


PROCEDIMENTO				
	Coleta, Recebimento e Expedição			
	CÓDIGO: P-OPE-01	Revisão: 01	Vigência: 30/08/2025	Página 1 de 6

1. OBJETIVO: Estabelecer sistemática para execução e controle das atividades operacionais, de acordo com requisitos definidos pelo cliente, a empresa e as legislações aplicáveis, de forma que todas as operações ocorram da maneira mais segura, com qualidade e segurança.

2. CONTROLE DE REVISÕES:


REVISÃO	ASSUNTO	EMISSÃO
00	Elaboração do documento	08/11/2018

3. RESPONSABILIDADES:

- 3.1. Setor de Recebimento: responsável pela recepção, conferência, inspeção dos materiais, preenchimentos dos formulários “Inspeção de Carga no Transporte” e “Inspeção de Carga na Coleta” e informar quando houver divergências ao departamento da Garantia da Qualidade e segregar o material.
- 3.2. Motorista: Conduzir o veículo de forma segura, assegurar a limpeza e conservação do veículo, observar a utilização dos EPI’s necessários para o transporte a ser realizado. Solicitar assinatura/preenchimento da NF, Ordem de Coleta e CTE por parte do cliente, conforme requisito, verificar o valor da NF e comunicar ao responsável pelo Gerenciamento de Risco for superior. Cumprir os procedimentos envolvidos com a atividade realizada.
- 3.3. Setor de Emissão: responsável por emitir a Ordem de Coleta e o CTE, arquivar os documentos assinados após a entrega e realizar o faturamento.
- 3.4. Garantia da Qualidade: responsável por tomar as ações cabíveis que ocorrerem durante o transporte juntamente com o Operacional.
- 3.5. Setor de Expedição: responsável por realizar a conferência e o carregamento do veículo para posterior entrega.
- 3.6. Setor de Tráfego: responsável por realizar a programação dos motoristas e realizar a baixa no sistema após a entrega.
- 3.7. Atendimento de SAC: receber dos motoristas qualquer informação de irregularidade da carga ou ocorrência durante o manuseio do equipamento e comunicar ao cliente.

4. DEFINIÇÕES E SIMBOLOGIAS:

- 4.1. EPI: Equipamento de proteção individual: todo dispositivo ou produto, de uso INDIVIDUAL utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.

PROCEDIMENTO				
	Coleta, Recebimento e Expedição			
	CÓDIGO: P-OPE-01	Revisão: 01	Vigência: 30/08/2025	Página 2 de 6

4.2. NF: Nota fiscal.

4.3. Ordem de coleta: Documento que habilita ao motorista para efetivação da coleta do produto até o destino final.

4.4. CTE: Conhecimento de Transporte Eletrônico, sendo um documento que habilita ao motorista para efetivação das entregas intermunicipais e/ou interestaduais, sendo um documento fiscal.

5. REQUISITOS:

5.1. Utilização dos EPI's adequados para manobras, cargas e descarga e manuseio de plataformas.

5.2. Assinatura da Ordem de Coleta, Nota Fiscal e CTE após a conclusão os respectivos processo.

5.3. Deverá ser preenchido o Formulário de Inspeção de Carga para as operações de Recebimento e Expedição.

6. DESCRIÇÃO:

6.1. Vistoria de Equipamento Pré-Coleta:

6.1.1. Ao ser solicitada a coleta pelo cliente de um determinado produto de interesse à saúde, o local onde será coletado deverá ser inspecionado através do Relatório de Vistoria e Equipamentos, para que assim sejam verificadas as dificuldades do local e as ferramentas de trabalho necessárias.

6.1.2. Após ser realizada a vistoria, o Operacional deverá informar ao Comercial para que seja realizada a cotação do serviço corretamente. A cotação aprovada poderá ser emitida a Ordem de Coleta.


6.2. Coleta de Produtos/Materiais e/ou Equipamentos:

6.2.1. O **Gerente Comercial**/Atendimento disponibiliza ao time operacional o pedido de transporte com as informações de embarcador, do(s) produtos(s), local de entrega, dificuldades de entrega, data do agendamento e demais informações disponíveis.

6.2.2. Durante a emissão da Ordem de Coleta deverão ser atendidas às solicitações dos clientes, como: horário para realizar a coleta, quantidade de ajudantes, ferramentas de trabalho necessárias e demais informações.

6.2.3. O **gerente operacional**, de posse das informações do pedido de transporte, define o veículo que poderá ser utilizado, a equipe para o transporte, a rota, travamento de veículo, controle de rastreabilidade necessário para a carga e aciona escolta, se necessário.

