

# Manual de Rotinas e Operação do Sistema de Gestão Empresarial “K&S” Suprimentos

Abril de 2015  
Grupo Mave – Segurança e Serviços



## Departamento de Suprimentos

## Sumário

<b>1.</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	2
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	2
<b>3.</b>	<b>ORGANOGRAMA DEPARTAMENTAL</b> .....	2
<b>4.</b>	<b>COMPRAS</b> .....	3
<b>a.</b>	<b>Cotação</b> .....	5
<b>b.</b>	<b>Pedido</b> .....	15
<b>i.</b>	<b>Pedido Avulso</b> .....	16
<b>c.</b>	<b>Devoluções a fornecedores</b> .....	22
<b>d.</b>	<b>Pedido de Bens de Patrimônio</b> .....	32
<b>5.</b>	<b>ENTRADA DE MERCADORIAS</b> .....	38
<b>a.</b>	<b>Entrada de Mercadorias</b> .....	40
<b>b.</b>	<b>Entrada (Avulsa)</b> .....	45
<b>c.</b>	<b>Saída (Avulsa)</b> .....	46
<b>d.</b>	<b>Gerenciamento de Produtos</b> .....	47
<b>6.</b>	<b>REQUISIÇÕES</b> .....	51
<b>a.</b>	<b>Requisição de Material</b> .....	51
<b>b.</b>	<b>Uniforme</b> .....	57
<b>c.</b>	<b>Requisição de Uniforme (temporária)</b> .....	65
<b>d.</b>	<b>Requisição de Bens de Patrimônio</b> .....	72
<b>7.</b>	<b>ORDEM DE SERVIÇO</b> .....	79
<b>a.</b>	<b>Categoria de O.S.</b> .....	82
<b>b.</b>	<b>Histórico Padrão de Os</b> .....	84
<b>8.</b>	<b>DEVOLUÇÕES</b> .....	85
<b>a.</b>	<b>Devolução de Uniforme</b> .....	85
<b>b.</b>	<b>Devolução de Produtos</b> .....	90
<b>c.</b>	<b>Devolução de Produtos em Comodato</b> .....	95
<b>9.</b>	<b>PATRIMÔNIO</b> .....	95
<b>a.</b>	<b>Entrada de Patrimônio</b> .....	96
<b>b.</b>	<b>Transferências</b> .....	102
<b>c.</b>	<b>Saida Avulsa (Patrimônio)</b> .....	103
<b>d.</b>	<b>Alteração de Plaquetas</b> .....	105

## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

e.	<i>Manutenção de Patrimônio</i> .....	107
f.	<i>Bens de Patrimônio (Cadastro)</i> .....	108
g.	<i>Numeração de Plaquetas</i> .....	109
10.	<i>NEXTEL</i> .....	110
11.	<i>VIATURAS (MÓDULO VEÍCULOS)</i> .....	112
a.	<i>Cadastro de Veículos</i> .....	112
b.	<i>Manutenção Corretiva</i> .....	115
c.	<i>Manutenção Preventiva</i> .....	121
a.	<i>Pneus</i> .....	126

### 1. INTRODUÇÃO

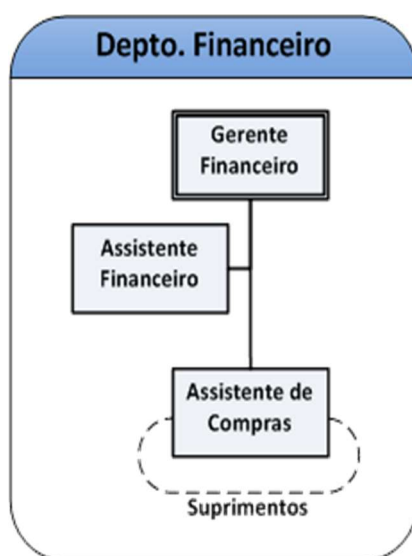
A área de suprimentos entende que o planejamento das atividades departamentais tem grande importância para o sucesso do dia-a-dia de trabalho. Diante disso descrevemos de forma objetiva as principais ações do departamento de suprimentos que necessitam de uma estrutura organizada, mensurável e tangível.

### 2. OBJETIVO

Este documento tem o objetivo de descrever as principais rotinas do departamento de suprimentos, sistematizando suas ações, garantindo assim a correta implementação.

### 3. ORGANOGRAMA DEPARTAMENTAL

O departamento de suprimentos é um braço do departamento financeiro, por interagir diretamente com aquisição de ativos fixos e produtos de consumo comum, cuidar da organização e manutenção do almoxarifado.



### **4. COMPRAS**

A função de compras é um segmento essencial do departamento de suprimentos, que tem por finalidade suprir as necessidades de materiais ou serviços, planejá-las quantitativamente e satisfazê-las no momento certo com as quantidades corretas, verificar se recebeu efetivamente o que foi comprado e providenciar armazenamento.

Compras, antes visto como uma área de funções rotineiras é hoje compreendido como parte diretamente integrante dos processos logísticos das organizações. Seu sentido passou a envolver a definição das necessidades das empresas, minuciosa seleção de fornecedores e negociações que garantam preços atrativos somados a qualidade.

As organizações, cada vez mais focadas em estratégias de competitividade, passaram a valorizar mais a função de compras, considerando-a como uma aliada que interfere diretamente em suas áreas produtivas e financeiras.

Muitos fatores contribuíram para essa mudança de visão, tais como a tecnologia da informação, que possibilita redução de tempo e despesas, além de uma busca por relacionamentos mais éticos e duráveis com os fornecedores no objetivo de garantir menor custo e maior qualidade.

Dessa forma, a função de compras não implica mais em apenas comprar ou adquirir, mas passou a ser parte estratégica das empresas que pretendem continuar participando do mercado de hoje e do futuro.

#### **Os objetivos básicos de uma seção de compras são:**

A) Comprar materiais e insumos aos menores preços, obedecendo a padrões de qualidade e quantidade;

B) Procurar sempre dentro de uma negociação justa e honesta as melhores condições para a empresa, principalmente as de pagamento.

Para efetuar uma boa compra, a empresa deve seguir certos mandamentos que incluem a verificação de prazos, preços, qualidade e volume. Deve-se manter cadastros de fornecedores, analisá-los, fazer uma seleção e procurar ter um bom relacionamento com o mercado fornecedor.

#### **Entre as características básicas de um sistema adequado de compras, podemos destacar:**

A) Sistema de compras a três cotações: Tem por finalidade partir de um número mínimo de cotações para encorajar novos competidores. A pré-seleção dos concorrentes qualificados evita perda de tempo na escolha do melhor fornecedor.

B) Sistema de preços objetivos: O conhecimento prévio do preço justo, além de ajudar nas decisões do comprador, proporciona uma verificação dupla no sistema de

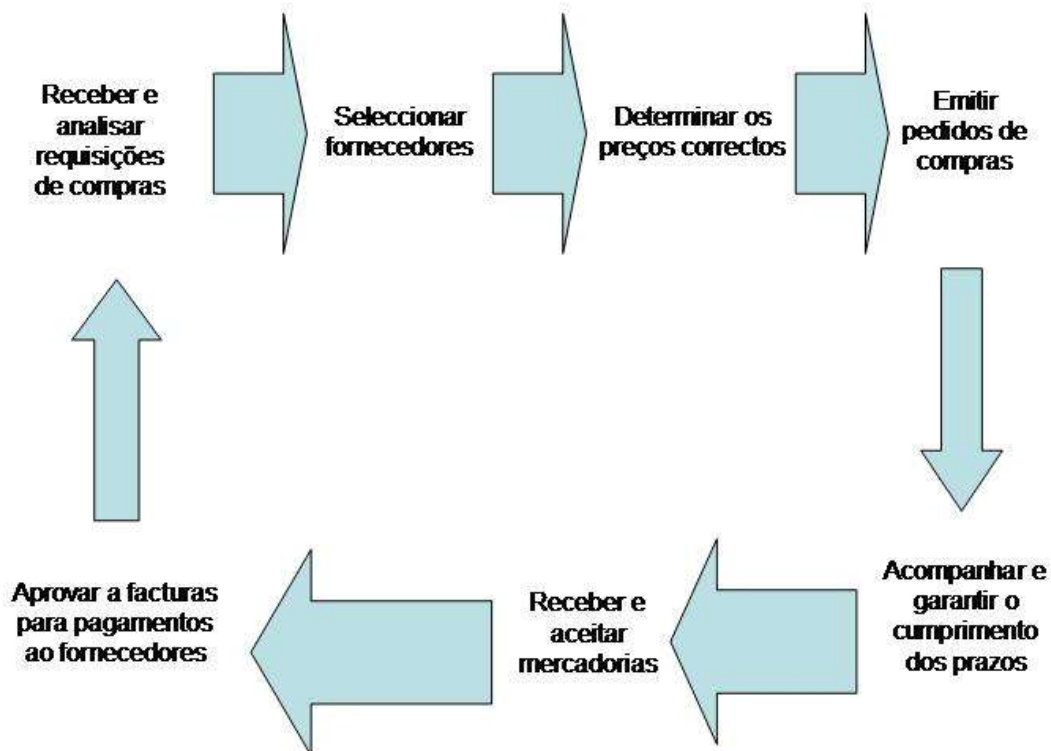
## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

cotações. Pode ainda ajudar os fornecedores a serem competitivos, mostrando-lhes que seus preços estão fora de concorrência.

C) Duas ou mais aprovações: No mínimo duas pessoas estão envolvidas em cada decisão da escolha do fornecedor. Isto estabelece uma defesa dos interesses da empresa pela garantia de um melhor julgamento, protegendo o comprador ao possibilitar revisão de uma decisão individual.

D) Documentação escrita: Documentação anexa ao pedido possibilita no ato da segunda assinatura, o exame de cada fase de negociação, permite revisão e estará sempre disponível junto ao processo de compra para esclarecer qualquer dúvida posterior.

Ciclo de Compras:

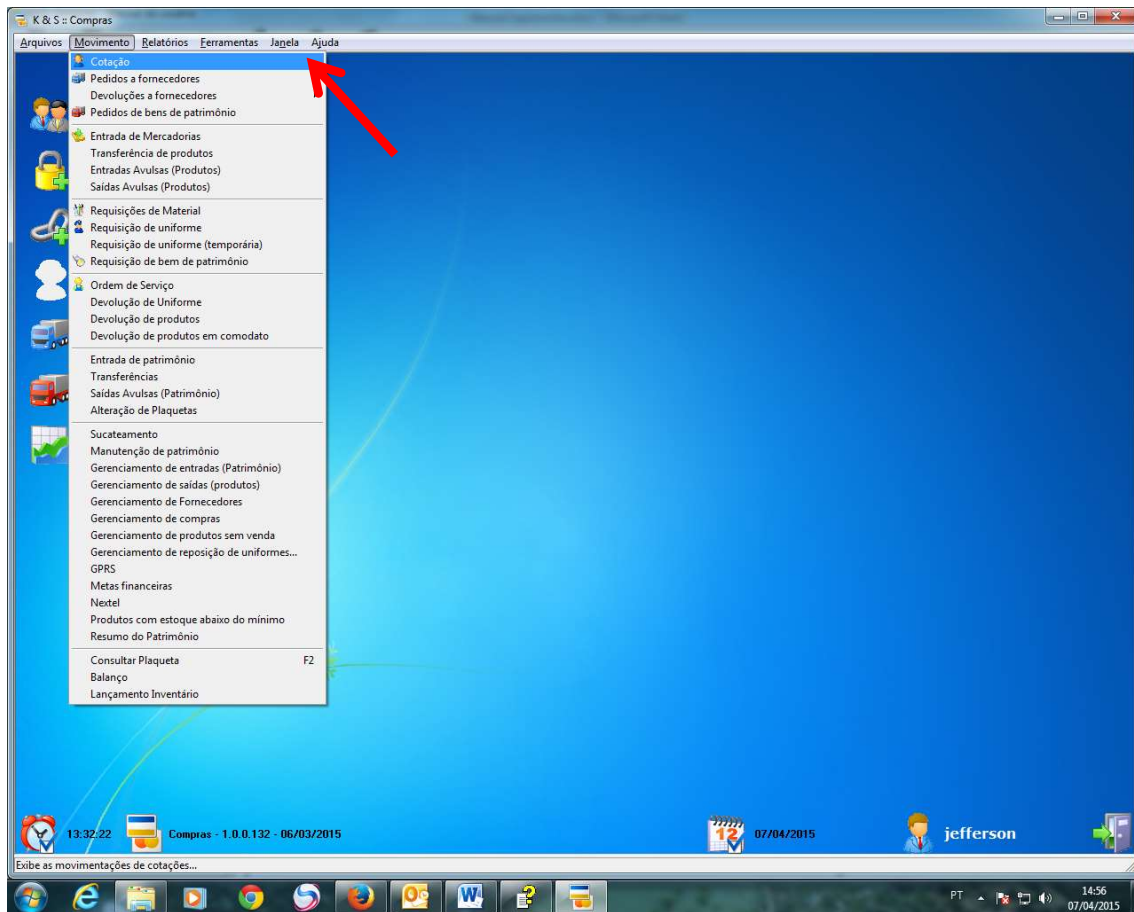


Fonte: [http://pt.wikipedia.org/wiki/Gest%C3%A3o\\_de\\_compras](http://pt.wikipedia.org/wiki/Gest%C3%A3o_de_compras)

## a. Cotação

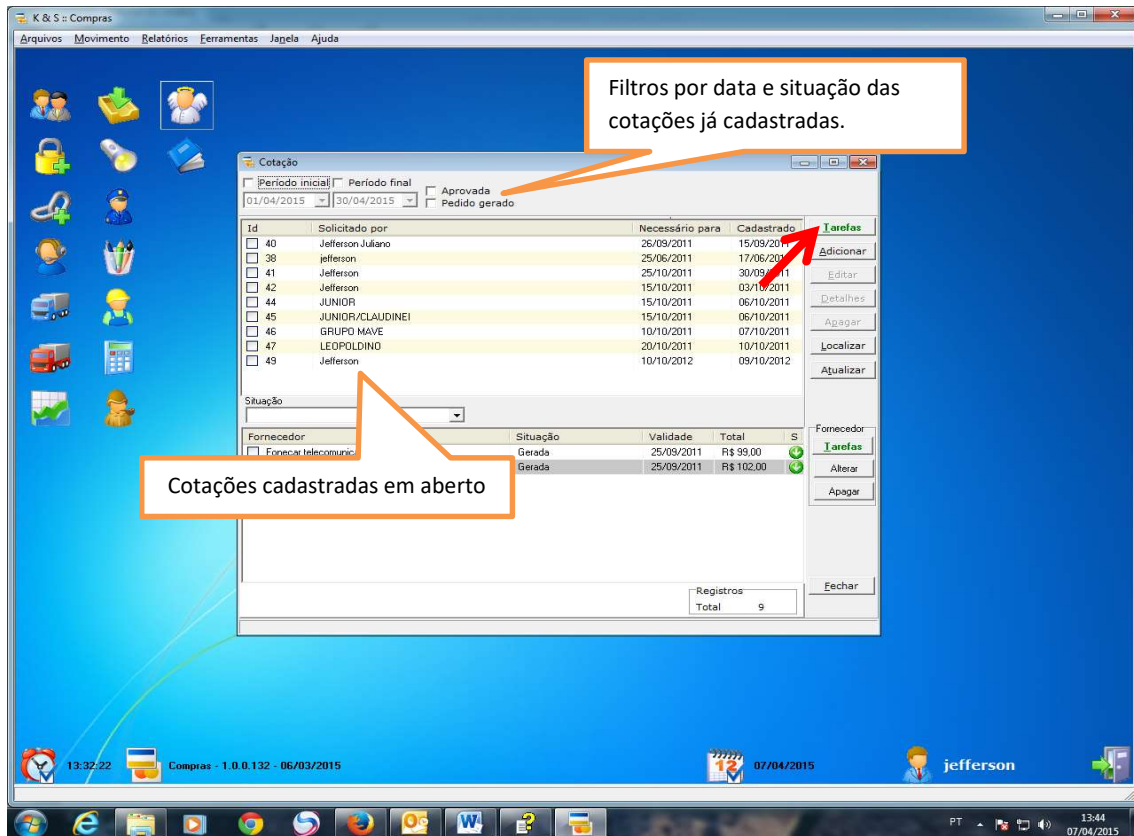
Processo para criar comparação ou avaliação de preço, prazo e condições de pagamento entre fornecedores de um mesmo grupo de produtos ou materiais.

No módulo compras, clicar no menu “Movimento” e no item Cotação.

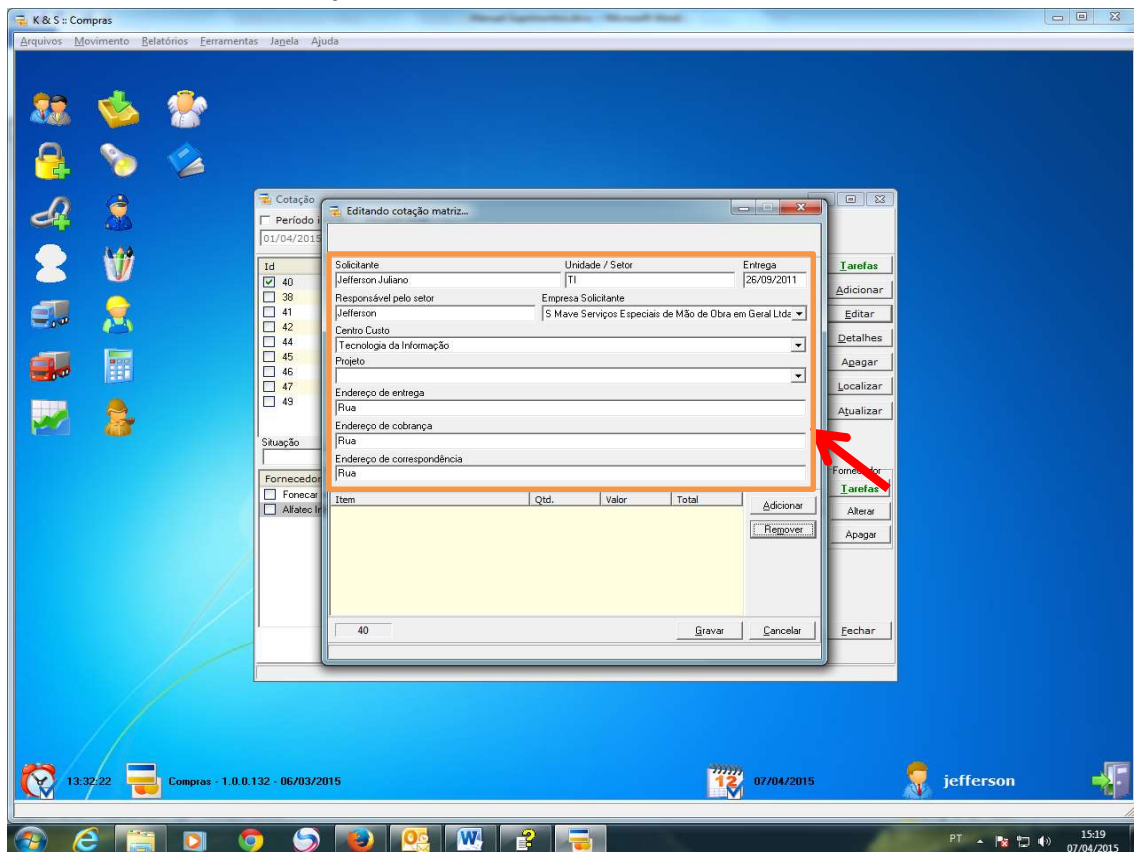


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Clique no botão “Adicionar”.

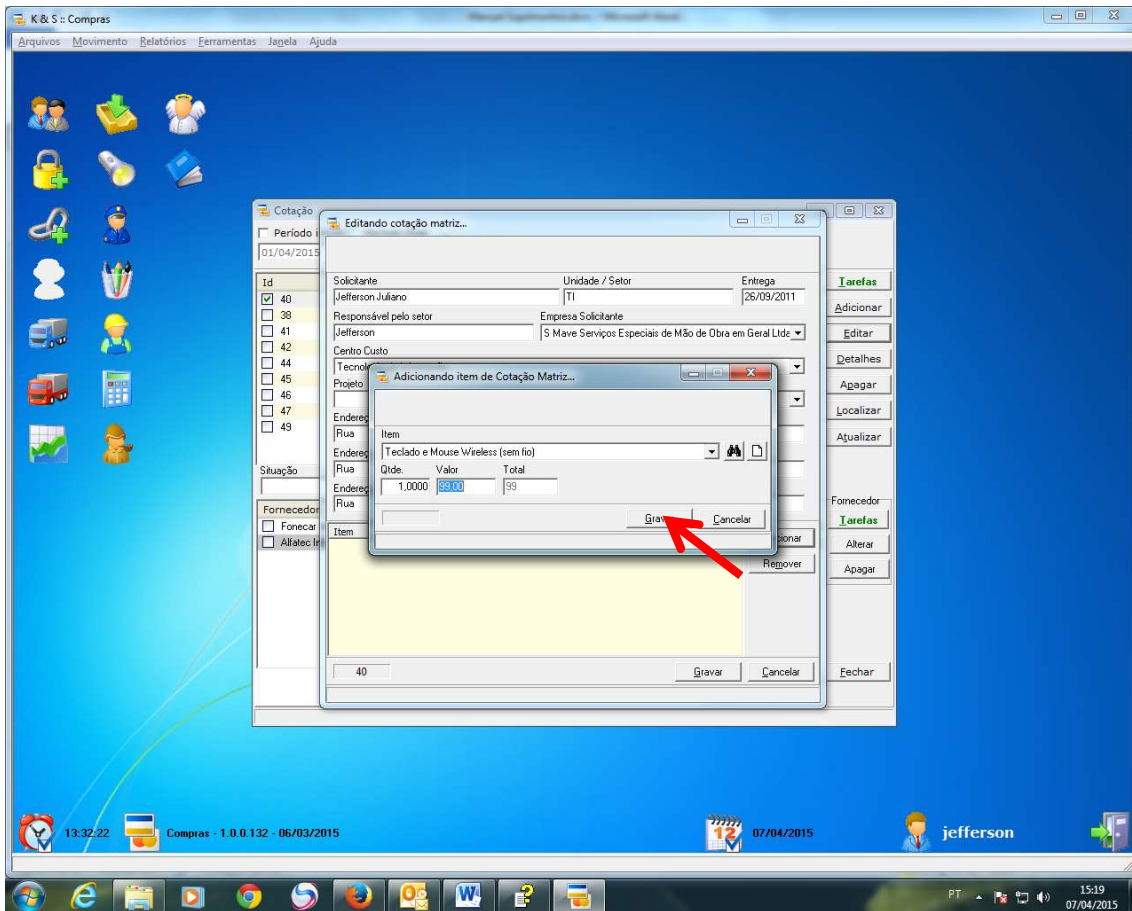


Cadastrar os dados da cotação e clicar no botão “Adicionar”.



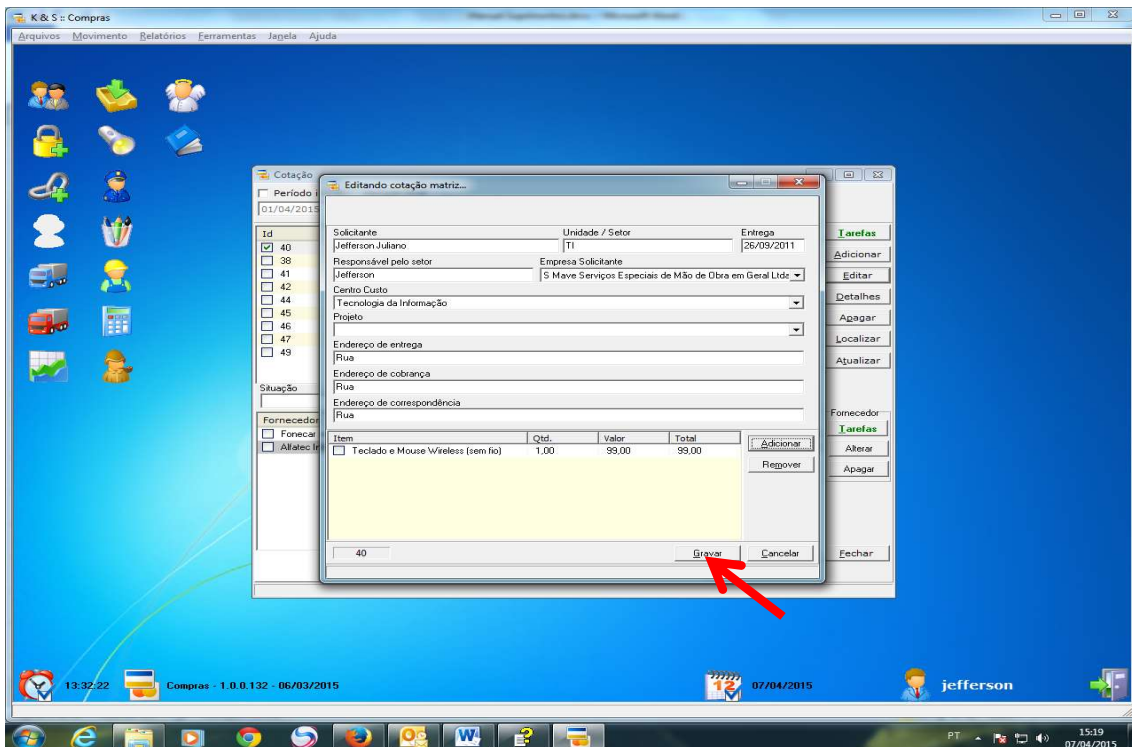
## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Selecionar o item que será cotado e clicar no botão “Gravar”.



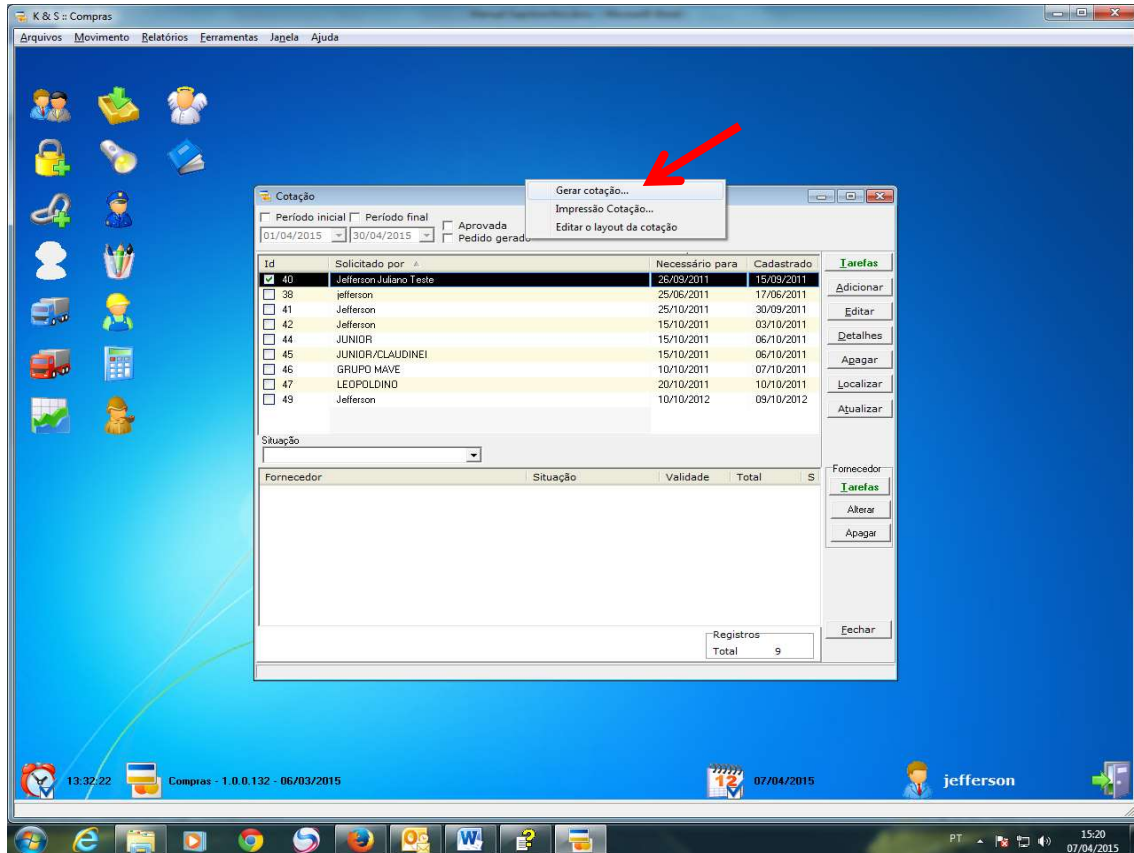
A tela ficará em branco, só continuar inserindo itens ou clicar no botão “Cancelar”.

Após adicionar os itens que serão cotados, clicar no botão “Gravar”.

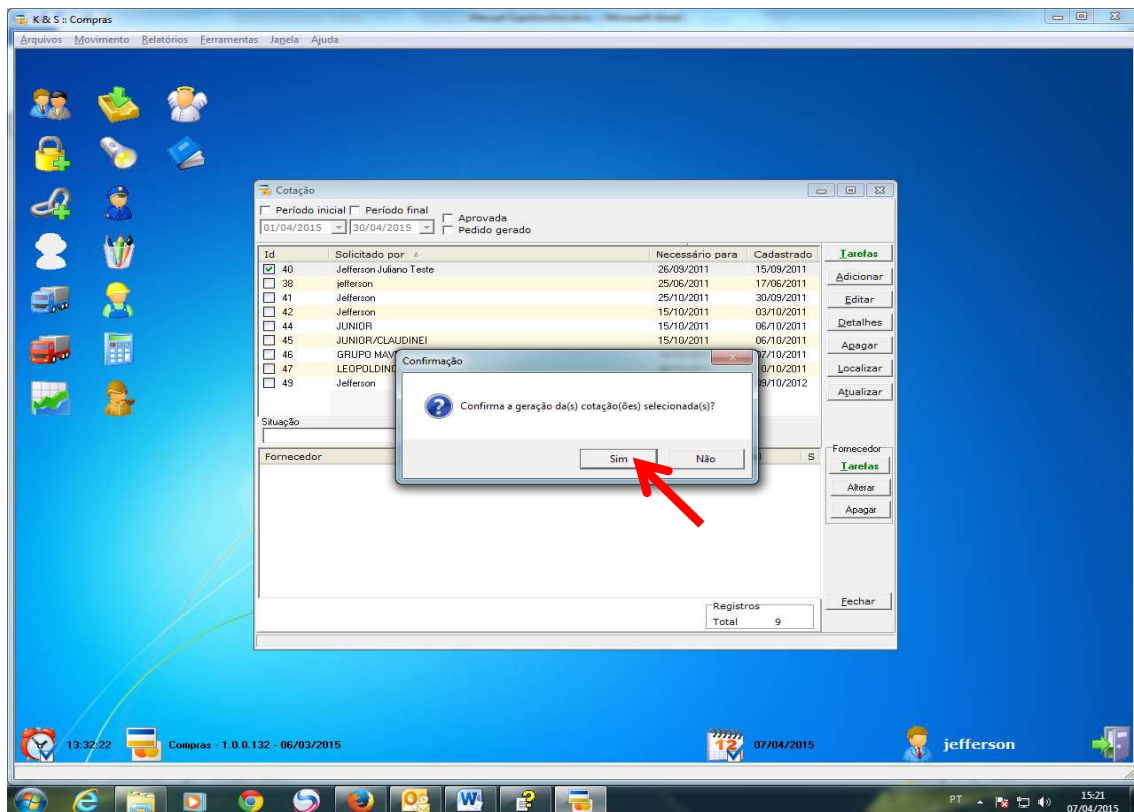


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Selecionar a cotação criada e clicar com o botão direito do mouse. Clique no item “Gerar cotação...”.



Clique no botão “Sim”.



## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Escolha o fornecedor que fará parte da cotação e o contato e clique no botão “Incluir”.

Os fornecedores já tem que ter sido previamente cadastrados e homologados, atendendo aos padrões de preço, prazo de entrega e qualidade dos produtos.

Se o fornecedor for novo e não houver cadastro, basta clicar no botão com a carta branca e cadastrá-lo. (não esquecer de marcar na aba 2. Definições ele como fornecedor).

Adicionando fornecedor e contato para Cotação...

Dados Fornecedor:  
Fornecedor: Fonecar telecomunicação LTDA  
Contato: 3204 - 8495 ou 3335 - 5070

Incluir Cancelar

Registros Total 9

Compras - 1.0.0.132 - 06/03/2015 07/04/2015 jefferson

É necessário agora entrar em todos fornecedores e inserir os valores cotados, prazo de pagamento e de entrega. Selecione o fornecedor e clique no botão “Alterar”.

Só é possível realizar essa tarefa após ter feito a cotação no fornecedor

Cotação

Período inicial 01/04/2015 Período final 30/04/2015 Aprovada Pedido gerado

Id	Solicitado por				
<input checked="" type="checkbox"/>	40	Jefferson Juliano Teste			
<input type="checkbox"/>	38	jefferson	23/06/2011		
<input type="checkbox"/>	41	Jefferson	25/10/2011		
<input type="checkbox"/>	42	Jefferson	15/10/2011		
<input type="checkbox"/>	44	JUNIOR	15/10/2011	06/10/2011	
<input type="checkbox"/>	45	JUNIOR/CLAUDINEI	15/10/2011	06/10/2011	
<input type="checkbox"/>	46	GRUPO MAVE	10/10/2011	07/10/2011	
<input type="checkbox"/>	47	LEOPOLDINO	20/10/2011	10/10/2012	
<input type="checkbox"/>	49	Jefferson	10/10/2012	09/10/2012	

Situação

Fornecedor	Situação	Validade	Total	S
<input type="checkbox"/> Fonecar telecomunicação LTDA	Gerada		R\$ 0,00	✓
<input type="checkbox"/> Kalunga Com. e Ind. Grafica Ltda	Gerada		R\$ 0,00	✓
<input type="checkbox"/> Wal Mart Brasil Ltda	Gerada		R\$ 0,00	✓

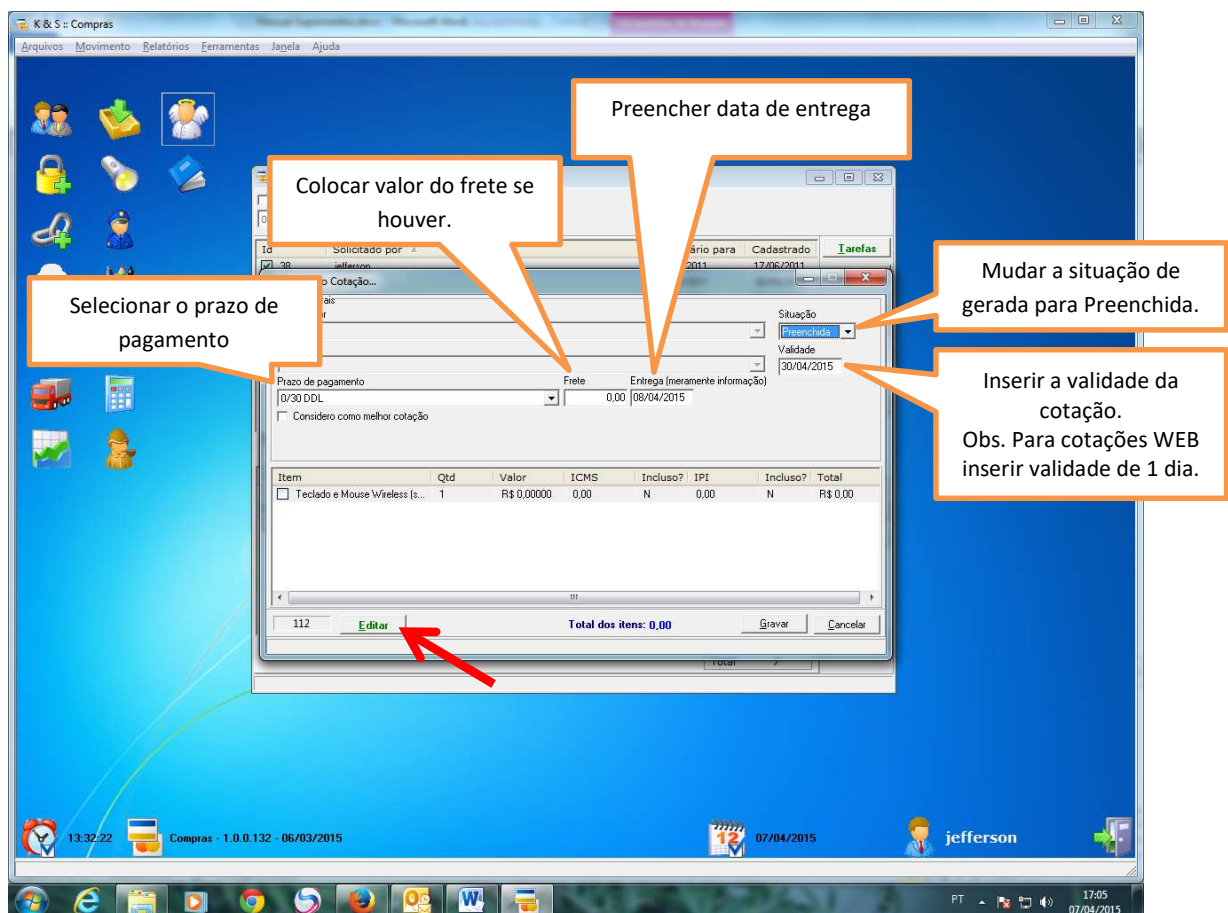
Registros Total 9

Fornecedor: Alterar

Compras - 1.0.0.132 - 06/03/2015 07/04/2015 jefferson

## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Preencher os dados conforme orientações, selecionar o produto e clicar no botão “Editar”.

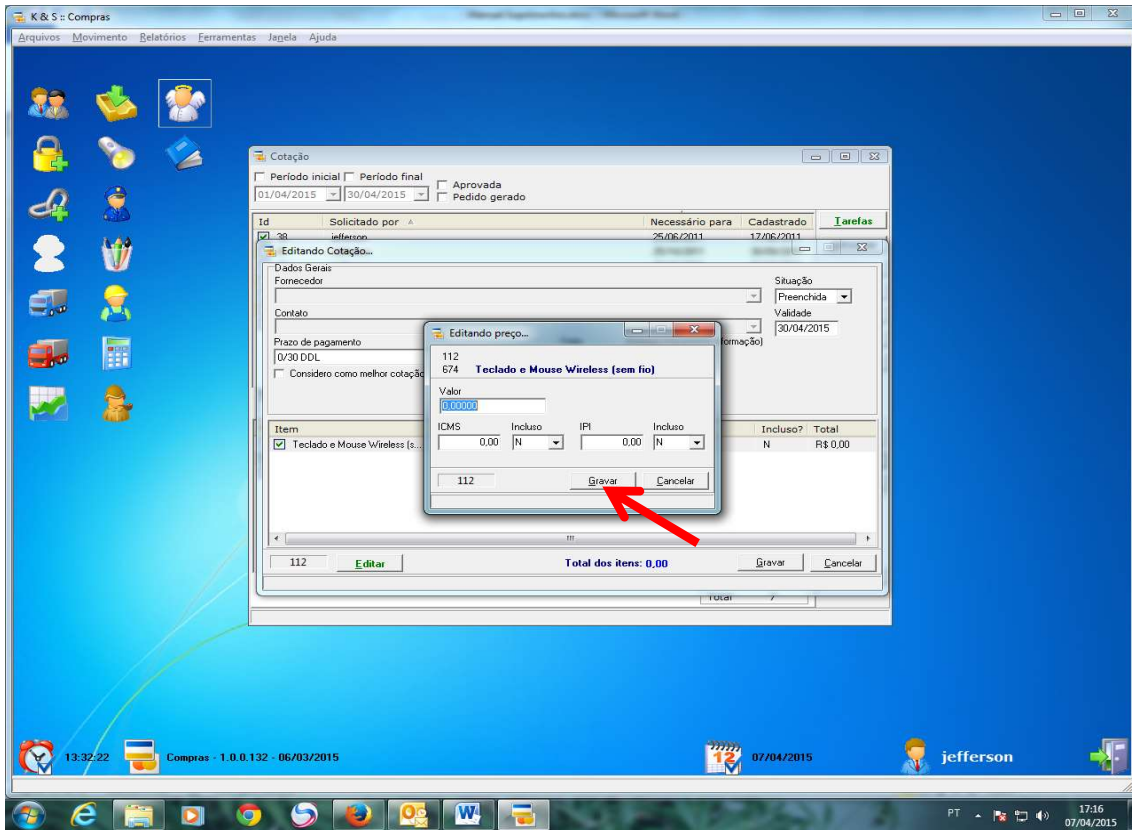


### SITUAÇÕES:

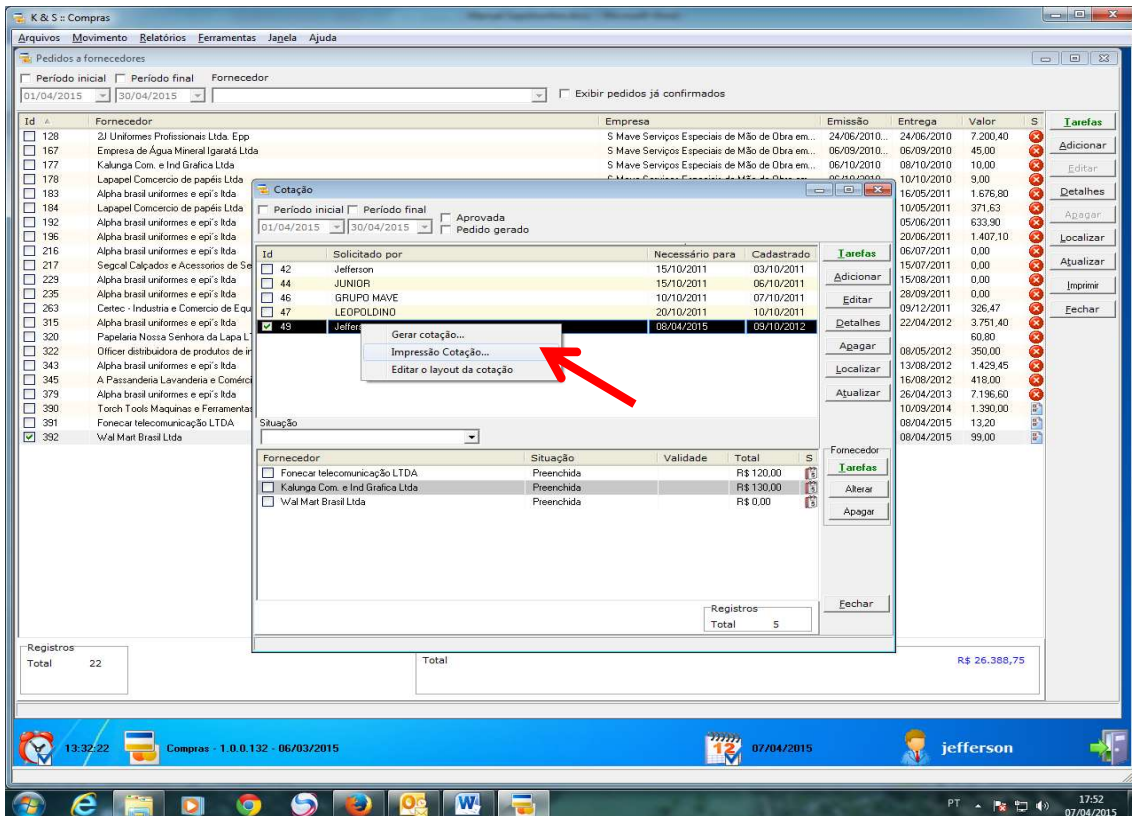
- **GERADA**, essa situação é automática, quando você gera o pedido, faltando apenas alterar os outros campos;
- **CANCELADA**, essa situação quando há desistência da cotação;
- **ENVIADA**, essa situação quando você envia a cotação para alguma empresa;
- **PREENCHIDA**, essa quando a empresa retorna a cotação enviada, informando o valor do orçamento. Tornando visível o botão EDITAR;
- **REPROVADA**, quando a cotação não for aprovada;
- **APROVADA**, quando a cotação for aprovada.

## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Inserir o valor do produto no fornecedor e clicar no botão “Gravar”, repetir o processo em todos os produtos.

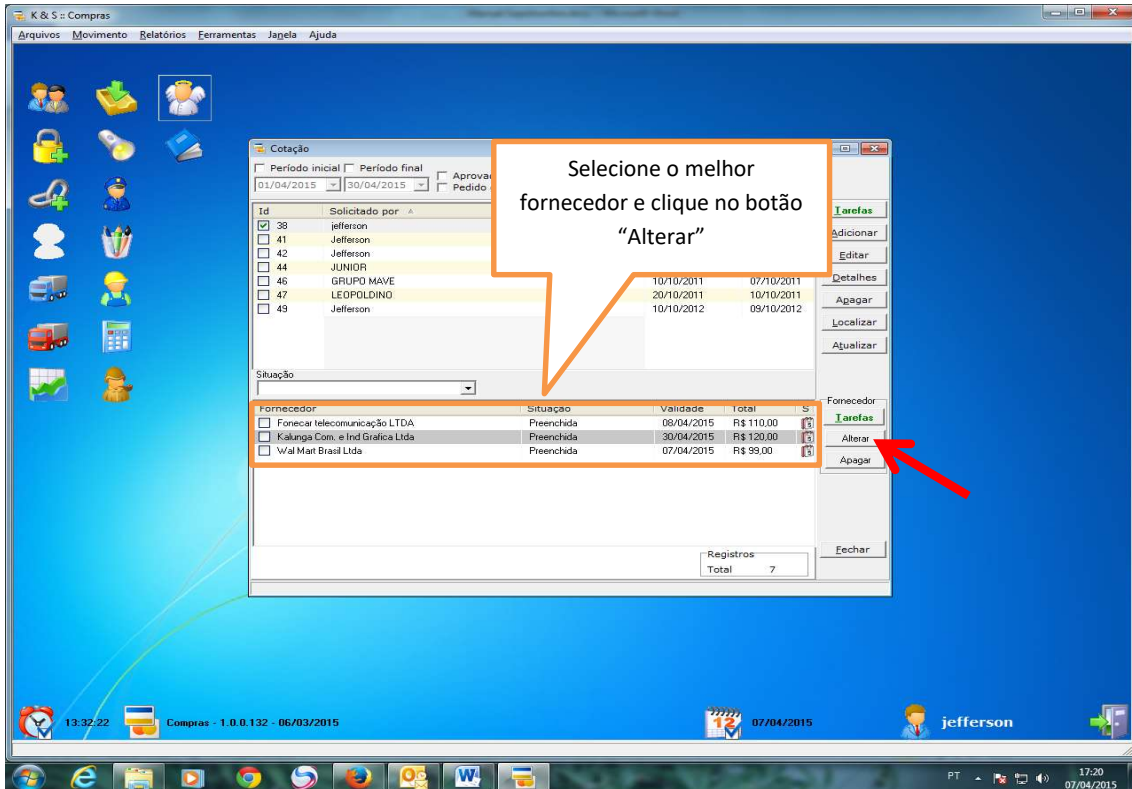


Para imprimir a cotação, selecione a cotação e clique o botão direito do mouse.

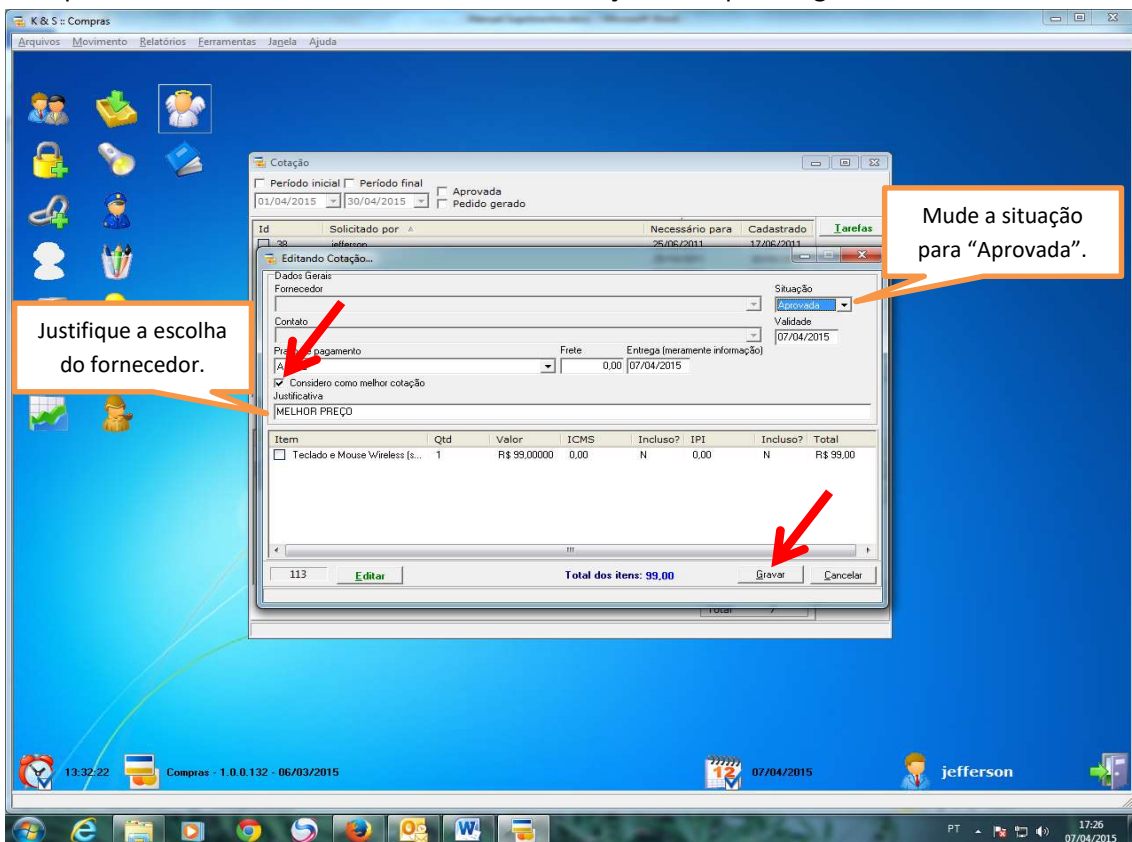


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Após ter finalizado, terá esse resultado.

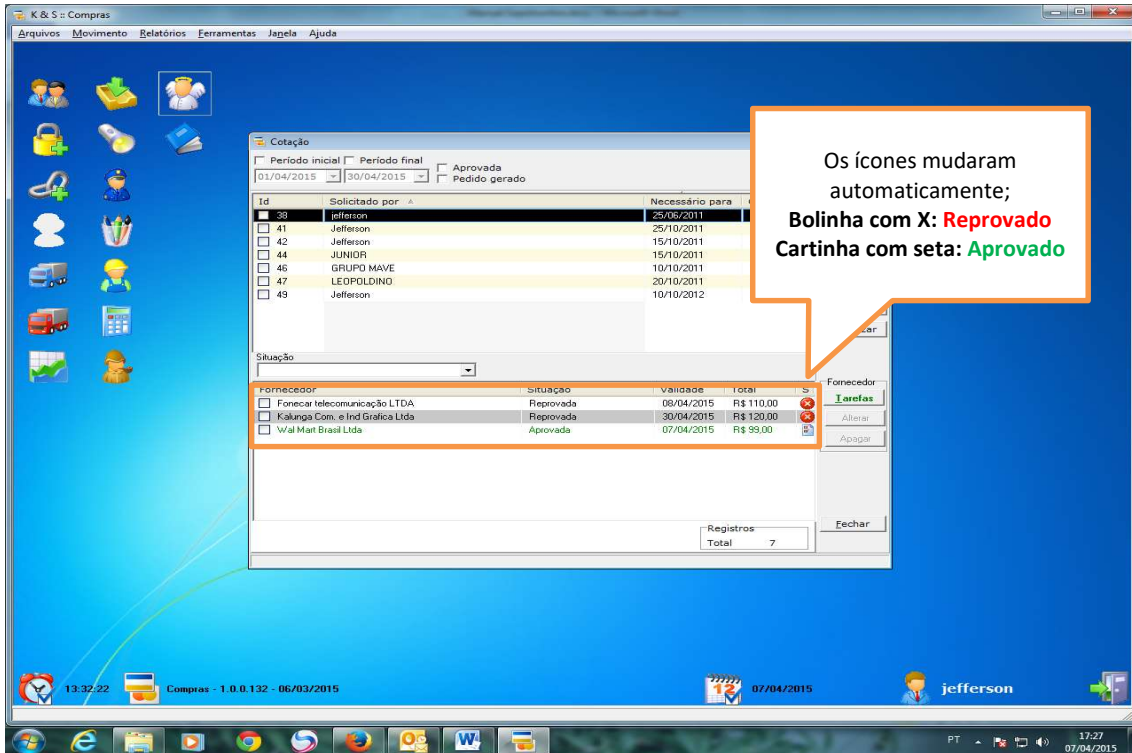


Marque o Checkbox "Considero como melhor cotação" e clique em gravar.

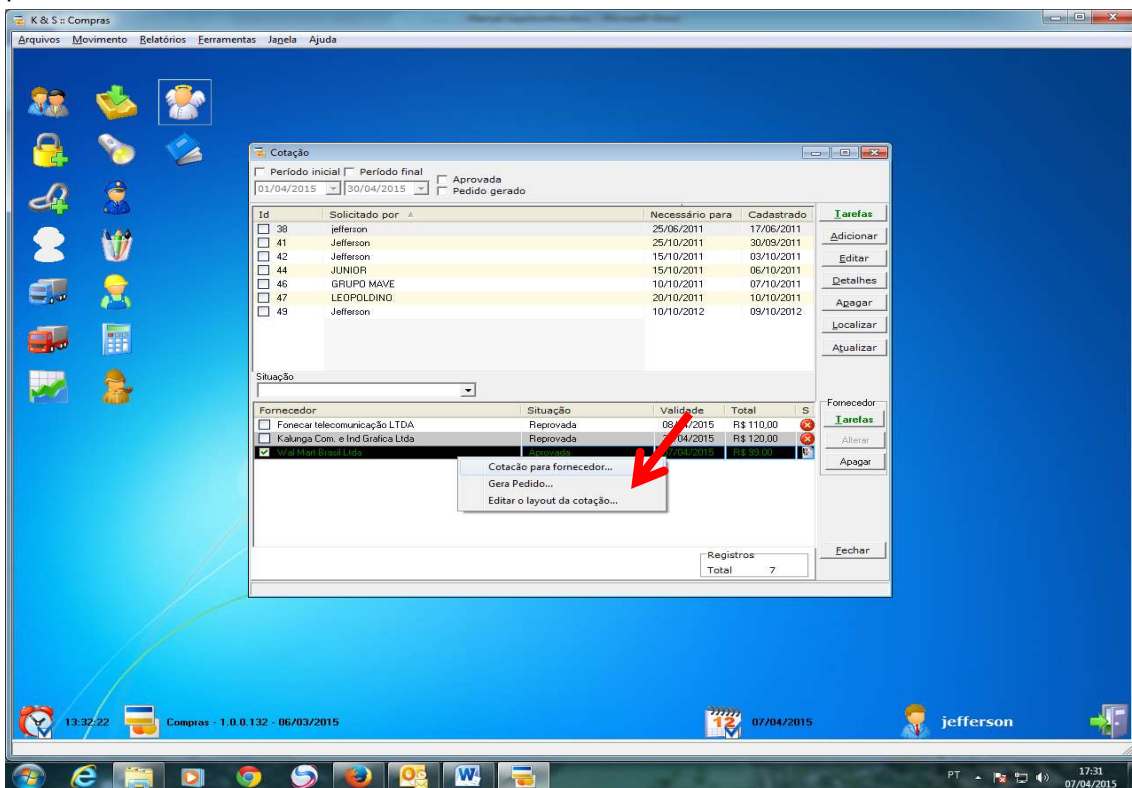


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Veja que o fornecedor escolhido ficou verde.

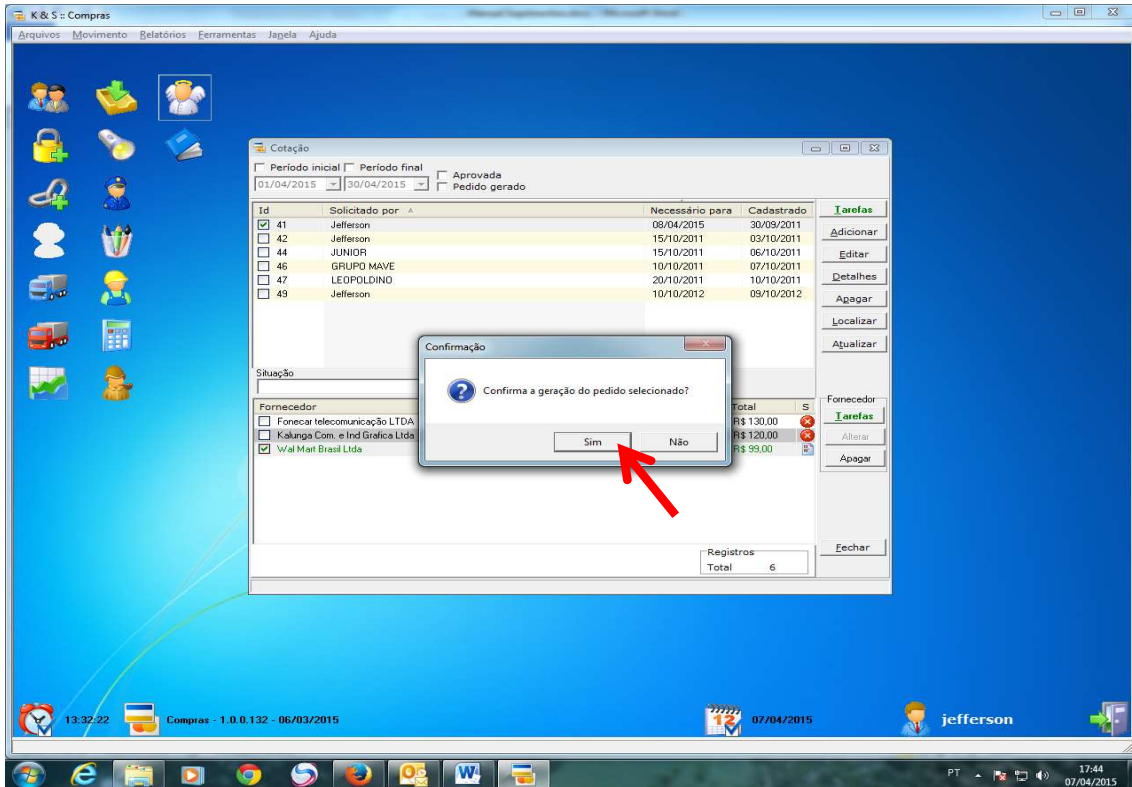


Selecione a cotação aprovada e clique o botão direito do mouse. Clique no item "Gerar pedido..."

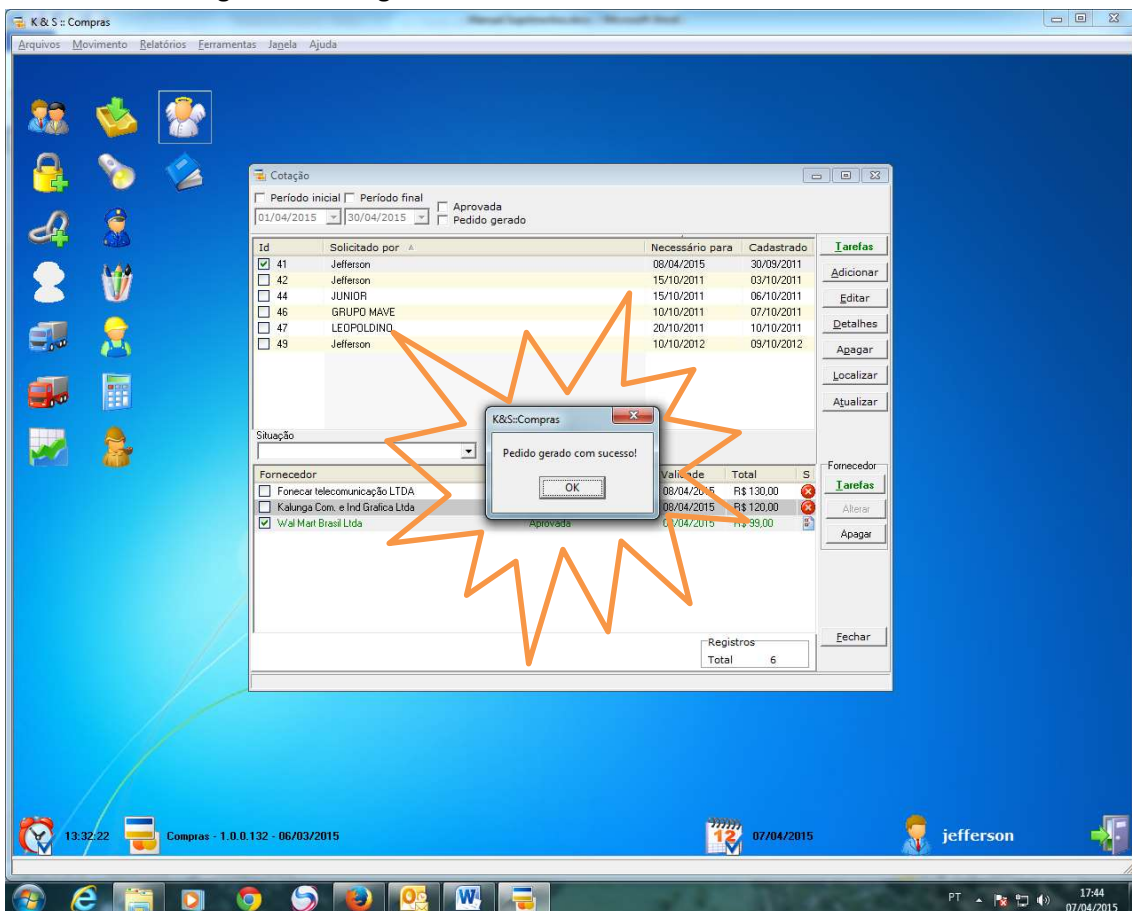


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Clique no botão “Sim”.

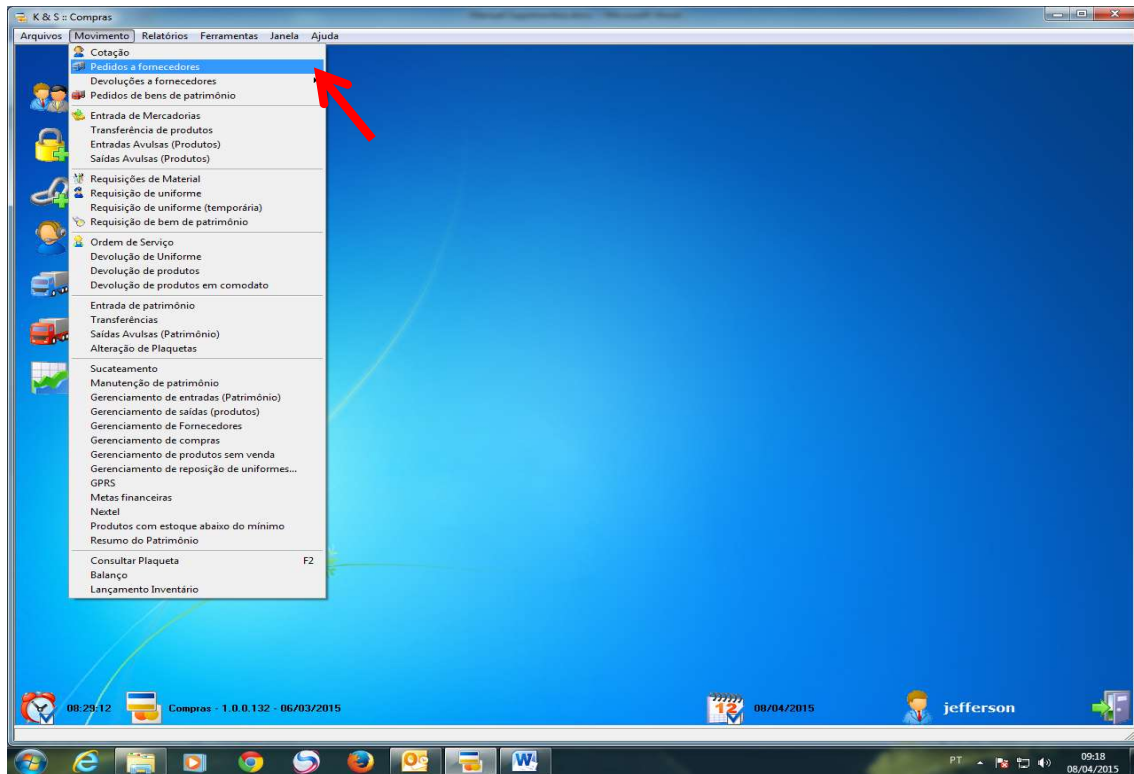


Irá exibir a mensagem “Pedido gerado com sucesso”.

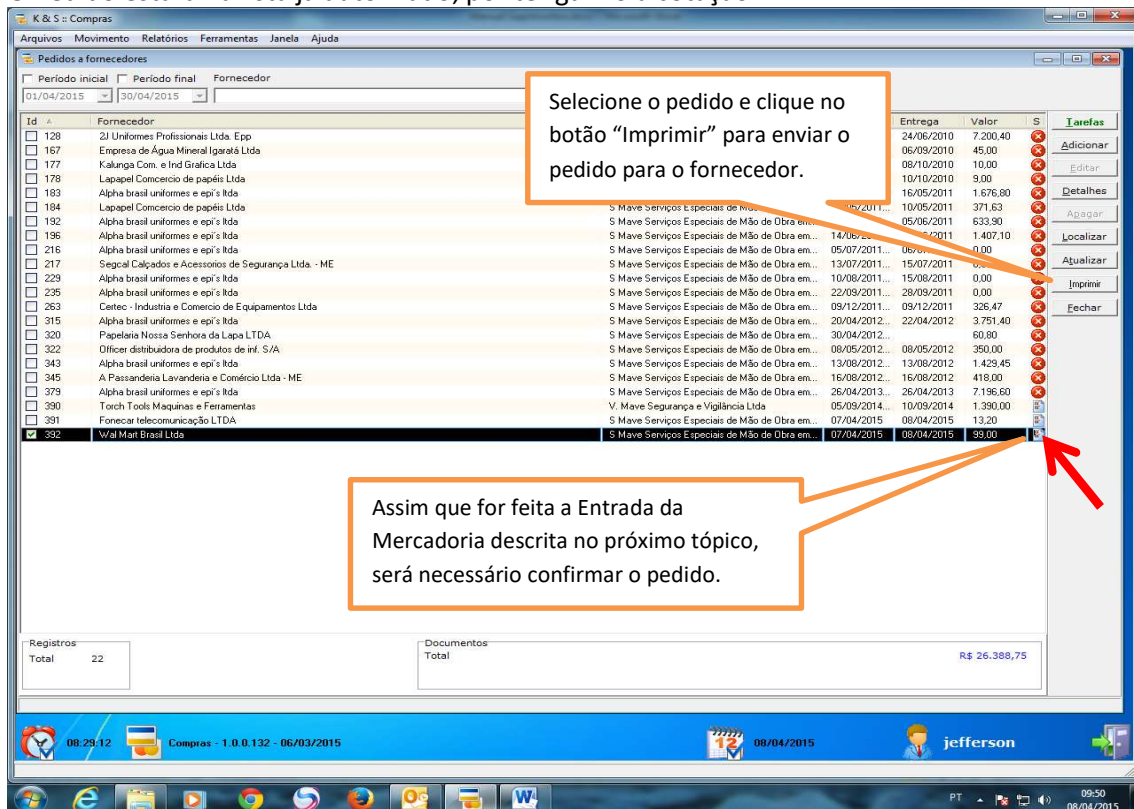


## b. Pedido

A cotação que foi aprovada e teve seu pedido gerado, automaticamente estará disponível nos “Pedidos a fornecedores” no menu “Movimento”.



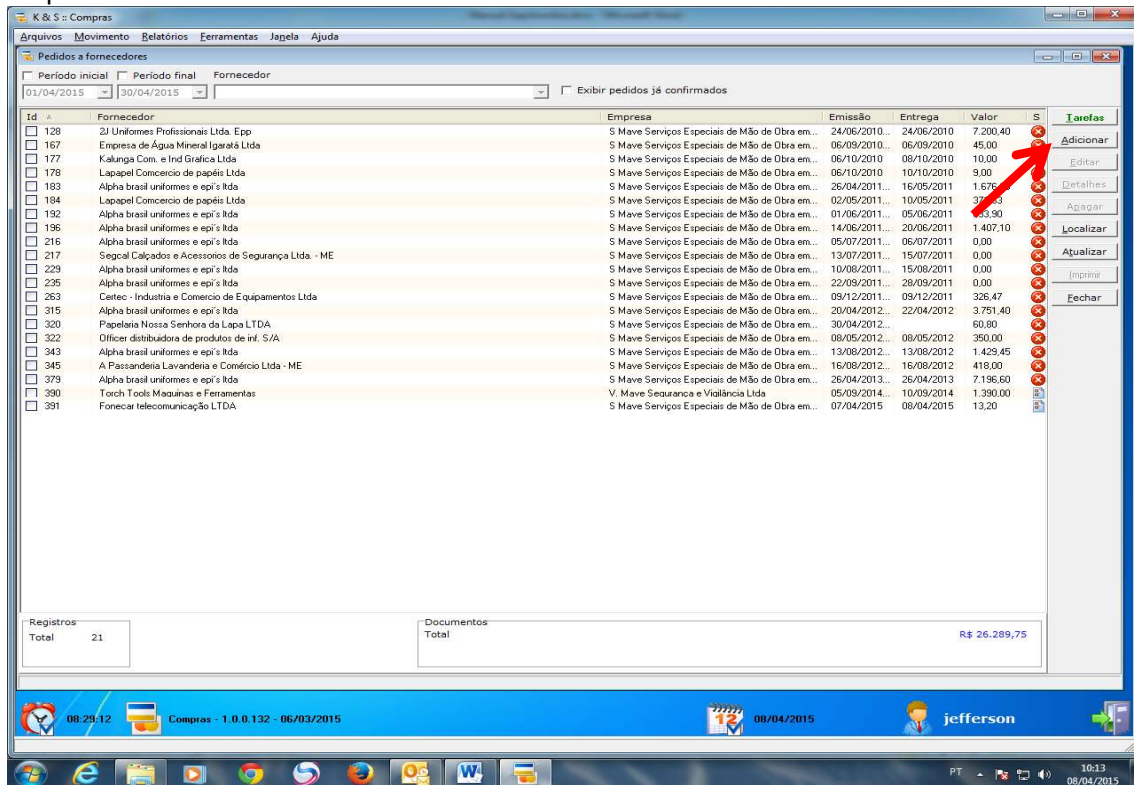
O Pedido estará na lista já autorizado, por ter ganho a cotação.



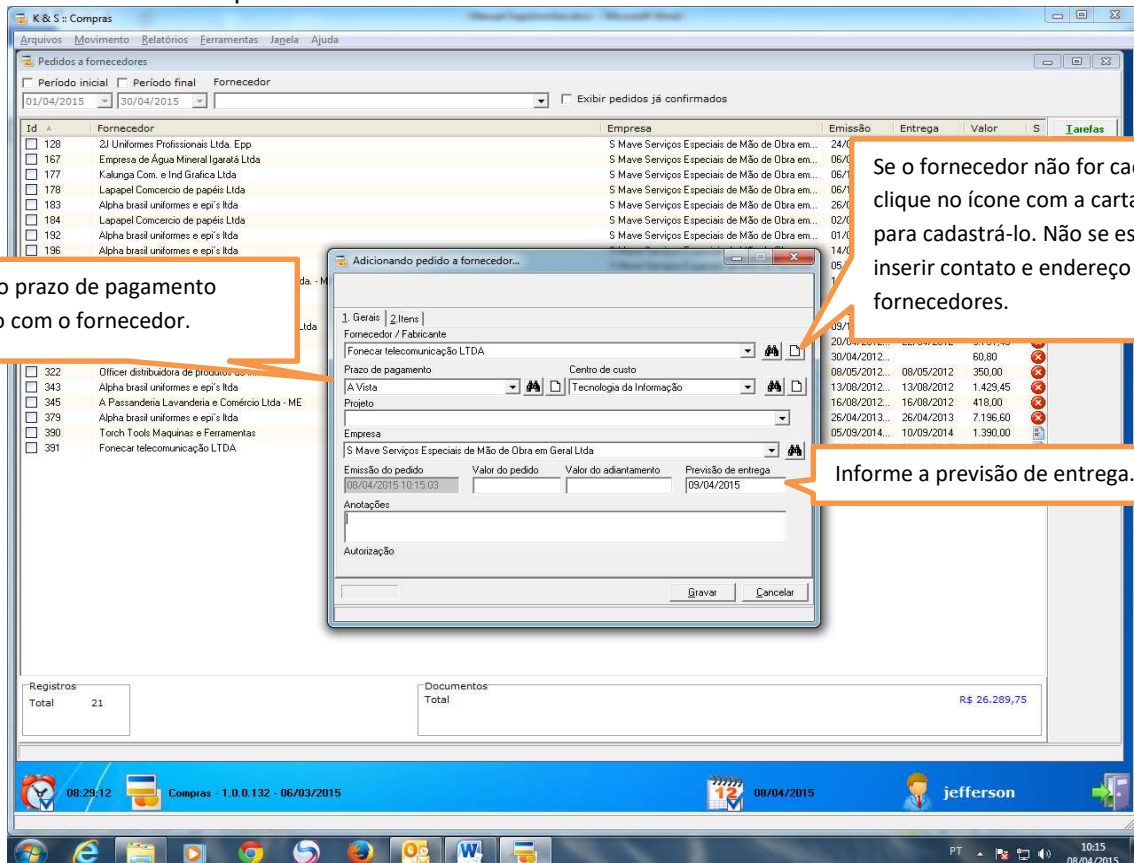
# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

## i. Pedido Avulso

Clique no botão “Adicionar”.

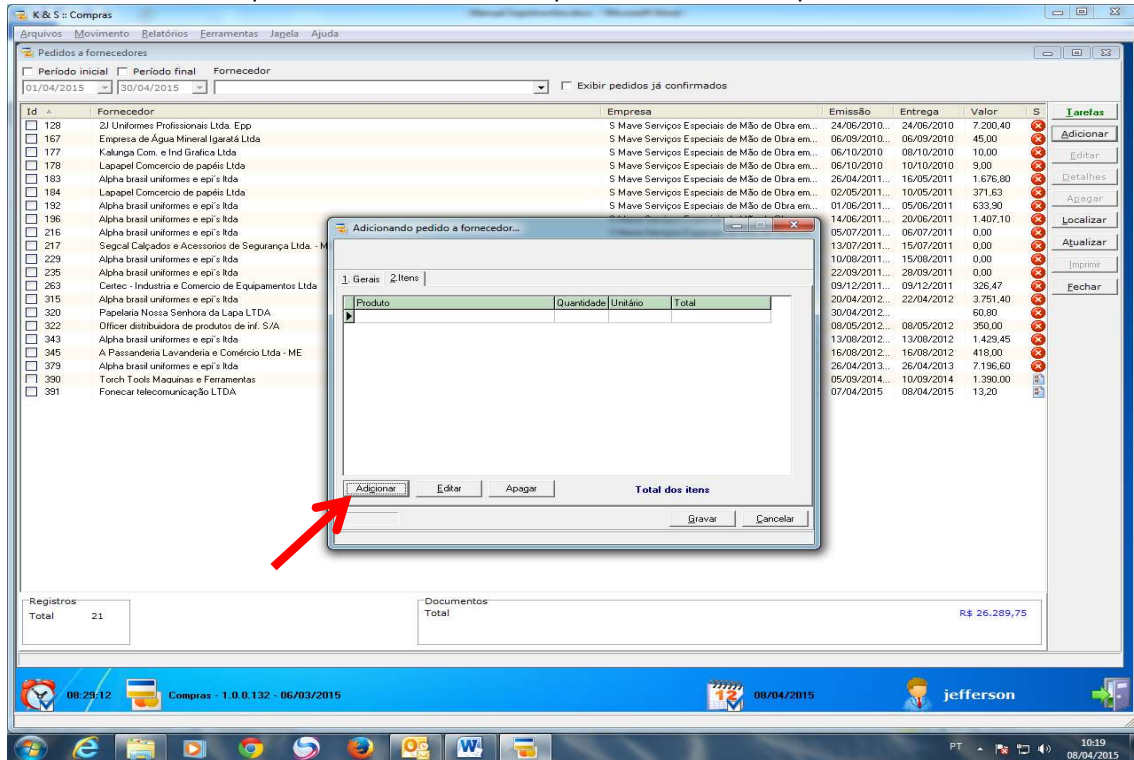


Na aba “1. Gerais” preencher os dados do fornecedor.

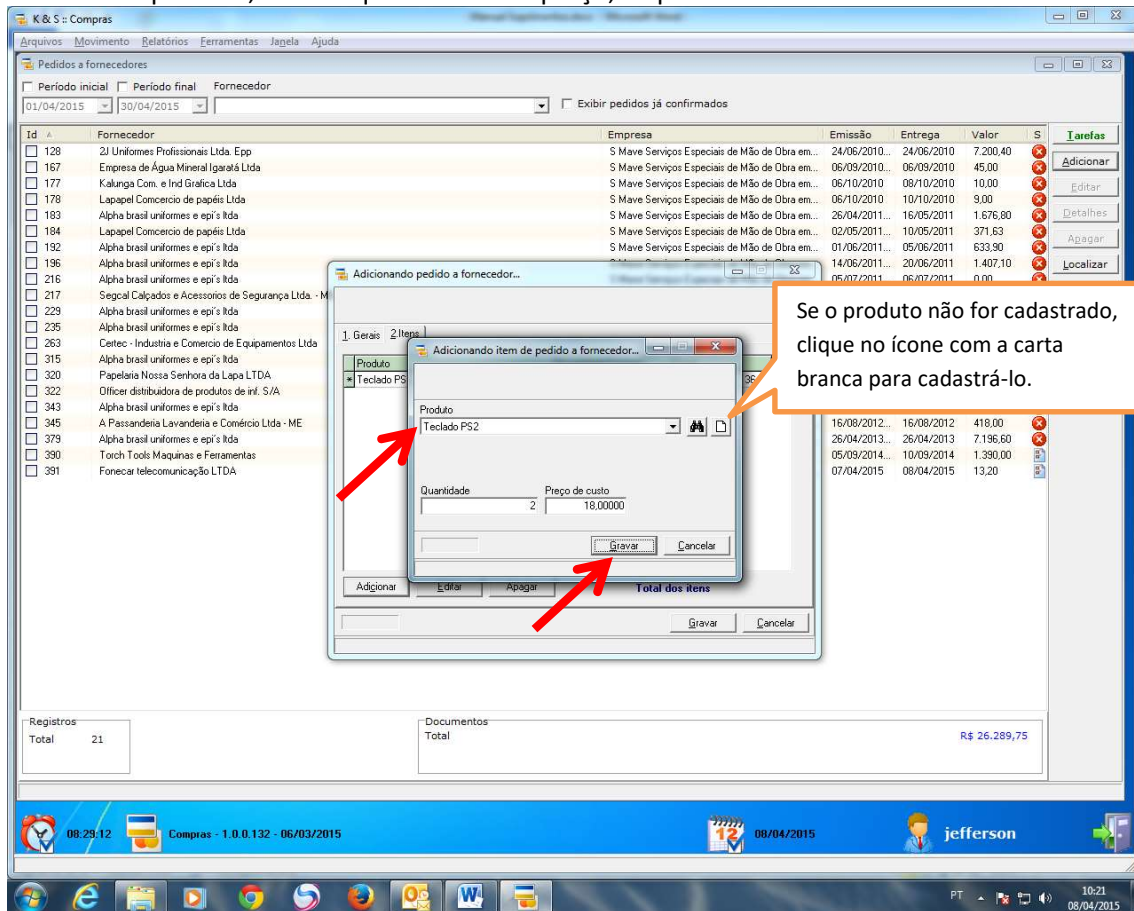


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Na aba “2. Itens” clique no botão “Adicionar” para inserir itens ao pedido.



Selecione o produto, insira a quantidade e o preço, clique no botão “Gravar”.



# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Ao finalizar a inserção dos itens clique no botão “Gravar”.

The screenshot shows the 'K&S - Compras' application window. A modal dialog titled 'Adicionando pedido a fornecedor...' is open, displaying a table of items to be added:

Produto	Quantidade	Unitário	Total
Teclado PS2	2	18.0000	36,00
Mouse Óptico USB Scroll	10	7.0000	70,00

At the bottom of the modal, the text 'Total dos itens 106,00' is displayed. A red arrow points to the 'Gravar' button.

O pedido estará na lista como não autorizado.

