**Procedimento Operacional Padrão – Recebimento de Mercadorias POP-RM**

**Objetivo**

Este procedimento tem o objetivo de reduzir as falhas oriundas da não padronização, com o mesmo esperasse otimizar o tempo das atividades e aumentar a rentabilidade da empresa.

**POP-RM001 - Procedimentos na área de Recebimento – Carga Seca**

Verificação do Transporte

O Compartimente de cargas deverá:

* Ser de material resistente, atóxico e sanitário, ou seja, lavável e de cor clara;
* Estar em perfeito estado de conservação;
* Ser totalmente isolado da parte que contém alimentos;
* No compartimento de cargas os produtos devem estar armazenados de forma a não oferecer riscos de contaminação, distante do chão;
* Produtos de higiene, limpeza e demais produtos que possam representar riscos a saúde ou mesmo aos produtos, devem estar em paletes separados, e com resinite, evitando assim a contaminação.

O Conferente deverá:

* Verificar coloração e odor dos produtos;
* Conferir as embalagens: devem estar intactas;
* Conferir os prazos de validade e datas de fabricação dos produtos – devem estar legíveis;
* Conferir quantidades e pesos;
* Não receber se estiver com menos 2/3 de vida útil, exemplo se o produto tiver 90 dias de vida útil, então o mesmo só pode ser recebido, com prazo de no mínimo 60 dias;
	+ Em caso de desacordo com o tópico acima o gerente administrativo e o setor comercial deve ser comunicado;
	+ A devolução do mesmo só pode ser feita mediante autorização do gerente administrativo ou setor comercial;
* Respeitar o empilhamento das caixas, colocando, sempre os produtos mais frágeis por cima;
* Não permitir a presença de pessoas não autorizadas, não permitir que fornecedores e outros funcionários fiquem nas docas (áreas) de recebimento.
* Toda caixa violada deve ser aberta e os produtos devem ser conferidos um a um, Exemplo Salgadinhos Elma Chips;
* Todo Palete fechado a ser recebido deve ser passado para um Palete vazio, Exemplo Palete de Cerveja deve ser passado para um novo palete vazio, cada camada deve ter 22 pacotes.
	+ Todo palete recebido deve ter o acompanhamento e visto do Agente de Prevenção de Perdas;
	+ Caso exista tentativa de suborno da empresa que esta entregando a mercadoria o Gestor de Prevenção de Perdas deve ser informado por email, com copia para o Gestor Administrativo e Gestor Comercial.
* Deve ser retirada uma unidade da caixa de cada item recebido para seguir para o setor de Entrada de Nota Fiscal;
	+ Ao retirar as unidades não se esqueça de scanear os mesmos antes de acatar, pois nenhum produto com código não cadastrado em nosso sistema poderá ser recebido sem autorização do departamento comercial;
	+ Caso encontre algum produto sem cadastro e sem autorização, seguir procedimento de devolução, não se esqueça de comunicar ao departamento comercial e a gestor administrativo.

**Risco Associados:** Deterioração do produto, quebra operacional, perda de imagem no caso deste produto ser vendido, perda legal em razão de processos judiciais e consequente perda financeira.

**Indicadores:** Reclamações de clientes, relatórios de produtos e fornecedores com maior incidência de problemas, relatórios de perdas identificadas.

**Melhores Práticas:** a Infraestrutura adequada o Processos formais estabelecendo regras para recebimento, penalidades e recusa dos produtos perecíveis o Realização de Treinamentos Técnicos constantes o Agendamento de entregas e priorização de perecíveis o Caminhões com etiqueta inteligente de monitoramento de temperatura o Checagem do meio de transporte antes do recebimento o Lista negra de fornecedores e transportadores que apresentam irregularidades.

**POP-RM002 - Procedimentos na área de Recebimento – Carga Fria**

Verificação do Transporte

O Compartimente de cargas deverá:

* Ser de material resistente, atóxico e sanitário, ou seja, lavável e de cor clara;
* Estar em perfeito estado de conservação;
* Ser totalmente isolado da parte que contém alimentos;
* No compartimento de cargas os produtos devem estar armazenados de forma a não oferecer riscos de contaminação, distante do chão.

Procedimentos na área de Recebimento

* Medir temperatura dos produtos;
* Conferir as condições de higiene e limpeza do transporte;
* Verificar coloração e odor dos produtos;
* Conferir as embalagens: devem estar intactas;
* Conferir os prazos de validade e datas de fabricação dos produtos – devem estar legíveis;
* Conferir quantidades e pesos;
* Não receber se estiver com menos 1/3 de vida útil, exemplo se o produto tiver 90 dias de vida útil, então o mesmo só pode ser recebido, com prazo de no mínimo 60 dias;
	+ Em caso de desacordo com o tópico acima o gerente administrativo e o setor comercial deve ser comunicado;
	+ A devolução do mesmo só pode ser feita mediante autorização do gerente administrativo ou setor comercial;
* Respeitar o empilhamento das caixas, colocando, sempre os produtos mais frágeis por cima.

Não permitir a presença de pessoas não autorizadas, não permitir que fornecedores e outros funcionários fiquem nas docas de recebimento.

**Risco associado:** Contaminação, quebra operacional, perdas legais, perda de imagem e perda financeira.

**Indicadores:** Lista negra de fornecedores, controle dos prazos de entrega, registros de perdas identificadas, registro de irregularidades, relatório de nível dos serviços por fornecedor e relatório de devoluções dos clientes.

**Melhores Práticas:** o Normas e Procedimentos formais estabelecendo processos de controle o Realização de Treinamentos o Conferência quantitativa e qualitativa (controle de qualidade) o Auditoria dos processos de compra o Contrato / manual de Fornecimento.

**POP-RM003 - Usando o Termômetro**

****

**Como deve ser utilizado o Termômetro?**

* Espere que a temperatura do termômetro estabilize;
* Insira a haste ou sensor do termômetro no centro do alimento;
* Não deixe que o sensor toque os lados ou fundo do alimento (este pode estar mais frio ou mais quente que o alimento e a leitura pode não ser correta);
* Espere estabilizar a temperatura, faça a leitura e o registro.

Observação: Produtos industrializados fechados ou abertos devem ser conservados de acordo com a recomendação do fabricante.

**De que forma deve ser Registrada a temperatura?**

Os resultados das medições devem, sempre, ser registradas em planilhas próprias. Faça da seguinte forma:

* Verifique a temperatura do alimento;
* Registre a hora de verificação da temperatura;
* Registre a temperatura na planilha.

Quais são os cuidados que se deve ter com um termômetro?

Higienizar: O sensor do termômetro deve ser lavado e desinfetado antes e depois de uso, guardando-o sempre limpo.

Este Procedimento operacional foi desenvolvido por Antônio Balbino do site <www.balbino.info>.

O mesmo será responsável por:

* Revisa-lo a cada seis meses;
* Apresentar correções necessárias à diretoria;
* Auditar o processo a cada dois meses.