Sumário

1 - Processo de Entrada de Mercadoria 3

1.1) Ao ser informado sobre a entrega de mercadorias 3

2 - Processo de entrada - Transferência 3

2.1) Ao realizar a conferência do processo fiscal de entrada para autorização de descarga das mercadorias no armazém 3

2.2) Ao realizar a autorização de descarga das mercadorias no armazém para processo de transferência 5

2.3) Ao realizar a conferência do apontamento de transferência 5

2.4) Ao ser informado sobre irregularidades no recebimento das operações de transferência – faltas, sobras e avarias 6

2.5) Ao realizar a entrada da nota fiscal de remessa no sistema 7

3 - Processo de entrada CROSS DOCKING 8

3.1) Ao realizar a autorização de descarga das mercadorias no armazém para processo de cross docking 8

3.2) Ao receber o apontamento de cross docking da carga conferida 8

3.3) Ao ser informado sobre irregularidades no recebimento das operações de cross docking – faltas, sobras e avarias 8

4 - Processo de entrada DEVOLUÇÃO 9

4.1) Ao realizar a autorização de descarga das mercadorias no armazém para processo de devolução 9

4.2) Ao receber o apontamento preenchido com a conferência realizada na descarga ocorrida de uma devolução 9

4.3) Ao ser informado sobre irregularidades no recebimento das operações de devolução – faltas, sobras e avarias 10

5 – Processos operacionais na entrada de mercadoria 11

5.1) Ao realizar o endereçamento das mercadorias 11

5.2) Ao gerar as etiquetas de produto 11

5.3) Ao realizar a impressão de manuais do produto, ou etiquetas de nacionalização 11

6 - Processos operacionais dentro do armazém 12

6.1) Ao ser comunicado sobre irregularidades encontradas em empilhadeiras 12

6.2) Ao solicitar aditivo contratual ao Departamento Comercial 12

6.3) Ao solicitar licença, alvará ou certificação para as operações dos clientes 12

6.4) Ao emitir os relatórios periódicos e envio de arquivos 12

6.5) Ao realizar o inventário no estoque 13

6.6) Ao finalizar o procedimento de inventario 14

6.7) Ao arquivar o movimento diário 14

7 – Processos de Saída 15

7.1) Ao ser informado sobre avarias durante a separação do picking 15

7.2) Ao importar as notas de venda dos depositantes para gerar os pickings 15

7.3) Ao gerar Picking para separação dos pedidos 15

7.4) Ao imprimir o Picking no sistema WMS 15

7.5) Ao controlar o estoque de material de uso em consumo do depositante 16

7.6) Ao emitir nota de retorno (físico 5.906 ou 6.906) ao depositante: 16

7.7) Ao confirmar Picking para gerar nota fiscal de retorno simbólico (5.907 ou 6.907) 16

7.8) Ao cancelar a NF-e de Retorno 16

7.9) Ao cancelar o Picking 17

7.10) Ao ser comunicado que o depositante efetuará a retirada total de produtos do estoque 17

**Normas e Procedimentos para a função**

**Assistente de Logística**

# **1 - Processo de Entrada de Mercadoria**

## **1.1) Ao ser informado sobre a entrega de mercadorias**

a) Quando solicitado pelo Encarregado Operacional deverá pedir ao depositante que envie o xml da nota fiscal de remessa para armazém geral por e-mail, bem informar a previsão de chegada do veículo mediante agendamento prévio.

b) Deverá realizar os agendamentos levando em consideração capacidade física do local de descarga, mão de obra (própria ou terceirizada), tempo estimado para descarga e espaçamento dos horários já programados.

c) As programações deverão estar lançadas em sistema ou relatório e previamente tratadas entre depositante e armazém.

# **2 - Processo de entrada - Transferência**

## **2.1) Ao realizar a conferência do processo fiscal de entrada para autorização de descarga das mercadorias no armazém**

a) Deverá ao realizar a conferência do processo fiscal de entrada atentar-se para os seguintes itens:

I) Quando as mercadorias estiverem acompanhadas de Danfe de importação (direta);

* + Deverá verificar se o Danfe do depositante possui os dados do exportador como remetente.
	+ Deverá verificar se no corpo do Danfe constam os dados de local de entrega destinados ao armazém geral.
	+ Deverá solicitar ao cliente o envio da nota fiscal de Remessa Simbólica para Armazenagem – CFOP 5934.
	+ Deverá arquivar a nota fiscal de importação ao processo de entrada.
	+ Deverá salvar o arquivo xml de remessa para armazém geral em uma pasta especifica da rede, onde no final do mês os arquivos serão encaminhados a contabilidade.

