Sumário

01 - Antes do inicio das atividades dentro do armazém 2

02 - Condutas que devem ser seguidas dentro do armazém 2

03 – Entrada de Mercadoria 2

3.1) Ao auxiliar na descarga para recebimento dos produtos 2

04 – Processos Operacionais 3

4.1) - Ao efetuar a limpeza e organização diária dos armazéns e recintos de trabalho 3

4.2) - Ao efetuar a aplicação de filme strech nas cargas em geral 3

4.3) - Ao efetuar a montagem de kit´s, serviço de embalagem, etiquetagem e outros serviços nas cargas em geral 3

4.4) Ao etiquetar produtos que não contém etiqueta de código de barras 3

4.5) Ao realizar o processo de embalagem dos pedidos 3

4.6) Ao ser informado sobre o cancelamento do Picking 4

4.7) Ao efetuar a limpeza e organização diária do espaço demarcado no armazém e recintos de trabalho 4

05 – Processo de Saída 4

5.1) Ao analisar os status de programação dos Picking 4

5.2) Ao realizar a separação das mercadorias 4

5.3) - Ao auxiliar na separação de mercadorias destinadas a expedição 4

5.4) Ao colar as etiquetas de identificação de volume 5

5.5) Ao realizar a guardar da mercadoria na área de rota 5

5.6) Ao separar manifesto e ou romaneio 5

5.7) – Ao realizar atendimento de coletas 6

5.8) Em caso de ser necessário efetuar o carregamento de cargas em geral na expedição de produtos 6

5.9) – Ao realizar a organização e triagem dos paletes vazios 6

**Operacional de Armazenagem**

**Auxiliar Operacional**

**01 - Antes do inicio das atividades dentro do armazém**

a) Deverá estar equipado com os EPI’s fornecidos pela empresa;

b) Deverá utilizar os EPIs conforme orientado em treinamento;

c) Deverá respeitar o uso dos EPIs conforme a atividade que estará sendo executada;

d) Após a colocação dos EPIs deverá assinar o check-list de uso diário de EPI;

**02 - Condutas que devem ser seguidas dentro do armazém**

a) Não deverá em hipótese alguma jogar os volumes, batê-los ou subir, nos mesmos;

b) Nunca deverá “pegar carona ou fornecer carona” nas empilhadeiras sob risco de acidente;

c) Deverá respeitar todas as placas de sinalização do galpão;

# **03 – Entrada de Mercadoria**

## **3.1) Ao auxiliar na descarga para recebimento dos produtos**

a) Realizará a descarga dos produtos a serem recebidos, conforme instruções do Encarregado Operacional e do Conferente envolvido na operação, pois cada produto requer um tipo de cuidado que será informado antes do início da descarga. Ao descarregar os volumes deverá separar os produtos por códigos, referências, paletizando-os e passando filme strech quando solicitado, de forma que a carga fique segura no palete;

b) Deverá manter as etiquetas ou inscrições dos volumes para fora, de forma a permitir que o Conferente possa efetuar a leitura de todos os volumes e informar imediatamente ao Conferente responsável pelo recebimento qualquer indício de violação do volume, dano, vício de embalagem, avaria ou falta de produto verificado;

**Importante:** Ao final do recebimento as caixas deverão estar alinhadas no pálete de forma a preservar a organização do recinto.

# **04 – Processos Operacionais**

## **4.1) - Ao efetuar a limpeza e organização diária dos armazéns e recintos de trabalho**

a) Diariamente fará a limpeza e organização dos setores de trabalho dos armazéns;

b) Fará o recolhimento dos resíduos avariados e os depositará no local previamente designado pelo encarregando operacional. Irá depositá-los separadamente, ou seja, papel e papelão em um local, madeiras e plásticos, sendo que no caso de descarte de vidro deve-se tomar os cuidados de embalar de forma que evite acidentes de trabalho, o mesmo procedimento deve ser adotado ao fazer o descarte de laminas e demais materiais perfurocortantes em outro e assim por diante;

