

RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Versão 2



CONTEÚDO

Resumo	3
Diagrama	4
Tarefas e Eventos	
Recebimento de Materiais	5
Aquisição de Materiais Concluída	5
Revisar Pedido de Compra e Monitorar Entrega	6
Receber Materiais	6
Validar a quantidade e qualidade	7
Cancelar	8
Recebimento de Materiais Concluído	8
Rotular e armazenar materiais	9
Enviar Solicitação de Pagamento	10
Cancelar	10
Rejeitar materiais	11
Notificação de Rejeição de Materiais	12
Executantes	
Almoxarifado	13

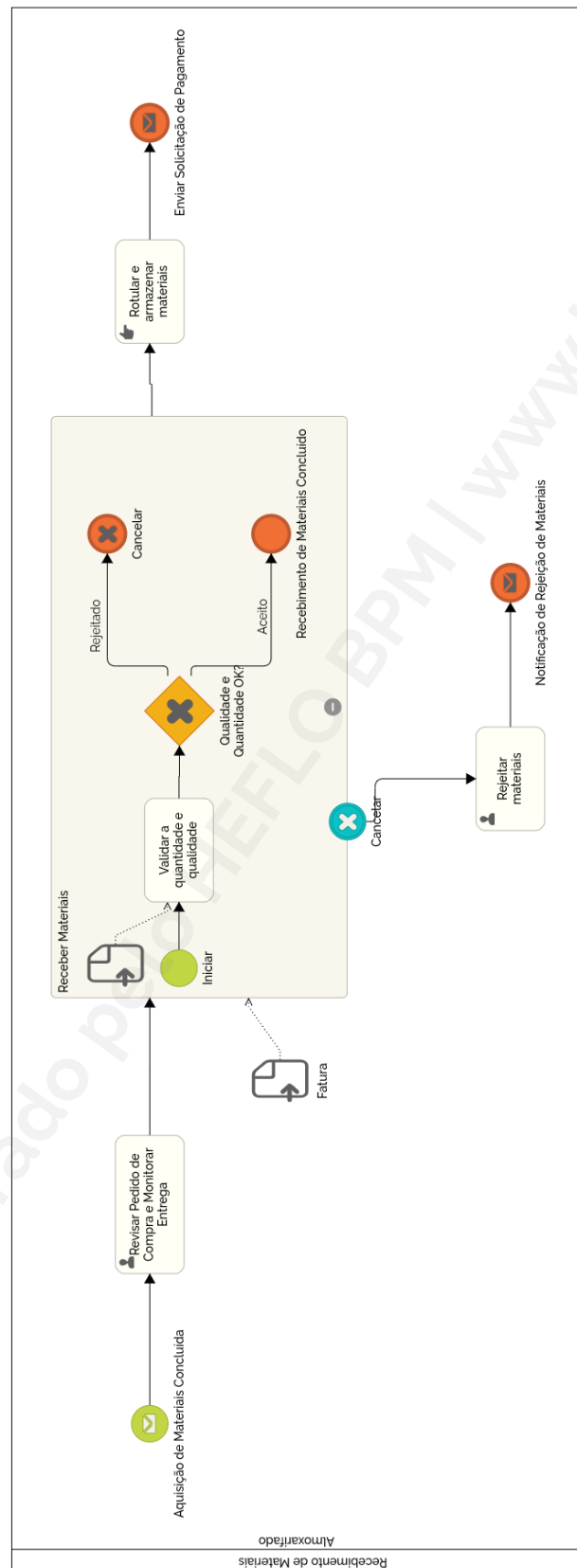
RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Nome	Recebimento de Materiais
Versão	2
Autor	James Carter
Proprietário	
Categoria	Process Library PT
Data de Criação	10/04/2025 07:14

Descrição

O processo de Recebimento de Materiais tem início quando o processo de compras é concluído e espera-se a chegada dos materiais. A equipe de armazém verifica o pedido de compra, inspeciona os materiais entregues quanto à quantidade e qualidade, e os aceita ou rejeita. Os materiais aceitos são etiquetados, armazenados e registrados no sistema de inventário. Em seguida, uma mensagem é enviada para o departamento de Contas a Pagar para iniciar o pagamento. Caso os materiais sejam rejeitados, o recebimento é cancelado e um fluxo de rejeição é acionado. Este processo garante a integridade do inventário e controla os pagamentos aos fornecedores com base nas entregas reais.

