CERVEJARIA ambev BRASUL

PO

ARMAZÉM

MPD

CERVEJARIA ambev BRASUL	**PILAR GESTÃO**	PO ARMAZÉM
Título: MPD		Data de Revisão: 20/05/2025
		Revisão 07
Revisão: Supervisor de armazém Isabela Moreira	Aprovação: Gerente de Operação e Distribuição Paulo Tomé	

1. OBJETIVO

Definir os procedimentos operacionais relativos aos veículos da rota.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este padrão aplica-se a entrada, saída e prestações físicas e financeiras dos veículos de rota da revenda Brasul Ltda.

3. SEGURANÇA

Garantir a utilização dos EPIs obrigatórios no Armazém (óculos, luva, colete refletivo, botina de segurança e capacete quando aplicável), lembrando que a utilização de adornos é proibida.






CERVEJARIA ambev BRASUL	**PILAR GESTÃO**	PO ARMAZÉM
Título: MPD		Data de Revisão: 20/05/2025
		Revisão 07
Revisão: Supervisor de armazém Isabela Moreira	Aprovação: Gerente de Operação e Distribuição Paulo Tomé	

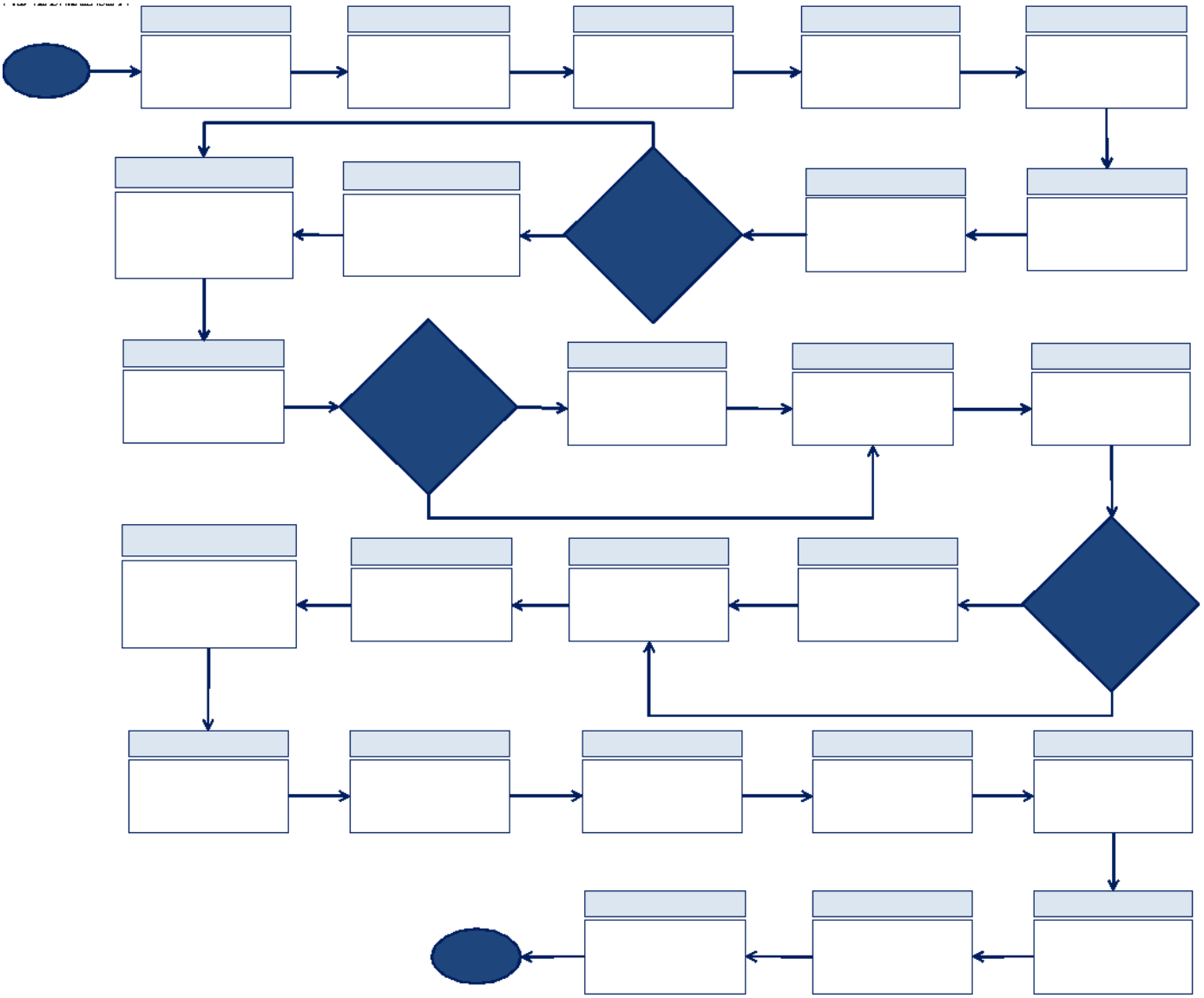
4. RESPONSABILIDADES DO CARREGAMENTO

ATIVIDADE	Sup. Armazém	Conferente	Tecnico de prod.	Armazenista	Operador de EMP.	Manobra	Responsável
Liberação de OCP	A	I	R	I	I	I	Tecnico de prod.
Envio de matriz de priorização de cargas	A	I	R	I	I	I	Tecnico de prod.
Reunião de team room	A	R	I	I	I	I	Conferente
Logar no aplicativo Intelipicker	A	C	I	R	I	I	Armazenista
Liberação de cargas via sistema WMS seguindo a matriz de priorização	A	R	C	I	I	I	Conferente
Selecionar paletes e chapatex	A	I	I	R	I	I	Armazenista
Efetuar montagem de acordo com demanda de SKU via aplicativo Intelipicker	A	C	I	R	I	I	Armazenista
Para montagem de barril de chopp deve seguir o padrão PO Armazém 03	A	C	I	R	I	I	Armazenista
Efetuar acomodação de produtos de marketplace em caixas apropriadas	A	C	I	R	I	I	Armazenista
Selecionar mercadorias sem avarias	A	I	I	R	I	I	Armazenista
Direcionar avarias para caixa de quebras	A	C	I	R	I	I	Armazenista
Abcar palete na TC referente ao mapa	A	C	I	R	I	I	Armazenista
Realizar conferencia	A	R	I	I	I	I	Conferente
Correção de erro de montagem	A	C	I	R	I	I	Armazenista
Realizar carregamento via sistema (Promax ou WMS)	A	R	I	I	I	I	Conferente
Efetuar clintamento de cargas	A	R	I	I	I	I	Conferente
Manobrar caminhão para area de carregamento e inserir travarodas	A	C	I	I	I	R	Manobra
Abcar chaves no porta chaves	A	I	I	I	C	R	Manobra
Abrir baias do caminhão	A	I	I	I	R	I	Operador de EMP.
Realizar giro 360° no caminhão	A	I	I	I	R	I	Operador de EMP.
Acomodar paletes nas baias do caminhão	A	C	I	I	R	I	Operador de EMP.
Realizar inspeção da carga já acomodada no caminhão	A	C	I	I	R	I	Operador de EMP.
Manobrar caminhão para o estacionamento	A	I	I	I	R	I	Operador de EMP.
Realizar BO de quebras	A	R	I	C	I	I	Conferente
Realizar 5S da área	A	I	I	R	I	I	Armazenista

Legenda
R: Responsável pela Execução
A: Responsável pelo Gerenciamento
C: Consultado
I: Recebe a Informação

5. FLUXOGRAMA CARREGAMENTO

CERVEJARIA ambev BRASUL	**PILAR GESTÃO**	PO ARMAZÉM
Título: MPD		Data de Revisão: 20/05/2025
		Revisão 07
Revisão: Supervisor de armazém Isabela Moreira	Aprovação: Gerente de Operação e Distribuição Paulo Tomé	



CERVEJARIA ambev BRASUL	PILAR GESTÃO	PO ARMAZÉM
Título: MPD		Data de Revisão: 20/05/2025
		Revisão 07
Revisão: Supervisor de armazém Isabela Moreira	Aprovação: Gerente de Operação e Distribuição Paulo Tomé	