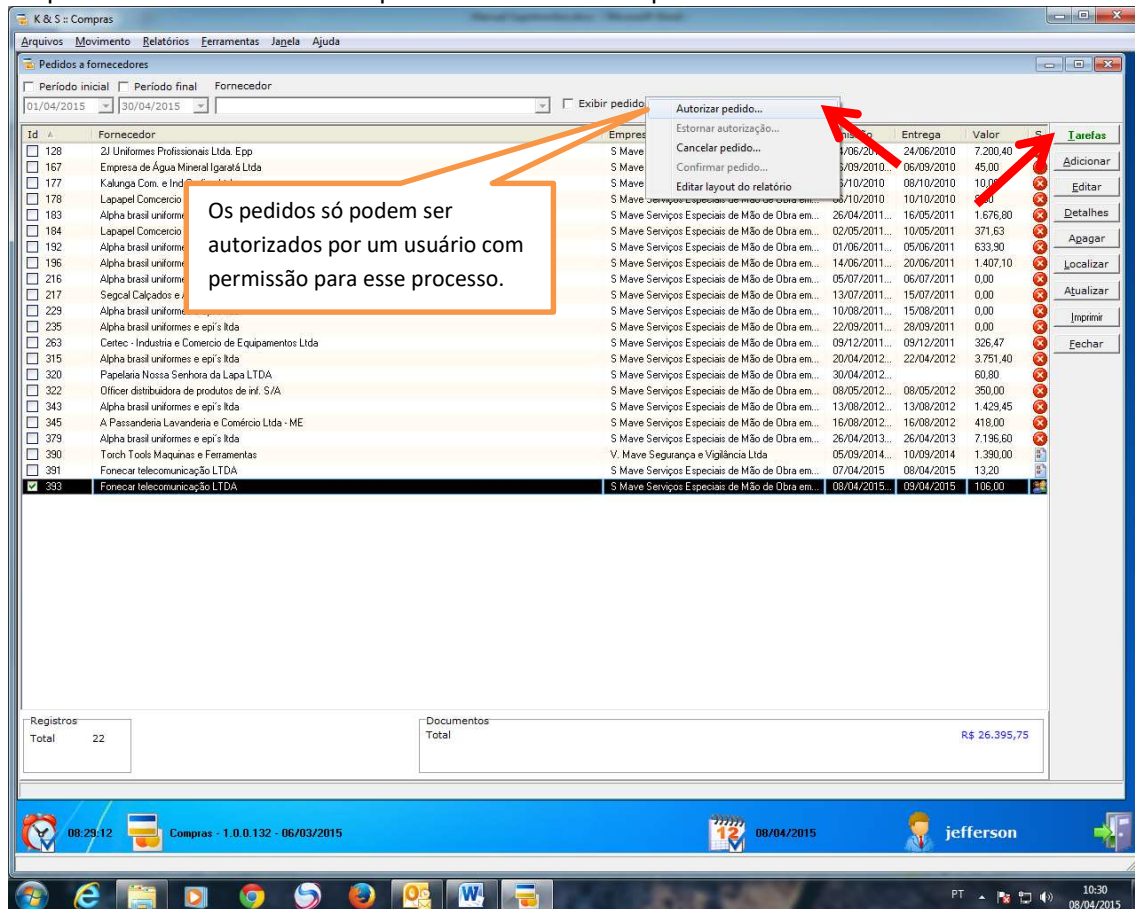
The screenshot shows the 'K&S - Compras' application window with the 'Pedidos a fornecedores' list. The list includes columns for 'Id', 'Fornecedor', 'Empresa', 'Emissão', 'Entrega', 'Valor', and 'S'. A new entry is visible at the bottom, highlighted with a red arrow:

Id	Fornecedor	Empresa	Emissão	Entrega	Valor	S
393	Fonecar telecomunicação LTDA	S Mave Serviços Especiais de Mão de Obra em...	08/04/2015	09/04/2015	106,00	

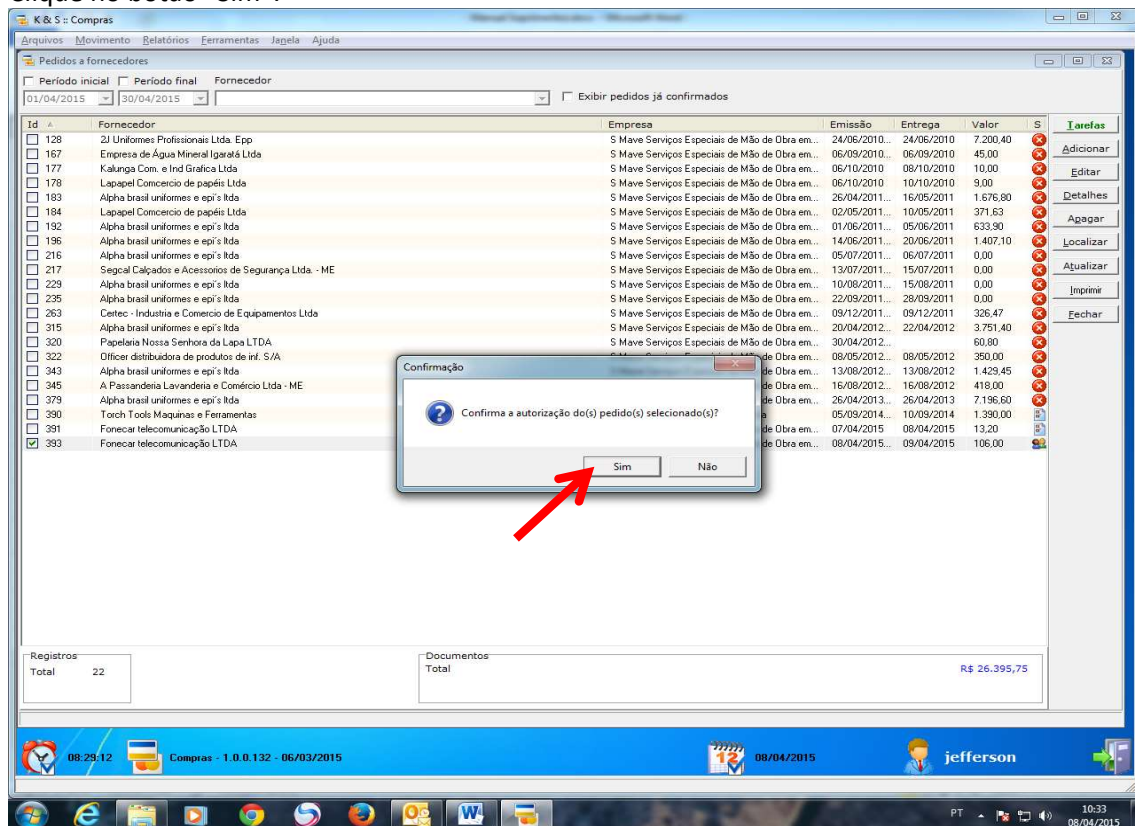
The status of this entry is 'Não Autorizado'.

# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Clique no botão “Tarefas” e clique no item “Autorizar pedido...”.



Clique no botão “Sim”.



## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Ir  aparecer a mensagem “Autoriza o efetuada com sucesso”. Clique em “OK”.

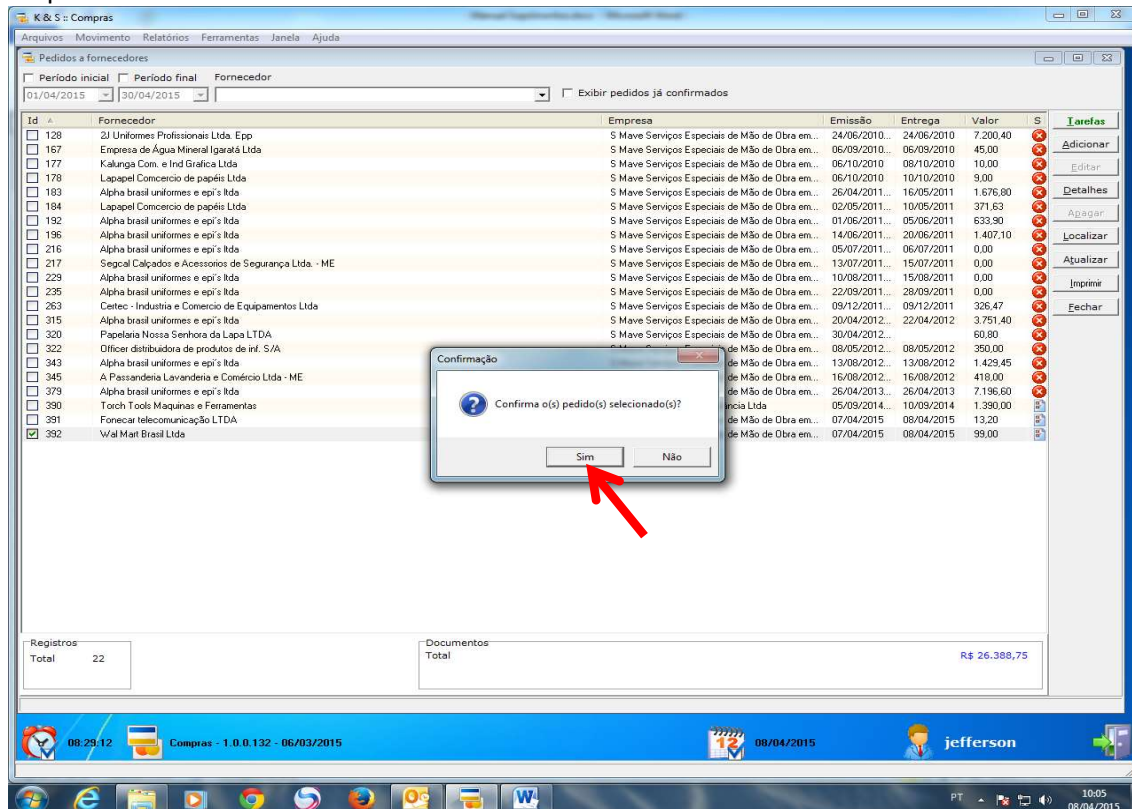
The screenshot shows the 'Pedidos a fornecedores' window in the K&S Compras system. A dialog box titled 'K&S:Compras' is displayed in the center, with the message 'Autoriza o efetuada com sucesso!' and an 'OK' button. A red arrow points to the 'OK' button. The background window shows a table of purchase orders with columns for 'Id', 'Fornecedor', 'Empresa', 'Emiss o', 'Entrega', 'Valor', and 'Tarefas'. The total value is R\$ 26.395,75.

Ap s ter sido autorizado, ser  necess rio dar entrada nas mercadorias com a nota fiscal recebida. Selecione o pedido e clique no bot o tarefas e clique em “Confirmar pedido...”.

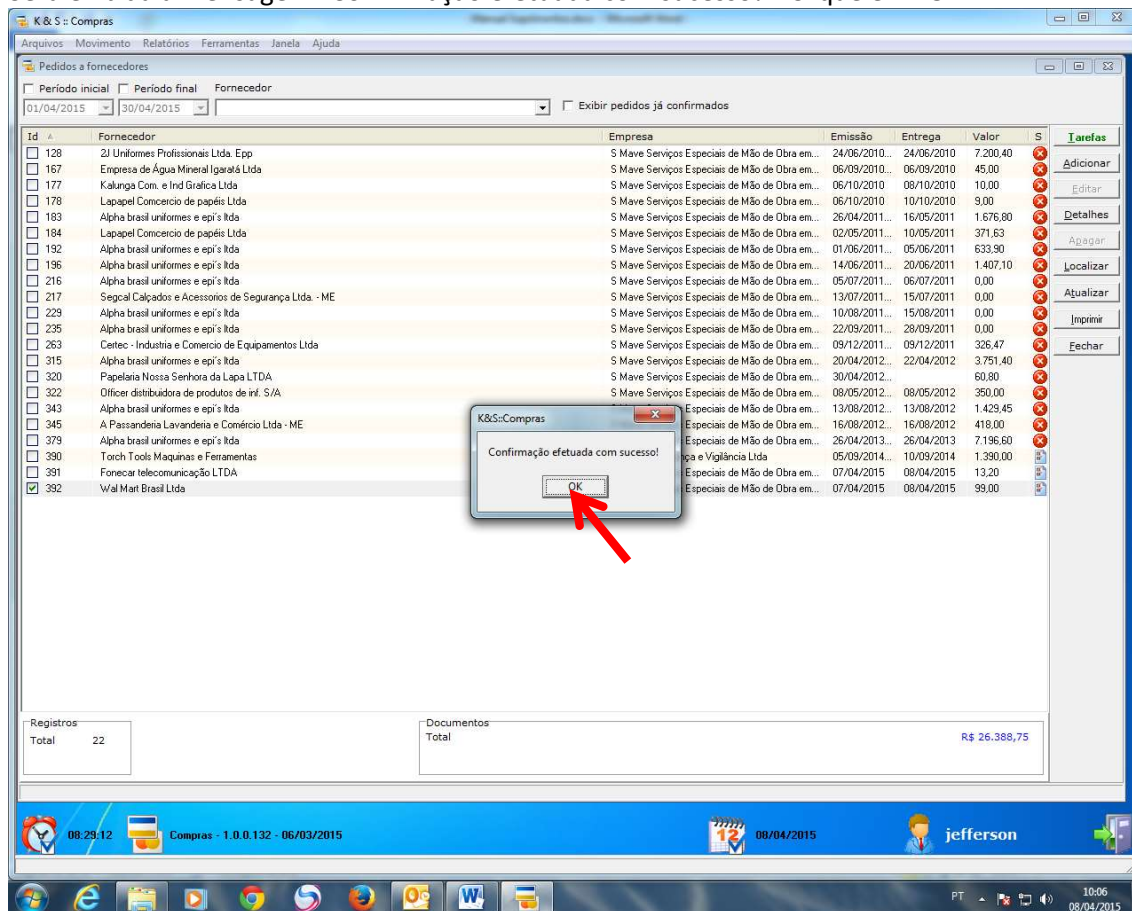
The screenshot shows the 'Pedidos a fornecedores' window with a context menu open over a selected row. The menu options are: 'Autorizar pedido...', 'Estornar autoriza o...', 'Cancelar pedido...', 'Confirmar pedido...', and 'Editar layout do relat rio'. A red arrow points to the 'Confirmar pedido...' option. A text box with an orange border contains the instruction: 'N o confirme o pedido at  que a entrada da nota fiscal tenha sido efetuada.' The background window shows the same table of purchase orders, with the total value now R\$ 26.388,75.

# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Clique no botão "Sim"



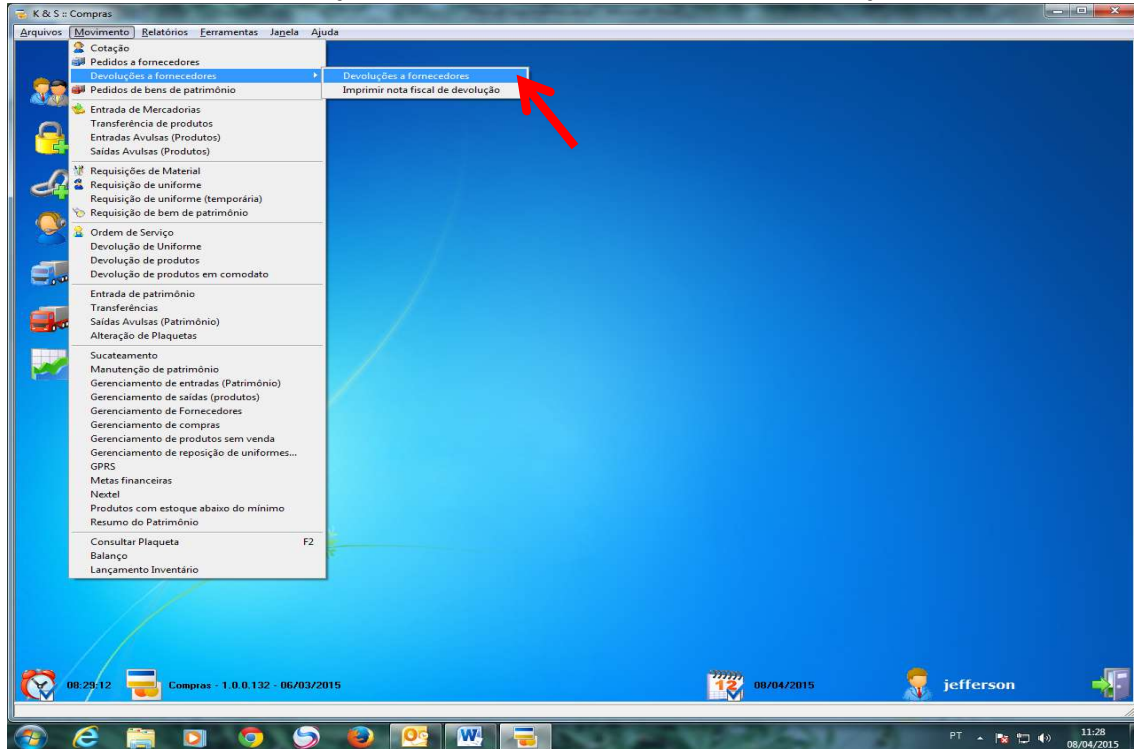
Será exibida a mensagem "Confirmação efetuada com sucesso!". Clique em "OK".



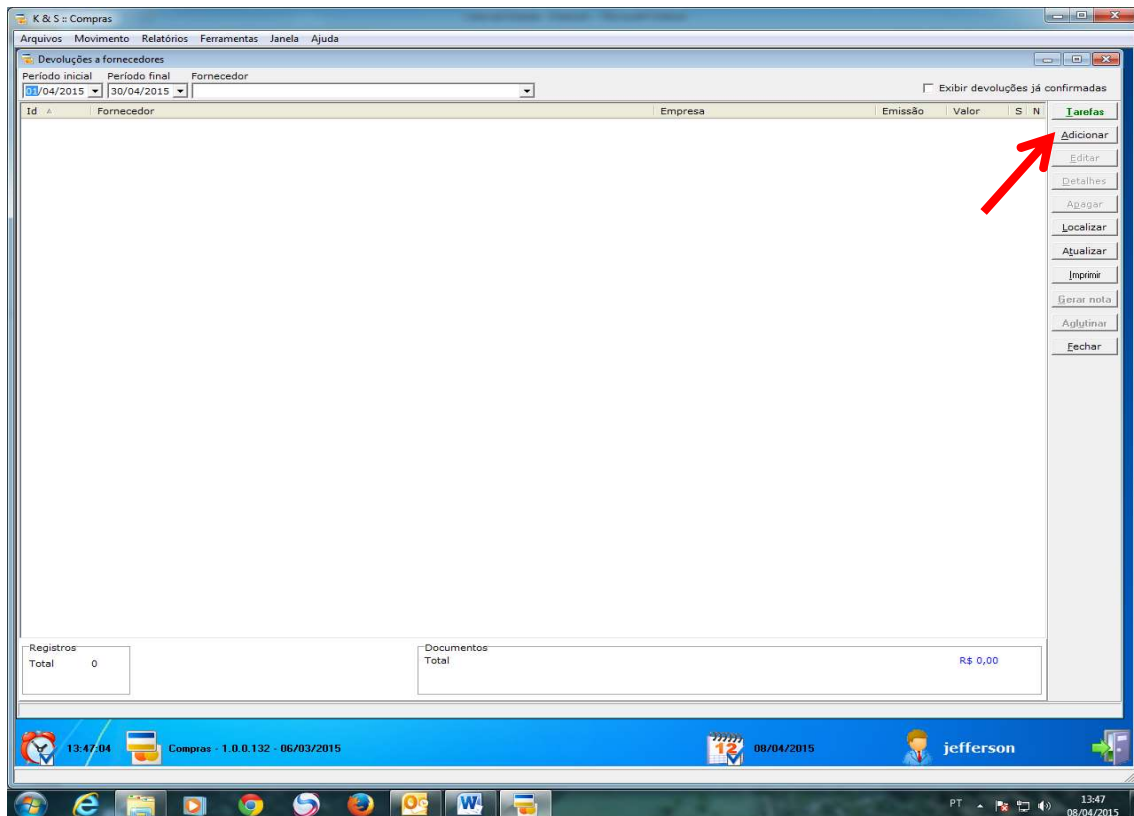
## c. Devoluções a fornecedores

Se a mercadoria entregue não esta de acordo com o combinado ou apresenta alguma avaria, é necessário devolve-la ao fornecedor.

Menu Movimento, “Devoluções a fornecedores”, clicar no item “Devoluções a Fornecedores”.

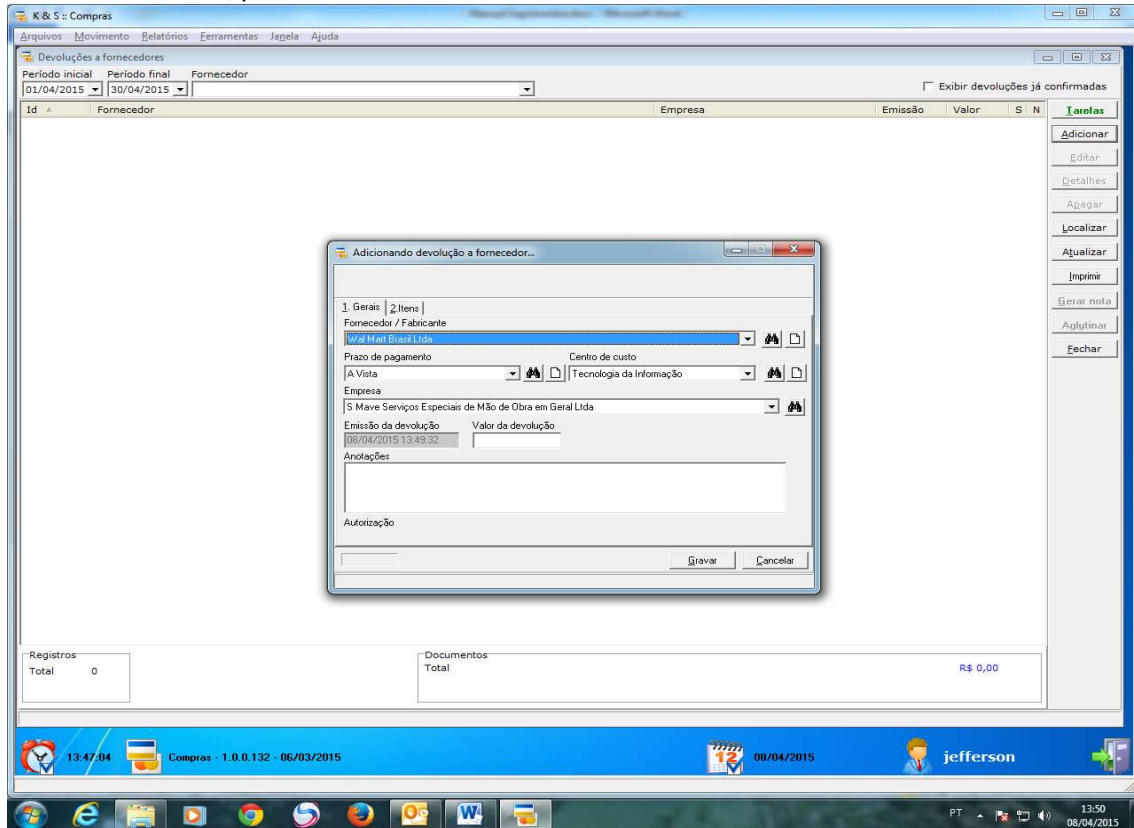


Clicar no botão “Adicionar”.

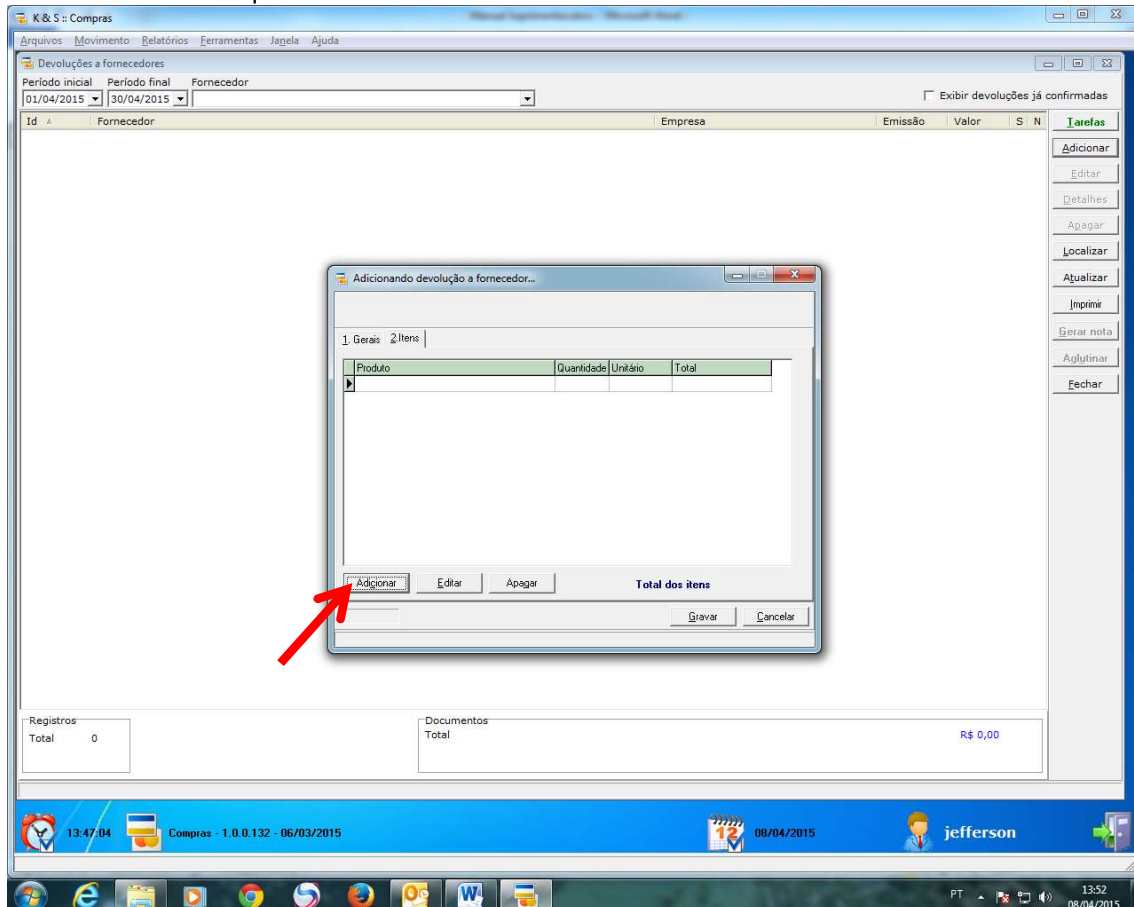


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Na aba "1. Gerais", preencher os dados do fornecedor.

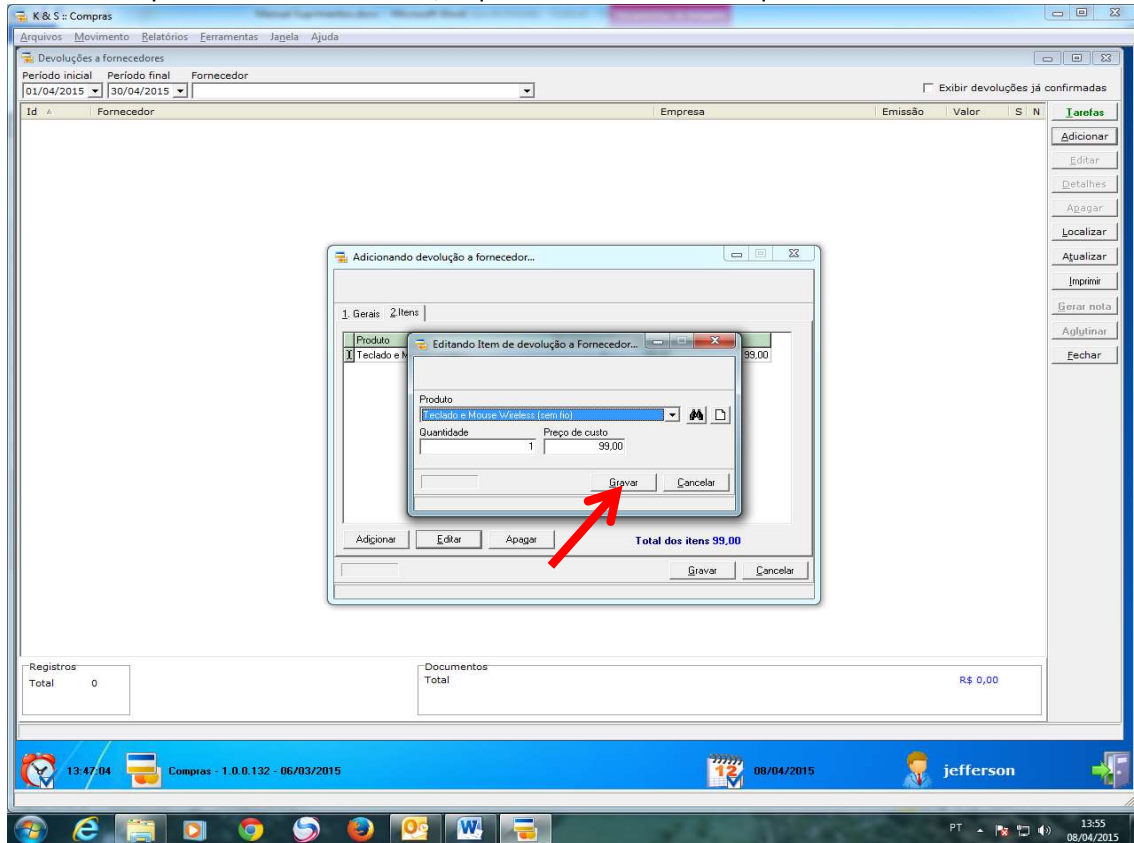


Na aba "2. Itens" clique no botão "Adicionar".

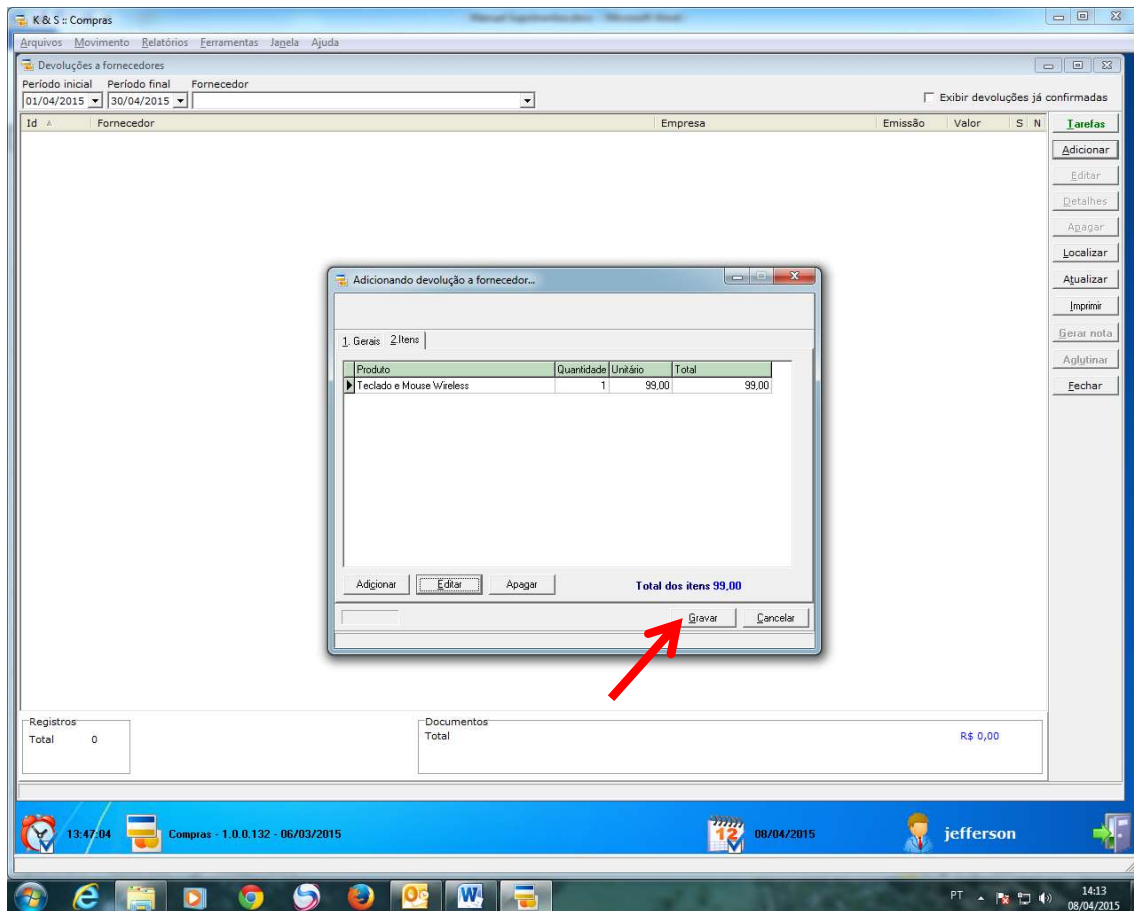


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Selecione o produto a ser devolvido, a quantidade e o valor adquirido.

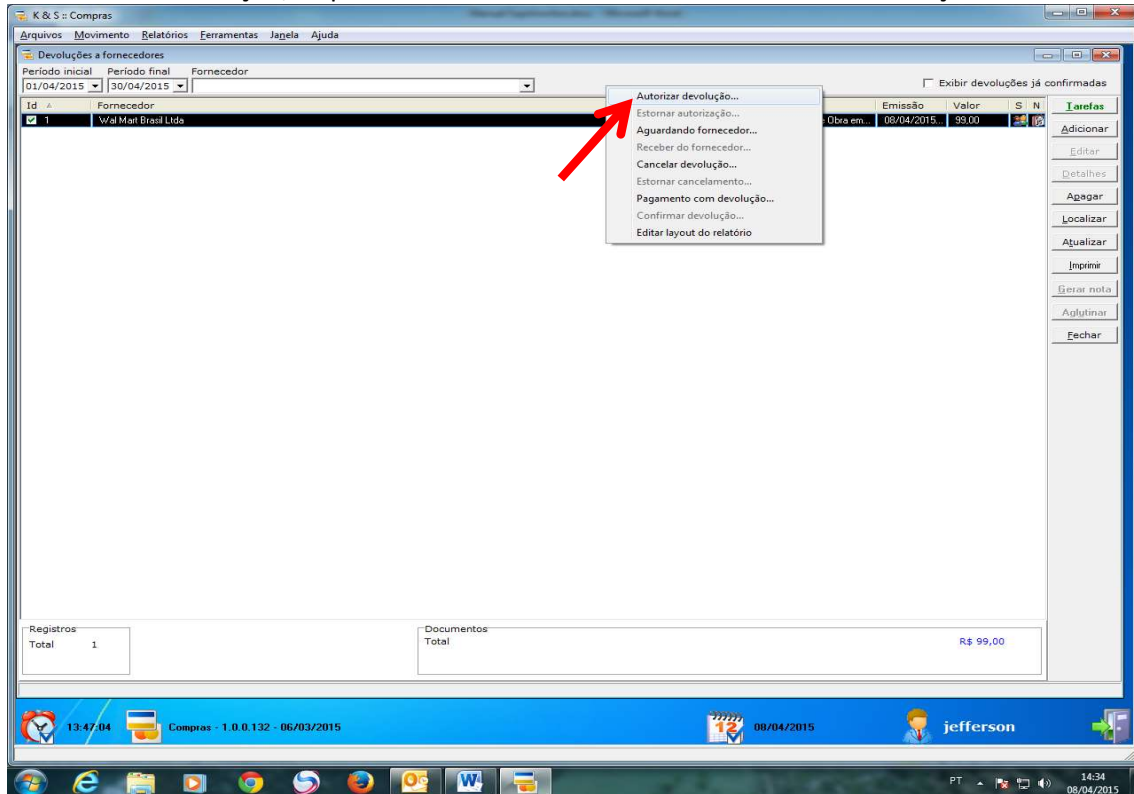


Clicar no botão "Gravar".

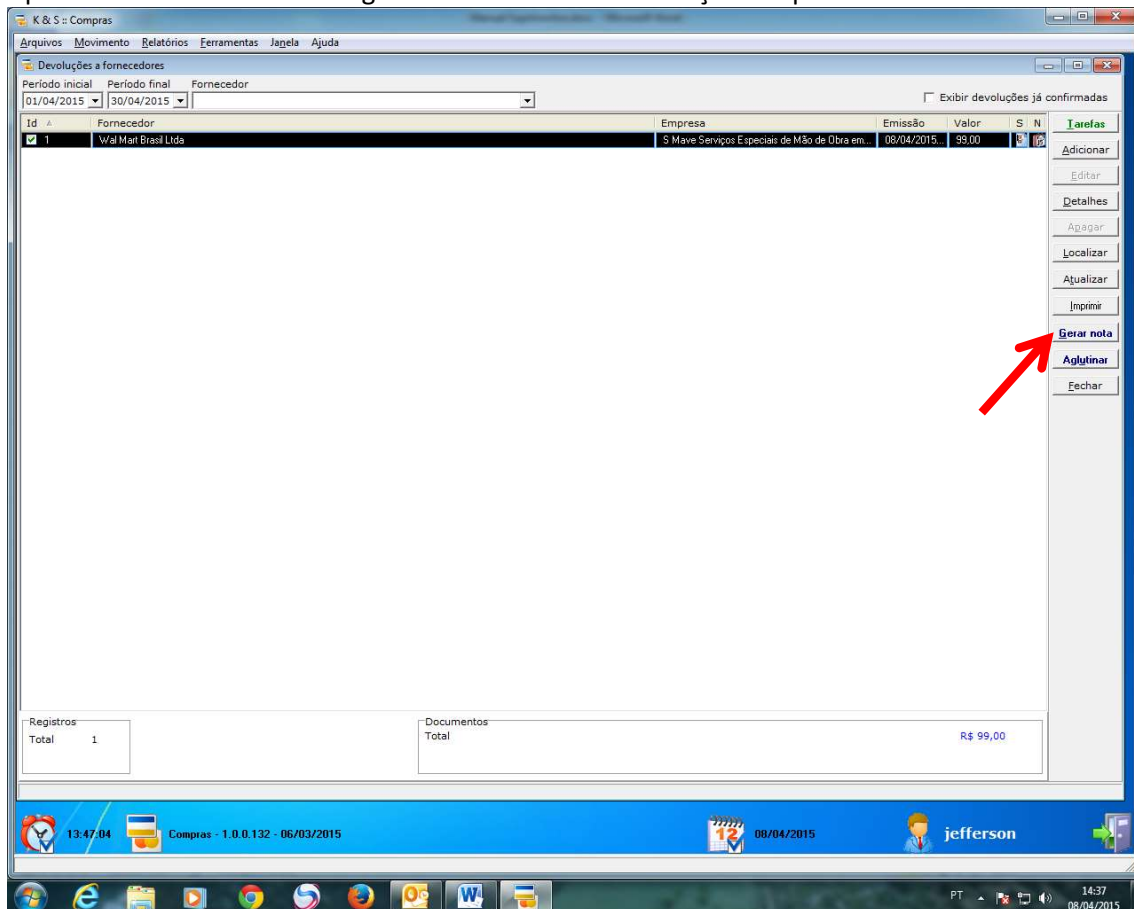


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Selecionar a devolução, clique no botão “Tarefas” e no item “Autorizar devolução...”.

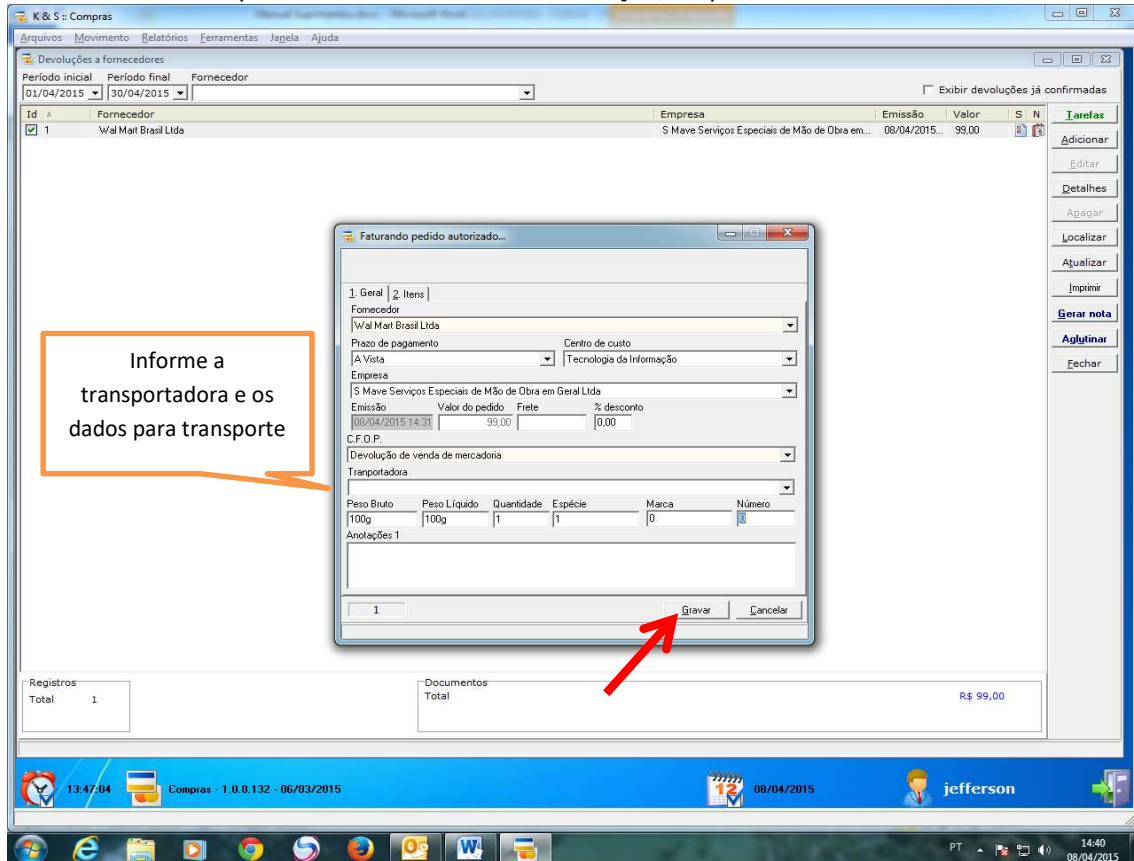


Após autorizada é necessário gerar a nota fiscal de devolução. Clique no botão “Gerar Nota”.

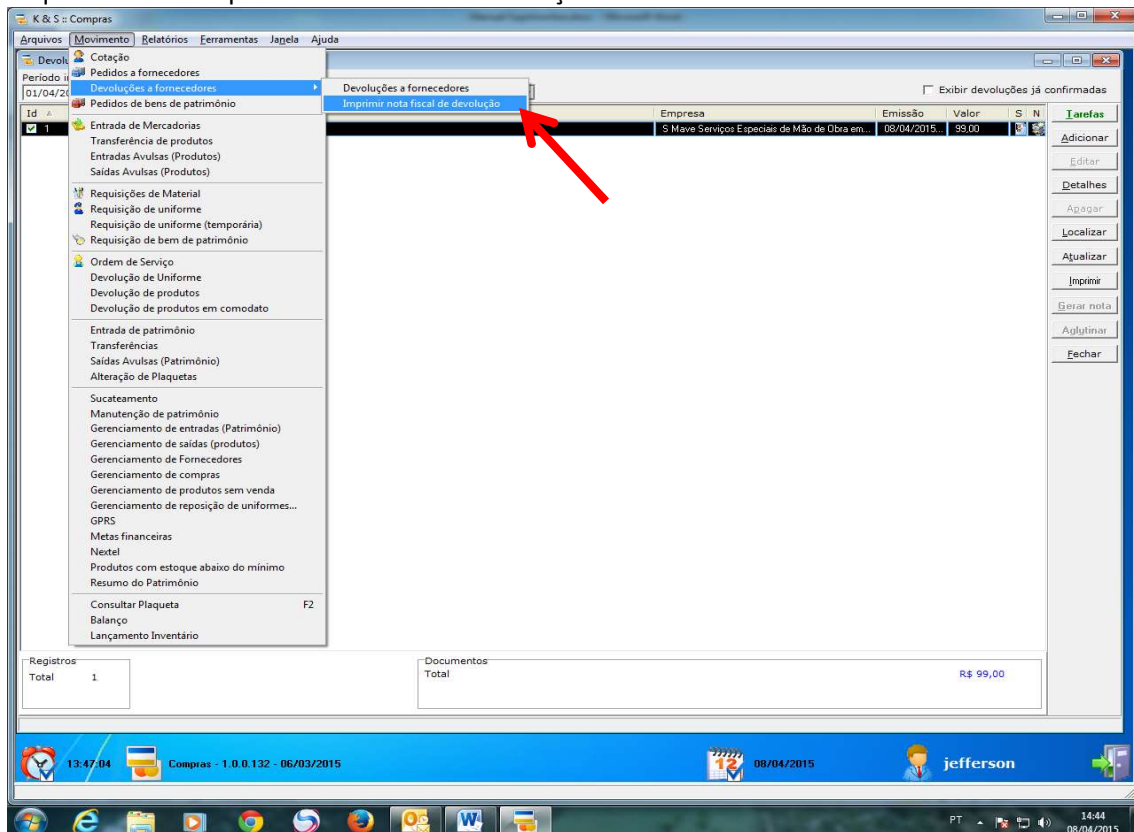


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Preencha os dados para emissão da nota de devolução, clique no botão “Gravar”.

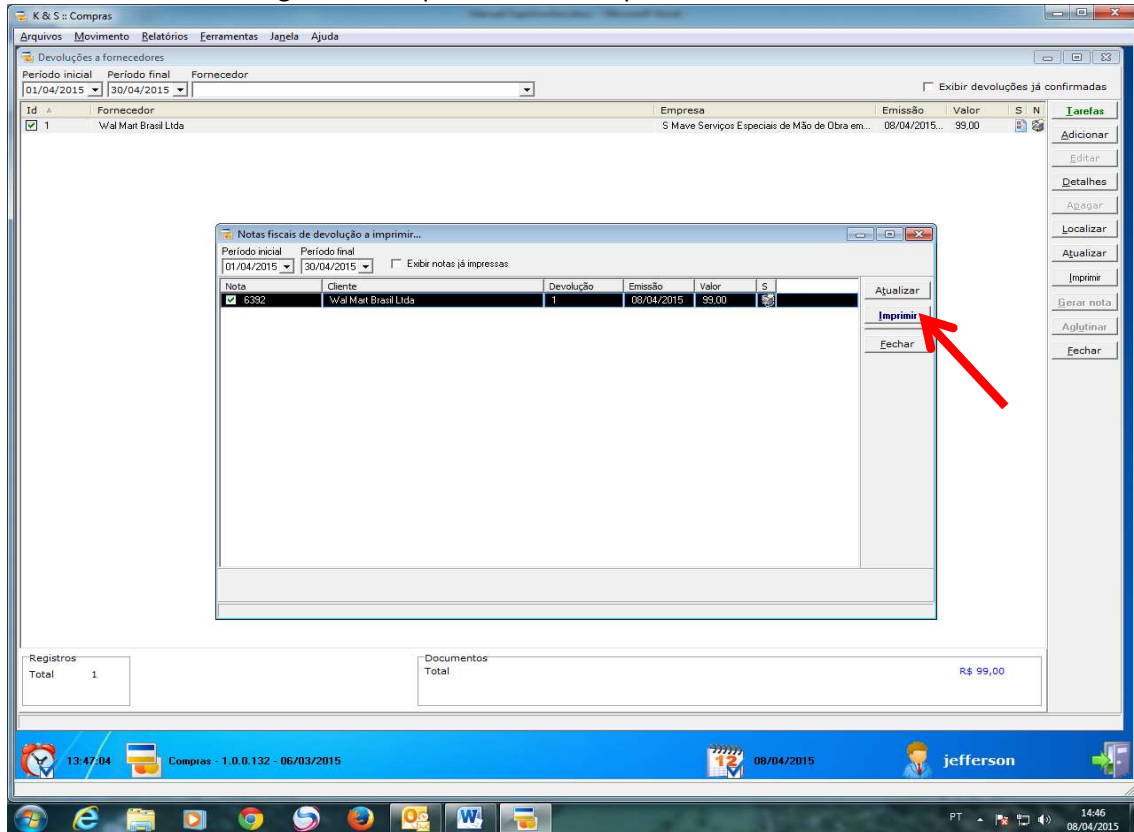


Para imprimir a nota de devolução, vá ao menu “Movimento”, “Devoluções a fornecedores” e clique no item “Imprimir nota fiscal de devolução”.

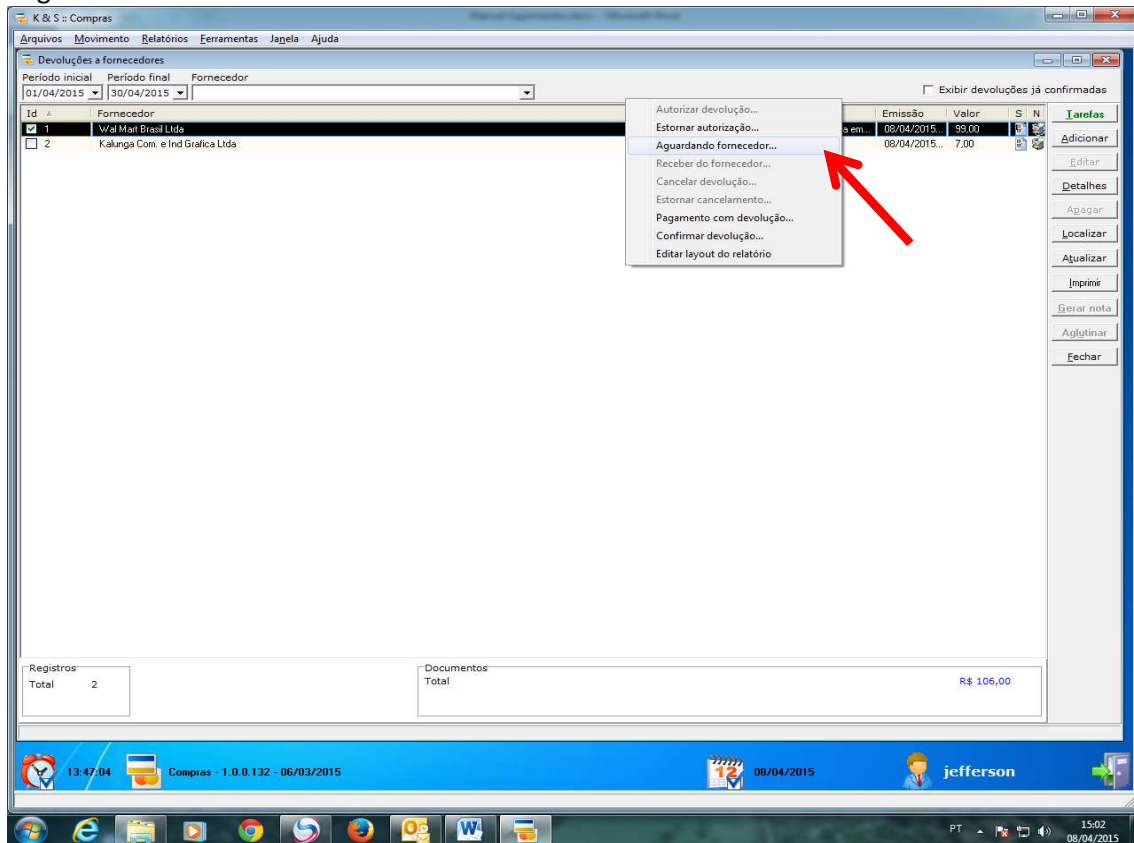


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Selecione a nota fiscal gerada e clique no botão “Imprimir”.

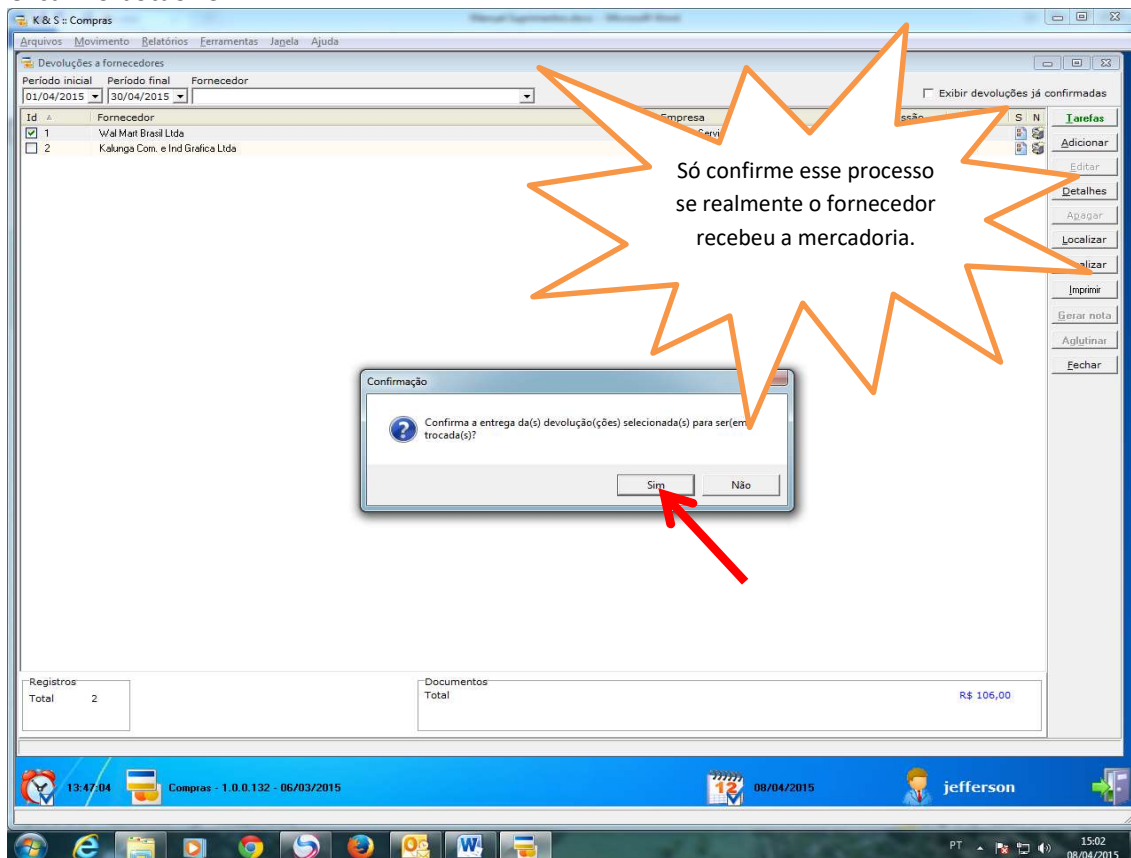


Após a impressão da nota, selecione o fornecedor, clique no botão “Tarefas” e no item “Aguardando Fornecedor...”.

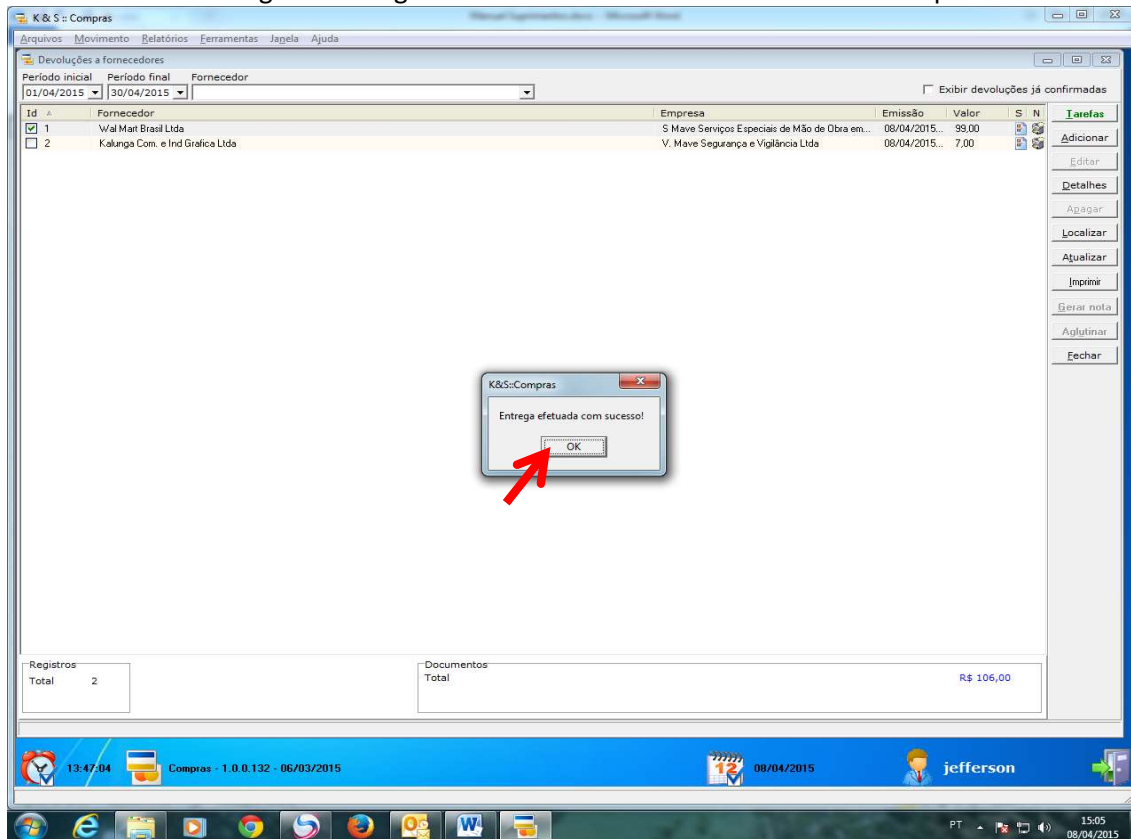


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Clicar no botão “Sim”.

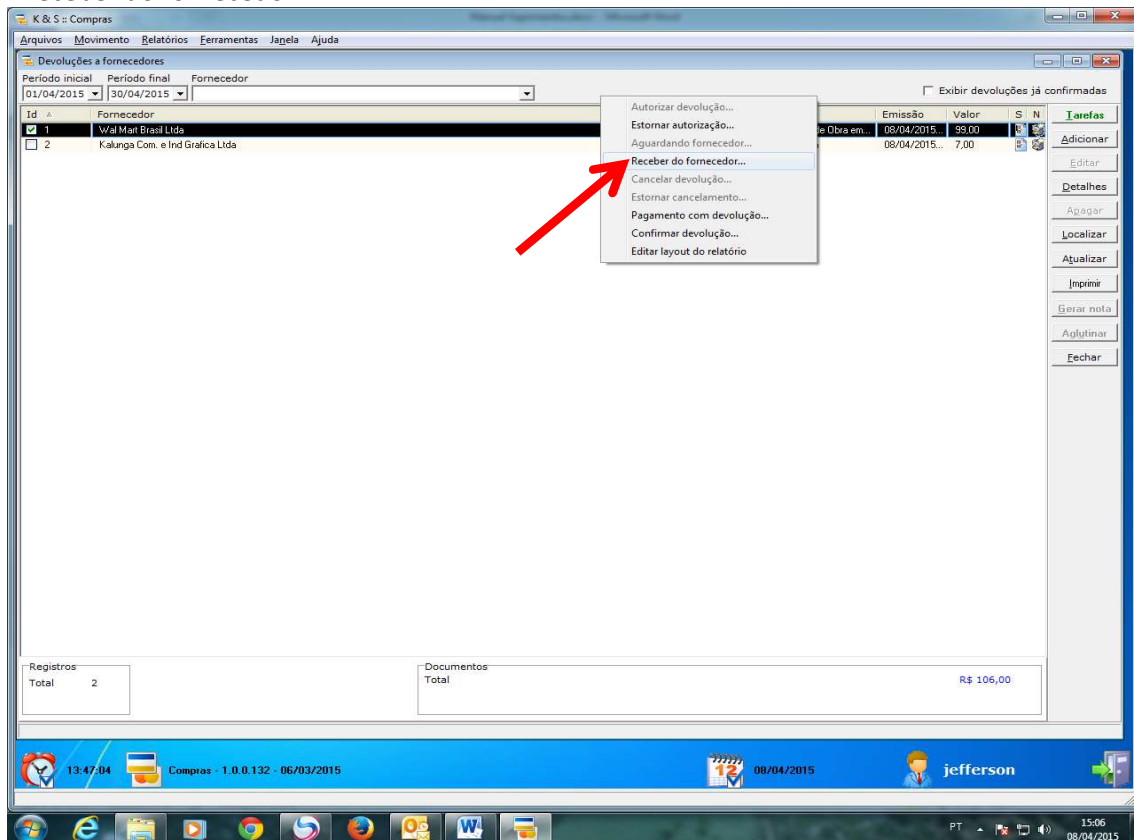


Será exibida a mensagem “Entrega efetuado com sucesso” ao fornecedor. Clique em “OK”.

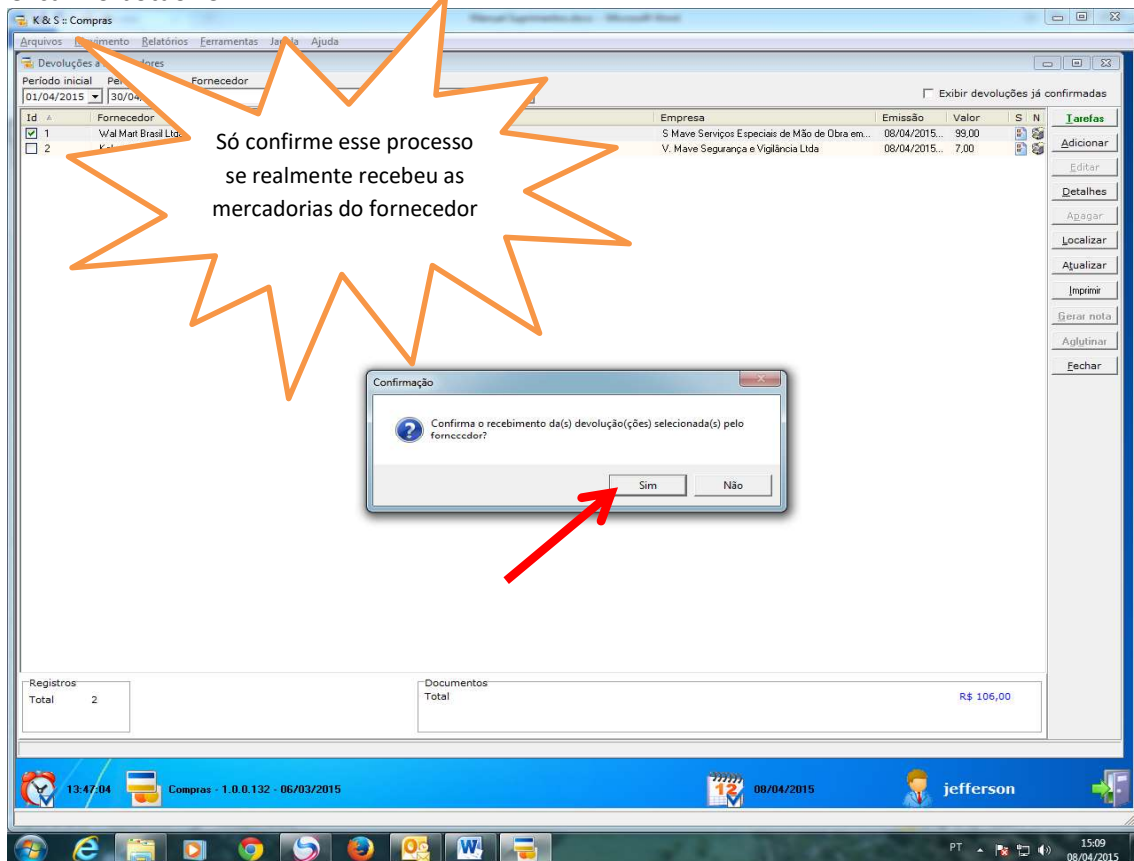


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Assim que a mercadoria for trocada, selecione o fornecedor, clique no botão tarefas e no item “Receber do fornecedor...”.

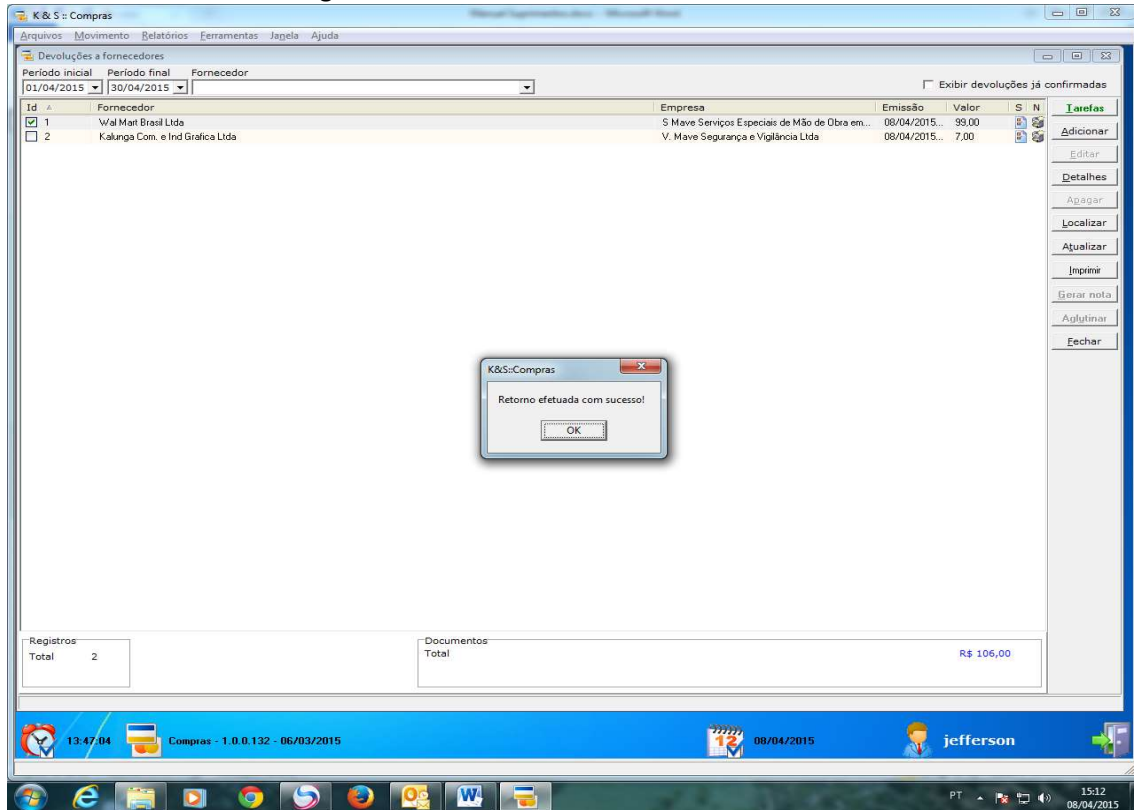


Clicar no botão “Sim”.

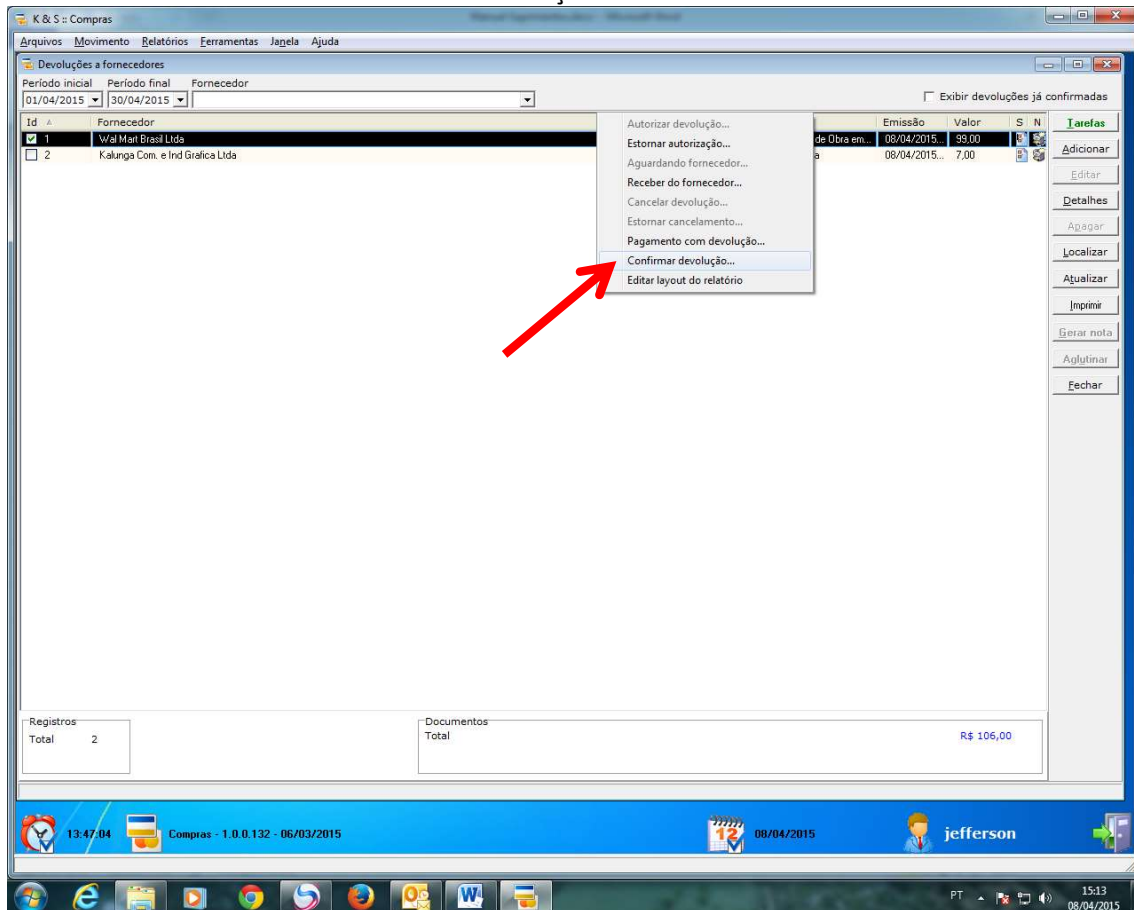


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

O sistema exibirá a mensagem “Retorno efetuado com sucesso”.

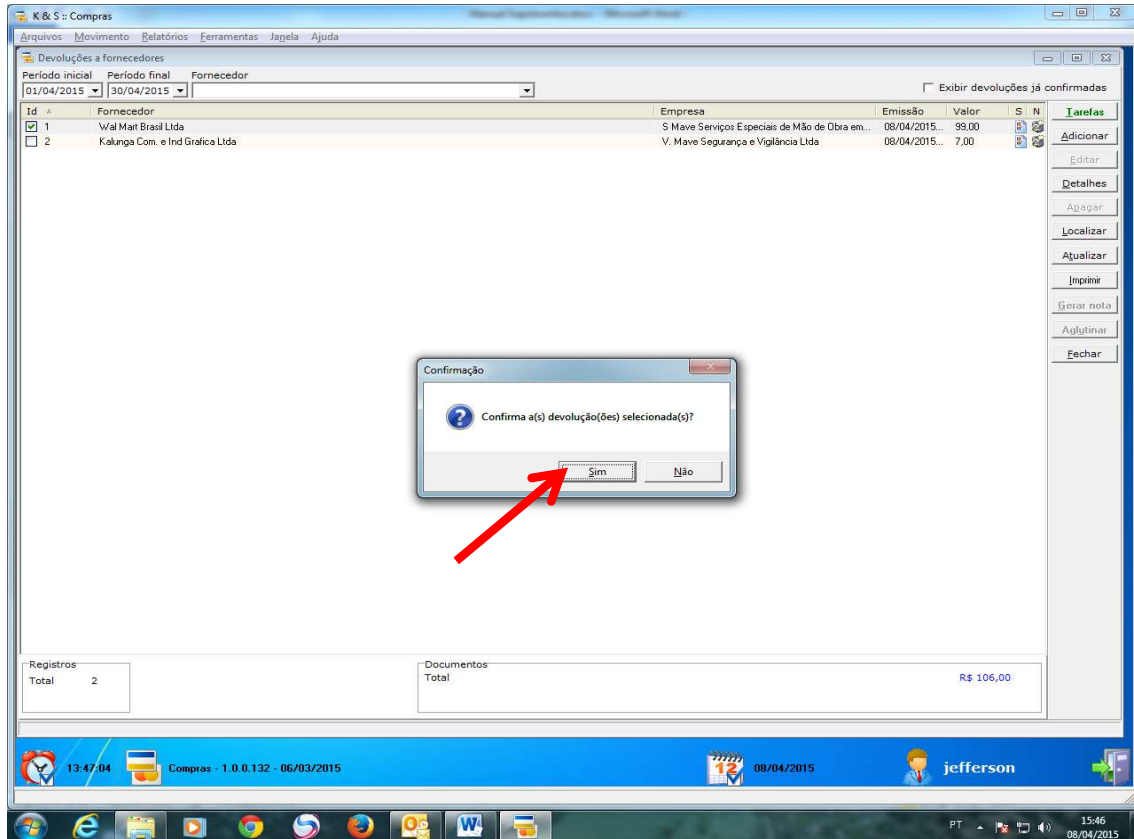


Após ter recebido, confirme a devolução da mercadoria. Selecionando a devolução e clicar no botão “Tarefas” e no item “Confirmar devolução...”.

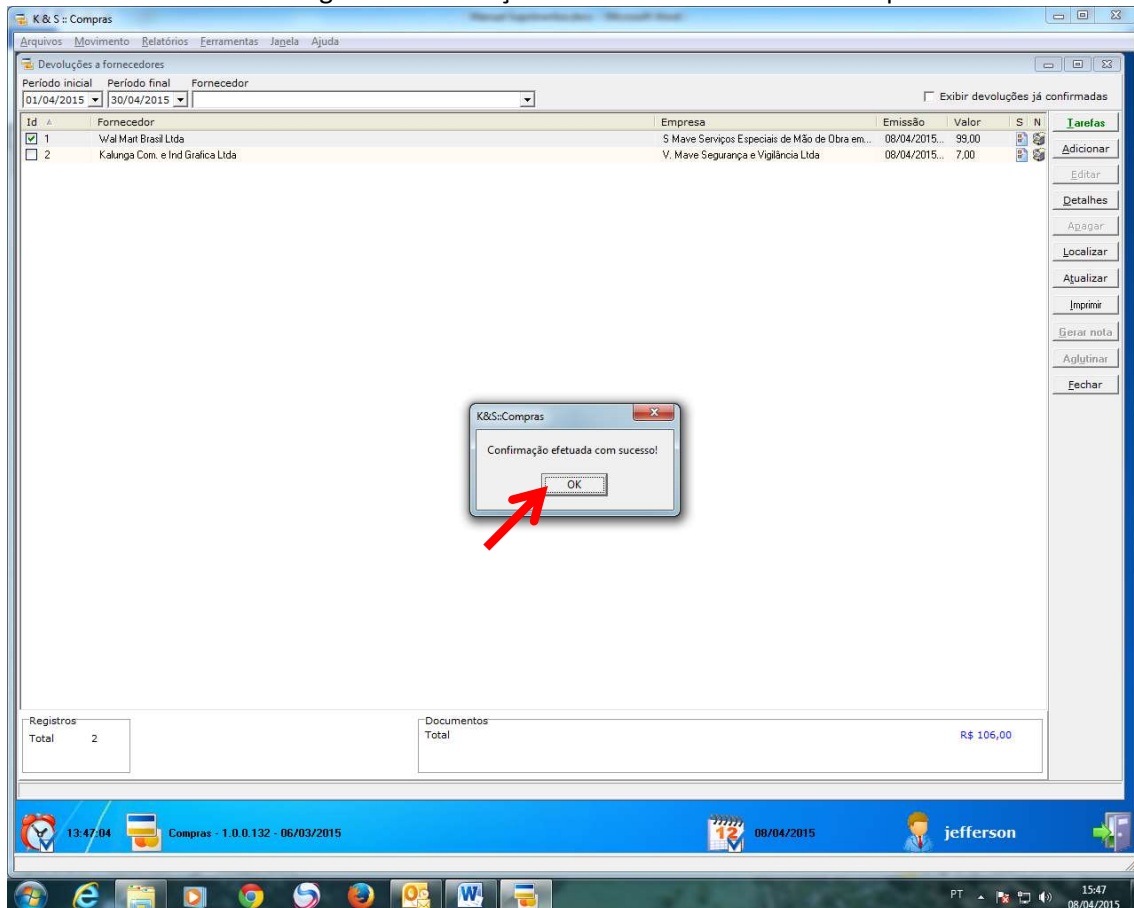


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Clicar no botão “Sim”.



O sistema exibirá a mensagem “Confirmação efetuada com sucesso!”. Clique em “OK”.



### d. Pedido de Bens de Patrimônio

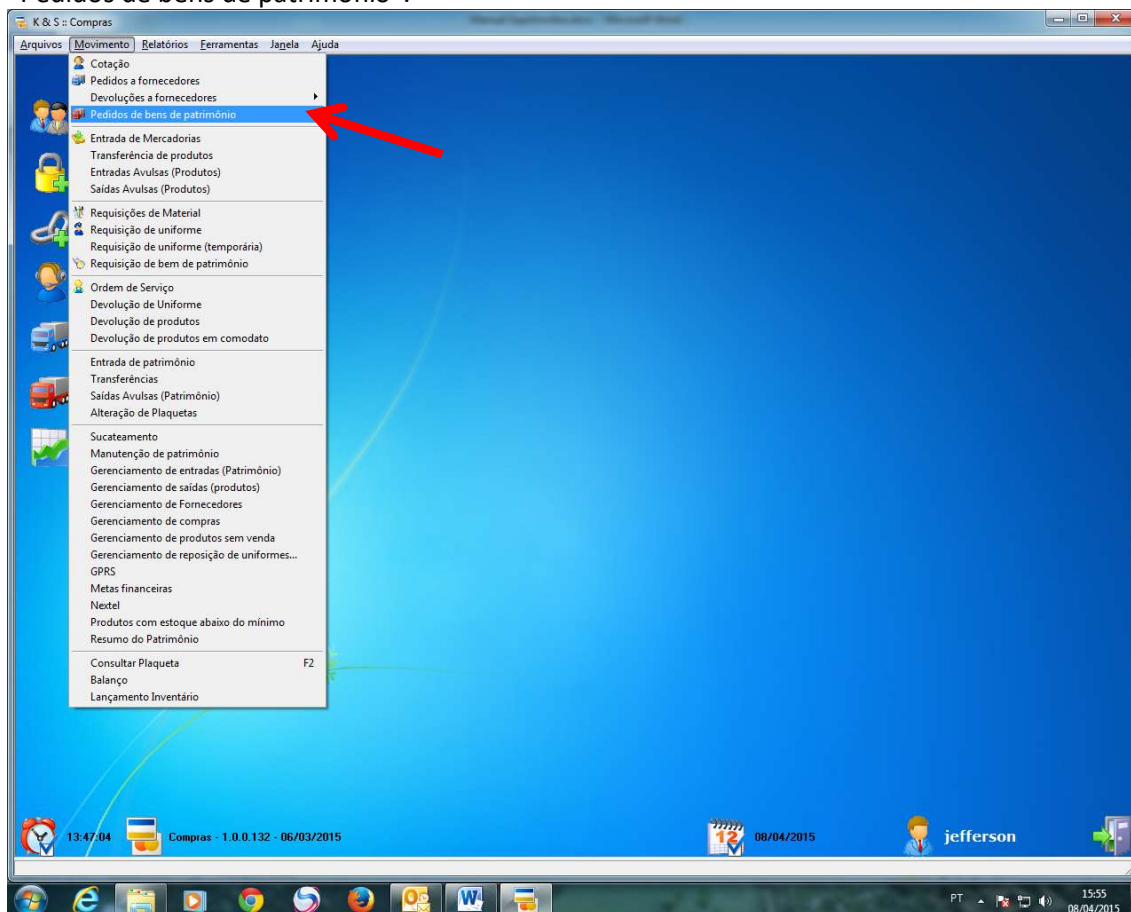
Do ponto de vista da **contabilidade, gestão patrimonial** e também do ponto de vista **jurídico, bem patrimonial** é todo e qualquer patrimônio que pode ser convertido em dinheiro, do mesmo modo, não sendo considerados **bens patrimoniais** as propriedades e direitos que não tenham valor financeiro.

Como exemplo simples de um bem patrimonial podemos ter, por exemplo, um prédio ou um equipamento.

Todos os equipamentos e materiais adquiridos pela empresa que possuem uma vida útil, depreciação por uso, devem ser controlados como ativo fixo.

