



ÍNDICE

<b>1 – OBJETIVO E APLICAÇÃO.....</b>	<b>2</b>
<b>2 – CONDIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>2</b>
<b>3 – REGRAS GERAIS.....</b>	<b>2</b>
<b>3.1 – GERENTE DA LOJA.....</b>	<b>2</b>
<b>3.2 – COMPRAS.....</b>	<b>3</b>
<b>3.3 – FISCAL.....</b>	<b>3</b>
<b>3.4 – SAC.....</b>	<b>4</b>
<b>3.5 – LANÇAMENTO DE NOTA.....</b>	<b>4</b>
<b>3.6 – RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>4</b>
<b>3.7 – T.I.....</b>	<b>5</b>
<b>3.8 – SISTEMA.....</b>	<b>5</b>
<b>4 – INSTRUÇÃO DE TRABALHO.....</b>	<b>6</b>
<b>4.1 – Estoque: Identificação.....</b>	<b>6</b>
<b>4.2 – Estoque: Produtos avulsos.....</b>	<b>8</b>
<b>4.3 – Estoque: Organização.....</b>	<b>9</b>
<b>4.4 – Loja: Organização.....</b>	<b>12</b>
<b>4.5 – Oficina: Organização.....</b>	<b>15</b>
<b>5 – ANEXO.....</b>	<b>15</b>
<b>5.1 – Anexo A: Unidades de medidas.....</b>	<b>16</b>



## 1. OBJETIVO E APLICAÇÃO

Este procedimento especifica o fluxo das operações necessárias para preparação para a contagem dos produtos nas unidades da rede SERTÃO.

## 2. CONDIÇÕES GERAIS

- 2.1.** Preparação, todos os produtos devem estar identificados com código de barras (etiqueta micro).
- 2.2.** A contagem do estoque, deve ser realizada pela menor embalagem.
  - 2.2.1.** Detalhar operação em condições específicas com exemplo: para produtos vendidos em KG, CENTO e METRO, nestes casos há necessidade da conversão das unidades conforme tabela do item **5.1**.
- 2.3.** Não pode haver produtos em reserva (pedido de venda), produtos no estoque técnico e ordem de serviço (oficina).
- 2.4.** Para itens denominados PEÇAS (peças de reposição Stihl, toyama, etc) a embalagem não é padronizada e o código de barras não é da peça, consultar o responsável departamento.
- 2.5.** Lojas que tem o setor de oficina, devem verificar e relacionar todas as peças das ordens de serviços em aberto, para efetuar a contagem, verificar item **4.5**.

## 3. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

### 3.1. GERENCIA LOJA

- 3.1.1.** Na preparação da loja, conferir todos os códigos de barras dos produtos através do coletor, verificar se o banco de dados do coletor foi atualizado.
- 3.1.2.** Os pedidos tipo entrega ou retira posterior, verificar as seguintes situações:
  - 3.1.2.1. Pedidos com nota:** devem ser segregadas e identificados.
  - 3.1.2.2. Pedidos sem emissão de nota:** cancelar os pedidos e encaminhar os produtos a loja ou estoque.
- 3.1.3.** Um dia antes da contagem, cancelar todas as notas de compras (e similares) verificando possíveis notas recebidas e não conferidas
- 3.1.4.** Toda divergência no cadastro do produto, em relação ao código do fornecedor ou código de barras, deve ser enviada para o e-mail [cadastro@sertao.com.br](mailto:cadastro@sertao.com.br), para verificação junto ao fornecedor, e devida regularização.



**3.1.5.** Para os produtos em mostruários, deve-se observar quais são consignados e quais possuem em condições de revenda. Os que possuem condição de revenda devem ser contados.

**3.1.5.1. Exemplos de produtos:** cooktop, cubas, luminárias, gabinetes e esquadrias.

**3.1.5.2. Exemplo de fornecedores:** Japi, Fiori, Astra, Deca – louças, Gaam, Ghel Plus, Debaco, Decoralita, Tramontina, MGM, Bronzearte, Carlotho, Philips, Dekore, Taschibra.