6. DESCRIÇÃO DO FLUXO

ATIVIDADE	Responsável	Quando	Descrição do Fluxo
Liberação de OCP	Tecnico de prod.	Diariamente	O tecnico de produtividade deverá acessar a rotina 03.03.02.36.08 cadastrar e exporta as OCPs para o WMS
Envio de matriz de priorização de cargas	Tecnico de prod.	Diariamente	Após a liberação de OCP o Roadshow deverá enviar um e-mail com anexo do arquivo de matriz de priorização onde temos cargas que devem ser priorizadas.
Reunião de team room	Conferente	Diariamente	O conferente deverá realizar a reunião de team room abordando assuntos de acordo com a TOR da reunião de team room
Logar no aplicativo Luclier	Armazenista	Diariamente	Feita a reunião de team room, os armazenistas deverão logar no aplicativo Luclier para dar início a montagem.
Liberação de cargas via sistema WMS seguindo a matriz de priorização	Conferente	Diariamente	Conferente deverá liberar as cargas de montagem de acordo com a matriz de priorização enviada pelo tecnico de produtividade no dia, para termos um respaldo de cargas sendo carregadas primeiro que cargas que tem prioridades referente as demais cargas
Selecionar paletes e chapatex	Armazenista	Diariamente	Para início de montagem o armazenista deverá primeiramente selecionar um palete com boa qualidade para que não gere avarias no trajeto do caminhão ao PDV ou no momento da alocação da carga no caminhão, feito a inspeção do palete deverá ser colocado uma folha de chapatex para que as mercadorias não tenha contato direto com o palete da montagem
Efetuar montagem de acordo com demanda de SKU via aplicativo luclier	Armazenista	Diariamente	Feito a seleção de paletes e chapatex, o armazenista deverá dar início a montagem do paletes de acordo com a demanda de SKUs enviadas pelo sistema de montagem de cargas, lembrando que após a formação de lastros o armazenista deverá colocar uma folha de papelão para dividir um lastro do outro assim evitamos que um produto avarie e afete os demais produtos montados no palete, para a montagem de PETs deve ser colocado uma folha de chapatex em cada formação de lastros para
Para montagem de barris de chopp deve seguir o padrão PO Armazém 03	Armazenista	Diariamente	Para a montagem de barris devemos seguir o padrão PO Armazém 03 para manuseio de barris e efetuamos a montagem do palete com segurança e qualidade.
Efetuar acomodação de produtos de marketplace em caixas apropriadas	Armazenista	Diariamente	Para montagem de mercadorias de marketplace os armazenistas deverão acomodar os produtos em caixas específicas para tais produtos do marketplace já que os mesmos tem um alto valor agregado e por ter produtos que são alergênicos alocando essas mercadorias em caixas específicas evitamos que essas mercadorias evite de contaminar as demais mercadorias.
Selecionar mercadorias sem avarias	Armazenista	Diariamente	Efetuar inspeção de todas as caixas e fardos de mercadorias para que evite o carregamento de avarias na carga assim evitando possíveis retrabalhos e insatisfação de clientes por mercadorias com baixa qualidade.

7. O QUE É PRESTAÇÃO DE CONTAS FÍSICA E FINANCEIRA?

Prestação de contas física e financeira é o final de rota dos motoristas e ajudantes, onde ocorre a conferencia a cega por pelo conferente e ao mesmo tempo ocorre o fechamento financeiro pelo Motorista, onde o financeiro faz a contagem para conferir se o dinheiro que era para receber foi realmente todo recebido.

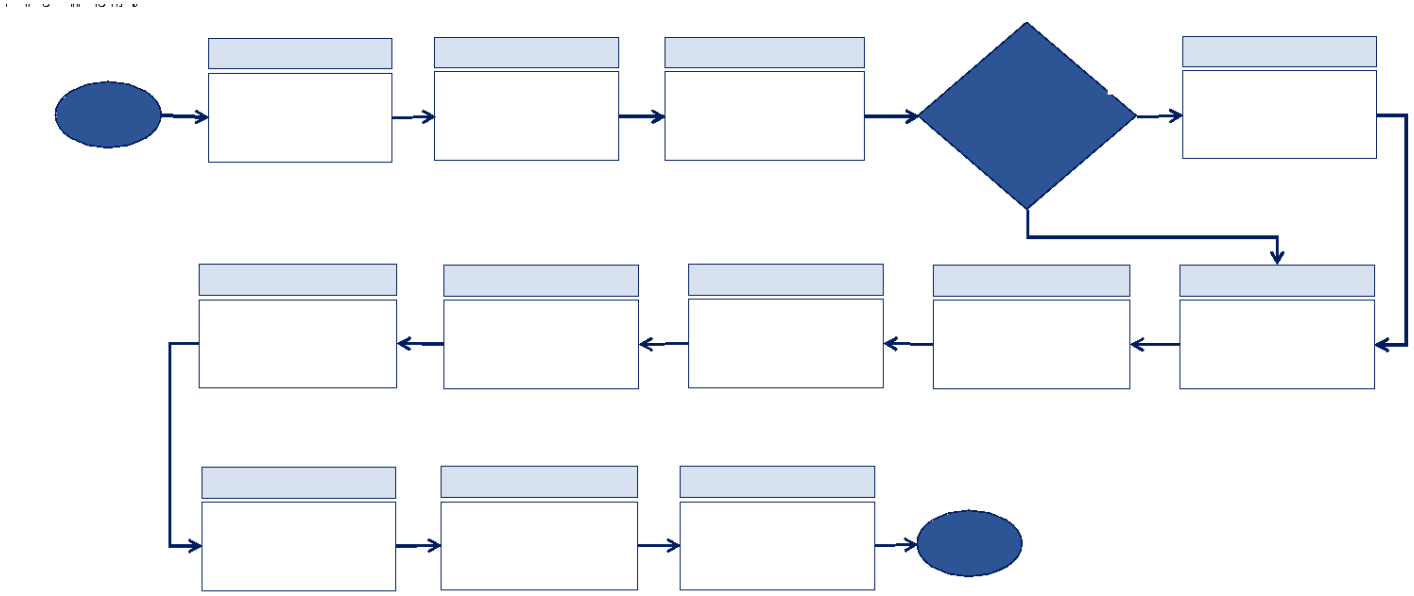
8. RACI MPD

ATIVIDADE	Sup. Armazém	Sup. Financeiro	Controle de estoque	CME	Analista Puxada	Aux. Financeiro	Conferente	Road	Reesponsável
Rodar Carta de Controle diária com movimentaçoes dos veículos	A	I	I	R	I	I	C	I	CME
Efetuar atualização da planilha de mapas em aberto	A	I	R	I	I	I	I	C	Controle de estoque
Inspecionar mapas abertos do dia	A	I	R	I	I	I	I	C	Controle de estoque
Entender o motivo com as partes responsaveis pelos mapas gerados	A	I	R	I	I	I	I	C	Controle de estoque
Justificar mapas abertos com >48h	A	I	R	I	C	I	I	I	Controle de estoque
Colher assinatura do canhoto	I	A	C	I	I	R	I	I	Aux. Financeiro
Efetuar fechamento de mapas	A	I	R	I	I	I	C	I	Controle de estoque
Entregar canhoto já assinado para a tesouraria	A	I	R	I	I	C	I	I	Controle de estoque
Efetuar fechamento de mapas pelo financeiro	A	I	C	I	I	R	I	I	Aux. Financeiro
Verificar status dos mapas na 03.03.12	A	I	R	I	I	C	I	I	Controle de estoque
Fechar mapas de rota como descrito no Padrão de Retorno de Rota	A	I	C	I	I	I	R	I	Conferente
Verificar ao final de cada dia de trabalho se há mapas em aberto	A	I	R	I	I	I	C	I	Controle de estoque

Legenda
R: Responsável pela Execução
A: Responsável pelo Gerenciamento
C: Consultado
I: Recebe a informação

CERVEJARIA ambev BRASUL	**PILAR GESTÃO**	PO ARMAZÉM
Título: MPD		Data de Revisão: 20/05/2025
		Revisão 07
Revisão: Supervisor de armazém Isabela Moreira	Aprovação: Gerente de Operação e Distribuição Paulo Tomé	

9. **FLUXOGRAMA MPD**



CERVEJARIA ambev BRASUL	**PILAR GESTÃO**	PO ARMAZÉM
Título: MPD		Data de Revisão: 20/05/2025
		Revisão 07
Revisão: Supervisor de armazém Isabela Moreira	Aprovação: Gerente de Operação e Distribuição Paulo Tomé	

