

# Comercial Souza

---

## Procedimento de CORTE DE PRODUTO E CANCELAMENTO DE PEDIDO NÃO FATURADO

---

Código do Documento: CS-PRO-CCP-01

Nome do Procedimento: Corte de Produto e Cancelamento de Pedido Não Faturado

Versão: v1 - 05/2025 Data de Emissão: 05/08/2025

### Sumário

1. Objetivo.....	2
2. Campo de Aplicação.....	2
3. Referências .....	2
4. Definições .....	2
5. Responsabilidades .....	2
6. Descrição do Procedimento.....	3
7. Registros.....	4
8. Anexos - Caminhos de Acesso:.....	4

## 1. Objetivo

estabelece as diretrizes e as etapas para o registro, a análise e a execução do corte de produtos em pedidos de venda ainda não faturados, bem como para o cancelamento total desses pedidos, garantindo a acuracidade do estoque, otimizando o processo de faturamento e mantendo a comunicação eficaz com os clientes.

## 2. Campo de Aplicação

Este procedimento se aplica a todas as transações de corte de produto em pedidos de venda e de cancelamento total de pedidos de venda que ainda não foram faturados pela Comercial Souza, sendo o Setor de Faturamento o responsável por sua execução e controle.

## 3. Referências

Não aplicável.

## 4. Definições

- **Corte de Produto:** A exclusão ou redução da quantidade de um ou mais itens de um pedido de venda antes que uma nota fiscal seja emitida.
- **Pedido Não Faturado:** Um pedido de venda que foi registrado no sistema, mas para o qual a nota fiscal correspondente ainda não foi emitida.
- **Sistema de Gestão (Ex: DUAL):** O software utilizado pela Comercial Souza para registrar e gerenciar pedidos, estoque e vendas.

## 5. Responsabilidades



- **Assistente de Faturamento:** Responsável por receber e registrar as ordens de corte de produto ou cancelamento de pedido não faturado, verificar as informações do pedido no sistema de gestão, analisar a previsão do corte (disponibilidade de estoque, impacto em outras etapas), executar o corte ou cancelamento no sistema conforme aprovação, e comunicar a alteração ao solicitante e/ou ao cliente, observando as diretrizes determinantes.
- **Supervisora de Faturamento:** Responsável por analisar e aprovar as diretivas de corte de produto (em casos que excedam a autonomia do assistente ou que tenham impacto significativo) e cancelamento de pedido não faturado, garantir que os procedimentos sejam seguidos corretamente, orientar o assistente em casos complexos e monitorar os indicadores relacionados a cortes e cancelamentos.

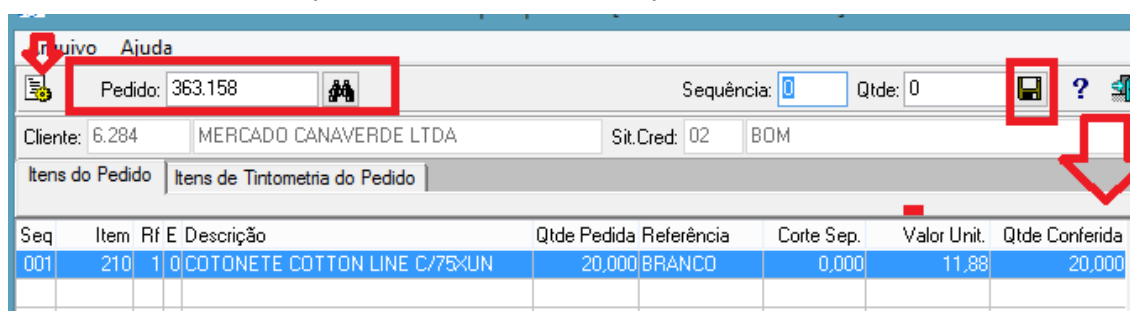
## 6. Descrição do Procedimento

### A. Solicitação de Corte de Produto em Pedido Não Faturado:

1. A solicitação de corte de produto em um pedido não faturado é originada pela liderança do estoque, que identifica a necessidade de reduzir ou excluir itens devido à falta de estoque, avaria ou outros motivos operacionais.
2. A liderança do armazém comunica formalmente a necessidade do corte ao Setor de Faturamento, deve conter o número do pedido e os itens/QTD a serem cortados.

### B. Execução do Corte de Produto no Sistema Comercial Específico:

1. O Assistente de Faturamento, ao receber a solicitação, acessa o DUAL – Comercial >Especifico > Corte de Pedido.
2. No campo "Pedido", digita o número do pedido informado.
3. Localiza na lista de itens o produto a ser cortado.
4. Zera a quantidade para remover o item ou altera para a quantidade correta, conforme a instrução da liderança do armazém.
5. Clica no ícone  para registrar as alterações.
6. Clica no botão " " para efetivar o corte no pedido não faturado.