Diagrama



TAREFAS E EVENTOS

Recebimento de Materiais

O processo de Recebimento de Materiais tem início quando o processo de compras é concluído e os materiais são esperados para chegada. A equipe de armazém verifica o pedido de compra, inspeciona os materiais entregues quanto à quantidade e qualidade, e os aceita ou rejeita. Os materiais aceitos são etiquetados, armazenados e registrados no sistema de inventário. Em seguida, uma mensagem é enviada para o departamento de Contas a Pagar para iniciar o pagamento. Caso os materiais sejam rejeitados, o recebimento é cancelado e um fluxo de rejeição é acionado. Este processo garante a integridade do inventário e controla os pagamentos aos fornecedores com base nas entregas reais.

Aquisição de Materiais Concluída

Executante
Almoxarifado

O processo tem início quando uma mensagem com o rótulo "Aquisição de Materiais Concluída" é recebida do processo de Aquisição de Bens e Serviços. Esta mensagem confirma que o pedido de compra foi aprovado, o pedido foi enviado ao fornecedor e o fluxo interno de compras foi concluído. Ela sinaliza que os materiais agora são esperados para chegada, e a equipe de recebimento pode se preparar para a entrega. Ao receber esta mensagem, o processo de Recebimento de Materiais tem início, incluindo a preparação para as atividades de inspeção, verificação e armazenamento.

Entrada Esperada:

- Referência ao Pedido de Compra (PO) aprovado
- Cronograma e detalhes da entrega (se disponíveis)
- Informações do fornecedor

Revisar Pedido de Compra e Monitorar Entrega

Executante
Almoxarifado

Após receber a mensagem de que o processo de aquisição foi concluído, a equipe de armazém ou logística recupera o respectivo Pedido de Compra (PO) e revisa seus detalhes principais, como nome do fornecedor, local de entrega, quantidade esperada e data programada para entrega. Esta etapa garante que a equipe esteja devidamente informada e possa planejar o recebimento subsequente.

Após a validação do PO, a equipe aguarda a entrega física dos materiais. Durante esse período, a entrega pode ser monitorada ou rastreada, caso um sistema de rastreamento de remessa esteja disponível. Nenhuma ação adicional é tomada até que os materiais cheguem fisicamente no ponto de recebimento.

Entrada Esperada:

- Referência do Pedido de Compra (a partir da mensagem disparadora)
- Dados do fornecedor e entrega

Saída Esperada:

- Confirmação interna de que o PO está pronto para o recebimento
- Status: "Aguardando entrega"

Receber Materiais

Executante
Almoxarifado

Este subprocesso tem início quando a entrega física dos materiais chega ao ponto de recebimento. A equipe de armazém recebe a remessa e realiza uma verificação visual inicial da embalagem para detectar quaisquer sinais de danos.

Após o descarregamento dos materiais, eles são comparados com o Pedido de Compra (PO) e a Nota de Entrega associados para verificar:

- Quantidades entregues
- Tipos e especificações dos produtos
- Prazos de entrega e informações do fornecedor

Dependendo da política da empresa, uma verificação de qualidade pode ser realizada em itens selecionados. Caso sejam encontradas discrepâncias ou danos, um relatório é criado e a questão é escalada.

Os materiais aceitos são então registrados no sistema de inventário e movidos para seus locais de armazenamento designados.