10. DESCRIÇÃO DO FLUXO

ATIVIDADE	Reesponsável	Quando	Descrição do Fluxo
Rodar Carta de Controle diária com movimentaçoes dos veículos	CME	Diariamente	Para o inicio da gestão de mapas em aberto o cme deve efetuar o abastecimento de relatorios gerados pelo sistema (Promax) em seguida deve colar esses relatorios na planilha de Carta de controle Cme e enviar farol de TML, TI e Jornada Liquída ao supervisor de Entrega.
Efetuar atualização da planilha de mapas em aberto	Controle de estoque	Diariamente	Para o inicio da gestão de mapas em aberto controle de estoque deve efetuar o abastecimento de relatorios gerados pelo sistema (Promax) em eguida deve colar esses relatorios na planilha de acompanhamento de mapas em aberto.
Inspecionar mapas abertos do dia	Controle de estoque	Diariamente	Em seguida a planilha ira informa os mapas que precisam ser fechados e mapas que foram fechados acima de 48 horas, em seguida o controle de estoque deverá informa os responsaveis que geraram os mapas para que os mesmo se inicie o processo de fechamento dos mapas.
Entender o motivo com as partes responsaveis pelos mapas gerados	Controle de estoque	Diariamente	Já com a informação do responsavel que gerou os mapas, o controle de estoque deve iniciar a tratativa com responsavel para que os mapas sejam fechados antes do prazo de 24 horas.
Justificar mapas abertos com >48h	Controle de estoque	Diariamente	Para os mapas que foram fechados acima do prazo de 24 horas deve ser tratado com o responsavel pelo fechamento e pelo responsavel que gerou o mapa no dia, este tipo de situação deve ser tratada imediatamente pois mapas abertos por muito tempo pode gerar inconcistencia em algumas rotinas na operação da revenda como por exemplo a conciliação de estoque.
Colher assinatura do canhoto	Aux. Financeiro	Diariamente	Caso seja necessario o controle de estoque deve colher assinatura do responsavel para que seja entregue este canhoto a tesouraria já que a tesouraria so pode efetuar o fechamento de mapas somente quando tiver a assinatura no canhoto da NF.
Efetuar fechamento de mapas	Controle de estoque	Diariamente	Com informações do que se trata o mapa e coleta de assinatura do responsavel o controle de estoque deve iniciar o fechamento do mapa via sistema (Promax), seguindo as rotinas de fechamento descritas no padrão.
Entregar canhoto já assinado para a tesouraria	Controle de estoque	Diariamente	Feito o processo de coleta de assinatura e fechamento de mapa da parte fisica o controle de estoque deve realizar a entrega dos canhotos para a tesouraria para que a tesouraria realize o fehcmaento dos mapas entregues.
Efetuar fechamento de mapas pelo financeiro	Aux. Financeiro	Diariamente	Com canhotos em mãos a tesouraria deve realizar o fechamento dos mapas por parte financeira sendo assim na rotina 03.03.12 os mapas fechados iram aparecer com situação "liberado".
Verificar status dos mapas na 03.03.12	Controle de estoque	Diariamente	Ao entregar os canhotos o controle de estoque deverá verificar o status dos mapas na rotina 03.03.12 para a confirmação do fechamento de mapas entregues ao financeiro.
Fechar mapas de rota como descrito no Padrão de Retorno de Rota	Conferente	Diariamente	Para mapas de retorno de rota o conferente juntamente com a tesourria deve realizar o fechamento seguindo os passos descritos no Padrão de Retorno de Rota
Verificar ao final de cada dia de trabalho se há mapas em aberto	Controle de estoque	Diariamente	Ao fim do expediente o controle de estoque deve verificar a situação dos mapas do dia na rotina 03.03.12 caso tenha algum mapa que por ficar aberto ultrapasse o prazo de 24 horas aberto, caso tenha deve se fechar antes da virada de data do sistema.

11. RETORNO DE ROTA

O processo de retorno se dá início na portaria, registrando a entrada no veículo no MPD, se caso houver devolução o ajudante tem que deixar as NF's na portaria e o responsável da portaria é quem vai entrar com a nota de devolução no sistema promax.
O motorista fica responsável em fazer o acerto no financeiro e o ajudante em acompanhar a conferência física de todo vasilhame.
Caso falte algum vasilhame o conferente vai fazer o vale para o ajudante e finalizar a prestação física.
O financeiro será notificado sobre o vale onde irá colher a assinatura do ajudante no mesmo.
Será verificado o 5S da carga, se tiver devolução o conferente vai fazer o check list de qualidade da devolução.
Após a conferência, se o caminhão estiver sido sorteado para a blitz o conferente é o responsável por identificar a carga do mesmo, de forma que, quando o veículo estiver na área de descarga o operador saberá que aquele veículo está sorteado para a blitz.
Se o veículo não for sorteado para a blitz, o manobrista fica responsável em levar o veículo para a área de descarga.

É considerado descumprimento do padrão travar a prestação de contas física ou financeira por motivos de diferenças já mapeados. Os mapas devem ser fechados, os vales devem ser gerados, apontados e tratados posteriormente.

CERVEJARIA ambev BRASUL	PILAR GESTÃO	PO ARMAZÉM
Título: MPD		Data de Revisão: 20/05/2025
		Revisão 07
Revisão: Supervisor de armazém Isabela Moreira	Aprovação: Gerente de Operação e Distribuição Paulo Tomé	

RESPONSABILIDAES RETORNO DE ROTA

ambev DPO ABInBev

Matriz RACI

Pilar Gestão

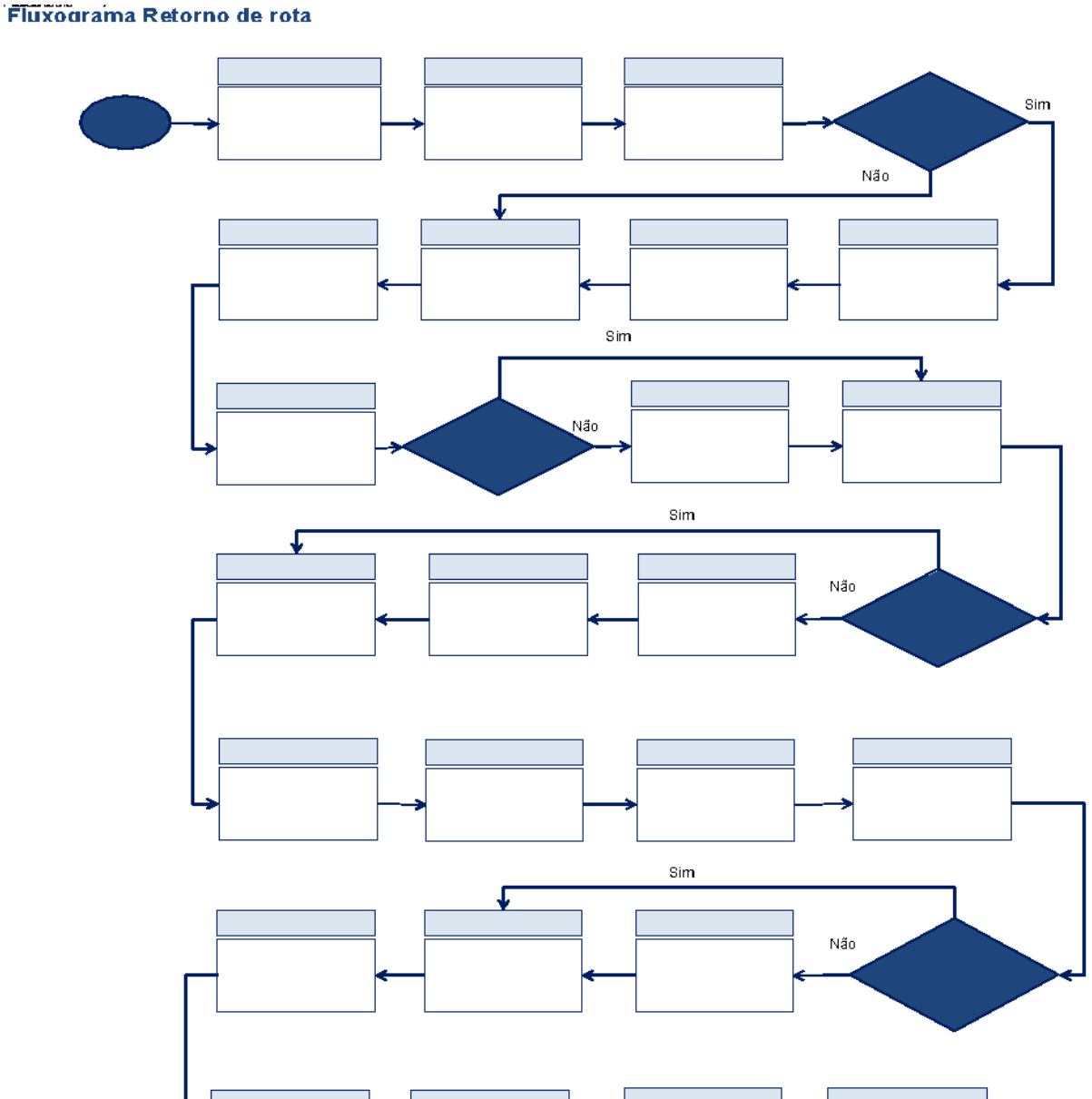
Fundamentos Retorno de rota e Prestação de contas

