



# Manual Operacional das Agências

[www.transvapt.com.br](http://www.transvapt.com.br)

# ORIENTAÇÕES GERAIS

## 1.1 APRESENTAÇÃO PESSOAL:

- a) Possuir crachá de identificação;
- b) Utilizar uniformes (camisa ou jaleco);
- c) Usar calçado fechado;
- d) Usar calça comprida;
- e) Fazer uso de EPI's e EPC's, quando a função exigir;
- f) Zelar pela higiene pessoal (cabelos, unhas e barba cortados ou aparados).

# ORIENTAÇÕES GERAIS

## 1.2 ATENDIMENTO AO TELEFONE:

- a) O atendimento das ligações externas deverá ser, preferencialmente, da seguinte maneira: “nome da empresa, nome da pessoa e saudação” e sempre demonstrar satisfação ao atender o cliente.
- b) Atender prontamente o chamado, evitando espera excessiva por parte de quem esta chamando.

# ORIENTAÇÕES GERAIS

## 1.3 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS:

- a) Informações devem ser rápidas, objetivas e confiáveis;
- b) Toda a informação solicitada deve ter um retorno, mesmo que negativo;
- c) Os e-mails devem ser abertos regularmente de preferência, “no mínimo, 4 vezes ao dia”;
- d) Toda solicitação de documento deve ser atendida com presteza e agilidade.

# CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

## 2.1 AJUDANTES:

- a) Ter escolaridade mínima de Ensino Fundamental (antigo 1º grau);
- b) Cadastrar na gerenciadora de risco para verificar se não tem antecedentes criminais ou algum outro problema pessoal;
- c) Verificar treinamentos anteriores, com comprovação;

- d) Fazer registro, contrato de trabalho conforme CLT;
- e) Providenciar a ASO - Atestado de Saúde Ocupacional;
- f) Fazer a integração do novo colaborador;
- g) Realizar treinamento para a função antes do início das atividades.

# CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

## 2.2 MOTORISTAS:

- a) Ter escolaridade mínima de Ensino Fundamental (antigo 1º grau);
- b) Curso de M.O.P.P - Movimentação de Produtos Perigosos;
- c) Fazer teste de volante;
- d) Cadastrar na gerenciadora de risco para verificar se não tem antecedentes criminais ou algum outro problema pessoal;

- e) Verificar treinamentos anteriores, com comprovação;
- f) Aplicar testes psicológicos;
- g) Fazer registro, contrato de trabalho conforme CLT;
- h) Providenciar a ASO;
- i) Fazer a integração do novo colaborador;
- j) Realizar treinamento para a função antes do início das atividades.



# CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

## 2.3 CONFERENTES:

- a) Ter escolaridade mínima de Ensino Fundamental (antigo 1º grau);
- b) Cadastrar na gerenciadora de risco para verificar se não tem antecedentes criminais ou algum outro problema pessoal;
- c) Verificar treinamentos anteriores, com comprovação;
- d) Aplicar testes psicológicos;

- e) Fazer registro, contrato de trabalho conforme CLT;
- f) Providenciar a ASO;
- g) Fazer a integração do novo colaborador;
- h) Realizar treinamento para a função antes do início das atividades.

# CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

## 2.4 CONTRATAÇÃO DE FRETEIROS EXTRAS:

- a) Ver o estado do caminhão, se esta em condições de viagem;
- b) Somente contratar caminhão baús (verificar infiltrações de água e limpeza);
- c) Cadastrar motorista e caminhão na Gerenciadora de Risco.

# CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

## 2.5 CADASTRO DE MOTORISTA E CAMINHÃO NA GERENCIADORA DE RISCO.

1. Ligar na Matriz para solicitar liberação do Motorista e Veículo.

OBS: A RESPOSTA DA SOLICITAÇÃO, SE ESTA RECOMENDADO OU NÃO RECOMENDADO, VEM NO E-MAIL DO SOLICITANTE APÓS 30 MINUTOS.

# CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

## 2.6 CARTA FRETE

- Entrar sistema Transvapt;
- Opções de menu
- Frete “A”
- Preencher todos os campos;

### Lembrar:

1. “Peso Contratado” é a soma dos pesos dos manifestos e manifesto da carga;
2. “Valor dos manifestos” é o valor do frete dos manifesto e remanifestos;

3. “Número de manifestos” - colocar o número de todos os manifesto e remanifesto da carga;
4. Dar “confirma” e ela será emitida.
5. Anexar na carta frete todos os manifestos e remanifestos da carga.
6. Carta Frete deverá ser emitido em nome do contratado de acordo com documentação do veículo.

7. Para pagamento o documento, após emitido, deve de ser impresso, solicitado assinatura e encaminhado para matriz junto a dados bancários do “CONTRATADO” para programação do pagamento.
8. Prazo para pagamento: Freteiros esporádicos: 10 dias após emissão. Freteiros fixos: Faturamento quinzenal com 15 dias para pagamento.
9. Pagamento efetuado via matriz.

# CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

## 2.7 OUTRAS FUNÇÕES:

- a) Fazer os testes necessários para a função incluindo os testes psicológicos;
- b) Ter escolaridade mínima de Ensino Médio (antigo 2º grau);
- c) Fazer registro, contrato de trabalho conforme CLT;
- d) Fazer a integração do novo colaborador;
- e) Realizar treinamento para a função antes do início das atividades.



# COMERCIAL

## 3.1 CADASTRAMENTO DE TABELA:

- a) As propostas de frete deverão ser enviadas á Matriz para aprovação para posteriormente efetuarmos o cadastro;
- b) Após o cadastramento pegar o aceite do cliente, na tabela que será emitida no sistema da Transvapt.

# COMERCIAL

## 3.2 MATERIAIS PROMOCIONAIS:

- a) Os materiais promocionais serão confeccionados e distribuídos exclusivamente pela matriz;
- b) As agências participarão com 50% do valor dos materiais.

## 3.3 ACERTO DE FRETE E DESCONTO:

- a) Em casos de fretes especiais, solicitar autorização da Matriz;
- b) Havendo necessidade de descontos nos fretes, solicitar autorização da Matriz.

## 3.4 SAC - Serviço de Atendimento ao Consumidor

- a) Entregas com atraso;
- b) Agendamento de entregas;
- c) Problemas com entregadores;
- d) Faltas e avarias de volumes na entrega;
- e) Posição de entrega;
- f) Coletas não efetuadas;
- g) Fretes fora de tabela;
- h) Agendamento de visita a clientes.

# RASTREABILIDADE

## 4.1 DA CARGA:

- a) Menu *CARGAS* e opção *RASTREAMENTO DA CARGA*;
- b) Campos a serem preenchidos nas opções de consulta:
  - i. CNPJ do remetente e nota fiscal;
  - ii. CNPJ do destinatário e nota fiscal;
  - iii. Nota fiscal;
  - iv. Nota fiscal e agência de origem;
  - v. Agência de origem e CTRC.

# RASTREABILIDADE

## 4.2 DA FROTA:

- a) O rastreamento da frota é centralizado no setor de Tráfego da Matriz com disponibilidade de 24 horas por dia.

# MERCADORIAS NÃO TRANSPORTADAS

## 5.1 POR NORMAS DA TRANSVAPT TRANSPORTES:

- a) Vidros em barras ou laminas;
- b) Louças sanitárias;
- c) Luminárias de vidro;
- d) Armários de aço;
- e) Produtos Perigosos classes de risco 1 (explosivos) e 7 (radioativos);
- f) Produtos perecíveis que necessitem refrigeração;

- g) Fórmica;
- h) Chapas de alumínio, aço ou inox;
- i) Móveis montados;
- j) Ferro em barras de 6 metros (somente para clientes tradicionais);
- k) Perfil de alumínio;
- l) Betoneiras;
- m) Mercadoria sem Nota Fiscal;
- n) Mercadoria com embalagem deficitária ou inadequada;
- o) Mercadoria sem embalagem;

# COLETAS

## 6.1 COLETAS SOLICITADAS:

- a) O embarcador solicita por telefone, e-mail, MSN ou Skype, informando dados necessários para dimensionamento de veículo e roteirização.