Entrada Esperada:

- Materiais entregues fisicamente
- Referência do Pedido de Compra
- Nota de Entrega

Saída Esperada:

- Nota de Recebimento de Materiais (GRN)
- Registros de inventário atualizados
- Relatório de rejeição (se aplicável)

Validar a quantidade e qualidade

Após a entrega, a equipe de armazém ou de qualidade realiza uma inspeção física dos itens recebidos. O objetivo desta tarefa é duplo:

Verificação de Quantidade:

O número de unidades recebidas é comparado com o Pedido de Compra (PO) e a Nota de Entrega para garantir que não haja faltas ou entregas em excesso.

Verificação de Qualidade:

Uma inspeção visual e/ou funcional é realizada para confirmar que os materiais estão em boas condições, sem danos, e em conformidade com as especificações pré-definidas (por exemplo, tamanho, rotulagem, data de validade).

Se forem encontradas discrepâncias, danos ou não conformidades, um relatório é emitido, e os itens afetados são isolados ou devolvidos conforme a política da empresa.

Entrada Esperada:

- Materiais entregues
- Pedido de Compra (PO)
- Nota de Entrega
- Lista de verificação de qualidade ou especificação do produto

Saída Esperada:

- Resultado da validação (aprovado/reprovado)
- Relatório de inspeção (se houver problemas)
- Decisão de aceitar, aceitar parcialmente ou rejeitar os materiais

Cancelar

Este evento é acionado quando os materiais são rejeitados devido a não conformidades na quantidade ou qualidade. Indica que o recebimento dos materiais falhou, e o subprocesso (ou o processo inteiro, se aplicável) é cancelado. O cancelamento pode resultar na devolução dos materiais ao fornecedor e na notificação das equipes de compras ou qualidade.

Recebimento de Materiais Concluído

Este evento indica a conclusão bem-sucedida do subprocesso Receber Materiais. Ele é alcançado quando os materiais entregues passaram nas verificações de quantidade e qualidade e foram aceitos pela equipe de recebimento. Nesse ponto, o recebimento é considerado concluído, e o controle retorna ao processo principal (Recebimento de Materiais) para os próximos passos, como atualizar o sistema de inventário ou iniciar a validação da fatura. Nenhum problema foi encontrado durante a inspeção, e os materiais estão prontos para uso interno ou armazenamento.

Rotular e armazenar materiais

Executante
Almoxarifado

Após os materiais serem inspecionados e aceitos, a equipe de armazém procede para rotular cada item, caixa ou palete de acordo com as regras internas de logística. Este rotulagem normalmente inclui:

- Código do item ou SKU
- Descrição
- Quantidade
- Número do lote ou série (se aplicável)
- Data de recebimento
- Código do local de armazenamento (se utilizando sistema WMS ou código de barras)

Após o rotulamento, os materiais são fisicamente movidos para seus locais de armazenamento designados dentro do armazém ou instalação. Esta etapa garante a rastreabilidade adequada, organização do estoque e precisão do inventário.

Em alguns sistemas, essa etapa também pode envolver a digitalização de códigos de barras ou a atualização dos níveis de estoque no Sistema de Gerenciamento de Armazém (WMS) ou ERP.

Entrada Esperada:

- Materiais aceitos
- Instruções de armazenamento (opcional)
- Modelos de etiquetas ou dados do sistema

Saída Esperada:

- Materiais rotulados e armazenados
- Registros de inventário atualizados
- Materiais prontos para separação ou distribuição interna

Enviar Solicitação de Pagamento

Executante
Almoxarifado

Este evento de mensagem de término é acionado assim que os materiais foram corretamente rotulados e armazenados. Ele notifica o departamento financeiro ou de contas a pagar (ou um processo externo) de que os materiais foram recebidos conforme esperado, e que o processo de pagamento ao fornecedor pode ser iniciado.