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

ATIVIDADE	SD	AR	Motoristas	Ajudante	Conferente	Sup. Armazém	Sup. Financeiro	Portaria	Tesouraria	Operador de empilhadeira	Responsável
Passar pelo primeiro portão e parar o caminhão	I	I	R	C	I	I	I	A	I	I	Motoristas
Abrir todas as baias	I	I	C	R	I	I	I	A	I	I	Ajudante
Registrar entrada do veículo de rota no MPD	I	I	C	I	I	I	A	R	I	I	Portaria
Entregar a NF assinada com motivo da devolução	I	I	C	R	I	I	I	A	I	I	Ajudante
Devolver a nota fiscal	I	I	C	I	I	I	A	R	I	I	Portaria
Abrir o segundo portão	I	I	C	I	I	I	A	R	I	I	Portaria
Prestar conta física	A	I	C	R	I	I	I	I	I	I	Ajudante
Verificar arrumação da carga	I	I	I	C	R	A	I	I	I	I	Conferente
Arrumar a carga em local segregado	I	I	C	R	A	I	I	I	I	I	Ajudante
Conferir a carga	I	I	I	C	R	A	I	I	I	I	Conferente
Reconferir a carga	I	I	I	C	R	A	I	I	I	I	Conferente
Gerar vale físico	I	I	I	C	R	A	I	I	I	I	Conferente
Colher assinatura no vale	I	I	I	C	R	A	I	I	I	I	Conferente
Fechar mapa físico	I	I	I	C	R	A	I	I	I	I	Conferente
Realizar Check List	A	I	R	C	I	I	I	I	I	I	Motoristas
Entregar o caminhão ao motorista	A	I	R	C	I	I	I	I	I	I	Motoristas
Prestar contas financeira	R	I	R	C	I	I	I	I	I	I	Motoristas
Conferir canhotos de NF, boletos e dinheiro	I	I	C	I	I	I	A	I	R	I	Tesouraria
Gerar vale numerado e não numerado	I	I	C	I	I	I	A	I	R	I	Tesouraria
Fechar mapa financeiro	I	I	C	I	I	I	A	I	R	I	Tesouraria
Acompanhar N's individuais no tracking(BEES DELIVERY)	A	C	R	I							Motoristas

CERVEJARIA ambev BRASUL	**PILAR GESTÃO**	PO ARMAZÉM
Título: MPD		Data de Revisão: 20/05/2025
		Revisão 07
Revisão: Supervisor de armazém Isabela Moreira	Aprovação: Gerente de Operação e Distribuição Paulo Tomé	

FLUXOGRAMA DO RETORNO DE ROTA



CERVEJARIA ambev BRASUL	**PILAR GESTÃO**	PO ARMAZÉM
Título: MPD		Data de Revisão: 20/05/2025
		Revisão 07
Revisão: Supervisor de armazém Isabela Moreira	Aprovação: Gerente de Operação e Distribuição Paulo Tomé	

DESCRIÇÃO DO FLUXO

ambev DPO iBev

Matriz RACI

Pilar Gestão

Fundamentos Retorno de rota e Prestação de contas

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

ATIVIDADE	Responsável	Descrição
Passar pelo primeiro portão e parar o caminhão	Motorista	Ao chegar na Revenda esperar abrir o portão de entrada
Abrir todas as baias	Ajudante	Esperar que o motorista pare o caminhão descer e abrir a baia para que o porteiro visualize.
Registrar entrada do veículo de rota no MPD	Portaria	Acessar o PRO MAX entrar na rotina 03.11.02.02 digitar a placa do caminhão carregar e salvar.
Entregar a NF assinada com motivo da devolução	Ajudante	Entregar a portaria a Nota Fiscal de devolução assinada e com motivo da devolução.
Devolver a nota fiscal	Portaria	Acessar o PRO MAX entrar na rotina 03.03.45 digitar número da nota fiscal, Serie, Mapa, carregar e selecionar o motivo escrito na nota fiscal e salvar.
Abrir o segundo portão	Portaria	Abrir o segundo portão para que o caminhão acesso ao pátio da revenda.
Prestar conta física	Ajudante	Aguardar a conferência até que o conferente feche o mapa
Verificar arrumação da carga	Conferente	Verificar se os produtos avariados devolvidos e trocas estão segregados em baia separada e verificar se os produtos devolvidos estão em óthmas condições.
Arrumar a carga em local segregado	Ajudante	Em caso da carga não voltar organizada, arrumar a carga em local informado pelo conferente.
Conferir a carga	Conferente	Realizar conferência a cegas lançando no Palm somente os produtos que voltaram no caminhão.
Reconferir a carga	Conferente	Reconferir a caraga para que não haja faltas.
Gerar vale físico	Conferente	Gerar vale para o ajudante caso haja falta de algum produto ou avariame no valor do mesmo.
Colher assinatura no vale	Conferente	Colher assinatura do ajudante no vale.
Fechar mapa físico	Conferente	Entrar na rotina no PRO MAX 03.03.22 e realizar o fechamento do mapa.
Realizar Check List	Motorista	Realizar check list do caminhão no aplicativo do Gestran.
Entregar o caminhão ao manobrista	Motorista	Entregar o caminhão ao manobra para levar até a Redzona para a descarga.
Prestar contas financeira	Motorista	Ir até sala do financeiro para realizar a prestação de contas.
Conferir canhotos de NF, boletos e dinheiro	Tesouraria	Conferir canhotos de notas fiscais, boletos e dinheiro de avariame vendido em rota caso tenha.
Gerar vale numerado e não numerado	Tesouraria	Caso falte canhoto gerar o vale não numerado e caso falte dinheiro de venda gerar vale numerado como o

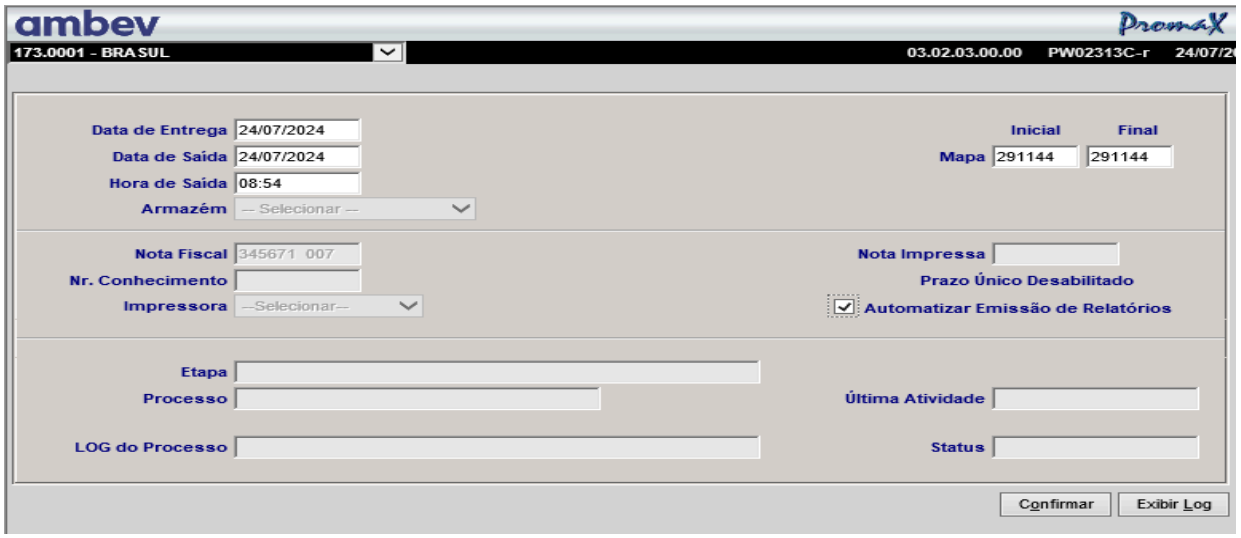
7.1 – DIGITAÇÃO DE PEDIDO

- ☐ Digitação de Pedido: 03.01.04.
- ☐ Opção disponível para digitação de pedidos para posterior emissão da NF (possível também via importação).



