

PROCESSO	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO
Compras e Recebimento de Materiais	PG. 003	01

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para as atividades de compras de materiais, insumos, equipamentos, cervejas e kits de cervejas, bem como o recebimento/armazenamento dos mesmos na loja.

2. ABRANGÊNCIA

- Gerência
- Atendentes
- Cozinha

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Catálogo de Fornecedores

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS UTILIZADAS

4.1 Definições

- Não há

4.2 Siglas

- Não há

5. DETALHAMENTO

A execução do processo deverá seguir as diretrizes estabelecidas abaixo:

Atividade	Descrição da atividade
Compras	
1. Identificar a necessidade de compra	Periodicamente, o Gerente deverá identificar a necessidade de compra de produtos e materiais por meio do controle de estoque e através da demanda do cliente, no caso de produtos que ainda não participam do portfólio da Bräuhaus..
2. Estudar a viabilidade	Caso o produto seja novo, o Gerente deverá analisar a sua viabilidade através de cotações com fornecedores, calculando o seu custo benefício e levando em conta a demanda do cliente.
3. Realizar a compra e inserir produto novo no portfólio	Diante da análise feita com base nos orçamentos apresentados pelos fornecedores, o Gerente deverá decidir sobre a viabilidade. Se constatar que não seja viável, a compra não será realizada.

	Porém, caso seja viável, o Gerente deverá realizar a compra com o fornecedor escolhido. E logo depois, inserir o produto recém-adquirido no portfólio da Bräuhaus.
4. Realizar a compra com fornecedores cadastrados	Se o produto a ser adquirido for para reposição de estoque, não há necessidade de que se faça um estudo de viabilidade. O Gerente deverá realizar a compra com os fornecedores cadastrados para aquele material específico.
Recebimento de Materiais	
5. Conferir a mercadoria com nota fiscal	Os produtos que foram comprados deverão ser conferidos no ato do recebimento pelo Gerente ou alguém designado por ele. A conferência deve ser feita de acordo com a Nota Fiscal apresentada, respeitando critérios de quantidade e especificação solicitada na compra;
6. Verificar a validade	Para todos os produtos alimentícios, sempre se faz muito importante a verificação de sua validade, adotando como limite máximo no recebimento um produto com validade superior a 3 meses.
7. Solicitar correções ou devolver	Caso a validade dos produtos esteja abaixo de 3 meses, o Gerente deverá comunicar com o fornecedor e solicitar as correções necessárias para o caso, podendo devolver a mercadoria ou realizar alguma negociação.
8. Efetuar entrada de estoque e precificação	Porém, se a mercadoria estiver totalmente conforme e com a validade acima de 3 meses, o produto é recebido normalmente. O Gerente deverá efetuar a entrada dos itens no estoque, no sistema, realizar a sua precificação e armazená-los conforme instruções do fabricante.
9. Encaminhar boleto e nota fiscal para Financeiro	Por fim, o Gerente deverá encaminhar o boleto e a Nota Fiscal da mercadoria adquirida para o Financeiro, com o fim de pagamento ao fornecedor.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Instalações físicas
- Sistema – Sabbe Tecnologia
- Internet

6. RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Deve-se sempre atentar à forma de armazenamento de produtos alimentícios, os quais devem estar dispostos de acordo com o fabricante e respeitando a regra de PEPS (primeiro que entra, primeiro que sai).

7. CONTROLE DE REGISTROS

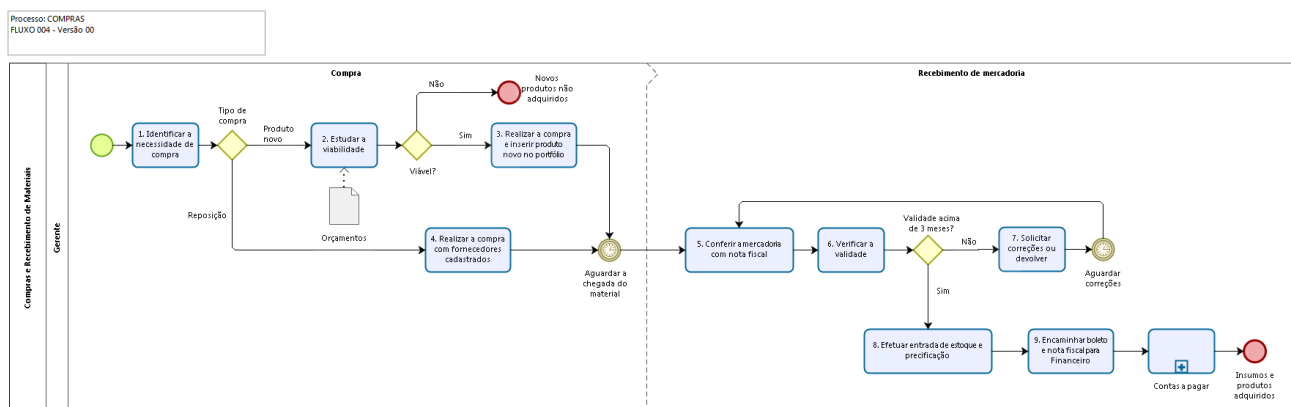
Os registros gerados pelas atividades deste processo devem ser controlados da seguinte forma:

Identificação	Armazenamento	Proteção / Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
---------------	---------------	-------------------	-------------	----------	------------

Nota Fiscal	Sala do Departamento Financeiro	Pasta / Financeiro e Gerência	Por data de recebimento	Até o fim do mês	Contabilidade
Posição de Estoque Atual	Eletronicamente (sistema Sabbe/ Estoque/ Posição de Estoque Atual)	Virtual / Por senha de acesso ao sistema	Por área, insumo ou grupo	Indeterminado	NA

8. ANEXOS

Fluxograma n. 004 – Compras e Recebimento de Materiais



Powered by
bizagi
Modelar

Elaborado/revisado por:
Valerir Borges Martins
Gerente

Aprovado para uso:
Daniel Scodro
Diretor Financeiro