II) Quando as mercadorias estiverem acompanhadas de Danfe de importação (indireta – ***Trading****);*

* Deverá verificar se o Danfe do importador possui os dados do depositante como destinatário.
* Deverá verificar se no corpo do Danfe constam os dados de local de entrega destinados ao armazém geral.
* Deverá solicitar ao cliente o envio da nota fiscal de Remessa Simbólica para Armazenagem CFOP 5934.
* Deverá arquivar a nota fiscal de importação ao processo de entrada.
* Deverá salvar o arquivo xml da nota fiscal de remessa para armazém geral em uma pasta especifica da rede, onde no final do mês os arquivos serão encaminhados a contabilidade.

III) Quando as mercadorias estiverem acompanhadas de Danfe do fornecedor do depositante (compra, venda, devolução etc.);

* Deverá verificar se o Danfe do fornecedor possui os dados do depositante como destinatário.
* Deverá verificar se no corpo do Danfe constam os dados de local de entrega destinados ao armazém geral.
* Deverá solicitar ao cliente o envio da nota fiscal de Remessa simbólica para Armazenagem CFOP 5934.
* Deverá arquivar a nota fiscal de importação ao processo de entrada.
* Deverá salvar o arquivo xml da nota fiscal de remessa para armazém geral em uma pasta especifica da rede, onde no final do mês os arquivos serão encaminhados a contabilidade.

IV) Quando as mercadorias estiverem acompanhadas de Danfe de Remessa por Conta e Ordem de Terceiros:

* Deverá verificar se os dados do remetente (fornecedor do depositante) estão corretos (devendo confirmá-los diretamente com o depositante, via e-mail).
* Deverá verificar se os dados do armazém geral (destinatário) estão corretos (endereço, CNPJ e Inscrição Estadual).
* Deverá verificar se no corpo do Danfe constam os dados da nota fiscal de venda (nº. da nota fiscal e data de emissão) e os dados do depositante (nome, endereço, CNPJ e Inscrição Estadual), dados estes que deverão ser conferidos com a cópia deste Danfe de venda anexa ao Danfe de remessa por conta e ordem.
* Deverá solicitar ao cliente o envio da nota fiscal de Remessa Simbólica para Armazenagem CFOP 5934.
* Deverá arquivar a nota fiscal de Remessa por Conta e Ordem de Terceiros ao processo de entrada.
* Deverá salvar o arquivo xml da nota fiscal de remessa para armazém geral em uma pasta especifica da rede, onde no final do mês os arquivos serão encaminhados a contabilidade.

V) Quando as mercadorias estiverem acompanhadas de Danfe de Remessa para Armazenagem:

* Deverá verificar se os dados do depositante (remetente) estão corretos (devendo confirmá-los em informações contidas no processo contratual).
* Deverá verificar se os dados do armazém geral (destinatário) estão corretos (endereço, CNPJ e Inscrição Estadual).
* Deverá salvar o arquivo xml da nota fiscal de remessa para armazém geral em uma pasta especifica da rede, onde no final do mês os arquivos serão encaminhados a contabilidade.
* Deverá verificar se a Natureza da Operação e o CFOP estão corretos, sendo:
	+ - Natureza da Operação: Remessa de Mercadorias para Depósito em Armazém Geral e CFOP: 5.905, quando o local de origem da mercadoria for o mesmo Estado de destino do armazém geral. Exemplo: depositante (remetente) com localidade no Estado de São Paulo e armazém geral (destinatário) com localidade no Estado de São Paulo.
		- Natureza da Operação: Remessa de Mercadorias para Depósito em Armazém Geral e CFOP: 6.905, quando o local de origem da mercadoria for diferente do Estado de destino do armazém geral. Exemplo: depositante (remetente) com localidade no Estado de Minas Gerais e armazém geral (destinatário) com localidade no Estado de São Paulo.

**Importante:** Quando o local de origem da mercadoria for diferente do Estado de destino do armazém geral, ou seja, se a origem da mercadoria for de fora do Estado de São Paulo, deverá haver o destaque do ICMS no corpo da nota fiscal (cálculo do imposto) de acordo com as alíquotas vigentes para cada estado. Se houver dúvida, quanto as alíquotas origem/destino, estas dúvidas deverão ser esclarecidas pelo departamento de contabilidade.

**Lembrete:** Em todas essas modalidades de nota fiscal é importante que a veracidade do Danfe seja confirmada no site da fazenda [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br/).