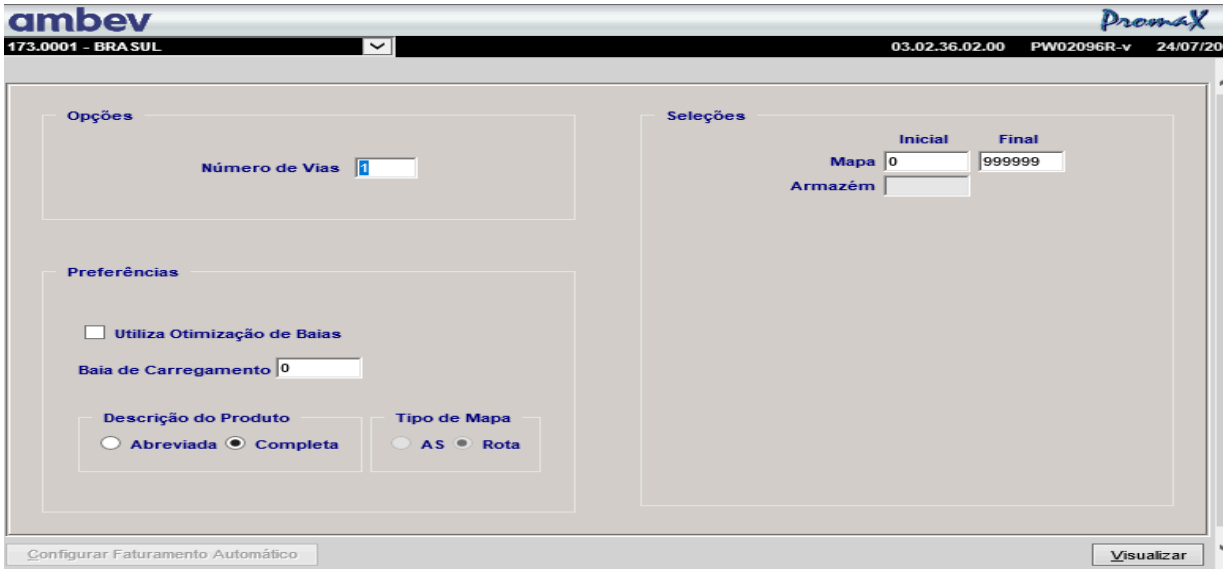
7.2 – FATURAMENTO

- ☐ Emissão das Notas Fiscais: 03.02.03.
- ☐ Podendo ser realizada por mapa ou em lote.
- ☐ As datas devem ser respeitadas, sendo que no caso de uma pré-venda, a data de saída será a data do dia seguinte. Atenção neste processo, pois uma vez faturado com data posterior, não será mais permitido faturamento com data do dia.



7.3 – ORDEM DE CARGA

- ☐ Emissão da Ordem de Carga: 03.02.36.02
- ☐ Podendo ser realizada por mapa ou em lote.
- ☐ Após emissão, normalmente em duas vias ou mais, estas serão enviadas ao armazém para início do carregamento.



7.4 – CARREGAMENTO

☐ Montagem de carga do mapa: 03.11.09

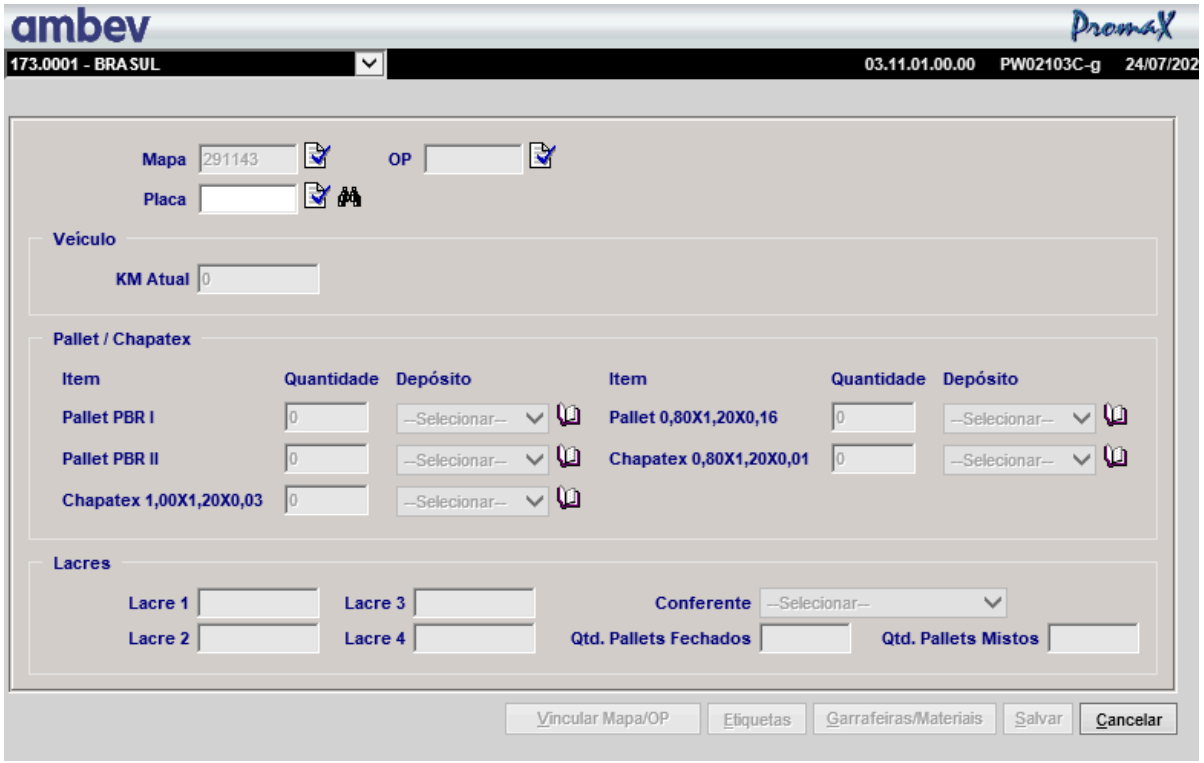
☐ Confirmação ou lançamento do veículo que será utilizado na entrega do mapa.



☐ Lançamento do Carregamento: 03.11.01

☐ Este processo já pode ser realizado durante a digitação do pedido na 03.01.04.

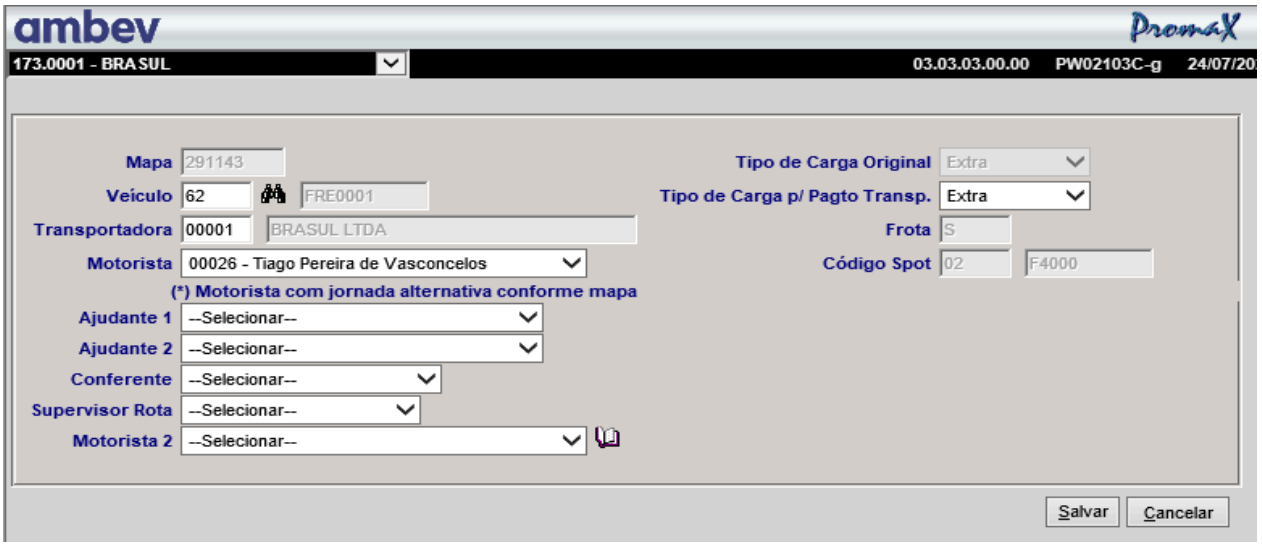
☐ Nesta rotina o conferente precisa garantir o correto lançamento da quantidade exata e o tipo dos paletes carregados, chapatex, cinta e garrafeiras avulsas. Estes itens serão cobrados junto ao retorno de vasilhames.



