














































								PEDIDOS COMERCIAL RP			MPCR01 REV00 06/07/2022
LEGENDA								Responsável	Simbologia	Ação	Observações/ Registro/Instruções de trabalho
	INÍCIO / FIM	OPERAÇÃO	RELATÓRIO / REGISTRO	TRANSFERENCIA / ENVIO DOC	INSPEÇÃO / VERIFICAÇÃO / CHECK	ARQUIVAMENTO / ARMAZENAMENTO	DECISÃO				
Etapa Nº	Descrição da Etapa do Processo										
1	Início.							–		Ir para 2	–
2	Necessidade do cliente.							Cliente		Ir para 3	–
3	Canal de entrada telefone, whatsapp, redes sociais, feiras, revendas e cliente final. Lançar contato na planilha de leads.							Cliente Comercial		Ir para 4	IT26
4	Atendimento direto?							Comercial		Se sim ir para 5 Se não ir para 9	–
5	- Verificar se o cliente tem cadastro, se o item que o cliente precisa é para consumo, revenda ou industrialização e a aplicação final do produto (atividade agrícola ou não). - Solicitar via email ao setor Fiscal a classificação fiscal do cliente e realizar orçamento.							Comercial Fiscal		Ir para 6	IT26
6	Realizar e enviar orçamento.							Comercial	 	Ir para 7	IT26
7	Cliente aceitou orçamento?							–		Se sim ir para 14 Se não ir para 8	–
8	Atualização status na planilha de leads.							Comercial		vai para 36	IT26
9	Canal entrada Representante.							Comercial		Ir para 10	IT26
10	Representante contata Comercial e solicita informações como cotação de frete, disponibilidade do item em estoque, prazo de entrega, classificação fiscal do cliente (solicitar via email para o Fiscal).							Representant e Comercial		Ir para 11	IT26
11	Verificar as informações necessárias e repassar as mesmas.							Comercial		Ir para 12	IT26
12	Envio do pedido via email para o comercial@rotoplastyc.com.br.							Representant e	 	Ir para 13	IT26
13	Conferencia do pedido: - tipo, valor de frete e transportadora quando houver frete cotado; - prazo de pagamento; - prazo de entrega (verificar com PCP o prazo caso não tenha estoque do item); - dados do produto, como código, quantidade, valor, etc.							Comercial PCP		Ir para 14	Itens sem estoque prazo mínimo para entrega: - tanques - 15 dias - DM - 30 dias
14	Cliente possui cadastro?							Comercial		Se sim ir para 16 Se não ir para 15	Sempre observar a atividade fim se já houver o cadastro
15	-Realizar cadastro do cliente. -Informar nas observações se o item que o cliente precisa é para consumo, revenda ou industrialização, e a aplicação final do produto (atividade agrícola ou não).							Comercial		Ir para 16	IT26
16	Comercial envia email para setores Fiscal e Financeiro com número do cadastro, valor do pedido e condição de pagamento para realizar avaliação de crédito e fiscal. Padrão do email: ação a ser feita (ativação de cliente novo ou consulta vencida) + código do cliente + nome do cliente.							Comercial Fiscal Financeiro		Ir para 17	IT26
17	Avaliar o tipo de classificação fiscal do cliente, atualizar as informações no cadastro do cliente no Tecnicon e comunicar o Comercial via email.							Fiscal		Ir para 18	IT45
18	Avaliar o crédito/condições do cliente e comunicar o Comercial via email.							Financeiro		Ir para 19	IT50
19	Condição aprovada?							–		Se não ir para 20 Se sim ir para 21	–
20	Comunicar o representante.							Comercial		Ir para 36	IT26

21	Lançar o pedido no Tecnicon.	Comercial		Ir para 22	Caso houver bloqueio por motivo desconto financeiro, enviar email para custos@rotoplastyc.com.br e aguardar a liberação
22	Aprovar o pedido para produção no Tecnicon.	Comercial		Ir para 23	IT26
23	Enviar o pedido via canais de atendimento ao Representante/cliente final/Revenda/Almoxarifado (quando se tratar de peças).	Comercial		Ir para 24	IT26
24	Verificar estoque dos produtos do pedido.	Comercial		Ir para 25	IT26
25	Estoque disponível?	–		Se não ir para 26 Se sim ir para 30	–
26	Lançar o item sem estoque na planilha compartilhada para acompanhamento da produção (itens da Divisão de Metais): - Numero pedido; - Data de emissão e data de entrega; - Código produto; - Descrição; - Quantidade; - Número de série.	Comercial	 	Ir para 27	Para tanques e barcos enviar email para PCP/Comercial informando a falta do saldo para o atendimento do pedido.
27	Produção será atendida no prazo?	PCP		Se não ir para 28 Se sim ir para 25	IT41
28	Realizar a emenda de contrato com o prazo de atendimento e informar via email ao Comercial.	PCP		Ir para 29	IT41
29	Comunicar a nova data de entrega para o cliente/representante via telefone, whatsapp, email.	Comercial		Ir para 25	IT26
30	Comunicar o cliente/representante a disponibilidade do item para coleta.	Comercial		Ir para 31	IT26
31	Emitir o romaneio para carregamento na data combinada com o cliente/representante.	Comercial	 	Ir para 32	Enviar o Romaneio para expedição um dia antes. Podem ocorrer carregamentos no dia e a emissão do romaneio será no mesmo dia.
32	Separar a mercadoria e carregamento.	Expedição		Ir para 33	IT05
33	Informar o comercial o número de série e volumes via chat interno para emissão da nota fiscal.	Expedição		Ir para 34	IT05
34	Faturar a nota fiscal e enviar para a expedição.	Comercial		Ir para 35	IT26
35	Liberar da carga.	Expedição		Ir para 36	IT05
36	Fim.	–		–	–

Validação em reunião dia 05/07: Felipe Borges, Jeferson Nargorny, Quelen Costa, Paola Sabini, Eberson de Oliveira, André Sabadin