**3.1.6.** Produtos de mostruários, após a contagem serão alocados no estoque ‘mostruário’, para que a área de venda não efetive a venda sem autorização do comprador, para esses produtos será necessário a catalogação.

**3.1.7.** Produtos em exposição que sejam apenas carcaça, não devem ser contados, pois são apenas de exposição.

**3.1.7.1. Exemplo de fornecedores:** Lorenzetti, Venti-delta, Stam, Deca – metais, Imperatriz, Ullian, Astra – banheiras, HDL.

**3.1.8.** É de responsabilidade do gerente de loja, coordenar as refeições necessárias, para os colaboradores envolvidos na contagem.

## 3.2. COMPRAS

**3.2.1.** Dez dias antes da contagem, entrar em contato com os fornecedores via e-mail, e informar sobre o não recebimento dos produtos, no período a ser determinado. O recebimento será até a 4<sup>a</sup> feira anterior à data da contagem, exemplo, contagem dia 31/10 (6<sup>a</sup> feira) recebimento até dia 22/10. Normalizando na 2<sup>a</sup> feira, posterior a contagem.

## 3.3. FISCAL

**3.3.1.** Dois dias antes da contagem, verificar os pedidos em reserva, para que no dia da contagem não haja produtos nesta condição.

**3.3.2.** Tirar relação dos produtos em ESTOQUE MOSTRUÁRIO, processo idêntico ao do técnico, conforme item 3.4.



### 3.4. SAC

- 3.4.1.Uma semana antes, verificar e relacionar todos os produtos do técnico. Relacionar com ciência da gerência da loja.
- 3.4.2.Todos os produtos passíveis de descartes, devem ser descartados, antes da realização da contagem.
- 3.4.3.Verificar as pendências em assistência, com possibilidade de retirada antes da contagem.
- 3.4.4.Antes do início da contagem, retirar todos os produtos do estoque técnico, de acordo com a relação e identificá-los. Após a finalização da contagem, os produtos devem retornar ao estoque técnico.

### 3.5. LANÇAMENTO DE NOTA

- 3.5.1.Dez dias antes da contagem, entrar em contato com as transportadoras via e-mail, e informar sobre o não recebimento dos produtos, no período a ser determinado. O recebimento será até a 4<sup>a</sup> feira anterior à data da contagem, exemplo, contagem dia 31/10 (6<sup>a</sup> feira) recebimento até dia 22/10. Normalizando na 2<sup>a</sup> feira, posterior a contagem.

#### 3.5.1.1. Modelo comunicado:

*Sr. Transportador: Conforme contato telefônico, informamos que nossa filial XXXX, localizada na Rua XXXX, cidade XXXXX, no período de xx/xx/2014 até yy/yy/2014 não receberá nenhuma entrega de mercadoria. Peço a gentileza de se programarem, evitando assim maiores transtornos e custos desnecessários.*

*Obrigado pela compreensão!*

### 3.6. RECURSOS HUMANOS

- 3.6.1.Ver acordo junto ao sindicato, para desenvolvimento das atividades, fora do horário comercial.
- 3.6.2.Controlar escala de, folgas e pagamento de horas extras, para os colaboradores que participaram da contagem.
- 3.6.3. Organizar a hospedagem e transporte dos colaboradores de outra cidade

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b> <b>PREPARAÇÃO PARA CONTAGEM</b>	<b>PO – 14</b> <b>DATA: 28/01/2016</b> <b>RV: 01</b>
---	--	--

### **3.7. T.I**

- 3.7.1.** Instalar roteador para conexão dos coletores com o sistema;
- 3.7.2.** Efetuar todas as manutenções necessárias nos coletores;
- 3.7.3.** Executar a manutenção das impressoras de etiquetas;
- 3.7.4.** Instalação do programa gerador dos nº de lotes;
- 3.7.5.** Instalação do programa net framework no equipamento na qual a impressora zebra está conectada;
- 3.7.6.** Todas as máquinas devem ser bloqueadas, para consulta de estoque no GEMCO. O desbloqueio fica mediante aprovação do gestor do inventário;
- 3.7.7.** Elaborar planilha para controle de saída dos coletores (Nome do colaborador e Nº de patrimônio do coletor).