## **4.2) - Ao efetuar a aplicação de filme strech nas cargas em geral**

a) Procederá a aplicação de filme strech nas cargas em geral (na entrada ou na saída de mercadorias) quando instruído pelo Encarregado operacional ou Conferente;

b) Deverá fazê-lo de forma que o filme fique tensionado o bastante para garantir que a carga não tombará durante o transporte;

c) Informará ao Conferente a quantidade de paletes que foram aplicados o filme strech para que o mesmo efetue o lançamento do serviço;

d) Deverá manter as etiquetas ou inscrições das caixas para fora, de forma a permitir que o Conferente possa efetuar a leitura de todos os volumes, mesmo depois de aplicado o filme strech;

## **4.3) - Ao efetuar a montagem de kit´s, serviço de embalagem, etiquetagem e outros serviços nas cargas em geral**

a) Procederá a realização de algum serviço quando instruído pelo encarregado operacional ou Conferente envolvido na operação;

b) Deverá a cada serviço realizado avisar o Conferente e/ou encarregado operacional para que seja realizado o lançamento do serviço para posterior cobrança.

## **4.4) Ao etiquetar produtos que não contém etiqueta de código de barras**

a) Deverá etiquetar os volumes de forma que as mesmas estejam em local visível e no ato da guarda deverá respeitar o empilhamento e organização do espaço.

## **4.5) Ao realizar o processo de embalagem dos pedidos**

a) No ato de encaixotar os produtos deverá se atentar ao tipo, tamanho e marca das caixas, bem como a integridade das embalagens;

b) Deverá se atentar ao modelo das caixas utilizadas, pois existem depositantes que possuem marca própria para as caixas e fitas;

c) As caixas de depositantes que possuírem insumos para preenchimento de espaço vazio devem ter o seu conteúdo todo ocupado, não havendo espaço para movimentação dos conteúdos armazenados;

c) Deverá obedecer a cubagem da embalagem, respeitando a integridade do conteúdo armazenado;

d) No fechamento das caixas deverá aplicar a fita de modo que os volumes estejam lacrados, e permaneçam invioláveis durante o percurso.

## **4.6) Ao ser informado sobre o cancelamento do Picking**

a) Quando as mercadorias ainda não tenham sido separadas, deverá retornar o *Picking* para o recebimento.

b) Quando as mercadorias estiverem separadas, deverá realizar a guarda dos produtos, remanejando os itens para um endereço designado pelo Encarregado Operacional ou Assistente de Logística;

c) Deverá conferir se os volumes guardados correspondem ao Picking cancelado;

## **4.7) Ao efetuar a limpeza e organização diária do espaço demarcado no armazém e recintos de trabalho**

a) Diariamente fará a limpeza e organização do seu setor de trabalho;

b) Fará o recolhimento dos resíduos avariados e os depositará no local previamente designado pelo encarregando operacional. Irá depositá-los separadamente, ou seja, papel e papelão em um local, madeiras e plásticos, sendo que no caso de descarte de vidro deve-se tomar os cuidados de embalar de forma que evite acidentes de trabalho, o mesmo procedimento deve ser adotado ao fazer o descarte de laminas e demais materiais perfurocortantes em outro e assim por diante;

c) Irá ao fim do expediente recolher as etiquetas que não foram utilizadas e entregá-las ao Encarregado Operacional ou Assistente de Logística, que fará a verificação sobre o motivo da sobra das mesmas.

# **05 – Processo de Saída**

## **5.1) Ao analisar os status de programação do Picking**

a) Deverá atentar-se aos horários e datas dos pickings, priorizando os depositantes de maior complexidade;

## **5.2) Ao realizar a separação das mercadorias**

a) Deverá se dirigir ao endereço apontado pelo picking e realizar o processo de separação da seguinte forma:

* Deverá separar os produtos que constam no relatório de separação;
* Deverá assinar o Picking;
* Deverá deixar o Picking junto aos produtos separados, sempre próximo a mesa de conferência;
* Deverá realizar o acondicionamento da carga do forma ordenada (por código/item) facilitando a identificação para a conferência.