## **2.2) Ao realizar a autorização de descarga das mercadorias no armazém para processo de transferência**

Após realizada a conferência da Danfe que acompanhou o transporte da carga, e verificar a veracidade do documento no site da SEFAZ este deverá:

a) Realizar o preenchimento do apontamento de “transferência” colocando os dados da nota fiscal (número da nota, código, descrição, unidade de medida da nota e os dados do motorista e do transportador);

b) Encaminhar o *apontamento de transferência* para o armazém, onde será feito a conferência dos produtos;

Importante: a conferência deve ser “cega”, ou seja, as quantidades não devem ser informadas no apontamento.

## **2.3) Ao realizar a conferência do apontamento de transferência**

a) Deverá confrontar as quantidades descritas no apontamento de transferência com a nota fiscal de entrada;

b) Se as quantidades estivem corretas, deverá liberar o motorista;

c) Quando houver necessidade de manuseio da carga, deverá preencher na planilha de cobrança o serviço que foi realizado, e depois enviar uma solicitação por e-mail para que o setor responsável emita uma Ordem de Serviço (OS) com as informações do manuseio executado.

Importante: o manuseio da carga pode estar previsto em contrato ou ser solicitado por uma eventual demanda do produto ou cliente, para os casos de demanda a área comercial deve ser informada, pois a mesma deve em conjunto com o cliente determinar a forma de cobrança deste novo serviço.

d) Deverá verificar qual é o CFOP da nota fiscal que acompanhou a descarga, pois somente nota com o CFOP 5905 pode ser lançadas no sistema, para os demais CFOPs o depositante deve enviar uma nota fiscal de cobertura CFOP 5934 (o prazo legal para o depositante efetuar a cobertura será de 10 dias, conforme o decreto 45.490/2000, livro anexos VII, capítulo II artigo 6º e 9º).

e) Quando o recebimento for feito através de uma nota fiscal que não seja a de armazenagem, a área de recebimento deverá verificar se nos dados adicionais da nota que acompanhou a carga consta os dados do armazém como local de entrega. Caso não tenha deverá solicitar uma carta de correção.

f) Em casos onde o transporte foi realizado pela G1, deverá entrar no sistema SSW é atualizar o status do processo.

## **2.4) Ao ser informado sobre irregularidades no recebimento das operações de transferência – faltas, sobras e avarias**

Ao ser informado sobre alguma irregularidade nos produtos durante a descarga, este deverá adotar as seguintes ações:

a) Nos casos onde a quantidade física não confere com a quantidade do documento, deverá solicitar nova contagem, a ser realizada através de outro colaborador;

b) Se após a conferência for constatado que houve sobras em relação ao declarado no documento, o depositante deverá ser informado imediatamente para que realize o ajuste entre o físico e o fiscal da mercadoria. Nestas situações o depositante pode optar entre devolver a carga excedente para o fornecedor ou emitir nota fiscal remessa complementar para acobertar o saldo físico;

c) Se após a conferência for constatada falta de produto em relação ao documento, o depositante deverá ser informado imediatamente, porém o regulamento vigente recomenda que seja efetuada a devolução, através de recusa por escrito no verso da nota fiscal que acompanha as mercadorias, devendo o depositante enviar nova remessa física, com novo documento (nota fiscal) com as quantidades corretas.

d) Nos casos onde forem constatados danos nas embalagens, como por exemplo amassada, rasgada, aberta, quebrada, refitada, e etc..., o Encarregado Operacional deverá ser informado imediatamente para que vá até o local, evidencie os fatos através de fotos e vídeos dos produtos avariados, na presença do transportador ou transportadora;

e) Deverá informar o depositante imediatamente, por e-mail sobre as avarias, evidenciando com as fotos e vídeos dos produtos e solicitar o de acordo do depositante para continuar com o processo de recebimento ou a instrução para devolução/recusa expressa.

f) Nos documentos envolvidos na descarga de transferência deverá descrever as ocorrências encontradas durante o processo de conferência, sendo que deverão ser descritas:

* **No apontamento de transferência:** Veículo recebido com lacre de segurança Nº (se houver). Foram recebidos Nº volumes acompanhados do Danfe Nº dizendo conter os produtos discriminados no mesmo. Mercadorias recebidas com ressalvas (informar a ocorrência), o processo de descarga e conferência foi realizado na presença do motorista/transportador. O Armazém (nome) se isenta de quaisquer responsabilidades sobre as mercadorias ora recebidas;
* **No verso do Danfe de Remessa/Fornecedor/Outros**: descreverá as seguintes observações: Veículo recebido com o lacre de segurança Nº (se houver). Foram recebidos Nº volumes acompanhados do Danfe de Nº e do CTRC - Conhecimento de Transporte Rodoviário de Carga - (se houver). Mercadorias recebidas com ressalvas (informar a ocorrência), sendo que a conferência foi realizada na presença do motorista/transportador. O Armazém (nome) se isenta de quaisquer responsabilidades sobre as mercadorias ora recebidas;
* **No verso do CTe - Conhecimento de Transporte Rodoviário de Carga**: fará as seguintes observações: Veículo recebido com o lacre de segurança Nº (se houver). Foram recebidos Nº volumes acompanhados do Danfe de Nº. Mercadorias recebidas com ressalvas (informar a ocorrência), sendo que a conferência foi realizada na presença do motorista/transportador. O Armazém (nome) se isenta de quaisquer responsabilidades sobre as mercadorias ora recebidas;

Importante: a planilha de avarias deve ser alimentada.