7.5 – ALTERAÇÃO DE EQUIPE

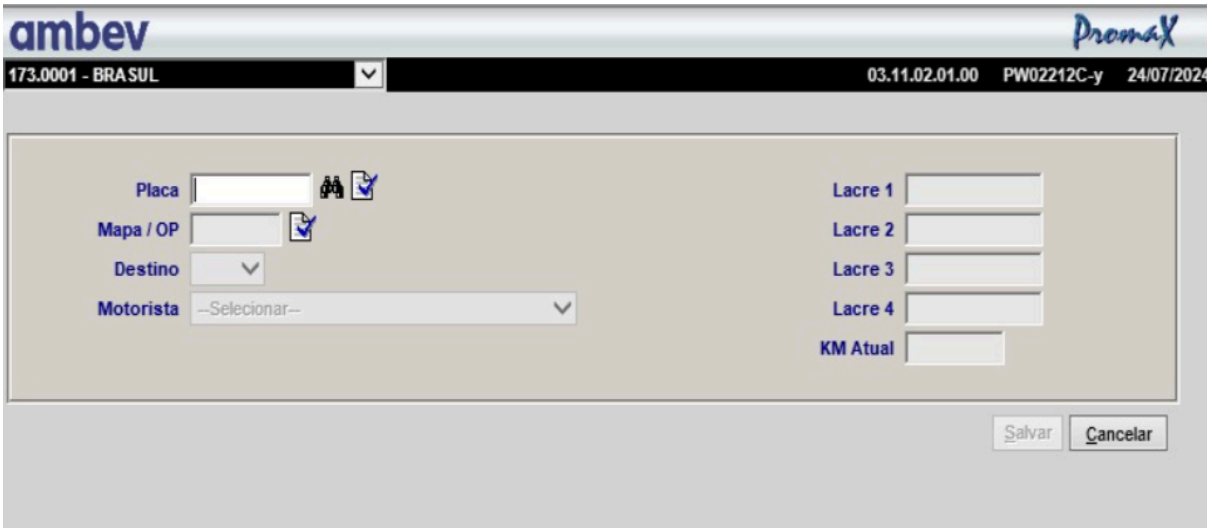
☐ Confirmação ou Alteração de Equipe: 03.03.03

☐ Rotina de validação da equipe indicada para a rota com o respectivo mapa e veículo.



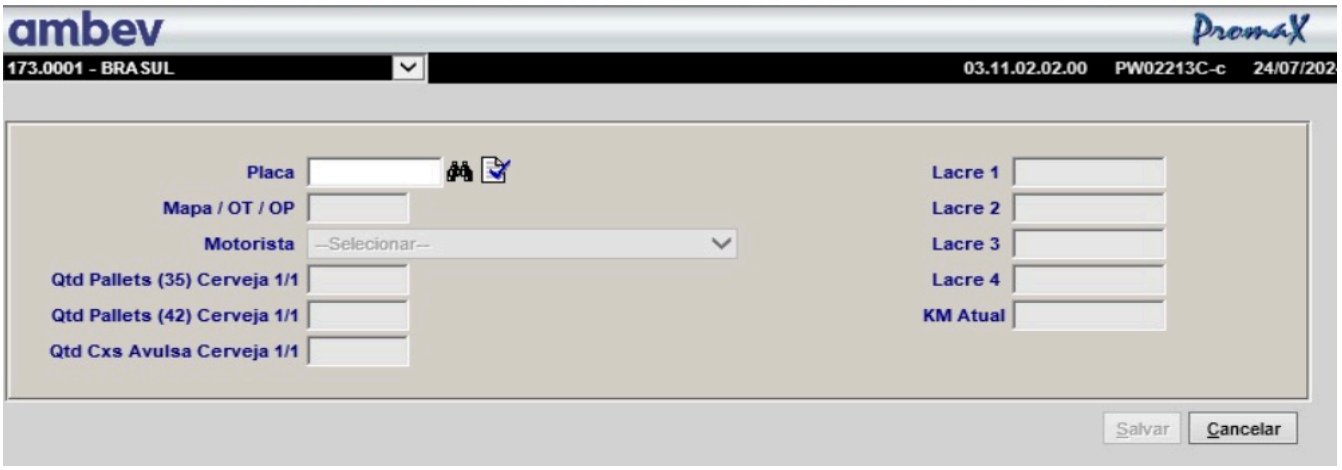
7.6 – SAÍDA DA REVENDA

- ☐ Saída na Portaria: 03.11.02.01
- ☐ Opção utilizada pela portaria para registrar a saída dos veículos. Ao informar o veículo, o sistema procurará qual mapa está associado a este veículo, cujo status anterior do mapa seja "carregado". Caso não tenha um mapa com status "carregado" associado a este veículo, a liberação do mesmo será negada pela portaria, sendo necessário recorrer ao armazém para realizar o carregamento. Identificado o mapa associado ao veículo (com status de "carregado"), o registro de saída pela portaria é efetivado.
- ☐ Ao efetuar a saída de um veículo, o sistema passa o veículo para o status "Em Trânsito", e grava no registro do veículo o número do mapa vinculado a ele. Quando um veículo da frota fixa sair vazio pela portaria, passará seu status para indisponível e será exibida a mensagem "Saída liberada, veículo deve estar vazio".



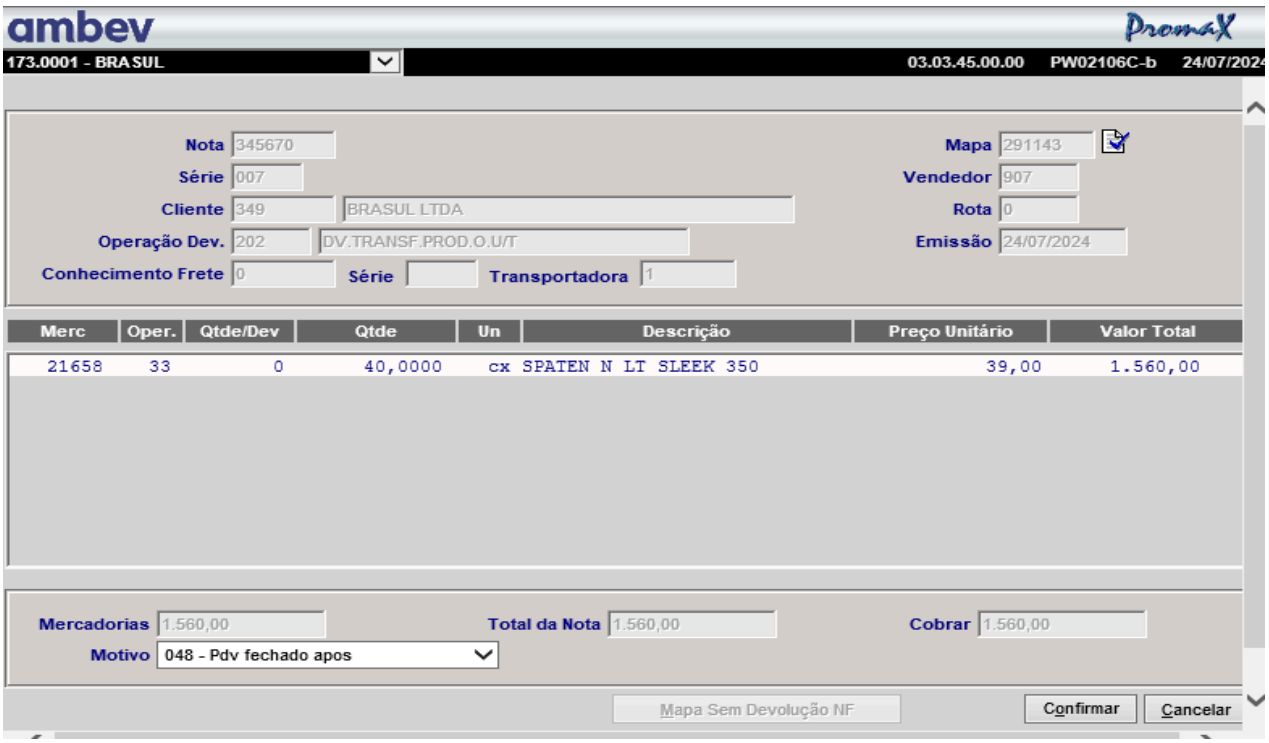
7.7 – ENTRADA NA REVENDA

- ☐ Entrada na Portaria: 03.11.02.02.
- ☐ Opção utilizada pela portaria para registrar a entrada dos veículos.
- ☐ Será cobrado a placa do veículo e o sistema apresentará o mapa a ele vinculado.
- ☐ O correto lançamento do KM é fundamental para todo o gerenciamento da frota.