Seq	Item	Rf E	Descrição	Qtde Pedida	Referência	Corte Sep.	Valor Unit.	Qtde Conferida
001	210	1	COTONETE COTTON LINE C/75XUN	20,000	BRANCO	0,000	11,88	20,000

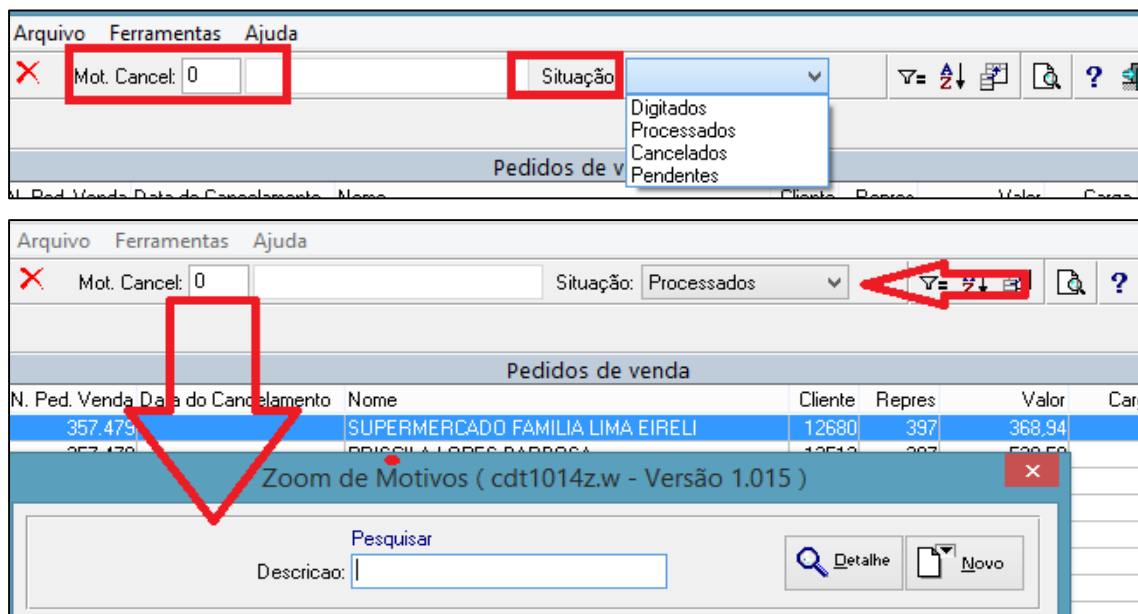
### C. Solicitação de Cancelamento de Pedido Não Faturado:

1. A solicitação de cancelamento total de um pedido não faturado pode ser originada pelo Representante Comercial ou diretamente pelo cliente.
2. A solicitação é formalizada através dos canais de comunicação estabelecidos (ex: e-mail, contato telefônico registrado, etc.) e direcionada ao Setor de Faturamento. A solicitação deve conter o número do pedido e o motivo do cancelamento.

### D. Execução do Cancelamento de Pedido no Sistema Comercial:

1. O Assistente de Faturamento, ao receber a solicitação, acessa no sistema Dual - Comercial o menu Transações > Vendas > Cancelamento de pedido .

2. Na tela de cancelamento, pressiona F5 para selecionar o motivo do cancelamento, de acordo com a informação fornecida na solicitação.
3. No campo "Situação do pedido", seleciona a opção para visualizar os pedidos "Processados" (não faturados).
4. Localiza e seleciona o pedido a ser cancelado na lista exibida.
5. Clica no ícone "X" para confirmar e efetivar o cancelamento do pedido.



## 7. Registros

Não aplicável.

## 8. Anexos - Caminhos de Acesso:

- **Acesso à tela de Corte de Pedido (Sistema Comercial Específico):**
  - i. Abra o sistema DUAL-Comercial.
  - ii. No menu principal, clique em **COMERCIAL**.
  - iii. No submenu, clique em **ESPECIFICO**.
  - iv. Na lista de opções, selecione **CORTE DE PEDIDO**.
- **Acesso à tela de Cancelamento de Pedido (Sistema Comercial):**
  - i. Abrir o sistema DUAL-Comercial.
  - ii. No menu principal, clique em **Transações**.
  - iii. No submenu, clique em **Vendas**.
  - iv. Na lista de opções, selecione **Cancelamento de pedido**.

## 9. Controle de Revisões

Versão/Revisão	Data da Revisão	Descrição da Alteração	Responsável pela Alteração
V1-05/2025			SAULO SAMPAIO