## **2.5) Ao realizar a entrada da nota fiscal de remessa no sistema**

a) As entradas no sistema só podem ser realizadas quando o depositante enviar a nota fiscal de remessa para o armazém geral, sendo;

* CFOP 5905 para depositante dentro do estado de São Paulo e CFOP 6905 para depositante fora do estado de São Paulo.
* CFOP 5934 para depositante dentro do estado de São Paulo e CFOP 6934 para depositante fora do estado de São Paulo.

b) Quando a mercadoria requerer algum tipo de manuseio e a área de recebimento estiver com a posse da nota fiscal de armazenagem, a área deverá realizar o lançamento da nota no sistema WMS, bem como o seu endereçamento, já o saldo deve permanecer bloqueado até que seja finalizado do processo de manuseio da carga.

Importante: As notas que tiverem o CFOP 6905 e 6934 onde o depositante estiver fora do estado de São Paulo, está deverá conter o destaque de ICMS, e sua alíquota dependerá de cada estado, então nesta situação a diretoria em conjunto com a contabilidade devem validar e autorizar o processo.

# **3 - Processo de entrada CROSS DOCKING**

## **3.1) Ao realizar a autorização de descarga das mercadorias no armazém para processo de cross docking**

a) Deverá conferir se as notas e os romaneios estão de acordo;

b) Deverá preencher a planilha de “cross docking” com as informações de data, placa do veículo, nome do motorista, fornecedor, horário de chegada, número do romaneio e quantidade de volumes contidos na nota fiscal que acompanha a carga;

c) Deverá encaminhar o apontamento para o armazém, onde será feito a conferência dos volumes;

d) Parceiros comerciais tendo a G1 como ponto de apoio, devem ter as mercadorias recebidas, identificadas e alocadas em espaço reservado no layout até que seja feito a coleta pelo parceiro.

## **3.2) Ao receber o apontamento de cross docking da carga conferida**

a) Deverá confrontar se as quantidades foram preenchidas corretamente;

b) Em caso de divergência deverá solicitar nova conferência;

c) Se a divergência for confirmada deve-se informar a área de expedição via e-mail e verbalmente, para que o problema seja sanado com o cliente.

d) A conferência estando de acordo, o processo deve ser encaminhado para a área de expedição que realizará o tramite para carregamento das notas no dia seguinte;

## **3.3) Ao ser informado sobre irregularidades no recebimento das operações de cross docking – faltas, sobras e avarias**

Ao ser informado sobre alguma irregularidade nos produtos durante a descarga, este deverá adotar as seguintes ações:

a) Nos casos onde a quantidade não confere, deverá solicitar nova contagem;

b) Se após a conferência for constatado uma sobra ou falta de produto, o depositante ou transportador parceiro deve ser informado imediatamente para que o mesmo tome as medidas que julgar necessário, obedecendo a legislação vigente;

c) Em casos onde foram constatados algum tipo de dano na embalagem, como por exemplo: amassada, rasgada, aberta, quebrada, refitada, ..., e etc..., o Encarregado Operacional deverá ir até o local para tirar foto do produto avariado;

d) Deverá informar a área de expedição via e-mail, para que o depositante ou transportador parceiro seja informado sobre a avaria.

e) Nos documentos envolvidos na descarga de cross docking deverá descrever as ocorrências encontradas durante o processo de conferência, sendo que deverão ser descritas:

* No apontamento de cross docking: Veículo recebido com lacre de segurança Nº (se houver). Foram recebidos Nº volumes acompanhados do Danfe Nº dizendo conter os produtos discriminados no mesmo. Mercadorias recebidas com ressalvas (informar a ocorrência), o processo de descarga e conferência foi realizado na presença do motorista/transportador. O Armazém (nome) se isenta de quaisquer responsabilidades sobre as mercadorias ora recebidas;
* No verso do Danfe de Remessa/Fornecedor/Outros: descreverá as seguintes observações: Veículo recebido com o lacre de segurança Nº (se houver). Foram recebidos Nº volumes acompanhados do Danfe de Nº e do CTe - Conhecimento Eletrônico de Transportes - (se houver). Mercadorias recebidas com ressalvas (informar a ocorrência), sendo que a conferência foi realizada na presença do motorista/transportador. O Armazém (nome) se isenta de quaisquer responsabilidades sobre as mercadorias ora recebidas;
* No verso do CTe - Conhecimento de Transporte Rodoviário de Carga, fará as seguintes observações: Veículo recebido com o lacre de segurança Nº (se houver). Foram recebidos Nº volumes acompanhados do Danfe de Nº. Mercadorias recebidas com ressalvas (informar a ocorrência), sendo que a conferência foi realizada na presença do motorista/transportador. O Armazém (nome) se isenta de quaisquer responsabilidades sobre as mercadorias ora recebidas;

# **4 - Processo de entrada DEVOLUÇÃO**

## **4.1) Ao realizar a autorização de descarga das mercadorias no armazém para processo de devolução**

a) Deverá verificar se consta no canhoto da nota e no conhecimento de transporte o motivo da recusa;

b) Deverá preencher o apontamento de “devolução” com os dados de data, placa do veículo, nome do motorista, número da NF, e quantidade de volumes, feito isso o apontamento deve ser encaminhado para o armazém;

## **4.2)** **Ao receber o apontamento preenchido com a conferência realizada na descarga ocorrida de uma devolução**

a) Deverá conferir se as quantidades de volumes estão conforme a nota fiscal;

b) As quantidades estando corretas, deverá encaminhar o processo para o departamento de expedição, que fará a tratativa do problema.

c) Após a análise da área de expedição, a mercadoria deve ser direcionada para a sua respetiva rota ou para o setor de pendências.

d) Quando não houver acordo comercial o depositante deve enviar uma nota fiscal de remessa para armazém geral CFOP 5.934 (operações estaduais) ou 6.934 (operações interestaduais), devendo nos dados adicionais constar a indicação de quais os documentos envolvidos na operação inicial de venda (origem), bem como na devolução(estorno).

Importante: O lançamento no sistema WMS da nota referente a cobertura de devolução deve ser feito igual ao processo de transferência.

## **4.3) Ao ser informado sobre irregularidades no recebimento das operações de devolução – faltas, sobras e avarias**

Ao ser informado sobre alguma irregularidade nos produtos durante a descarga, este deverá adotar as seguintes ações:

a) Nos casos onde a quantidade não confere, deverá solicitar nova contagem;

b) Se após a conferência for constatado sobra ou falta de produto, deverá solicitar contagem do estoque (inventário físico) e verificar onde está a divergência.

Importante: todo erro de separação ou conferência devem ser relatados na planilha de ocorrências.

c) Nos casos onde for constatado algum tipo de dano na embalagem, como por exemplo: amassada, rasgada, aberta, quebrada, refitada, e etc..., o Encarregado Operacional deverá ir até o local e tirar foto do produto avariado;

d) Deverá informar o depositante sobre a avaria e enviar as fotos dos produtos e/ou embalagens via e-mail;

e) Nos documentos envolvidos na descarga de devolução deverá descrever as ocorrências encontradas durante o processo de conferência, sendo que deverão ser descritas:

* **No apontamento de devolução:** Veículo recebido com lacre de segurança Nº (se houver). Foram recebidos Nº volumes acompanhados do Danfe Nº dizendo conter os produtos discriminados no mesmo. Mercadorias recebidas com ressalvas (informar a ocorrência), o processo de descarga e conferência foi realizado na presença do motorista/transportador. O Armazém (nome) se isenta de quaisquer responsabilidades sobre as mercadorias ora recebidas;
* **No verso do CTe - Conhecimento de Transporte Rodoviário de Carga:** fará as seguintes observações: Veículo recebido com o lacre de segurança Nº (se houver). Foram recebidos Nº volumes acompanhados do Danfe de Nº. Mercadorias recebidas com ressalvas (informar a ocorrência), sendo que a conferência foi realizada na presença do motorista/transportador. O Armazém (nome) se isenta de quaisquer responsabilidades sobre as mercadorias ora recebidas;

Importante: a planilha de avarias deve ser alimentada com as informações de irregularidade, apenas quando for ocasionado por questões operacionais.