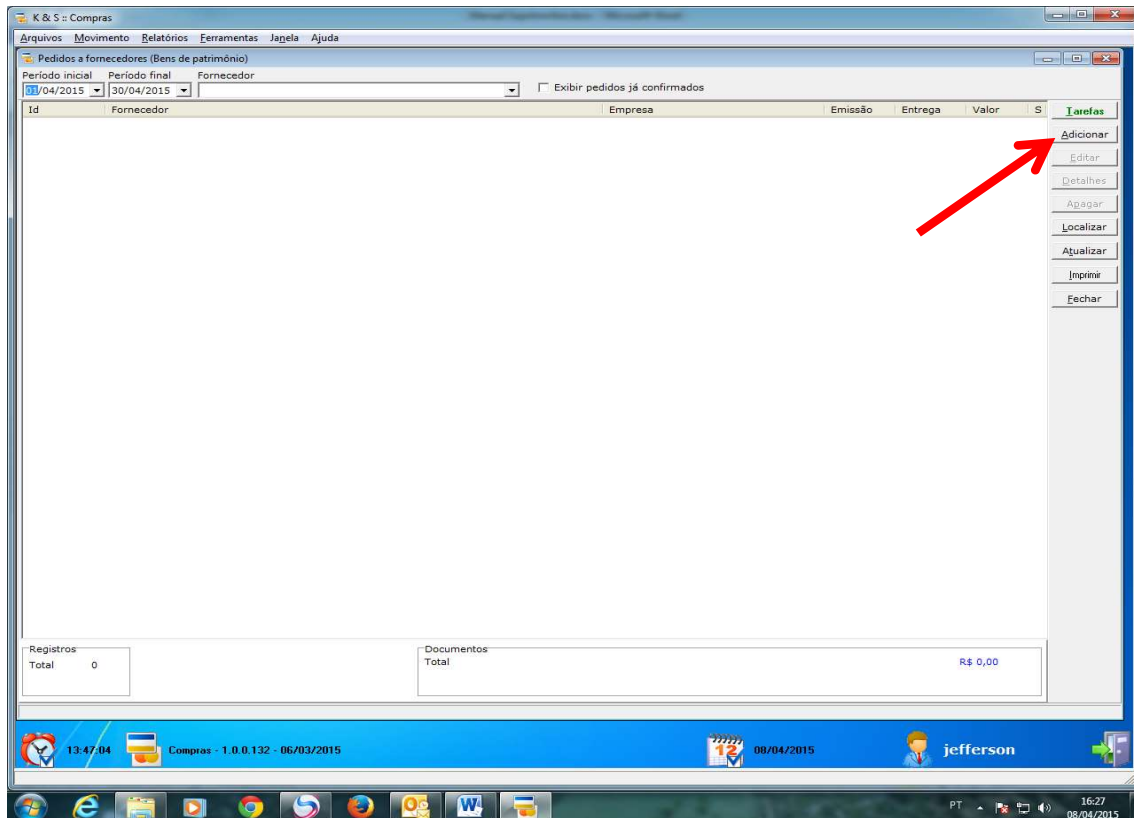
**Ativo Fixo:** o **ativo fixo** ou **ativo imobilizado** de uma empresa é formado pelo conjunto de bens e direitos necessários à manutenção das suas atividades, sendo caracterizados por apresentar-se na forma tangível (equipamentos, máquinas, etc.). São, portanto, bens que a empresa não tem intenção de vender em curto prazo ou que dificilmente podem ser convertidos imediatamente em dinheiro. Têm, pois, um caráter de permanência, sendo chamados *bens patrimoniais*.

Para fazermos um pedido de bens de patrimônio, abra o menu “Movimento” e clique no item “Pedidos de bens de patrimônio”.

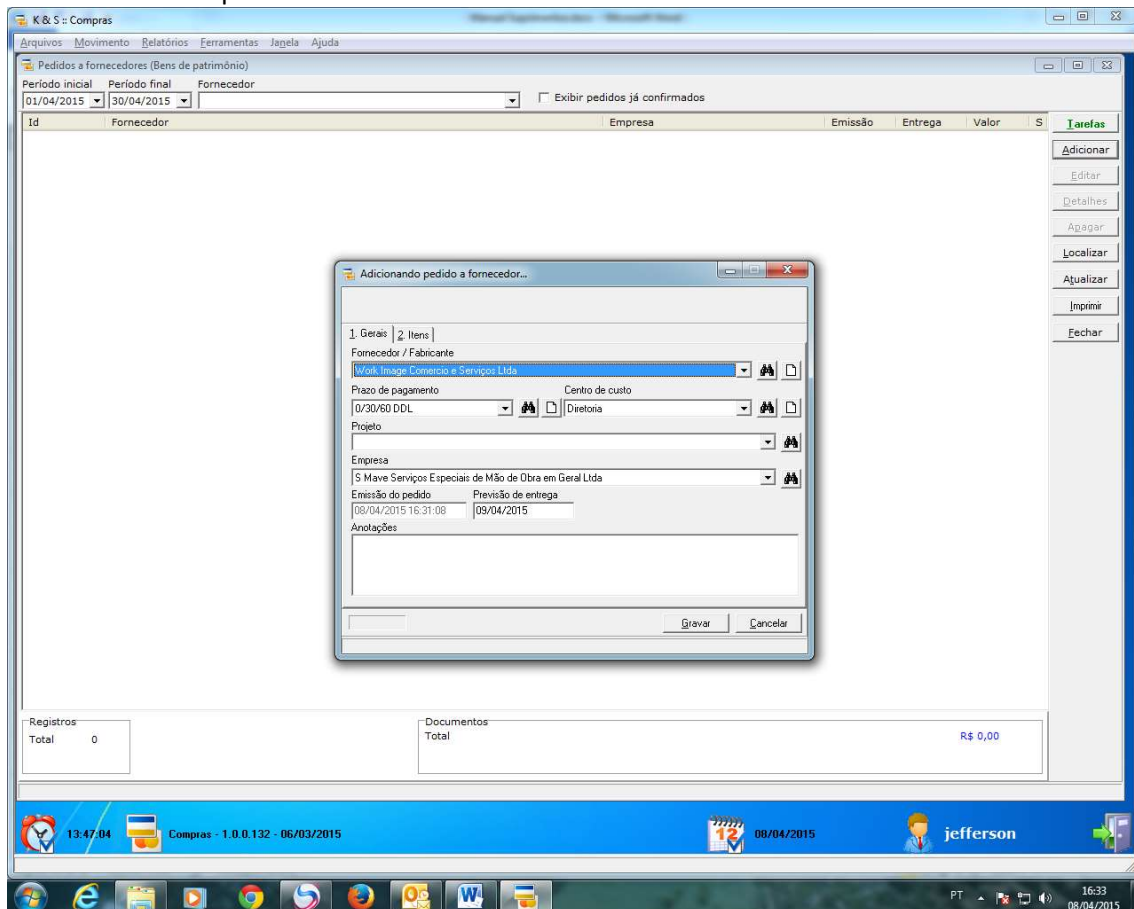


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Clicar no botão “Adicionar”.

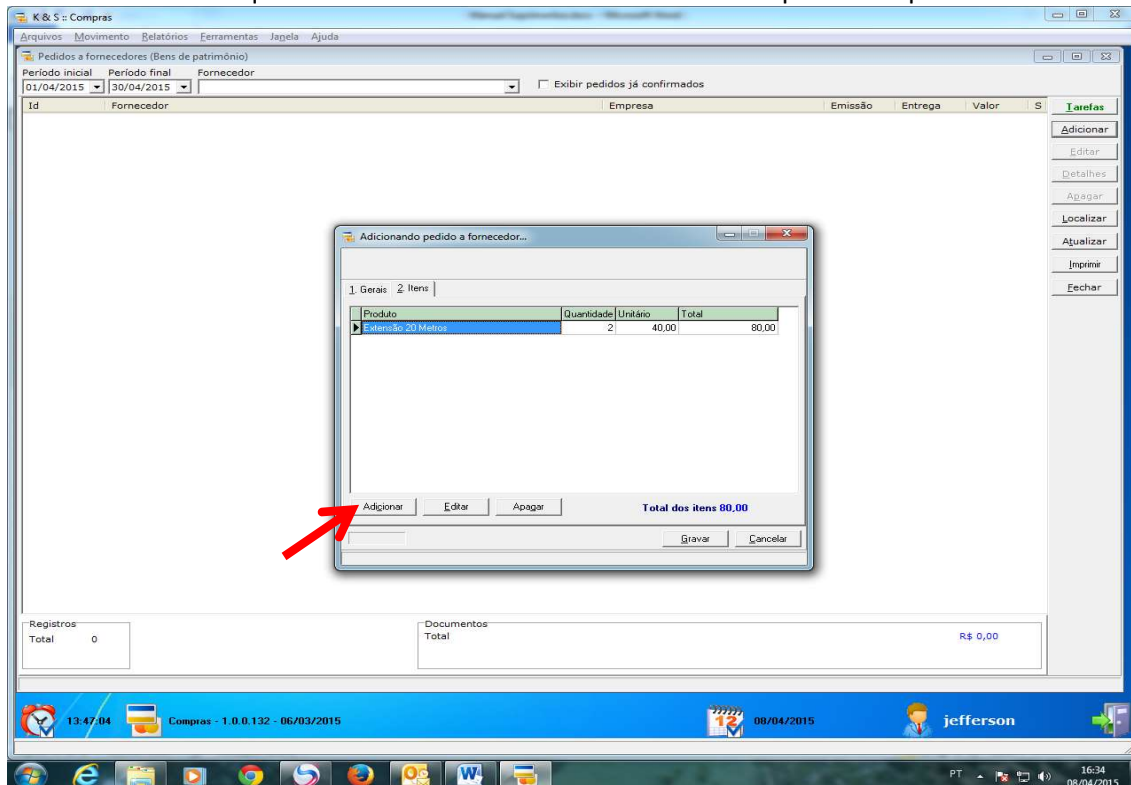


Preencher os campos na aba “1. Gerais”.

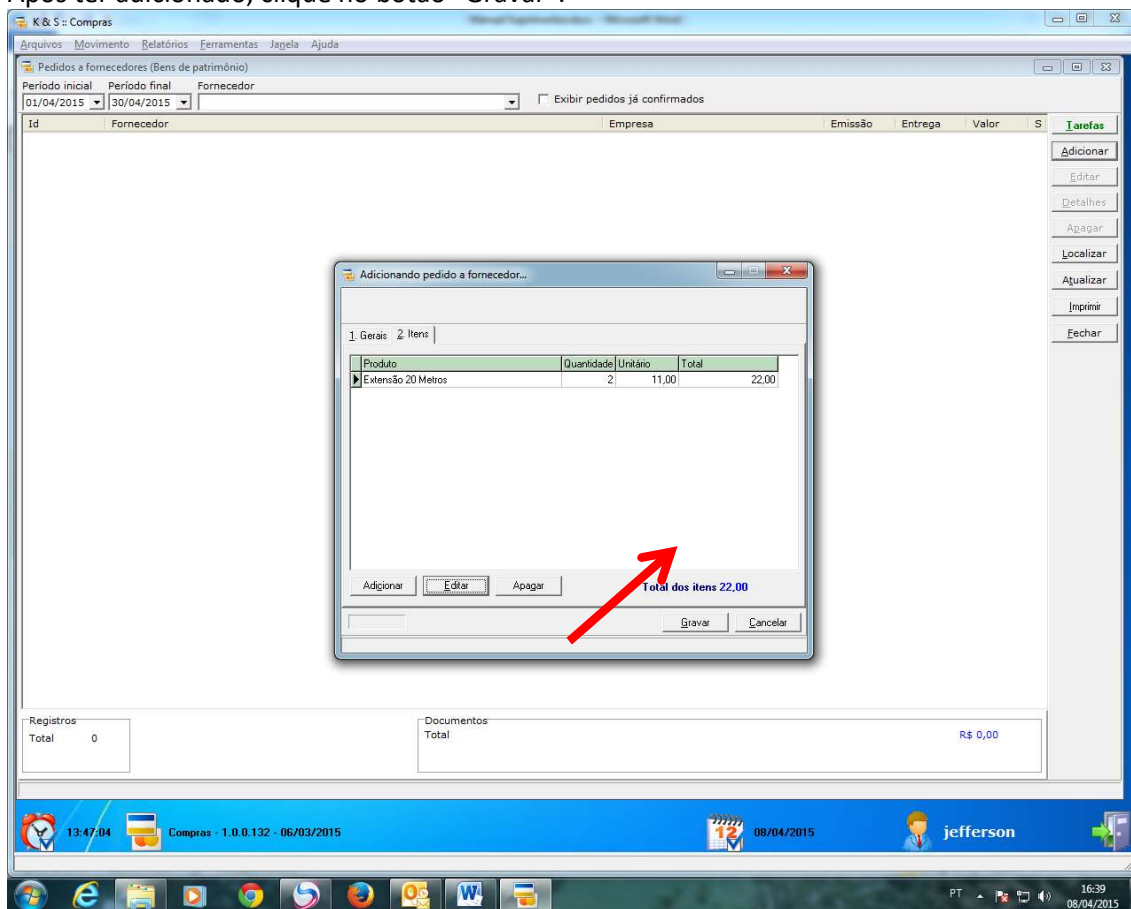


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Na aba “2. Itens” clique no botão “Adicionar” e insira os itens do pedido de patrimônio.

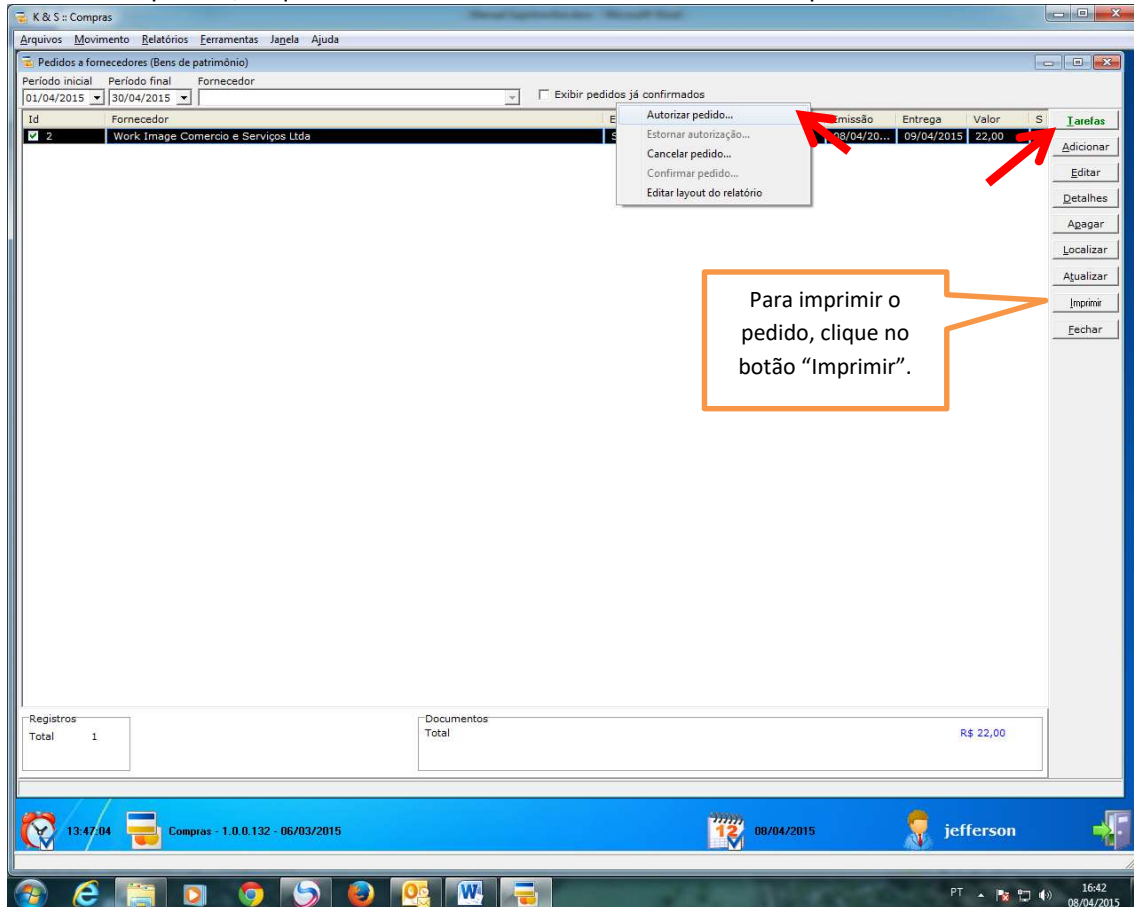


Após ter adicionado, clique no botão “Gravar”.

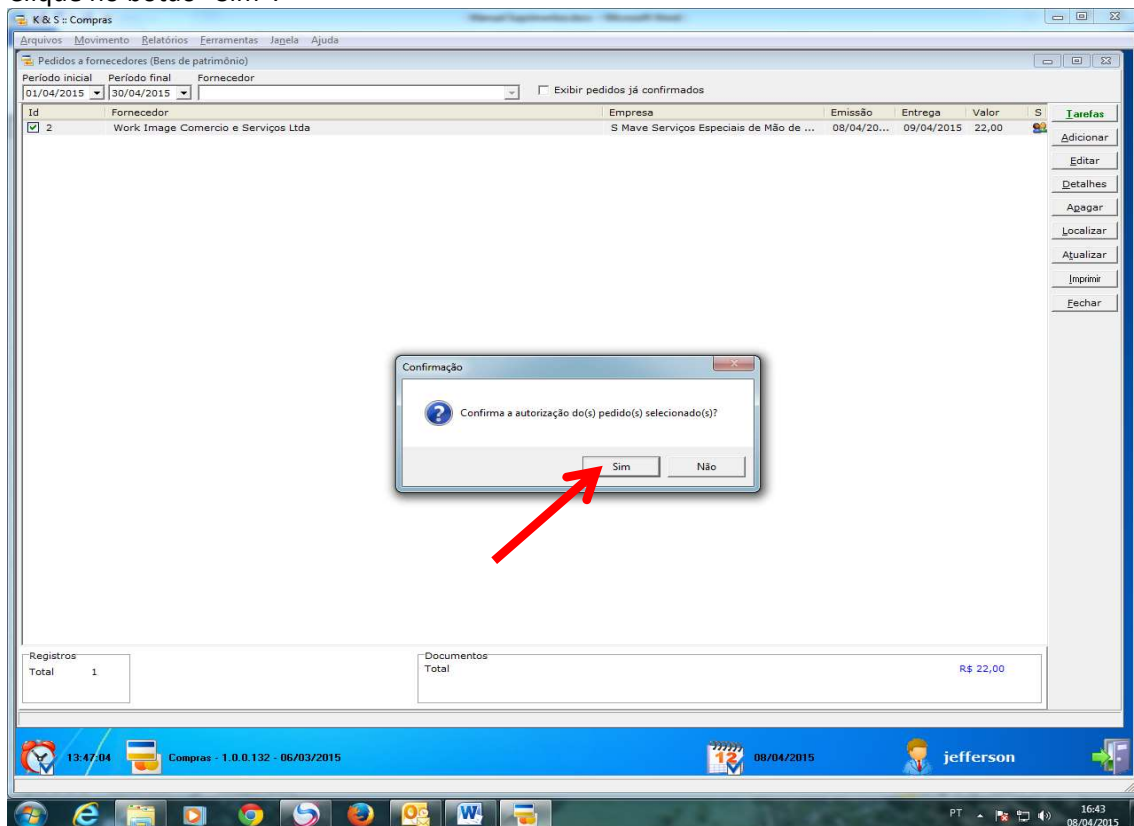


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Selecione o pedido, clique no botão “Tarefas” e no item “Autorizar pedido...”.

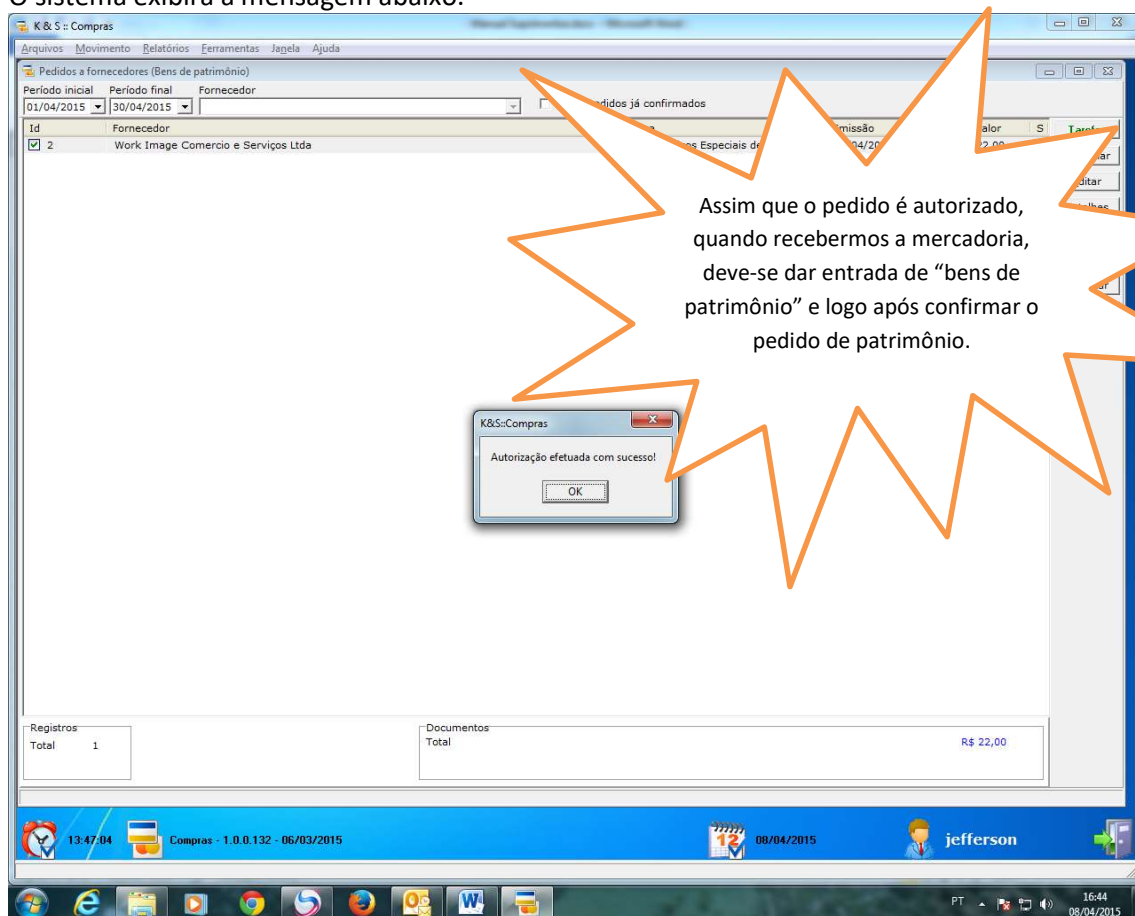


Clique no botão “Sim”.

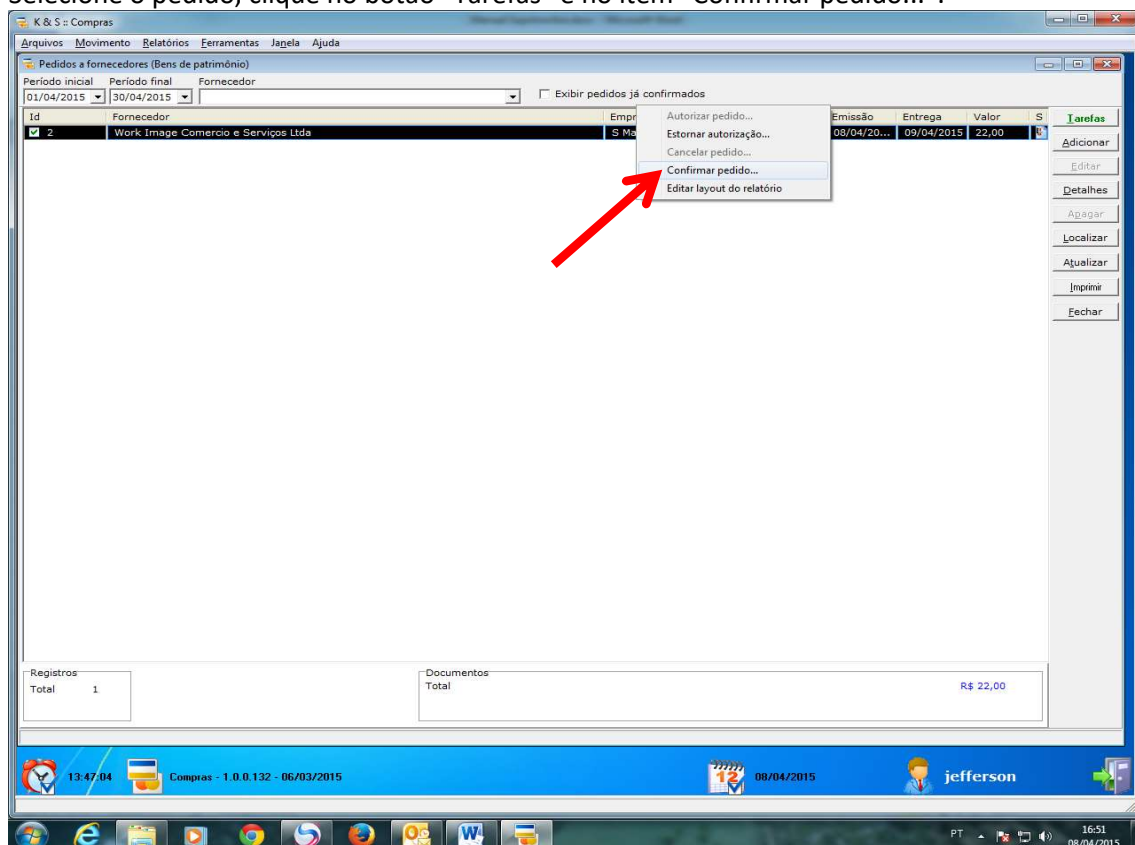


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

O sistema exibirá a mensagem abaixo.

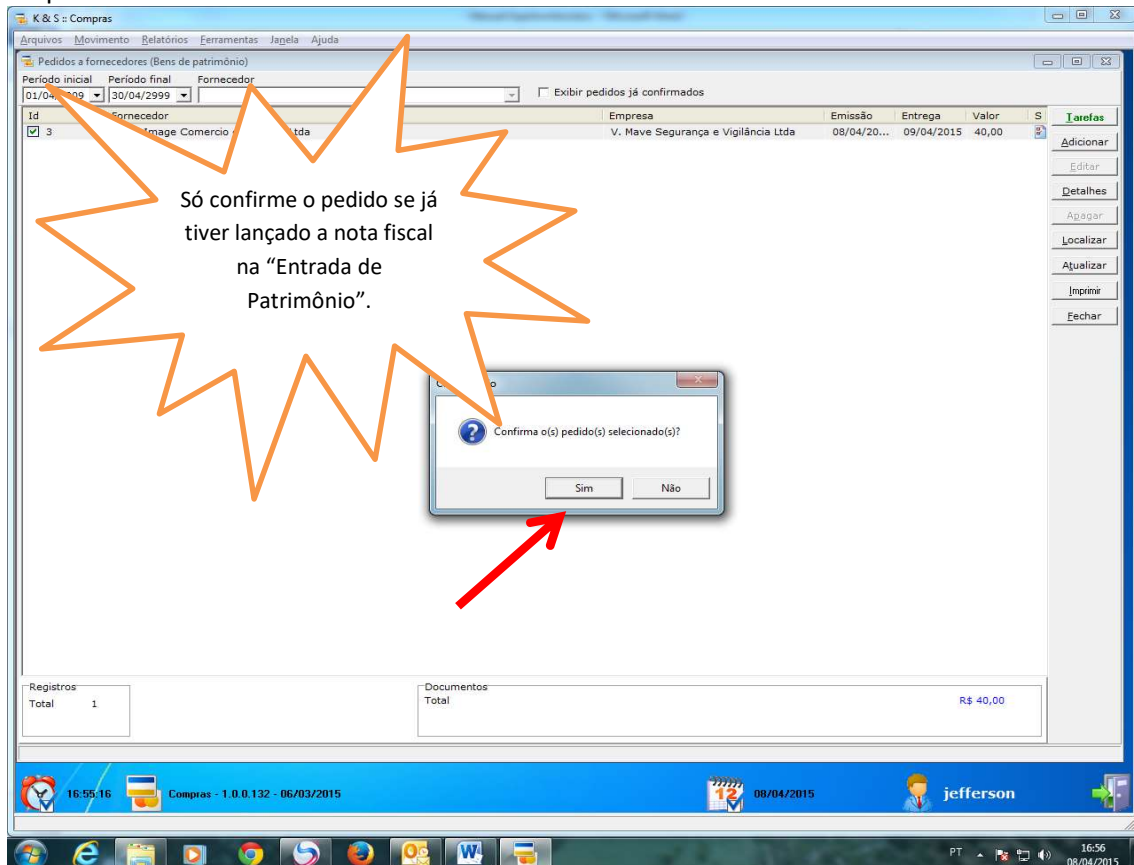


Selecione o pedido, clique no botão "Tarefas" e no item "Confirmar pedido..."

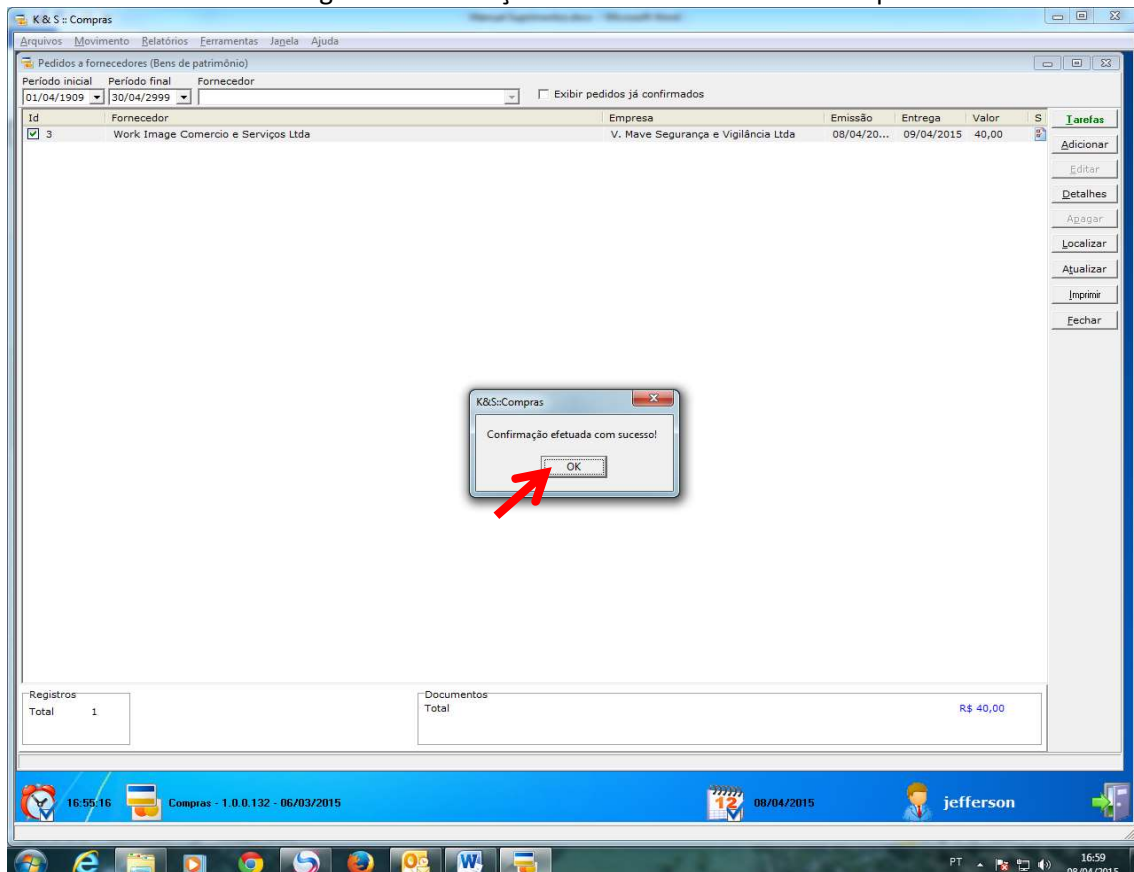


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Clique no botão “Sim”.



O sistema exibirá a mensagem “Confirmação efetuada com sucesso”. Clique em “OK”.



## 5. ENTRADA DE MERCADORIAS

O **Almoxarifado** é o local destinado à guarda e conservação de materiais, em recinto coberto ou não, adequado à sua natureza, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização, equipamentos e disposição interna acondicionados à política geral de estoques da empresa.

### Funções

O almoxarifado deverá:

- assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário;
- impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
- preservar a qualidade e as quantidades exatas;
- possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente;

### Eficiência no almoxarifado

A eficiência de um almoxarifado depende fundamentalmente:

- da redução das distâncias internas percorridas pela carga e do conseqüente aumento do número das viagens de ida e volta;
- do aumento do tamanho médio das unidades armazenadas;
- da melhor utilização de sua capacidade volumétrica;

### Outros conceitos sobre almoxarifados

Analisando o organograma funcional de um almoxarifado podemos resumir as suas principais atribuições:

- Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela empresa;
- Entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários da empresa;
- Manter atualizados os registros necessários;

### CONTROLE:

Embora não haja menção na estrutura organizacional do almoxarifado, o controle deve fazer parte do conjunto de atribuições de cada setor envolvido, qual seja, recebimento, armazenagem e distribuição.

O controle deve fornecer a qualquer momento as quantidades que se encontram à disposição em processo de recebimento, as devoluções ao fornecedor e as compras recebidas e aceitas.

### RECEBIMENTO:

As atividades de recebimento abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. A função de recebimento de materiais é um módulo de um sistema global integrado com as áreas de contabilidade, compras e transportes e é caracterizada como uma interface entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil.

O recebimento compreende quatro fases:

- 1ª fase: Entrada de materiais;
- 2ª fase: Conferência quantitativa;
- 3ª fase: Conferência qualitativa;
- 4ª fase: Regularização

### **ARMAZENAGEM:**

A guarda dos materiais no Almoarifado obedece a cuidados especiais, que devem ser definidos no sistema de instalação e no layout adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do edifício e a ordenação da arrumação.

### **FASES DESCRIÇÃO**

- 1ª fase Verificação das condições de recebimento do material
- 2ª fase Identificação do material
- 3ª fase Guarda na localização adotada
- 4ª fase Informação da localização física de guarda ao controle
- 5ª fase Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento
- 6ª fase Separação para distribuição

### **DISTRIBUIÇÃO:**

Os materiais devem ser distribuídos aos interessados mediante programação de pleno conhecimento entre as partes envolvidas.

### **DOCUMENTOS UTILIZADOS:**

Os seguintes documentos são utilizados no Almoarifado para atendimento das diversas rotinas de trabalho:

Ficha de controle de estoque (para empresas ainda não informatizadas): documento destinado a controlar manualmente o estoque, por meio da anotação das quantidades de entradas e saídas, visando o seu ressurgimento;

Ficha de Localização (também para empresas ainda não informatizadas): documento utilizado para indicar as localizações, através de códigos, onde o material está guardado;

Comunicação de Irregularidades: documento utilizado para esclarecer ao fornecedor os motivos da devolução, quanto os aspectos qualitativo e quantitativo;

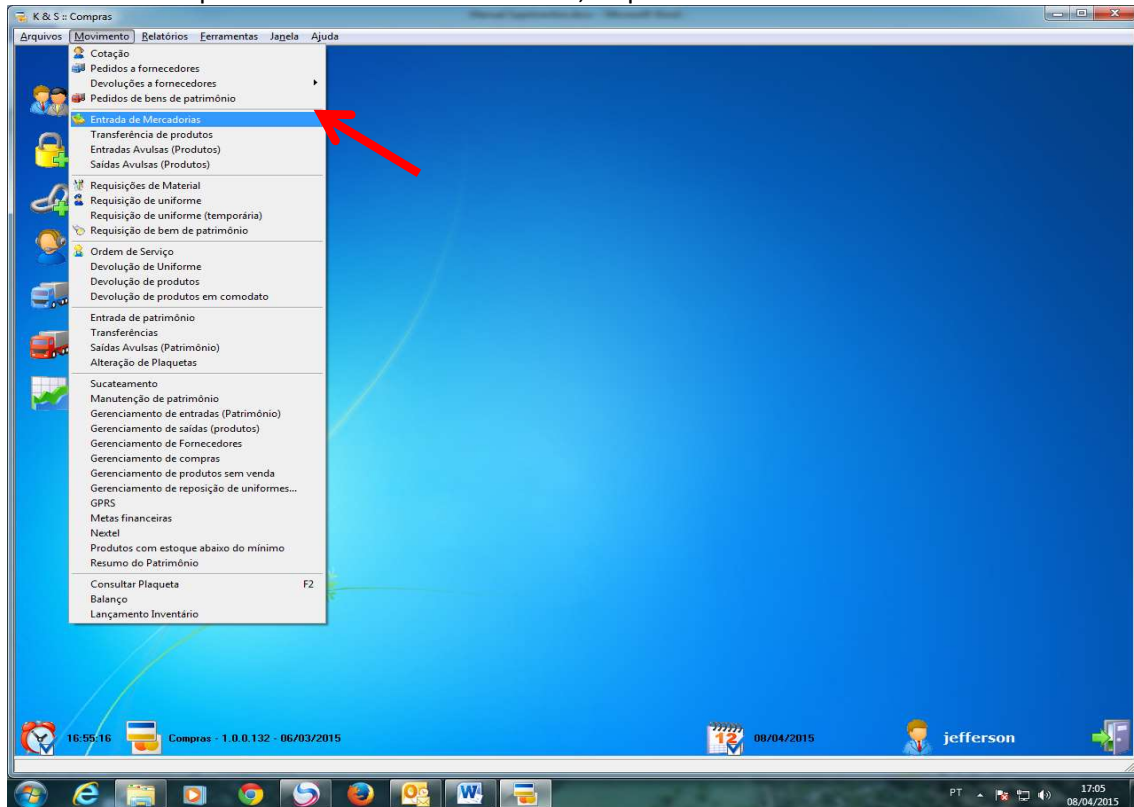
Relatório técnico de inspeção: documento utilizado para definir, sob o aspecto qualitativo, o aceite ou a recusa do material comprado do fornecedor;

Requisição de material: documento utilizado para a retirada de materiais do almoarifado;

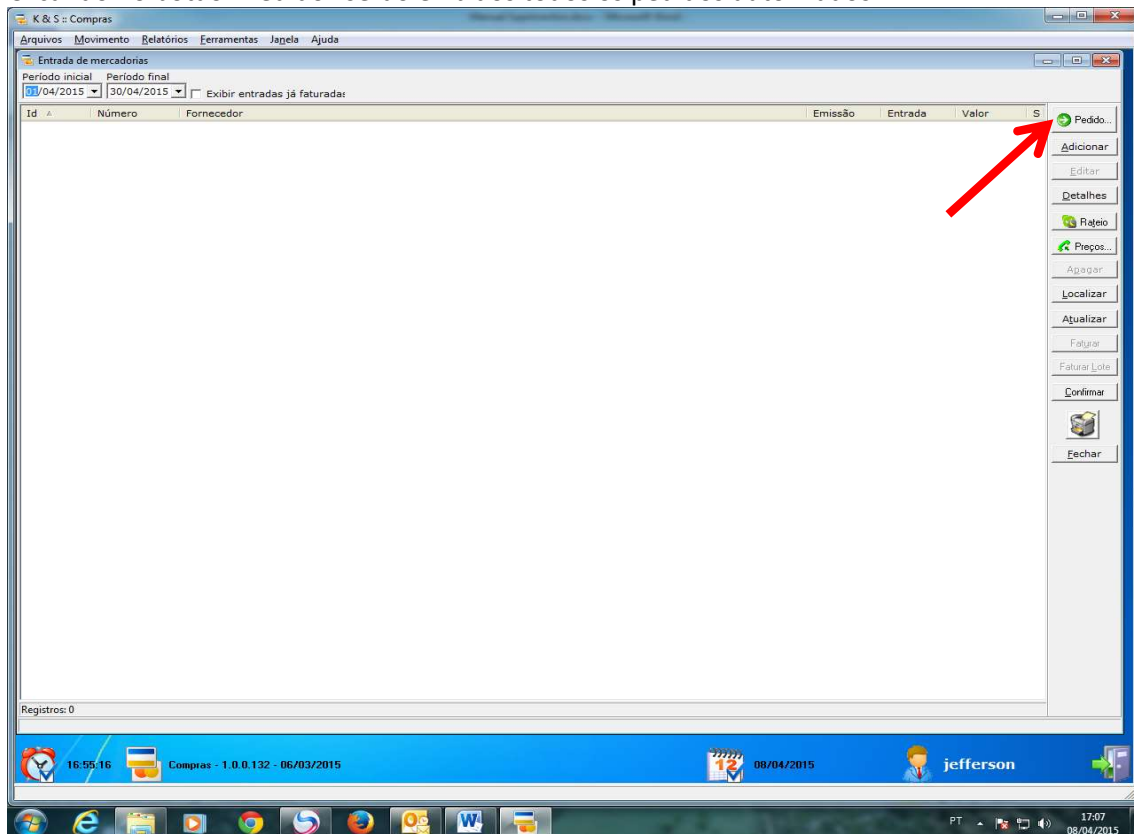
Devolução de material: documento utilizado para devolver ao estoque do almoarifado as quantidades de material, porventura requisitadas além do necessário;

## a. Entrada de Mercadorias

No módulo compras abra o menu “Movimento”, clique no item “Entrada de Mercadorias”.

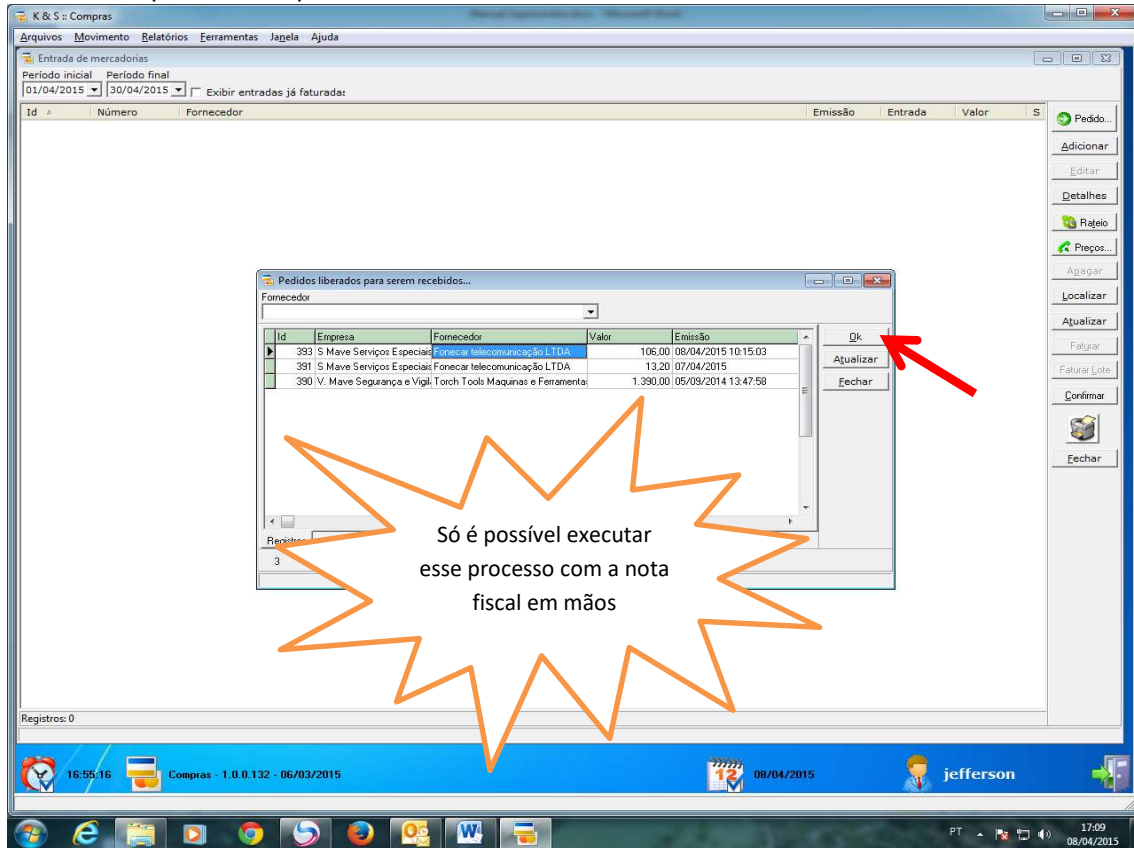


Clicando no botão “Pedido” serão exibidos todos os pedidos autorizados.

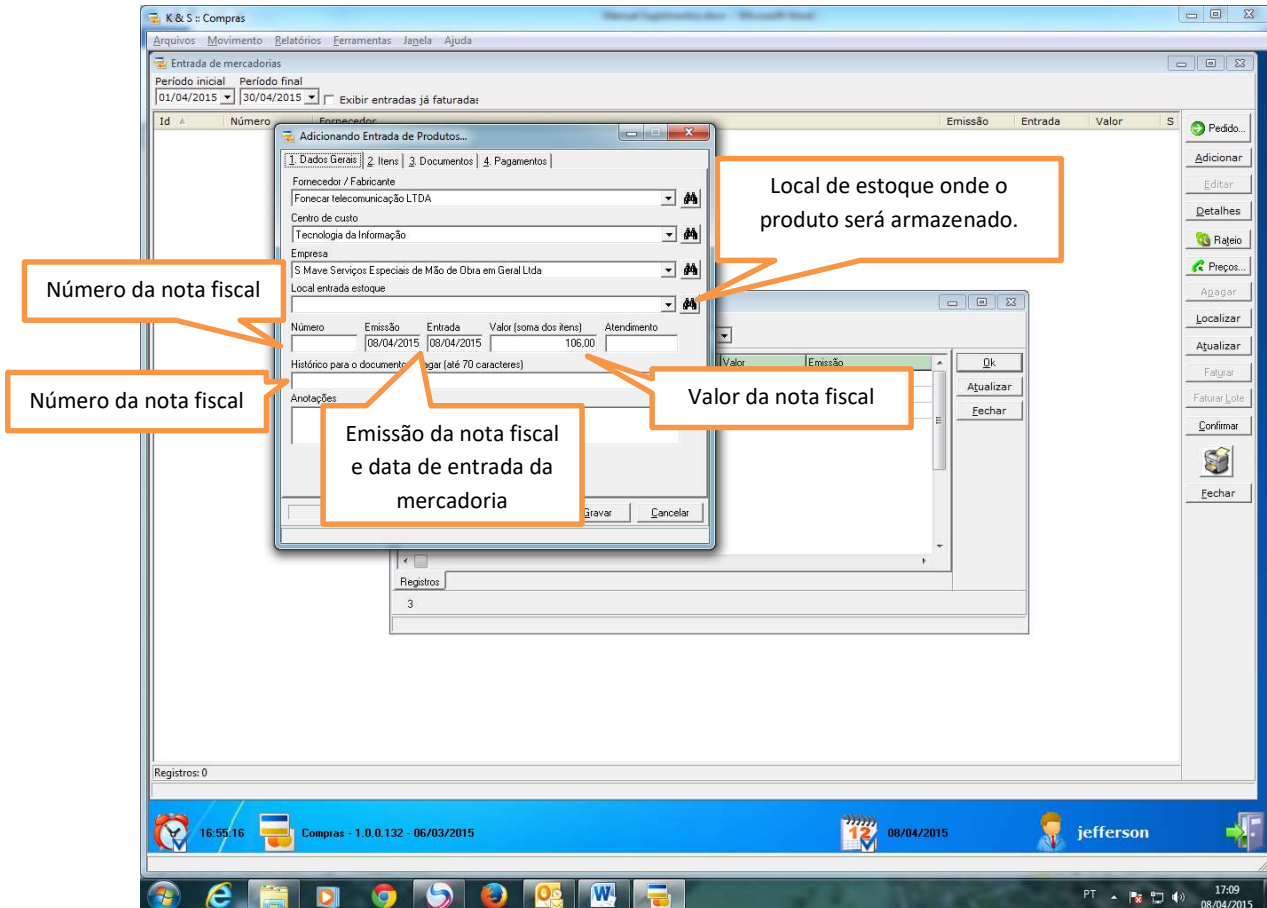


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Selecione o pedido e clique no botão “OK”.

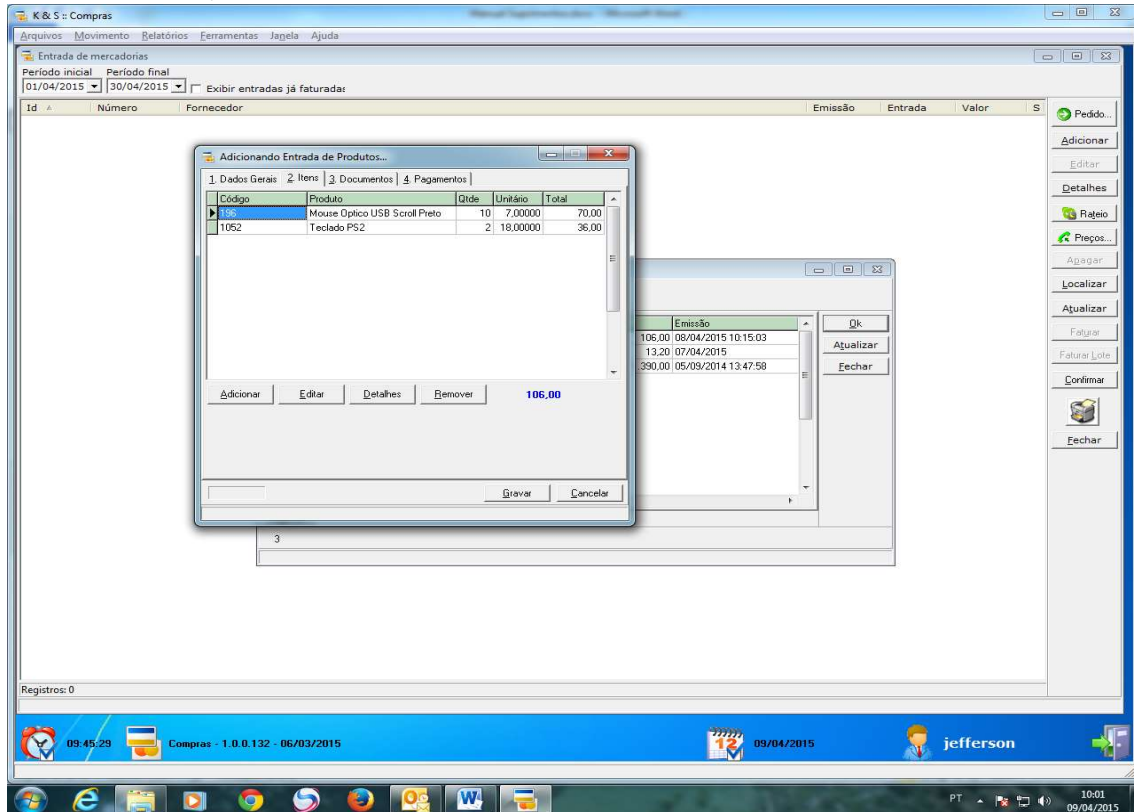


Preencher os dados na aba “1. Dados Gerais”.

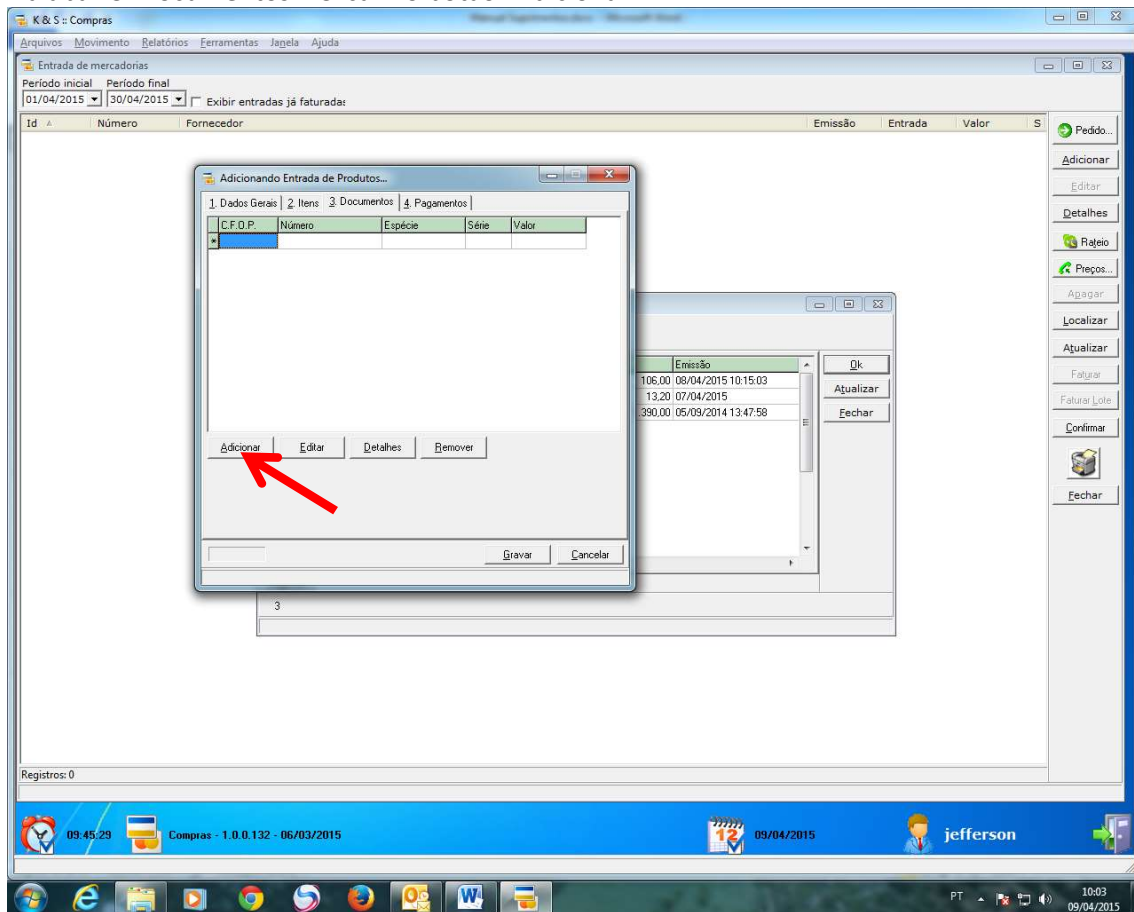


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Na aba “2. Itens”, só conferir se todos os itens estão corretos.

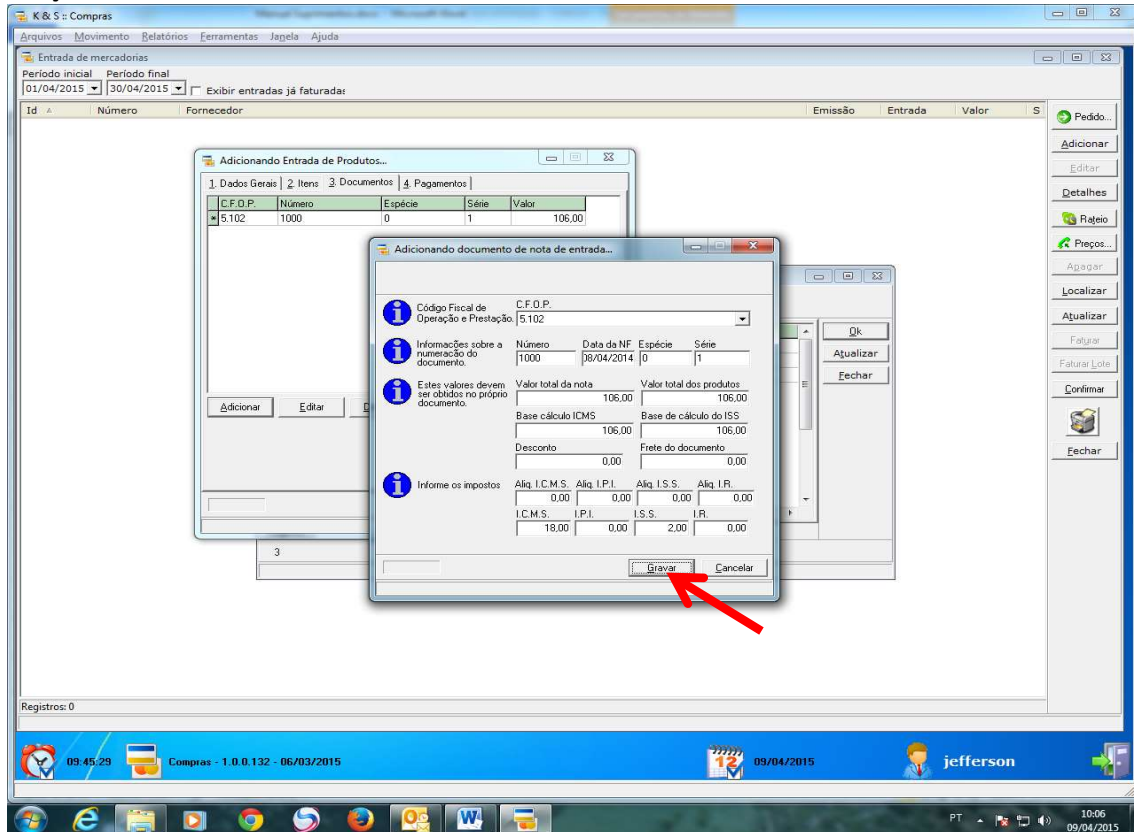


Na aba “3. Documentos”. Clicar no botão “Adicionar”.

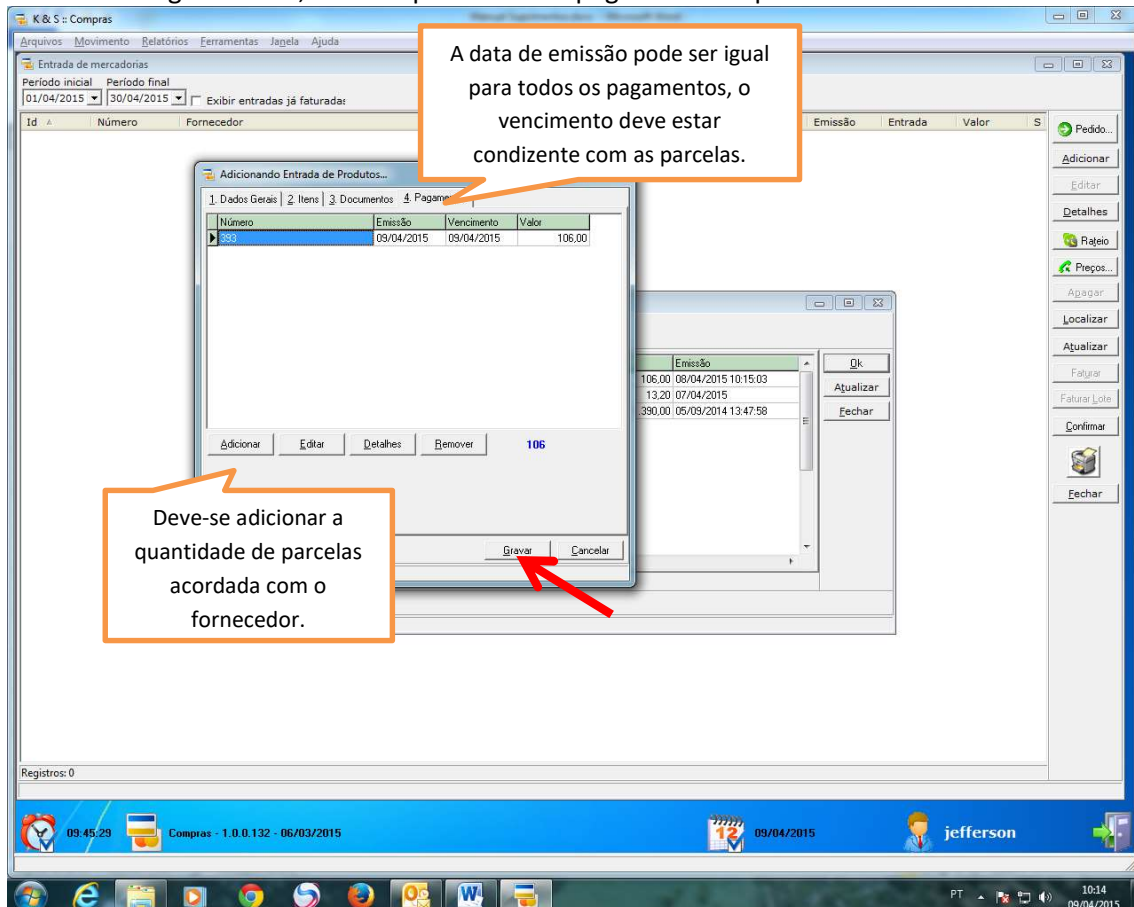


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Lançar os dados da nota fiscal. Clicar em “Gravar”.

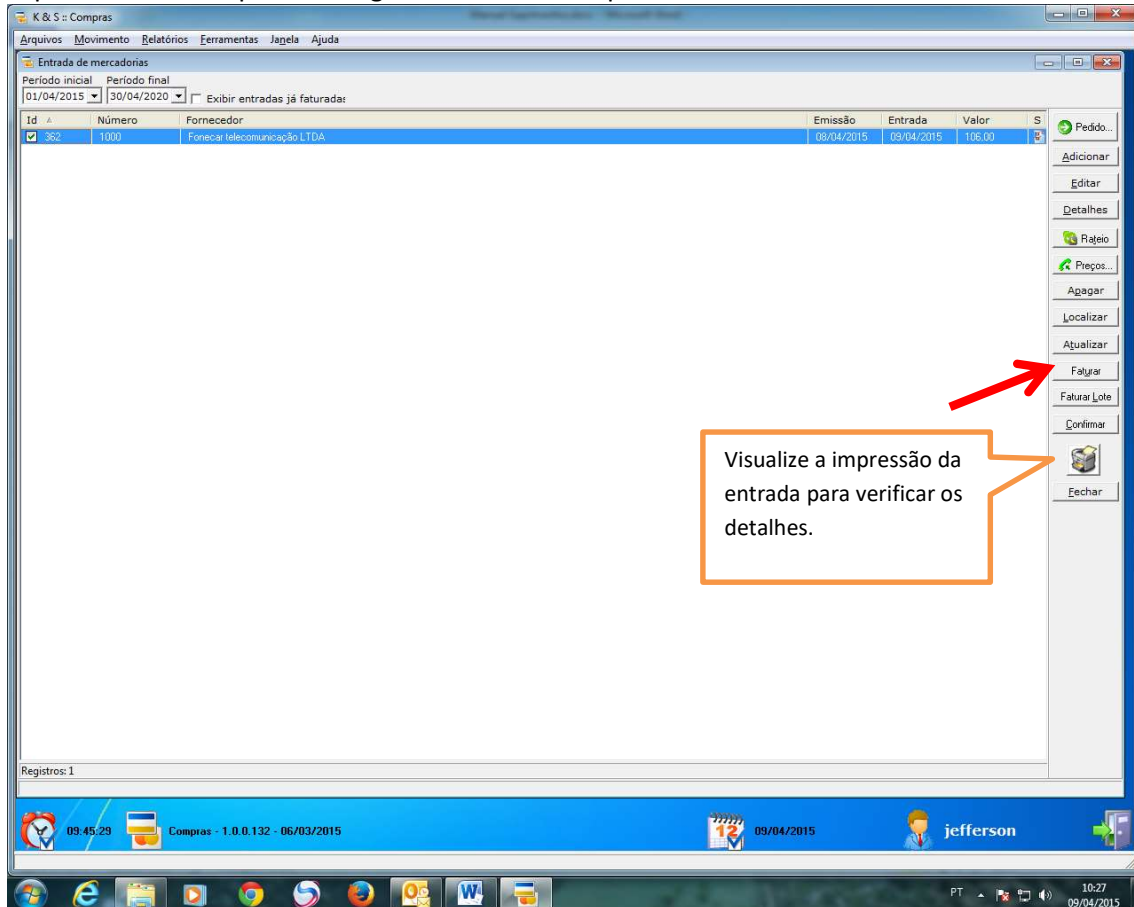


Na aba “4. Pagamentos”, deve-se preencher os pagamentos. Após clicar no botão “Gravar”.

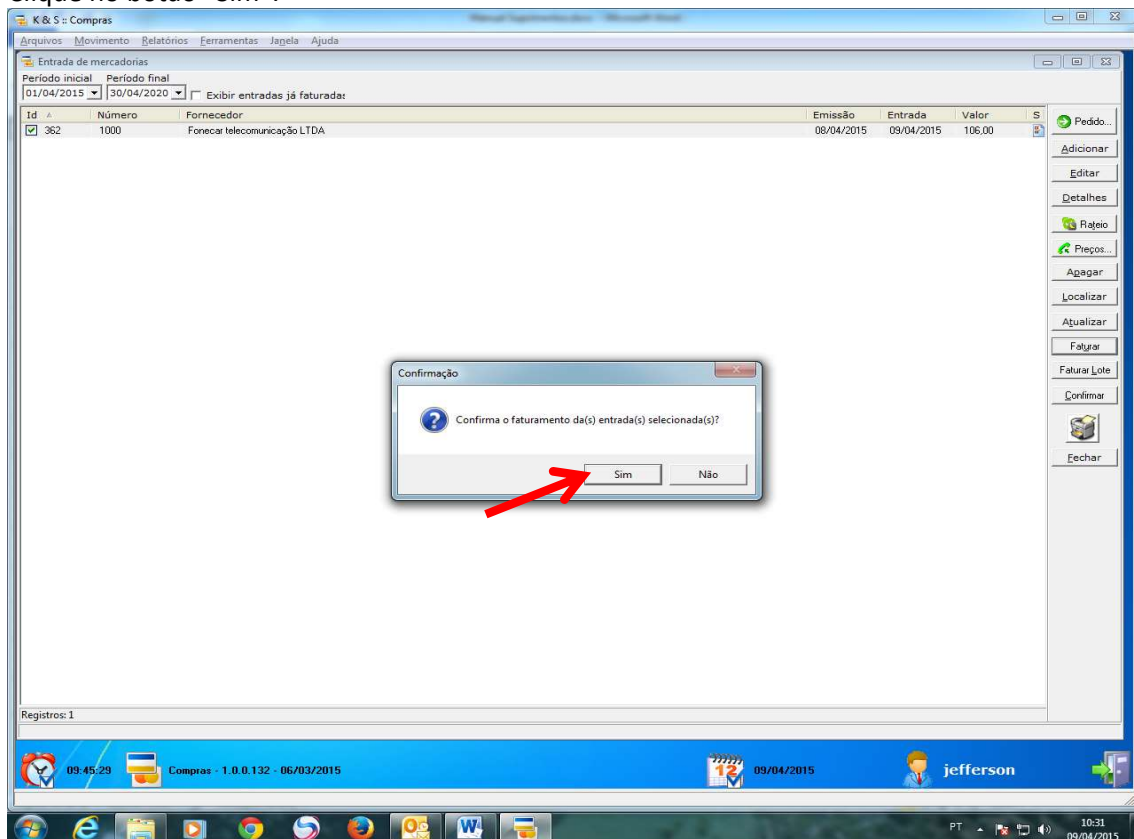


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

O pedido estará disponível no grid. Selecione e clique no botão “Faturar”



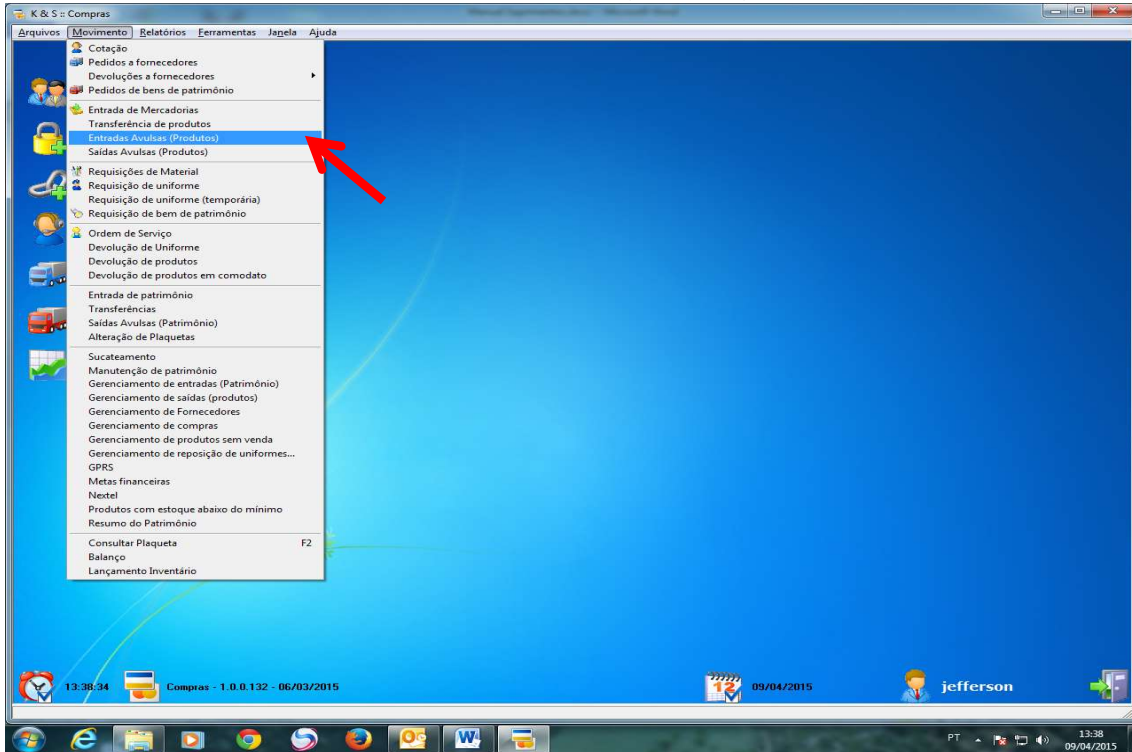
Clique no botão “Sim”.



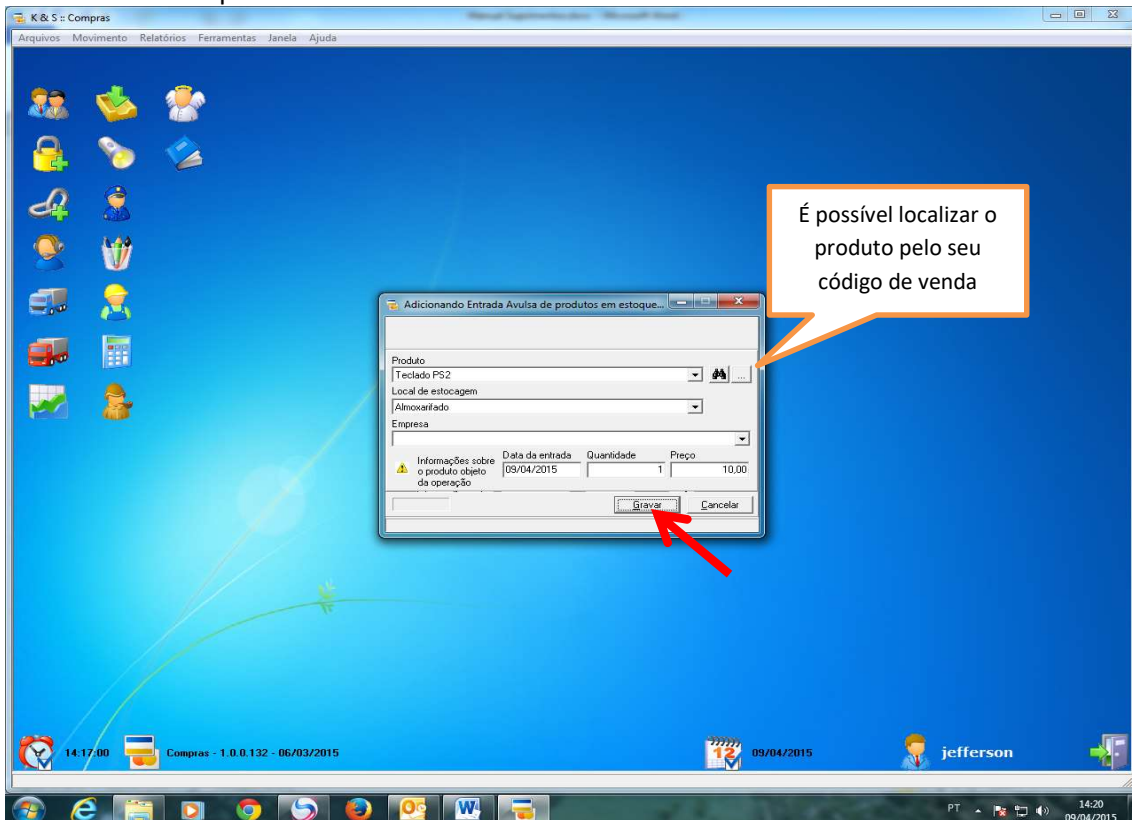
## b. Entrada (Avulsa)

Todo e qualquer produto que tenha que dar entrada de sua quantidade em estoque, ou que por qualquer motivo tenha sido entregue sem nota fiscal. Deve lançado como “Entrada Avulsa”.

Menu Movimento, clicar no item “Entradas Avulsas (Produtos)”.



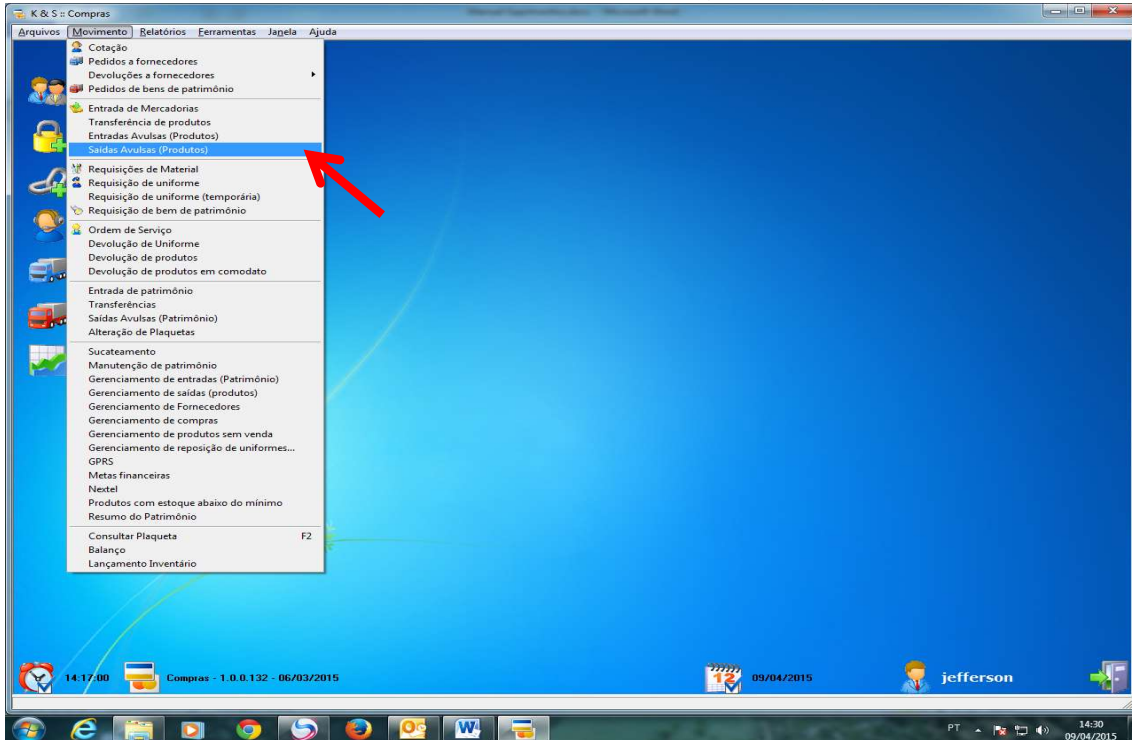
Preencher os campos e clicar em “Gravar”.



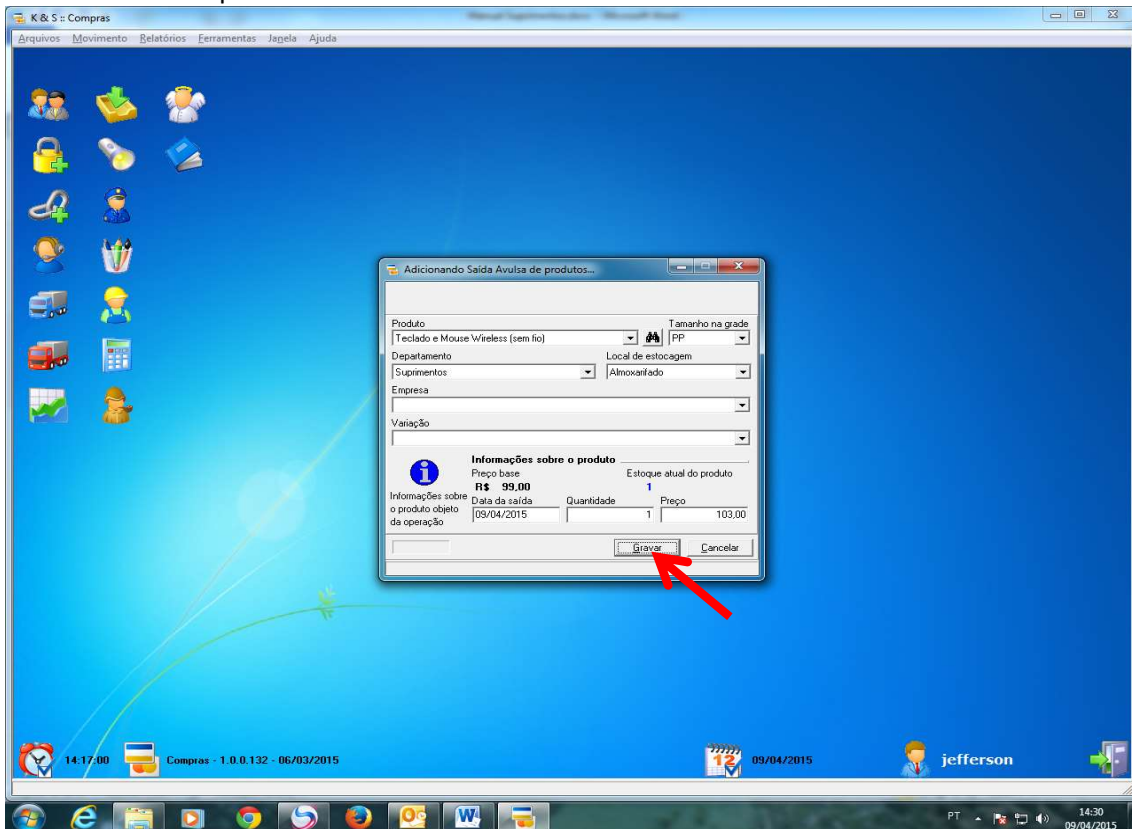
## c. Saída (Avulsa)

Todo e qualquer produto que tenha que dar saída de sua quantidade em estoque. Deve lançado como “Entrada Avulsa”.

Abrir o menu Movimento, e clicar no item “Saídas Avulsas (Produtos)”.



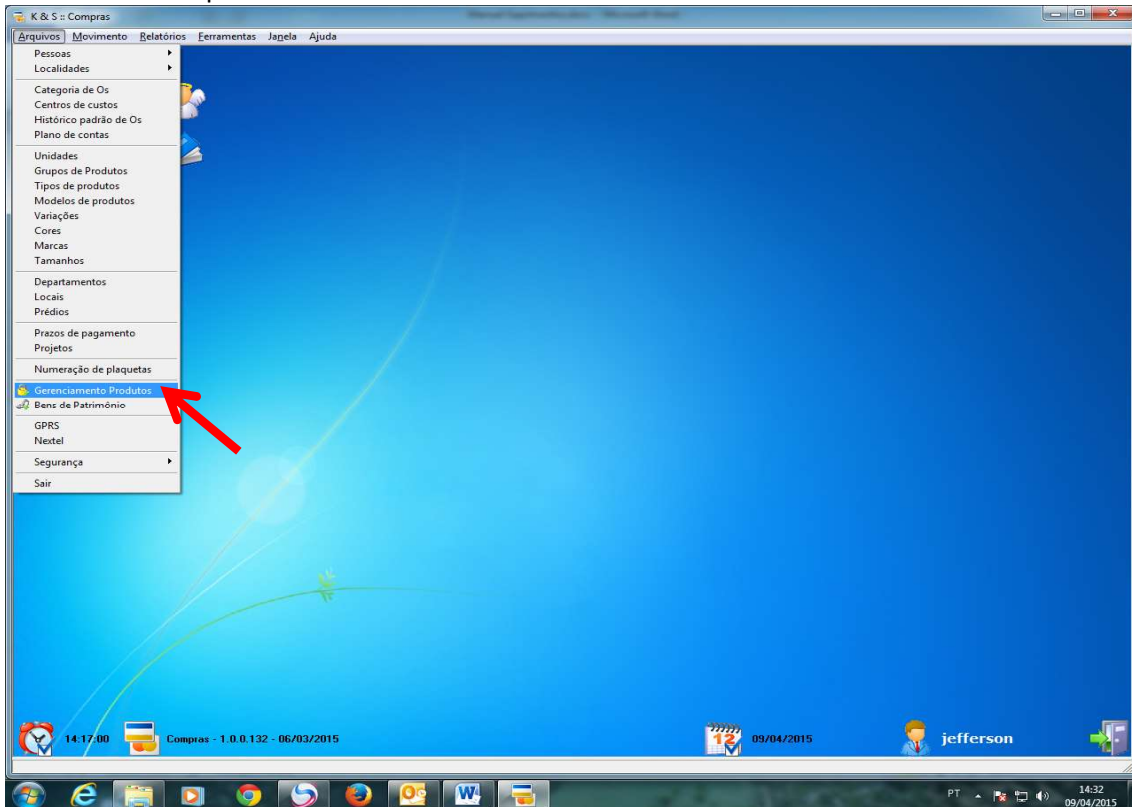
Preencher os campos e clicar em “Gravar”.



