



**MANUAL DE  
POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS**

Página: 1 / 9

Data de Publicação:  
01/02/2017

Ref. - Assunto

**PROCEDIMENTO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS**

Revisão:

**1.0**

# PROCEDIMENTO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS

## Responsáveis:

ATIVIDADE	NOME	CARGO
Elaboração	Controles Internos	
Revisores	Carlos Rogério Ferraresi	Ger. Adm. e Financeiro
Aprovação	Adilson Fernando Buscaratti	Supervisor Administrativo
Homologação	Alessandro Millan	Diretor Adm. e Financeiro



## MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

Pág.

2 / 9

Data

01/02/2017

Ref. – Assunto

**PROCEDIMENTO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS**

Revisão

**1.0**

### ÍNDICE

<b>I. OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>II. ABRANGÊNCIA</b> .....	<b>3</b>
<b>III. REFERÊNCIAS</b> .....	<b>3</b>
<b>IV. DEFINIÇÕES</b> .....	<b>3</b>
<b>V. DIRETRIZES</b> .....	<b>4</b>
<b>VI. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>4</b>
1 - Recebimento / Balança .....	4
2 - Áreas solicitantes / requisitantes .....	4
3 - Controle de Qualidade .....	4
4 - Compras / Suprimentos.....	4
5 - Fiscal.....	5
<b>VII. PROCEDIMENTOS</b> .....	<b>5</b>
1 - Identificação na Chegada.....	5
2 - Conferência cega (Área Solicitante).....	5
3 - Registro na Saída .....	6
4 - Registro Fiscal .....	7
<b>VIII. CONFIDENCIALIDADE</b> .....	<b>8</b>
<b>IX. SANÇÕES DISCIPLINARES</b> .....	<b>8</b>
<b>X. HISTÓRICO DE REVISÕES</b> .....	<b>9</b>



## MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

Pág.

3 / 9

Data

01/02/2017

Ref. – Assunto

PROCEDIMENTO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Revisão

1.0

### I. OBJETIVO

Estabelecer e regulamentar os procedimentos e as responsabilidades inerentes ao processo de Recebimento de Materiais.

### II. ABRANGÊNCIA

Aplica-se á MOGIANA ALIMENTOS S.A.

### III. REFERÊNCIAS

Política de Compras

### IV. DEFINIÇÕES

Veículo Transportador – Qualquer veículo automotor (Carro, Furgão, Caminhão Baú, Tanque, Carreta, Bitrem, Rodotrem e etc.).

Ticket de Pesagem – documento emitido pelo Recebimento para registro de horários (entrada e saída) e pesagens realizadas na balança que acompanha por meio de uma senha o veículo transportador.

Senha – número de identificação do veículo transportador que acompanha o Ticket de Pesagem para rastreamento do veículo internamente.

Peso de Entrada – Peso bruto do veículo transportador.

Peso líquido – Diferença entre o Peso de Entrada menos a Tara, onde se estima o peso da mercadoria.

Tara – Peso do veículo transportador vazio, registrado na entrada.

Varição de peso – Diferença de pesagem apontada na balança após checagem do peso faturado na NF menos o peso líquido do veículo transportador.

Matéria-prima – produto natural ou semimanufaturado (Bem intermediário) que deve ser submetido a um processo produtivo até tornar-se um produto acabado. As matérias primas podem ser de origem animal, vegetal, mineral, ou de outro tipo de origem. Em processos químicos, as matérias primas são classificadas em sólidos, líquidos, soluções, suspensões e gases.



## MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

Pág.

4 / 9

Data

01/02/2017

Ref. – Assunto

**PROCEDIMENTO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS**

Revisão

**1.0**

Embalagem - recipiente ou envoltura que armazena produtos temporariamente e serve principalmente para agrupar unidades de um produto, com vista à sua manipulação, transporte ou armazenamento.