6.2.4. O setor de Emissão deverá encaminhar a coleta emitida fisicamente para o setor de Tráfego juntamente com o formulário de Inspeção de Carga na Coleta, que posteriormente deverá realizar a programação para a realização da operação.

PROCEDIMENTO				
	Coleta, Recebimento e Expedição			
	CÓDIGO: P-OPE-01	Revisão: 01	Vigência: 30/08/2025	Página 3 de 6


- 6.2.5. O rastreamento e acompanhamento do transporte pelo sistema de gerenciamento de risco é realizado durante todo o percurso até a entrega ao cliente e o retorno do veículo.
- 6.2.6. De posse dos documentos e com o veículo preparado, o motorista preenche o **Checklist de veículos**, enquanto realiza a inspeção das condições técnicas e de limpeza do veículo antes da coleta. Estando tudo OK com o veículo, prossegue para coleta do produto. Se o veículo apresentar problemas, o ocorrido deverá ser resolvido junto ao time técnico, antes de prosseguir para o carregamento.
- 6.2.7. No momento da coleta, os colaboradores programados para realizar a coleta deverão verificar se os produtos/materiais e/ou equipamentos estão em sua embalagem original.
- 6.2.8. Se estiverem em sua embalagem original, deverá efetuar o carregamento, observando as devidas necessidades e cuidados na colocação de cantoneiras e catracas.
- 6.2.9. Caso o produto/material e/ou equipamentos não estejam embalados, o colaborador da **BMK Transporte e Logística** deverá verificar quanto ao estado físico retirando a embalagem, tais como: riscos, amassamentos, trincos e outros tipos de avaria. Posteriormente o material deverá ser embalado pela equipe **BMK Transporte e Logística**.

Nota: Todas as informações deverão ser registradas no **registro Inspeção de Carga na Coleta**, quanto ao estado físico do material coletado, inclusive se o mesmo está com a embalagem original ou não.

- 6.2.10. Se o produto/material e/ou equipamento estiver sem avarias, efetua o carregamento, observando as devidas necessidades e cuidados.
- 6.2.11. Se houver algum indício de avaria, o colaborador deverá assinar na Inspeção de Carga na Coleta e avisar ao Atendimento de SAC imediatamente, que deverá informar ao cliente solicitante da coleta para definir como proceder. Somente deverá ser coletado no cliente, se for autorizado pelo cliente solicitante.
- 6.2.12. Se a coleta for autorizada pelos respectivos departamentos informados, o colaborador deverá fazer uma ressalva na ordem de coleta e do cliente antes de carregar o veículo.
- 6.2.13. Deverá realizar a conferência na documentação disponibilizada para a coleta, tais como NF's e Ordem de Coleta se estão coerentes com o material transportado, data da NF e o valor da mesma.
- 6.2.14. Quando houver o carregamento de equipamentos, o colaborador deverá observar as devidas necessidades e cuidados quanto à amarração e proteção de equipamentos, tais como:
- Envolver com plástico bolha, uma ou duas camadas, conforme a necessidade;
 - Envolver com cobertor/manta/acolchoado, quantos estiverem disponíveis no caminhão e conforme a necessidade;
 - Utilizar cantoneiras, uma ou duas, de acordo com a necessidade;

6.3. Recebimento de Produtos/Materiais e/ou Equipamentos:

- 6.3.1. Quando necessário, os produtos, materiais e/ou equipamentos coletados poderão ser recebidos no estabelecimento.

PROCEDIMENTO				
	Coleta, Recebimento e Expedição			
	CÓDIGO: P-OPE-01	Revisão: 01	Vigência: 30/08/2025	Página 4 de 6

- 6.3.2. No ato do recebimento dos produtos/materiais e/ou equipamentos deverá ser realizada uma inspeção visual dos mesmos e verificação da quantidade recebida conforme dados da nota fiscal.
- 6.3.3. Se houver alguma divergência, o responsável pelo Operacional e o SAC deverão ser informados para que sejam tomadas as providências necessárias, sendo que o produto, material e/ou equipamento deverá ser segregado em área específica, conforme o procedimento **P-QUA-07-Controle de Produto Não Conforme e Ações Corretivas e Preventivas**.
- 6.3.4. Quando o recebimento for realizado pelo destinatário final, o mesmo assina o Canhoto da Nota Fiscal com nome legível e número de documento. O canhoto assinado retorna à **BMK Logística e Transporte** com o motorista.
- 6.3.5. O time de emissão recebe o canhoto do motorista e realiza a baixa física do CTe, registra e anota o fluxo da operação que foi realizada. Depois é feita a entrega dos canhotos recebidos para o arquivo, que realiza a cópia dos documentos para disponibilizar aos clientes e arquiva os documentos originais.