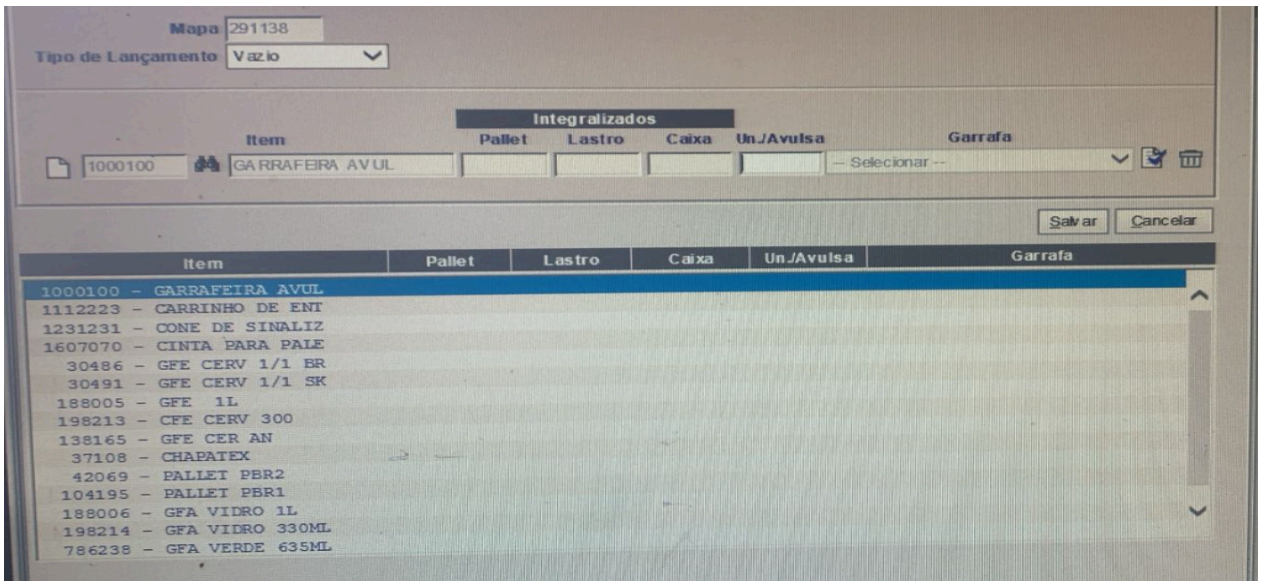
7.8 – DEVOLUÇÃO DE NOTA FISCAL

☐ Devolução de Nota Fiscal: 03.03.45



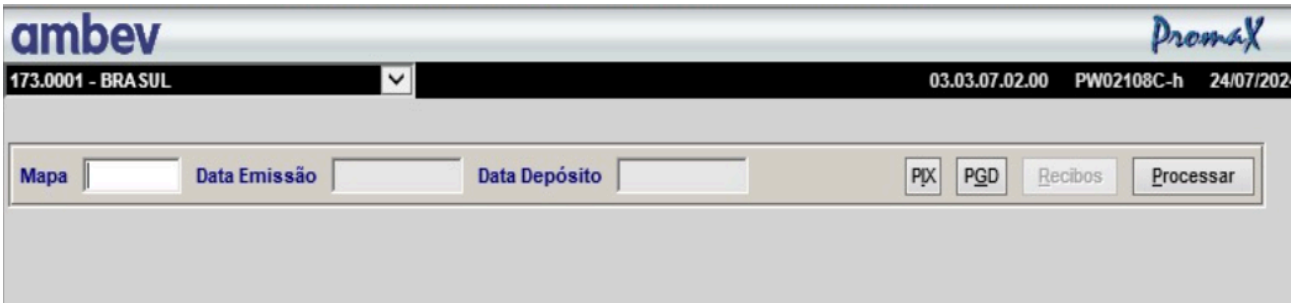
7.9 – PRESTAÇÃO FÍSICA

- ☐ Prestação de Contas Física: 03.03.02.
- ☐ Nesta opção, o sistema verifica se todos os processos do MPD foram efetuados. Caso não tenham sido, o sistema travará a prestação de contas.
- ☐ No retorno serão cobrados o ativo de giro vazio e os produtos devolvidos ou trocados, e, em caso de falta, o sistema emitirá um vale físico, para que seja comparado com a carga junto ao ajudante.
- ☐ Importante que o conferente lance apenas o que está sendo visto e conferido no caminhão como pallet/lastro/caixa/avulso, por isso é importante que a carga retorne de rota devidamente organizada.



7.10 – PRESTAÇÃO FINANCEIRA

- ☐ Prestação de Contas Financeira: 03.03.07.02.
- ☐ Rotina para conferencia dos valores pelo caixa.
- ☐ Na ocorrência de falta na prestação de contas física, o caixa deverá lançar o valor utilizando as contas de fechamento adequadas para cada situação: Falta de vasilhame / Falta de produto.
- ☐ Os valores destas contas irão gerar um contas a receber para a Revenda em nome do responsável selecionado.