### **V. DIRETRIZES**

- a. Toda entrada e saída de veículos transportadores deverão ser obrigatoriamente pesados na balança na sua chegada e saída.
- b. Nenhum veículo transportador será liberado enquanto não forem tratadas as divergências apontadas na pesagem.

### **VI. RESPONSABILIDADES**

#### **1 - Recebimento / Balança**

- a. Registrar a chegada e saída dos veículos transportadores.
- b. Garantir que a pesagem esteja de acordo com o recebimento realizado.
- c. Realizar a conferência do material faturado em Nota Fiscal versus o recebimento físico efetuado pela área requisitante.
- d. Manter informado às divergências apontadas para as áreas envolvidas no processo.

#### **2 - Áreas solicitantes / requisitantes**

- a. Efetuar o recebimento dos veículos transportadores de acordo o material recebido.
- b. Registrar no Ticket de Pesagem os itens e as quantidades recebidas.

#### **3 - Controle de Qualidade**

- a. Efetuar as análises e aprovações para entrada das matérias primas.

#### **4 - Compras / Suprimentos**

- a. Tratar divergências de Notas Fiscais versus Pedido de Compras junto aos fornecedores.



## MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

Pág.

5 / 9

Data

01/02/2017

Ref. – Assunto

**PROCEDIMENTO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS**

Revisão

**1.0**

### 5 - Fiscal

- a. Efetuar o registro de entrada fiscal no sistema Totvs.
- b. Realizar o arquivo das movimentações fiscais.

## VII. PROCEDIMENTOS

O procedimento relacionado a Recebimento de Materiais está vinculado a Política de Compras, onde realizará a recepção de matérias-primas, embalagens, produtos e serviços, bem como o envio dos mesmos aos respectivos requisitantes ou armazenamento em almoxarifado.

### 1 - Identificação na Chegada

- a. O Depto. de Recebimento/Balança registrará a hora de chegada, peso de entrada, Nota Fiscal e dados do Transportador, via sistema Totvs.
- b. Entregará ao Transportador uma senha de identificação para entrada.
- c. Realizará a consulta da Nota Fiscal versus o Pedido de Compras e confirmará se o mesmo está autorizado.
- d. Para recebimento de Matéria-prima será acionada a área de Controle de Qualidade para realizar as análises e liberação para recebimento, via sistema Totvs.
- e. Estando de acordo com a Política de Compras e liberação do Controle de Qualidade (se necessário), Depto. de Recebimento/Balança efetuará o registro de entrada via sistema Totvs e direcionará o veículo transportador para efetuar a entrega/descarga do material, portando apenas o Ticket de Pesagem de Entrada.

**Obs:** A Nota Fiscal será retida junto ao Depto. de Recebimento/Balança, com isso a área solicitante do material deverá realizar a conferência e registro dos itens e quantidades recebidas através do preenchimento no Ticket de Pesagem que seguirá com o transportador internamente para efetuar a entrega/descarga.

### 2 - Conferência cega (Área Solicitante)

A conferência cega será realizada para todos os Micros Ingredientes, Embalagens e demais materiais não produtivos.



## MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

Pág.

6 / 9

Data

01/02/2017

Ref. – Assunto

**PROCEDIMENTO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS**

Revisão

**1.0**

- a. Através do Ticket de Pesagem de Entrada o responsável da área solicitante informará os itens, quantidades recebidas e assinará como responsável.
- b. Após o término da entrega/descarga o solicitante entregará o Ticket de Pesagem devidamente assinado para o Transportador realizar a saída.

### 3 - Registro na Saída

- a. O Depto. Recebimento/Balança realizará a pesagem do veículo transportador e efetuará a conferência entre a Nota Fiscal versus valores recebidos informados no Ticket de Pesagem.
  - I. O cálculo entre o peso faturado da NF versus o peso líquido não poderá ser superior a 1% positivo ou negativo.
  - II. Se o cálculo entre o peso/quantidade faturado da NF versus o peso/quantidade recebida para itens de contagem cega, for superior a 1% positivo ou negativo, o veículo transportador retornará a área solicitante, que realizará uma nova conferência.
- b. Após a conferência da pesagem e não identificado nenhuma divergência entre a Nota Fiscal versus a Conferência, o veículo transportador estará liberado para sair, de acordo com o registro da pesagem e apontamento do horário de saída informado no Ticket de Pesagem pelo Depto. de Recebimento/Balança.