## 6.2 COLETAS PELO SISTEMA TRANSVAPT:

- a) Menu *COLETAS* e opção *CADASTROS*, está disponível a coleta informatizada.



## 6.2.1 Do preenchimento da tela:

- a) O número e a data da coleta, e o número da agência solicitante aparecem automaticamente;
  - b) CNPJ do remetente: preencher (obs: se o CNPJ estiver correto e o cliente já for cadastrado, os demais dados do cliente remetente aparecerão automaticamente, do contrário preencher);
- Caso não tenha os dados do cliente remetente, informar na observação: fone, endereço e nome da empresa.

- c) Preencher cidade e estado do destinatário;
- d) Quantidade de volumes, peso e m<sup>3</sup>;
- e) Número de notas fiscais, se tiver;
- f) Tipo de carga;
- g) No campo observação informar tudo que julgar necessário, por exemplo:
- h) Coleta urgente, ou dia tal, frete combinado, etc.
- i) Nos campos recebimento, hora, entrada aparecerão automaticamente após a leitura da coleta.

# COLETAS

## 6.3 COLETAS AUTOMÁTICAS:

- a) É previamente acertado com o cliente para que “todos os dias” em horário definido, o nosso serviço de coleta, passe automaticamente, independente de ter ou não mercadorias a serem coletadas.

OBSERVAÇÃO: SE POR VENTURA, POR QUALQUER OBSTÁCULO, ALGUMA COLETA NÃO FOR EXECUTADA NO DIA SOLICITADO, DEVERÁ TER PRIORIDADE NO DIA SEGUINTE, SEMPRE COMUNICANDO O CLIENTE EMBARCADOR DO PROBLEMA OCORRIDO.

# COLETAS

## 6.4 CONFERÊNCIA DAS COLETAS:

a) No Cliente:

- ✓ A primeira conferência é feita no ato do carregamento na empresa embarcadora (nota fiscal, número de volumes, condições das embalagens, peso, cubagem e destino);
- ✓ Em caso de produtos classificados como perigosos pela ONU, verificar ficha e envelope de emergência.

b) No depósito:

- ✓ Verificar se os volumes estão conforme nota fiscal;
- ✓ Condições das embalagens;
- ✓ Verificar se o peso indicado na nota fiscal condiz com os volumes;
- ✓ Fazer cubagem dos volumes;
- ✓ Verificar se a documentação (Nota Fiscal) esta correta para o transporte, data de emissão, destino, etc;
- ✓ Verificar localidade de destino se é atendida pela nossa empresa;

- ✓ Em caso de produtos classificados como perigosos pela ONU, verificar ficha e envelope de emergência;
- ✓ Verificar se na nota fiscal consta local de entrega;
- ✓ Verificar se consta redespacho (se for o caso);
- ✓ Verificar se a mercadoria não tem restrição para o transporte, conforme “item 5” (mercadorias não transportadas) deste manual;
- ✓ Colar etiqueta nos volumes.

# COLETAS

## 6.5 ETIQUETAGEM:

- a) Menu *COLETAS* Opção *ETIQUETAS*.
- b) Emissão da etiqueta
  - ✓ Número da nota fiscal;
  - ✓ CEP de destino;
  - ✓ Quantidade de volumes;
  - ✓ Peso da mercadoria.

- c) Para agências que não possuem etiquetadora ou por qualquer motivo não puderem imprimir a etiqueta, proceder da seguinte forma:
- ✓ Utilizar o sistema em cruz, conforme exemplo abaixo, utilizando pincel atômico ou giz de cera.