# **5 – Processos operacionais na entrada de mercadoria**

## **5.1) Ao realizar o endereçamento das mercadorias**

a) Deverá se atentar se as parametrizações de cubagem do depositante foram efetuadas;

b) Deverá gerar o endereçamento no sistema, considerando a cubagem das embalagens e seu manuseio;

c) Deverá imprimir a relação de endereços e etiquetas e entregar ao conferente ou operador de empilhadeira e solicitar que o mesmo assine o documento e faça a guarda dos produtos, fixando as etiquetas na frente de cada palete;

## **5.2) Ao gerar as etiquetas de produto**

a) Durante o processo de manuseio da carga, deverá verificar com o conferente a necessidade de etiquetar o material com o código de barras do item ou da caixa;

b) Deverá consultar o produto no sistema e verificar se o código de barras do produto está cadastrado no sistema;

c) Caso o item não tenha cadastro deverá cadastrá-lo, e realizar a impressão das etiquetas;

d) A impressão das etiquetas deve ser feita sempre conforme a necessidade, evitando desperdícios nas impressões;

e) Após realizar a impressão das etiquetas, deverá lançar na planilha de cobrança as quantidades impressas e enviar um e-mail para a área responsável onde será gerado uma ordem de serviço;

Importante: Ao encontrar alguma irregularidade no sistema, este deverá ser corrigido imediatamente;

## **5.3) Ao realizar a impressão de manuais do produto, ou etiquetas de nacionalização**

a) Ao ser informado pelo conferente sobre a necessidade de impressão dos manuais de produto ou etiquetas, deverá realizar a impressão e fazer o lançamento dos serviços de manuseio na planilha de cobrança informando as quantidades impressas;

b) Deverá enviar um e-mail para a área responsável informando o serviço que foi realizado, para que seja gerado uma ordem de serviço;

c) Deverá realizar a impressão dos anexos conforme a orientação do depositante (desde que está ação tenha sido autorizada pela área comercial);

# **6 - Processos operacionais dentro do armazém**

## **6.1) Ao ser comunicado sobre irregularidades encontradas em empilhadeiras**

a) Deverá receber do Operador de Empilhadeira o *Relatório de Inspeção Diária de Equipamentos* com a comunicação das devidas irregularidades encontradas;

b) Deverá formalizar por e-mail ocorrência de manutenção prévia do equipamento, anexando o *Relatório de Inspeção Diária de Equipamentos*, para uma melhor compreensão das irregularidades;

c) Após realizados os reparos e manutenções o Encarregado Operacional assinará o relatório, dando conhecimento das providências tomadas, informando se as irregularidades foram sanadas ou não pelo Operador de Empilhadeira, após efetuar os testes necessários assinar o recebimento do equipamento em condições normais de uso;

d) Caso não tenha aprovação do Operador de empilhadeira o equipamento deverá retornar para a manutenção com as devidas informações sobre as necessidades de manutenção;

Obs.: A manutenção de paleteiras (carinhos hidráulicos) é efetuada periodicamente, conforme necessidade apontada.

## **6.2) Ao solicitar aditivo contratual ao Departamento Comercial**

a) Sempre que observar a necessidade de executar um serviço adicional não previsto em contrato, ou quando perceber que a mão de obra atual não suporta a demanda da operação, deverá solicitar a área Comercial que avalie a necessidade de um aditivo contratual.

## **6.3) Ao solicitar licença, alvará ou certificação para as operações dos clientes**

a) Ao verificar que o depositante necessita de licenças, alvarás e/ou certificações, tais como, ANVISA, COVISA, Polícia Civil, Polícia Federal, Exército, entre outros, deverá solicitar ao Responsável na empresa, através de e-mail, especificando claramente qual a necessidade.

## **6.4) Ao emitir os relatórios periódicos e envio de arquivos**

Deverá emitir dentro dos prazos estabelecidos os relatórios ou arquivos especificados abaixo:

* *Relatório diário do estoque do depositante*

Deverá enviar diariamente via e-mail um relatório de produtos em estoque (sintético), para cada depositante;

Relatórios Trimestrais

* *Balancete Trimestral da Junta Comercial do Estado*, composto pela movimentação de entradas e saídas de mercadorias em volumes:

- Deverá extrair as notas fiscais de entrada e saída referente ao trimestre encerrado e enviá-las para a área responsável;

- A área responsável deverá utilizar as notas para extrair a quantidade de volume movimentada no período trimestral em questão.

importante: o saldo que será utilizado é do campo volume da nota fiscal.

* *Xml das notas fiscais de entrada e saída*

Deverá todo começo de mês, após o fechamento do mês anterior enviar para a Contabilidade através de e-mail os arquivos xml das notas fiscais relativas às entradas e saídas das mercadorias no armazém do mês encerrado.

* *Relatório das ocorrências – erros encontrados no processo*

Deverá preencher o relatório com os erros encontrados na separação ou na conferência do picking. O conferente deve ser instruído a preencher no picking qualquer erro encontrado na separação.