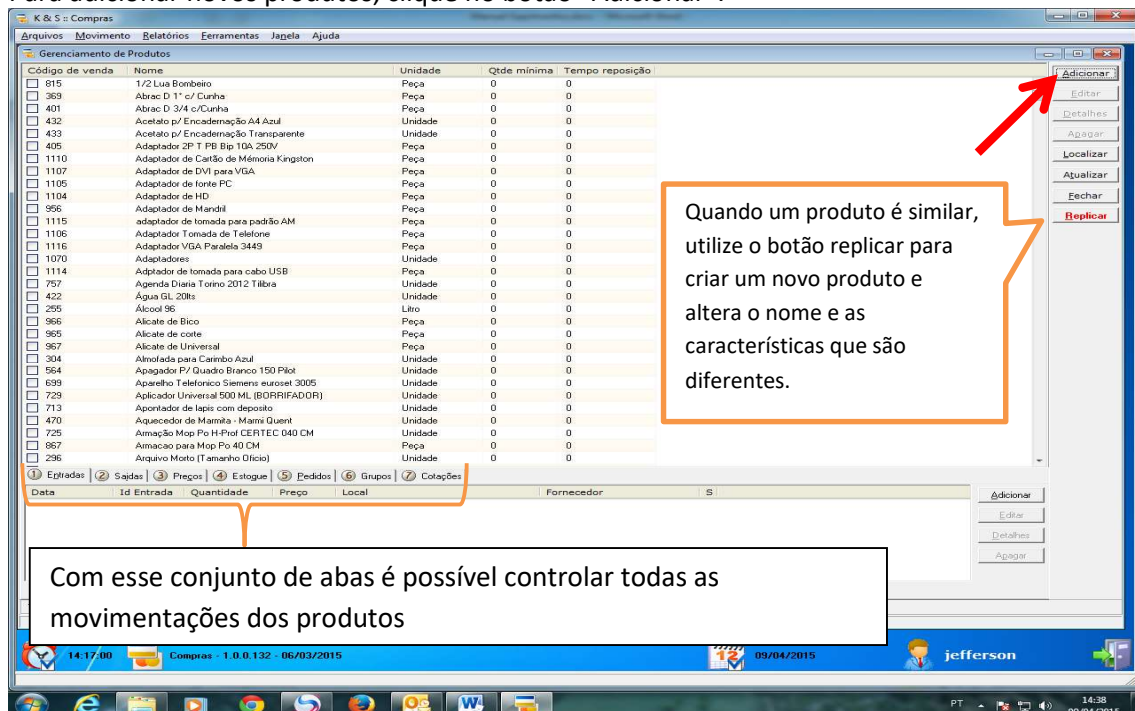
## d. Gerenciamento de Produtos

O “Gerenciamento de Produtos” proporciona um controle amplo de todos os produtos cadastrados e de todas as movimentações possíveis, como estoque, pedidos, cotações, entradas, saídas, preços e suas características.

Abrir o menu Arquivos e clicar no item “Gerenciamento de Produtos”.



Para adicionar novos produtos, clique no botão “Adicionar”.



Preencher os campos na aba “1. Geral”.

O Código de venda do produto é único no cadastro. O sistema não aceitará dois códigos iguais.

Defina a classe do produto com base nas características. O padrão é “Produto”.

A “Unidade” defini a unidade de medida que o produto foi comercializado

Definir a conta contábil de gerenciamento.

Atenção aos checkboxes, pois garantem o controle do produto dentro do sistema.

Quantidade mínima: Defini a quantidade mínima que esse produto poderá ter de estoque para atender a demanda da empresa.

Reposição (em dias): Defini a periodicidade de dias que deverá haver reposição desse produto no estoque.

Durabilidade: Define a durabilidade em dias do produto, para que seja possível controlar os pedidos e requisições realizados antes do prazo estabelecido.

**Evite deixar campos em branco, há não ser que eles sejam OPCIONAIS.**

Os campos “Fornecedor” e “Empresa” são opcionais, pois à aquisição e o uso do produto, ficaria restrito somente a empresa ou o fornecedor que for cadastrado.

# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Preencher os campos na aba “2. Adicionais”.

Preencher todos os dados fiscais que constam na nota fiscal de compra. Para produtos de revenda, a inserção desses dados é obrigatória.

Selecionar o grupo do produto.

Selecionar o C.F.O.P. do produto

Inserir a imagem do produto

Código de venda	Nome	Unidade	Qtde mínima	Tempo reposição
1011	Gerador de energia gasolina 4kva gm3500 CSM	Peça	0	0
795	Grandeador 100 folhas 23/8	Unidade	0	0
428	Grandeador Medio 26/6 Metal C20	Unidade	0	0
503	Grandeador pequeno	Unidade	0	0
796	Grampo Cobreado 23/8 com 5000 unidades	Caixa	0	0
178	Grampo Cobreado 26/6 com 5000 unidades	Caixa	0	0
703	Grampo Triho Plastico	Unidade	0	0

10/04/2015 jefferson

Na aba “3. Preços”. Clique no botão “Adicionar”.

O sistema exige que todos os produtos tenham preço

Adicionar

Código de venda	Nome	Unidade	Qtde mínima	Tempo reposição
1011	Gerador de energia gasolina 4kva gm3500 CSM	Peça	0	0
795	Grandeador 100 folhas 23/8	Unidade	0	0
428	Grandeador Medio 26/6 Metal C20	Unidade	0	0
503	Grandeador pequeno	Unidade	0	0
796	Grampo Cobreado 23/8 com 5000 unidades	Caixa	0	0
178	Grampo Cobreado 26/6 com 5000 unidades	Caixa	0	0
703	Grampo Triho Plastico	Unidade	0	0
139	Gravata para PORTEIRO cor Verde	Unidade	0	0
622	Gravata para VIGILANTE cor Verde	Unidade	0	0
504	Guarda chuva LOGOTIPADO G	Unidade	0	0
517	Guarda Sol para Vigilante logotip	Unidade	0	0
986	Hard Disk 1 Tera 7200 Rpm Sata	Unidade	0	0
980	Headset Adaptadora Makita	Unidade	0	0
1017	HD 01 Tera	Unidade	0	0
1041	HD SATA 1 TERA Seagate	Unidade	0	0
502	Headset	Unidade	0	0
253	Hipoclorito de Sodio	Unidade	0	0
444	Holerit 50g lab4 1129-0 More	Unidade	0	0
445	Holerit 55g c/ Bloq. lab4	Unidade	0	0
695	Impressora segura desemprego 2500	Unidade	0	0
1051	Impressora Epson LX-300+	Unidade	0	0
361	Int 1 Tecla Simples Emb. 4x2 c/ m	Unidade	0	0
942	Japona de Nylon Azul Tam. P	Unidade	0	0
943	Japona de Nylon Azul Tam. G	Unidade	0	0
944	Japona de Nylon Azul Tam. M	Unidade	0	0
407	Japona de Nylon Azul Tam. XG	Unidade	0	0
945	Japona de Nylon Azul Tam. GG	Unidade	0	0
1007	Japona S. M. de Nylon Forro Acco	Unidade	0	0
1008	Japona S. M. de Nylon Forro Acco	Unidade	0	0
1006	Japona S. M. de Nylon Forro Acco	Unidade	0	0
1005	Japona S. M. de Nylon Forro Acco	Unidade	0	0

10/04/2015 jefferson



# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Insira o preço de custo e clique no botão “Gravar”.

Selecionar a empresa, fará com que o produto possa ser utilizado somente pela empresa selecionada.

Caso o produto seja de revenda, é possível definir a Margem de Lucro “Por percentual” ou “Valor”.

É possível aplicar descontos automáticos, “Por percentual” ou “Valor”.

Clique em “Gravar” para finalizar o cadastro do produto.

Vigência	Custo	Tipo	Margem	Varejo	Atacado
10/04/2015 11:46:31	306,00		0,00	0,00	0,00

## 6. REQUISIÇÕES

Requisição é uma solicitação feita a um setor, seja de materiais, equipamentos ou uniformes. Uma requisição tem seu início no departamento requisitante, através do usuário que preenche a requisição e a encaminha para a apreciação do Gestor de Suprimentos, que pode ou não aprová-la.

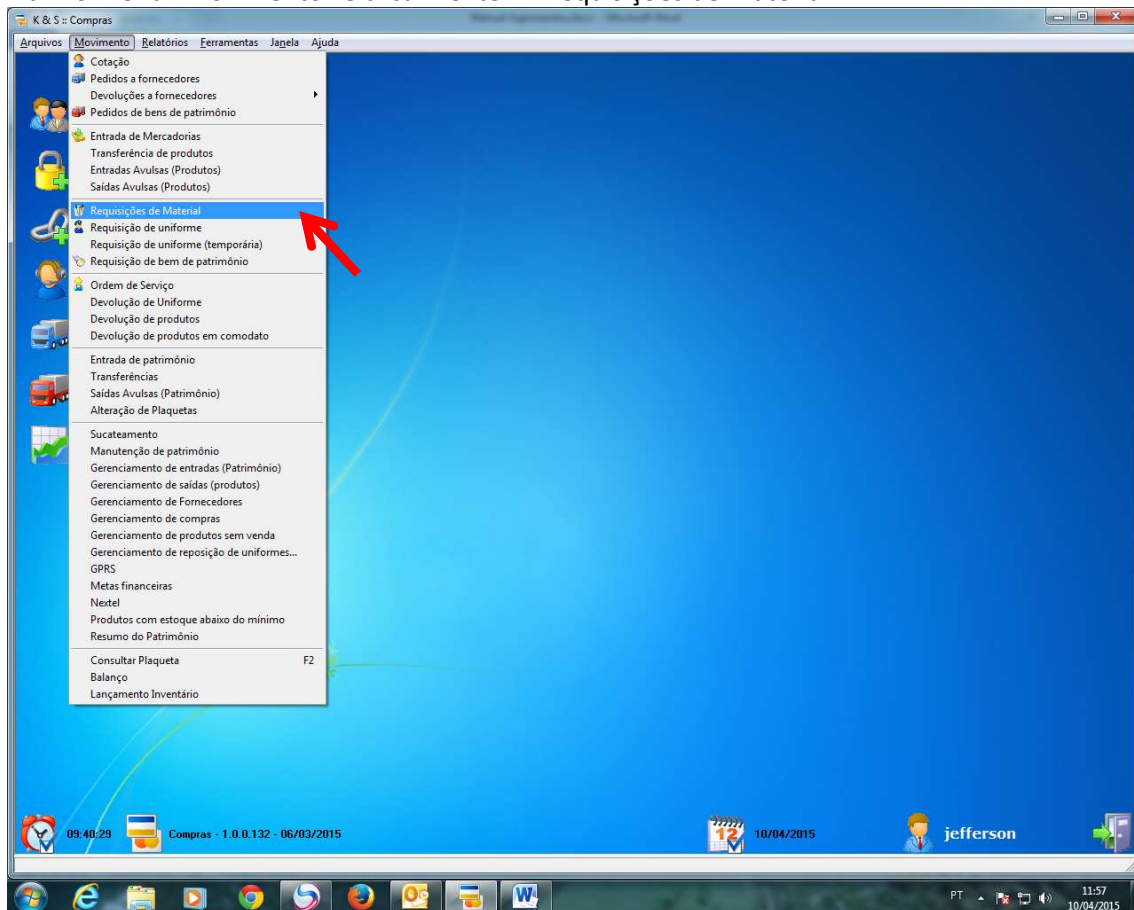
Objetivos:

Formalizar e manter o gerenciamento através do controle dos registros de entrada e saída de materiais de consumo do almoxarifado, possibilitando o planejamento de estoque, além da distribuição de produtos de consumo, o devido abastecimento dos setores da empresa.

### a. Requisição de Material

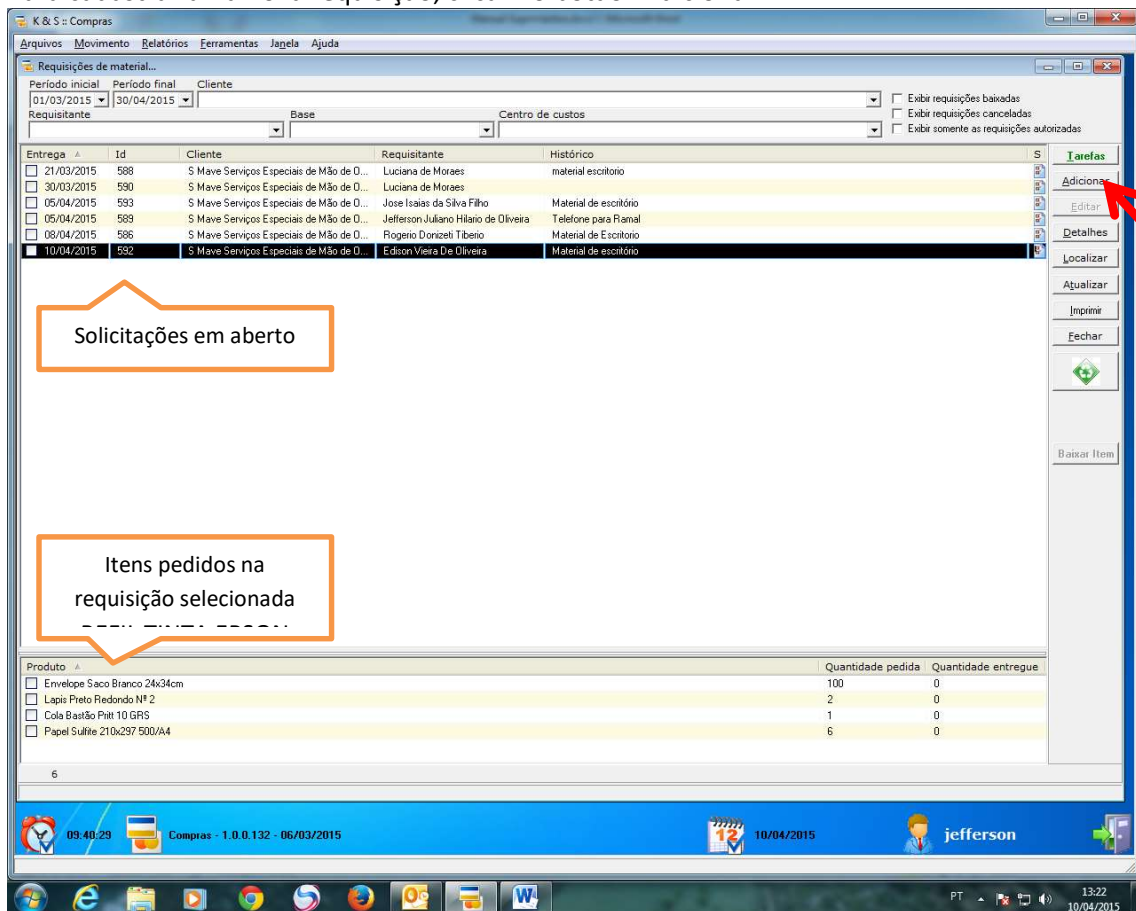
Solicitação de materiais de escritório, material carga dos postos de serviços (clientes) e equipamentos.

Abrir o menu “Movimento” e clicar no item “Requisições de Material”.

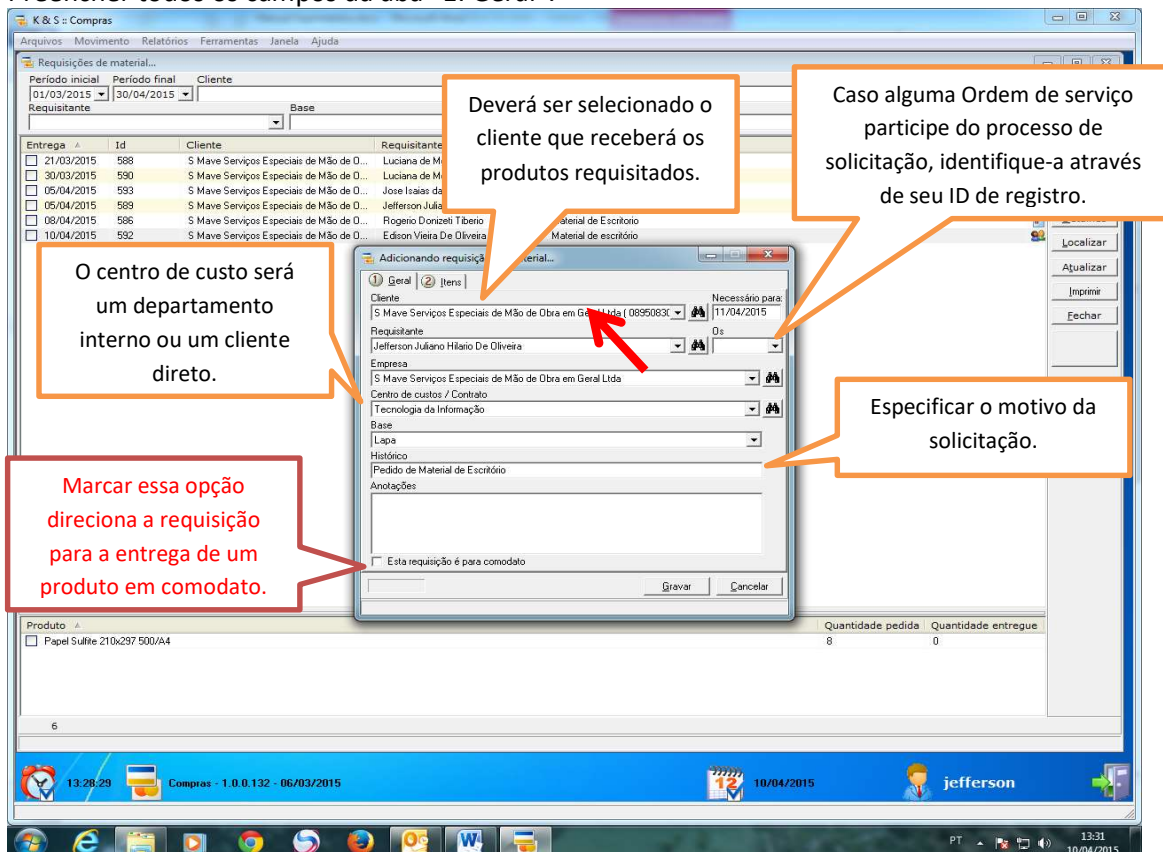


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Para cadastrar uma nova requisição, clicar no botão “Adicionar”.

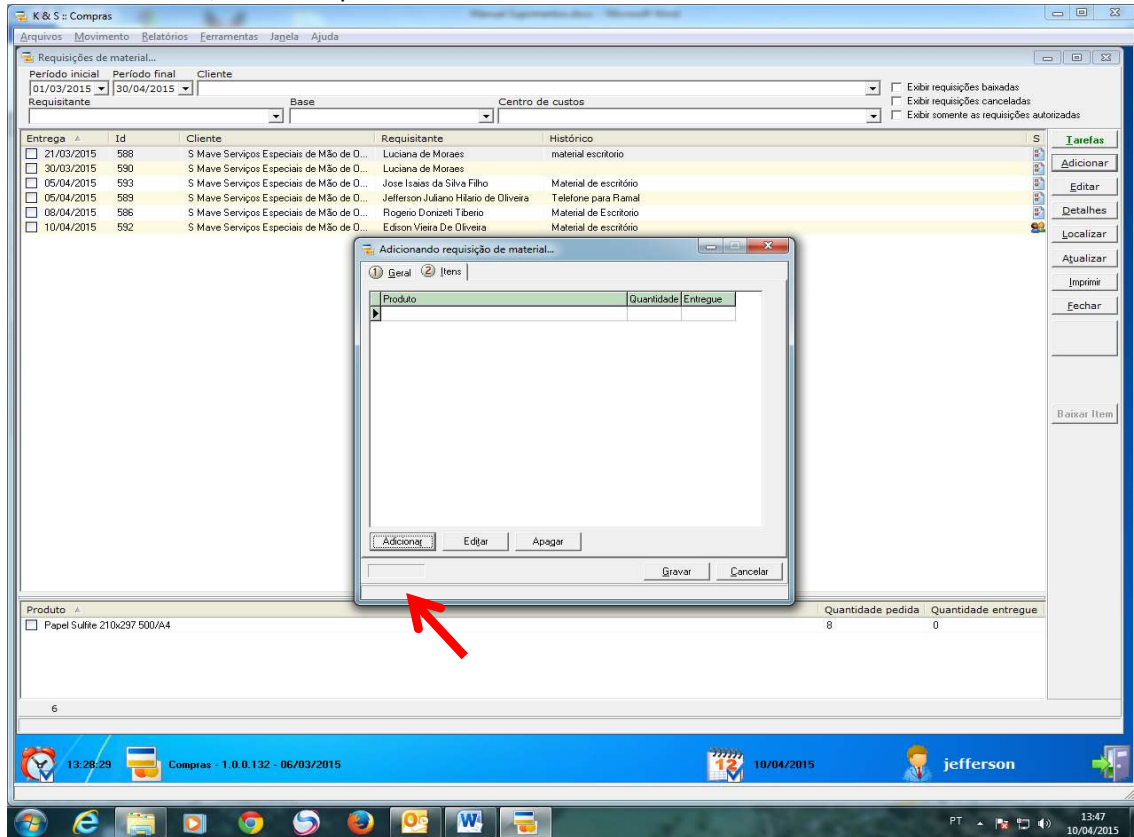


Preencher todos os campos da aba “1. Geral”.

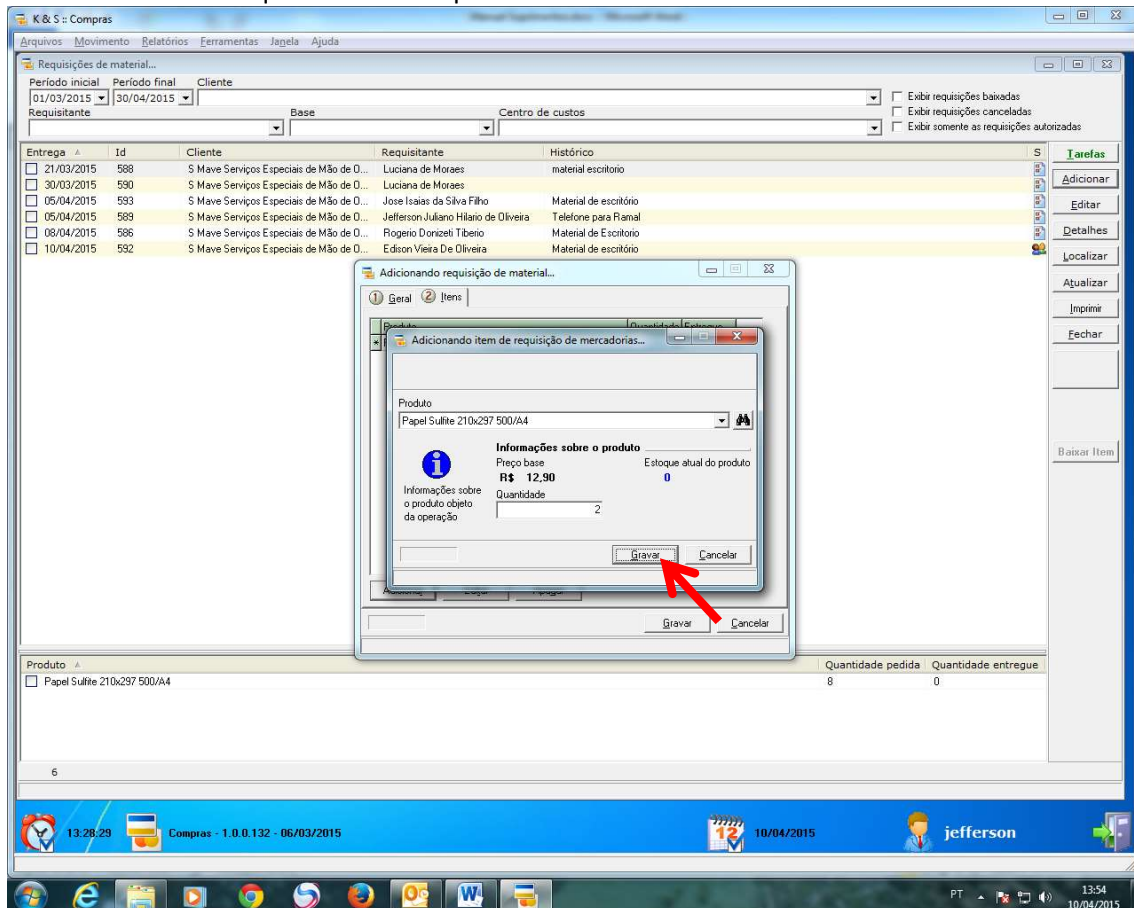


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Na aba “2. Itens”, inserir os produtos clicando no botão “Adicionar”.

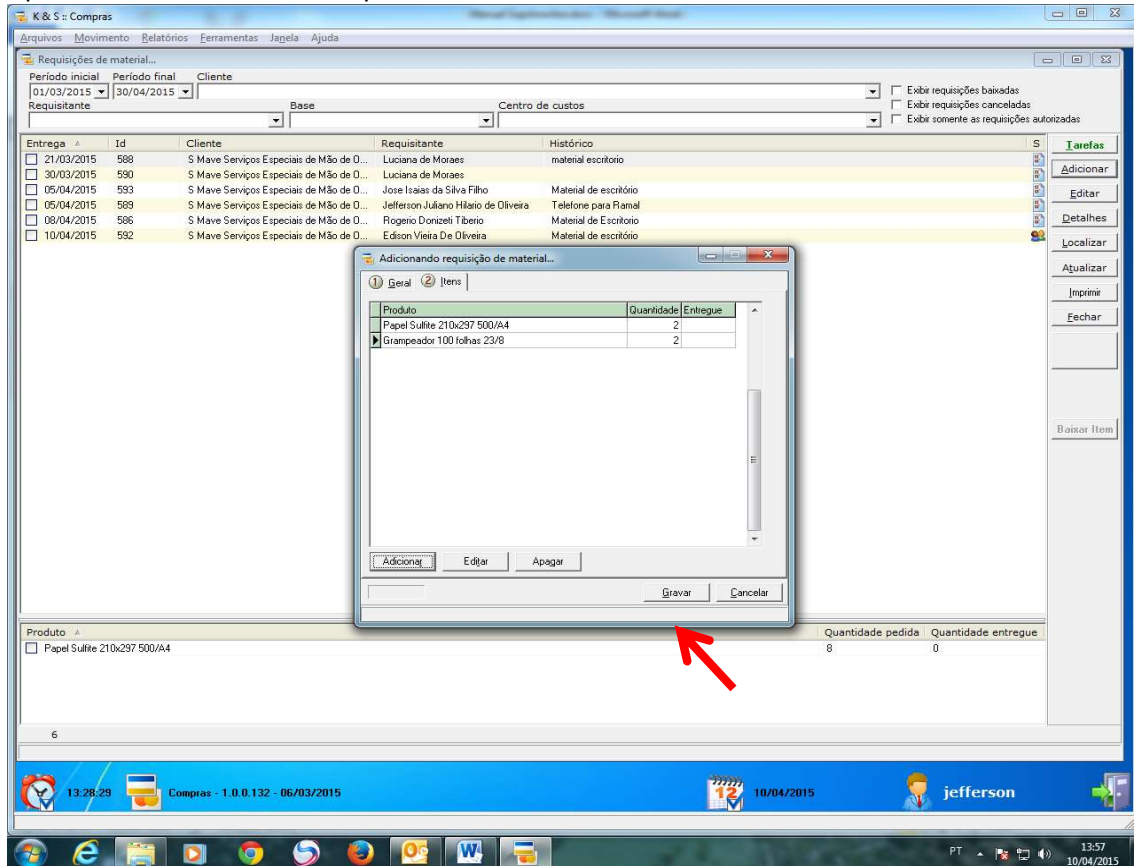


Selecione o item e a quantidade e clique no botão “Gravar”.

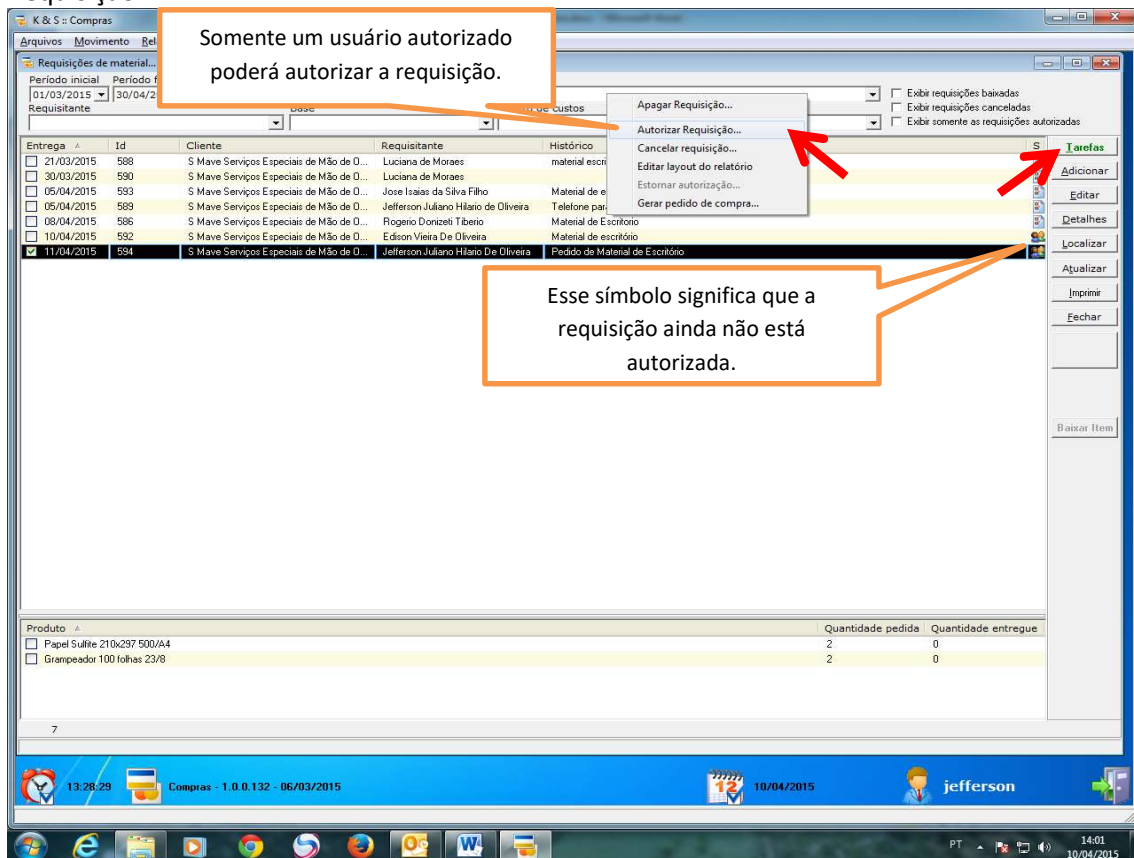


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Após inserir todos os itens clique no botão “Gravar”.

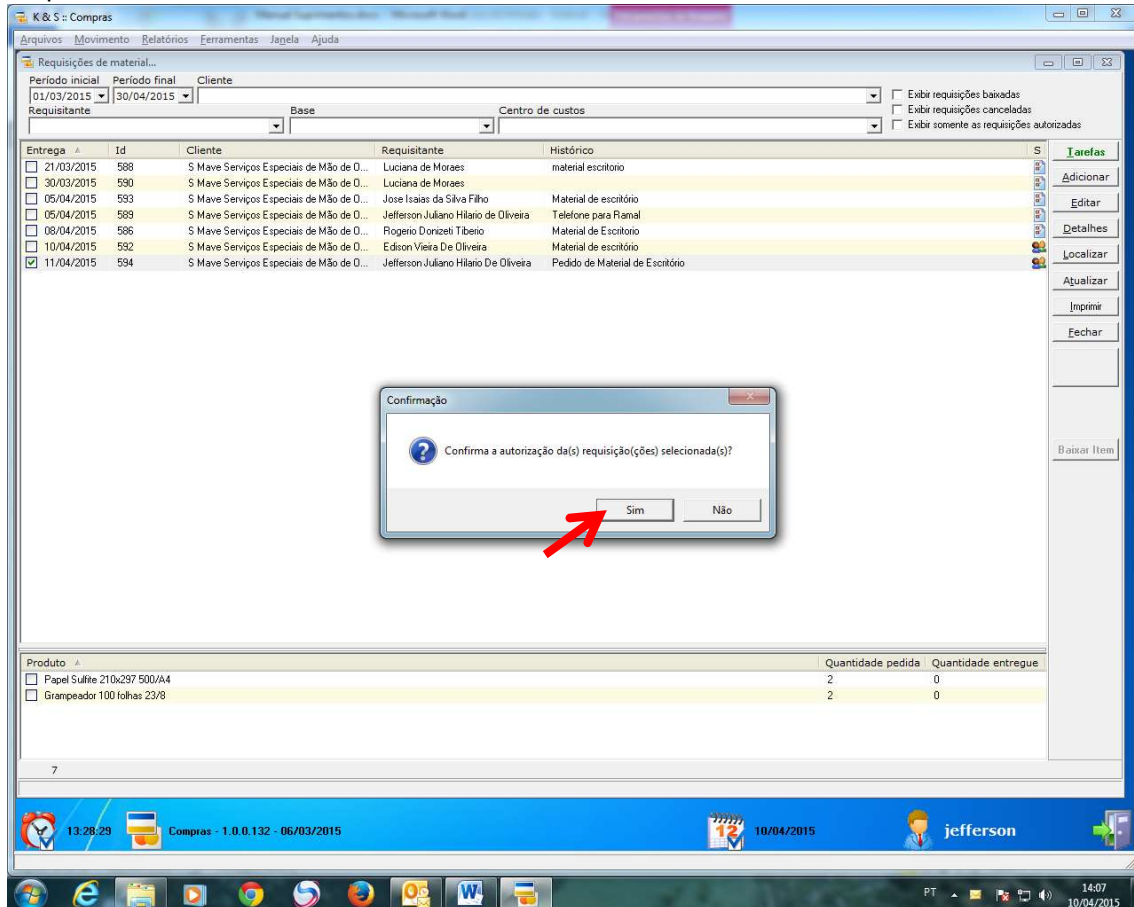


Selecione a requisição cadastrada, clique no botão “Terefas” e no item “Autorizar Requisição...”.

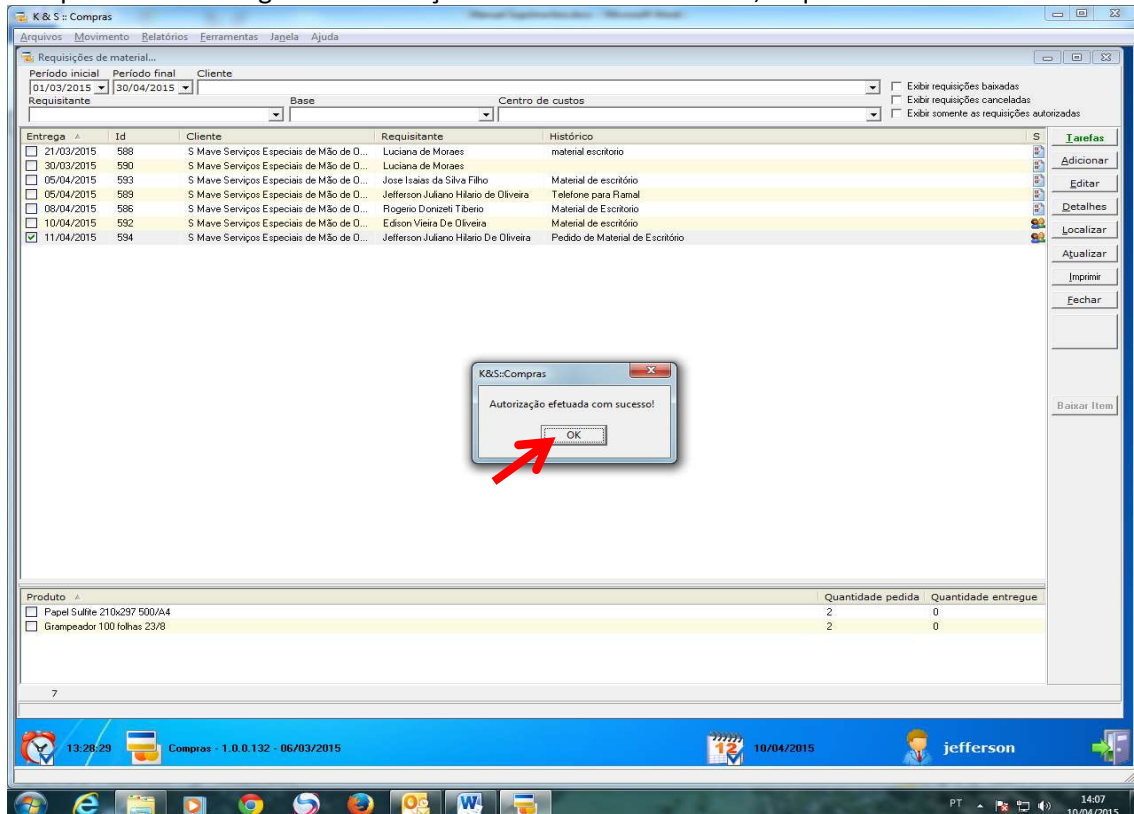


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Clique no botão “Sim”.

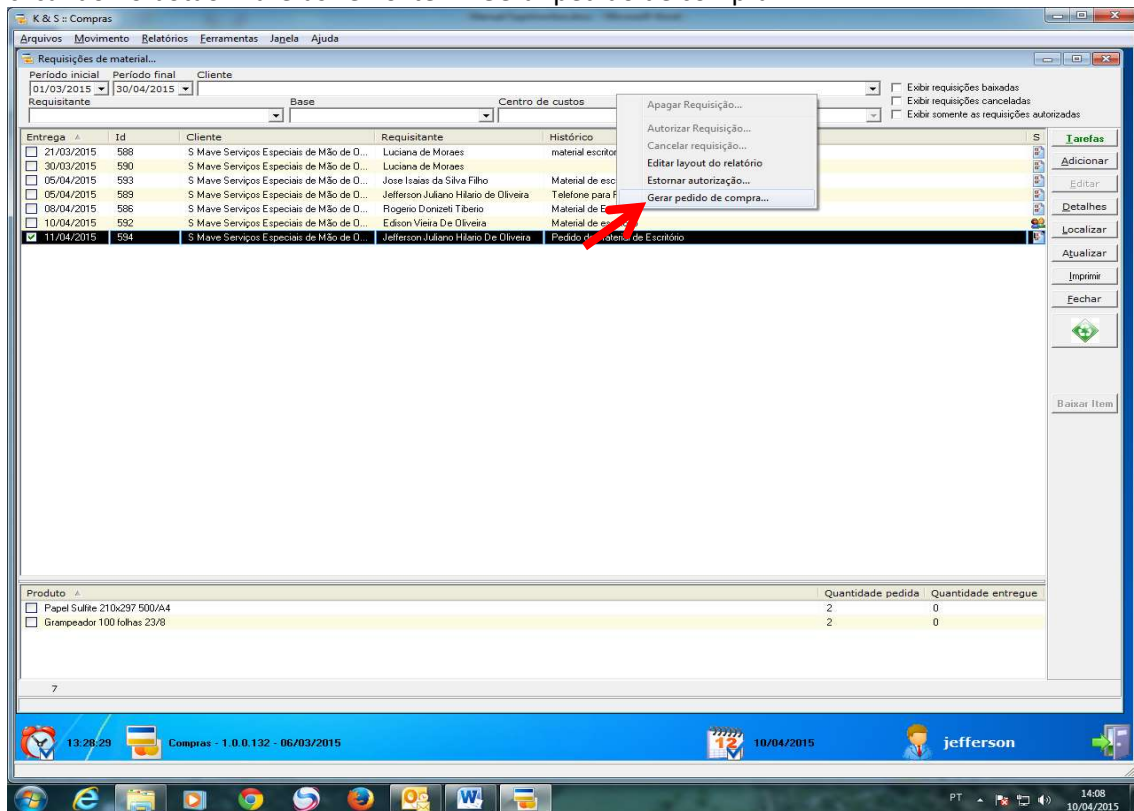


Irá aparecer a mensagem “Autorização efetuada com sucesso”, clique no botão “OK”.

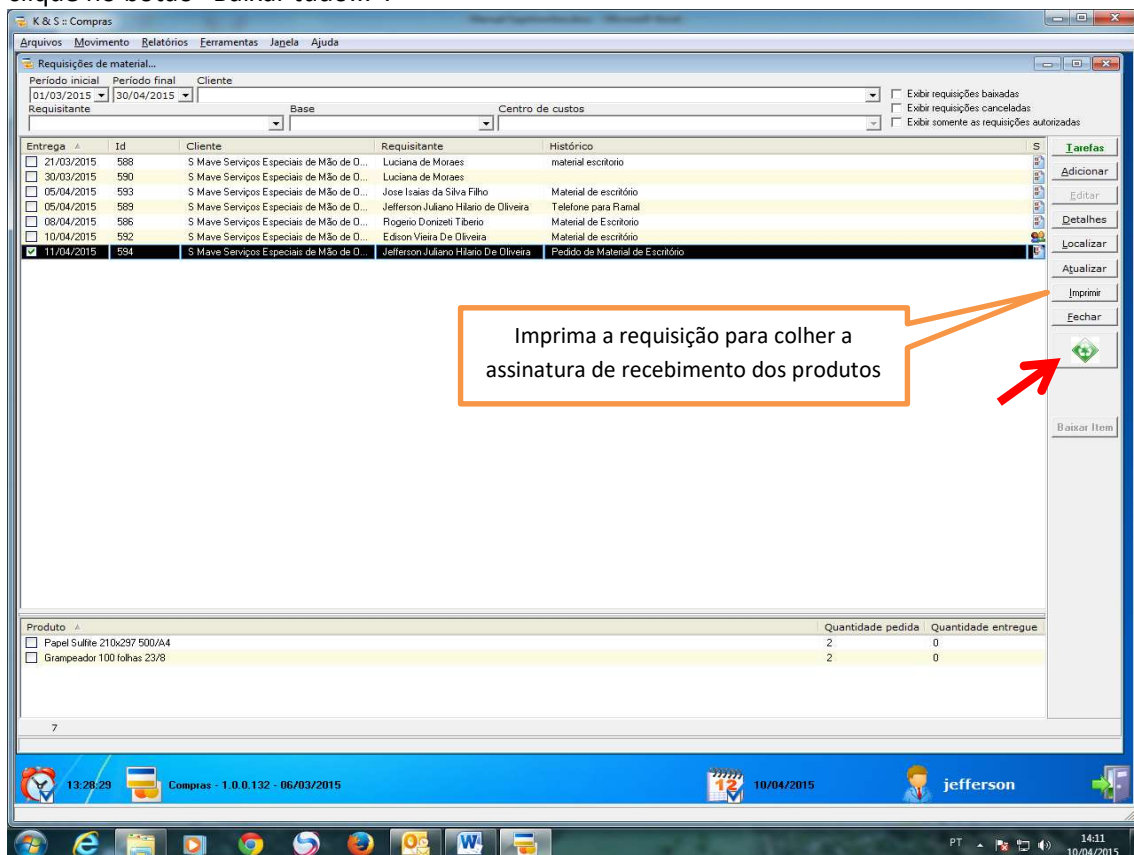


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Após a requisição autorizada, é possível gerar pedido de compra... Selecionando a requisição, clicando no botão “Tarefas” e no item “Gerar pedido de compra...”.

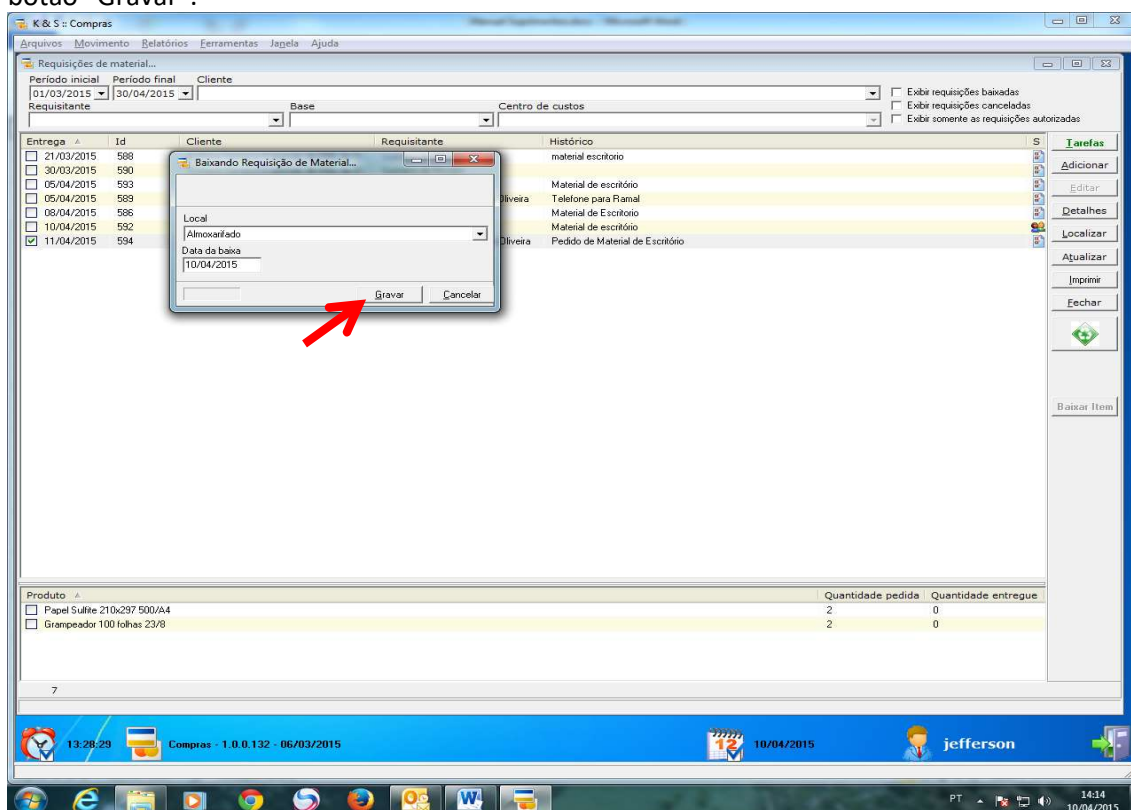


Assim que os produtos solicitados estiverem disponíveis em estoque. Selecione a requisição, e clique no botão “Baixar tudo...”.



## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

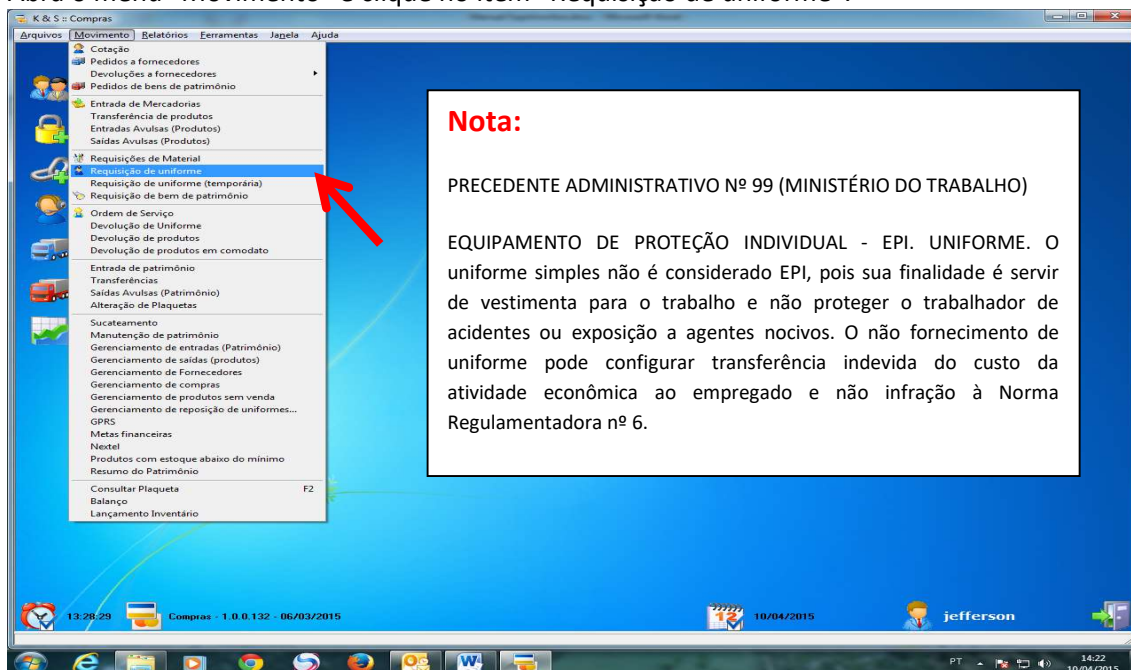
Selecione o local de estoque de onde o produto será retirado e a data da baixa e clique no botão “Gravar”.



### b. Uniforme

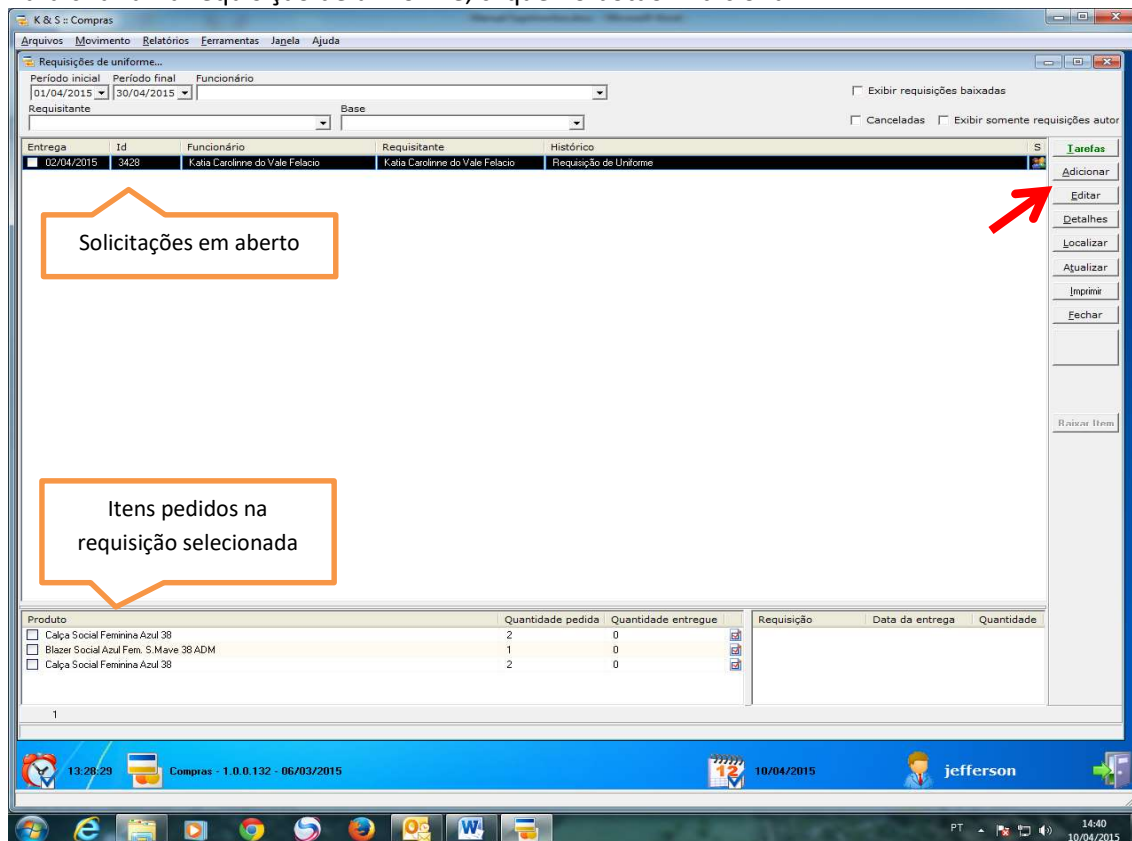
Um das categorias mais importantes e que possui controle diferenciado pela sua grande importância no processo produtivo da empresa.

Abra o menu “Movimento” e clique no item “Requisição de uniforme”.

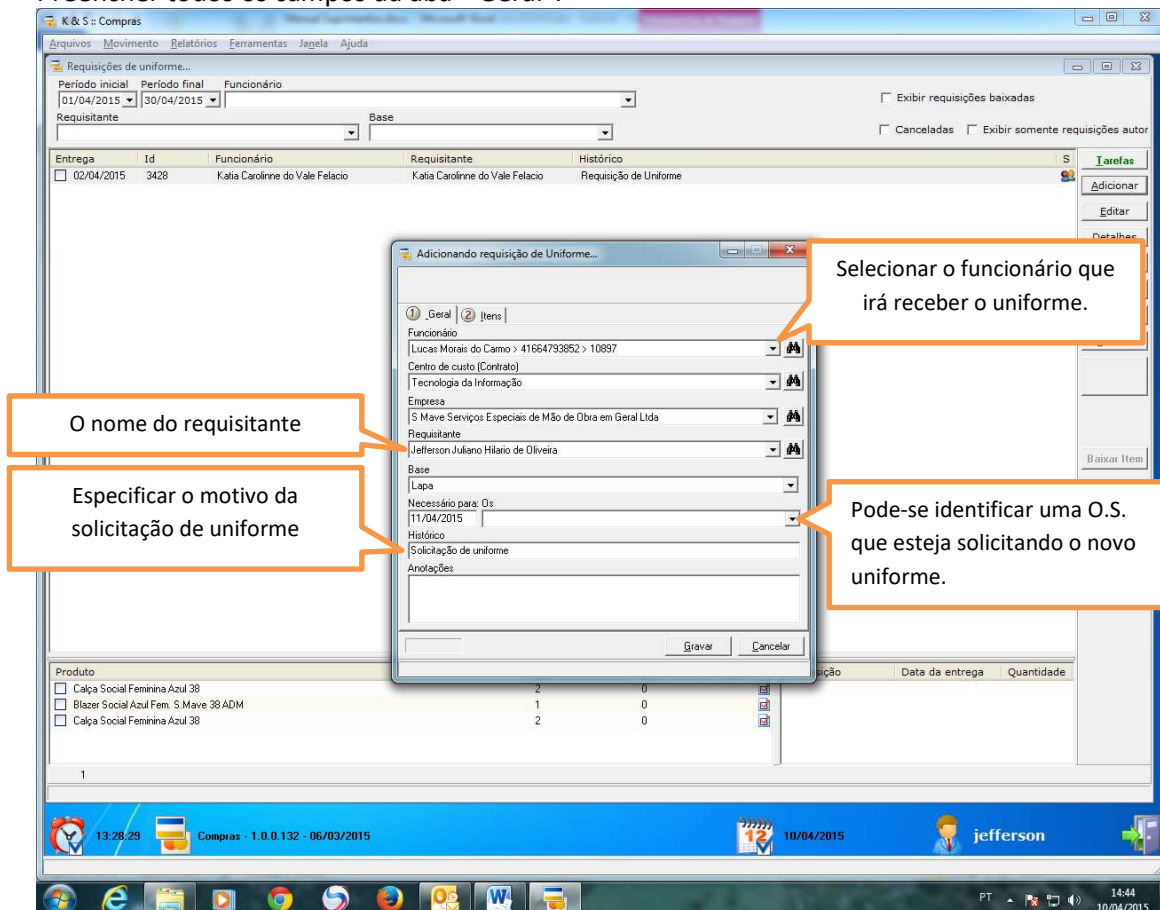


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Para criar uma requisição de uniforme, clique no botão “Adicionar”.

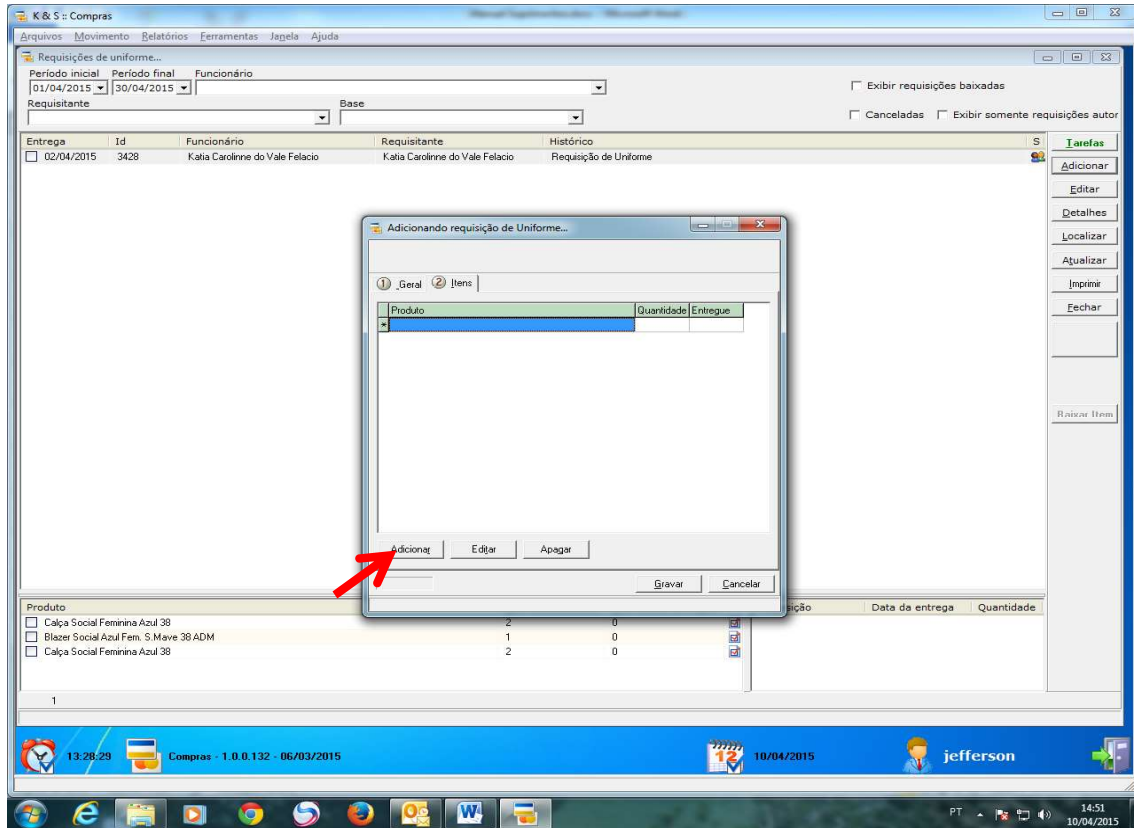


Preencher todos os campos da aba “ Geral”.

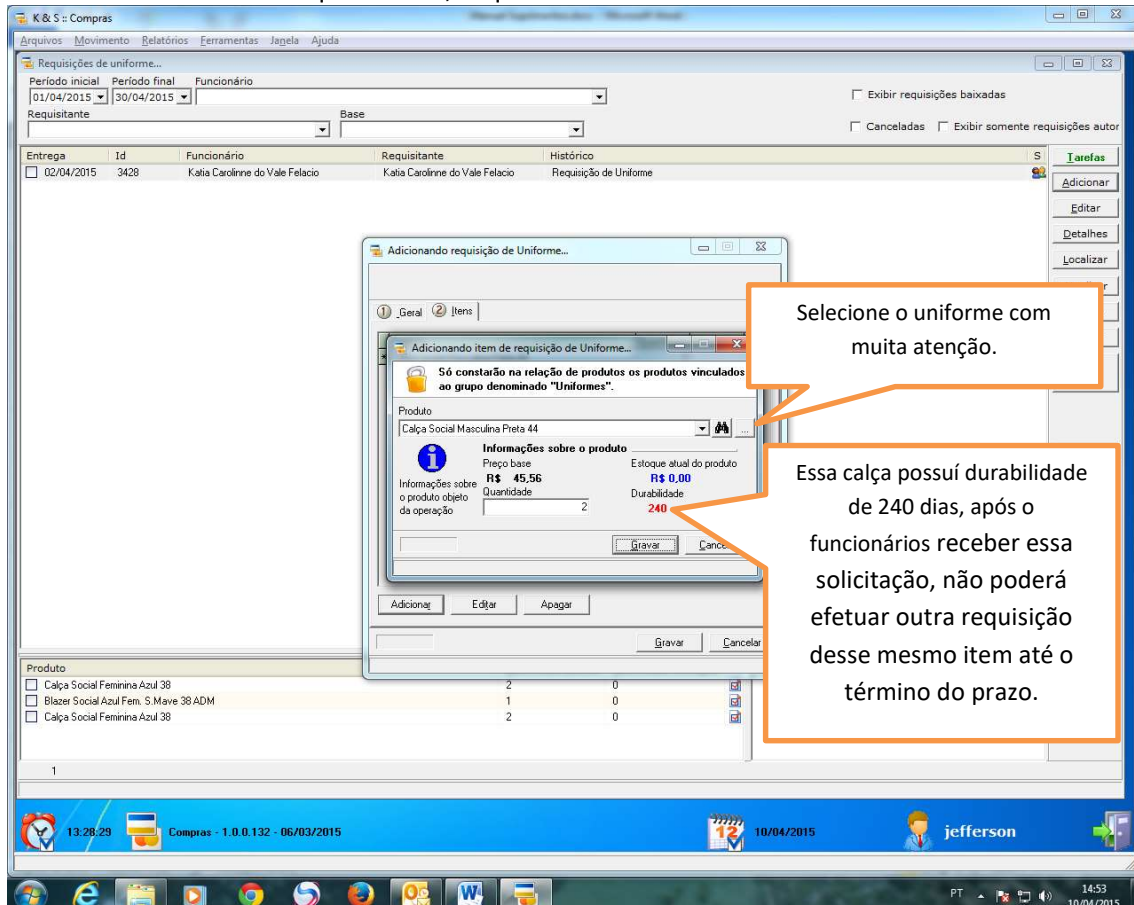


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Adicione os itens clicando no botão “Adicionar”.

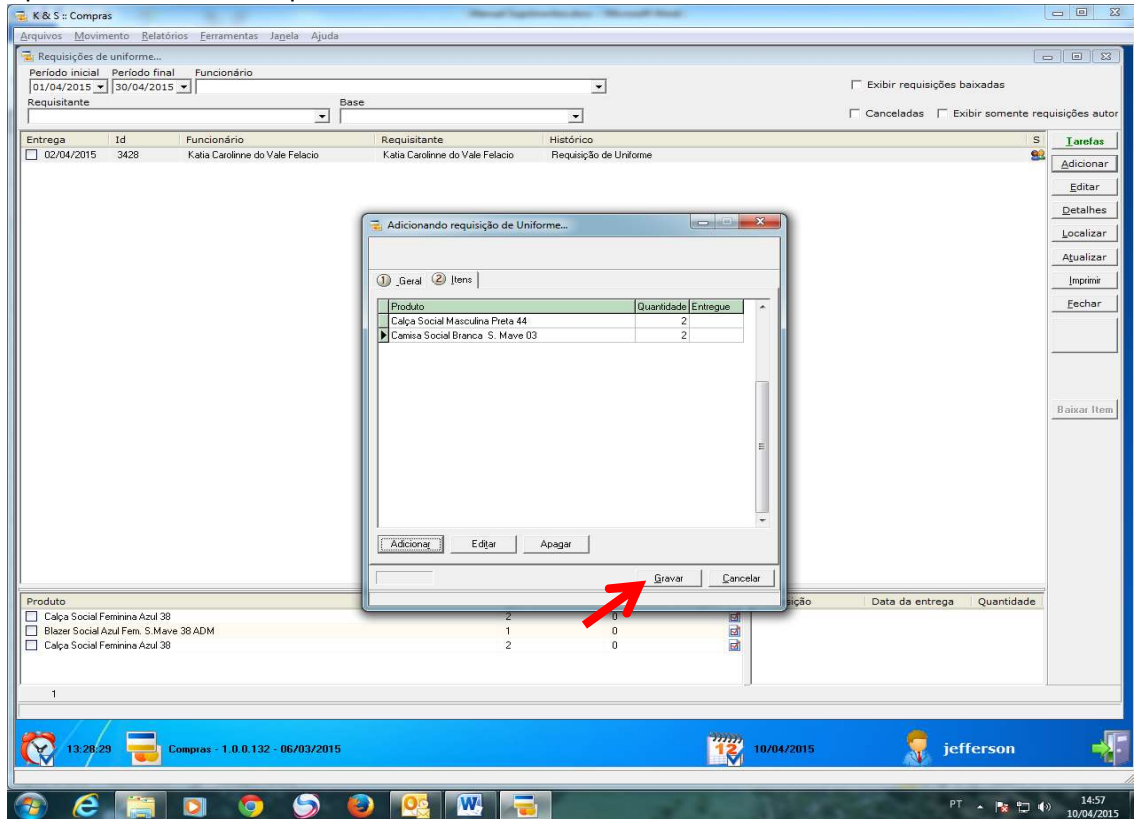


Selecione o uniforme e a quantidade, clique no botão “Gravar”.

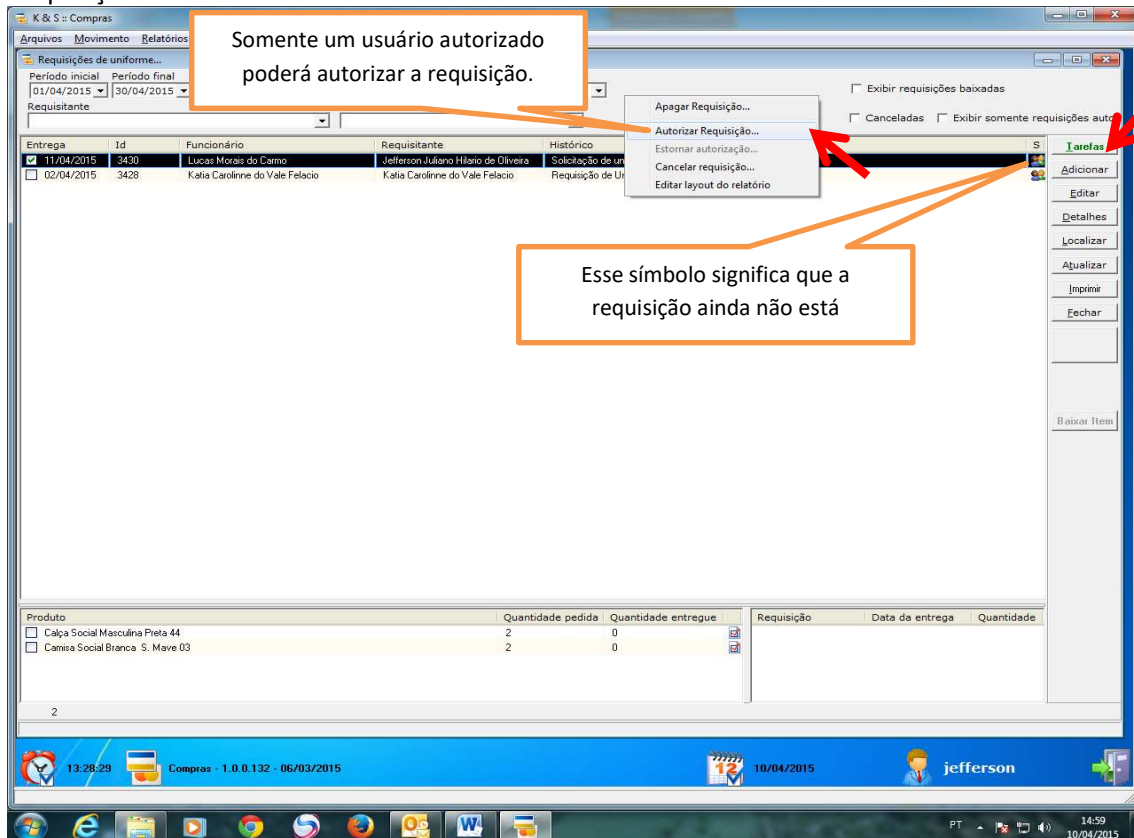


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Após inserir os itens clique no botão “Gravar”.

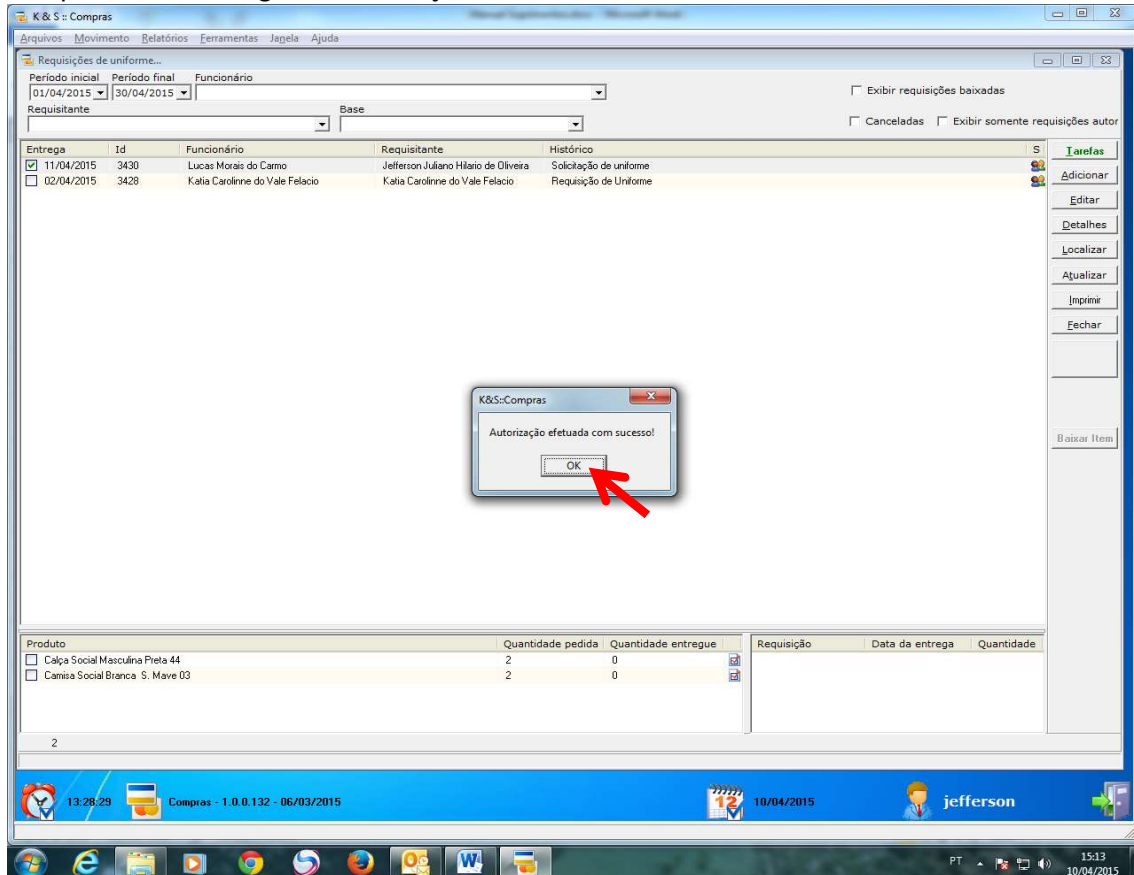


Selecione a requisição cadastrada, clique no botão “Tarefas” e no item “Autorizar Requisição...”.

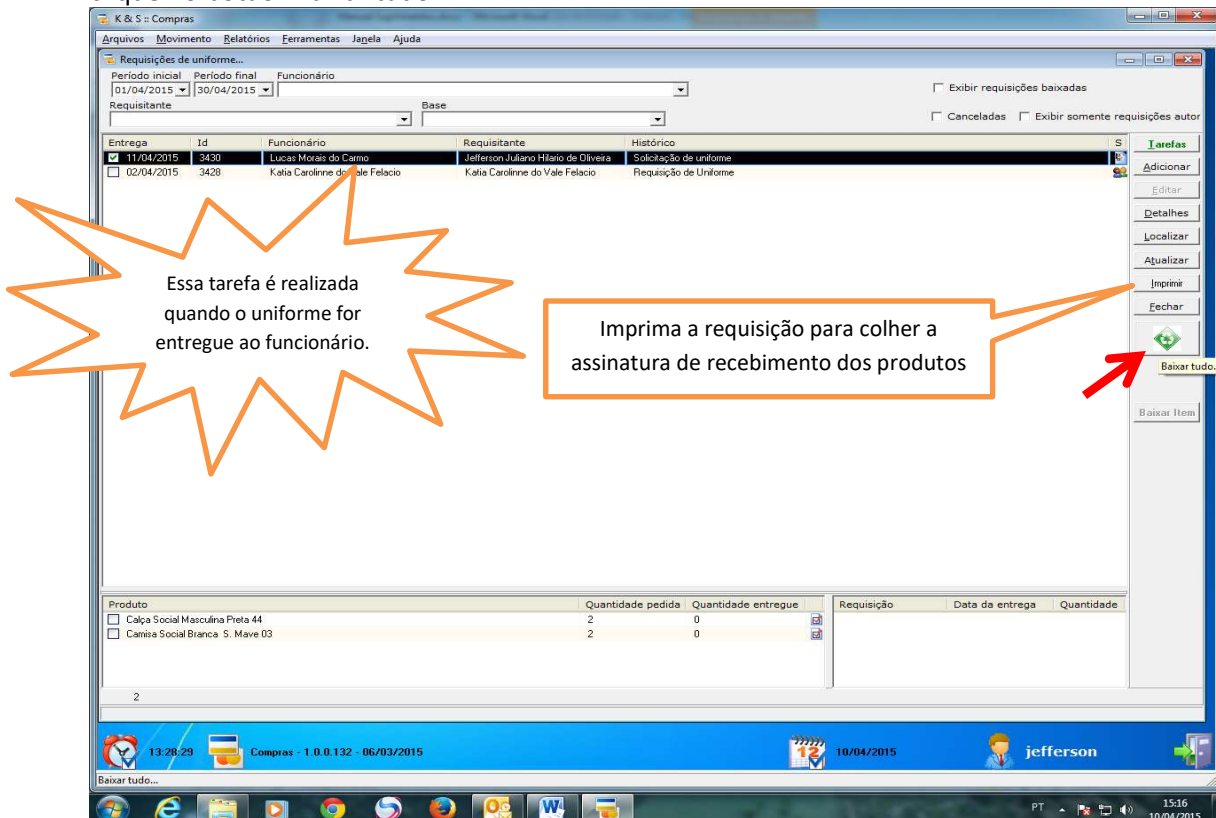


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Irá aparecer a mensagem “Autorização efetuada com sucesso!”. Clicar em “OK”.

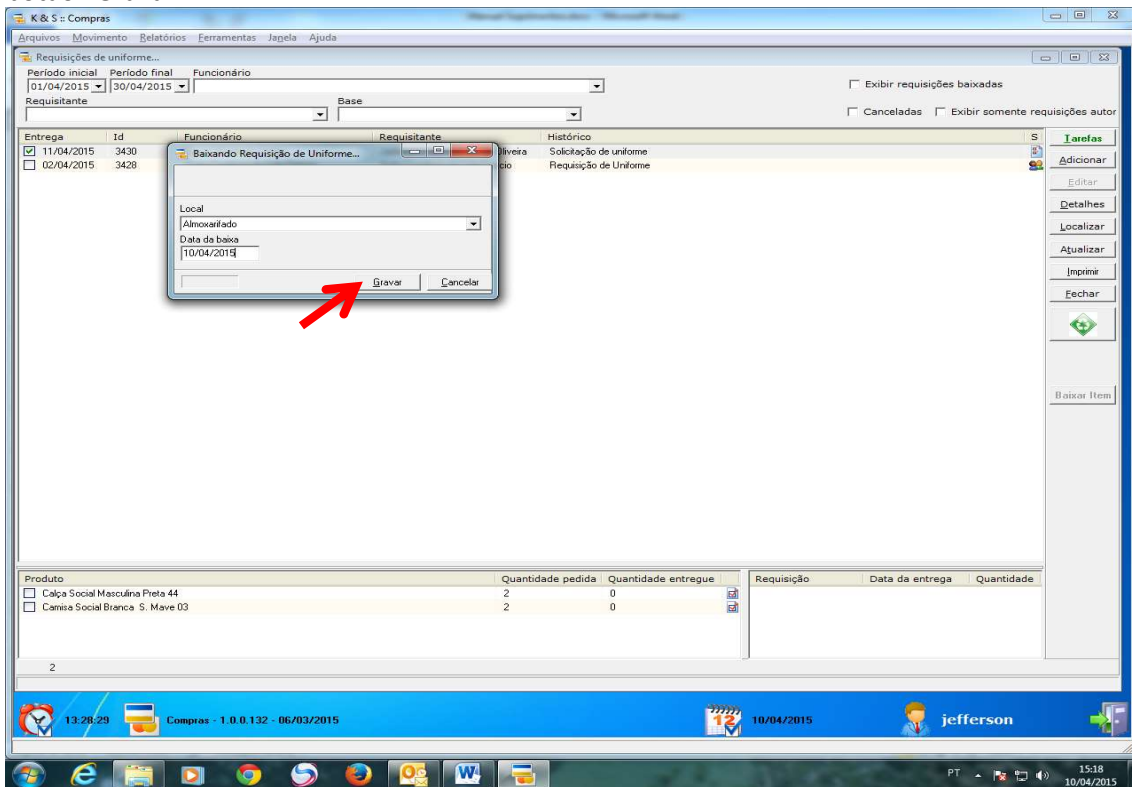


Assim que os produtos solicitados estiverem disponíveis em estoque. Selecione a requisição, e clique no botão “Baixar tudo...”.

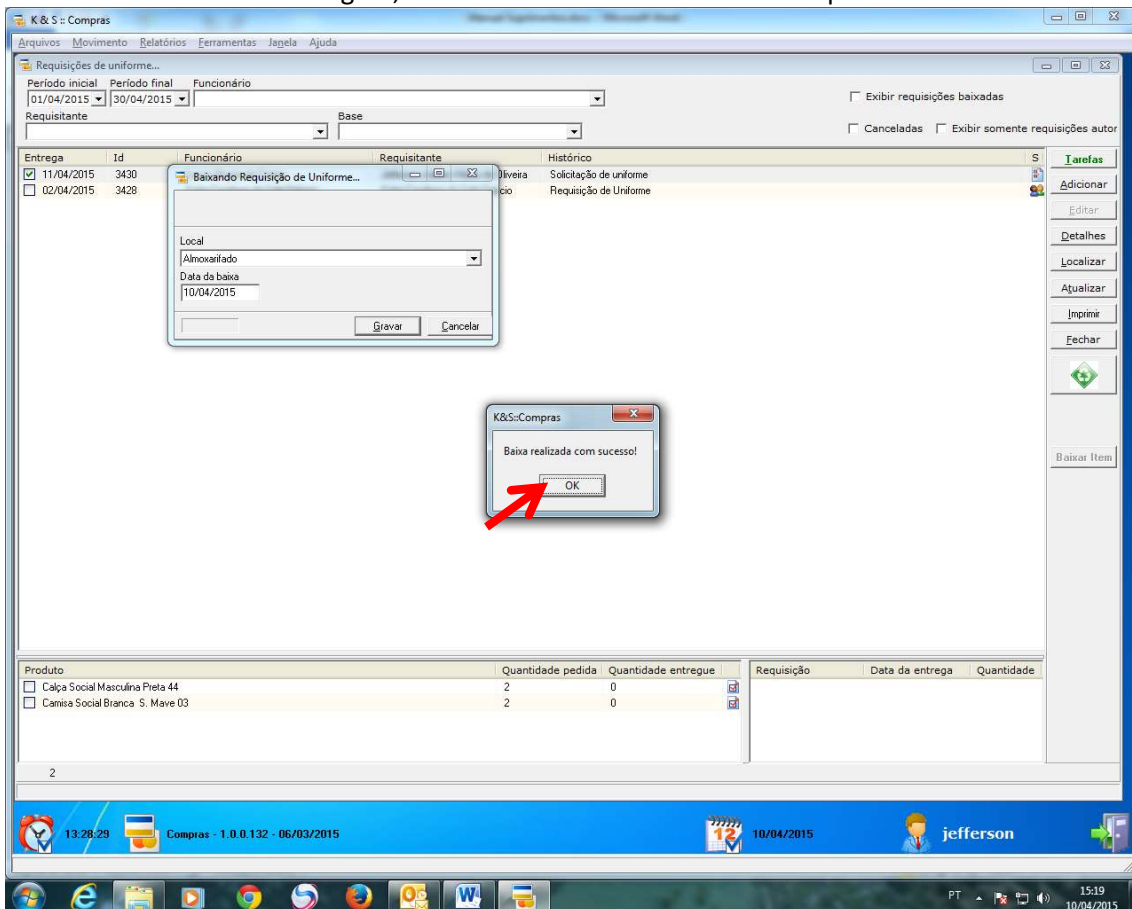


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Selecione o local de estoque de onde o produto será retirado e a data da baixa e clique no botão "Gravar".