<b>ORIGEM</b>	<b>DESTINO</b>
<b>NOTA FISCAL</b>	<b>VOLUMES</b>



## OBSERVAR SEMPRE:

- ✓ Quando da emissão de etiquetas para mercadoria com redespacho o CEP que deverá ser informado será o do cliente redespachador ou da cidade onde a mercadoria será redespachada e não da cidade de destino;
- ✓ Utilizar sempre o CEP conforme nossa relação que esta no sistema Transvapt.

# COLETAS

## 6.5.1 Colagem da etiqueta:

- a) A etiqueta deve ser sempre colada em local visível que facilite a visualização quer para o carregamento, quer para a conferência;
- b) Nunca colar a etiqueta Transvapt em cima da etiqueta do cliente;
- c) Não colar de ponta cabeça;
- d) Colar em todos os volumes na mesma posição ou mesmo lado, não fazer colagem aleatória;

- e) Mercadoria paletizada colar uma etiqueta por pallet;
- f) Até 100 volumes, uma etiqueta para cada volume, acima dimensionar uma quantidade;
- g) A agência que receber mercadorias sem nenhuma das formas de etiquetagem descritas nesse procedimento, deverá reclamar imediatamente com a agência remetente;
- h) É **“EXPRESSAMENTE PROIBIDO”** remeter etiquetas soltas junto à carga para ser coladas no destino (quando isso ocorrer informar a matriz que fará debito contra a agência infratora).

# ENTREGAS

## 7.1 ENTREGAS:

- a) Toda entrega deve obrigatoriamente ser remanifestada;
- b) No ato da entrega, impreterivelmente, deve ser conferida a mercadoria junto ao cliente;
- c) Nunca deixar o comprovante de entrega no cliente para posterior conferência da mercadoria;
- d) São imprescindíveis as assinaturas nos comprovantes de entrega com respectivo carimbo;

- e) No caso de clientes não possuir carimbo deverá constar o numero do CPF, RG e nome legível do recebedor da mercadoria;
- f) As entregas só poderão ser feitas no local indicado pelo embarcador, qualquer mudança de local de entrega, deverá ser respaldado por autorização por escrito da empresa embarcadora;
- g) A “2º via” obrigatoriamente deverá retornar para a Matriz, comprovando a entrega;
- h) Quando o frete for a pagar, a primeira via do CTRC fica com o cliente destinatário;

- i) Observar clientes que exigem canhotos de notas fiscais para que retornem a
- j) Matriz devidamente assinada e carimbada;
- k) Também devem retornar a Matriz comprovante de entregas de transportadoras conosco conveniadas;
- l) Em casos de reentrega no cliente, deverá ser emitido novo CTRC cobrando 50% do frete origem.

# ENTREGAS

## 7.2 DEVOLUÇÃO DE MERCADORIA:

- a) Deve constar no verso da primeira via da nota fiscal do remetente o motivo da devolução, estando assinado, carimbado e datado pela empresa que esta recusando a mercadoria;
- b) Para toda devolução deverá ser emitido um ACR (Aviso de Carga Retida);

- c) Na devolução deve-se emitir novo CTRC com valor de frete igual ao de origem, e deve constar na observação deste novo CTRC o número do “CTRC origem” (recusado);
- d) Se após “DEZ” dias do comunicado de carga retida a agência não receber a autorização para devolução, faz-se automaticamente a devolução à origem.



# ENTREGAS

## 7.3 PREENCHIMENTO DE ACR:

- a) Menu CTRC's e opção AVISO DE CARGA RETIDA;
- b) Informar o número do CTRC e o motivo da recusa;
- c) O sistema informará automaticamente a agência remetente;

- d) O prazo para resolução do ACR é de 10 dias, caso não houver entendimento entre remetente e destinatário será emitido um novo CTRC de devolução, com o mesmo valor de frete;
- e) Em casos de reentrega deverá ser emitido novo CTRC cobrando 50% do valor do frete de origem.