### **3.8. SISTEMA**

- 3.8.1.** Atualização do banco de dados dos coletores;
- 3.8.2.** Geração dos relatórios de movimentação e de posição de estoque da loja;
- 3.8.3.** Executar a manutenção no banco de dados dos coletores;
- 3.8.4.** Descarregar o arquivo de texto dos coletores e importar para o Gemco;
- 3.8.5.** Gerar relatório de valorização;
- 3.8.6.** Finalização do inventário e geração das respectivas Notas fiscais;

#### 4. INSTRUÇÃO DE TRABALHO

##### 4.1. Estoque: identificação

4.1.1. **Etiqueta micro:** contém todas as informações do produto. Conforme mostra figura 01.



Figura 01: Descrição da etiqueta micro.

4.1.2. Produtos embalados em caixa de papelão ou saco plástico, deverão ser identificados com etiqueta micro e quantidade dos produtos. Conforme mostra figuras 2 e 3.

4.1.3. A identificação na caixa de papelão, deverá ser na parte superior no canto esquerdo. Conforme mostra figura 02.



Figura 02: Identificação da caixa de papelão.



Figura 03: Identificação do saco plástico.

**4.1.4.** Produtos estocados em altura superior a 2 Mt, deverão ser identificados com código do item.

**4.1.5.** O processo de identificação deverá ser feito manual, onde o colaborador deverá escrever em uma etiqueta o código do item (código do item encontra-se na etiqueta micro). Conforme mostra figura 04.



Figura 04: Identificação manual do código do item.

**4.2. Estoque: Produtos avulsos.**

**4.2.1.** Os produtos avulsos (de acordo com figura 05), denominados pequenos (conforme comparativo da figura 06), deverão ser embalados em sacos plásticos e identificados com etiqueta micro e quantidade, a quantidade embalada deverá ser múltiplos de 10.



Figura 05: Produtos avulsos.



Figura 06: Comparativo.

**4.2.2.** Seguir exemplo abaixo:

**4.2.2.1.** Saco plástico suporta 100 peças e o total do produto é de 166.

**4.2.2.2.** Será embalado 100 peças em um saco plástico e 66 peças no outro.

**4.2.2.3.** Aplicar o mesmo processo de identificação do saco plástico informado no item **4.1**.

Caso a estocagem seja acima de 2 Mt, segui o processo do item **4.1.4 e 4.1.5**.

**4.2.3.** Utilizar a grampeadora para lacrar os sacos plásticos.



Figura 07: Produtos embalados.

#### 4.3. Estoque: Organização

4.3.1. Produtos em prateleira de estoque, deverão ser organizados da esquerda para direita do fundo dá para frente, com etiqueta do item em amostra. Conforme mostra figura 07.

4.3.2. Se houver a possibilidade de empilhamento do mesmo produto, aplicar o processo. De acordo com figura 08.



Figura 07: Processo de organização.



Figura 08: Empilhamento do mesmo produto.

4.3.3. O processo citado acima também será aplicado em produtos armazenados em paletes, conforme mostra figura 09.

4.3.4. De acordo com figura 09, cada número corresponde a um produto.

4.3.5. A quantidade de empilhamento é estipulada pelo próprio fabricante.



Figura 09: Produtos organizados em Paleta.



**4.3.6.** Os produtos que estiverem em caixas abertas (conforme figura 10), deverão ser pré contados e lacradas. Conforme mostra figura 11.



Figura 10: Caixa aberta.



Figura 11: Caixa lacrada e pré contada.

**4.3.6.1.** Produtos vendidos por KG, deverão ser pesados, identificados com etiqueta micro e quantidade (conforme peso do produto). Abaixo modelo de identificação abaixo.



Figura 12: Modelo de identificação de produto em KG.

**4.3.7.** Os canos deverão ser organizados nos gaveteiros, identificados com etiqueta micro e pré contados. Conforme mostra figura 12 e 13.



Figura 12: Canos organizados.



Figura 13: Descrição do produto e pré contagem.