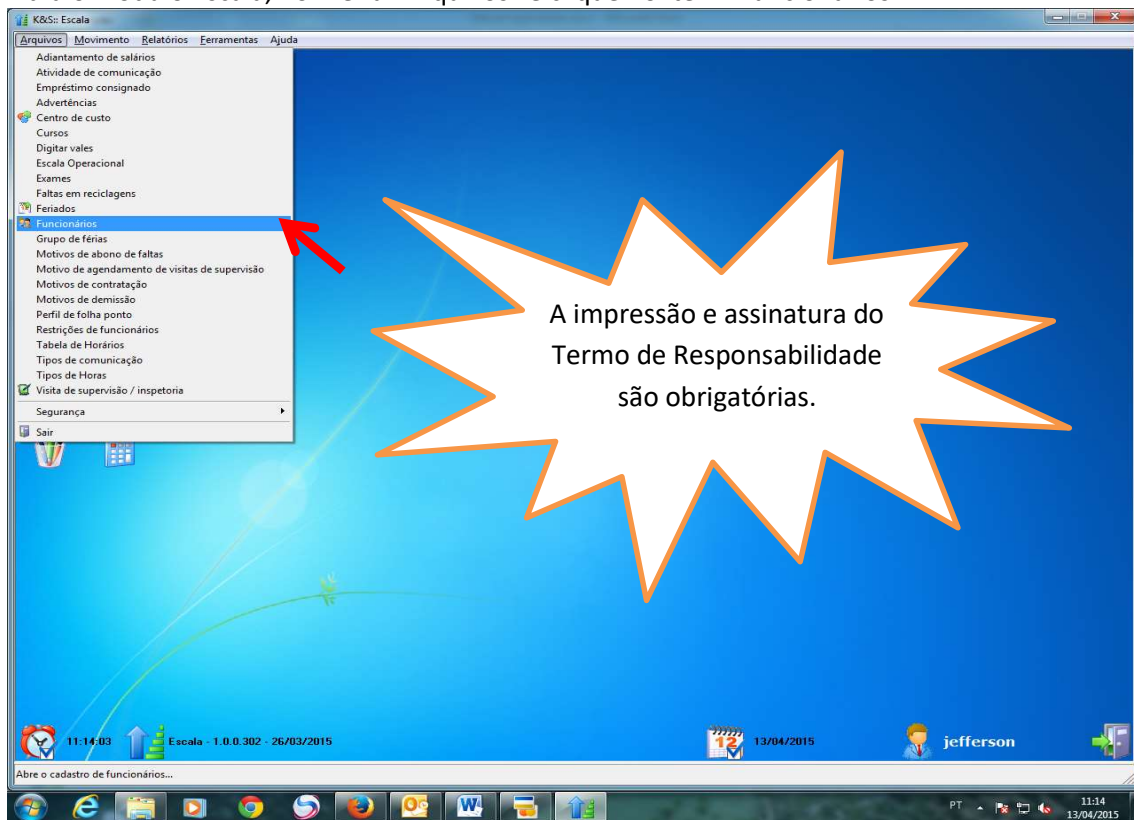
O sistema irá exibir a mensagem, "Baixa realizada com sucesso!". Clique no botão "OK".



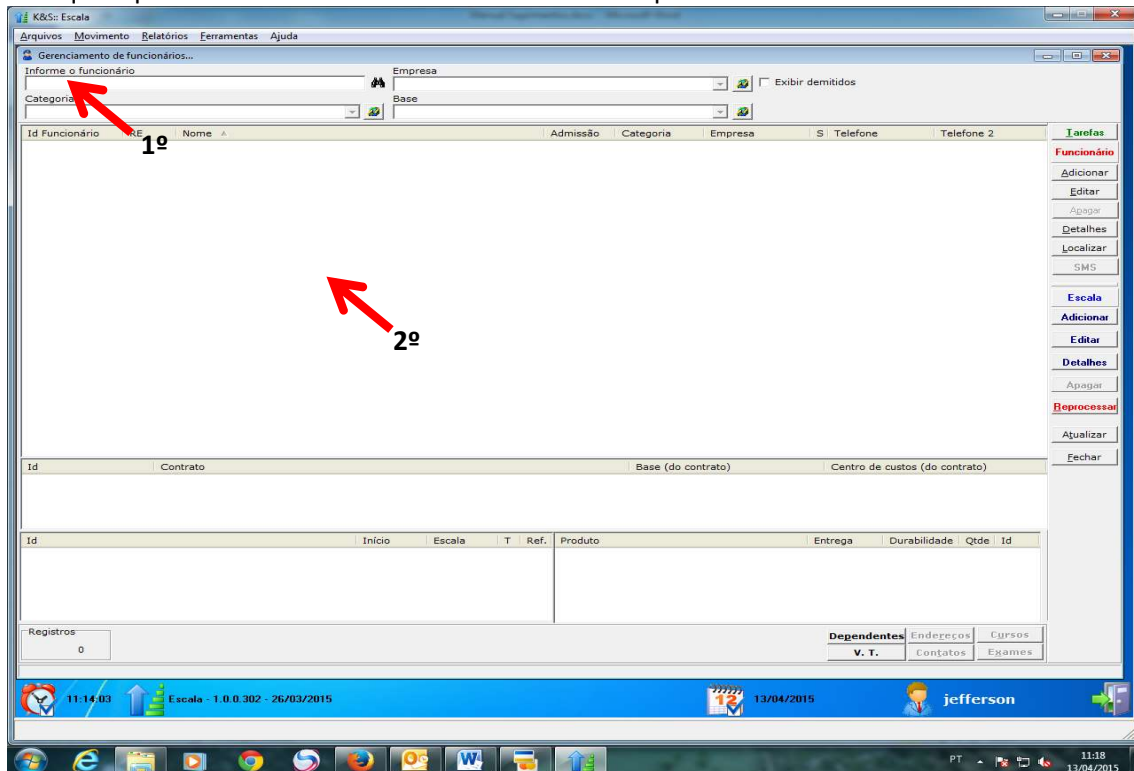
## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Juntamente com o uniforme, deve-se entregar e solicitar assinatura do “Termo de responsabilidade”, para que seja arquivado na pasta do funcionário.

Abra o módulo Escala, no menu “Arquivos” e clique no item “Funcionários”.

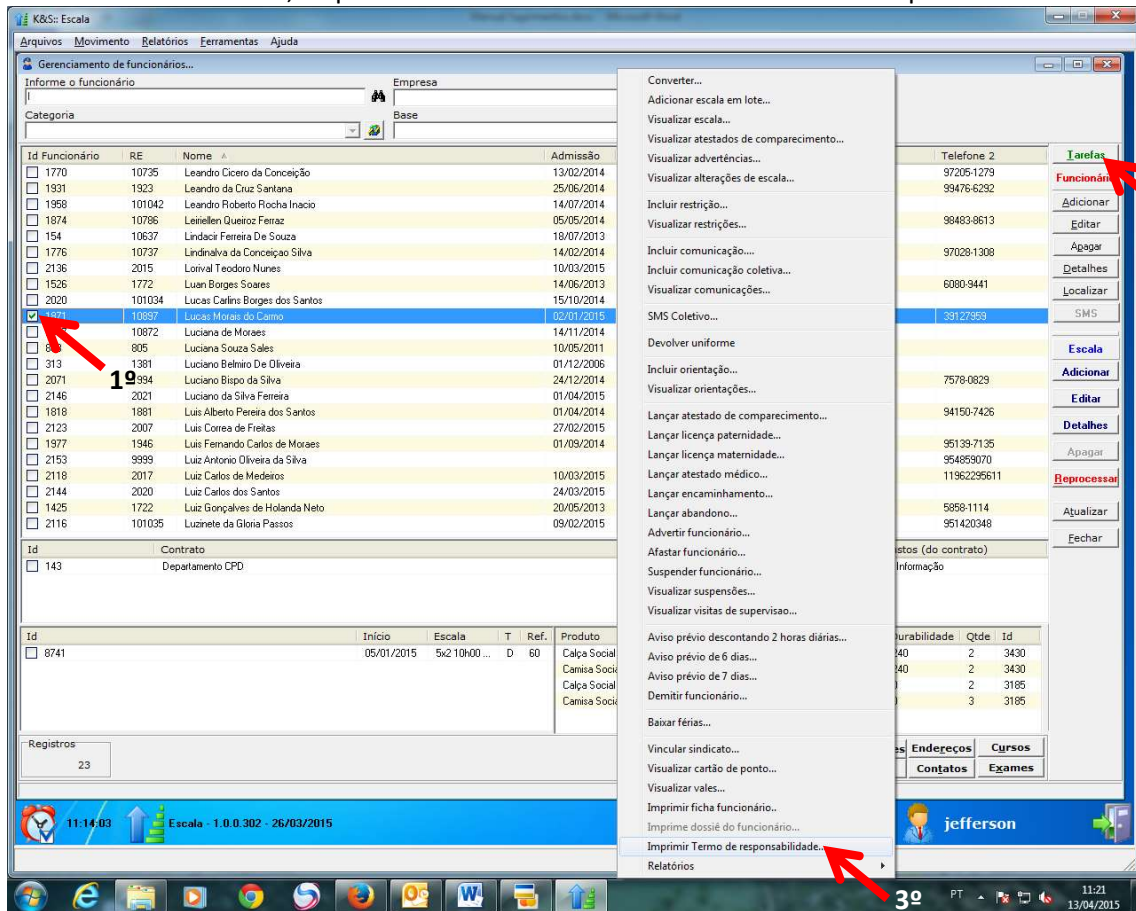


Coloque a primeira letra do nome do funcionário e clique no Grid abaixo.

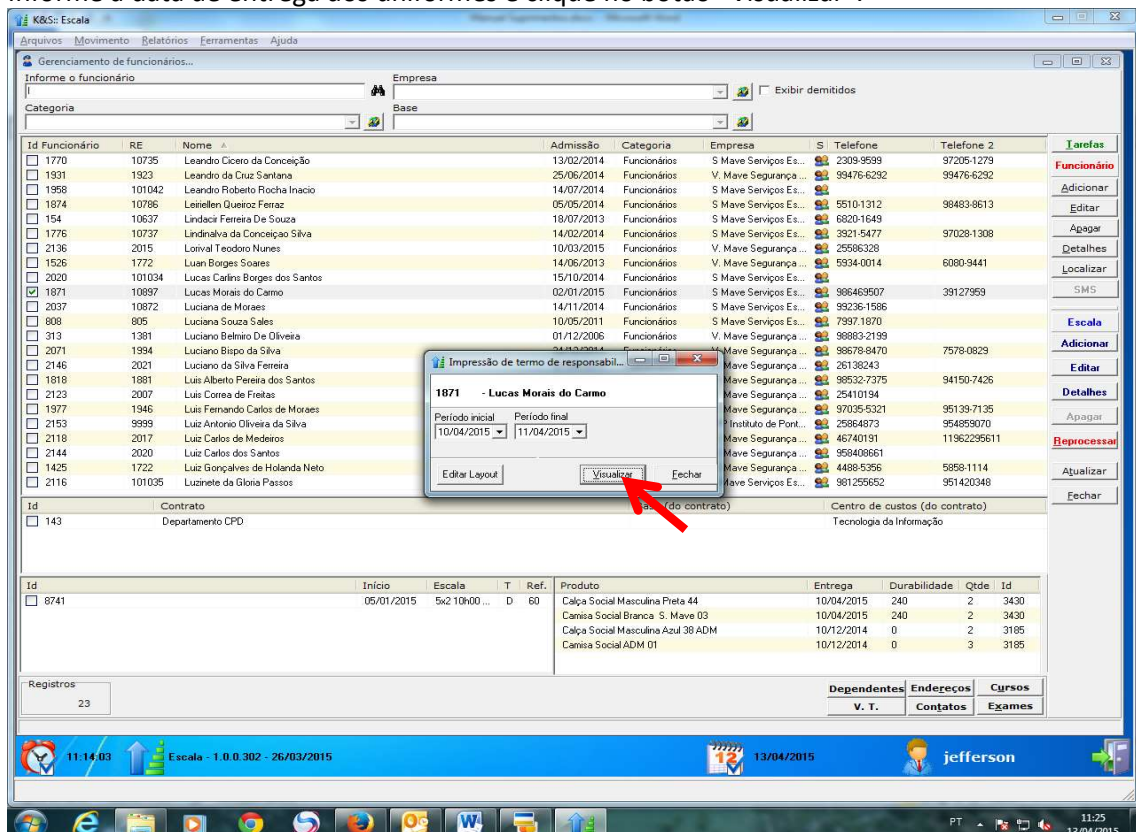


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Selecione o funcionário, clique no botão “Tarefas” e no item “Termo de Responsabilidade”.



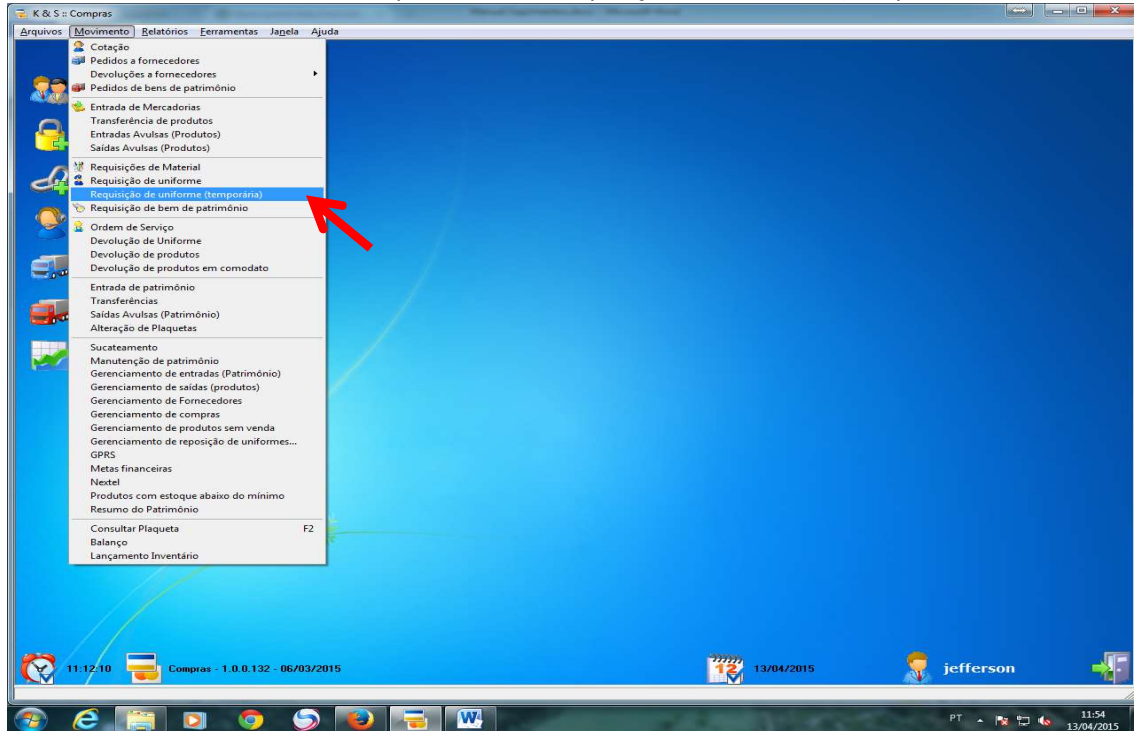
Informe a data de entrega dos uniformes e clique no botão “Visualizar”.



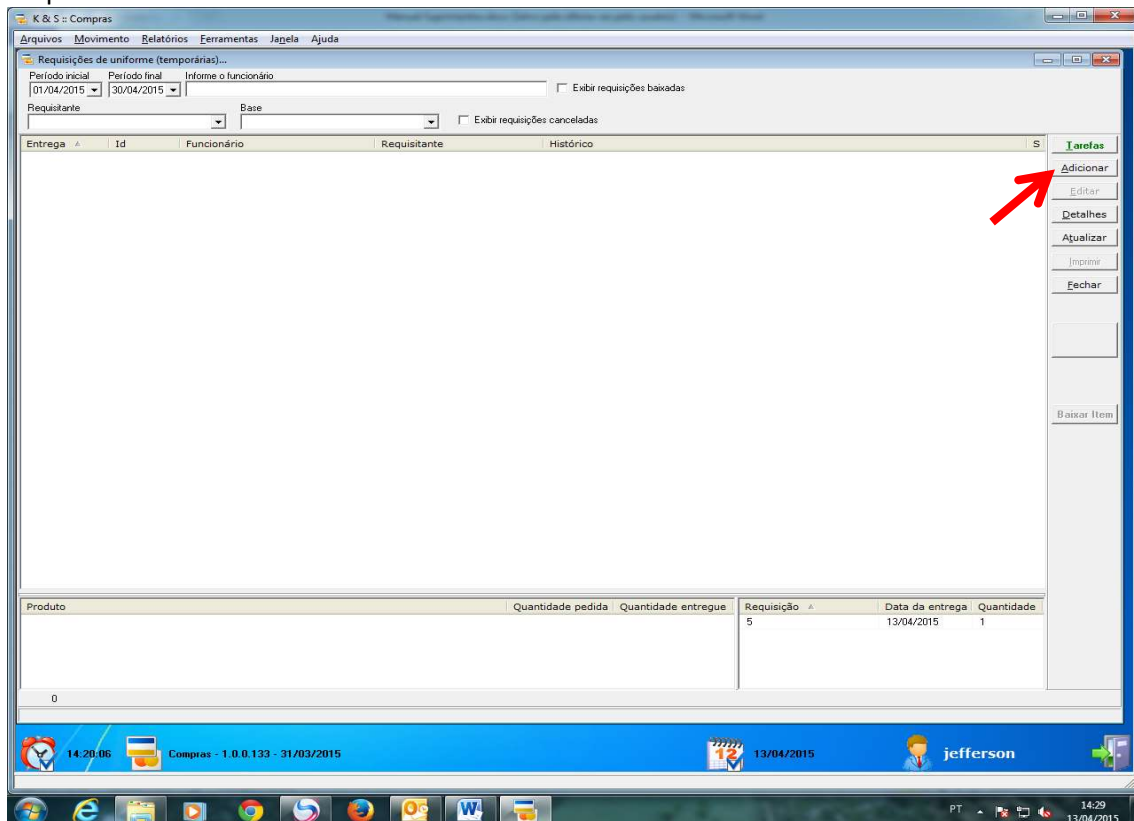
## c. *Requisição de Uniforme (temporária)*

Destinada a funcionários recém-contratados, que por algum motivo, ainda não foram cadastrados.

Abra o menu “Movimento” e clique no item “Requisição de uniforme (temporária)”.

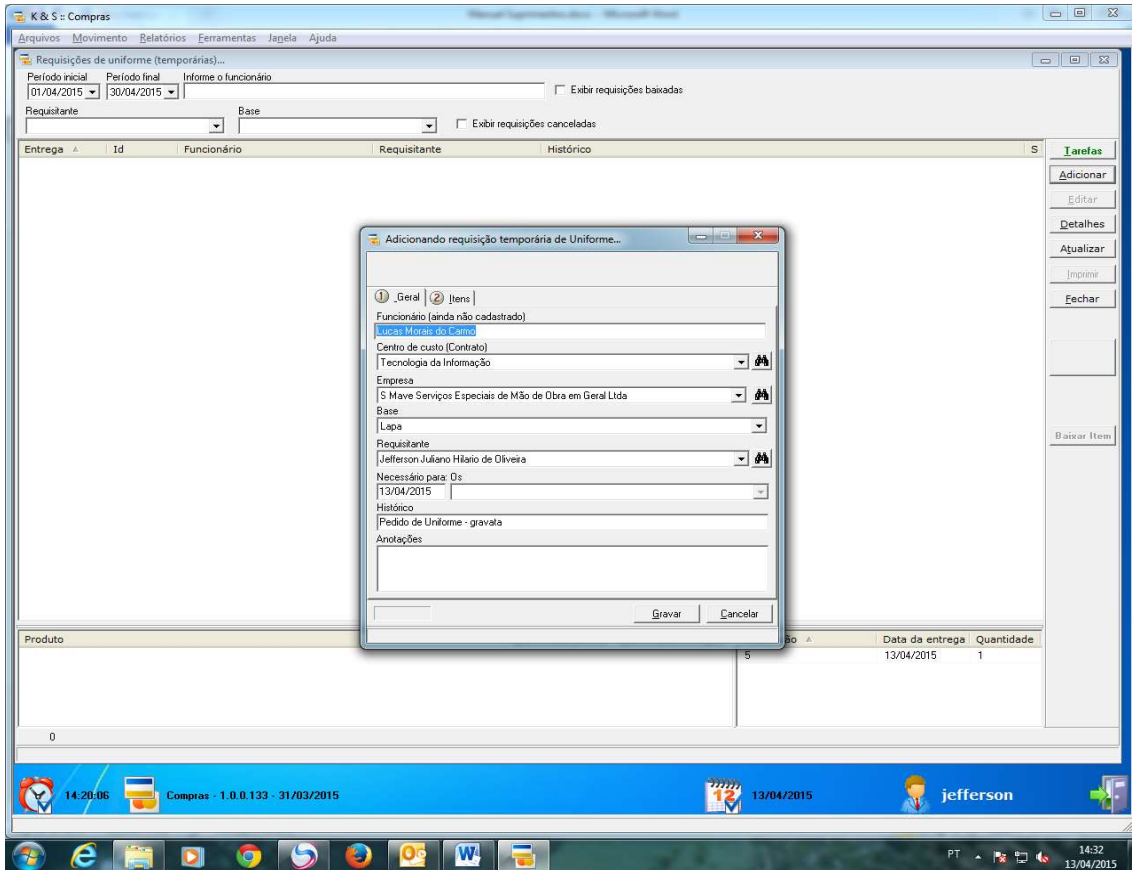


Clique no botão “Adicionar”.

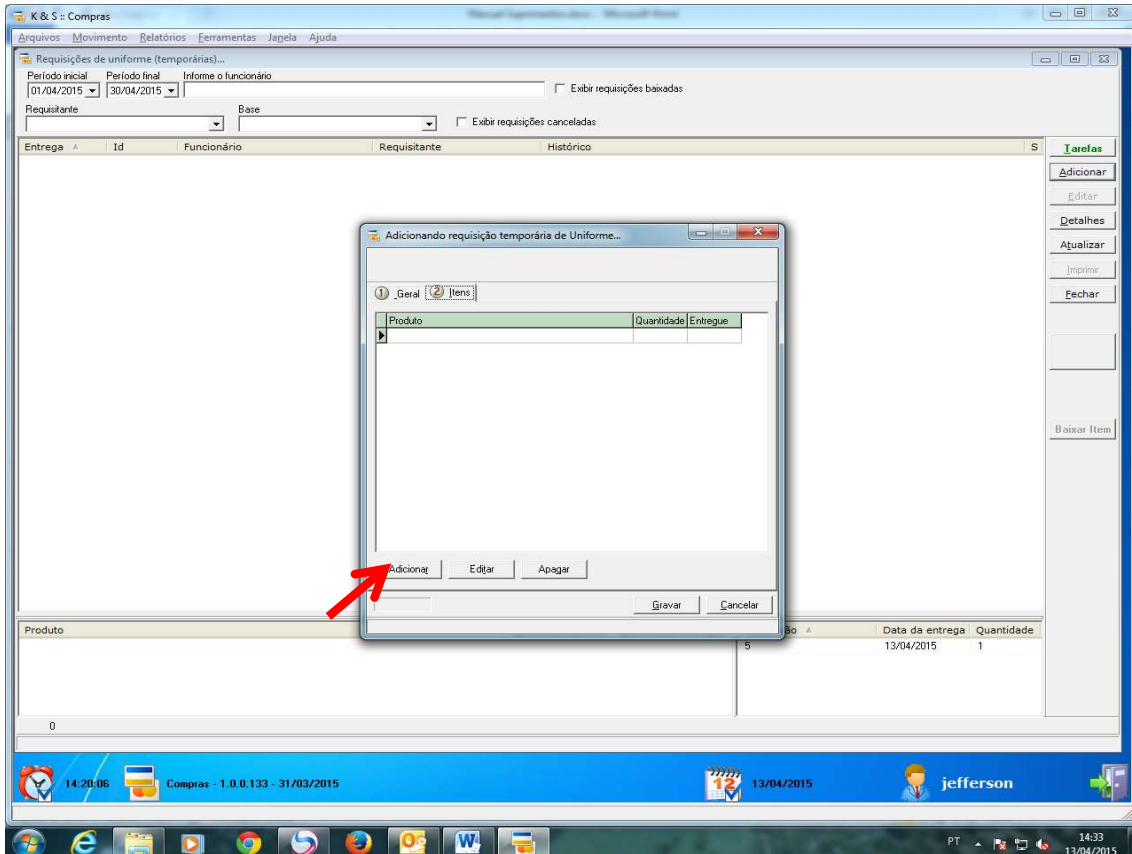


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Preencher a aba "1. Geral".

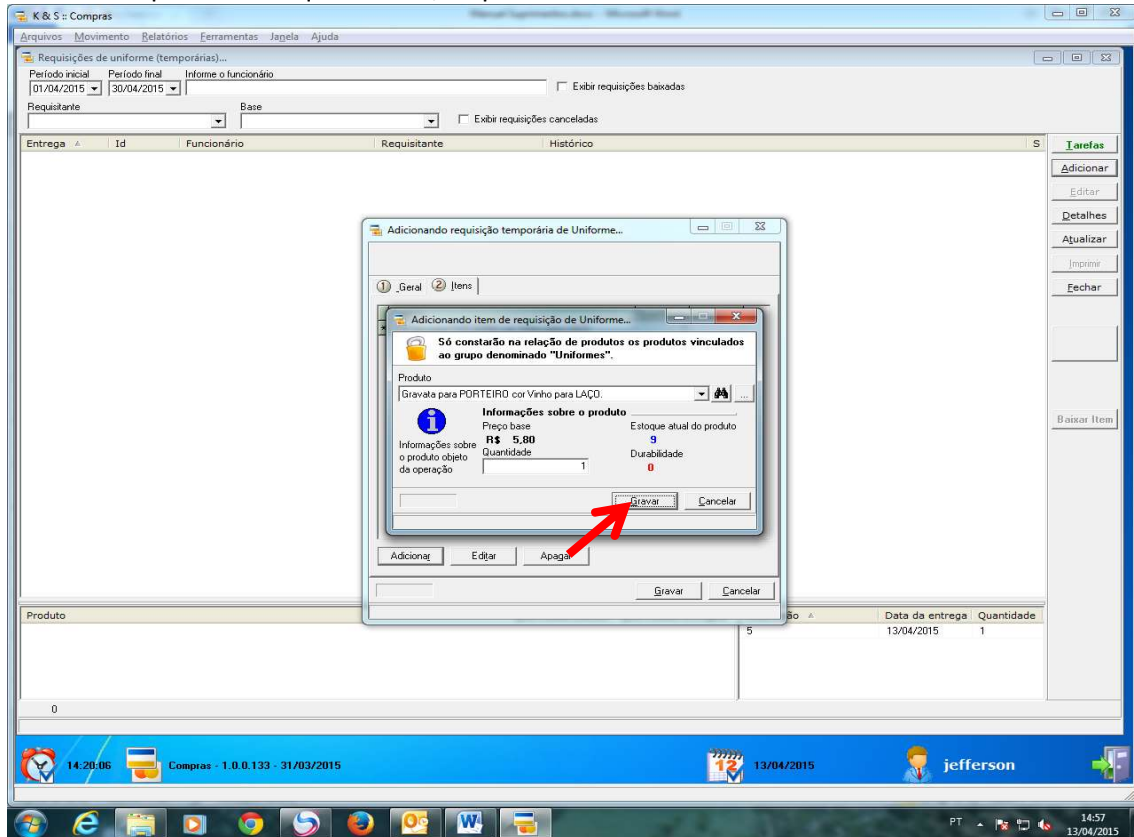


Na aba "Itens", clicar no botão "Adicionar".

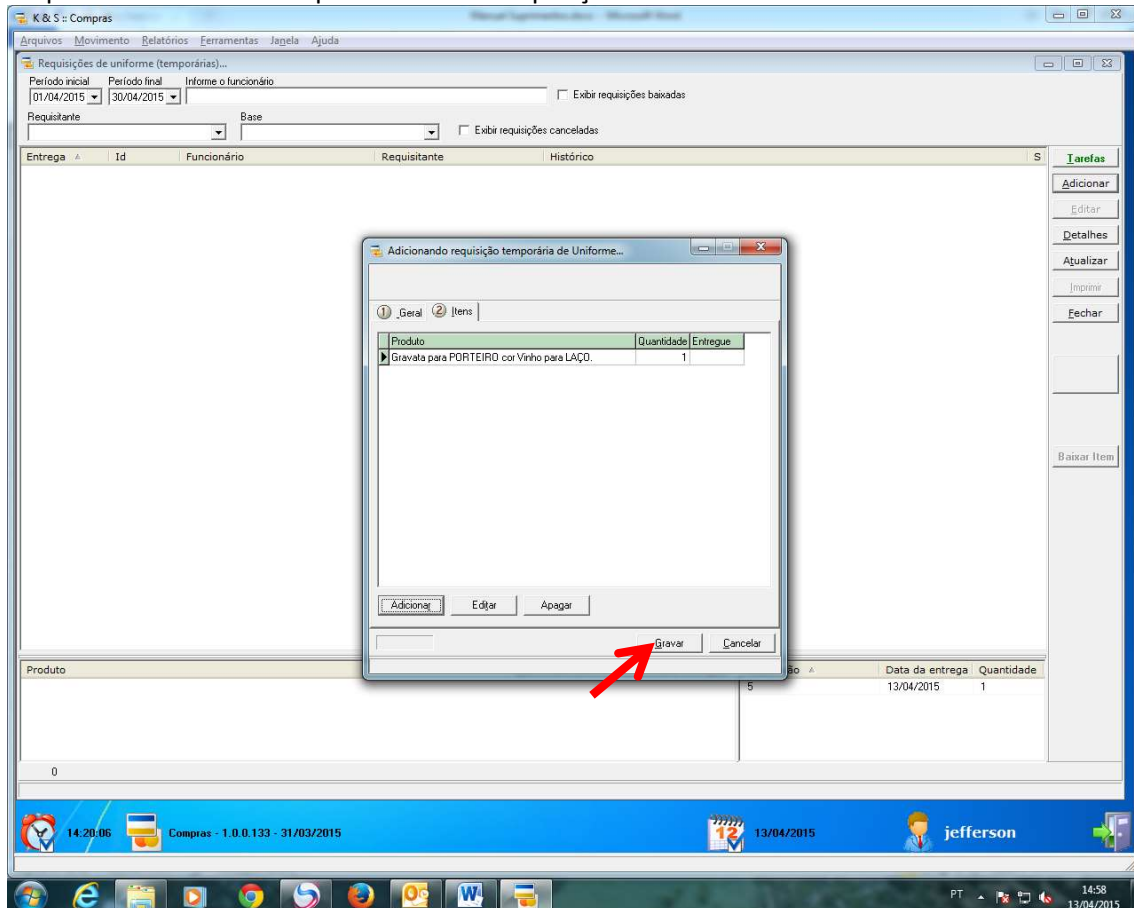


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Selecione o produto e a quantidade, clique no botão “Gravar”.

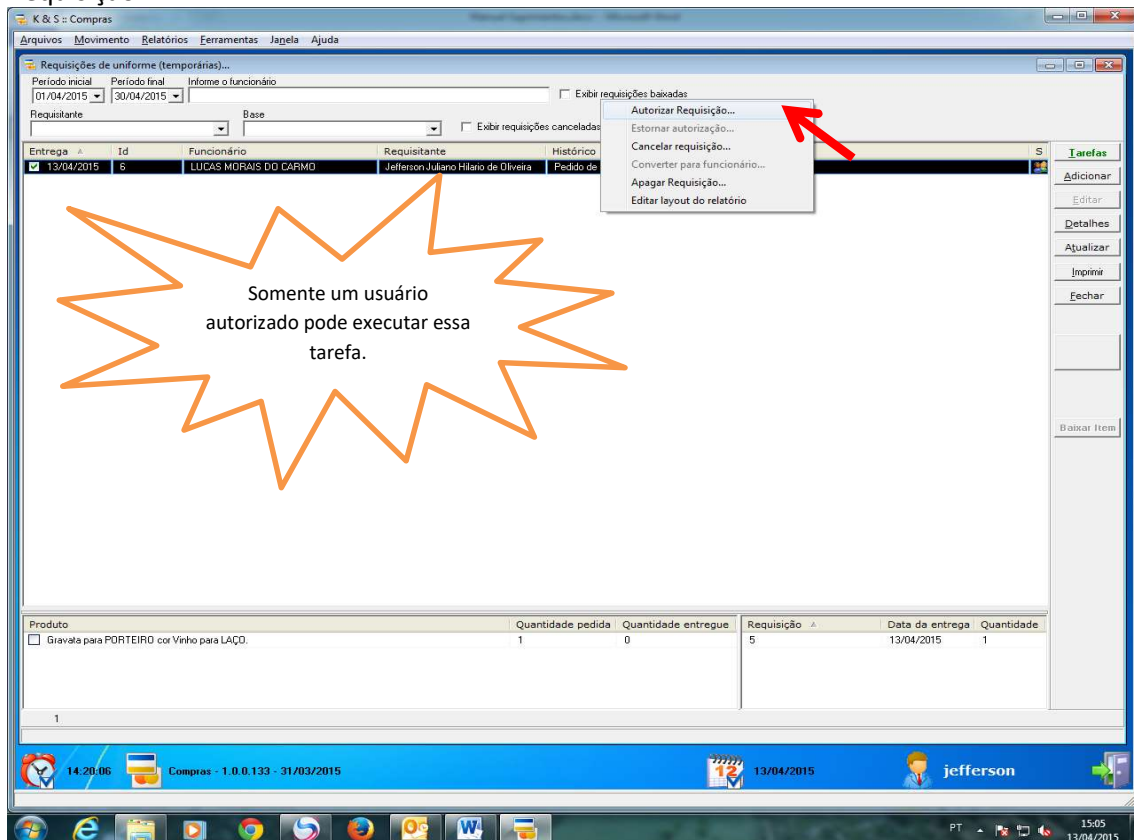


Clique no botão “Gravar” para concluir a requisição.

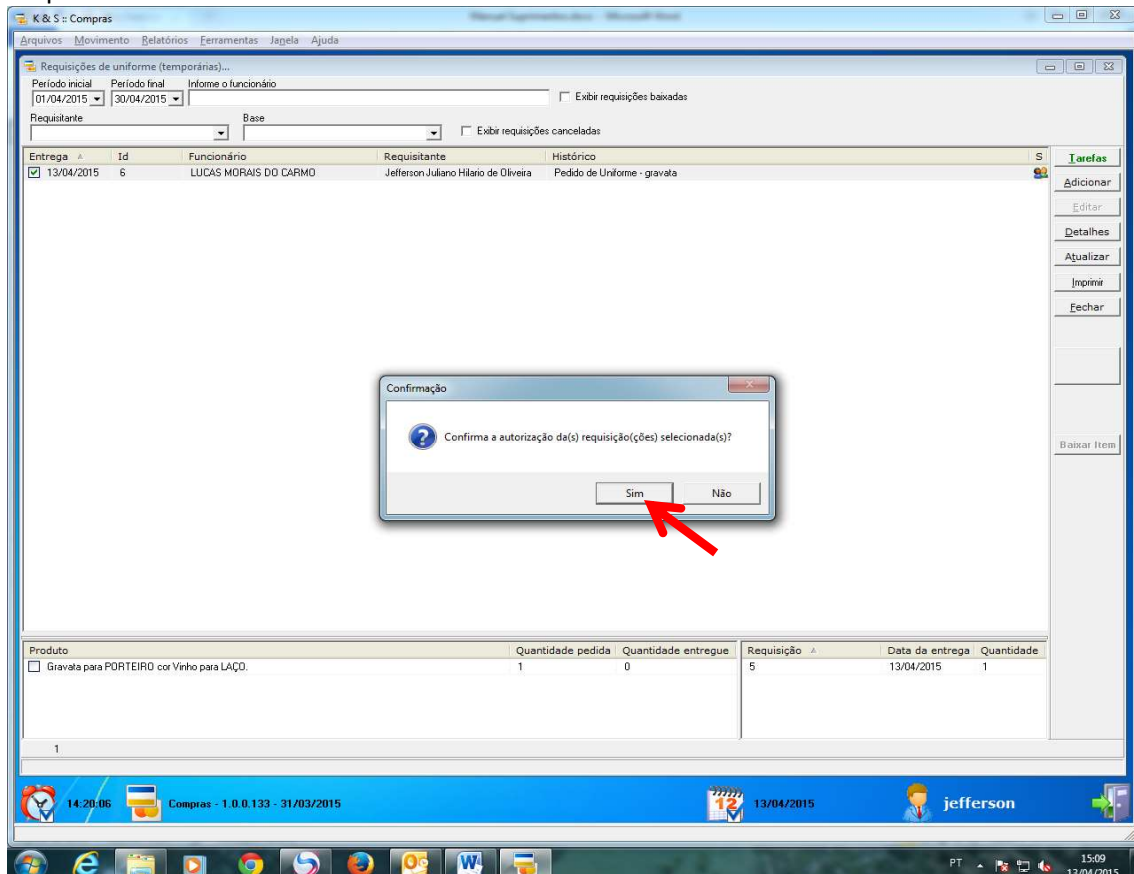


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Selecione a requisição criada, clique no botão “Tarefas” e escolha o item “Autorizar Requisição...”.

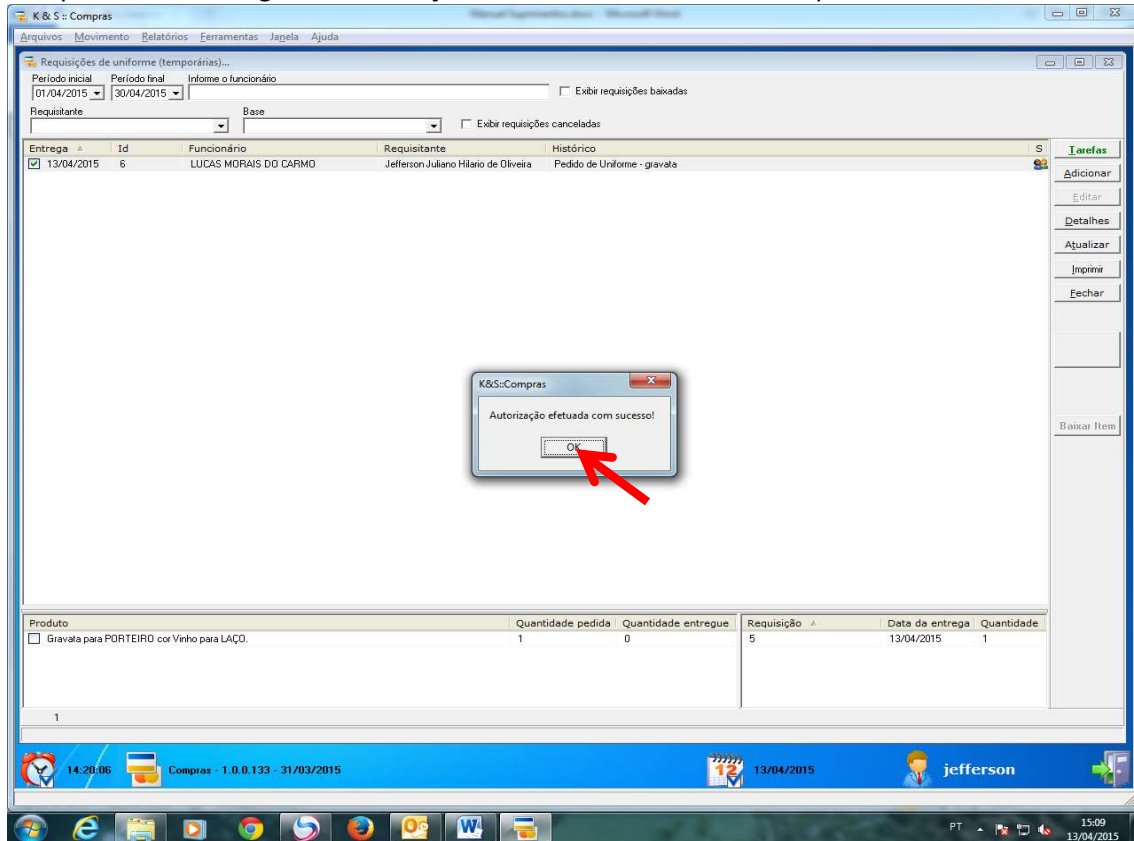


Clique no botão “Sim”.

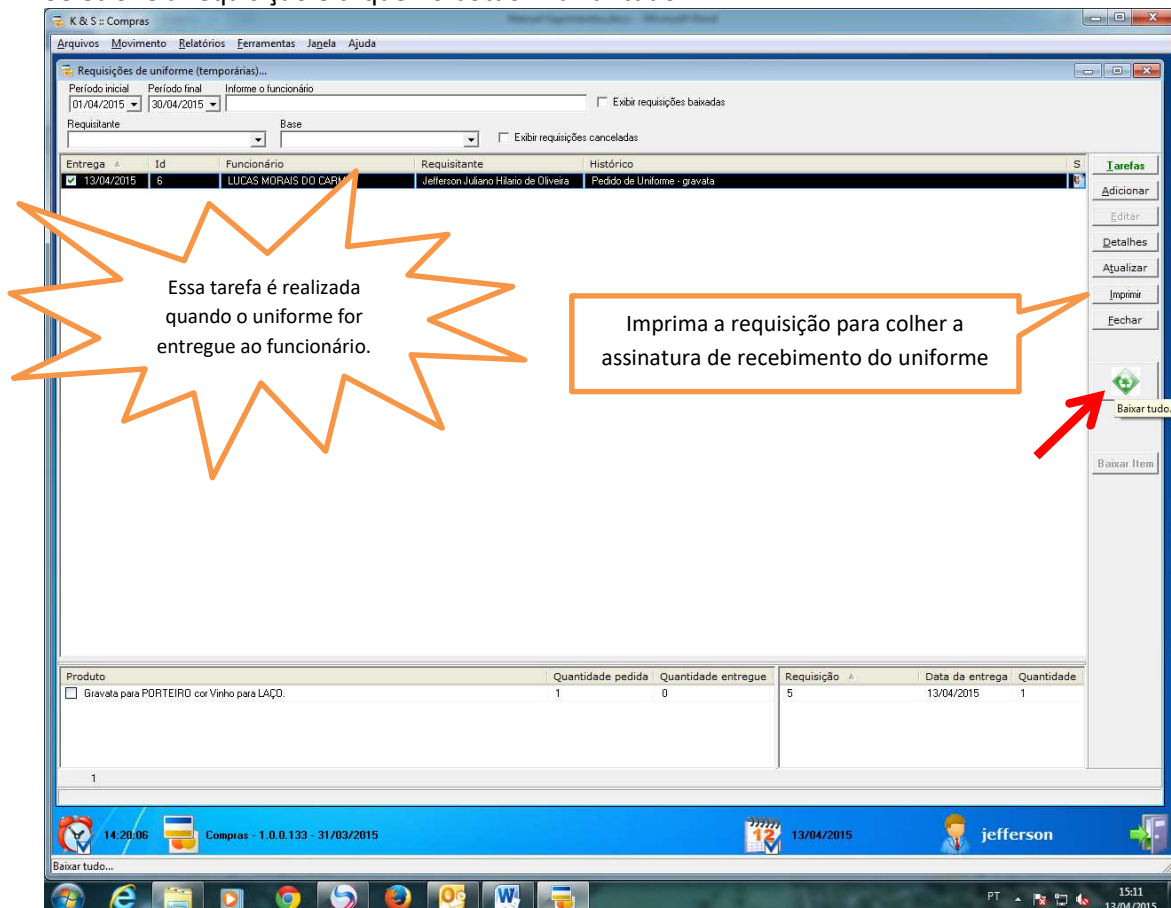


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Irá aparecer a mensagem “Autorização efetuada com sucesso!”. Clique em “OK”.

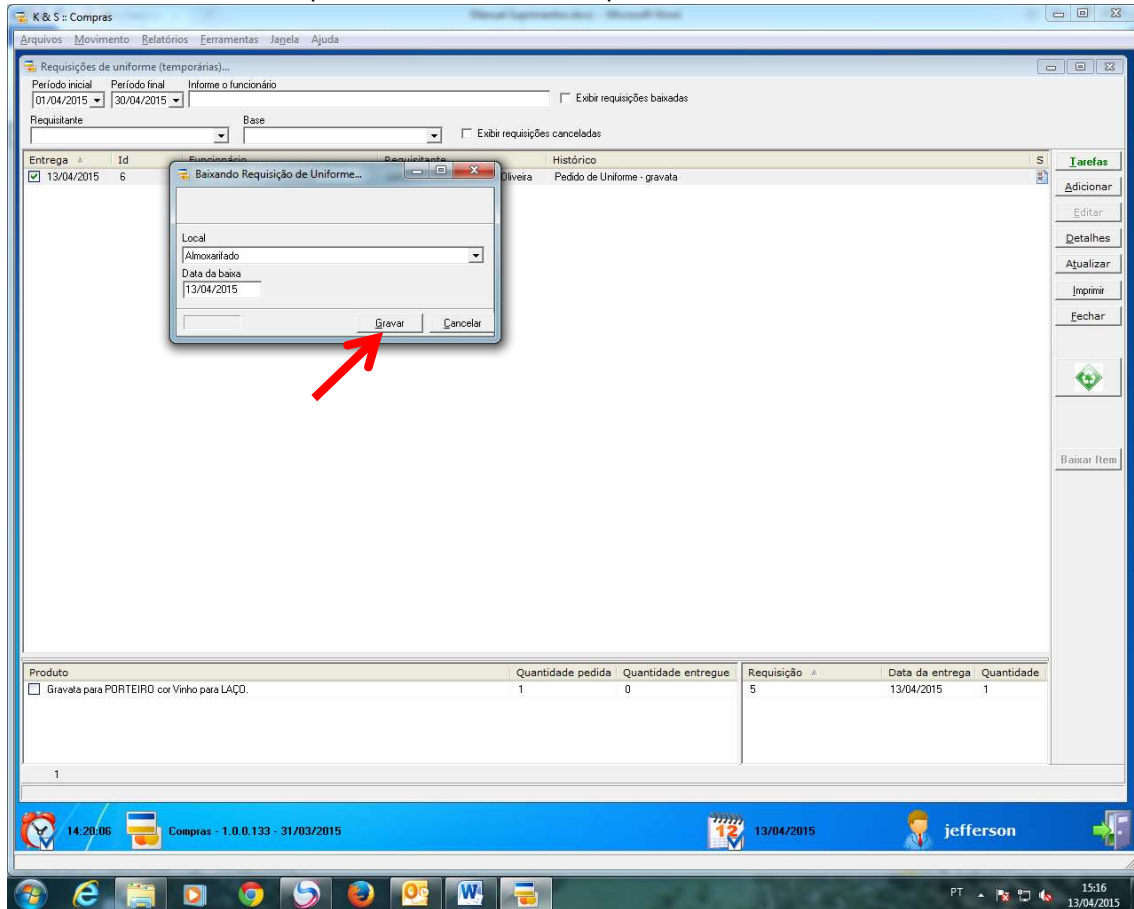


Selecione a requisição e clique no botão “Baixar tudo...”.

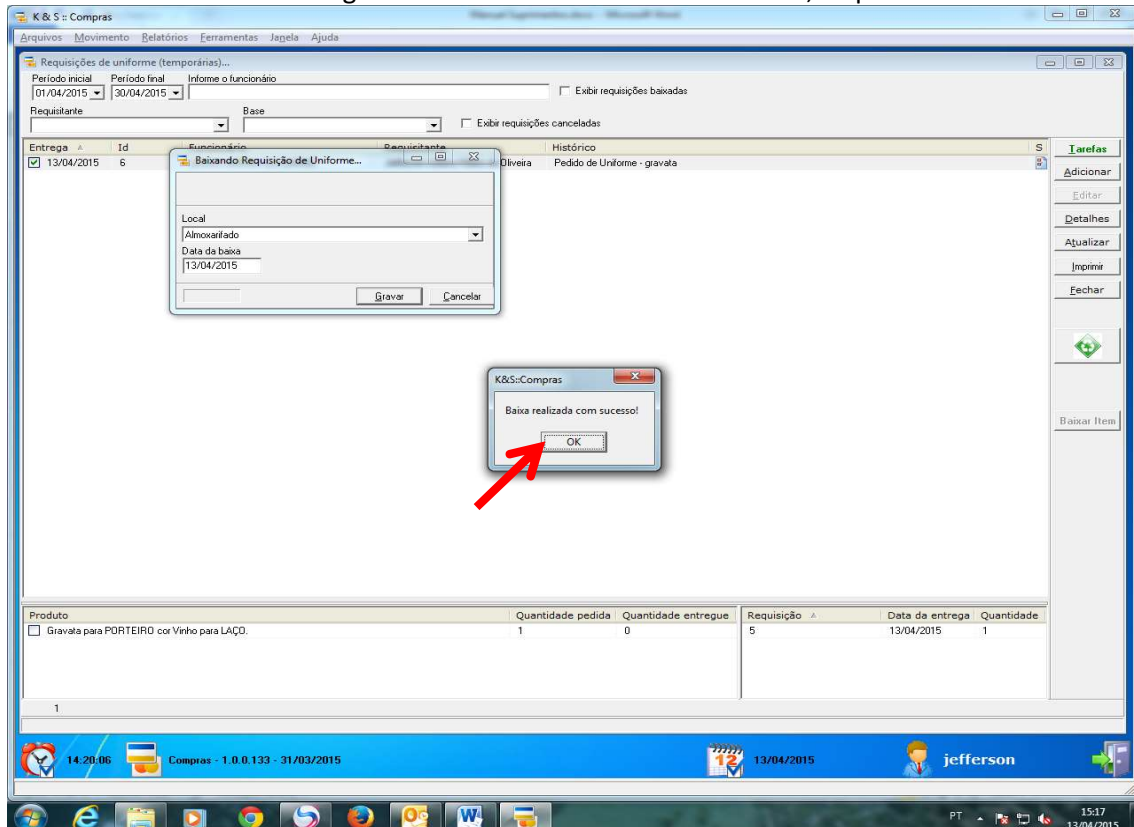


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Selecione o local de estoque e a data da baixa. Clique no botão “Gravar”.

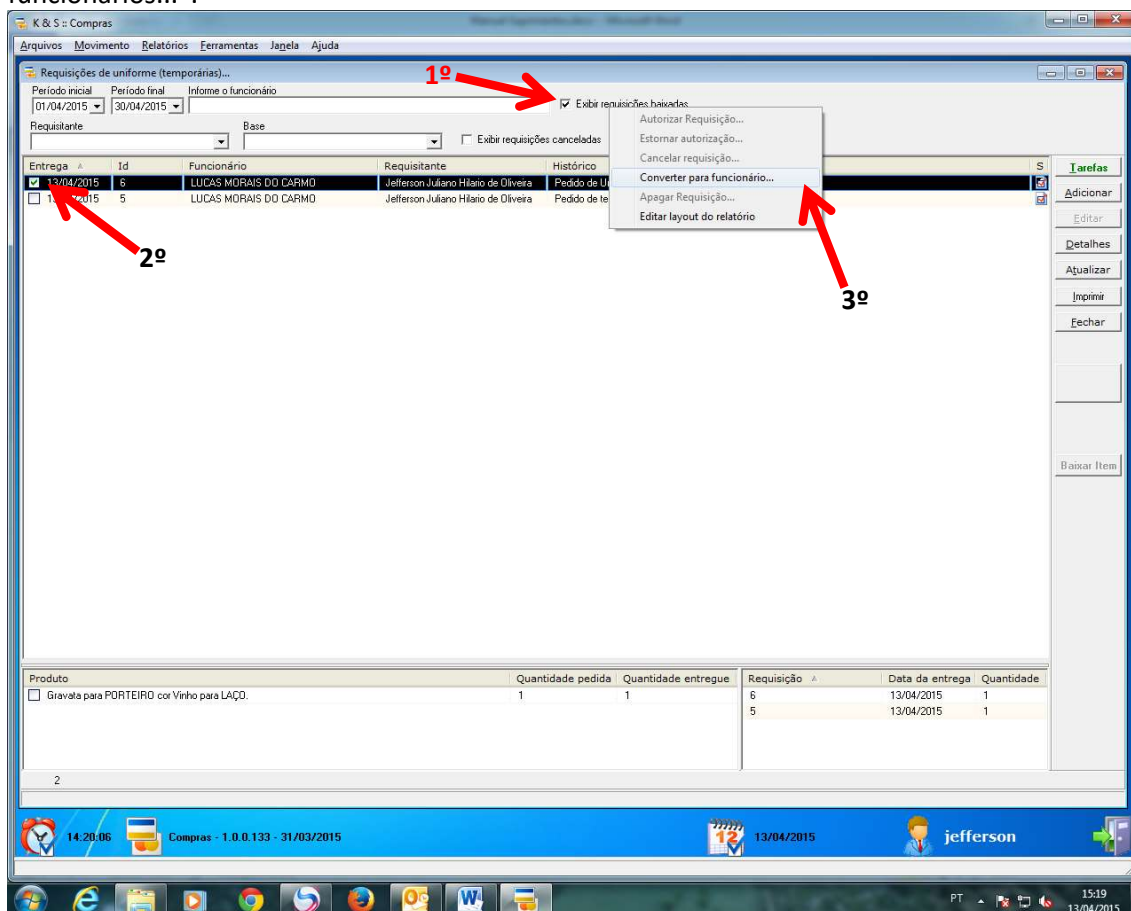


O sistema irá exibir a mensagem de “Baixa realizada com sucesso!”, clique em “OK”.

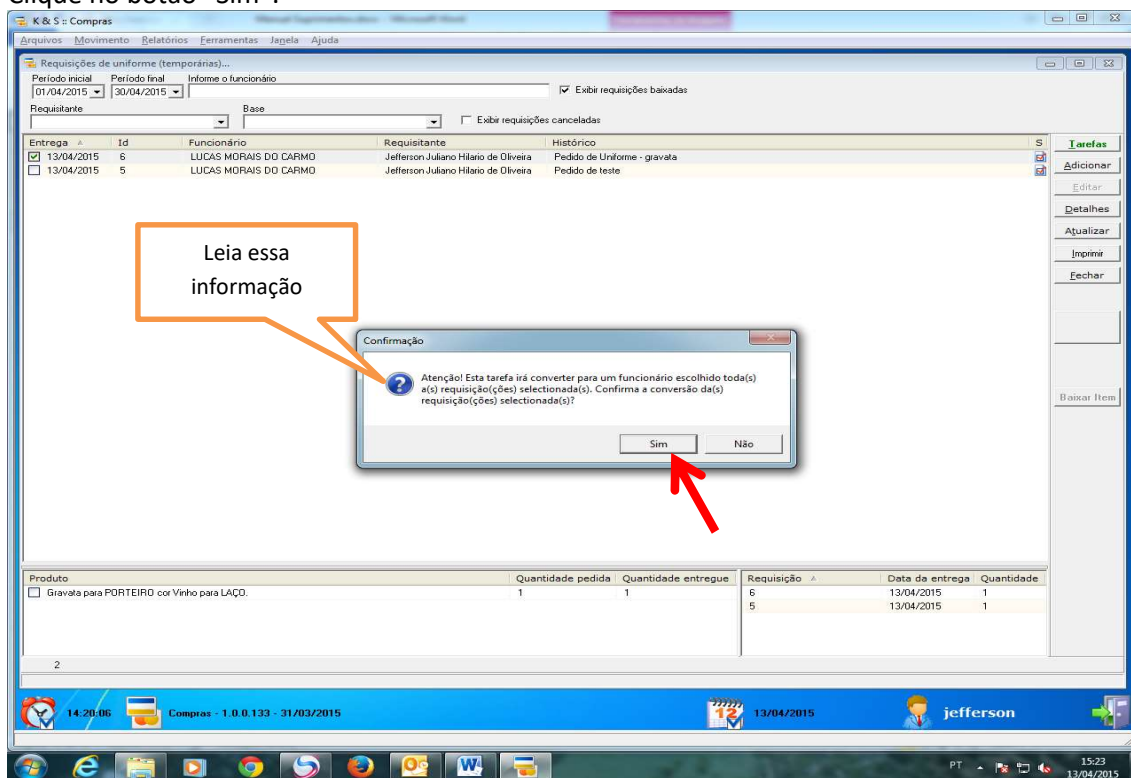


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Quando o funcionário for cadastrado, clique na checkbox “Exibir requisições baixadas”. Selecione a requisição temporária, clique no botão “Tarefas” e escolha o item “Converter para funcionários...”.

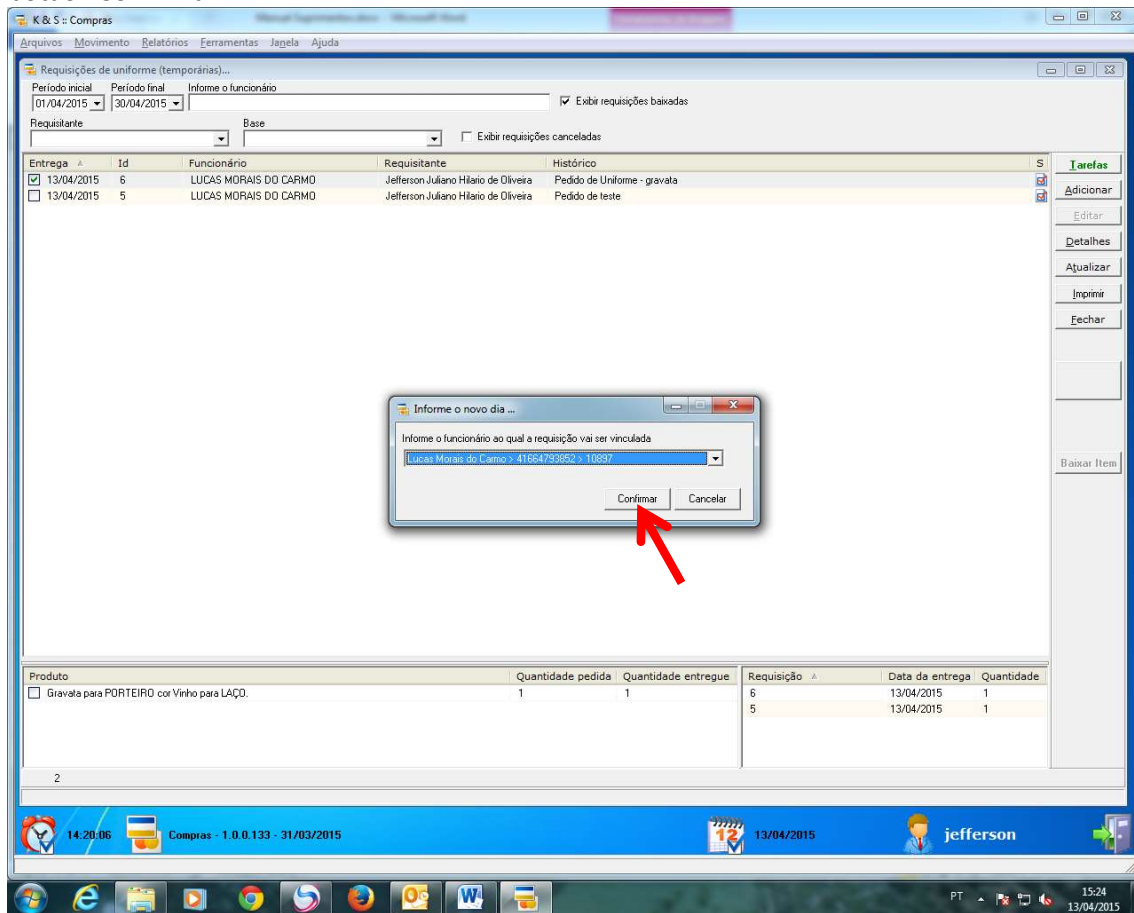


Clique no botão “Sim”.



## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

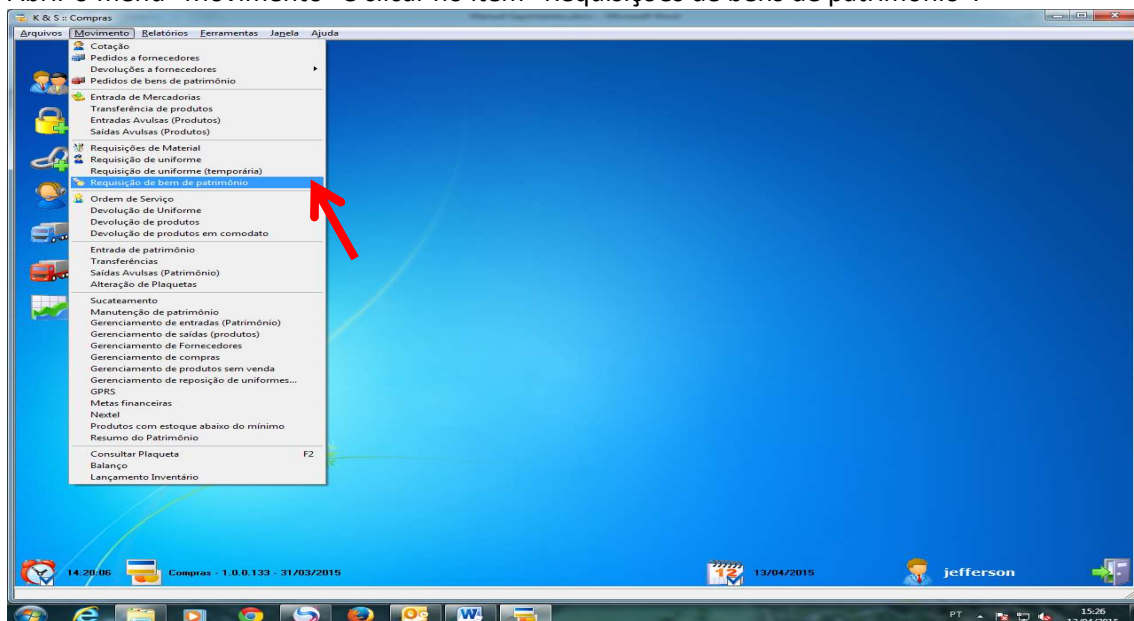
Selecione o funcionário que receberá os uniformes temporários como definitivos. Clique no botão “Confirmar”.



### **d. Requisição de Bens de Patrimônio**

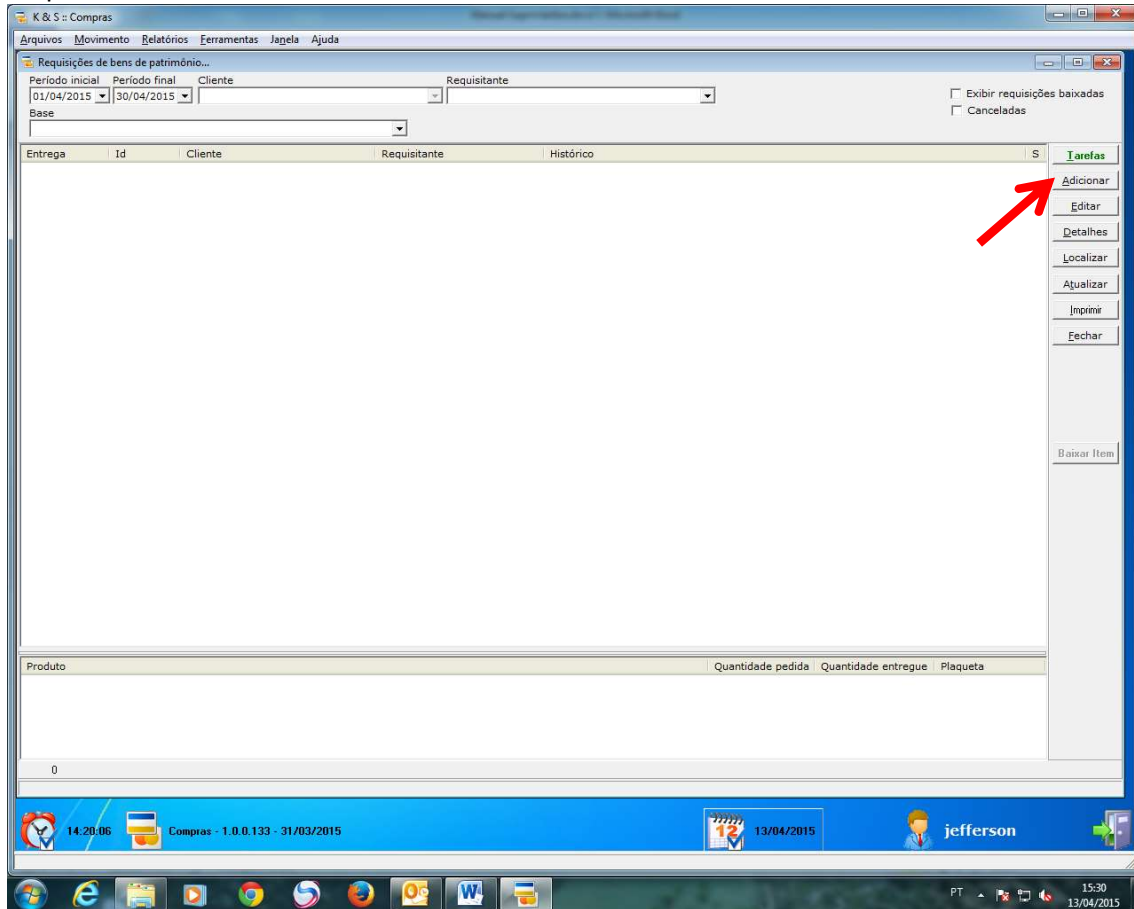
Comprar exclusivamente bens de patrimônio.

Abrir o menu “Movimento” e clicar no item “Requisições de bens de patrimônio”.

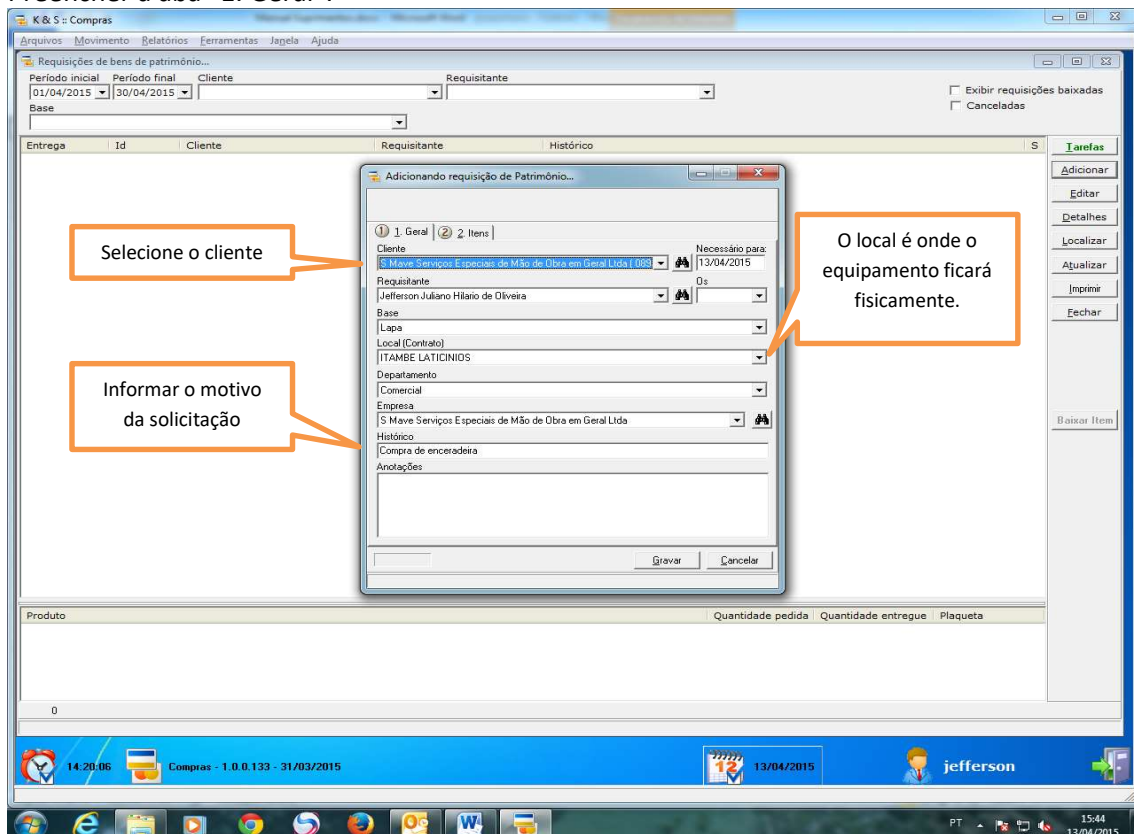


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Clique no botão “Adicionar”.

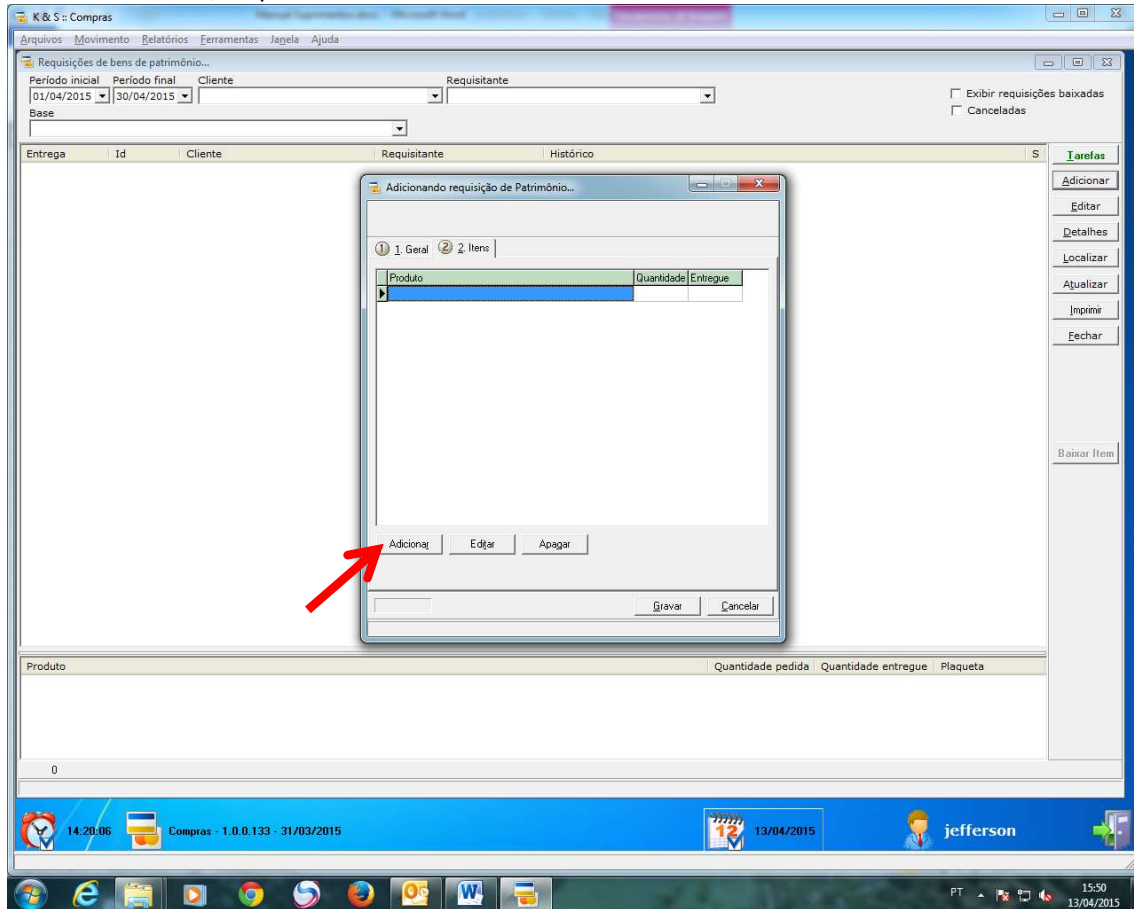


Preencher a aba “1. Geral”.

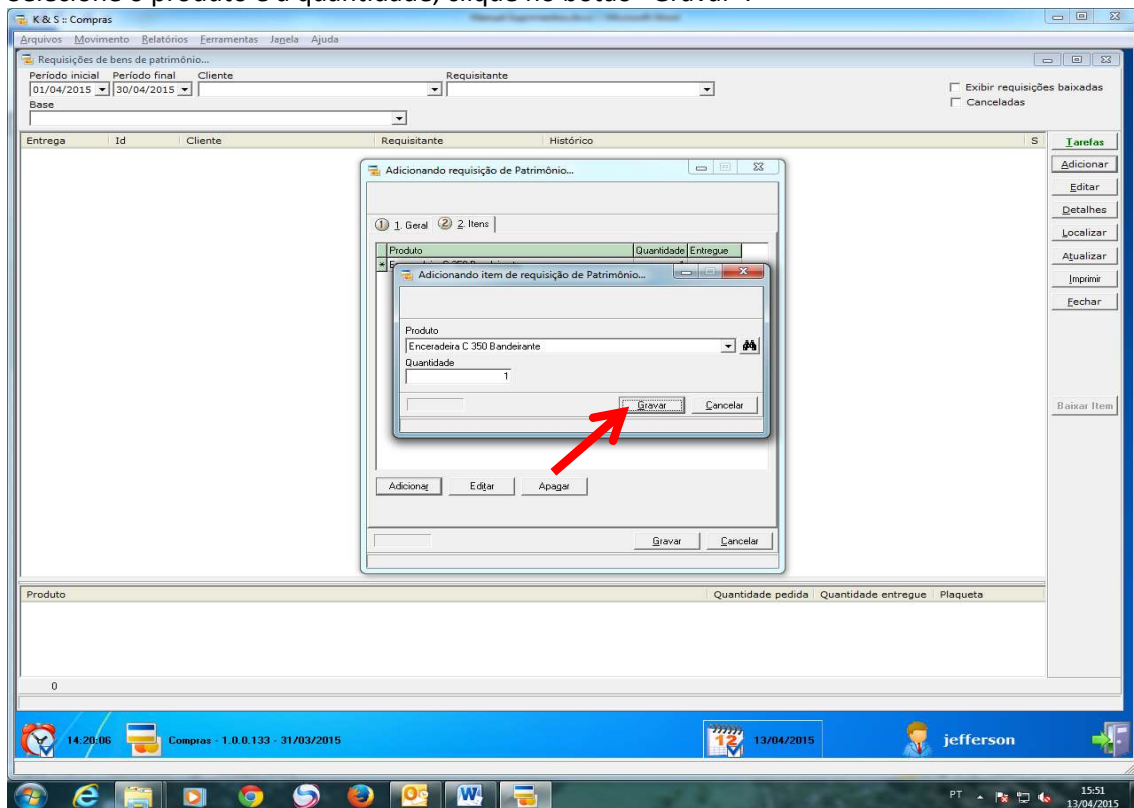


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Na aba “2. Itens”, clique no botão “Adicionar”.

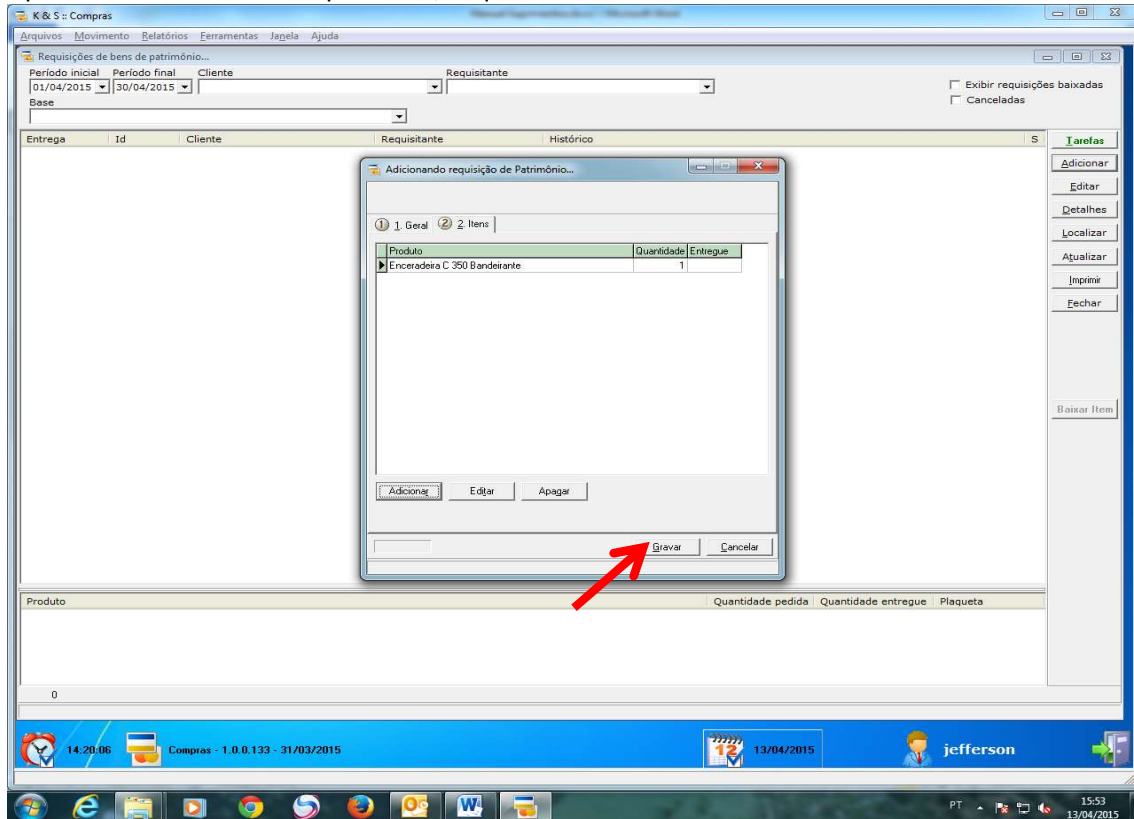


Selecione o produto e a quantidade, clique no botão “Gravar”.

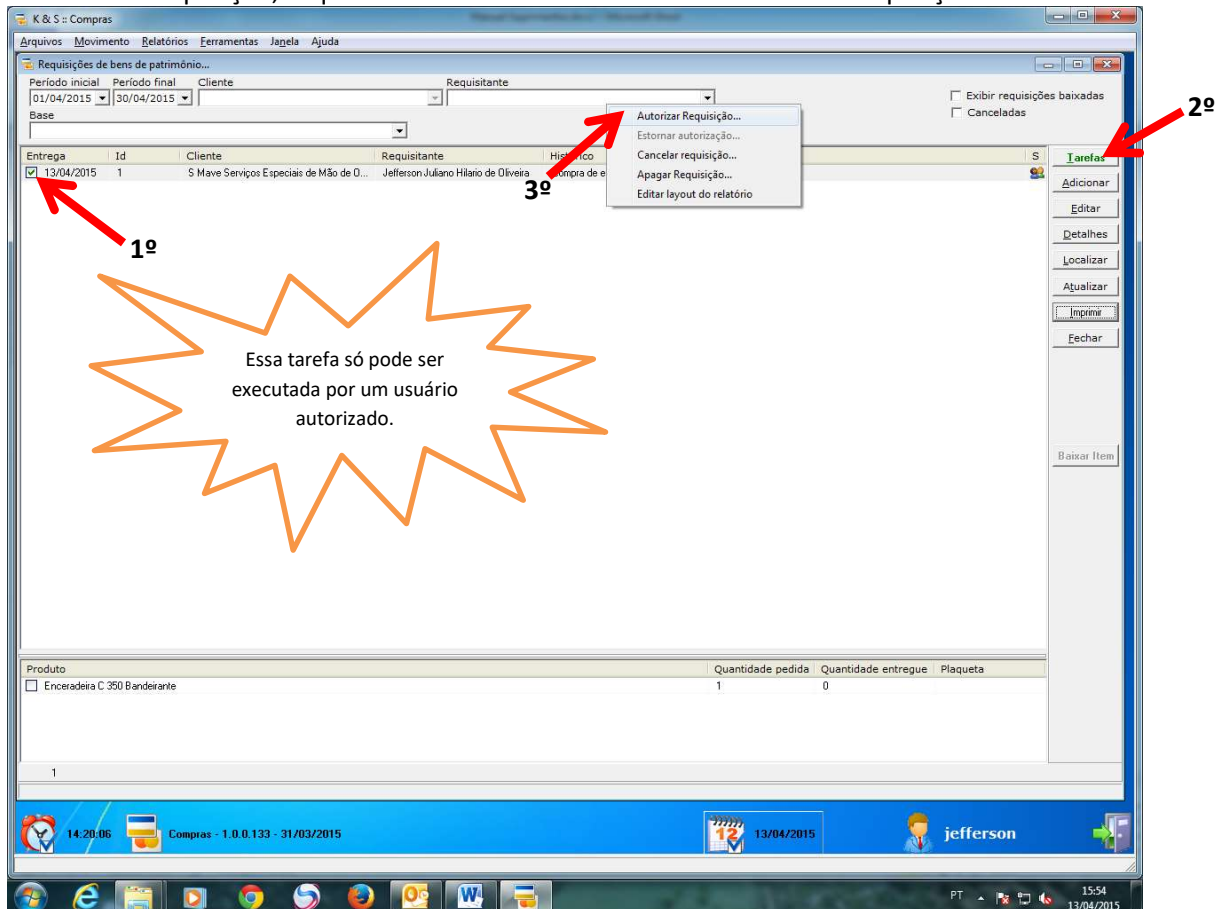


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Após ter inserido todos os produtos, clique no botão “Gravar”.