# FINANCEIRO

## 8.1 ARQUIVO DE PRIMEIRAS VIAS DE CTCR:

- a) Recebimento dos conhecimentos emitidos pela expedição;
- b) Separação em ordem alfabética;
- c) Agrupar conhecimentos por cliente;
- d) Conhecimentos de clientes quais não pertencem a agência deve de ser encaminhado para respectiva agência de cobrança, através de Comunicação Interna;

# FINANCEIRO

## 8.2 FATURAMENTO:

- a) Datas para faturamento;
  - 1. Semanal: Clientes especiais de acordo com cadastro do cliente, com período de emissão de domingo a sábado.
  - 2. Quinzenal: Clientes com faturamento acima de cem reais, com período de emissão de 01 à 15 de cada mês.
  - 3. Mensal; Cliente em geral, com período de 01 à último dia do mês corrente.

# FINANCEIRO

## 8.2.1 FATURAMENTO COM ENVIO PELO BANCO:

- a) Estará disponível no sistema faixa de faturas emitidas, para impressão dos protocolos, ficará a cargo do agente de imprimir e anexar conhecimento para envio ao cliente;
- b) Na entrega do protocolo deve-se solicitar carimbo a assinatura, para futuras reclamações de não recebimentos dos documentos, documento qual ficará em arquivo na agência;
- c) Boleto bancário será enviado pelo banco, diretamente no endereço do cadastro do cliente.

# FINANCEIRO

## 8.2.2 FATURAMENTO COM ENVIO PELA EMPRESA:

- a) A Matriz, a cada geração de faturamento, enviará boleto bancário para agência responsável pela cobrança ao cliente;
- b) Anexar as primeiras vias tomador do serviço junto ao boleto bancário e enviar ao cliente;
- c) Na entrega do boleto deve-se solicitar carimbo e assinatura, para futuras reclamações de não recebimentos dos documentos, documento qual será lançado no caixa e arquivado na agência.

# FINANCEIRO

## 8.3 COBRANÇA:

- a) A Matriz não aceita cobrança de boletos bancários em carteira;
- b) Fretes a pagar de valores pequenos, aconselhamos a cobrança à vista (não estamos impondo isto por que cada agência deverá seguir critérios de conhecimento e confiabilidade de seus clientes);
- c) O crédito é de livre arbítrio das agências, assumindo o ônus da inadimplência;

- d) O acompanhamento dos clientes inadimplentes deve de ser efetuado diariamente pela agência, através do relatório de devedores disponível no sistema Transvapt, para cobrança e acompanhamento da inadimplência da agência.
- e) Faturas superiores a R\$ 100,00 (cem reais) não liquidadas 5 (cinco) dias após o vencimento, a empresa estará negativando no Serasa;
- f) Faturas iguais ou inferiores a R\$ 100,00 (cem reais) não liquidadas até o último dia do mês corrente será debitado na comissão;



- g) Títulos maiores de R\$ 100,00 negativados no Serasa, será descontado através de débito na comissão da agência no décimo quinto dia após o vencimento, com inclusão de juros e despesas do Serasa;
- h) Após pagamento ser efetivado matriz deverá ser informada para reabilitar cliente junto ao Serasa, caso informação não seja fornecida sistema não reconhece pagamento e constará com dívida ativa.

# FINANCEIRO

## 8.4 REVERSÃO DE FRETE:

- a) Devolver a primeira via do CTCR, juntamente com cópia da nota fiscal e autorização do cliente que efetuará o pagamento do frete;
- b) Caso cliente solicite reversão de frete posteriormente ao conhecimento, constar como faturado, deve-se solicitar a devolução do título de cobrança e primeira via do conhecimento junto a autorização do pagador, para envio da documentação para matriz fazer o refaturamento do título.

