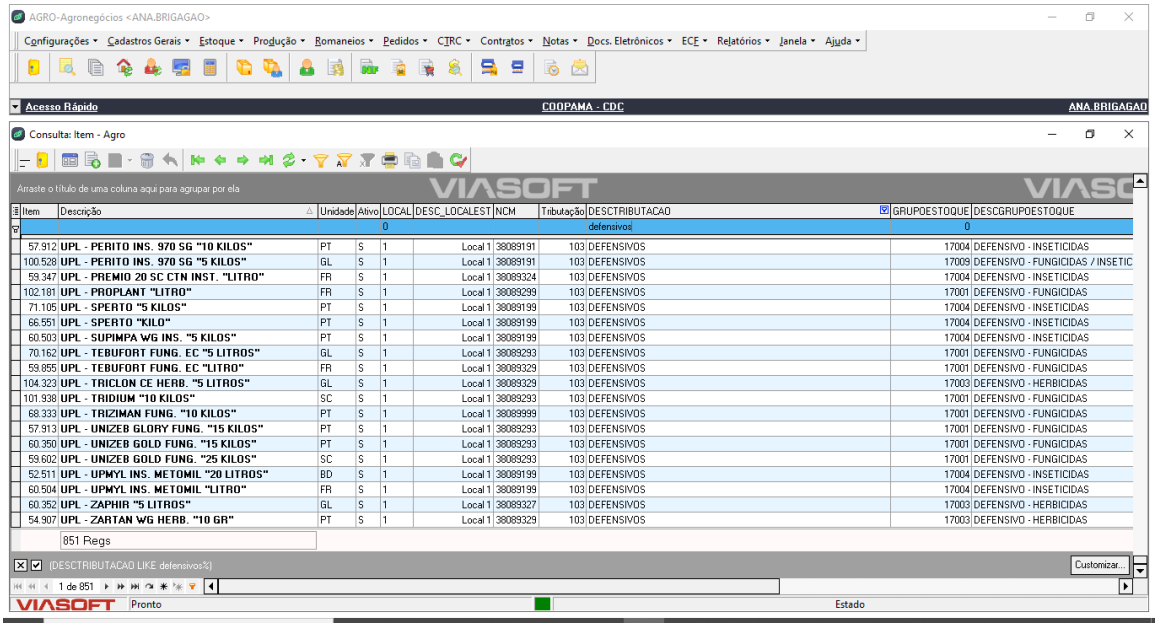
- O auxiliar de Expedição realiza a separação dos itens que devem ser embalados na máquina, os itens que precisam ser etiquetados manualmente e faz a conferência do cadastro dos itens, onde deverá passar uma unidade de cada produto no leitor de código de barras para confirmação de que há cadastro no sistema. Se não houver cadastro, o próprio auxiliar de expedição realiza este para inclusão no sistema;

Clicar no ícone “**Manutenção dos produtos”**;