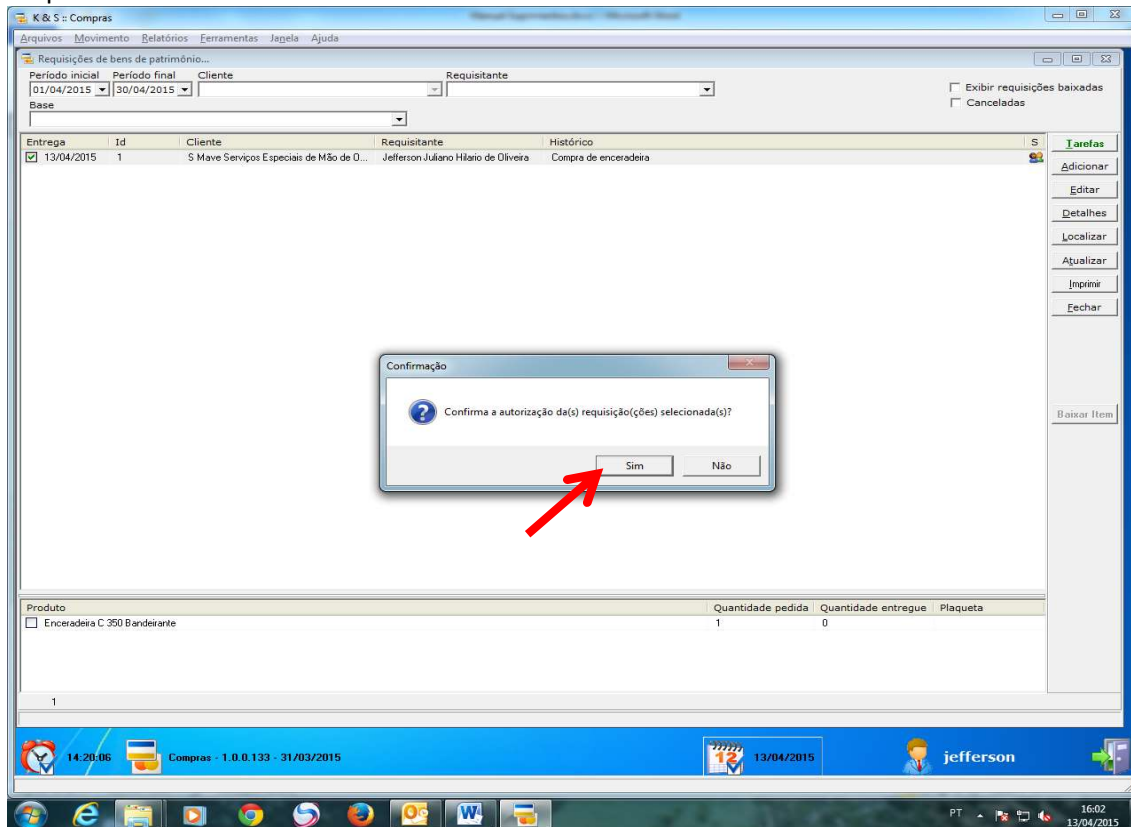


Selecione a requisição, clique no botão “Tarefas” e no item “Autorizar Requisição”.

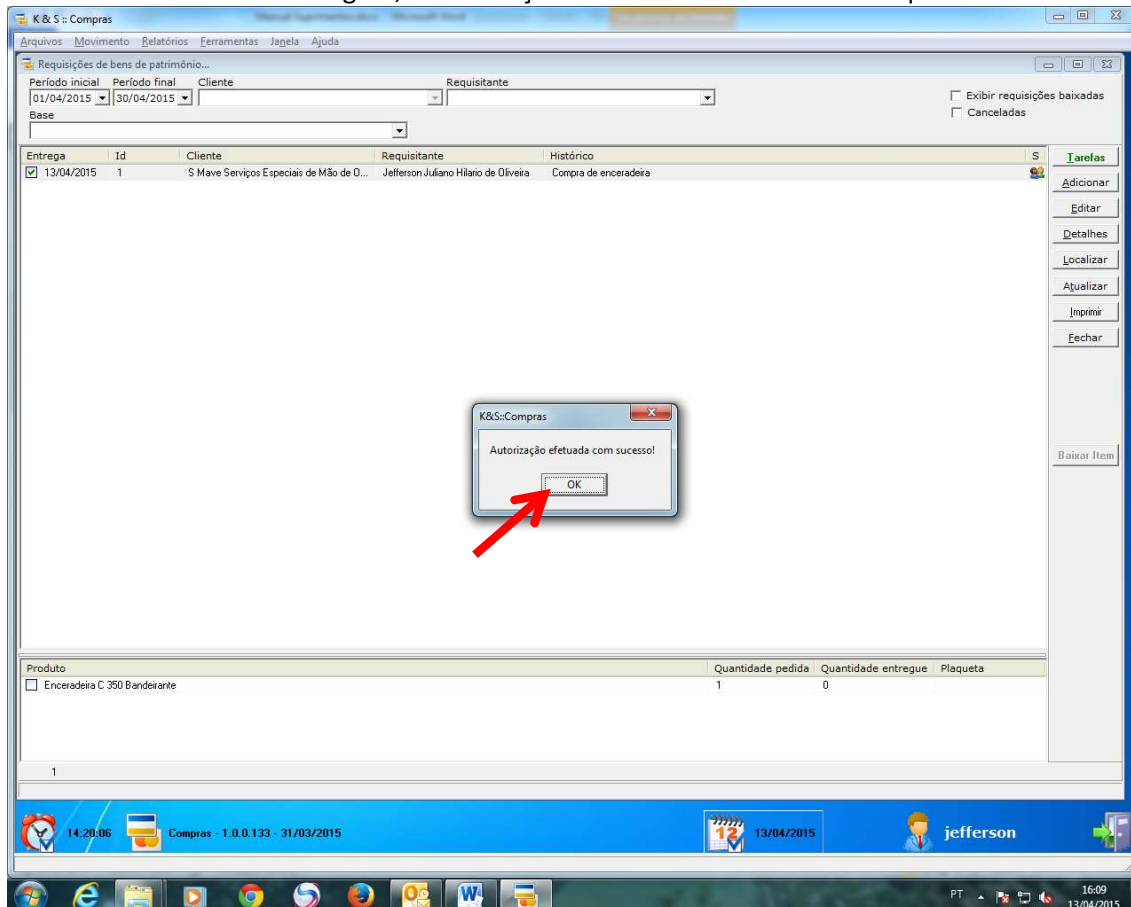


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Clique no “Sim”.

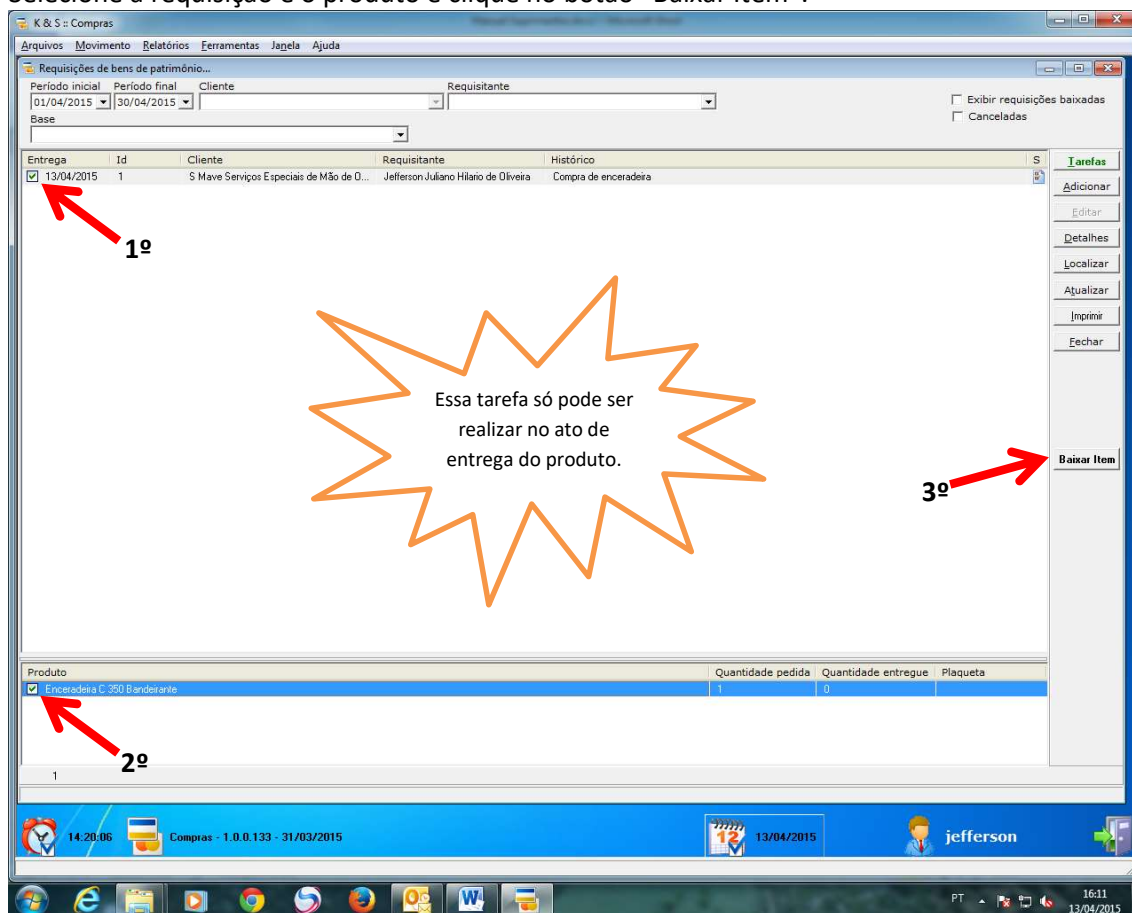


O sistema irá exibir a mensagem, “Autorização efetuada com sucesso!”. Clique em “OK”.

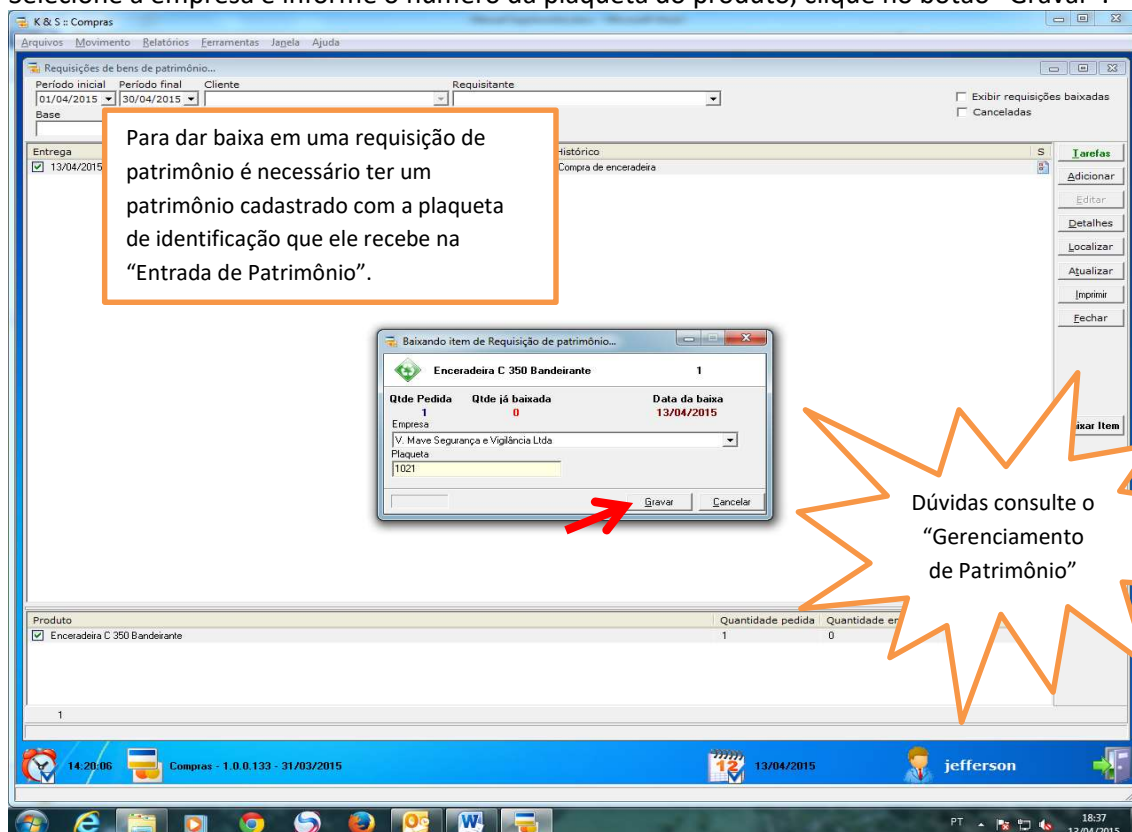


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Selecione a requisição e o produto e clique no botão “Baixar Item”.

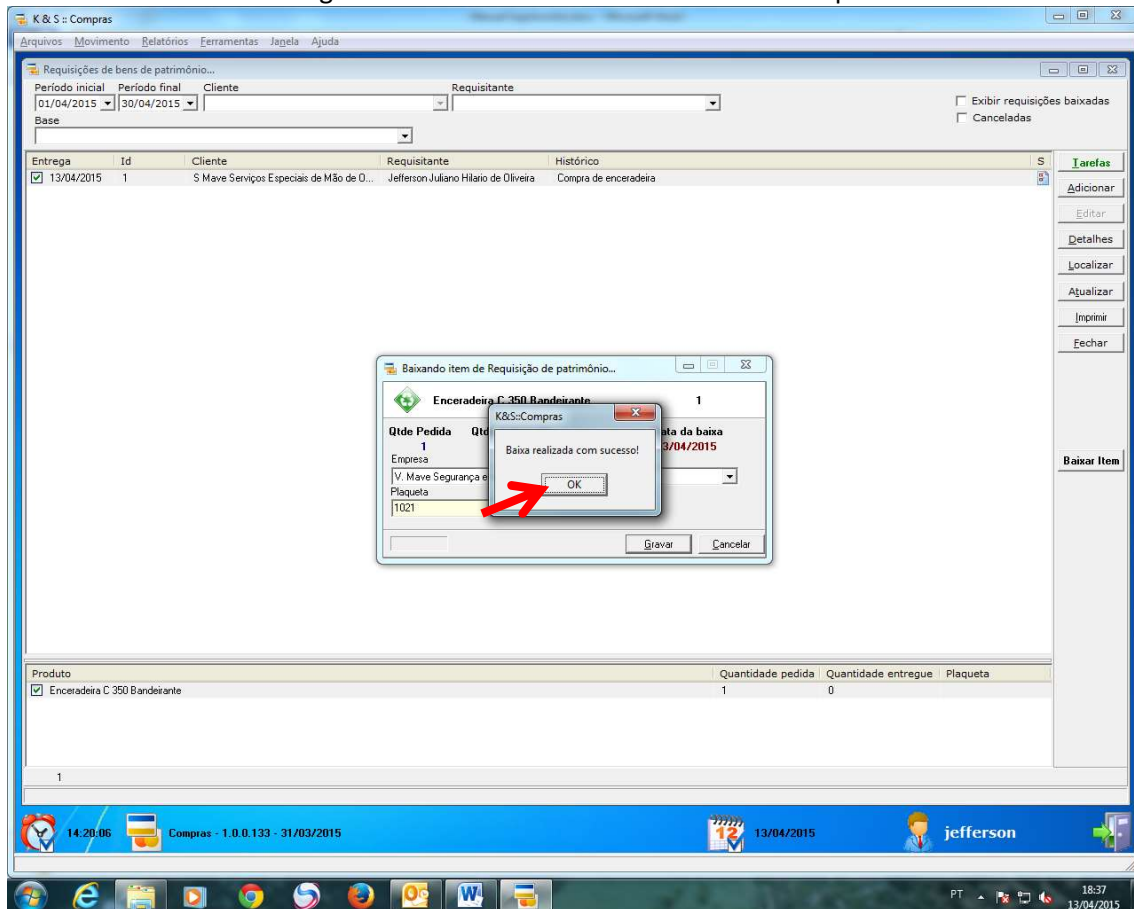


Selecione a empresa e informe o número da plaqueta do produto, clique no botão “Gravar”.



## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

O sistema exibirá a mensagem de “Baixa realizada com sucesso!”. Clique em “OK”.

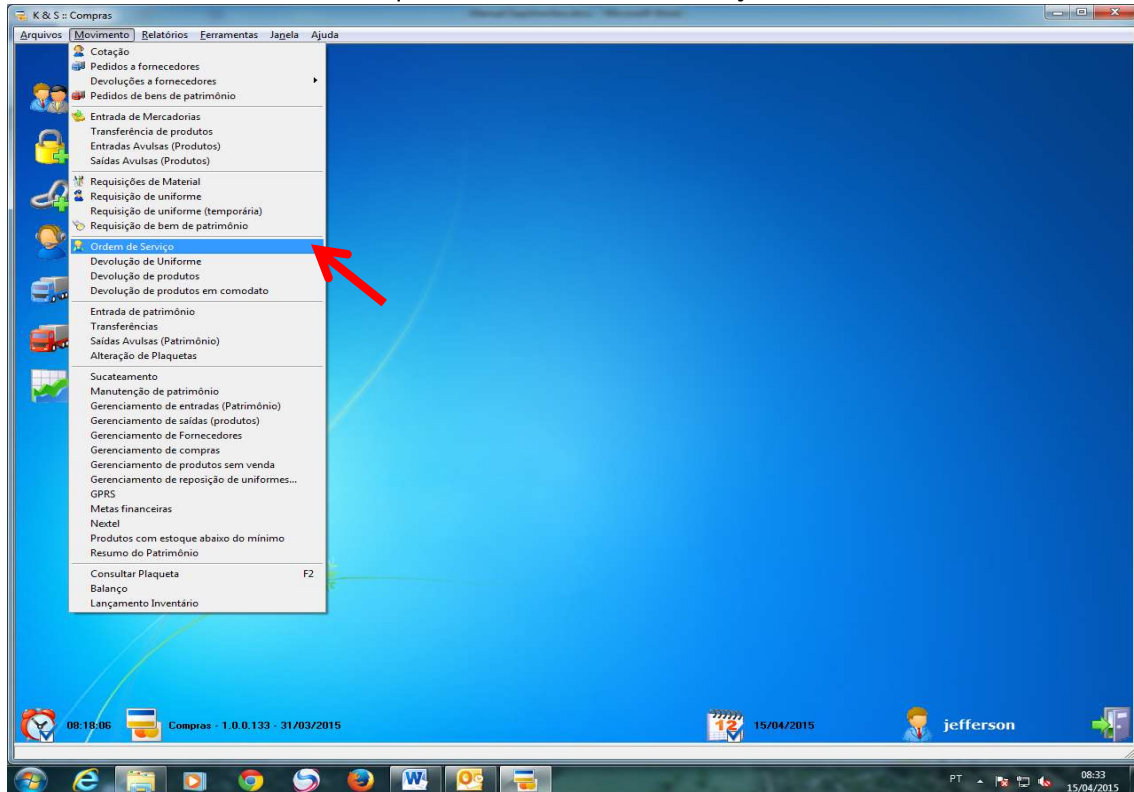


## 7. ORDEM DE SERVIÇO

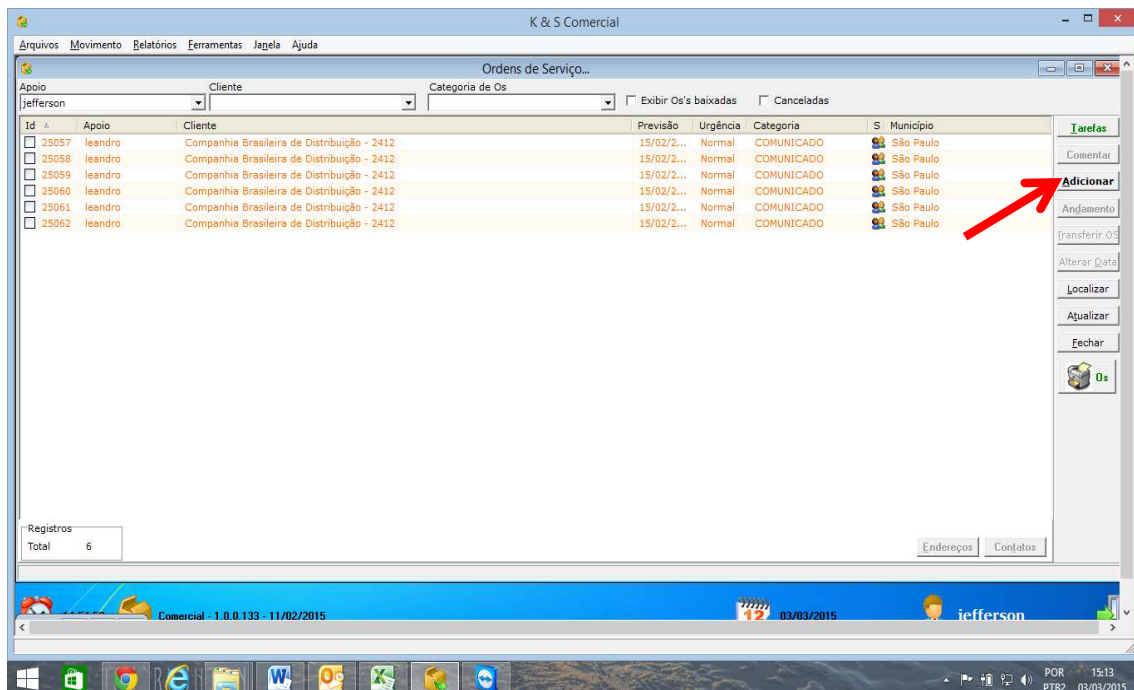
A ordem de serviço é um documento que tem a função de emitir comunicações internas em uma empresa a respeito de um trabalho que precisa ser efetuado.

Com um sistema de ordem de serviço, a empresa tem controle de todos os serviços executados, das tarefas que são realizadas em cada chamado.

Abra o menu “Movimento” e clique no item “Ordem de Serviço”.



Clicar no Botão “Adicionar”.



## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Todos os campos na cor verde são obrigatórios.

**2 Apoio (Cópia)**  
Segundo usuário que se destina a O.S.

**Data de Conclusão**  
Preenchimento obrigatório.

**Apoio**  
Usuário a quem se destina a O.S.

**Valor Previsto**  
Não preencher

**Cliente / Fornecedor**  
A quem se destina a ordem de serviço.

**Categoria**  
Categoria da O.S.

**Andamento Inicial**  
Descritivo detalhado da solicitação.

O.S. para o:

- Departamento Financeiro
- Departamento Suprimentos
- Departamento de R.H.
- Departamento Operacional

Cada departamento recebe somente as informações pertinentes ao seu setor.

Só é possível enviar O.S.'s para até duas pessoas (apoio e segundo apoio).

Outros usuários não tem visibilidade da O.S., só os envolvidos. Quem cadastrou, o apoio e segundo apoio (Cópia).

## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Após cadastrada a O.S. é possível acompanhar ou interagir com o usuário que foi direcionado a O.S.

The screenshot displays the 'Ordens de Serviço' (Service Orders) window. The interface includes a menu bar (Arquivos, Movimento, Relatórios, Ferramentas, Janela, Ajuda), a toolbar, and a data grid. The data grid has columns for 'Id', 'Apio', 'Cliente', 'Categoria de Os', and 'Status'. A right-hand sidebar contains several action buttons. Five callout boxes with orange borders point to specific buttons and their functions:

- Comentar**: Inserir andamentos e/ou novas informações e responder perguntas (points to the 'Comentar' button).
- Andamento**: Verificar todos os comentários inseridos (points to the 'Andamento' button).
- Transferir O.S.**: Alterar o usuário que foi destinado a O.S. (points to the 'Transferir OS' button).
- Alterar Data**: Alterar data de conclusão (points to the 'Alterar Data' button).
- OS**: Imprime a O.S. (points to the 'Os' button).

The data grid shows the following records:

Id	Apio	Cliente	Categoria de Os	Status
25057	leandro	Companhia Brasileira de Distribuição	COMUNICADO	São Paulo
25058	leandro	Companhia Brasileira de Distribuição	COMUNICADO	São Paulo
25059	leandro	Companhia Brasileira de Distribuição	COMUNICADO	São Paulo
25060	leandro	Companhia Brasileira de Distribuição - 2412	COMUNICADO	São Paulo
25061	leandro	Companhia Brasileira de Distribuição - 2412	COMUNICADO	São Paulo
25052	leandro	Companhia Brasileira de Distribuição - 2412	COMUNICADO	São Paulo

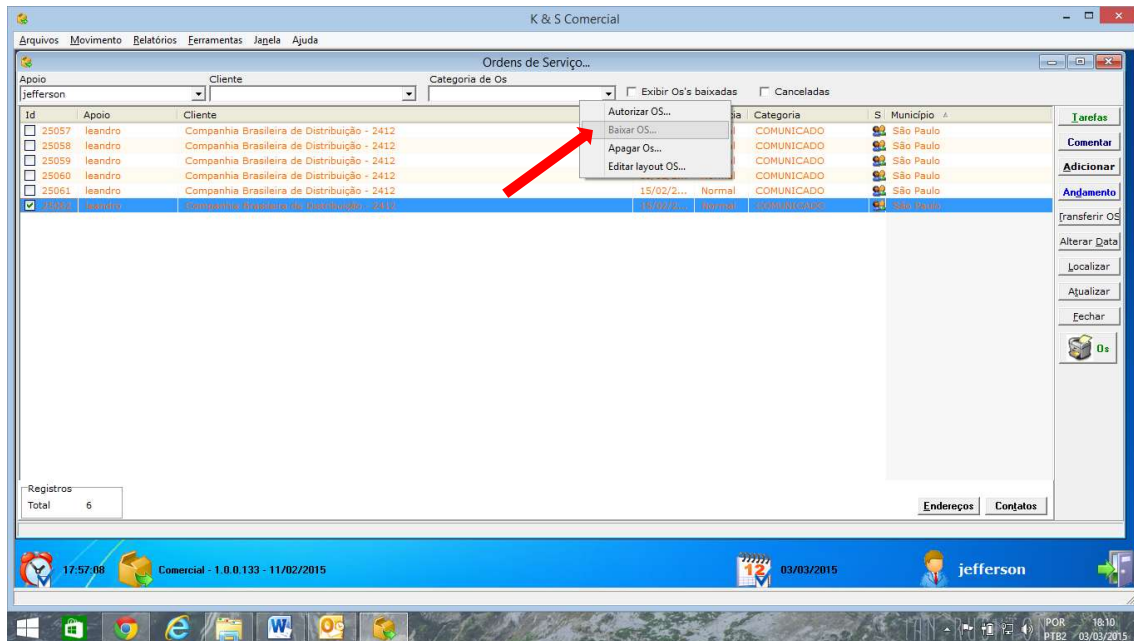
The bottom status bar shows the time 17:57:08, version 'Comercial - 1.0.0.133 - 11/02/2015', and the user 'jefferson'.

Após finalizado o processo ou tarefa a que se destinava a ordem de serviço, é necessário baixá-la. Selecionar a O.S. e clicar no botão "Tarefas".

This screenshot shows the same 'Ordens de Serviço' window. A red arrow points to the 'Tarefas' button in the right-hand sidebar. A context menu is open over the data grid, showing options: 'Autorizar OS...', 'Baixar OS...', 'Apagar OS...', and 'Editar layout OS...'. The data grid and status bar are identical to the previous screenshot.

# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

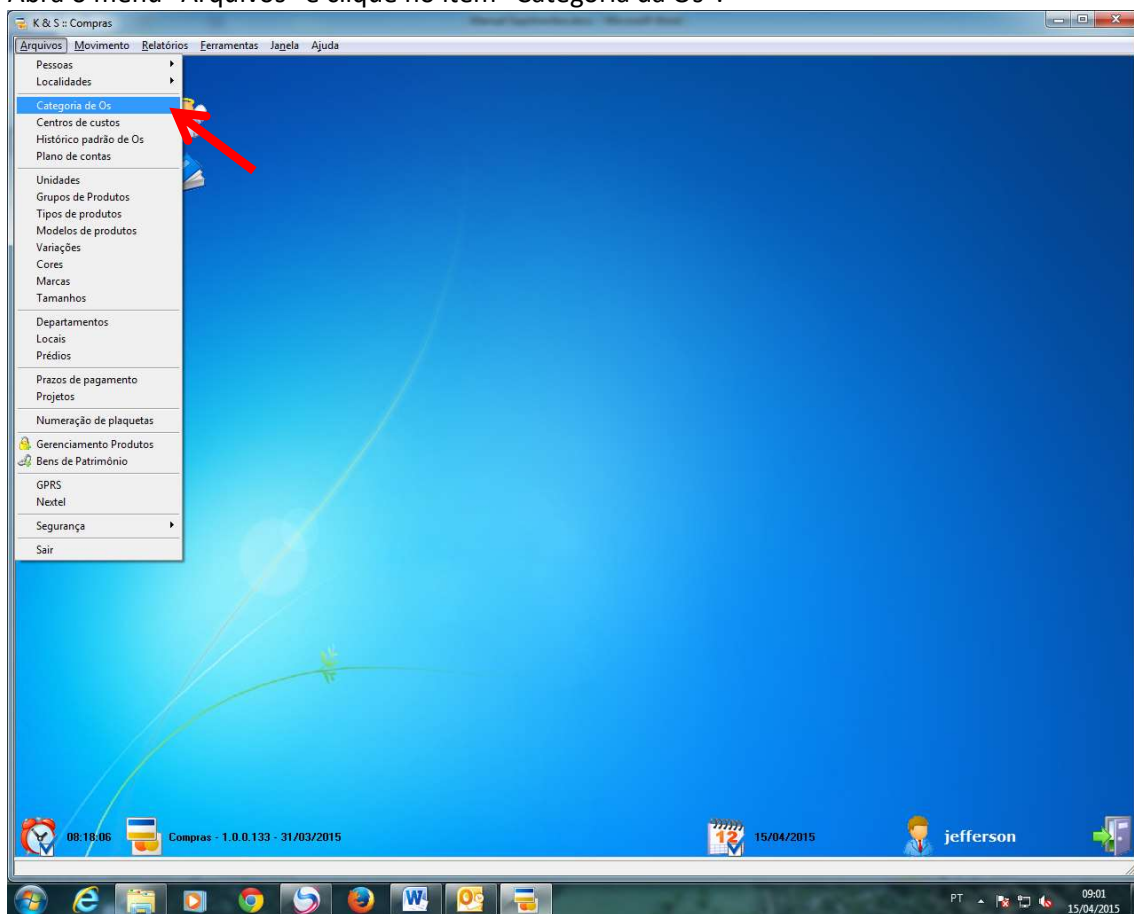
Clique no item “Baixar OS...”



## a. Categoria de O.S.

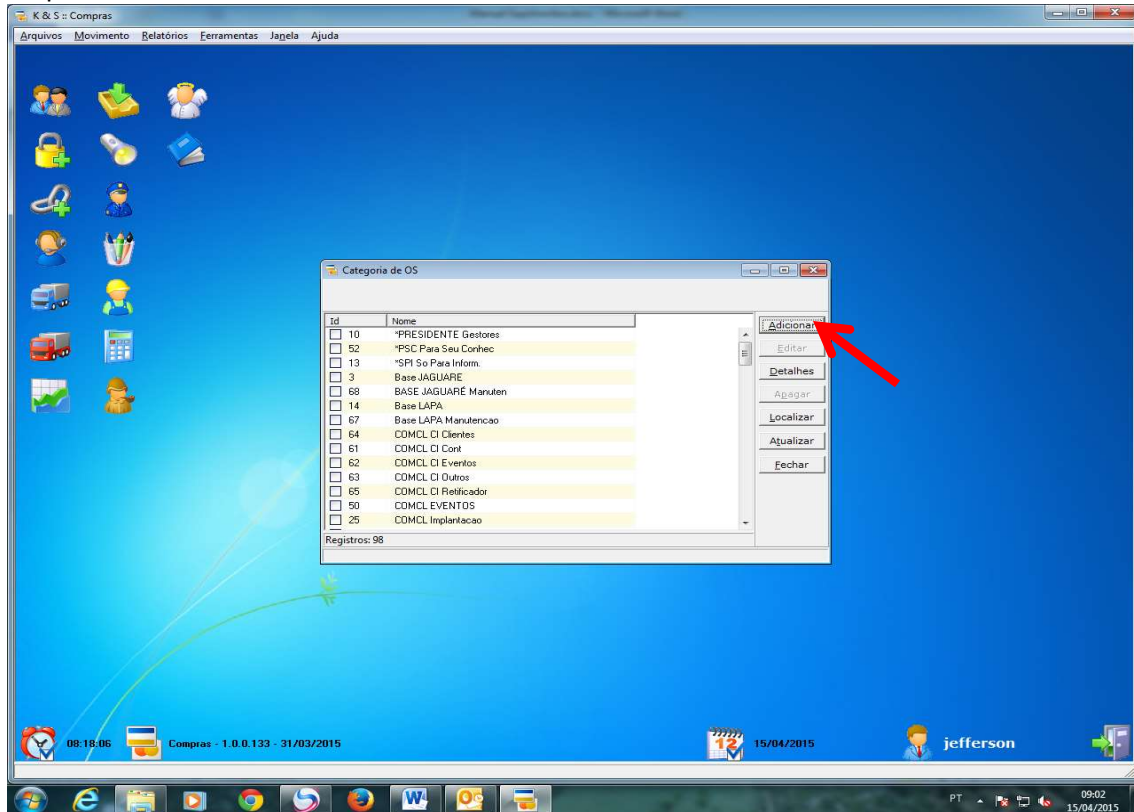
Para cadastrar ou fazer a manutenção das Categorias da O.S.

Abra o menu “Arquivos” e clique no item “Categoria da Os”.

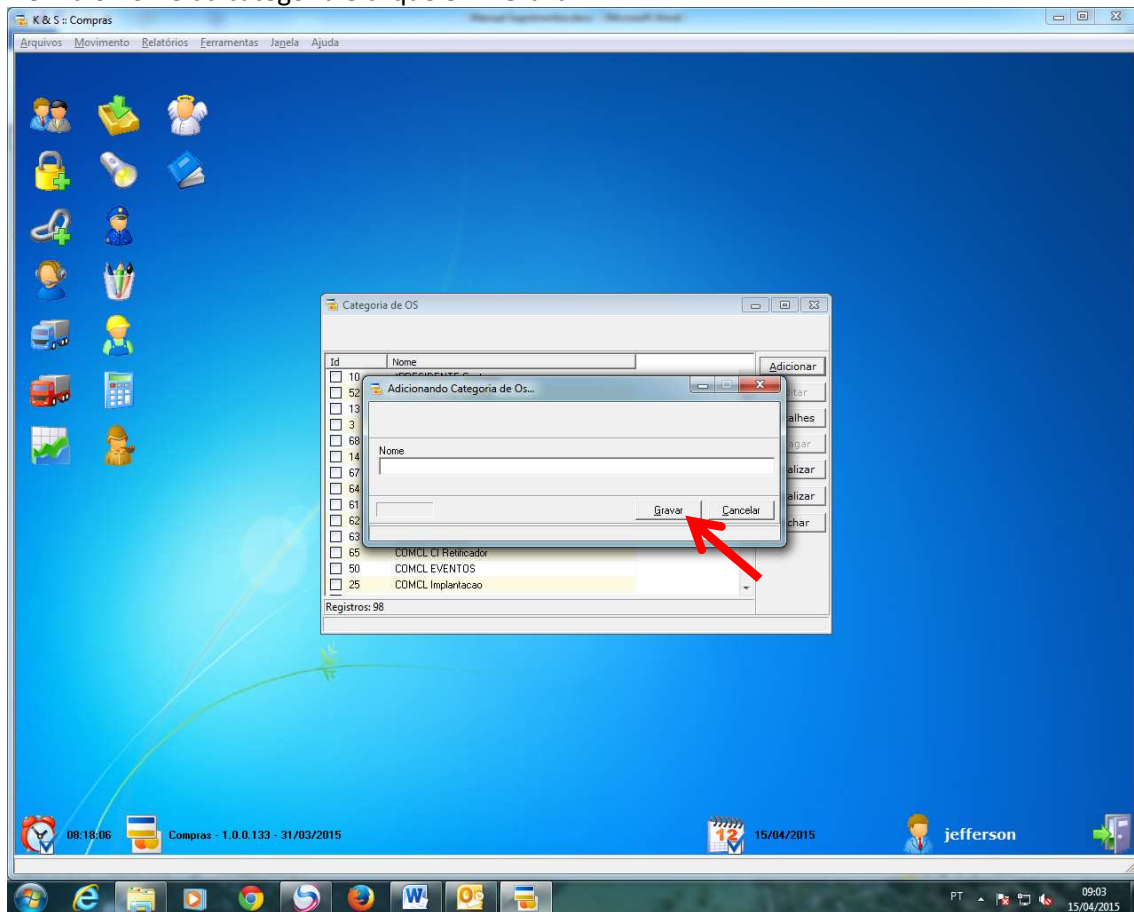


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Clique no botão “Adicionar”.



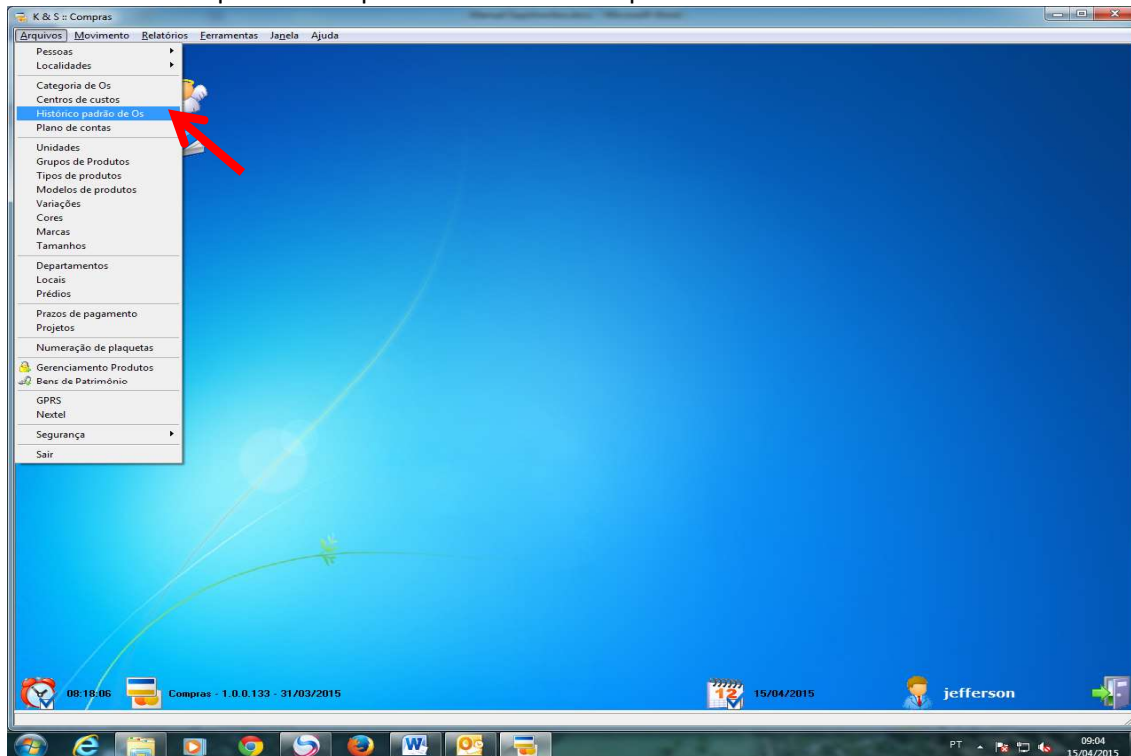
Defina o nome da categoria e clique em “Gravar”.



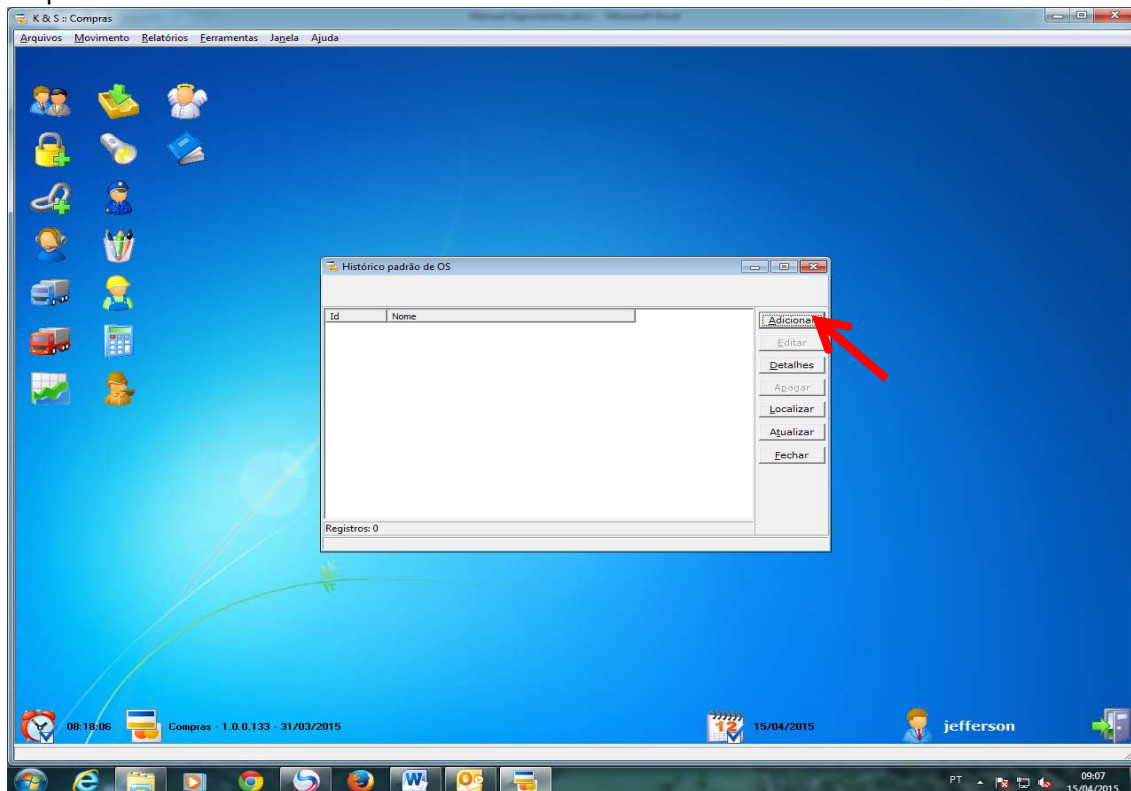
## b. Histórico Padrão de Os

O histórico padrão é destinado a criar textos para as Os comuns ou de uso contínuo, para agilizar o processo de cadastro da Os.

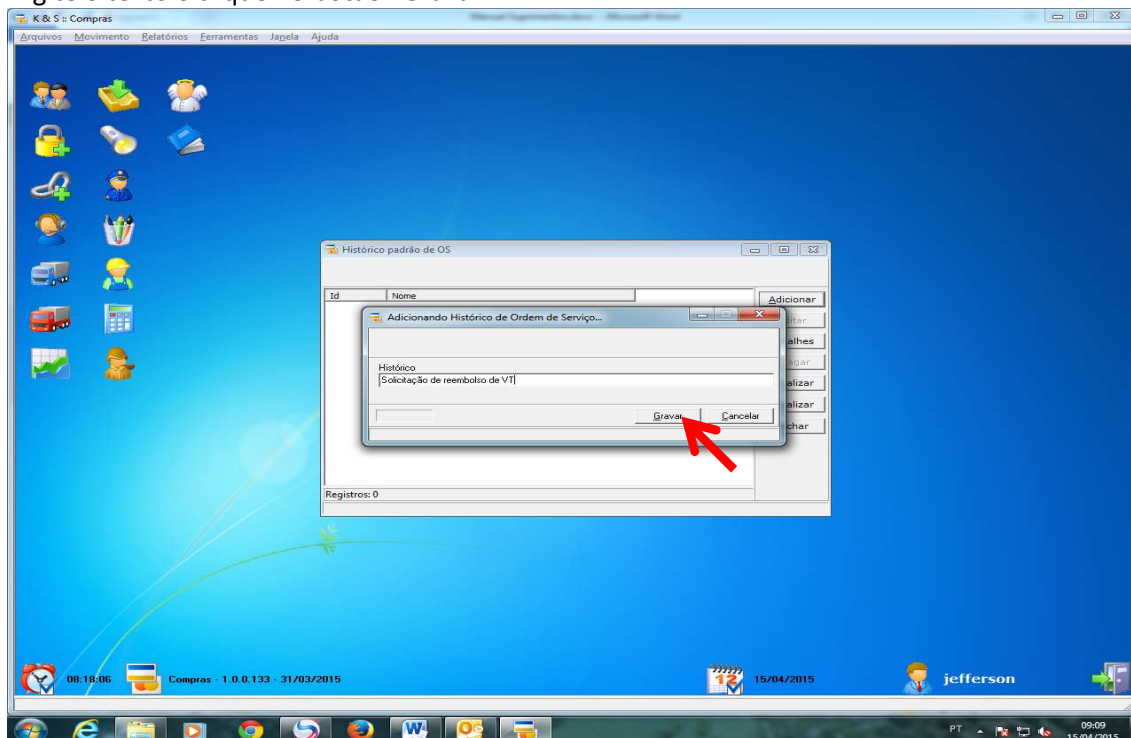
Abra o menu “Arquivos” e clique no item “Histórico padrão de Os”.



Clique no botão “Adicionar”.



Digite o texto e clique no botão “Gravar”.

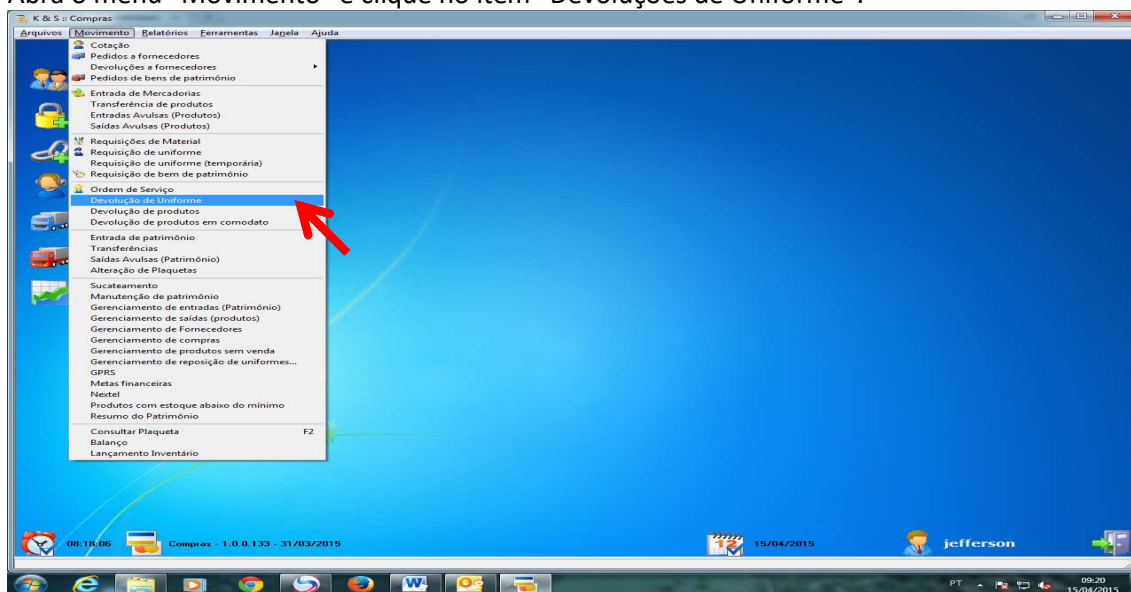


## 8. DEVOLUÇÕES

Em alguns processos do sistema é necessário executar o processo de devolução do material, produto ou uniforme. Considera-se devolução de mercadoria a operação que tenha por objeto anular todos os efeitos de uma operação anterior. Portanto, o adquirente da mercadoria poderá desfazer o negócio, através da devolução, quando as mercadorias adquiridas estiverem em desacordo com o seu pedido, ou fora das especificações encomendadas; ou ainda com problemas de qualidade ou deterioradas.

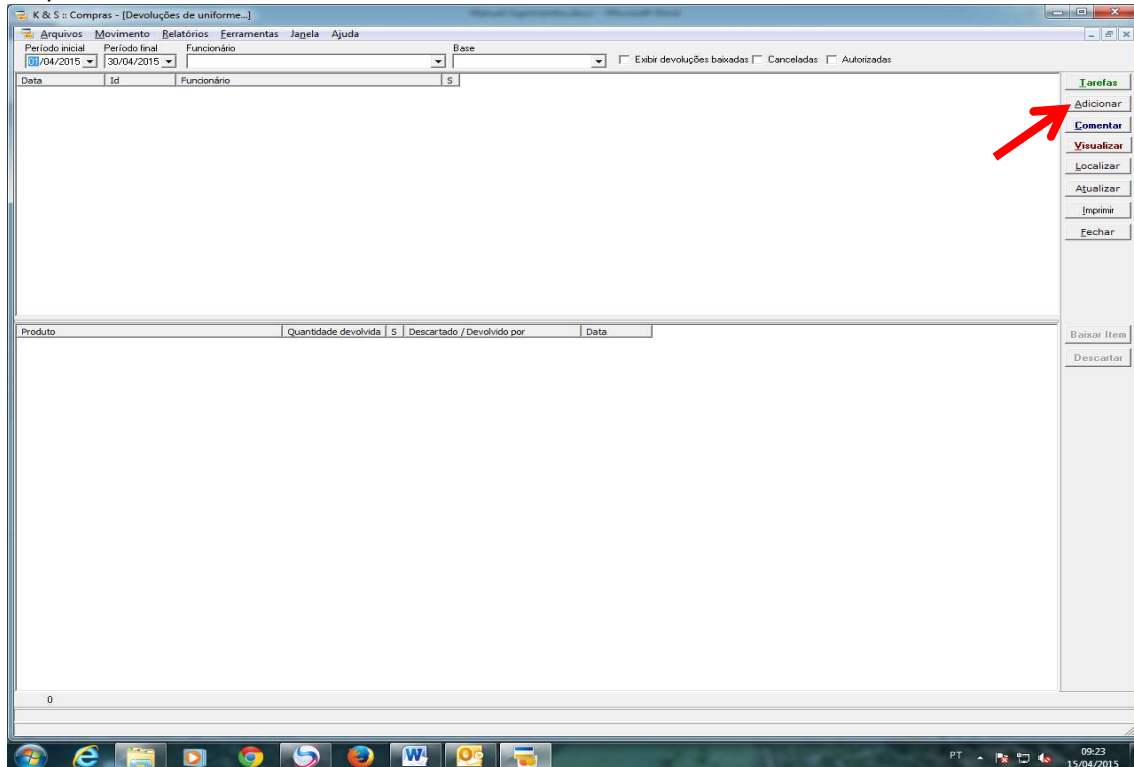
### a. Devolução de Uniforme

Abra o menu “Movimento” e clique no item “Devoluções de Uniforme”.

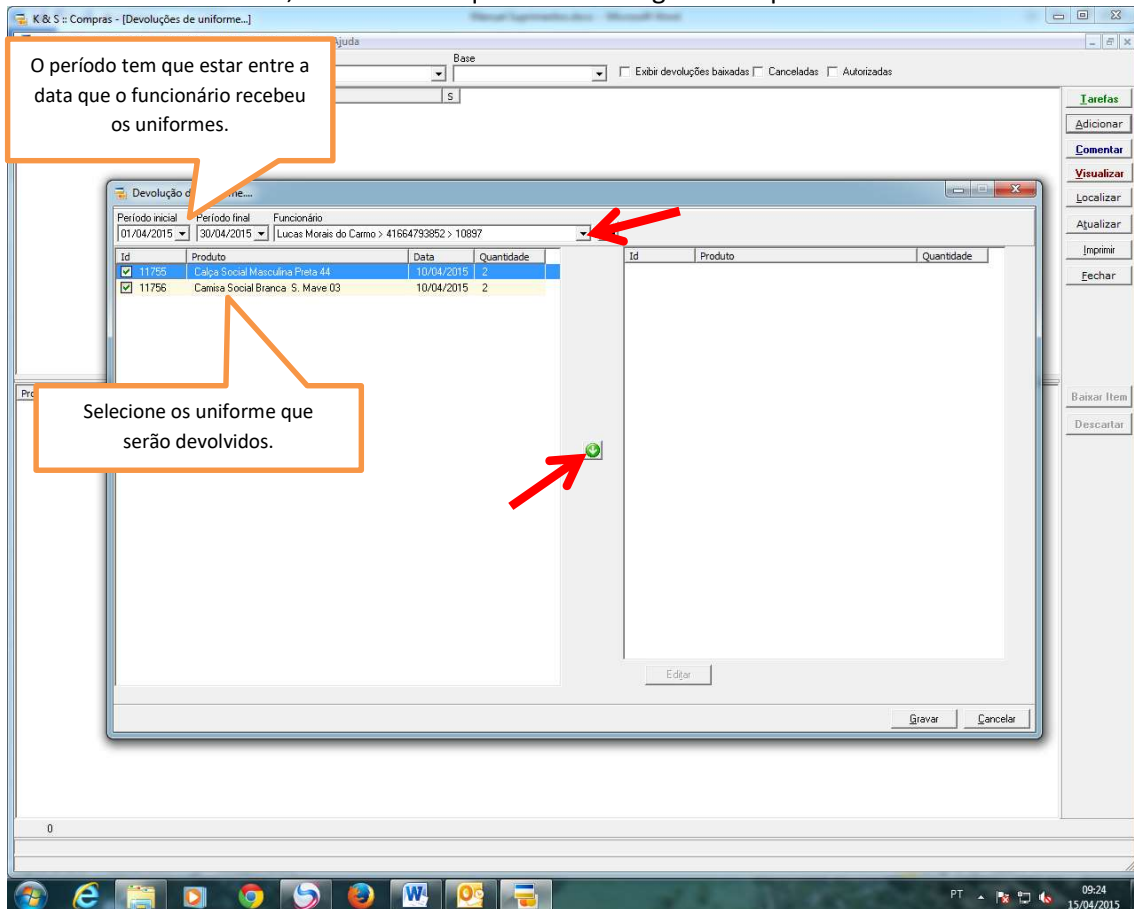


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Clique no botão “Adicionar”.

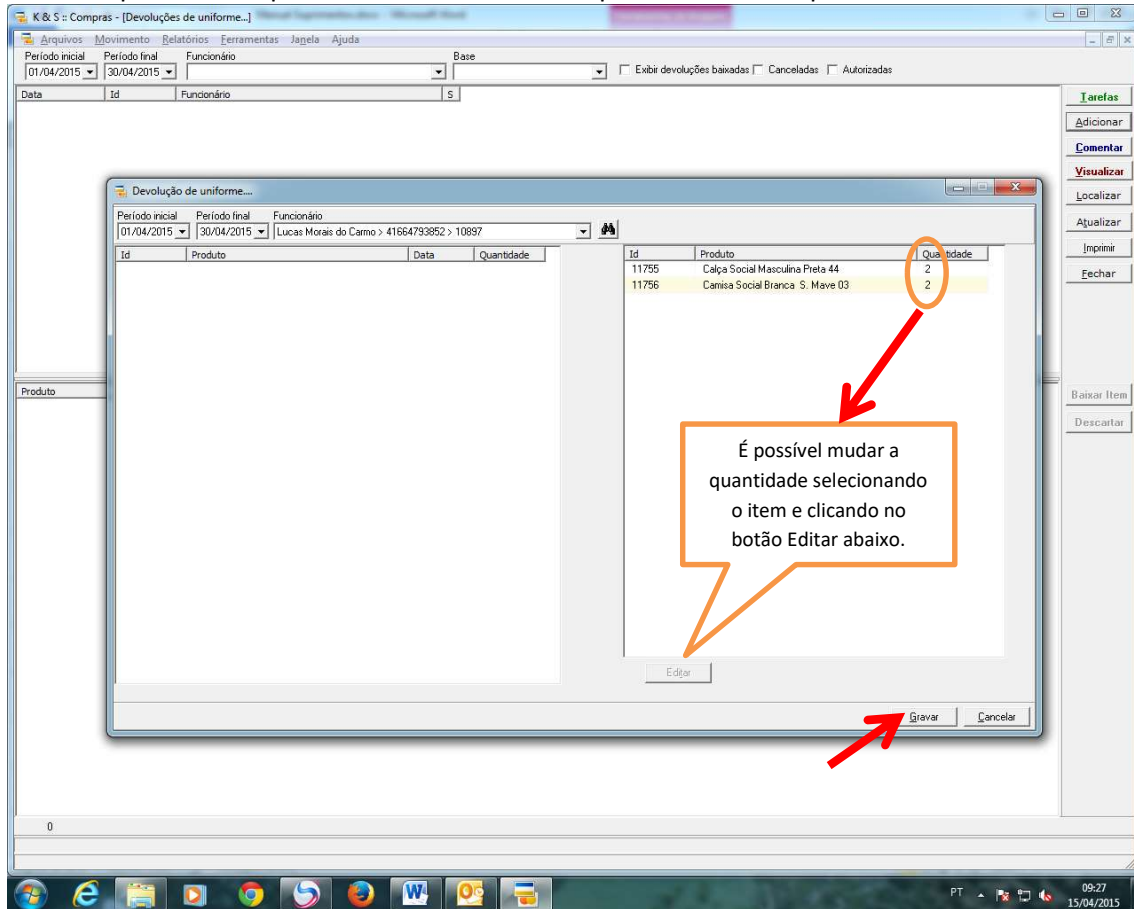


Selecione o funcionário, os uniformes que serão entregues e clique no botão verde.

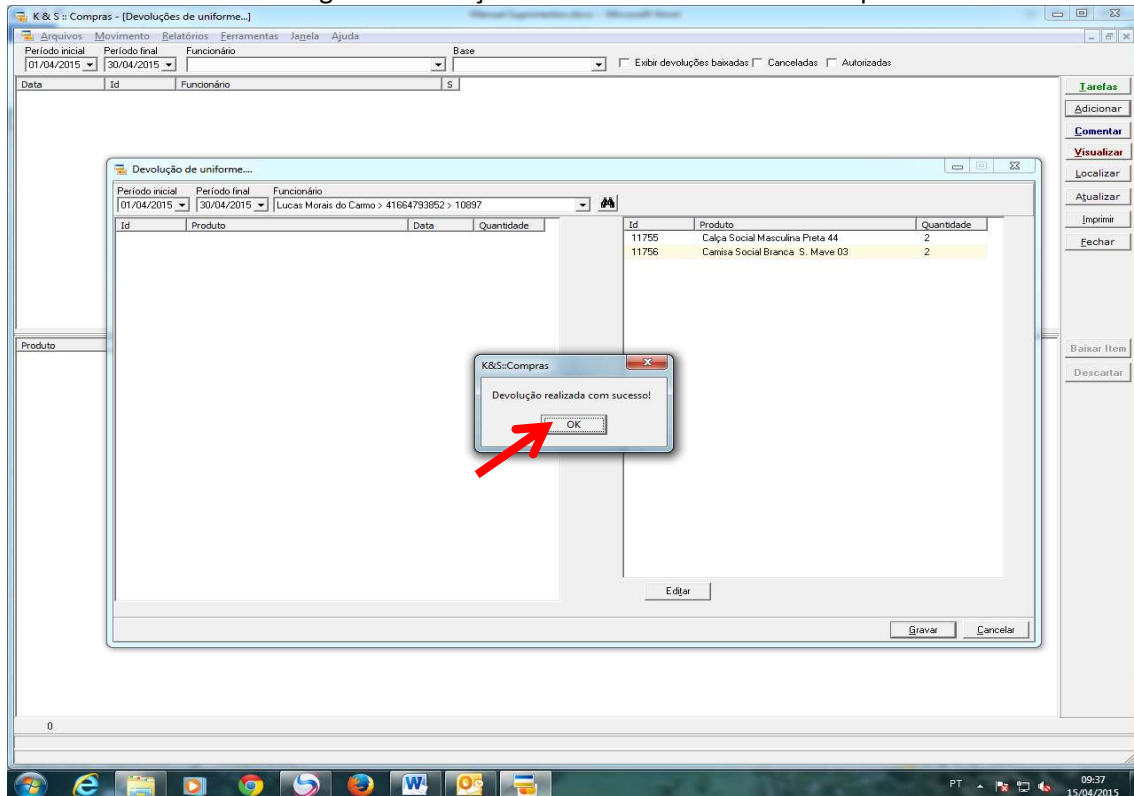


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Perceba que os itens que serão devolvidos foram para a direita. Clique no botão “Gravar”.

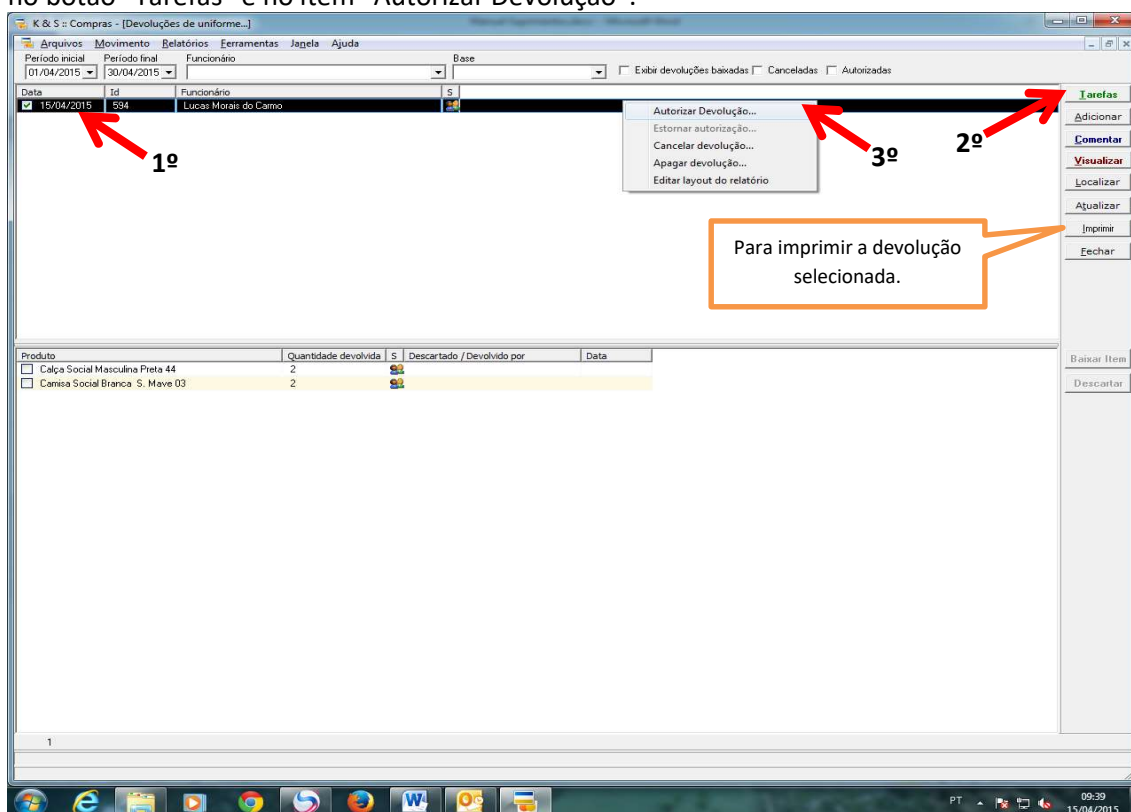


O sistema exibirá a mensagem “Devolução realizada com sucesso!”. Clique em “OK”.

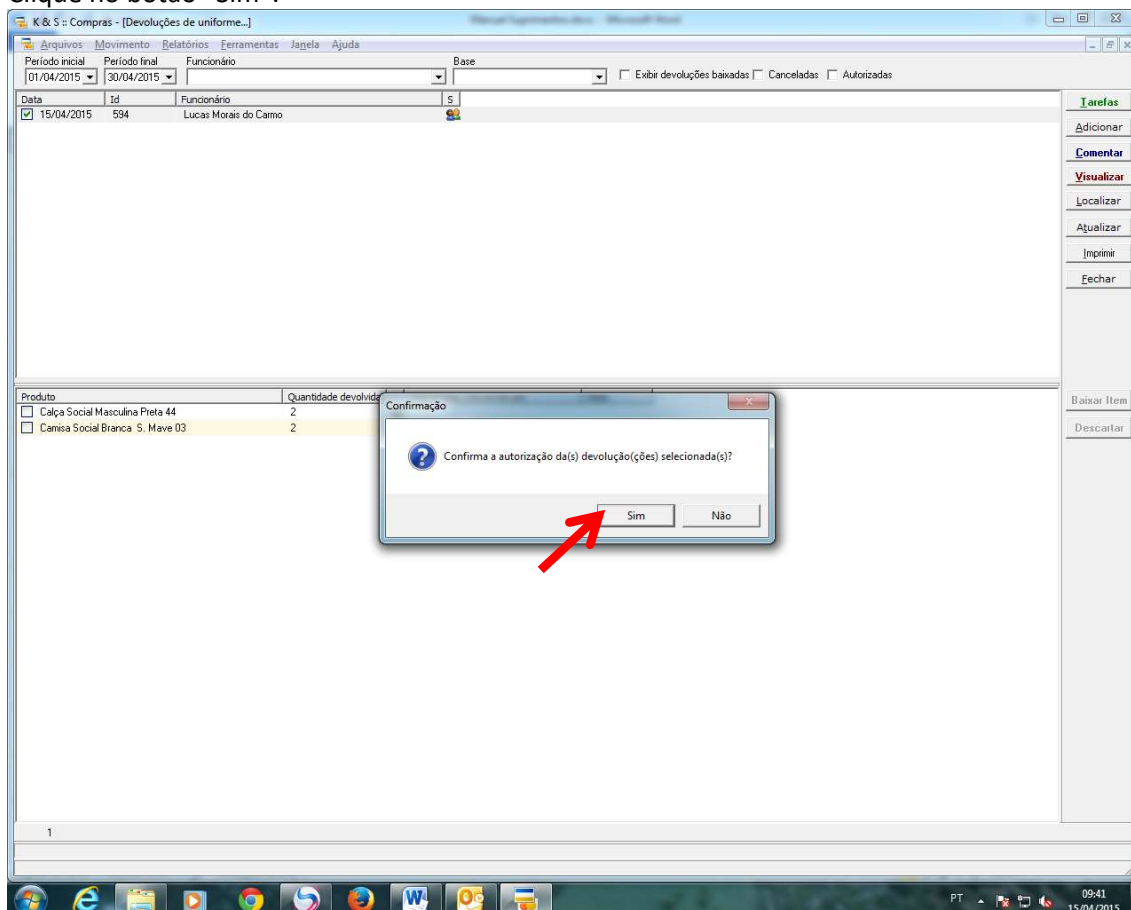


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Após o cadastro é necessário autorizar a devolução, selecione a devolução cadastrada, clique no botão “Tarefas” e no item “Autorizar Devolução”.

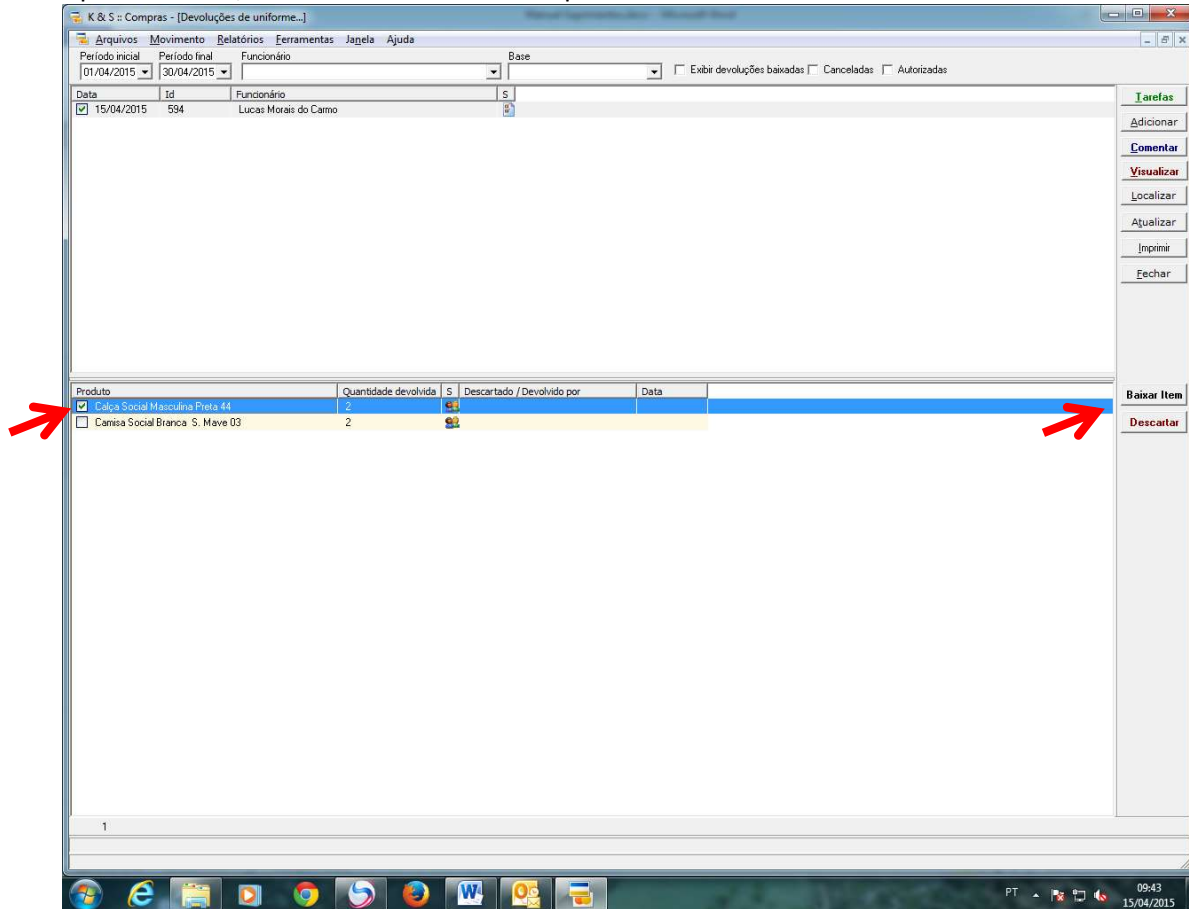


Clique no botão “Sim”.

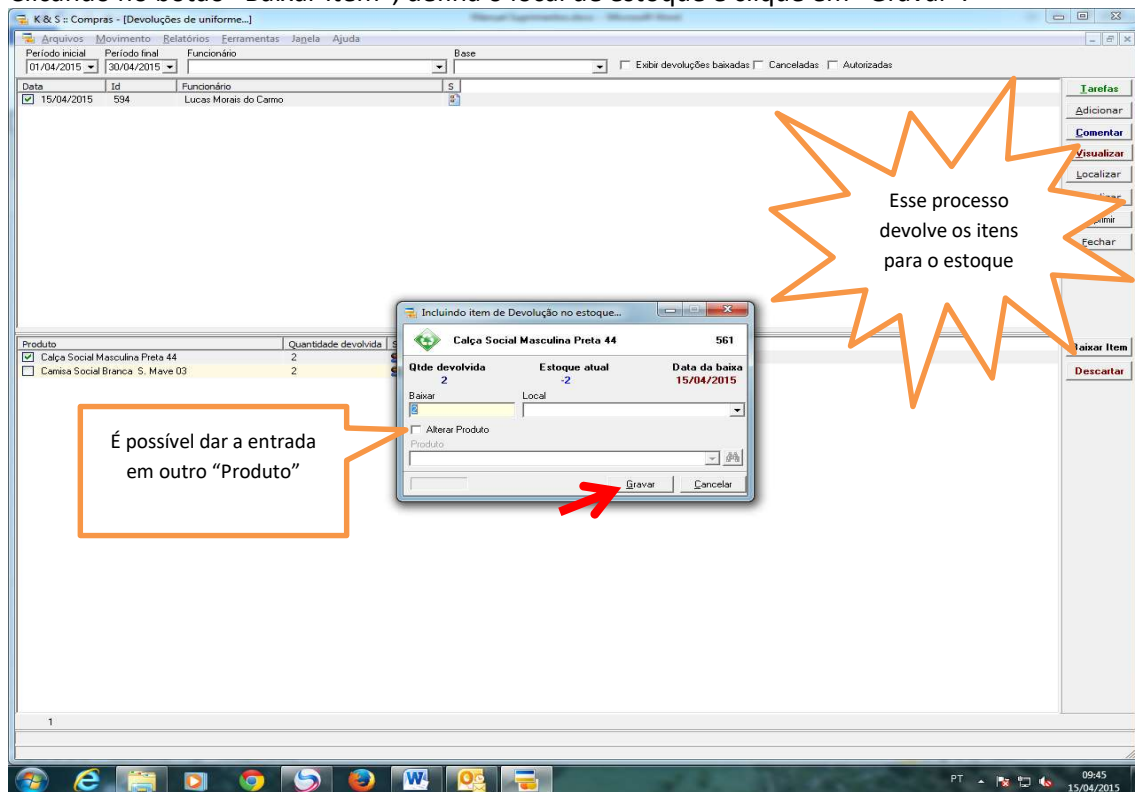


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Após autorizar, selecione o uniforme e clique no botão “Baixar Item” ou “Descartar”.

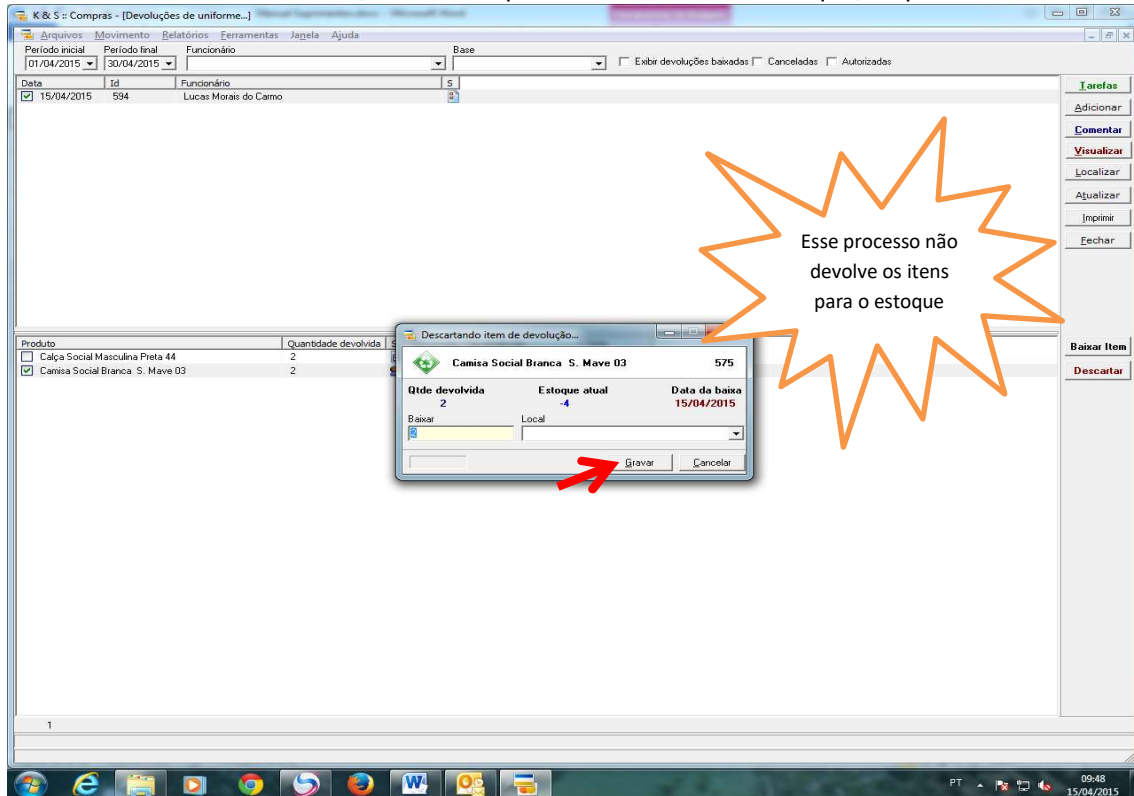


Clicando no botão “Baixar Item”, defina o local de estoque e clique em “Gravar”.



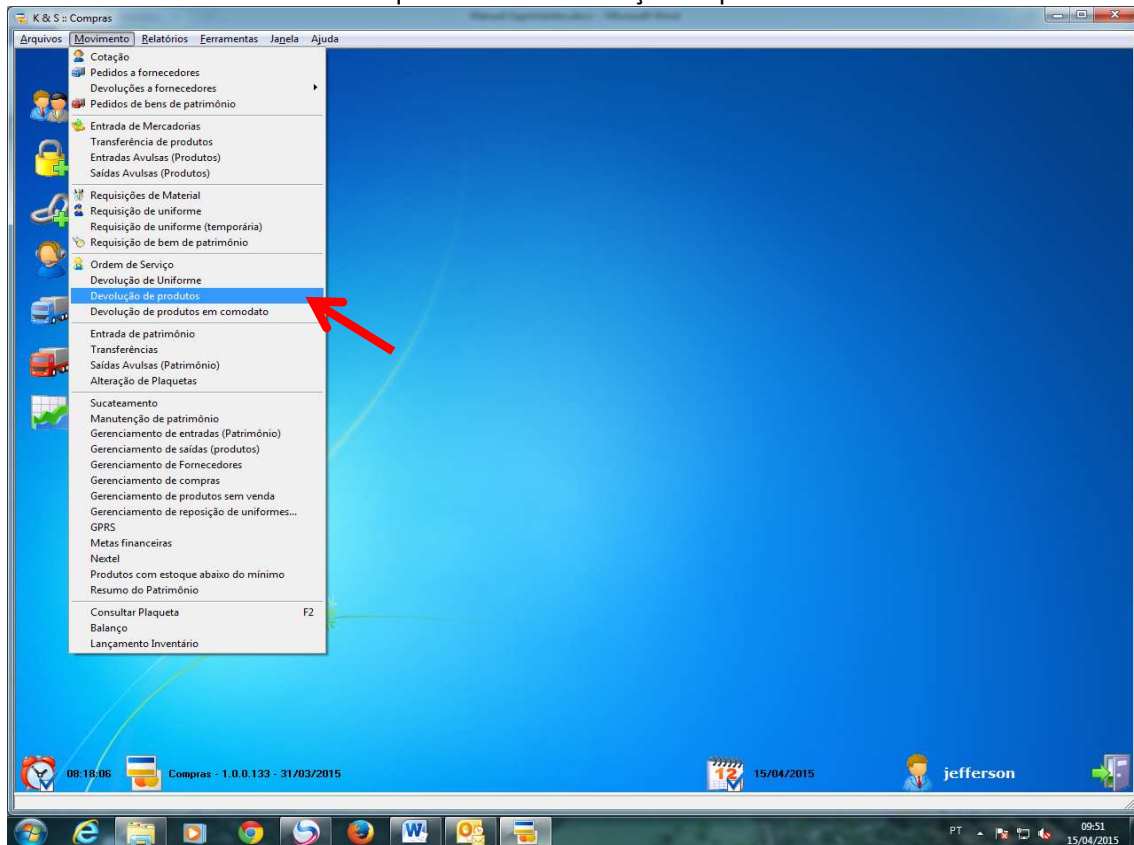
# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Clicando no botão “Descarta”, informe a quantidade e local de estoque, clique em “Gravar”.