# FINANCEIRO

## 8.5 PRORROGAÇÃO DE VENCIMENTO:

- a) As prorrogações somente serão permitidas com consentimento da Matriz;
- b) As alegações para prorrogação deverão ser convincentes e justas;
- c) Prorrogações efetuadas com autorização da agência será cobrada taxa de alteração de vencimento e juros sobre a quantidade de dias alterados.

# FINANCEIRO

## **8.6 DESCONTOS DE FRETE:**

- a) Emitir um recibo de desconto para cada conhecimento;
- b) Os descontos preferencialmente devem ser concedidos antes das datas de faturamento;
- c) Os recibos devem sempre estar assinados e carimbados pelo cliente beneficiado;
- d) Enviar documentos aos cuidados do departamento comercial para avaliação e autorização.

# FINANCEIRO

## 8.7 AGENTES À PAGAR:

- a) Para abertura de agência: Encaminhar informação para departamento financeiro da matriz, tais como, cartão de CNPJ da empresa e dados bancários para pagamento em nome da empresa qual será favorecida do pagamento;

b) Para emissão do relatório de comissão deve emitir relatório seguindo seguinte critério de datas:

- ✓ Período de fechamento de caixa: 01 à último dia do mês corrente.
- ✓ Período de fechamento de débito: 11 à 10 do mês subsequente;

c) Data para pagamento:

- ✓ Adiantamento 40% sobre valor faturado no mês corrente, menos faturas debitadas abaixo de cem reais, será liberado no dia 05 do mês subsequente ao mês corrente;
- ✓ Saldo 60% será liberado no dia 20 do mês subsequente ao mês corrente.

- d) Pagamento e adiantamento de comissão será retida quando:
  - ✓ Faturas a mais de 5 dias pendentes;
  - ✓ O não envio da nota fiscal até o pagamento do saldo da comissão no dia 20;
  - ✓ Comprovantes de entrega pendentes a mais de 20 dias, sem ACR e BO.

# CARREGAMENTO

- a) Pegar toda documentação necessária para fazer o carregamento;
- b) Levar até a mesa de conferencia para dar início ao carregamento;
- c) O responsável deverá arrumar as notas de tal forma que facilite sua conferencia para o carregamento;



- d) Antes de iniciar o carregamento, o responsável deverá dirigir-se à praça para fazer uma prévia avaliação da carga, a fim de identificar qual será a carga lastro, carga lateral, carga miolo e cuminheira, evitando assim possível retrabalho;
- e) Também deverá identificar cargas frágeis que podem causar avarias;
- f) Produtos perigosos (classificação ONU), o conferente deverá separar a carga usando: lona plástica, papelão, chapas de compensado e outros, para evitar possível contato com outros produtos;

- g) A carga será trazida da praça até o veículo onde será feita a conferência do carregamento;
- h) O conferente deverá fazer a contagem dos volumes;
- i) Identificar o destino conforme a etiqueta do volume e acondicionar a carga no baú;
- j) Carimbar a 2ª (segunda) via do CTRC identificando o conferente;

- k) Com o término do carregamento, o conferente deverá encaminhar toda a documentação para o setor de manifesto/remanifesto para que este seja liberado para seguir viagem;
- l) Após essa liberação o conferente deverá anotar o número do lacre na via do manifesto/remanifesto;
- m) Lacrar as portas do baú e entregar toda a documentação e malote(s) em mãos para o motorista.