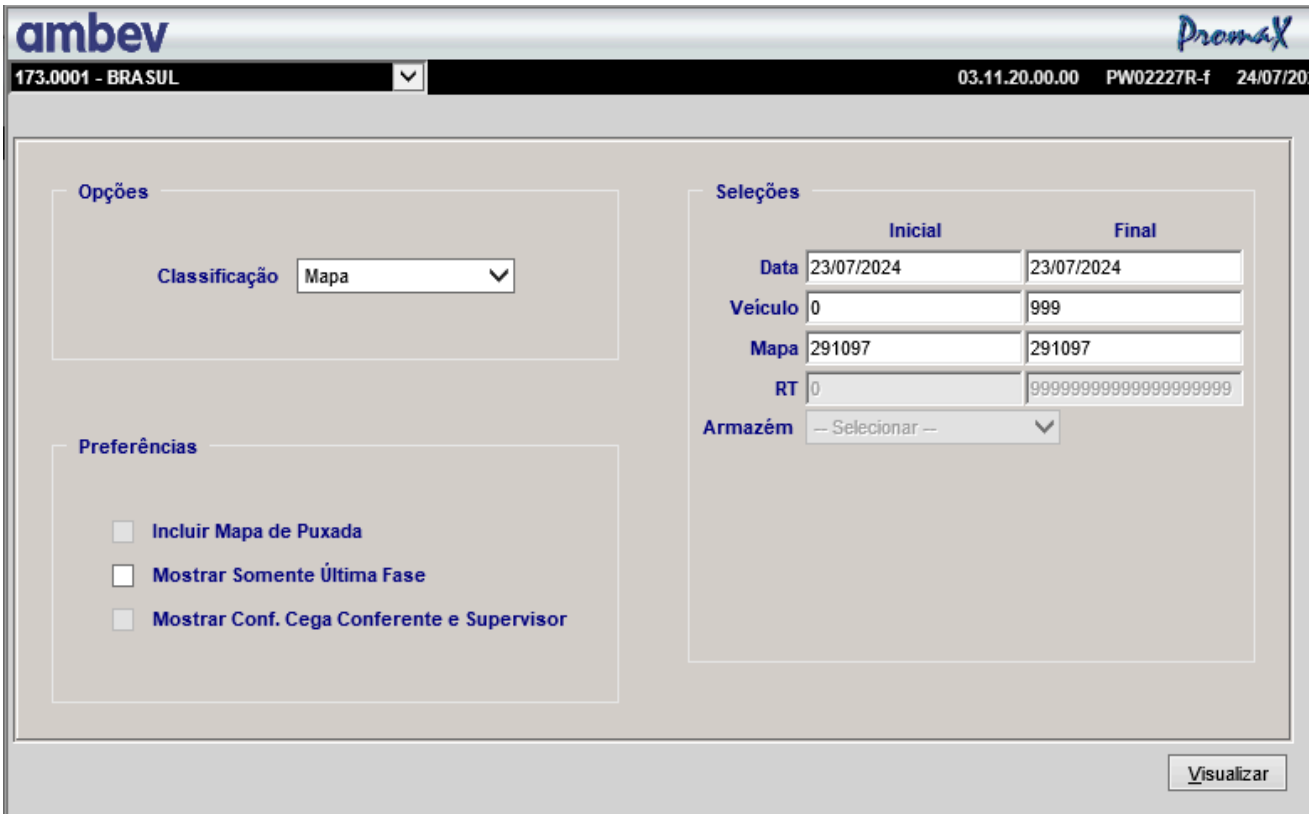
7.11 – BLITZ DE REFUGO

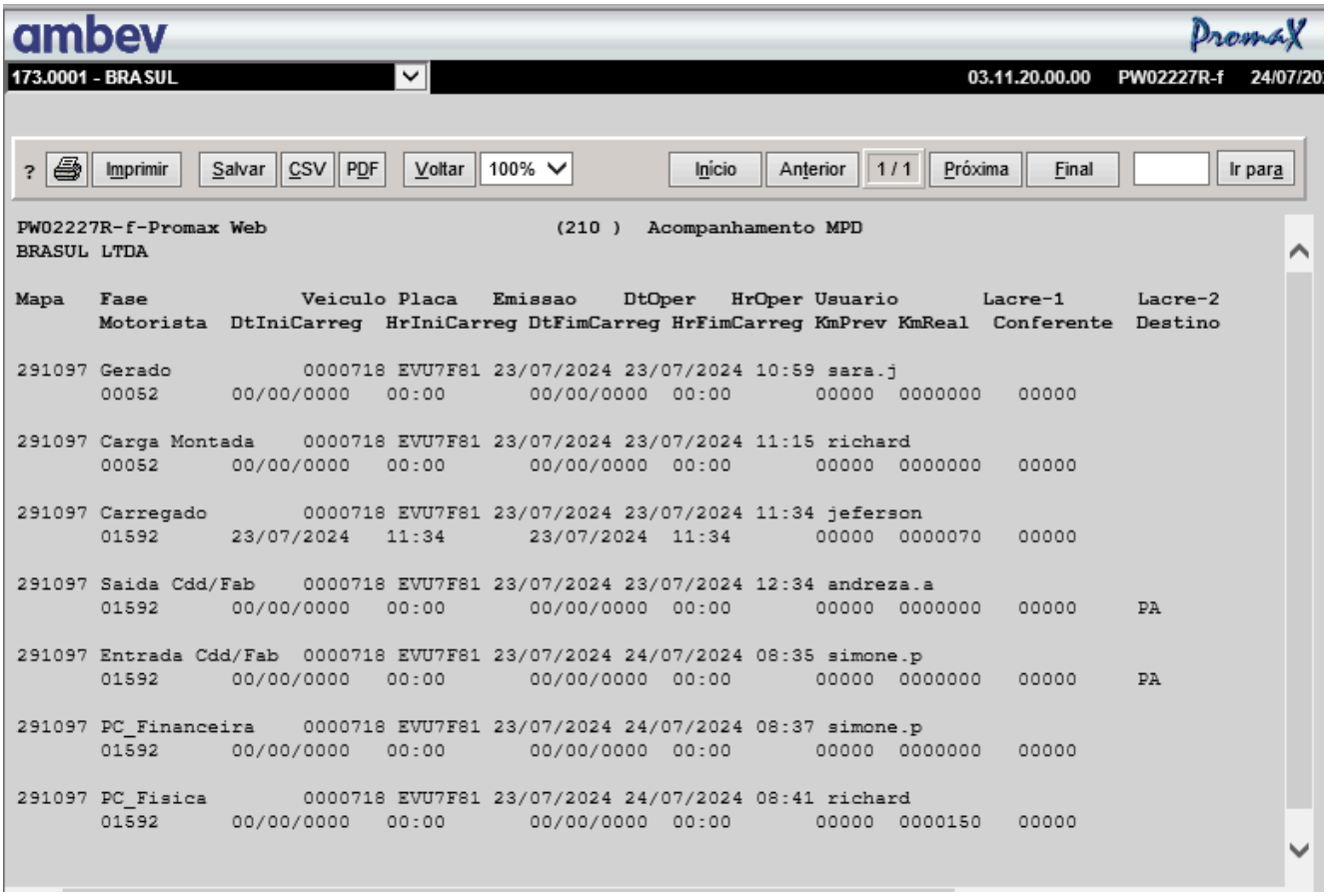
- ☐ Foi criada para prevenção de perdas e inversões de vasilhames.
- ☐ Auxilia a automatização, rastreabilidade e agilidade de processos do armazém.
- ☐ No ato do fechamento do mapa o sistema indicará se o caminhão foi sorteado para a blitz de refugo e caso tenha sido, a equipe de descarga deverá ser sinalizada para a aferição.

12. RELATÓRIO DO MONITORAMENTO DE PROCESSO

- ☐ Planilha de Acompanhamento: 03.11.20.
- ☐ Status dos processos do MPD.
- ☐ Possibilita acompanhar todas as etapas ou somente a última realizada para entender a situação do mapa.
- ☐ No relatório é possível identificar qual usuário executou cada processo, tão como data, hora e informação lançada.

CERVEJARIA ambev BRASUL	**PILAR GESTÃO**	PO ARMAZÉM
Título: MPD		Data de Revisão: 20/05/2025
		Revisão 07
Revisão: Supervisor de armazém Isabela Moreira	Aprovação: Gerente de Operação e Distribuição Paulo Tomé	





ambev — PromaX

173.0001 - BRASUL — 03.11.20.00.00 — PW02227R-f — 24/07/20

? | Imprimir | Salvar | CSV | PDF | Voltar | 100% | Início | Anterior | 1 / 1 | Próxima | Final | | Ir para

PW02227R-f-Promax Web (210) Acompanhamento MPD
BRASUL LTDA

Mapa	Fase	Veiculo	Placa	Emissao	DtOper	HrOper	Usuario	Lacre-1	Lacre-2
	Motorista	DtIniCarreg	HrIniCarreg	DtFimCarreg	HrFimCarreg	KmPrev	KmReal	Conferente	Destino
291097	Gerado	0000718	EVU7F81	23/07/2024	23/07/2024	10:59	sara.j		
	00052	00/00/0000	00:00	00/00/0000	00:00	00000	0000000	00000	
291097	Carga Montada	0000718	EVU7F81	23/07/2024	23/07/2024	11:15	richard		
	00052	00/00/0000	00:00	00/00/0000	00:00	00000	0000000	00000	
291097	Carregado	0000718	EVU7F81	23/07/2024	23/07/2024	11:34	jeferson		
	01592	23/07/2024	11:34	23/07/2024	11:34	00000	0000070	00000	
291097	Saida Cdd/Fab	0000718	EVU7F81	23/07/2024	23/07/2024	12:34	andreza.a		
	01592	00/00/0000	00:00	00/00/0000	00:00	00000	0000000	00000	PA
291097	Entrada Cdd/Fab	0000718	EVU7F81	23/07/2024	24/07/2024	08:35	simone.p		
	01592	00/00/0000	00:00	00/00/0000	00:00	00000	0000000	00000	PA
291097	PC_Financeira	0000718	EVU7F81	23/07/2024	24/07/2024	08:37	simone.p		
	01592	00/00/0000	00:00	00/00/0000	00:00	00000	0000000	00000	
291097	PC_Fisica	0000718	EVU7F81	23/07/2024	24/07/2024	08:41	richard		
	01592	00/00/0000	00:00	00/00/0000	00:00	00000	0000150	00000	

13. ELABORADORES

Nº Revisão	Nome do Responsável	Nome Aprovador	Descrição da Alteração	Data
0	Paulo Tomé	Carolina Duarte	Criação	07/2019
1	Paulo Tomé	Carolina Duarte	Atualização	07/2020
2	Paulo Tomé	Carolina Duarte	Atualização	06/2021
3	Paulo Tomé	Carolina Duarte	Atualização	06/2022
4	Paulo Tomé	Carolina Duarte	Atualização	07/2023
5	Paulo Tomé	Carolina Duarte	Revisão	07/2024
6	Isabela Moreira	Paulo Tomé	Atualização	20/05/2025