## **5.3) - Ao auxiliar na separação de mercadorias destinadas a expedição**

a) Auxiliará na separação dos produtos a serem expedidos, seguindo instruções do Encarregado Operacional e pelos Conferentes, acondicionando os produtos nos locais determinados, ordenadamente, separando-os por códigos, referências, sempre com as etiquetas de identificação voltadas para o lado de fora, visando facilitar a conferência que será realizada posteriormente;

b) Fará o manuseio dos produtos com todo o cuidado necessário para evitar acidentes, avarias ou danos;

c) Deverá observar se todos os volumes estão fechados, caso não estejam, deverá fechá-los e/ou refitá-los a fim de que não permaneçam abertos;

d) Deverá observar se todos os volumes estão alinhados nos paletes, de forma que a organização e o aproveitamento seguro dos espaços sejam preservados;

## **5.4) Ao colar as etiquetas de identificação de volume**

a) Deverá colar a etiqueta de identificação de volumes em local visível e voltada para o lado de fora do palete de acordo com o picking conferido;

b) Deverá atentar-se para a colagem correta das etiquetas em seus respetivos volumes;

## **5.5) Ao realizar a guardar da mercadoria na área de rota**

a) Deverá seguir com o palete até a área de rota e alocar as caixas em suas respetivas áreas, preservando a organização e otimizando os espaços vazios;

b) Deverá manter alinhado as ruas e pilhas de forma que a organização do armazém prevaleça;

c) Deverá verificar se a resistência das caixas é apropriada para o empilhamento que está sendo realizado, visando evitar o tombamento das pilhas;

d) Deverá armazenar os produtos obedecendo a separação por etiqueta de identificação, visando facilitar a localização e o embarque dos itens, sempre se atentando para não misturar produtos de separações diferentes;

Importante: nunca deixar os paletes vazios acumulados na área de rota;

## **5.6)** **Ao separar manifesto e ou romaneio**

a) Na área de rota deverá separar e conferir os volumes conforme indicação do romaneio e ou manifesto;

b) Após a conferência deverá checar se o volume total de caixas confere com o descrito no romaneio e manifesto;

c) Deverá manter os paletes segregados por romaneio e ou manifesto e de forma alinhada, facilitando o carregamento pelo motorista;

d) Deverá informar no documento de romaneio e ou manifesto a quantidade de paletes e o nome do motorista.

e) Deverá deixar o documento em local visível para posterior embarque.

## **5.7) – Ao realizar atendimento de coletas**

a) Ao receber os documentos para coleta, deverá ir até a área designada (rota 9 ou área de parceiros, etc...) e trazer a carga para carregamento;

b) Deverá solicitar ao motorista que confira a quantidade de volumes, carregados bem com a integridade das caixas;

b) Deverá coletar a assinatura do responsável (nome legível), no DACTE (quando for transportador e próprio cliente) e na nota fiscal (quando for o próprio cliente) e liberar motorista;

c) O motorista deve ser liberado com todas as notas que compõem o carregamento;

d) Os documentos assinados devem ser encaminhados para a expedição, que fará a digitalização do processo;

## **5.8) Em caso de ser necessário efetuar o carregamento de cargas em geral na expedição de produtos**

a) Realizará o acompanhamento dos produtos a serem expedidos, conforme instruções do Encarregado Operacional e do Conferente envolvidos na operação, pois cada produto requer um tipo de cuidado que será informado antes do início do carregamento;

b) Ao carregar os volumes deverá separar os produtos por códigos, referências, facilitando a conferência de embarque que estará sendo efetuada pelo Conferente, e fará a montagem da carga de forma fique segura (“amarrada”) no veículo;

## **5.9) – Ao realizar a organização e triagem dos paletes vazios**

a) Deverá realizar a organização dos paletes conforme sua classificação, sendo;

* Paletes quebrados devem ser designados para a área de descarte;
* Paletes reutilizáveis devem ser empilhados próximo a doca para serem utilizados na operação;
* Paletes PBR devem ser armazenados em local designado, sendo utilizado apenas para cargas especificas, conforme orientação do encarregado operacional e conferente responsável.