# DESCARREGAMENTO

- a) Pegar documentação com motorista;
- b) Conferir a numeração dos lacres nas portas do baú, para ver se é a mesma numeração que esta no manifesto/remanifesto;
- c) Em caso negativo, fazer anotação no verso do manifesto e solicitar assinatura do motorista;
- d) Antes da descarga, conferir todos os conhecimentos com os manifesto/remanifesto;

- e) O conferente devesa orientar os ajudantes, a fim de definir qual a melhor, mais rápida e segura forma de descarregamento;
- f) Os ajudantes deverão descarregar a carga, conferindo a etiqueta do volume e pelo conhecimento;
- g) Nessa conferência, deverá fechar o número da nota fiscal, quantidade e destino tanto na etiqueta do volume quanto no conhecimento;
- h) Analisar o estado da mercadoria e embalagem;

- i) Bases de ferro, chapas de aço ou mercadorias de formatos irregulares poderão ser colocados no piso do barracão;
- j) Depois de conferida e paletizada, a mercadoria deverá ser acondicionada na sua respectiva praça de destino;
- k) Após a descarga, o conhecimento deverá ser carimbado pelo conferente em sua 2<sup>a</sup> (segunda) via e colocado no escaninho dos conhecimentos;
- l) Após o termino da descarga, o conferente deverá verificar se houve sobra de volumes ou de conhecimentos, emitindo B.O - Boletim de Ocorrência;

- m) É de responsabilidade do conferente a emissão de B.O., o mesmo será penalizado pela omissão (quando necessário, emissão errada ou indevida desse registro);

**OBSERVAÇÃO: RESPEITAR SEMPRE A SIMBOLOGIA IMPRESSA NAS EMBALAGENS, TANTO PARA O CARREGAMENTO, QUANTO DESCARREGAMENTO, EVITANDO ASSIM AVARIAS.**

# BOLETIM DE OCORRÊNCIA - B.O

a) Menu *CONHECIMENTOS* Opção *BOLETIM DE OCORRÊNCIA*, emitir o B.O. sempre que houver:

- Avaria;
- Sobra;
- Falta de mercadoria;
- Falta de documentação;

**OBSERVAÇÃO: O B.O. DEVE SER EMITIDO NO PRAZO MÁXIMO DE 2 (DUAS) HORAS APÓS O DESCARREGAMENTO. APÓS ESTE PRAZO ENTENDE-SE QUE A DESCARGA OCORREU NORMALMENTE.**



# LACRE DE CONFERÊNCIA

- a) Se houver volumes violados, ou embalagens danificadas que exponham o produto que está em seu interior, o conferente deverá conferir a respectiva mercadoria lacrar novamente os volumes e/ou caixa e colar o “Lacre de Conferência”, de forma tal que qualquer violação tenha que romper o lacre.