**4.3.8.** Bobinas sem embalagens (conforme figura 14), verificar as quantidades em metros, na máquina de medição. De acordo com figura 15.



Figura 14: Bobina com e sem embalagem.



Figura 15: Máquina de medição (metragem).

- 4.3.9.** Identificar bobina com etiqueta micro e quantidade (informada na máquina de medição), de acordo com figura 16. Fios avulsos (fora de bobinas), elaborar o procedimento conforme item **4.3.8.** Após enrolar, fixar o mesmo com auxílio de abraçadeira.

**Nota:** Abraçadeiras utilizadas, deverão ser retiradas do estoque, para uso e consumo.

- 4.3.10.** Identificar rolo de fio com etiqueta micro e quantidade em metragem (informado pela máquina de metragem). De acordo com figura 17.



Figura 16: Bobina identificada.



Figura 17: Rolo de fio organizado e identificado.

#### 4.4. Loja: Organização

- 4.4.1.** Produtos avulsos em gôndola cesto (de acordo com figura 18), deverão ser embalados em saco plástico (quantidades múltiplos de 10 produtos), deverá ser identificado com etiqueta micro e pré contagem, lacrar saco plástico com grampeadora. Conforme mostra figura 19.

- 4.4.2.** Deixar avulso uma pequena quantidade do produto, para comercialização.



Figura 18: Produtos em gôndola cesto.



Figura 19: Produtos embalados e pré contados.

**4.4.3.** Os produtos em gôndola prateleira e gancheira, deverão ser organizados conforme padrão do estoque (da esquerda para direita, fundo para frente). De acordo com figura 20.

**4.4.4.** Os produtos em gancheira deverão ser agrupados (com auxílio de um elástico), quantidade de 10 produtos. Conforme mostra figura 21.



Figura 20: Gôndola gancheira.



Figura 21: Gôndola gancheira.

**4.4.5.** Os produtos em palete, deverão estar com as etiquetas de identificação voltado para fora. Conforme figura 22.

**4.4.6.** O centro do palete deverá estar vazio. De acordo com figura 23.

**4.4.7.** Para produtos que ocupem o espaço central do palete, e que sua identificação esteja voltada para fora, desconsiderar processo do item **4.4.6**.



Figura 22: Produto em palete área de vendas.



Figura 23: Centro do palete vazio.

**4.4.8.** Todos os produtos em exposição, deverão ser identificados com etiqueta micro. De acordo com figuras 24 e 25.



Figura 24: Mostruário.

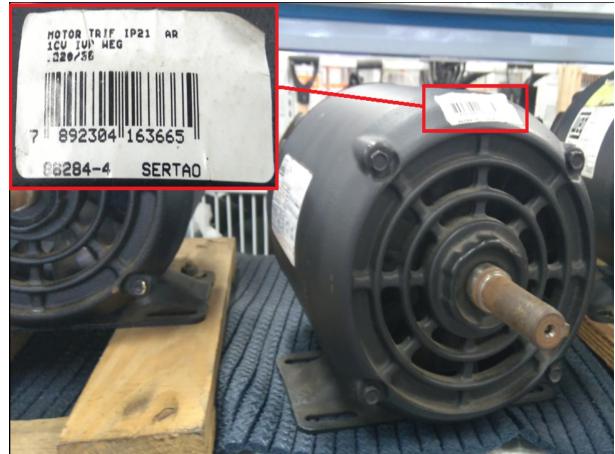


Figura 25: Mostruário.

#### **4.5. Oficina: Organização**

**4.5.1.** Para o setor de oficina, alocar em cada ordem de serviço, etiqueta das peças que estão sendo utilizado no conserto do equipamento. Após anexar ordem de serviço no equipamento. Conforme mostra figura 23.