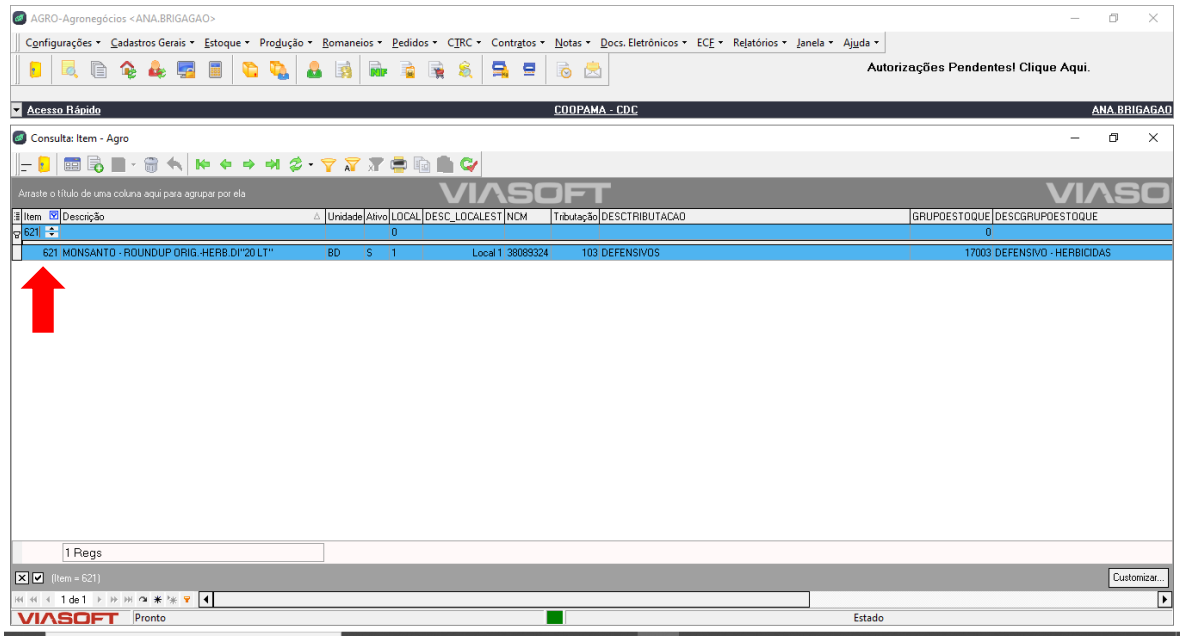


AGROTITAN
Siga-nos!
@viasoftoficial /ViasoftSoftwares /company/viasoft-softwares

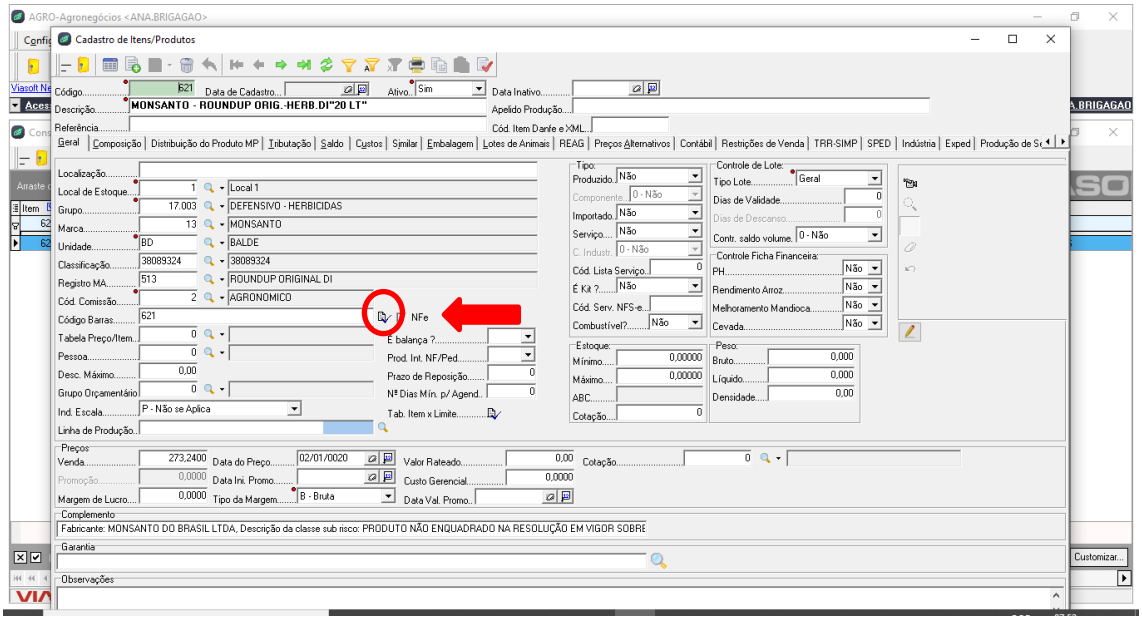
Procurar o item na linha azul, por código ou descrição:



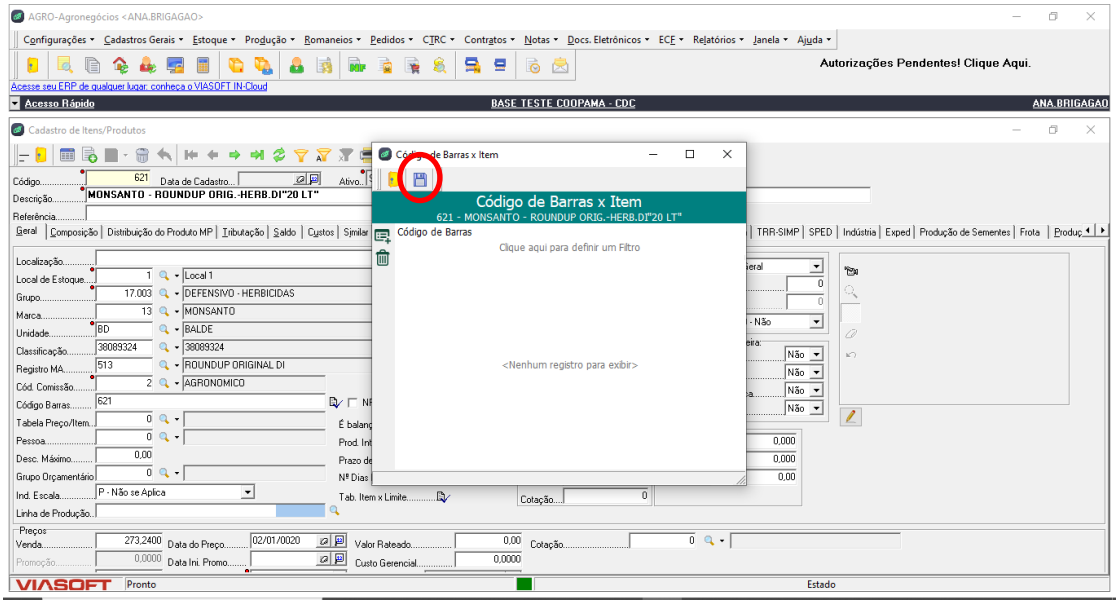
Digitando o código na consulta aparecerá somente o item; Dar 2 cliques e abrirá a tela de cadastro;



Se o campo do código de barras estiver em branco, faça a **leitura** do mesmo pelo **leitor** no campo indicado e salve; caso tenha um código cadastrado no campo, clicar na opção circulada abaixo e incluir o novo código:



Tela de inclusão de mais opções de códigos de barras:



Após conferência dos dados **NF X ITENS X PEDIDO COMPRA** e cadastros dos códigos de barras novos, inicia-se a preparação dos itens para estocagem. Para itens “miúdos”, que não possuem código de barras na embalagem, é utilizada a máquina embaladora. A máquina, além de diminuir o tempo de preparação dos itens, já os codifica e imprime seu código de barras (Coopama) na própria embalagem.

Após todo o processo de triagem o auxiliar de expedição separa também os itens comuns de marcas variadas para identificar por marca, a fim de facilitar a localização no momento de separação dos pedidos e destina os produtos ao estoque final, disponibilizando-os para abastecimento das unidades de venda.

ARMAZENAGEM

Após a finalização da triagem, inicia-se o processo de armazenagem. Resumindo-o em só alocar os itens em seus locais de destino, respeitando sempre a regra de organização de lotes e validades (para os itens de controle obrigatório), alocando-se na frente os itens mais antigos que devem ter sua saída primeiro.