* *Relatório de avarias*

Deverá descrever as ocorrências de irregularidades encontradas nos produtos identificados no armazém.

* *Relatório de cobrança*

Deverá preencher no relatório todo serviço realizado no manuseio da carga.

Importante: todos os serviços apontados na planilha devem ter uma ordem de serviço.

* Relatório de estocagem e posição palete para faturamento

Deverá alimentar o relatório de faturamento levando em consideração as informações extraídas do sistema WMS, após seu preenchimento o mesmo deve ser encaminhado via e-mail para a área financeira no primeiro dia útil do mês.

## **6.5) Ao realizar o inventário no estoque**

a) O inventário poderá ser realizado a partir de 03 necessidades:

* Por solicitação do depositante: Devendo atenta-se para as cláusulas do contrato do depositante;
* Por solicitação da diretoria: Devendo atentar-se para as instruções recebidas da direção;
* Por necessidade operacional: Devendo atentar-se para eventuais necessidades de organização e/ou confirmações de valores e/ou quantidades em estoque.

b) Deverá estipular um período para realização do inventário, período este que não haja movimentação no estoque do depositante ou o movimento de mercadorias seja diminuído, permitindo até a previsão de entradas e saídas a fim de que os resultados parciais não interfiram no resultado final do inventário;

c) Deverá solicitar ao conferente que organize a área de estoque de mercadorias do depositante;

d) Deverá organizar todos os documentos necessários para o processo de inventario;

e) Deverá extrair do sistema WMS o Relatório de Inventário;

f) Deverá designar uma equipe responsável pela execução do inventário (Conferentes e Auxiliares);

g) Deverá entregar ao conferente ou operador de empilhadeira responsável o Relatório de Inventário, onde manualmente será apontado as quantidades para posteriormente serem confrontadas com as informações do sistema;

Importante: O relatório deverá ser assinado pela equipe que realizou o inventário.

h) Encontrada divergências deverá fazer as correções necessárias entre o saldo físico e contábil.

## **6.6) Ao finalizar o procedimento de inventario**

a) O inventario realizado com 100% de acuracidade (sem diferenças entre físico X sistema) o resultado deverá ser encaminhado para Encarregado Operacional para que tome ciência e informe aos interessados.

b) Encontrada divergências deverá fazer os comentários necessários entre o saldo físico e contábil, e promover nova contagem nos itens que demostraram divergências, cruzando a mão de obra para que não haja a possibilidade de vicio de processo.

## **6.7) Ao arquivar o movimento diário**

a) Os processos de entrada devem ser arquivados em ordem cronológica contendo: o danfe que acompanhou a carga, o relatório de recebimento, e a NF de remessa, bem como demais documentos que julgar necessários para o processo. Este processo deve ser colocado em uma caixa arquivo e permanecer no escritório até esteja cheia, após esse período a caixa deve ser destinada para uma área de arquivo morto dentro do armazém.

b) Os relatórios de picking, notas fiscais de cross docking, relatório de abastecimentos, e os espelhos de armazenagem dever ser encaminhados para a expedição que fará a digitalização do arquivo.

c) Deverá conferir se todas as notas estão validadas no sistema EDOCS.

# **7 – Processos de Saída**

## **7.1) Ao ser informado sobre avarias durante a separação do picking**

a) Deverá informar ao Encarregado Operacional para que o mesmo vá até o local para tirar foto da avaria e solicitar ao conferente que faça o preenchimento da ficha de avaria;

b) Deverá alimentar a planilha de avarias e informar para o depositante o ocorrido;

c) No sistema WMS deverá bloquear o produto e ou endereçá-lo em uma área própria para avarias até que o depositante informe qual procedimento será adotado.

d) Após o bloqueio do item avariado no sistema WMS deverá realizar a impressão das etiquetas de avaria e entregá-la ao conferente que fará sua colagem, bem como a realocação do produto quando for solicitado.

## **7.2) Ao importar as notas de venda dos depositantes para gerar os pickings**

a) Deverá consultar no e-mail a existência de notas a serem importadas;

b) Deverá se atentar para aos horários de corte de cada depositante;

c) Deverá baixar os xmls das notas e colocá-los na pasta de “xml importação” onde a importação do arquivo será realizada automaticamente;

## **7.3) Ao gerar Picking para separação dos pedidos**

a) Após realizar a importação das notas no sistema WMS deverá gerar uma expedição para cada depositante;

b) Deverá verificar se existe notas que possui pendencias, pois neste caso o picking não poderá ser gerado (estas pendencias podem estar relacionadas ao manuseio da carga, falta de produto em estoque, ou bloqueio);

c) As notas que não apresentarem pendência devem ter seu picking gerado.