### 3.1 – Divergências

#### 3.1.1 Material rejeitado pelo CQ (Matérias Primas e Embalagens) com defeito ou problemas técnicos

Será acionado o fornecedor para análise do material e, se for o caso, providenciará a devolução total ou parcial através de NF de devolução parcial ou total do respectivo pedido de compras.

#### 3.1.2 Diferença entre quantidade faturada X recebida

Relacionado a materiais classificados como: **Micro Ingredientes, Embalagens e demais materiais não produtivos.**

##### a. Diferença a menos

O Depto. de Recebimento/Balança deverá entrar contato com Compras, que efetuará o contato com o Fornecedor para regularizar com o envio



## MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

Pág.

7 / 9

Data

01/02/2017

Ref. – Assunto

**PROCEDIMENTO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS**

Revisão

**1.0**

do material faltante ou emitirá uma Nota de Débito.

b. Diferença a mais

Nestes casos o Fornecedor poderá enviar NF de Complemento, o Depto. de Recebimento/Balança deverá analisar a entrada que originou o complemento e caso seja devido procederá ao lançamento fiscal.

### 3.1.3 Divergência de Peso Faturado x Recebimento/Balança

Considerados para **Macro Ingredientes**

a. A variação máxima permitida é de 1% positivo ou negativo.

- I. Variação superior (> 1%) positivo ou negativo – o Depto. de Recebimento/Balança deverá entrar em contato Compras para efetuar o contato com o Fornecedor e regularizar com emissão de uma Nota de Débito (para casos de variação negativa) ou poderá receber Nota Fiscal Complementar (para casos de variação positiva).

### 3.1.4 Exceções de Divergência de Peso Faturado x Recebimento/Balança

Apenas haverá exceção da variação máxima permitida de 1% para matérias-primas líquidas que são entregue por veículo transportador tanque, devido à condensação do produto transportado (óleos).

- a. Caso ocorra o Depto. de Recebimento/Balança deverá retornar o processo para assinatura do responsável solicitante para que certifique que o material foi retirado na sua totalidade possível, ocasionando a perda apenas pela própria condensação, sendo impossível de remoção total.

## 4 - Registro Fiscal

- a. Após a finalização desse procedimento de Recebimento de Mercadorias, o Depto. de Recebimento/Balança encaminhará os movimentos de entradas para o Depto. Fiscal, que efetuará os registros fiscais via sistema Totvs.
- b. O Depto. Fiscal efetuará os arquivos dos registros de entrada.



**MANUAL DE  
POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS**

Pág. 8 / 9

Data 01/02/2017

Ref. – Assunto

**PROCEDIMENTO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS**

Revisão

**1.0**

## **VIII. CONFIDENCIALIDADE**

Este documento é de propriedade exclusiva da Mogiana Alimentos S.A. e não pode ser divulgado para terceiros sem autorização expressa de um membro da Diretoria. Seu uso está restrito aos profissionais diretamente envolvidos no tema de que trata e não pode ser utilizado em benefício próprio ou de terceiros. Sua reprodução total ou parcial deve ser limitada ao absolutamente necessário.

## **IX. SANÇÕES DISCIPLINARES**

A não observância dos requisitos desta norma será passível de sanções disciplinares previamente definidas pelo código de conduta corporativo.



**MANUAL DE  
POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS**

Pág. 9 / 9

Data 01/02/2017

Ref. – Assunto

**PROCEDIMENTO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS**

Revisão

**1.0**

**X. HISTÓRICO DE REVISÕES**

**Revisão Nº:**

**Data:**

01/01