6.4. Expedição de Produtos/Materiais e/ou Equipamentos:


- 6.4.1. Para os produtos/materiais e/ou equipamentos que foram recebidos, ao serem expedidos, deverão preencher o formulário de Inspeção de Carga de Transporte, no campo "Carregamento", onde serão informados os dados da expedição realizada.
- 6.4.2. Antes de realizar o carregamento deverá ser conferida a quantidade física versus a informação da NF.
- 6.4.3. Se houver alguma ocorrência durante o manuseio, os mesmos deverão ser segregados em área específica, conforme o procedimento **P-QUA-07- Controle de Produto Não Conforme e Ações Corretivas e Preventivas**.
- 6.4.4. Deverá informar ao responsável pelo Operacional e SAC para que sejam tomadas as providências cabíveis.

6.5. Entrega de Produtos/Materiais e/ou Equipamentos:

- 6.5.1. Após a realização do processo de expedição e o carregamento no veículo, deverá ser emitido o CTE para prosseguir com entrega.

Nota: O motorista deverá obter a NF e o CTE para realizar a entrega.

- 6.5.2. No momento do descarregamento no cliente final, deverá ser conferido novamente a NF versus físico, para que não ocorra divergência na entrega, por exemplo: material entregue no cliente errado, divergência nas quantidades, entre outras.
- 6.5.3. Os produtos, materiais e/ou equipamentos que após a coleta seguirem diretamente para entrega, deverão receber o mesmo cuidado quanto a sua entrega, portanto, deverá conferir a NF com o físico, para evitar ocorrências.
- 6.5.4. Após a conclusão da entrega, o motorista deverá solicitar a assinatura do CTE e canhoto da NF.
- 6.5.5. Os documentos assinados deverão ser entregues ao setor de emissão que deverá realizar a baixa da entrega e prosseguir o faturamento conforme item 6.3.5

PROCEDIMENTO				
	Coleta, Recebimento e Expedição			
	CÓDIGO: P-OPE-01	Revisão: 01	Vigência: 30/08/2025	Página 5 de 6

6.5.6. O setor de Emissão deverá arquivar uma cópia dos documentos assinados, para eventuais consultas e enviar para o cliente.

Nota: As cópias dos documentos assinados deverão ser arquivadas juntamente com a Ordem de Coleta no período de 05 anos e após este período os mesmos poderão ser destruídos.

6.6. Extravio, Roubo de Carga, Acidente e Outras Divergências durante o Transporte:

6.6.1. Se durante o transporte houver extravio, roubo de carga, acidente e outras divergências, imediatamente o motorista deverá contatar a empresa prestadora de serviço de Gerenciamento de Risco, informar ao departamento Operacional e abrir um Boletim de Ocorrência.

6.6.2. O departamento Operacional deverá imediatamente informar aos departamentos do SAC e Comercial.

6.6.3. O cliente embarcador será informado, o qual o mesmo será responsável por comunicar a Autoridade Sanitária local juntamente com uma cópia do Boletim de Ocorrência.

Nota: Este processo deverá ser realizado para qualquer tipo de produtos, materiais e/ou equipamentos.

7. REGISTROS GERADOS:

- 7.1. CTE
- 7.2. Ordem de coleta
- 7.3. Nota Fiscal
- 7.4. Checklist de veículos
- 7.5. O.S. Manutenção do Veículo
- 7.7. Inspeção de Carga na Coleta

8. ANEXOS:


Não se aplica.

9. REFERÊNCIAS:

Lei Nº 6.360 de 23 de setembro de 1976.
RDC 16/2014 – resolução do CFF 433/2005
CVS 5/2013
RDC 222 de 2018

10. APROVAÇÕES

ELABORADO POR:	ASSINATURA
----------------	------------

PROCEDIMENTO				
	Coleta, Recebimento e Expedição			
	CÓDIGO: P-OPE-01	Revisão: 01	Vigência: 30/08/2025	Página 6 de 6

Rodrigo Loureiro Gestor de armazem	
REVISADO/APROVADO POR:	ASSINATURA
Kauê F. Bianchi Diretor	
DATA DA APROVAÇÃO:	