Importante: Dentro do sistema WMS as expedições devem ser geradas por depositante para que não ocorra problemas na emissão das notas fiscais de retorno simbólico.

## **7.4) Ao imprimir o Picking no sistema WMS**

a) Deverá imprimir o picking, e verificar a necessidade de movimentação da carga;

b) Caso exista a necessidade de fazer a movimentação da carga, trocando o nível do endereçamento do palete, deverá gerar o relatório de “derrubada” e “abastecimento”.

c) Deverá entregar o relatório de “derrubada” e abastecimento para o Operador de Empilhadeira que fará a movimentação do palete e assinará os relatórios para controle.

d) Após a movimentação dos paletes os relatórios de derrubada e abastecimento devem ser entregues para a expedição que fará a digitalização e arquivamento dos mesmos.

Importante: Os pickings impressos ficam na área de expedição, até que seja realizada a conferência dos processos, a impressão das etiquetas de rota e emissão do CT-e.

e) Depois do processo liberado pela expedição, realizar a conciliação (agrupamento)de picking e etiquetas, posteriormente encaminhar para o armazém, que iniciará a separação, conferência e etiquetagem das mercadorias.

## **7.5) Ao controlar o estoque de material de uso em consumo do depositante**

a) Na entrada dos produtos deverá solicitar ao depositante uma nota fiscal de remessa para realizar a entrada no sistema wms;

b) O estoque destes produtos deve ser baixado a cada reabastecimento, onde será feito um pedido manual e a baixa fiscal através de uma nota fiscal de retorno.

Importante: Para controle o número do pedido deve ser o mesmo da nota fiscal de retorno.

## **7.6) Ao emitir nota de retorno (físico 5.906 ou 6.906) ao depositante:**

a) Quando a mercadoria for retornar fisicamente para o estabelecimento do depositante, deverá gerar o pedido no sistema WMS;

b) Deverá usar no pedido o número da próxima nota fiscal no sistema para que seja possível rastrear o processo;

c) Deverá solicitar ao conferente as quantidades de volume do picking;

d) Após receber a informação dos volumes a nota fiscal deve ser gerada e o processo deverá ser encaminhado para a área de expedição;

e) O processo fiscal ficará na colmeia de roteirização aguardando carregamento.

## **7.7) Ao confirmar Picking para gerar nota fiscal de retorno simbólico (5.907 ou 6.907)**

Para gerar a nota fiscal de retorno simbólico o picking deve estar com status de conferido, só assim o sistema liberará e emissão da nota fiscal conforme previsto no RICMS-SP.

## **7.8) Ao cancelar a NF-e de Retorno**

a) Quando houver trânsito efetivo das mercadorias:

* A NF-e não poderá ser cancelada e deverá ser recepcionada como um caso de devolução com a observação do destinatário no verso alegando os motivos da devolução. Vide processo de devolução.

b) Quando não houver trânsito efetivo das mercadorias:

* everá efetuar o cancelamento da NF-e no sistema, descrevendo o motivo do cancelamento da mesma, desde que não exceda os prazos estabelecidos pela SEFAZ e de acordo com o RICMS-SP.

Importante: em caso de dúvida orientar-se junto ao Setor Fiscal da empresa.

## **7.9) Ao cancelar o Picking**

a) Deverá receber do depositante via e-mail a solicitação de cancelamento da nota fiscal que originou o Picking;

b) Deverá verificar se as mercadorias referentes este picking já foram separadas, sendo:

* Caso as mercadorias ainda não tenham sido separadas, deverá:

- Acessar o sistema WMS e efetuar o cancelamento, retirando a nota de venda da área de importação.

* Caso as mercadorias tenham sido separadas, deverá:

 - Acessar o sistema WMS e efetuar o cancelamento do processo, retirando a nota de venda da área de importação.

- A partir do cancelamento deverá verificar a necessidade de lançar os serviços realizados na guarda destes produtos.

- Deverá solicitar ao Conferente que faça uma nova conferência (similar ao processo de entrada de mercadorias) para que as mercadorias retornem ao estoque em segurança.

Importante: Para cancelamento do picking gerado a partir da inserção de uma nota fiscal de venda, deverá ser feito uma consulta no portal do SEFAZ para comprovar o cancelamento desta NF.

## **7.10) Ao ser comunicado que o depositante efetuará a retirada total de produtos do estoque**

a) Deverá informar ao Encarregado Operacional sobre a retirada total dos produtos;

b) Deverá aguardar a autorização do Encarregado Operacional sobre a liberação da mercadoria;

c) Caso a retirada não ocorra por completo deverá ser informado ao Encarregado Operacional.