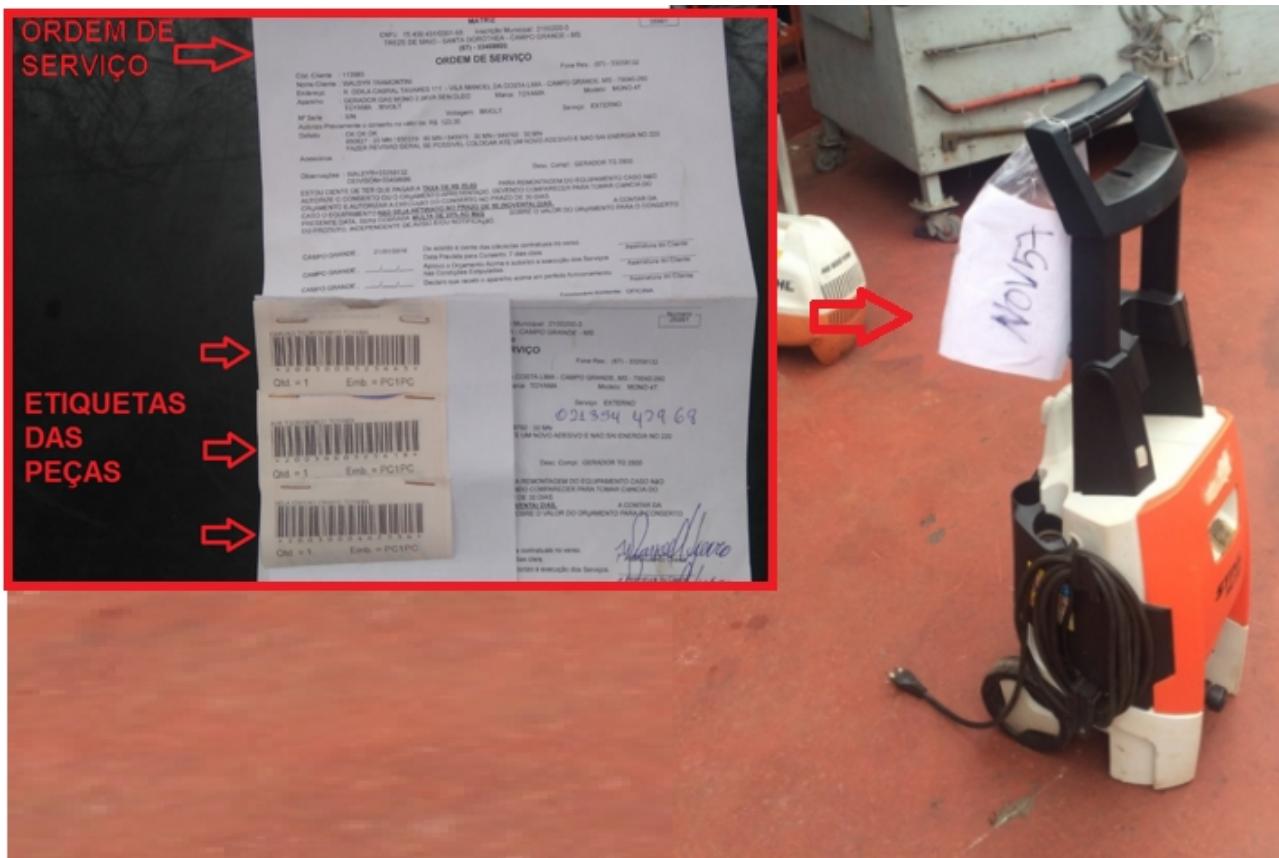


Figura 23: Ordem de serviço com etiquetas de peças fixo no equipamento.



## 5. ANEXO

### 5.1. Anexo A: unidades de medidas

#### UNIDADES DE MEDIDAS

QUILO	
1 KG e 750 gr	1,750
285 gr	0,285
CENTO	
1084 peças	10,84
42 peças	0,42
METRO	
5 metros e 25 cm	5,25
84 cm	0,84

**EX:** quando a quantidade for menor que a unidade, por exemplo no CENTO, o produto é 30 (30 < 100), logo a quantidade devida será 0,30, (CN00100PC embalagem cadastrada no sistema).

Histórico de alterações				
RV	Data	Descrição	Elaboração	Aprovação
00	13/03/15	– Elaboração	Allan Ortega	Andréia Lemos
01	28/01/16	– Elaboração da instrução de trabalho	Allan Ortega	Andréia Lemos