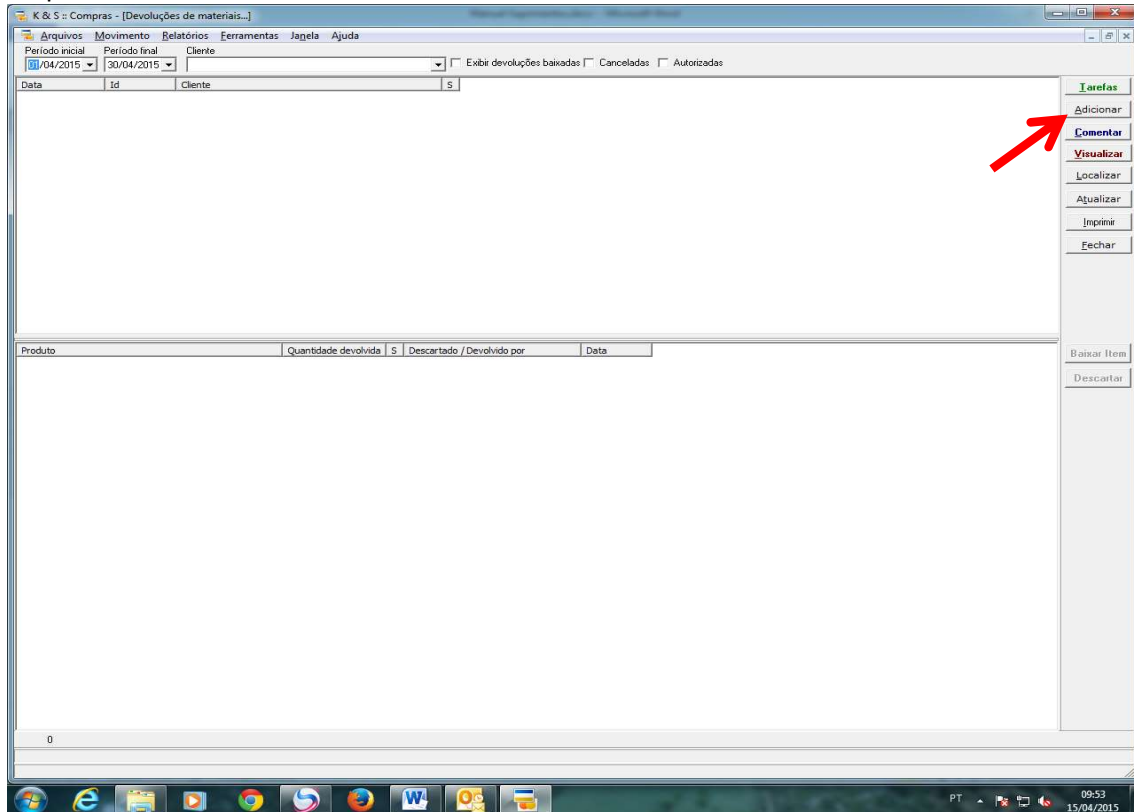
## b. Devolução de Produtos

Abra o menu “Movimento” e clique no item “Devolução de produtos”.

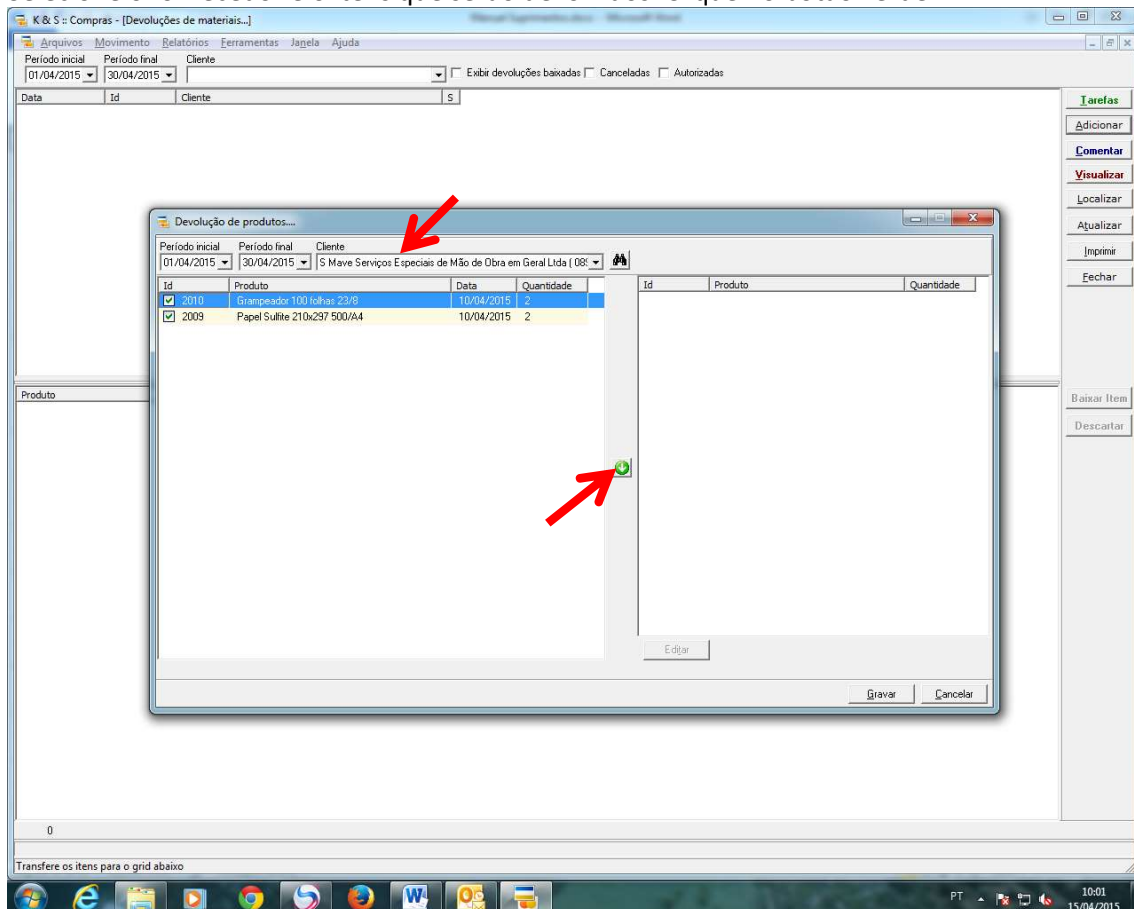


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Clique no botão “Adicionar”.

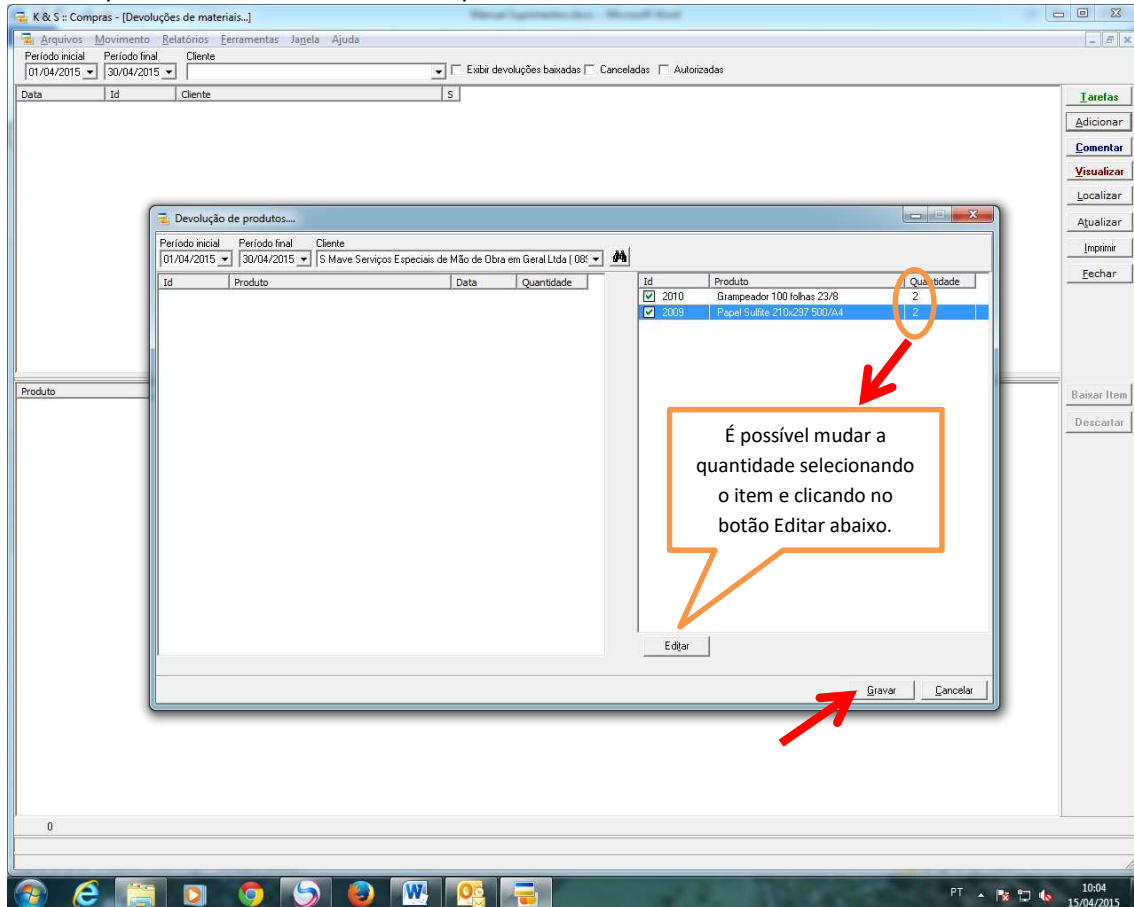


Selecione o fornecedor e o itens que serão devolvidos. Clique no botão verde.

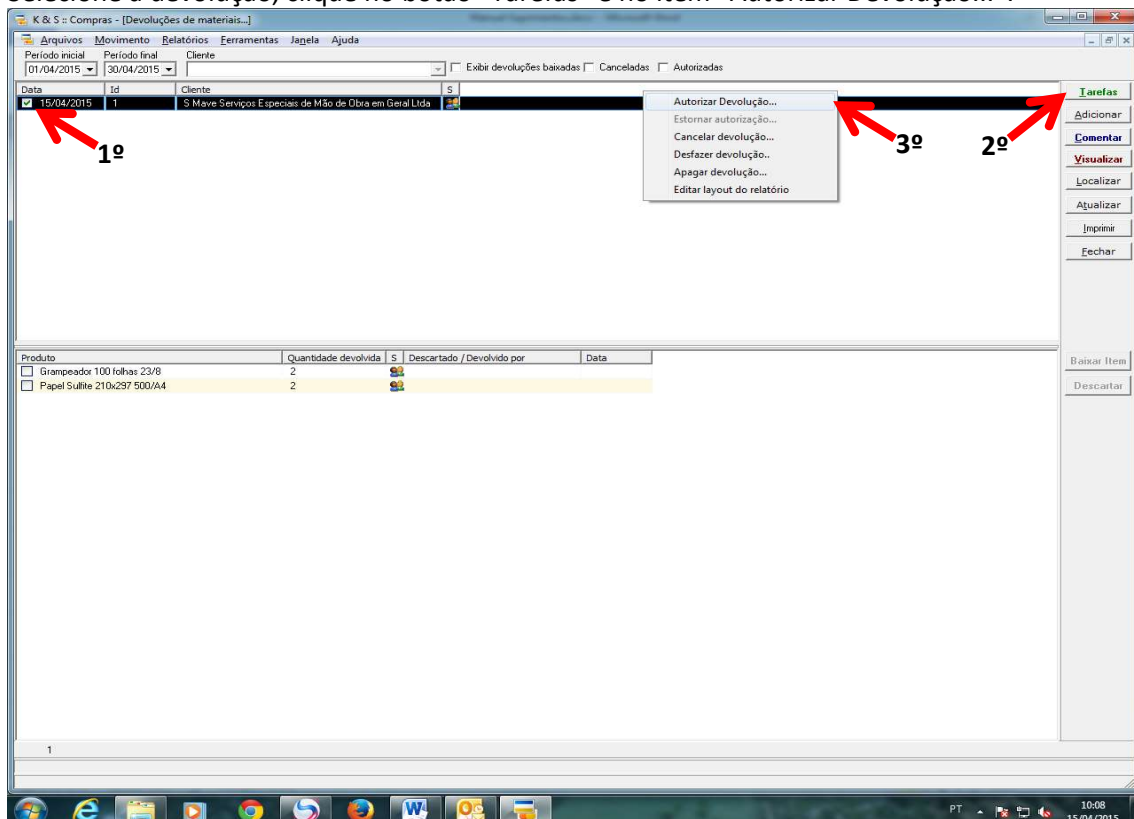


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Edite a quantidade se necessário e clique no botão “Gravar”.

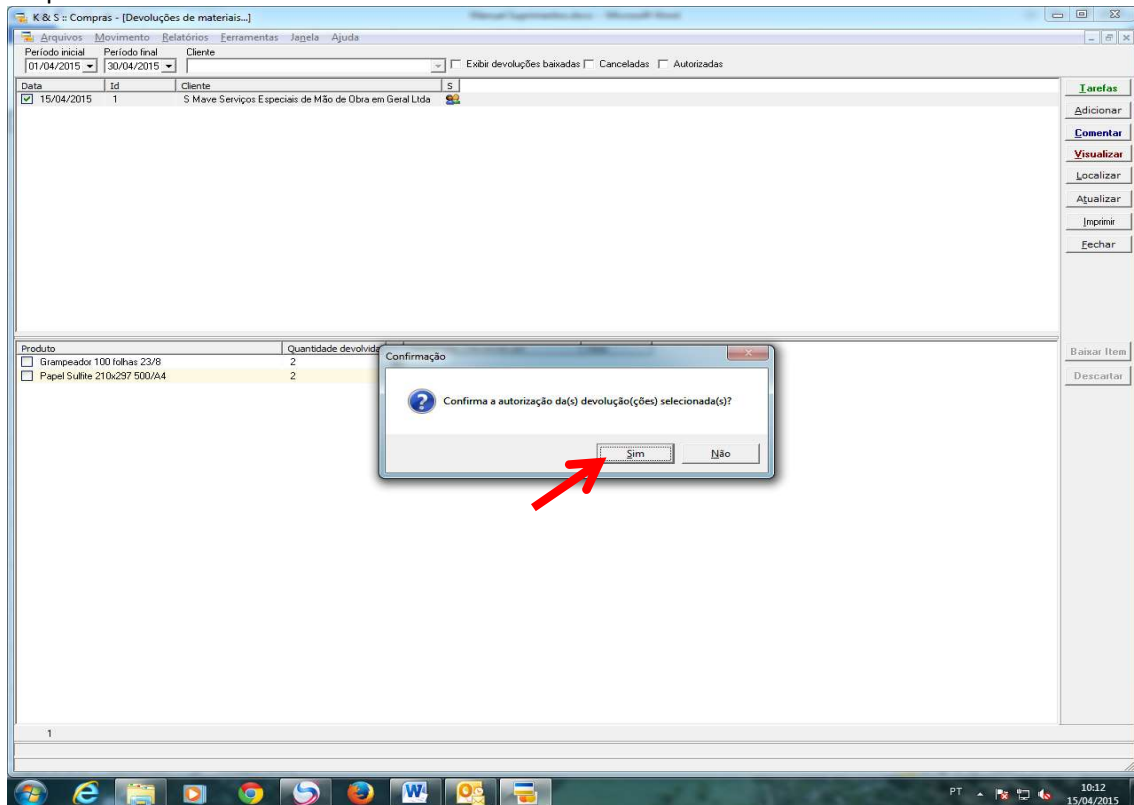


Selecione a devolução, clique no botão “Tarefas” e no item “Autorizar Devolução...”.

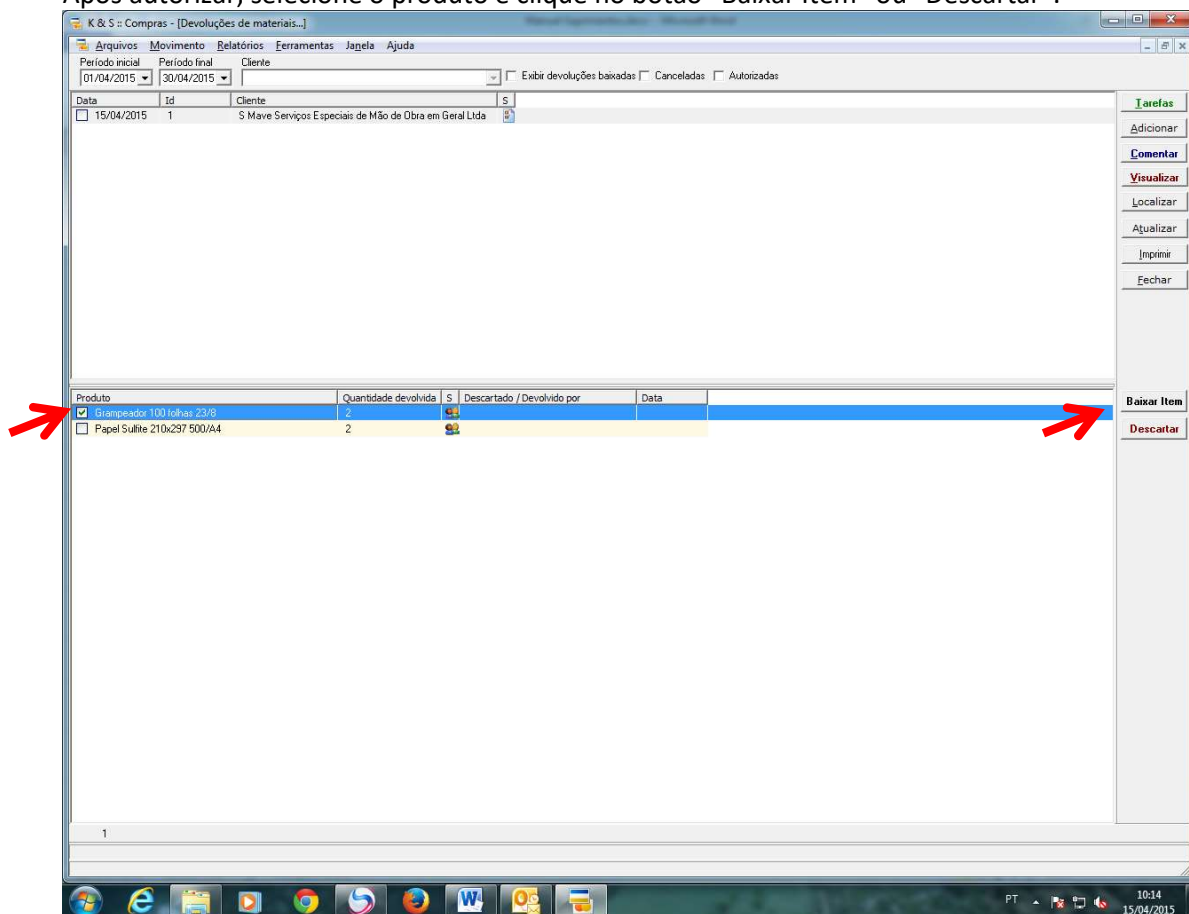


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Clique no botão “Sim”.



Após autorizar, selecione o produto e clique no botão “Baixar Item” ou “Descartar”.



## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Clicando no botão “Baixar Item”, defina o local de estoque e clique em “Gravar”.

É possível dar a entrada em outro “Produto”

Esse processo devolve os itens para o estoque

Produto	Quantidade devolvida	S	Descartado / Devolvido por	Data
Grampeador 100 folhas 23/8	2			
Papel Sulfite 210x297 500/A4	2			

Clicando no botão “Descarta”, informe a quantidade e local de estoque, clique em “Gravar”.

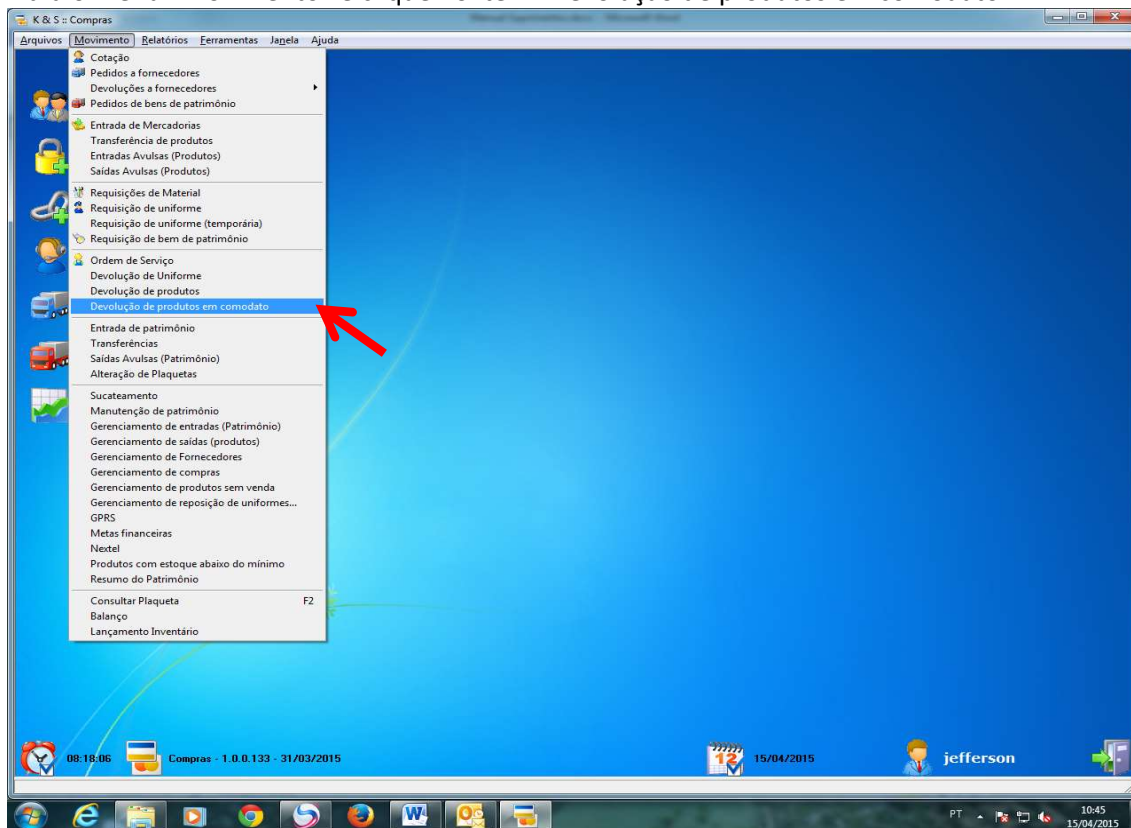
Esse processo não devolve os itens para o estoque

Produto	Quantidade devolvida	S	Descartado / Devolvido por	Data
Grampeador 100 folhas 23/8	2			
<input checked="" type="checkbox"/> Papel Sulfite 210x297 500/A4	2		Jefferson	15/04/2015

### c. *Devolução de Produtos em Comodato*

Segue o mesmo processo da “Devolução de Produtos”, porém, na “Requisição de produtos”, foram marcados com a opção “Em comodato”.

Abra o menu “Movimento” e clique no item “Devolução de produtos em comodato”.



## 9. PATRIMÔNIO

Qualquer bem, novo ou usado, não reputado como imóvel por natureza ou acessão física, nos termos da lei civil, suscetível de avaliação econômica, ou seja, que possa ser convertido em dinheiro.

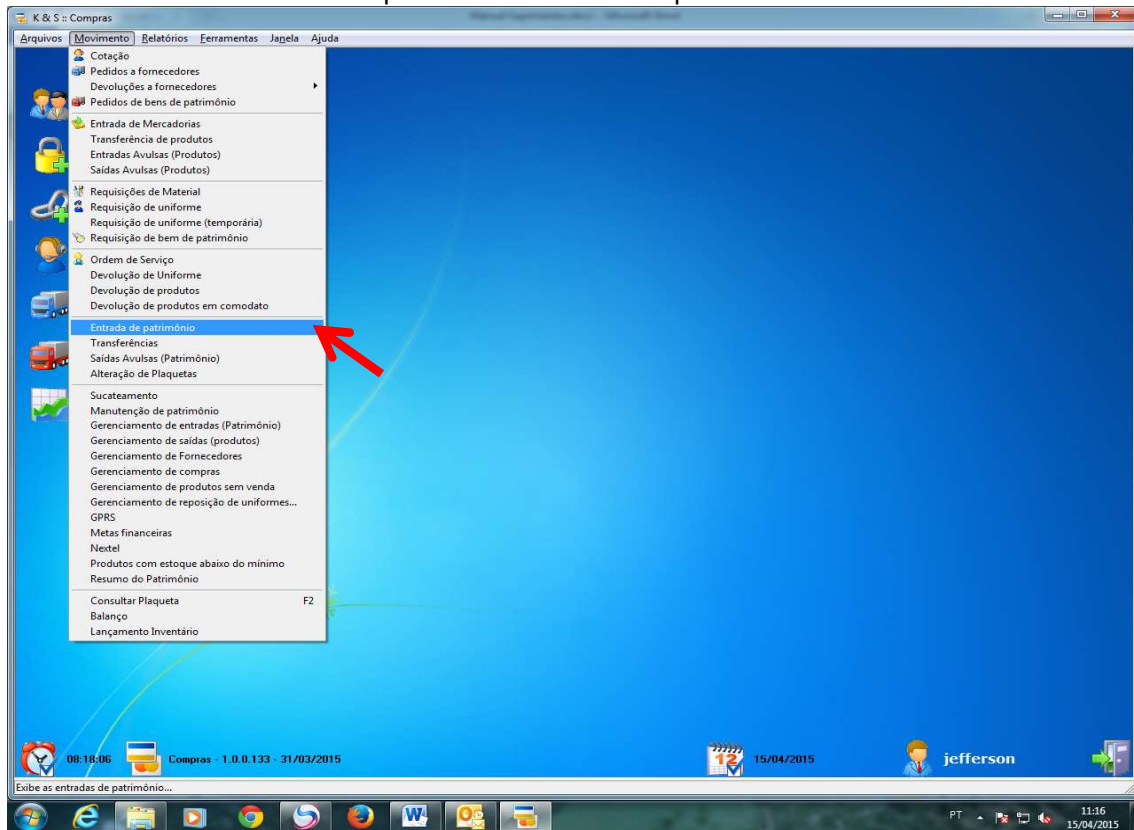
Bem Decreto nº 14.876/1991, art. 4º, II, “a” Para a legislação tributária estadual, o termo bem é utilizado para designar, especificamente, a mercadoria destinada a uso, consumo ou ativo fixo do contribuinte, ou destinada a não contribuinte do imposto.

### **Ativo Fixo**

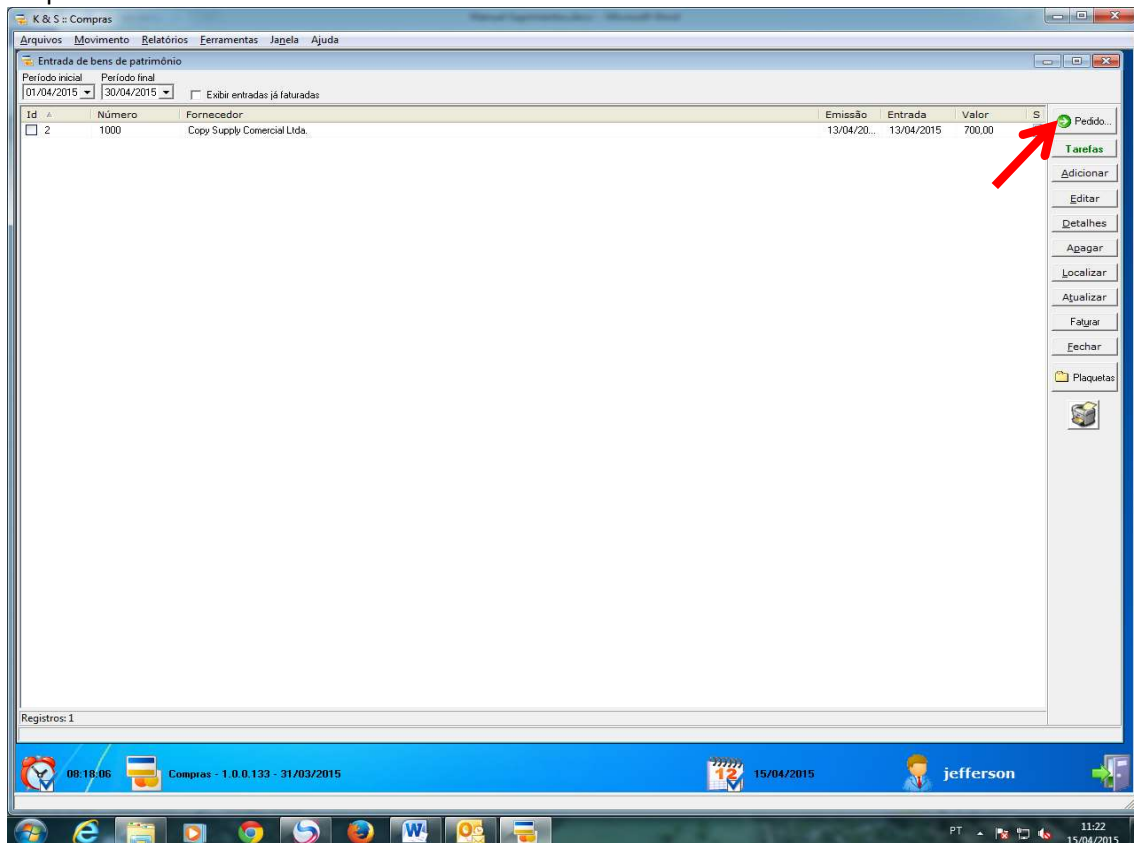
Conjunto de bens necessários à manutenção das atividades da empresa, que não tem pretensão de vendê-los em curto prazo. Compreende os bens utilizados na produção ou comercialização de mercadorias ou serviços, e aqueles utilizados nas atividades administrativas.

## a. Entrada de Patrimônio

Abra o menu “Movimento e clique no item “Entrada de patrimônio”.

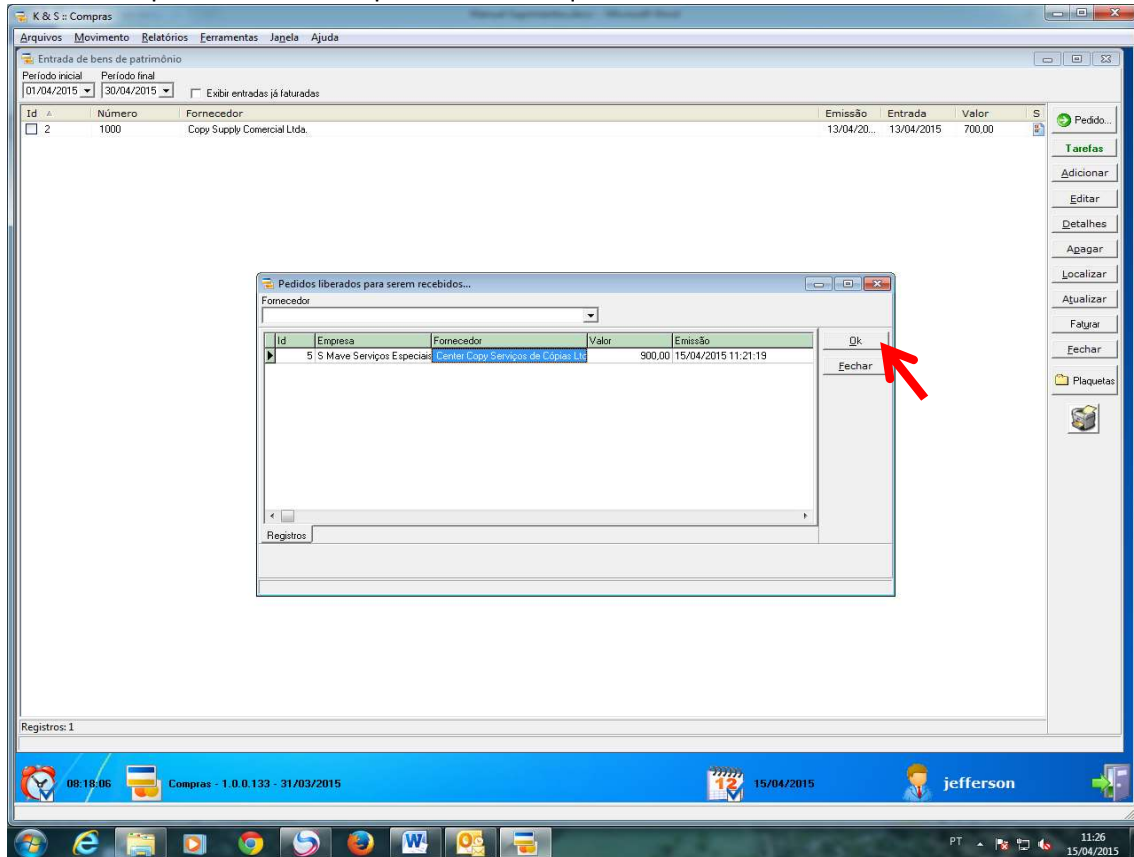


Clique no botão “Pedido...”.

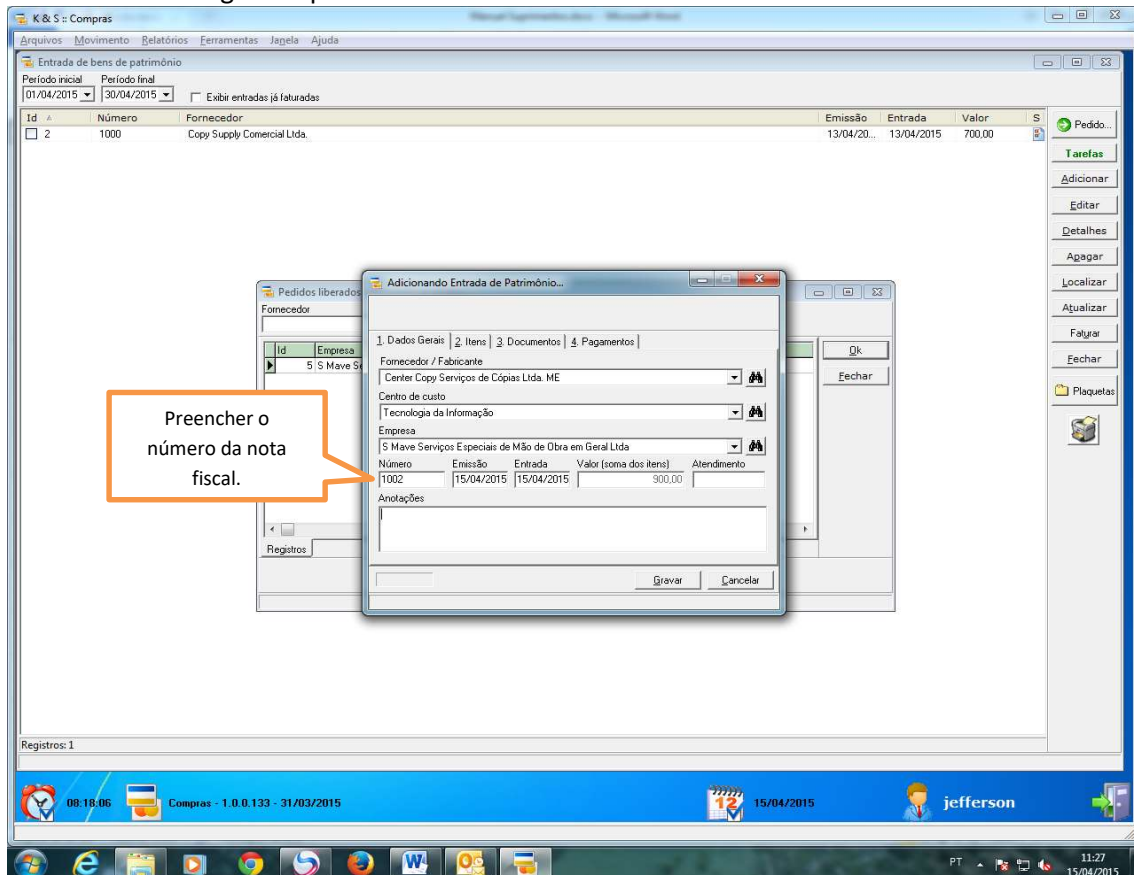


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Selecione o pedido de bem de patrimônio e clique no botão “OK”.

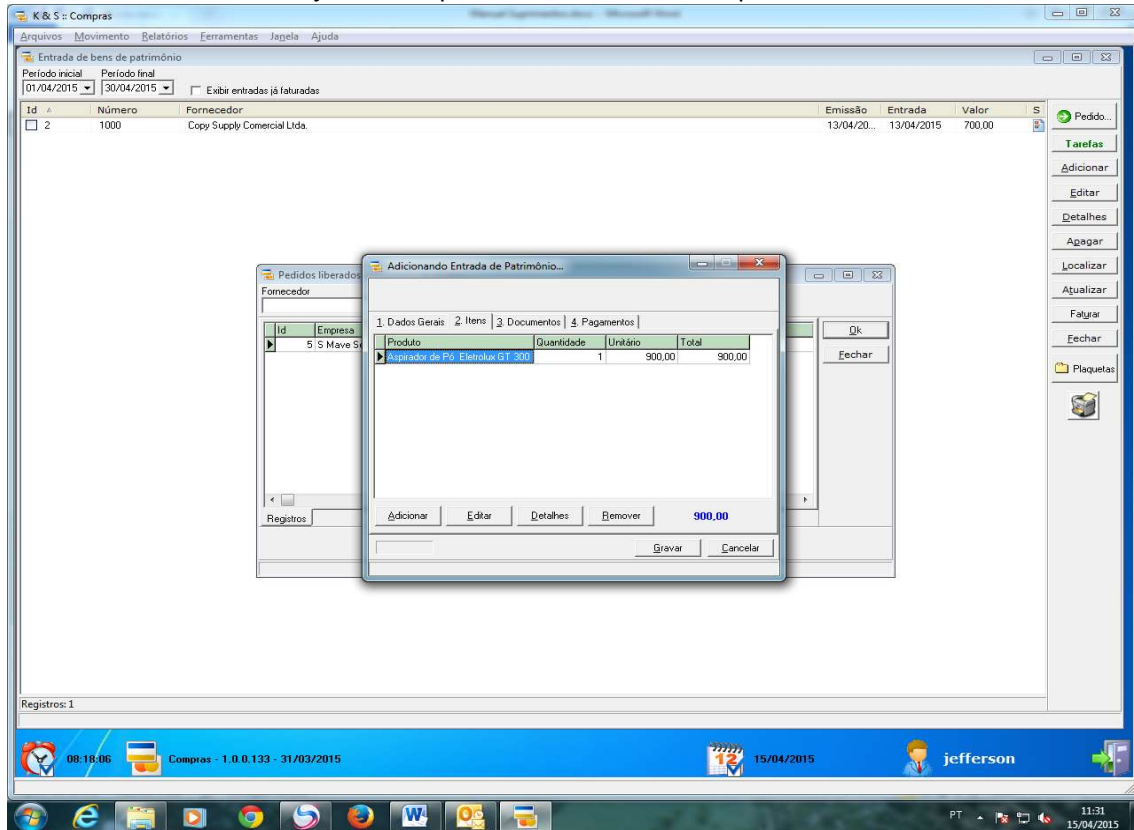


Na aba “1. Dados gerais” preencher os dados.

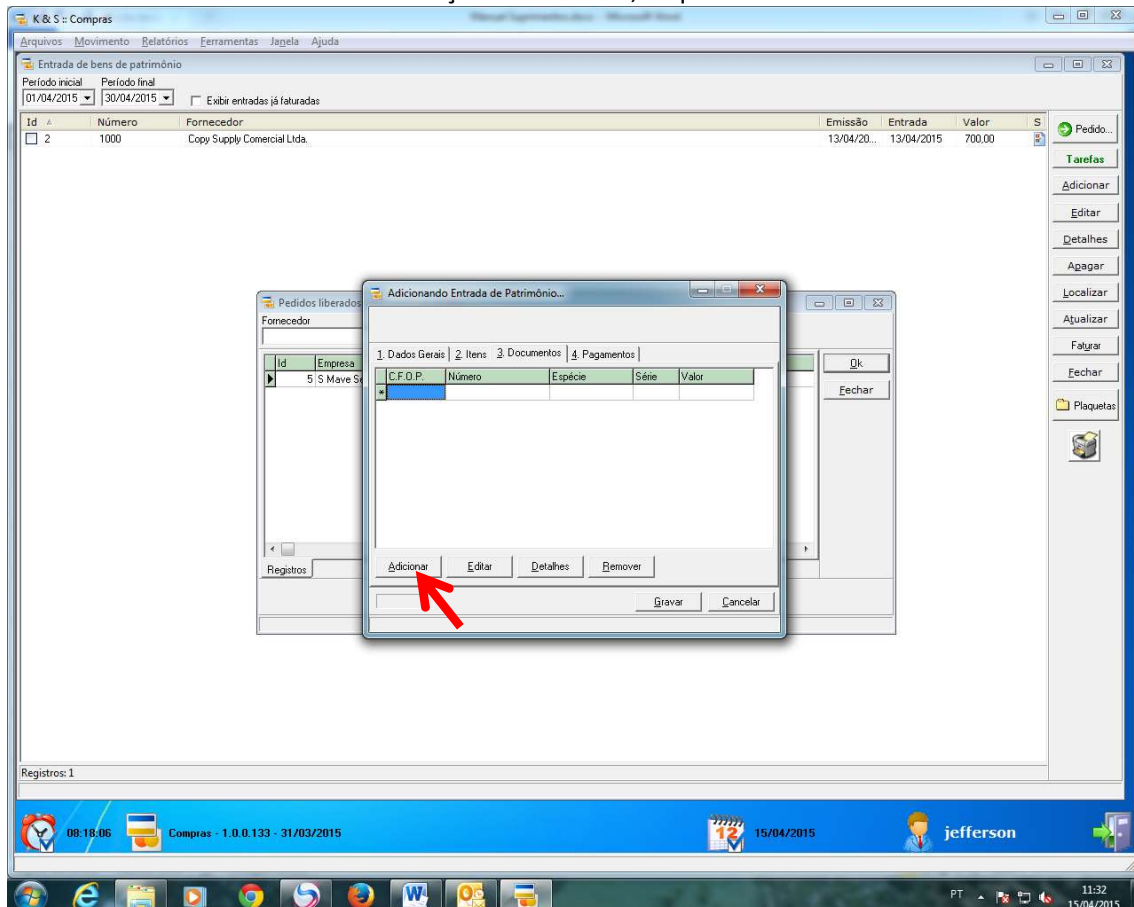


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Na aba “2. Itens” os itens já estarão preenchidos conforme o pedido.

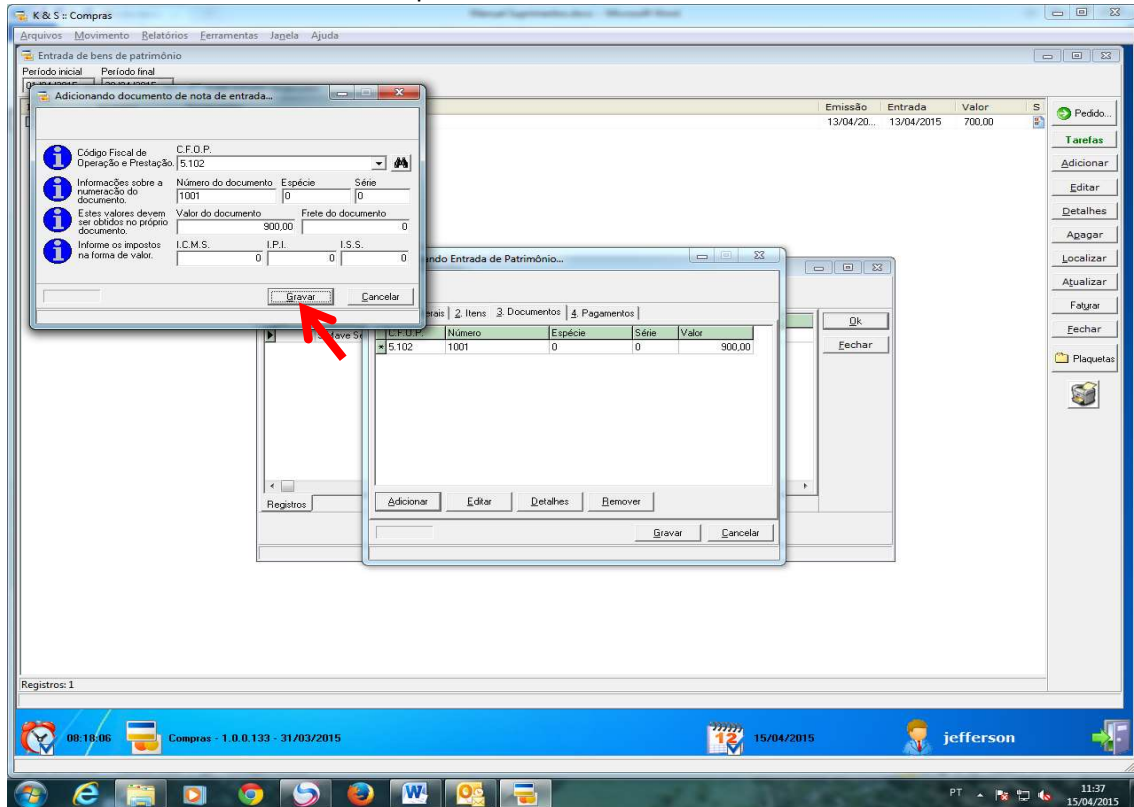


Na aba “3. Documentos” deve-se lançar a nota fiscal, clique no botão “Adicionar”.

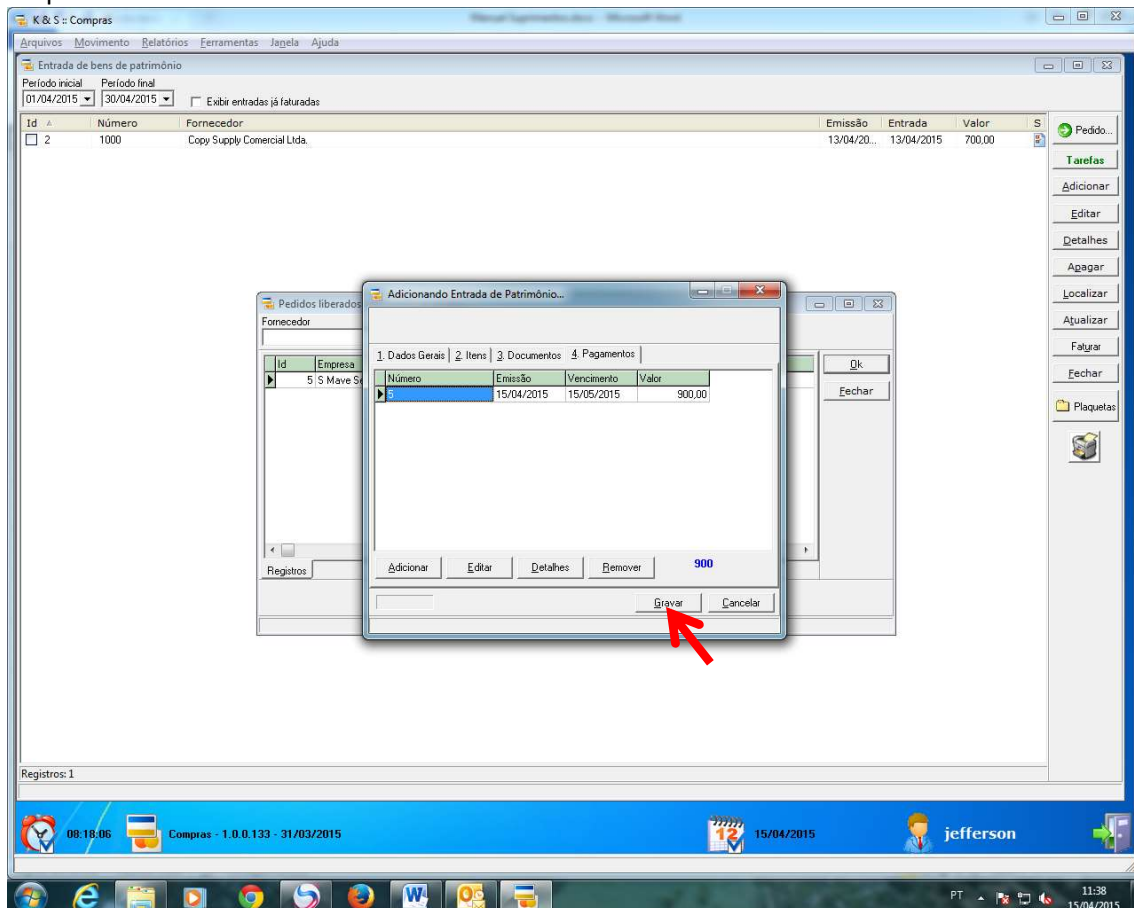


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Lance os dados da nota fiscal e clique no botão “Gravar”.

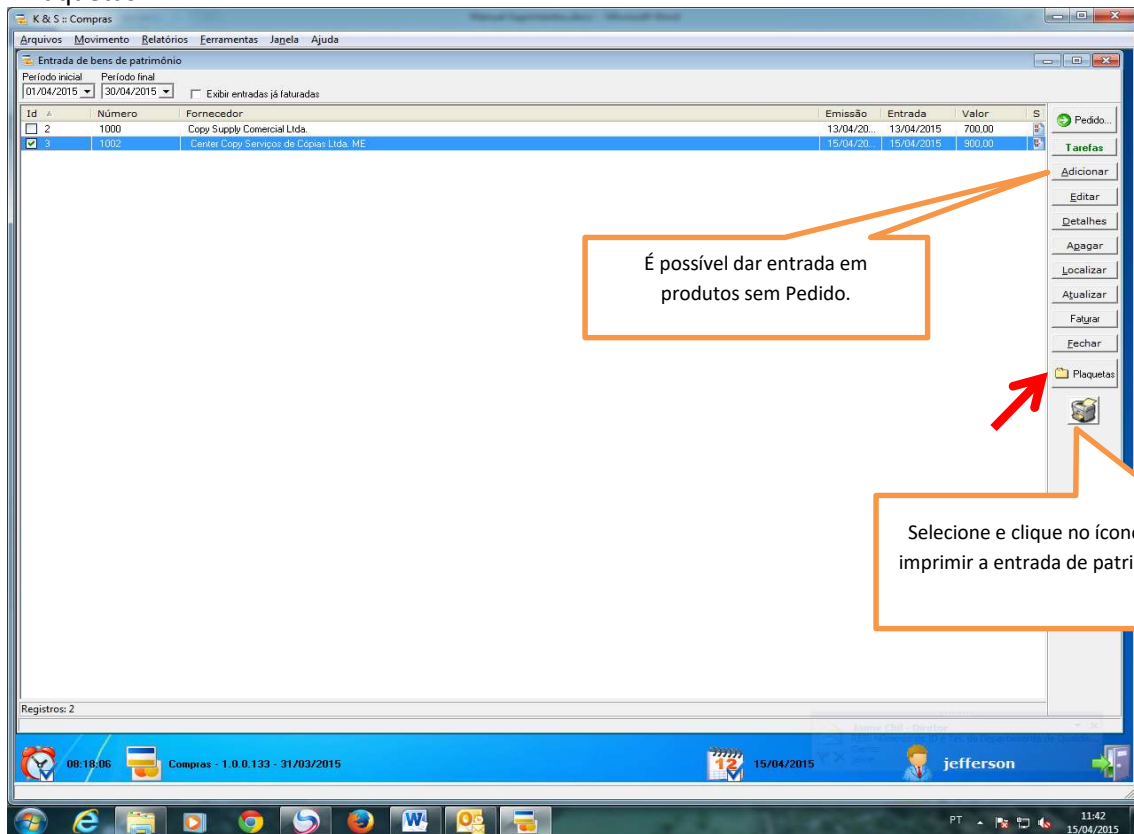


Na aba “4. Pagamentos” se necessário edite as informações de valor, data e parcelamento. Clique no botão “Gravar”.

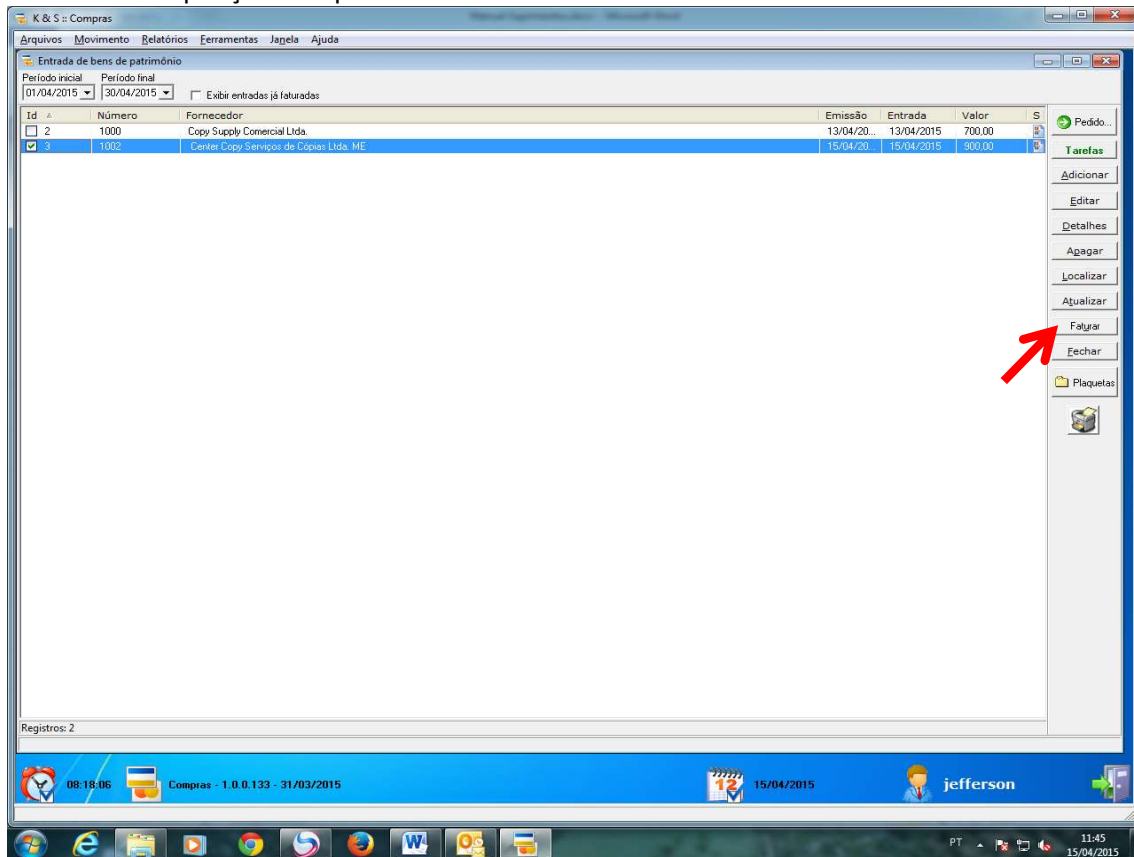


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Os produtos recebem um número de patrimônio automaticamente. Consultar no botão “Plaquetas”.

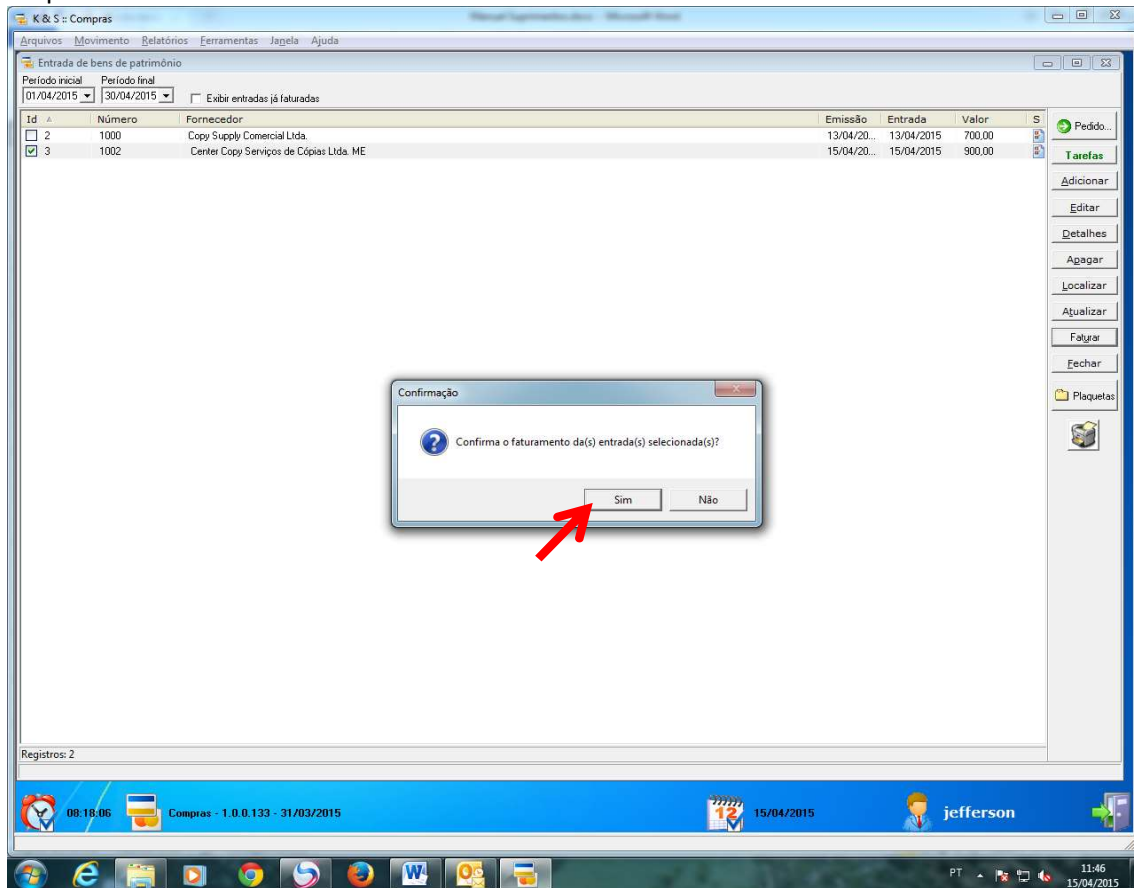


Selecione a requisição e clique no botão “Faturar”.

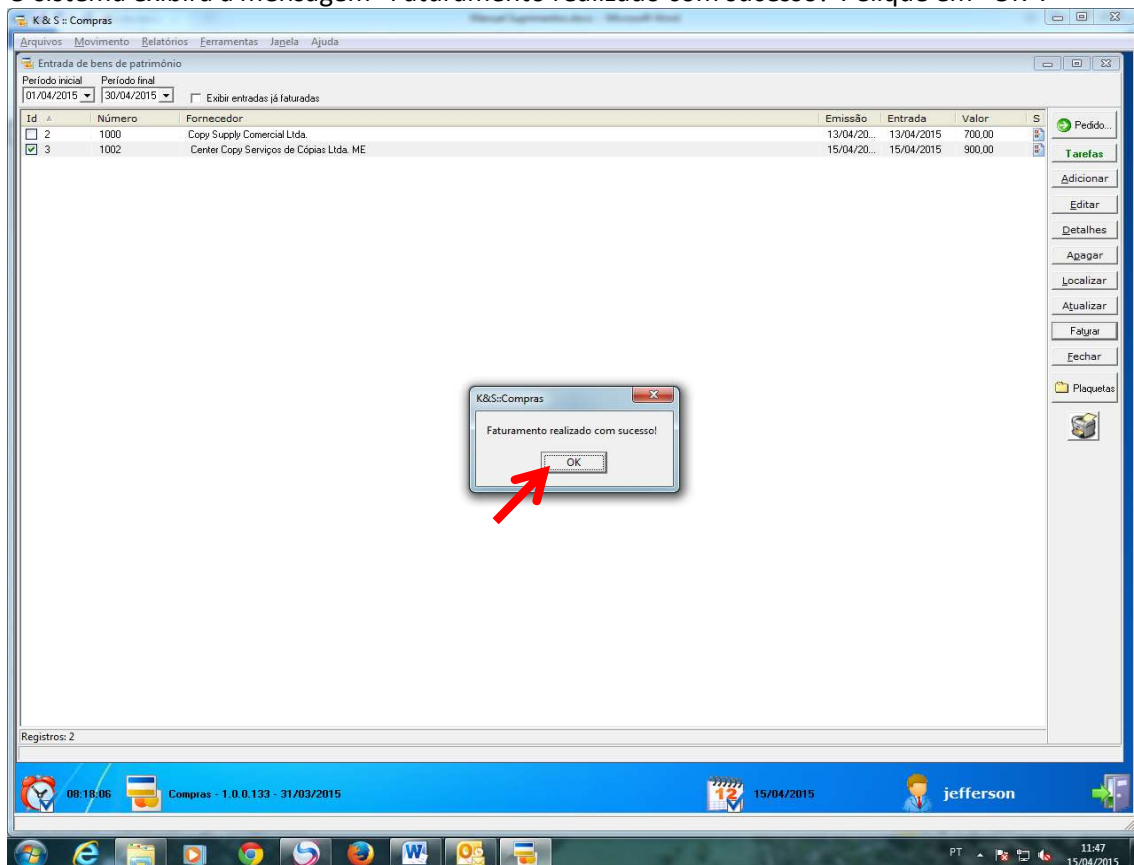


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Clique no botão “Sim”.



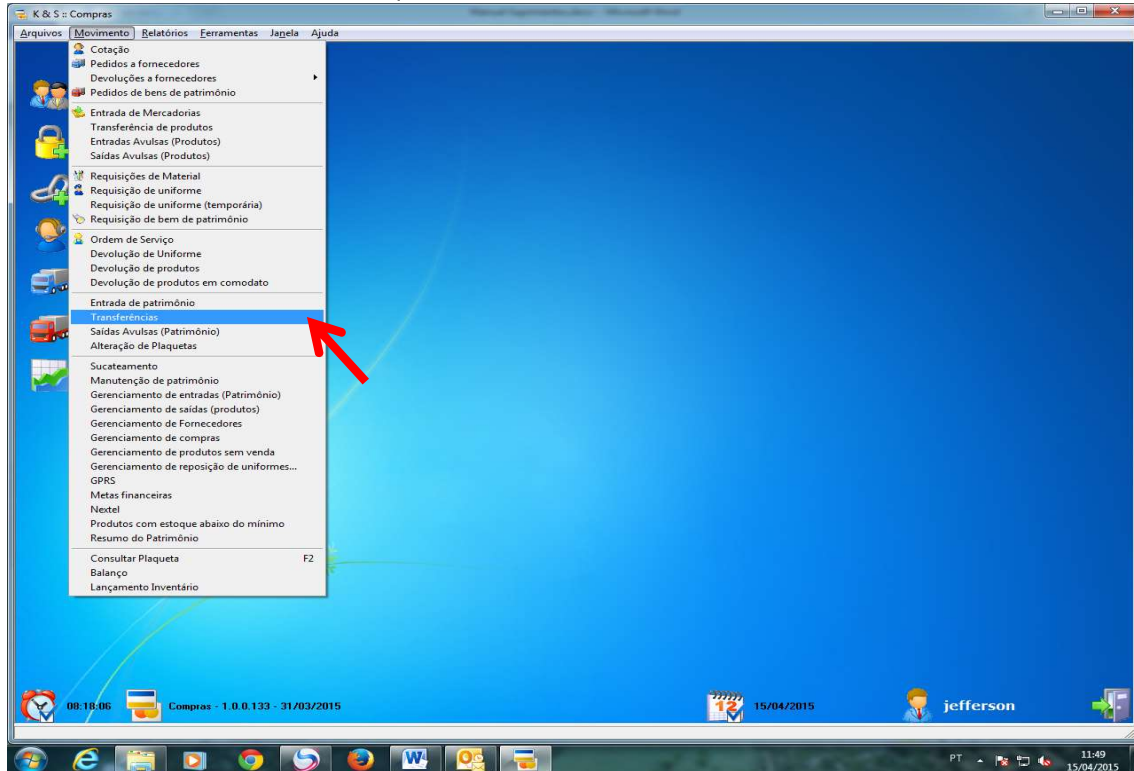
O sistema exibirá a mensagem “Faturamento realizado com sucesso!”. Clique em “OK”.



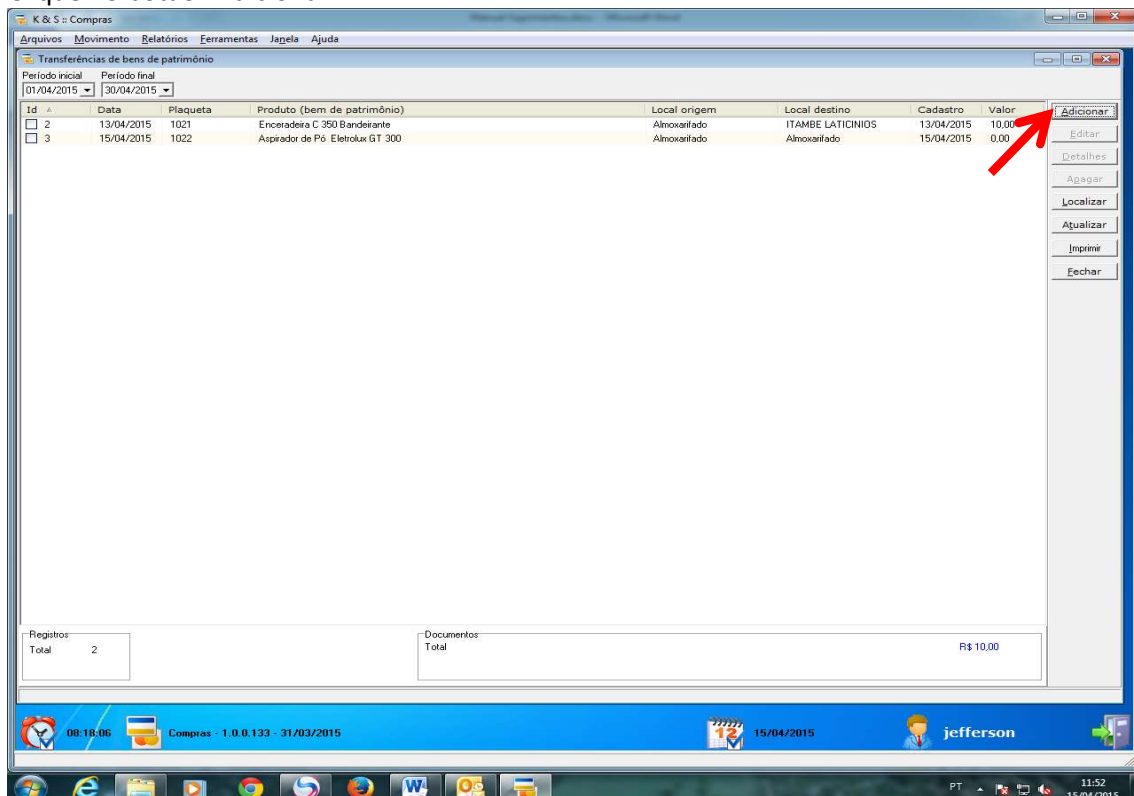
## b. Transferências

Se o patrimônio foi movido de um lugar para outro é necessário informar o local de destino, para termos a localização física de todos os patrimônios.

Abra o menu “Movimento” e clique no item “Transferência”.

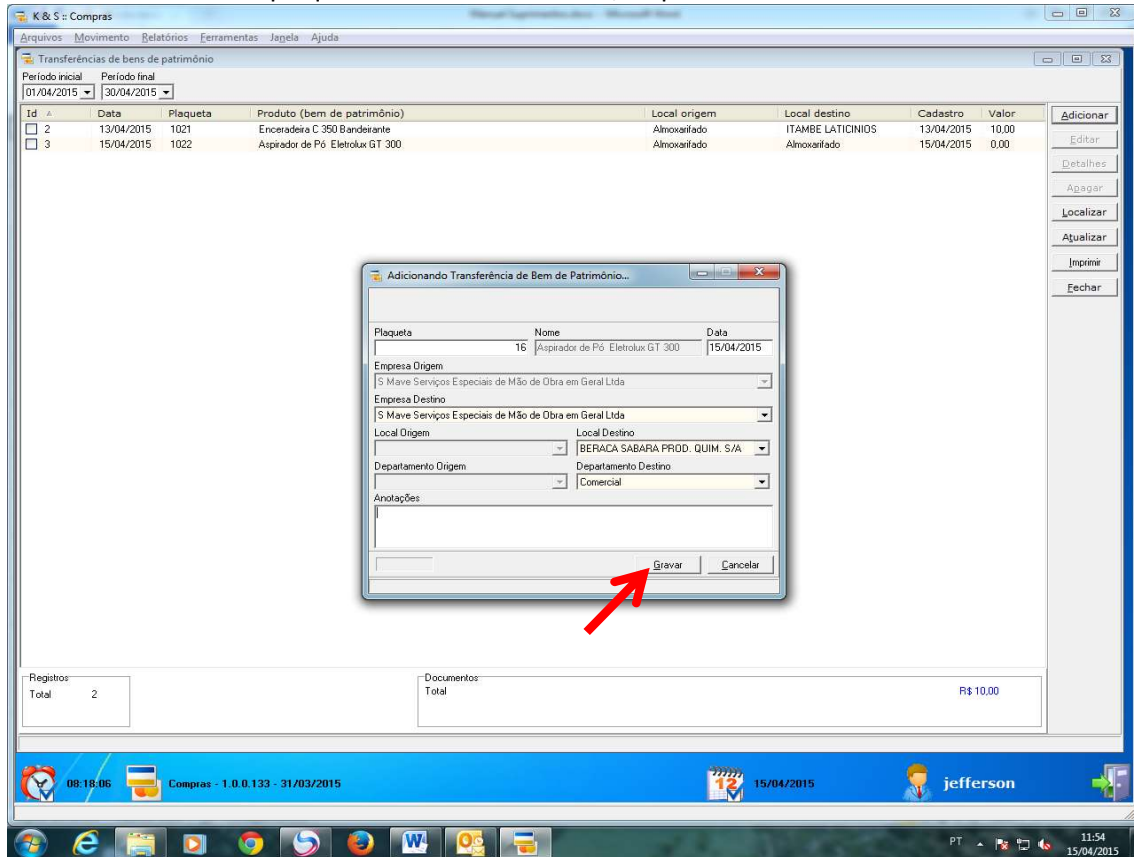


Clique no botão “Adicionar”.



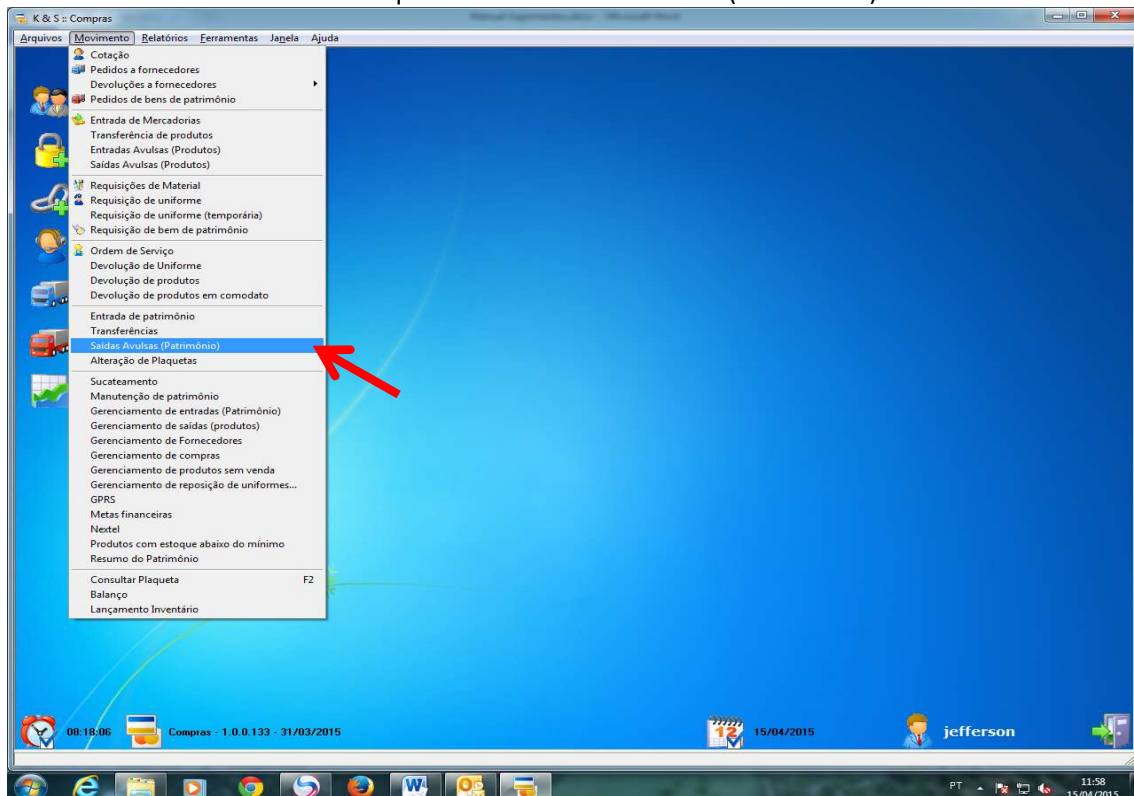
# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Informe o número da plaqueta e o local de destino, clique no botão “Gravar”.



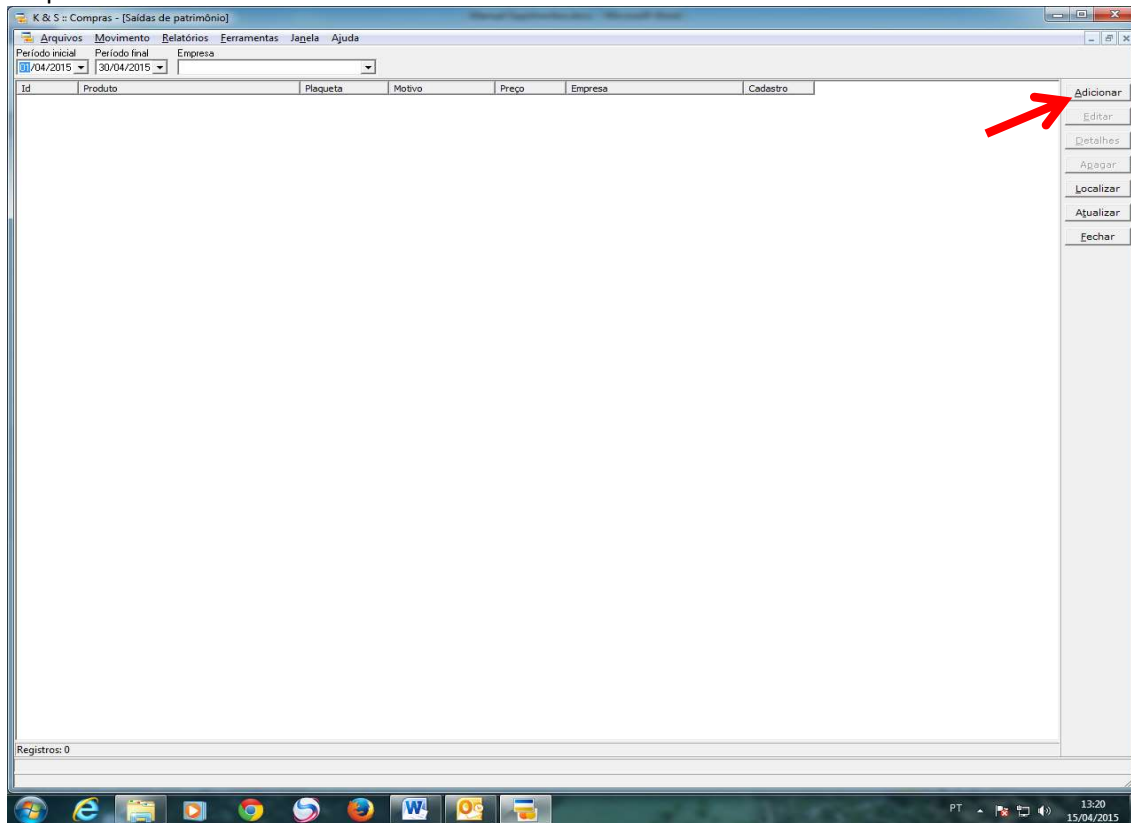
## c. Saída Avulsa (Patrimônio)

Abra o menu “Movimento” e clique no item “Saídas Avulsas (Patrimônio)”.

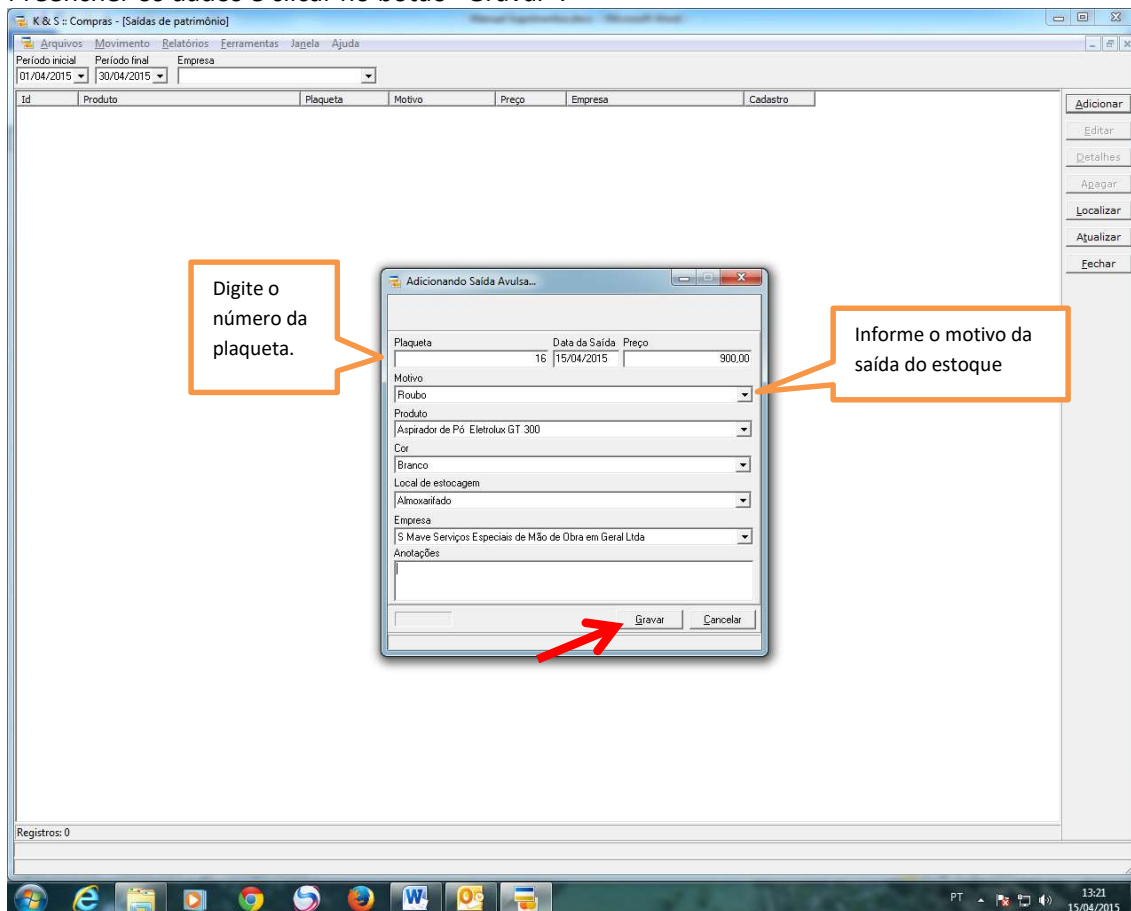


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Clique no botão “Adicionar”.

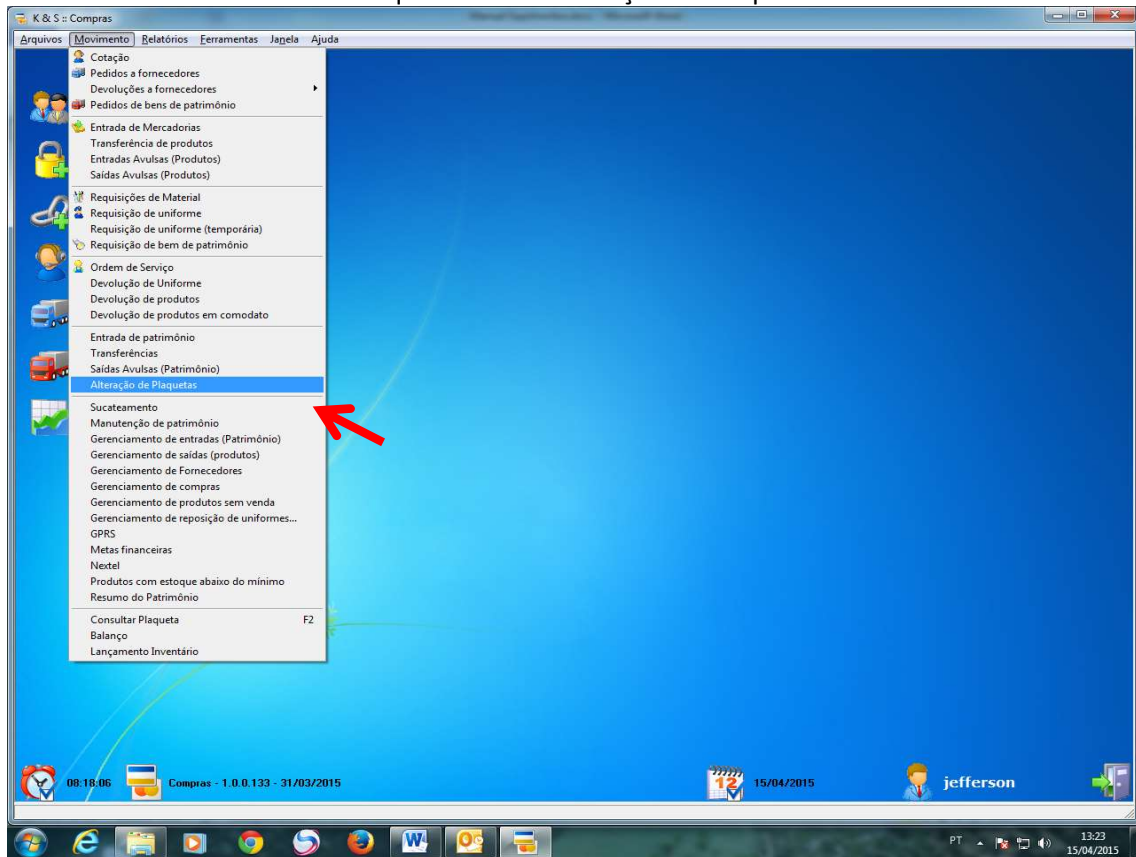


Preencher os dados e clicar no botão “Gravar”.