# INDENIZAÇÃO DE AVARIAS OU FALTAS

## 13.1 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA LIBERAÇÃO DO PAGAMENTO:

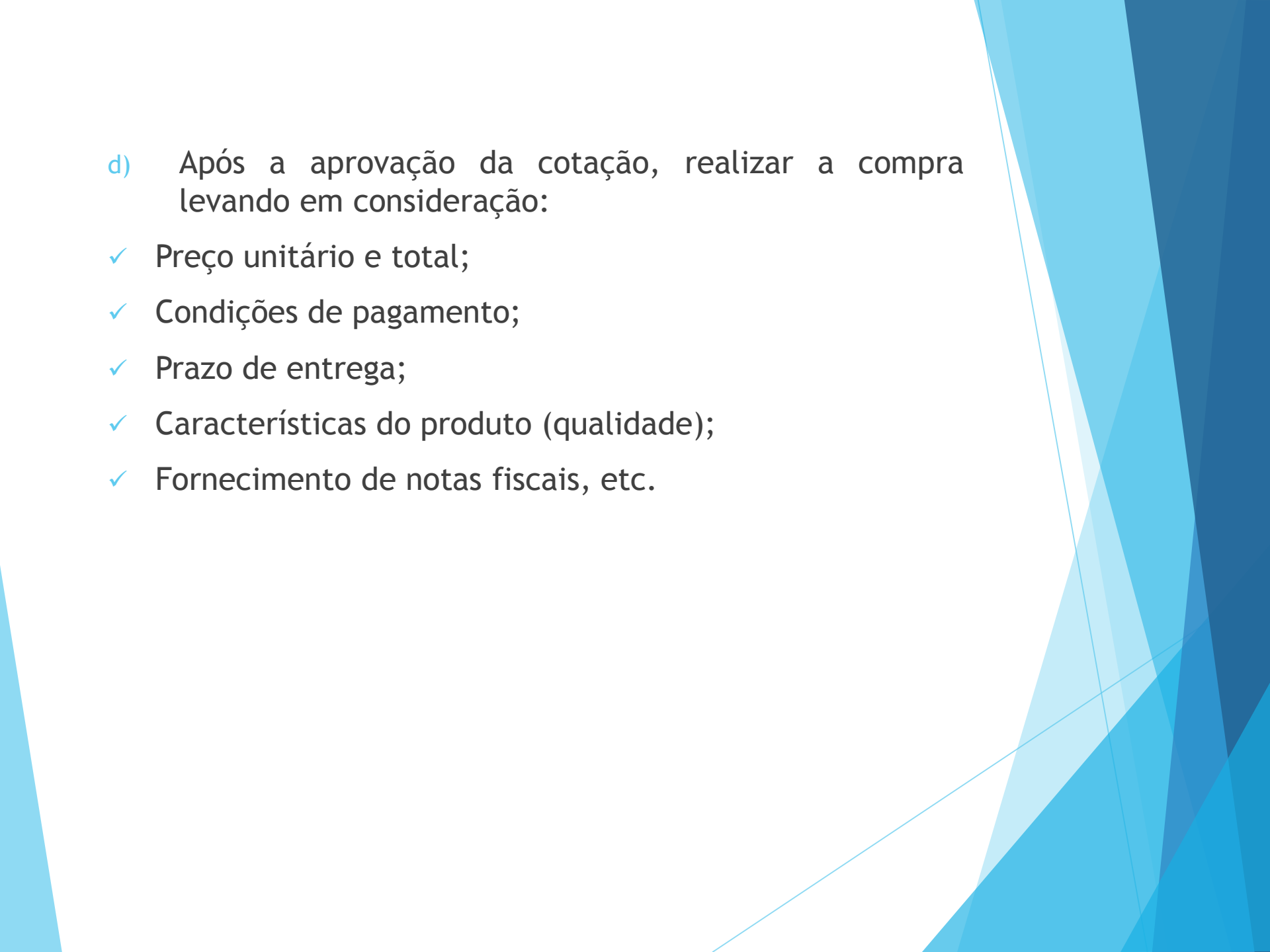
- a) Boletim de ocorrência;
- b) Cópia da nota fiscal original da mercadoria;
- c) Nota fiscal ou recibo contra a Transvapt Paranaguá;
- d) No recibo deve constar CNPJ da empresa de preferência o carimbo deste;

- d) Em casos de avaria mandar para a Matriz a mercadoria avariada.

OBSERVAÇÃO: SOMENTE APÓS O RECEBIMENTO DESTA DOCUMENTAÇÃO A MATRIZ IRÁ LIBERAR O PAGAMENTO. A NOTA FISCAL DE INDENIZAÇÃO CONTRA A TRANSVAPT DEVERÁ SER NO MESMO VALOR DA NOTA FISCAL ORIGINAL.

# AQUISIÇÃO

- a) As áreas da matriz, filial e agências devem fazer o levantamento dos materiais em função das necessidades reais de consumo, sempre prevendo de maneira racionalizada o seu uso.
- b) A matriz irá verificar se é de responsabilidade da empresa fornecer o material solicitado;
- c) O setor de compras terá um prazo para cotações e autorizações da direção para a aquisição conforme planejamento interno;

- 
- d) Após a aprovação da cotação, realizar a compra levando em consideração:
- ✓ Preço unitário e total;
  - ✓ Condições de pagamento;
  - ✓ Prazo de entrega;
  - ✓ Características do produto (qualidade);
  - ✓ Fornecimento de notas fiscais, etc.