A mensagem normalmente contém:

- Referência do Pedido de Compra
- Nota de Recebimento de Materiais (GRN)
- Quantidade e valor dos materiais recebidos
- Confirmação de armazém
- Data de recebimento

Esta etapa garante a integração adequada entre os fluxos de trabalho logísticos e financeiros, e assegura que os pagamentos sejam emitidos apenas para materiais recebidos e aceitos.

Cancelar

Executante
Almoxarifado

Este evento intermediário é acionado quando o subprocesso de transação Receber Materiais é cancelado devido a uma falha durante a inspeção dos materiais (por exemplo, problemas de quantidade ou qualidade). Ele captura o Evento de Término Cancelar dentro do subprocesso e inicia o fluxo de exceção para tratar o recebimento falho.

Ações típicas acionadas após o cancelamento podem incluir:

- Notificar a equipe de compras ou o fornecedor
- Registrar um relatório de rejeição
- Devolver os materiais ao fornecedor

RECEBIMENTO DE MATERIAIS

- Fechar o pedido como rejeitado no sistema

Este evento garante que ações de acompanhamento apropriadas sejam tomadas após um recebimento falho e que o processo principal seja finalizado ou redirecione o fluxo conforme necessário.

Rejeitar materiais

Executante
Almoxarifado

Esta tarefa é executada quando o recebimento de materiais é cancelado devido a não conformidades (por exemplo, quantidades incorretas, itens danificados ou defeitos de qualidade). A equipe de armazém ou de qualidade deve agora aplicar o protocolo de rejeição da empresa.

Isso pode incluir:

- Mover os itens rejeitados para uma área de quarentena ou rejeição
- Atualizar o sistema de inventário ou ERP para refletir a rejeição
- Preencher e armazenar um Relatório de Rejeição ou Relatório de Não Conformidade
- Informar o fornecedor ou a equipe de compras
- Preparar os materiais para devolução, se necessário

O objetivo é garantir a rastreabilidade dos itens rejeitados e iniciar as ações corretivas apropriadas.

Entrada Esperada:

- Materiais rejeitados
- Decisão de inspeção ou rejeição
- Referência do Pedido de Compra

Saída Esperada:

- Registro de rejeição (no sistema ou relatório)
- Notificação ao fornecedor ou equipe interna
- Isolamento físico dos itens rejeitados

Notificação de Rejeição de Materiais

Executante
Almoxarifado

Este evento de mensagem de término é acionado após os materiais serem oficialmente rejeitados. Ele envia uma notificação para a parte interessada ou processo externo apropriado (por exemplo, Compras ou Gestão de Fornecedores) para informá-los de que o recebimento falhou devido a não conformidades.

A mensagem pode incluir:

- Referência do Pedido de Compra
- Motivo da rejeição (discrepância de quantidade, problemas de qualidade, etc.)
- Data e hora da rejeição
- Responsável ou departamento

Isso garante que o processo subsequente (como resolução de disputas com o fornecedor ou novo pedido) possa ser iniciado sem atrasos.

EXECUTANTES

Almoxarifado

A piscina do Almoxarifado representa as atividades realizadas pela equipe de armazém ou pelo departamento de logística durante o processo de recebimento de materiais. Isso inclui tarefas como descarregar as entregas, inspecionar a condição e a conformidade dos materiais, etiquetar os itens, armazená-los nos locais designados e atualizar os registros de inventário.

A equipe de armazém desempenha um papel fundamental em garantir que os materiais sejam corretamente recebidos, manuseados e armazenados de acordo com os procedimentos da empresa. Eles também são responsáveis por relatar quaisquer discrepâncias ou danos e iniciar o processo de rejeição quando necessário.

Funções Típicas Envolvidas:

- Assistente de Almoxarifado
- Especialista em Inventário
- Operador de Empilhadeira
- Agente de Controle de Qualidade (se integrado nas operações de armazém)



Documento gerado pelo HEFLO 2PM / www.heflo.com/pt-br