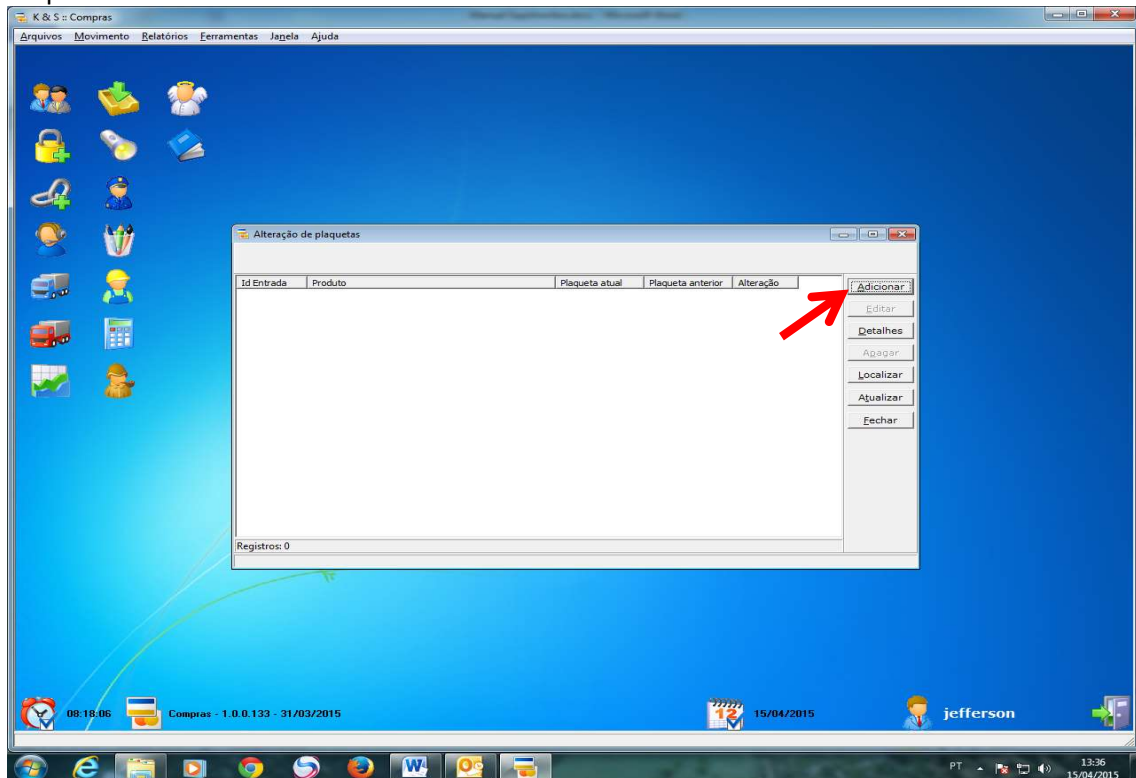


**d. Alteração de Plaquetas**

Abra o menu “Movimento” e clique no item “Alteração de Plaquetas”.

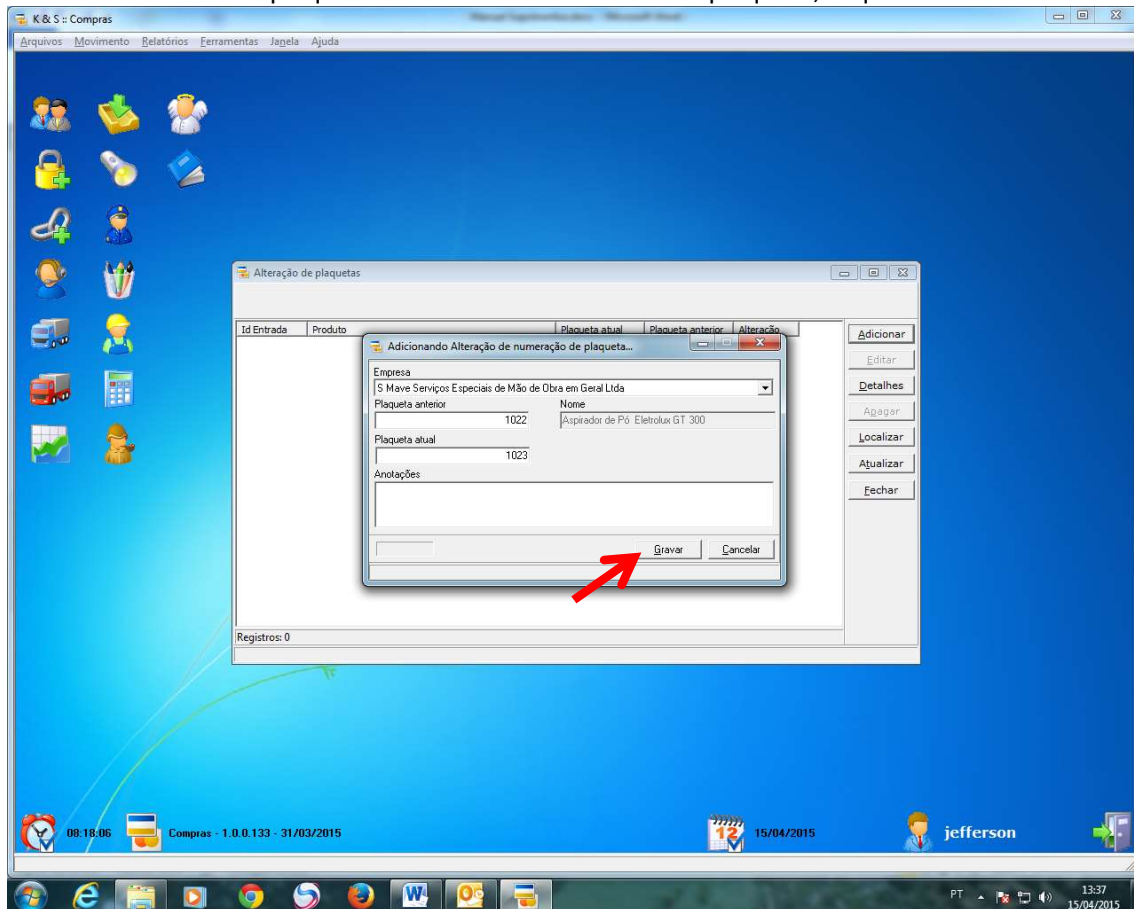


Clique no botão “Adicionar”.

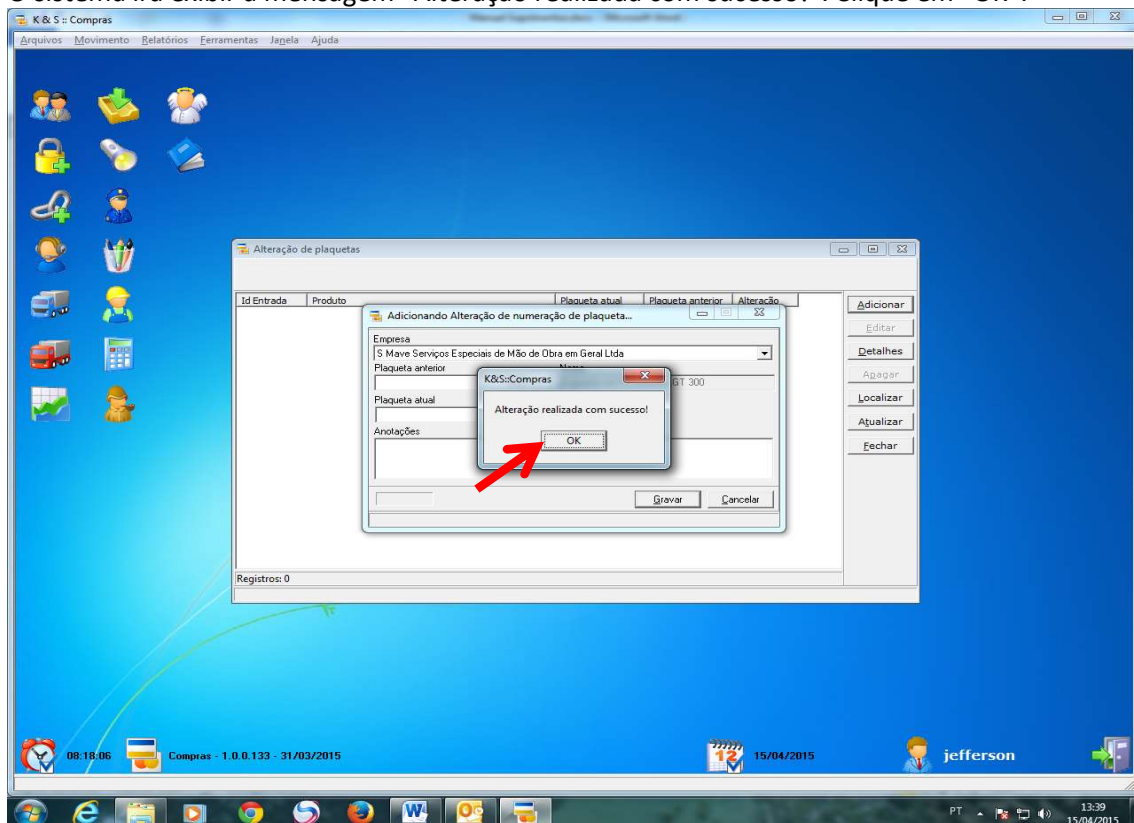


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Informe o número da plaqueta anterior e número da nova plaqueta, clique em “Gravar”.

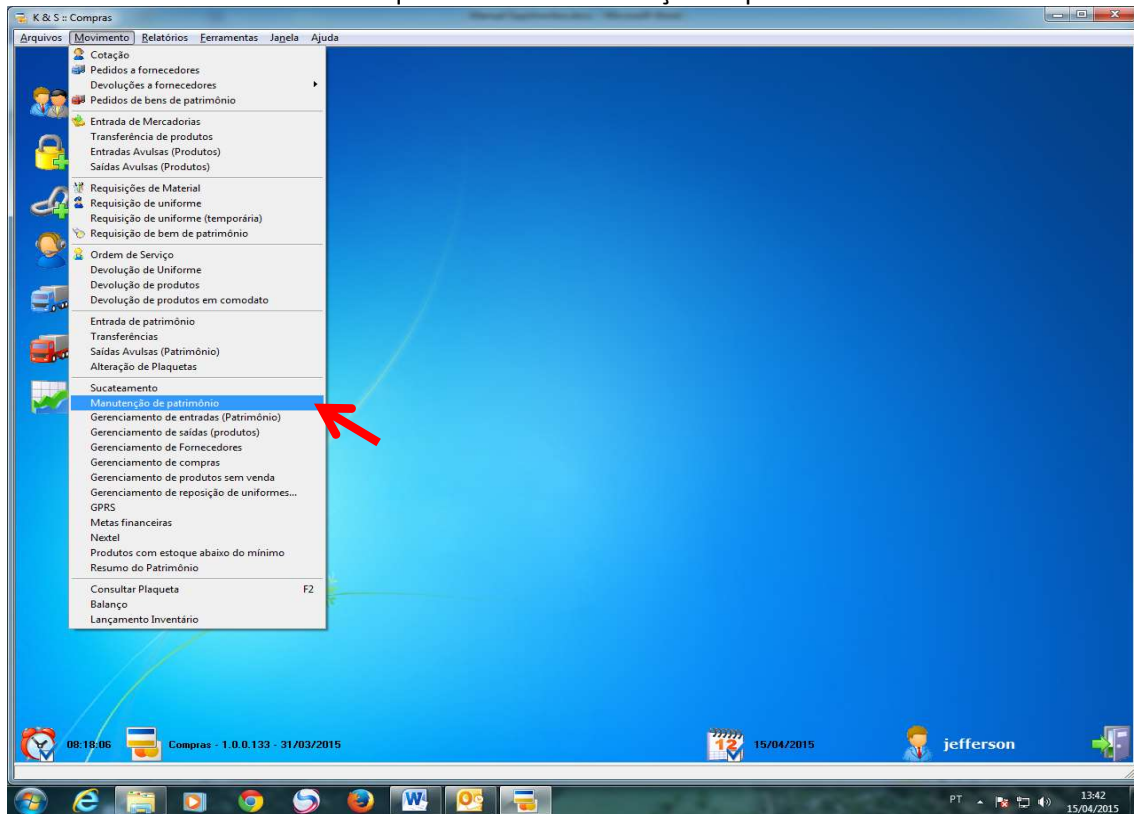


O sistema irá exibir a mensagem “Alteração realizada com sucesso!”. Clique em “OK”.

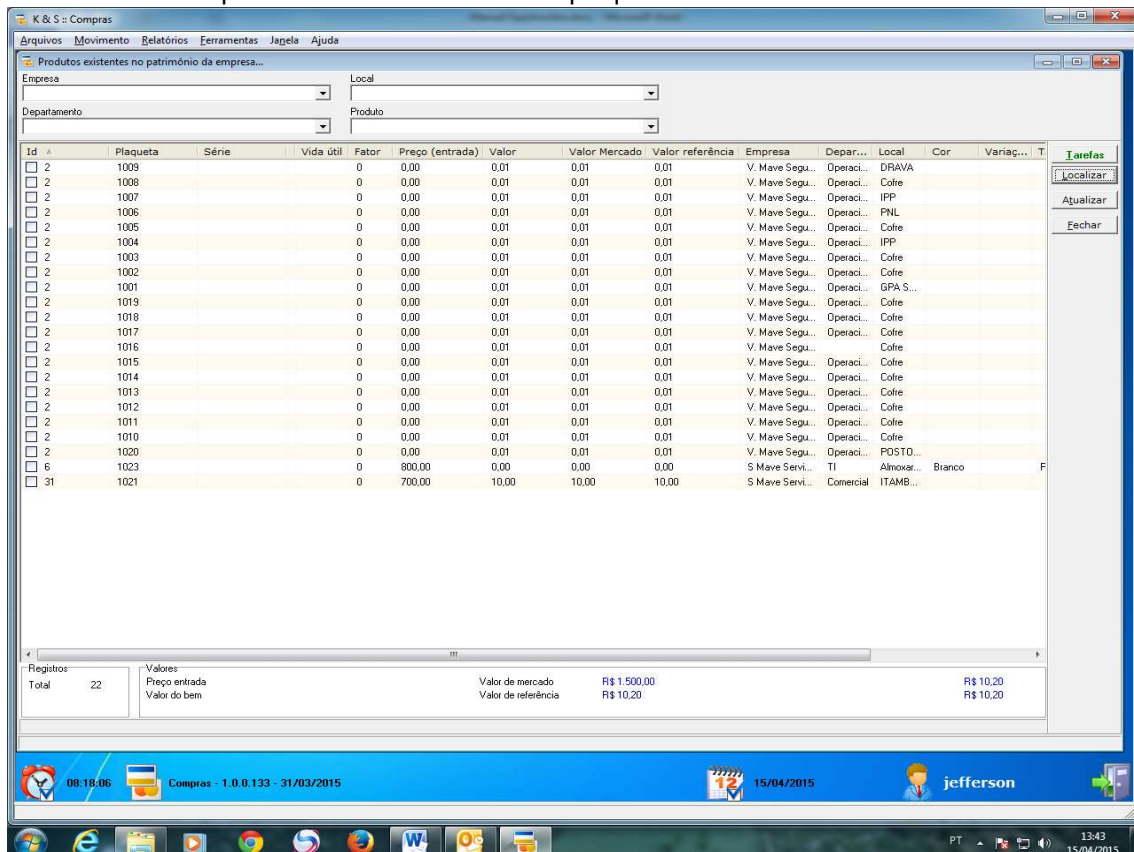


## e. Manutenção de Patrimônio

Abra o menu “Movimento” e clique no item “Manutenção de patrimônio”.



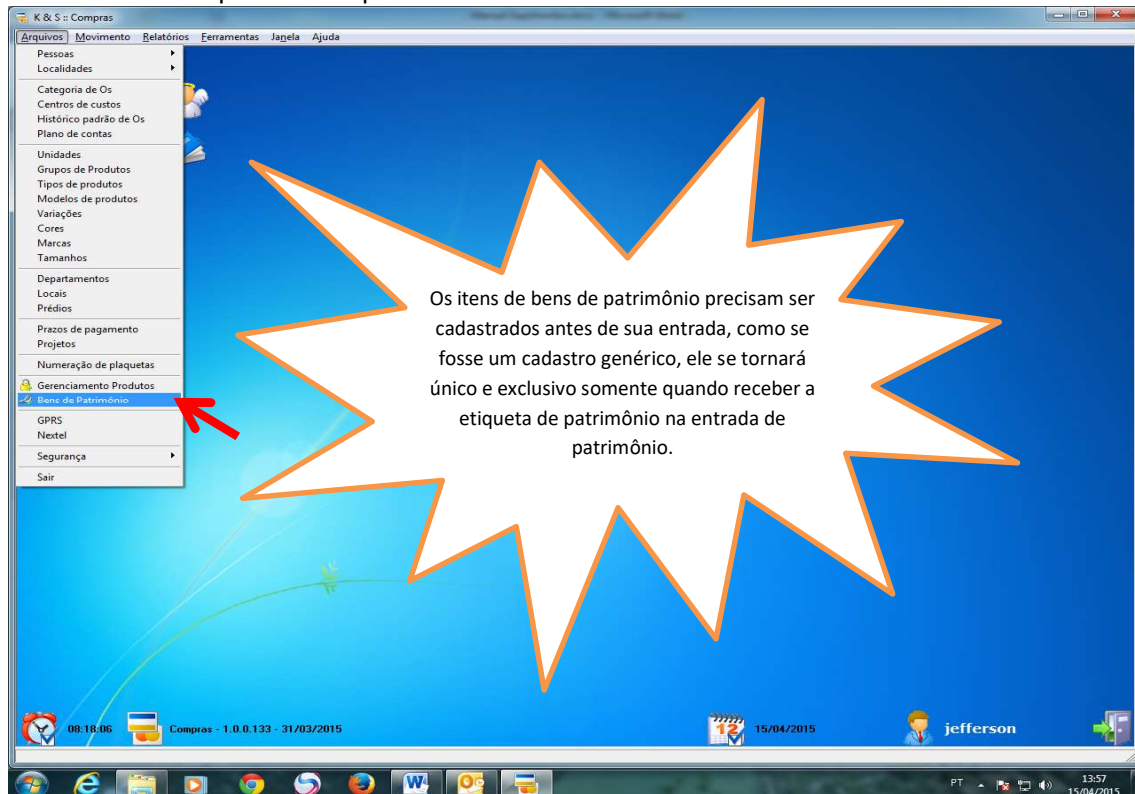
Todos os bens de patrimônio cadastrados com plaqueta.



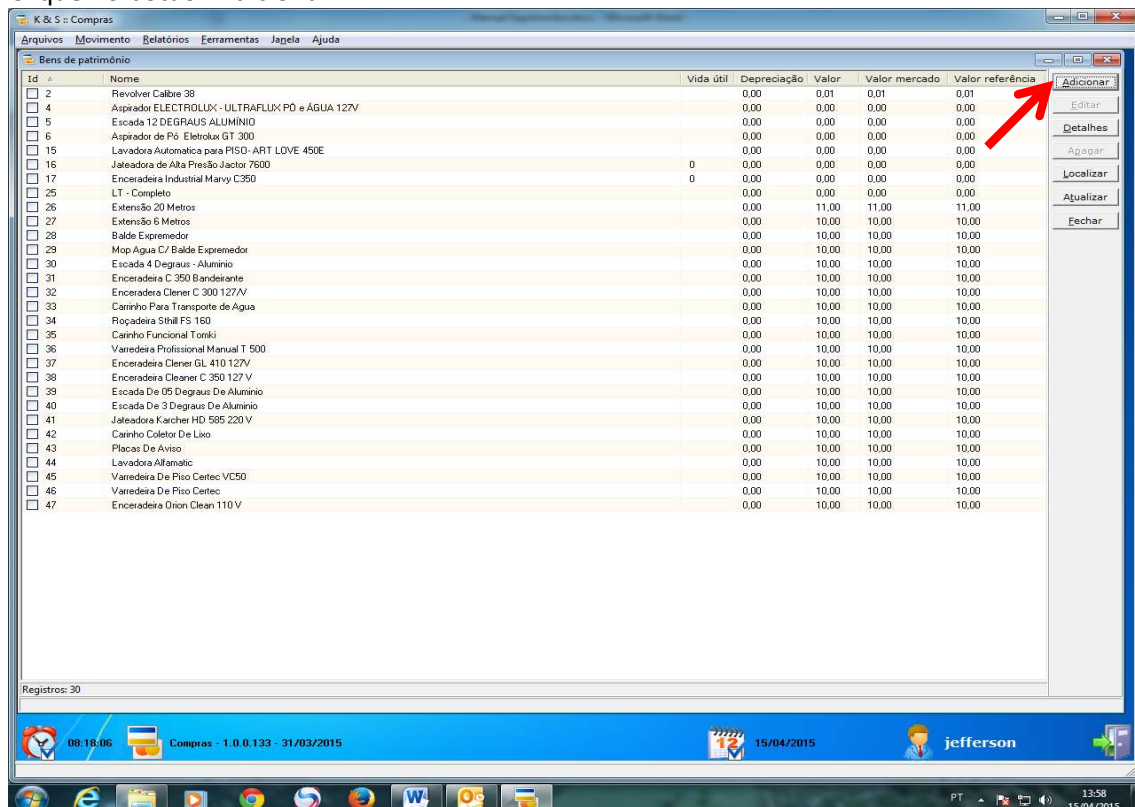
## f. Bens de Patrimônio (Cadastro)

Cadastro dos itens de bens patrimônio.

Abra o menu “Arquivos” e clique no item “Bens de Patrimônio”.

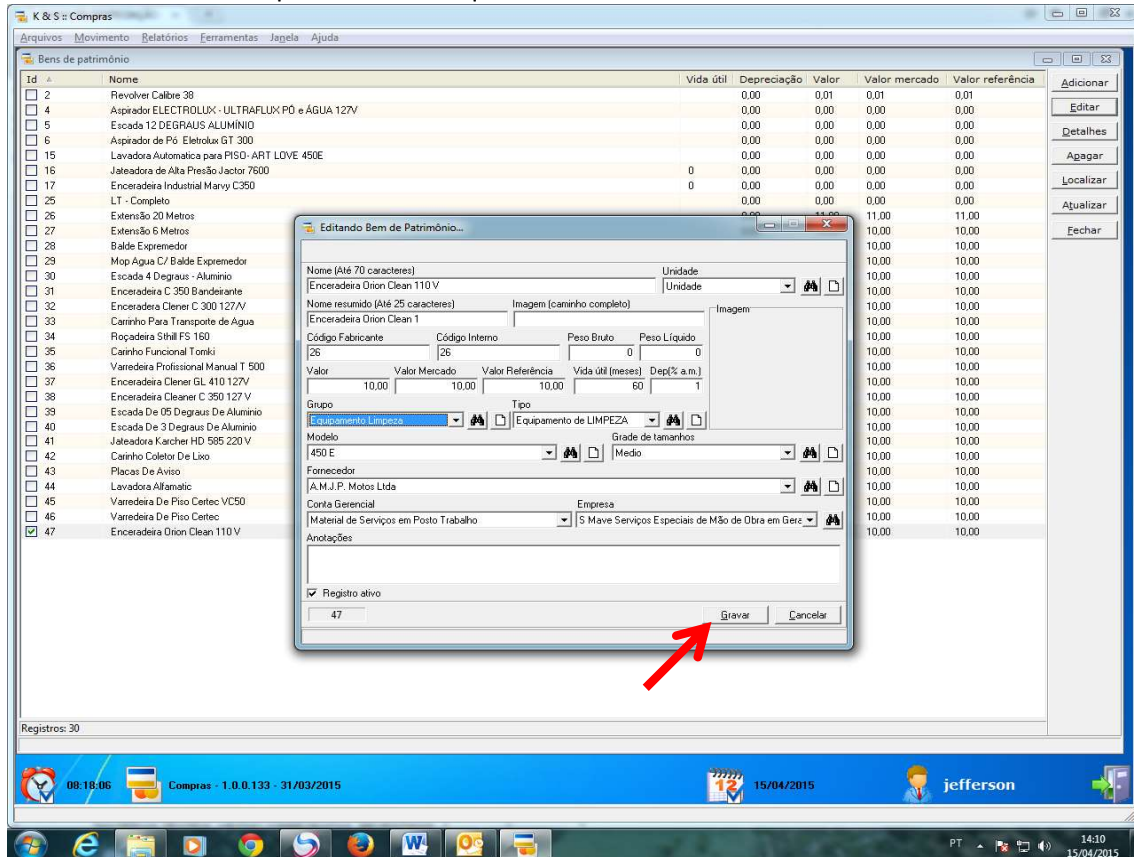


Clique no botão “Adicionar”.



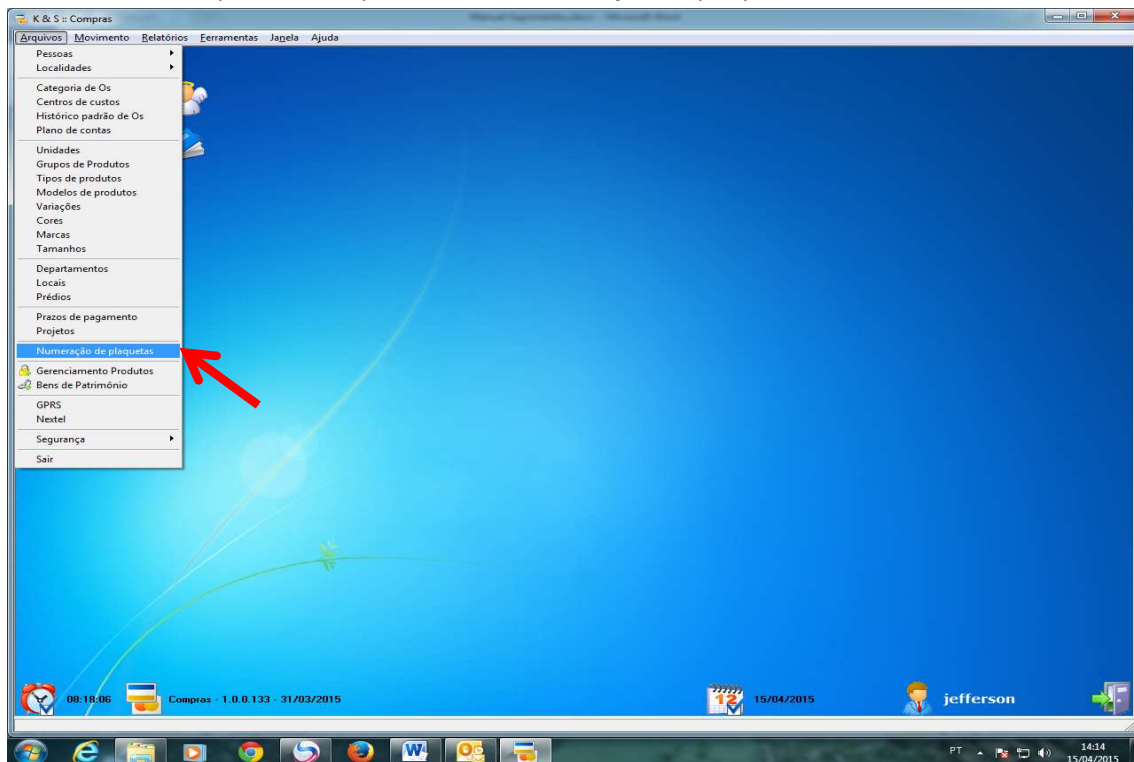
# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Preencha os dados do patrimônio e clique no botão “Gravar”.



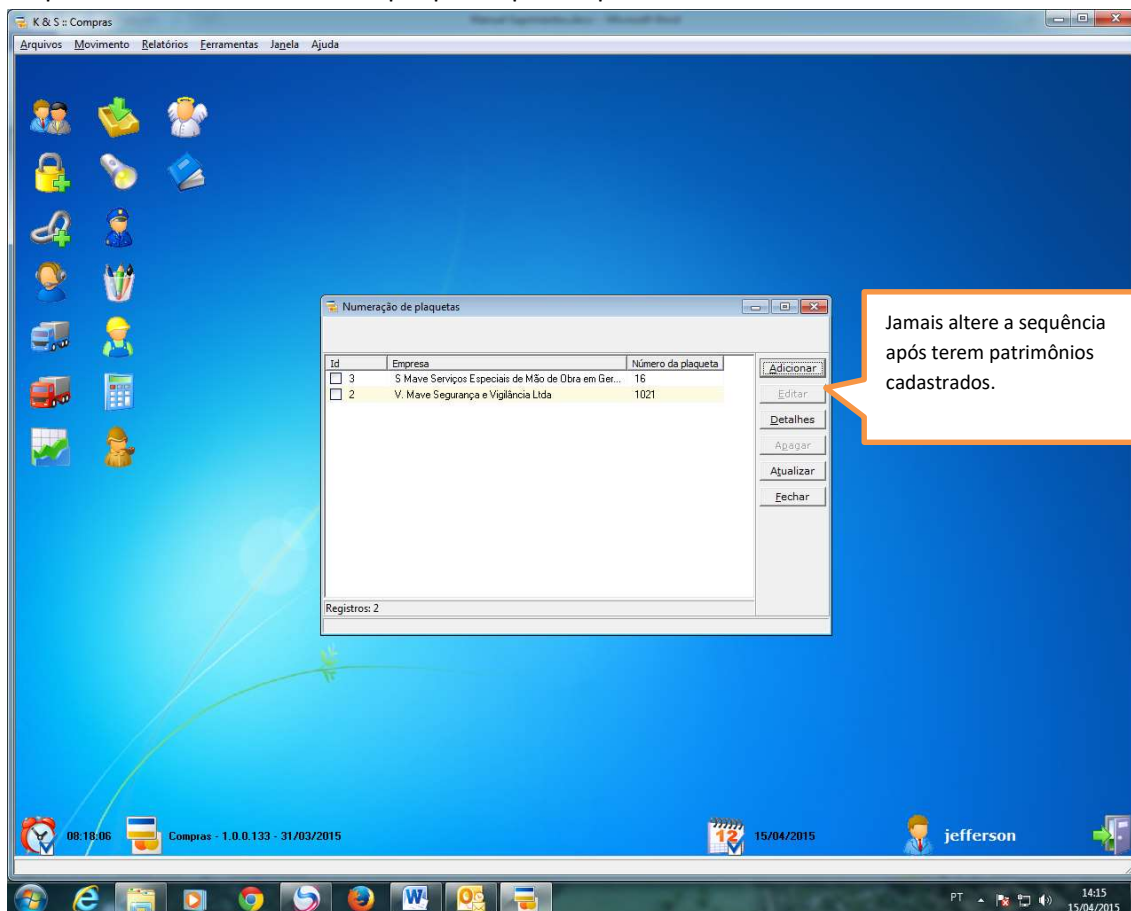
## g. Numeração de Plaquetas

Abra o menu “Arquivos” e clique no item “Numeração de plaquetas”.



# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

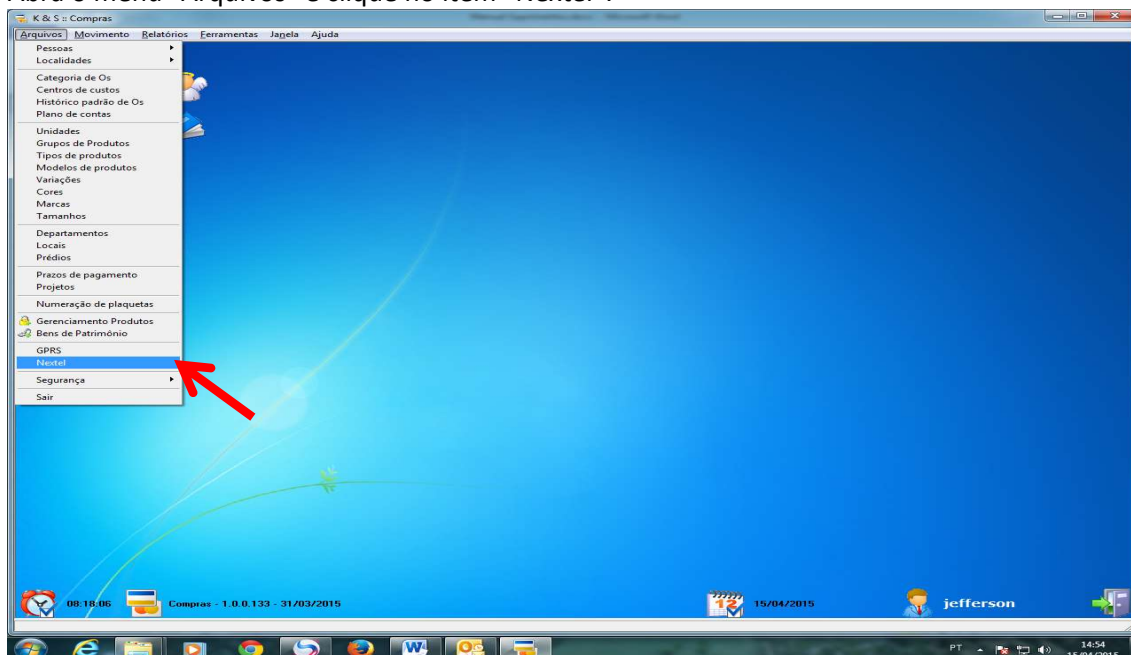
Sequência inicial do número de plaquetas por empresa.



## 10. NEXTEL

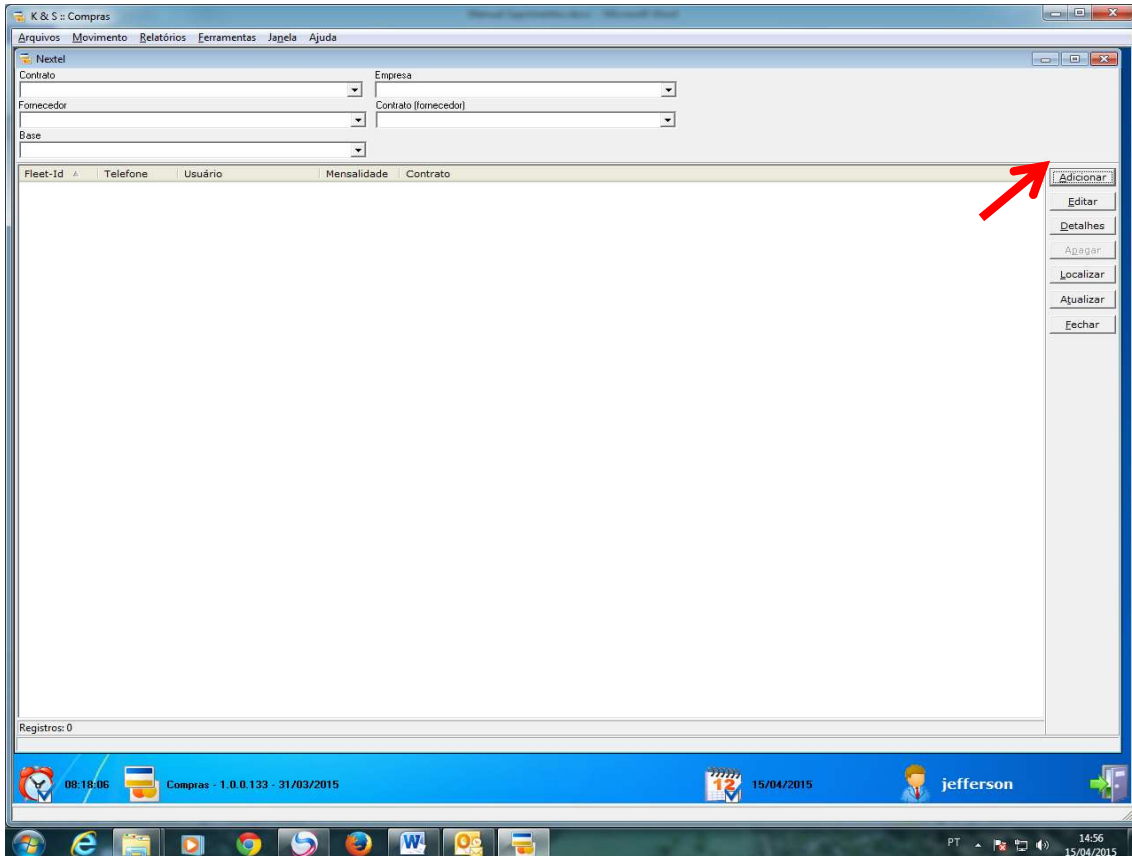
Cadastro e controle de aparelhos Nextéis ou móveis.

Abra o menu "Arquivos" e clique no item "Nextel".

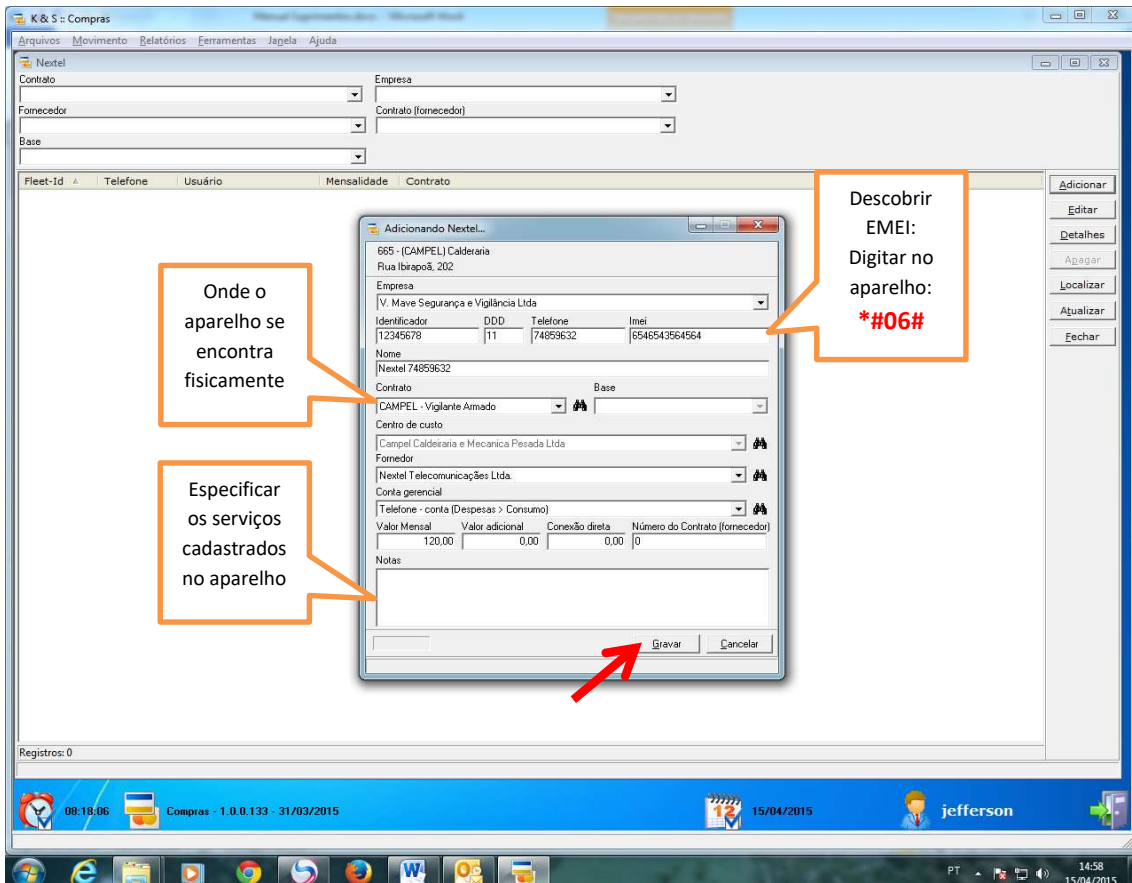


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Clique no botão “Adicionar”.



Preencha os dados do aparelho Nextel da linha, clique no botão “Gravar”.

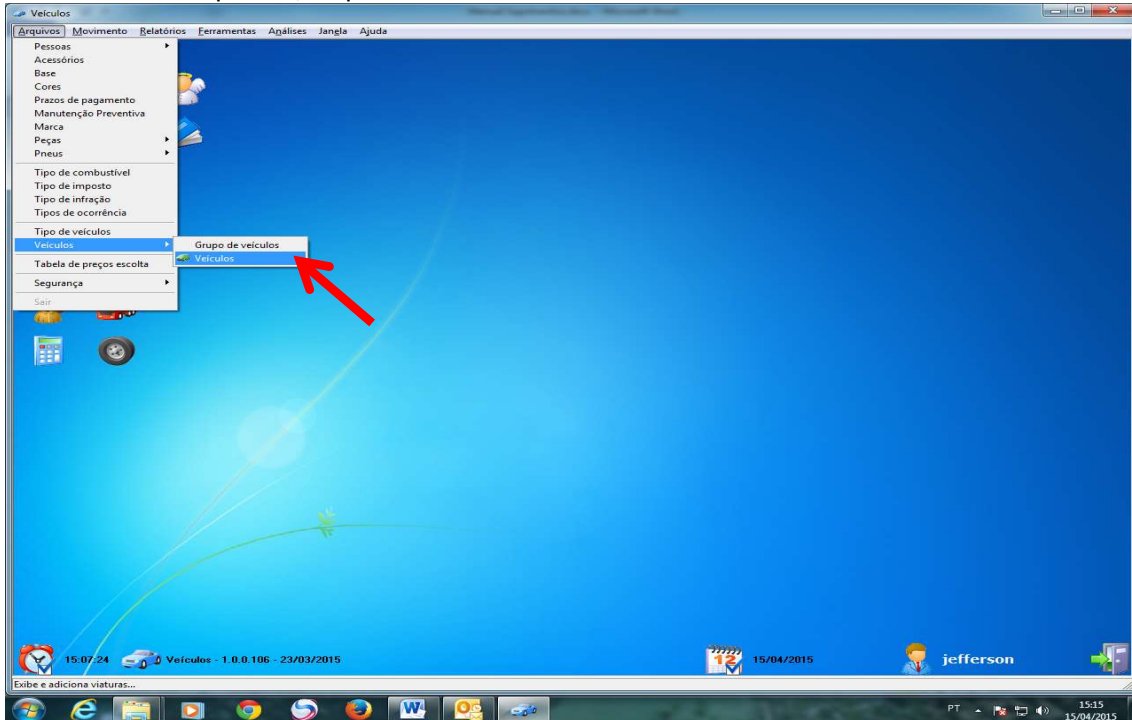


## 11. VIATURAS (MÓDULO VEÍCULOS)

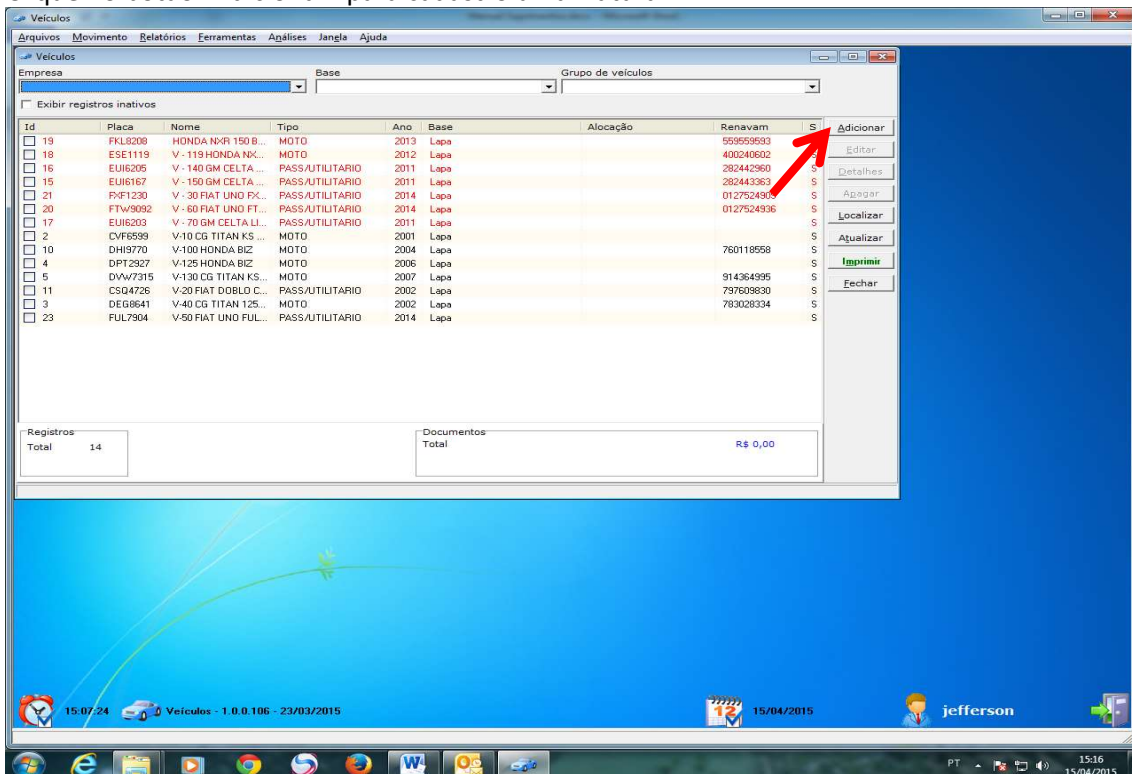
Controle do cadastro de Viaturas, manutenção preventiva e corretiva.

### a. Cadastro de Veículos

Abra o menu “Arquivos”, clique no item “Veículos” e no subitem “Veículos”.

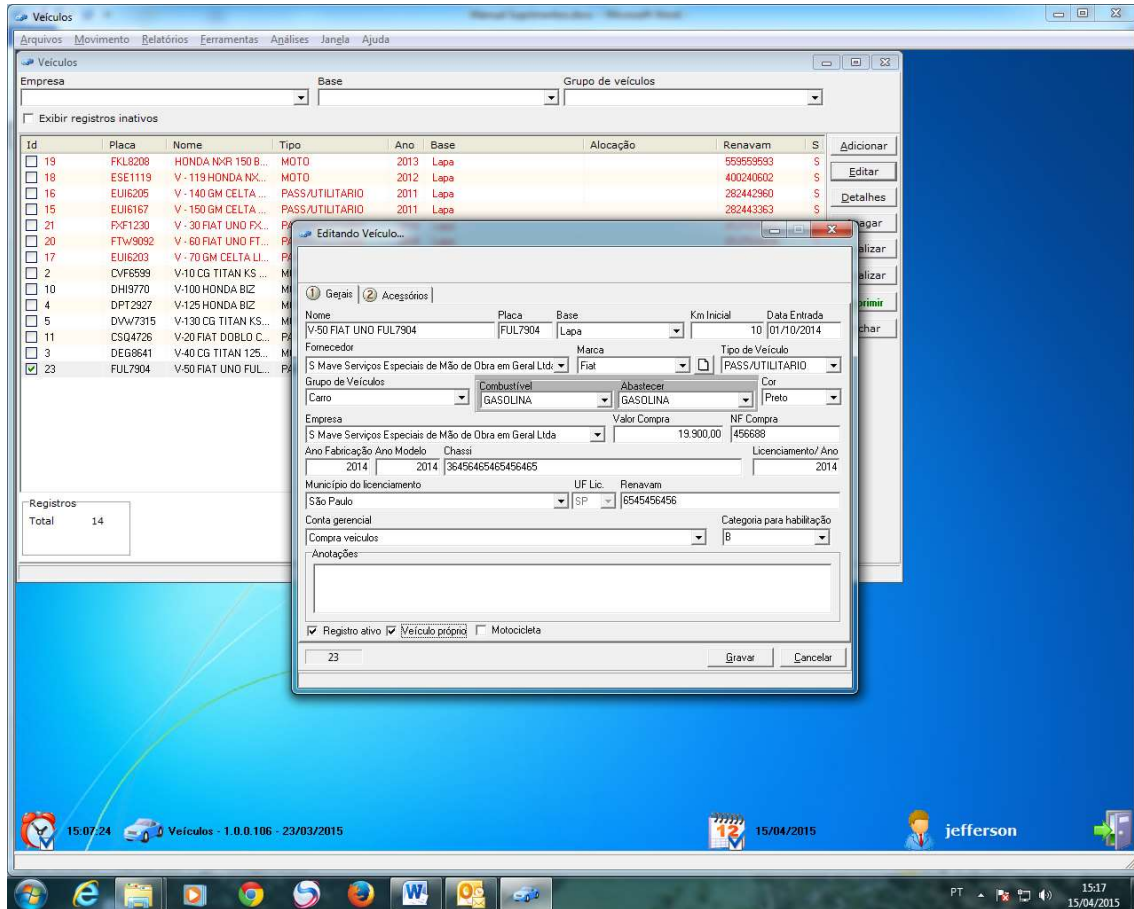


Clique no botão “Adicionar” para cadastro uma viatura.

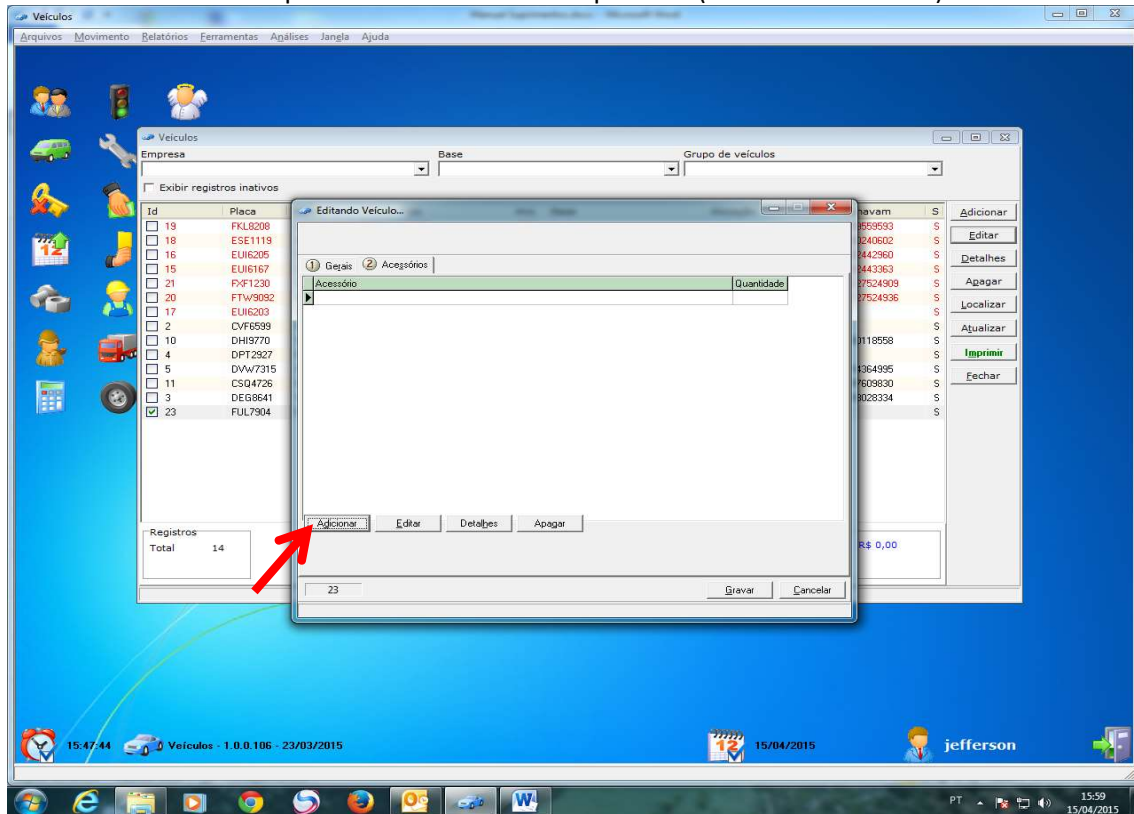


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Preencher os dados na aba "1. Gerais".

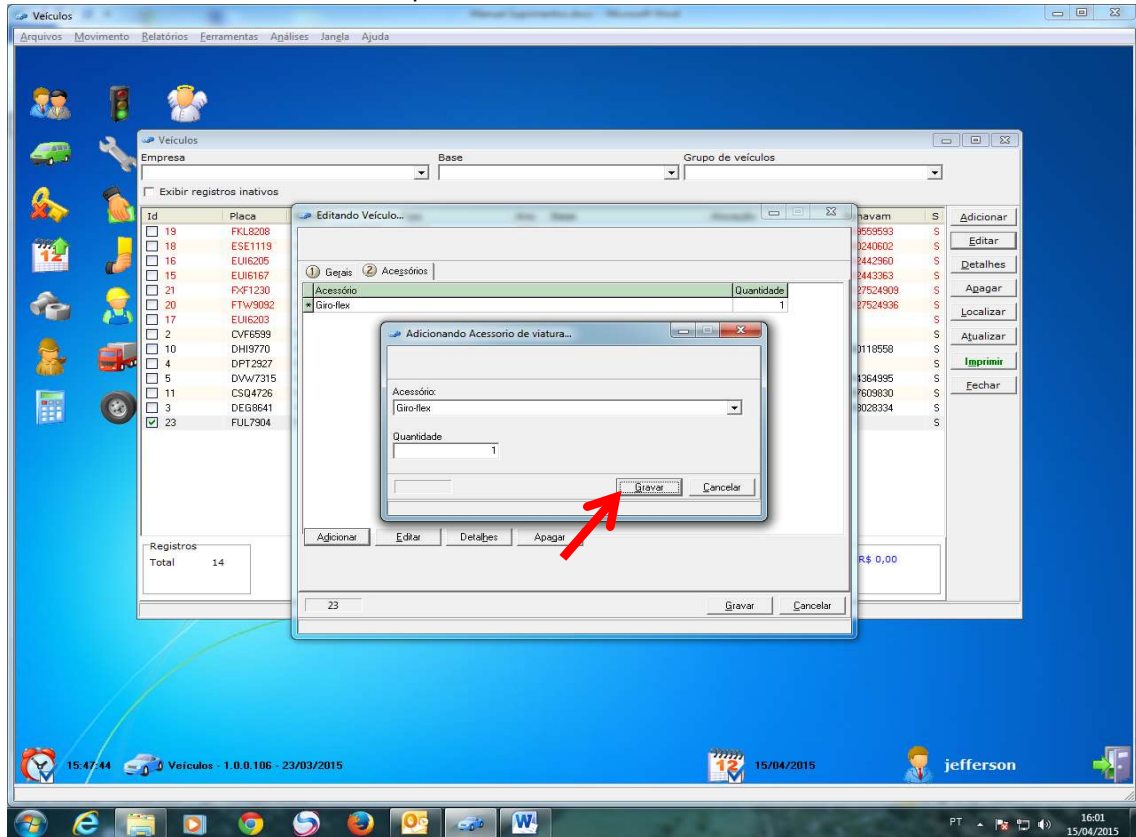


Na aba "2. Acessórios" preencher os acessórios opcionais (somente se houver).

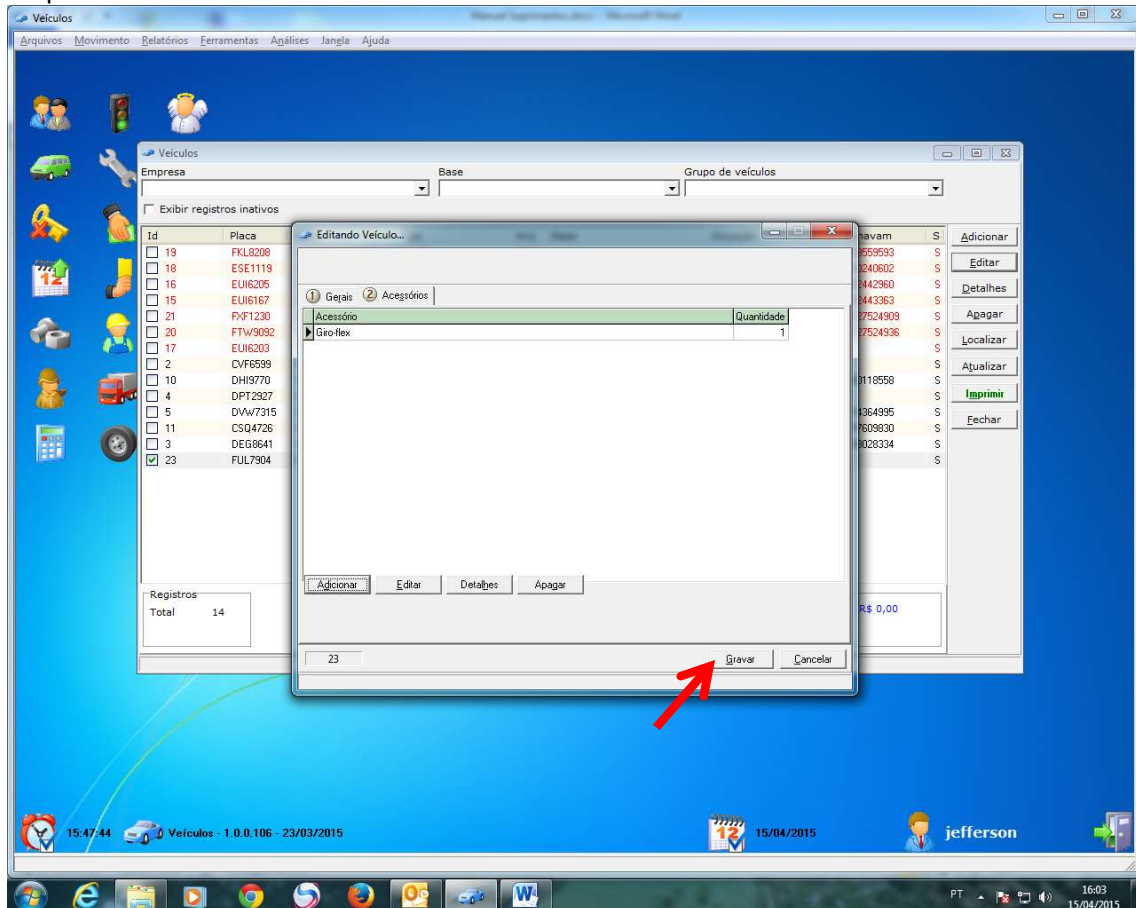


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Selecionar o acessório e inserir a quantidade.

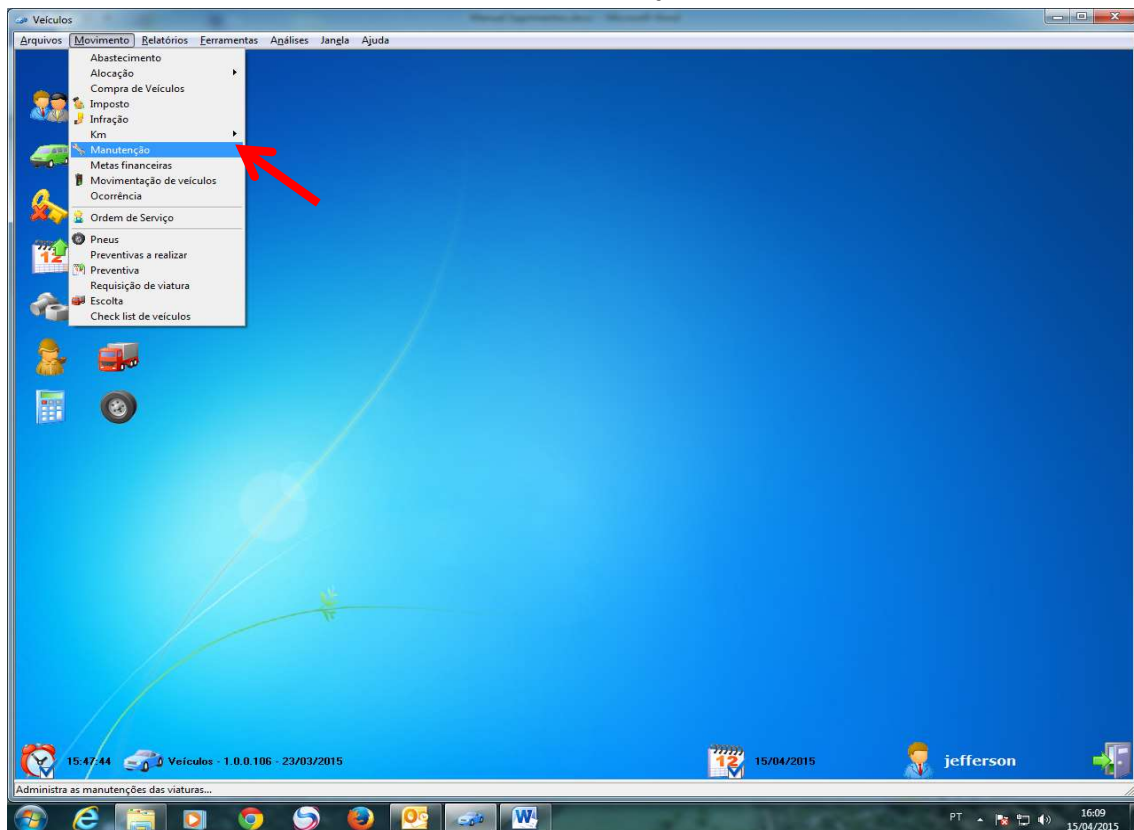


Clique no botão "Gravar".

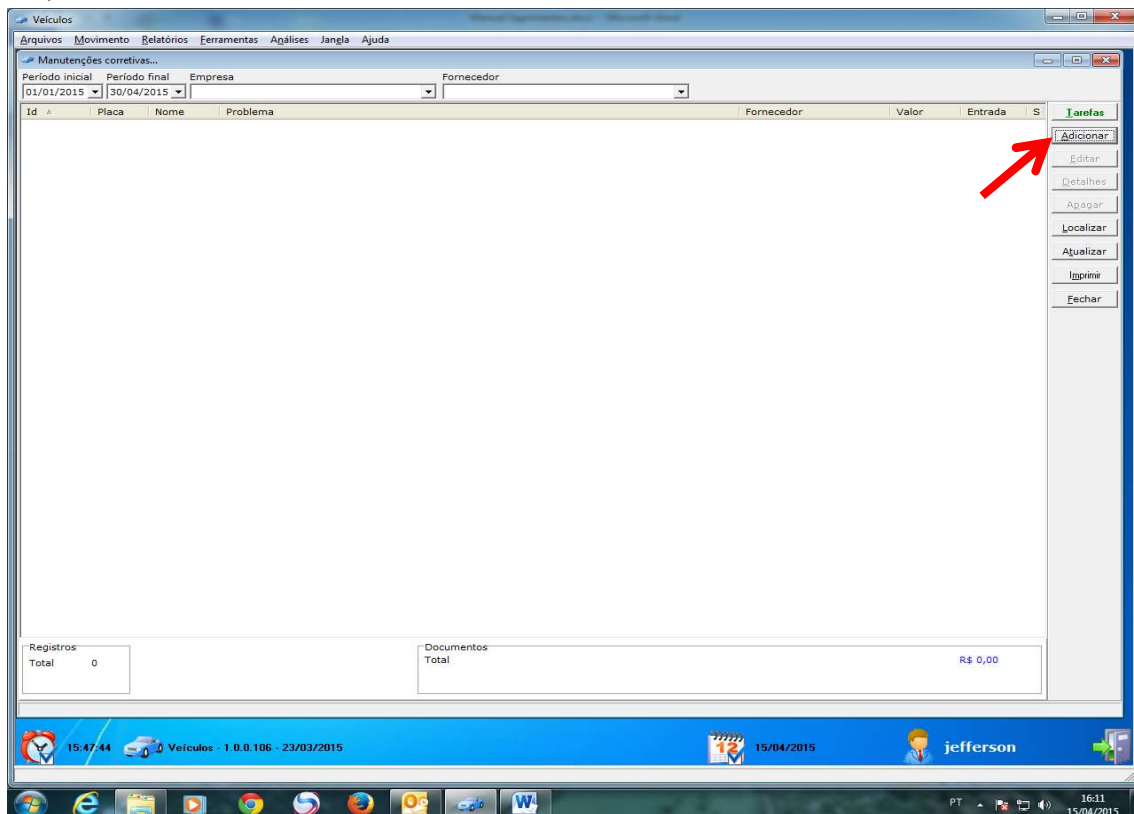


## b. Manutenção Corretiva

Abrir o menu “Movimento” e clicar no item “Manutenção”.

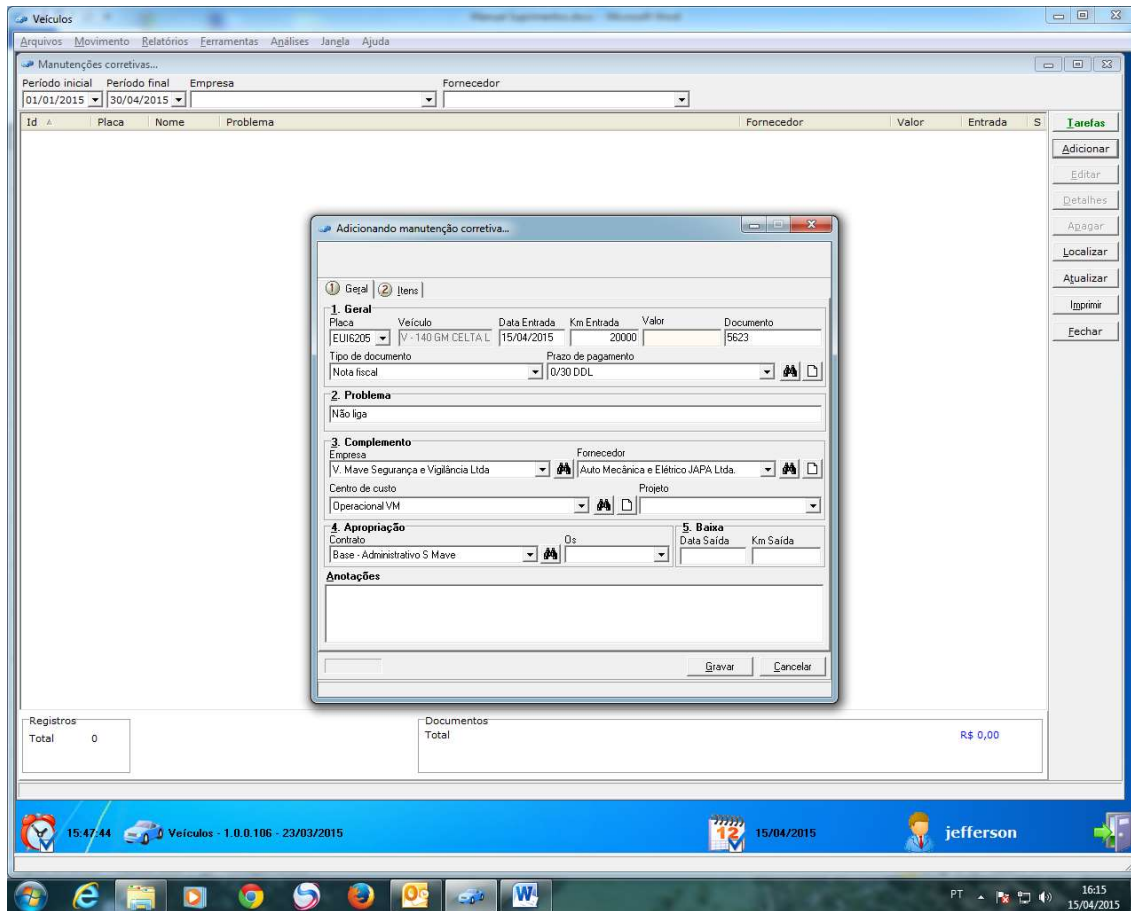


Clique no botão “Adicionar”.

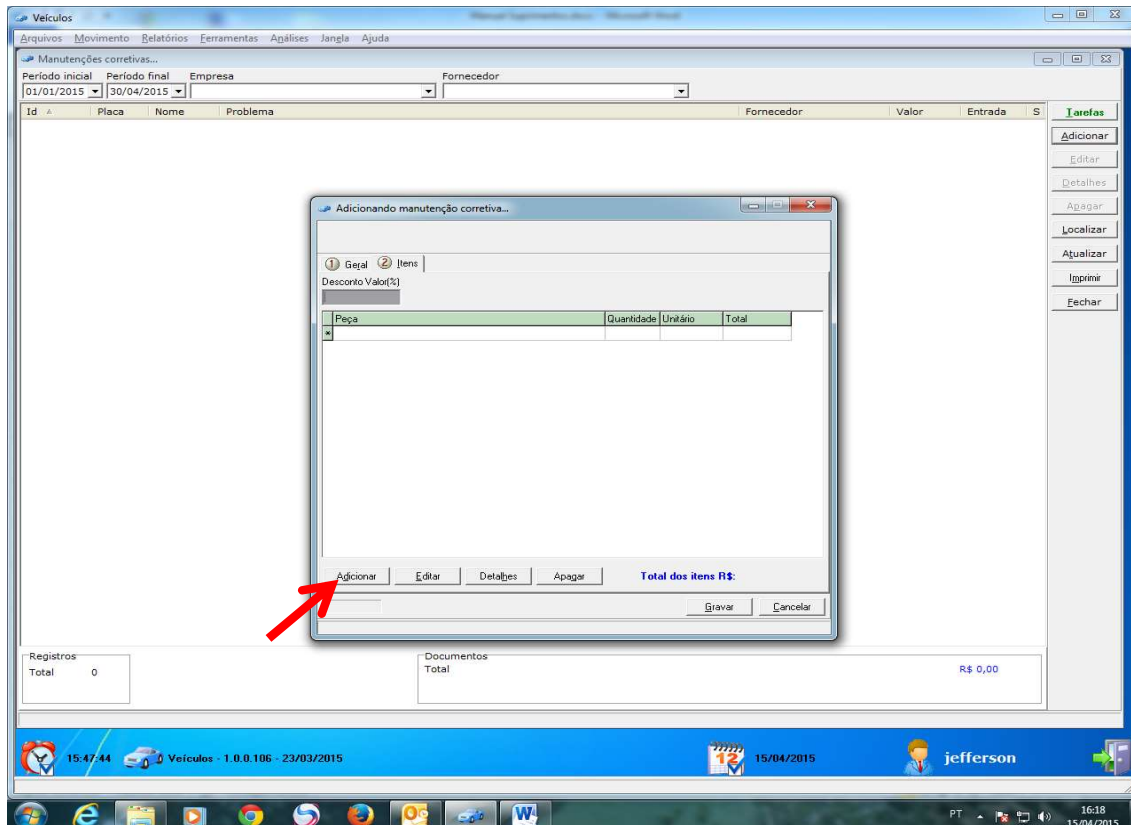


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Na aba “1. Geral” preencher os dados.

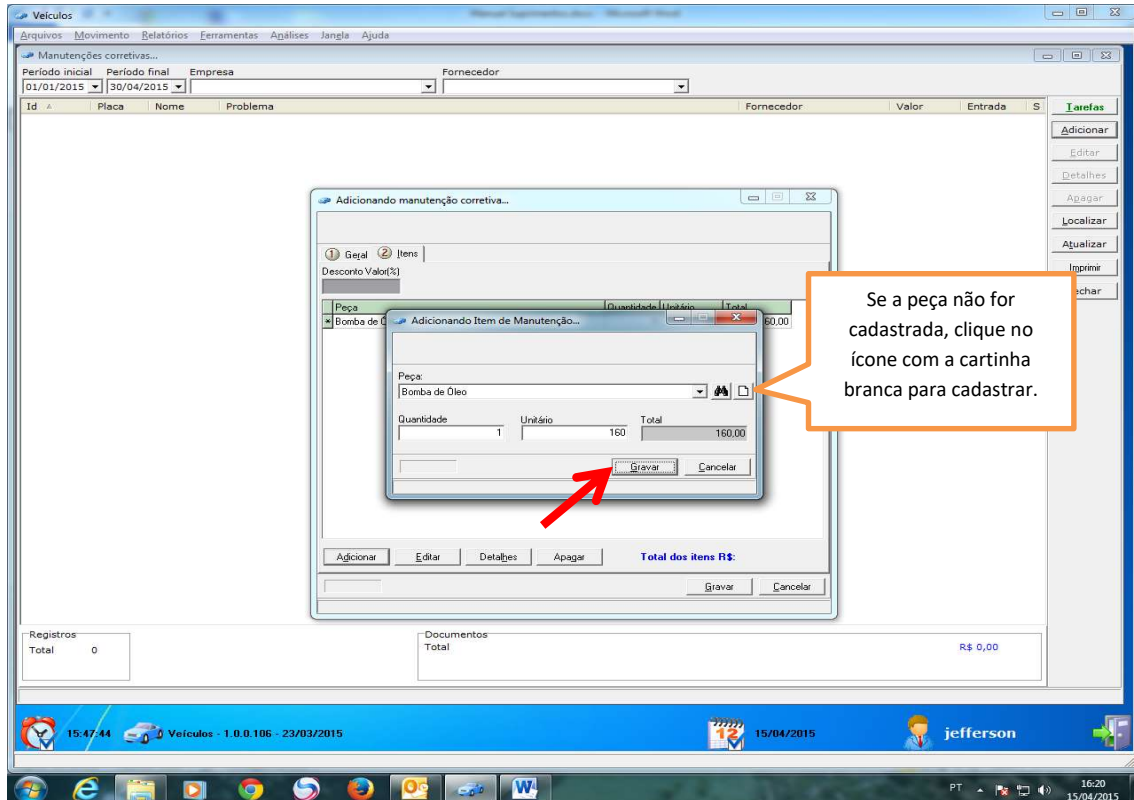


Na aba “2 Itens” inserir as peças que foram trocadas, clique no botão “Adicionar”.

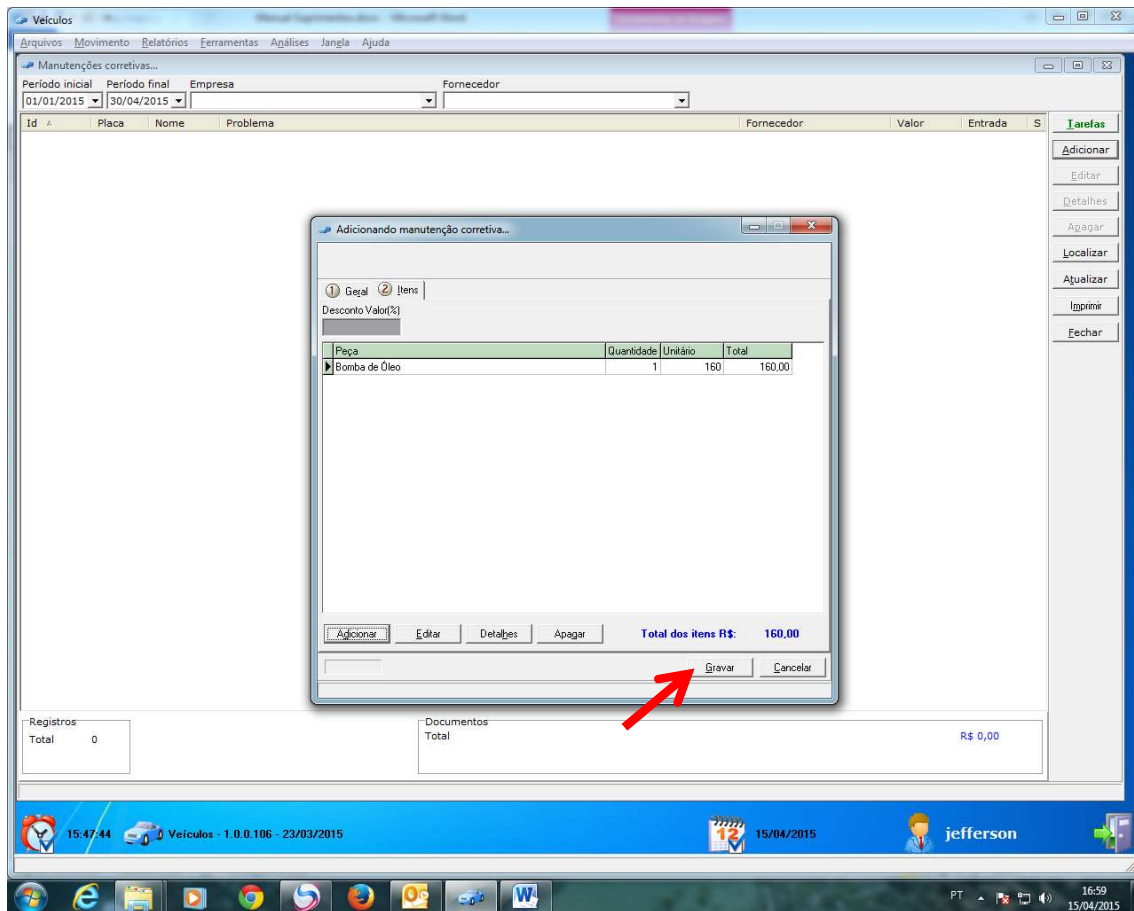


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Selecionar a peça , quantidade e valor. Clique no botão “Gravar”.

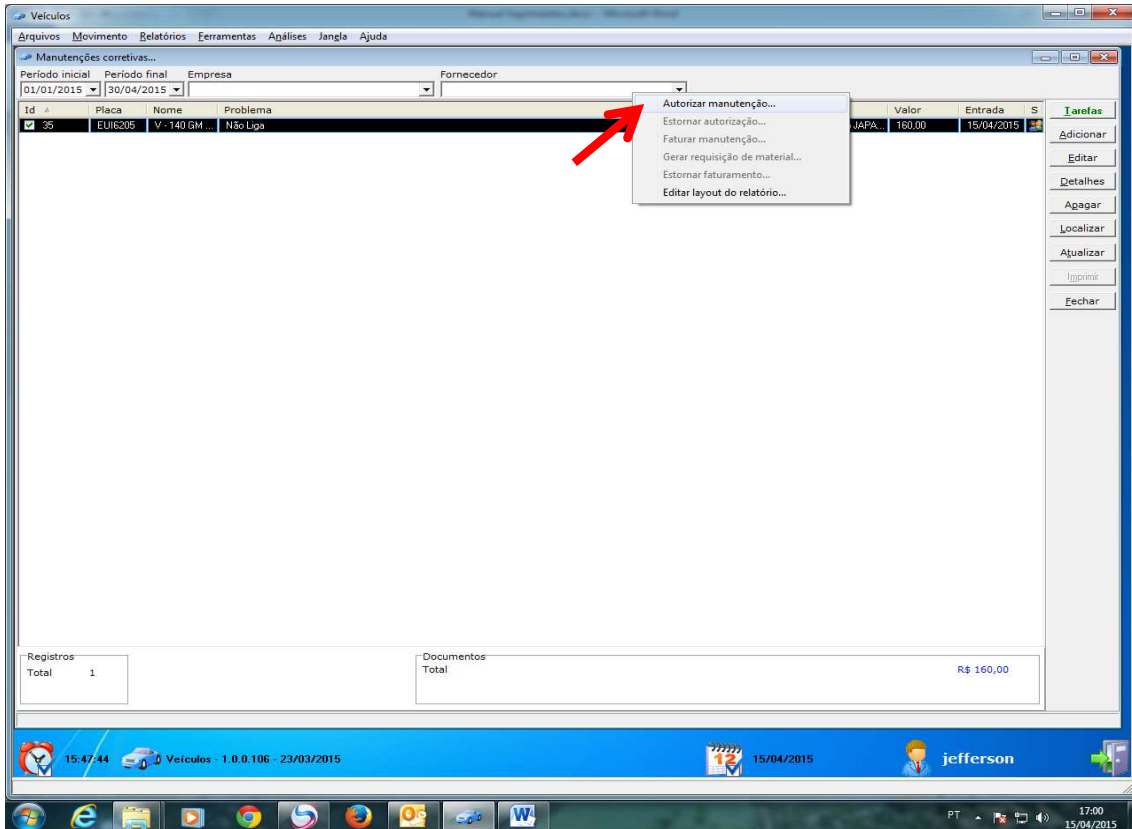


Após inserir todas as peças, clique no botão “Gravar”.

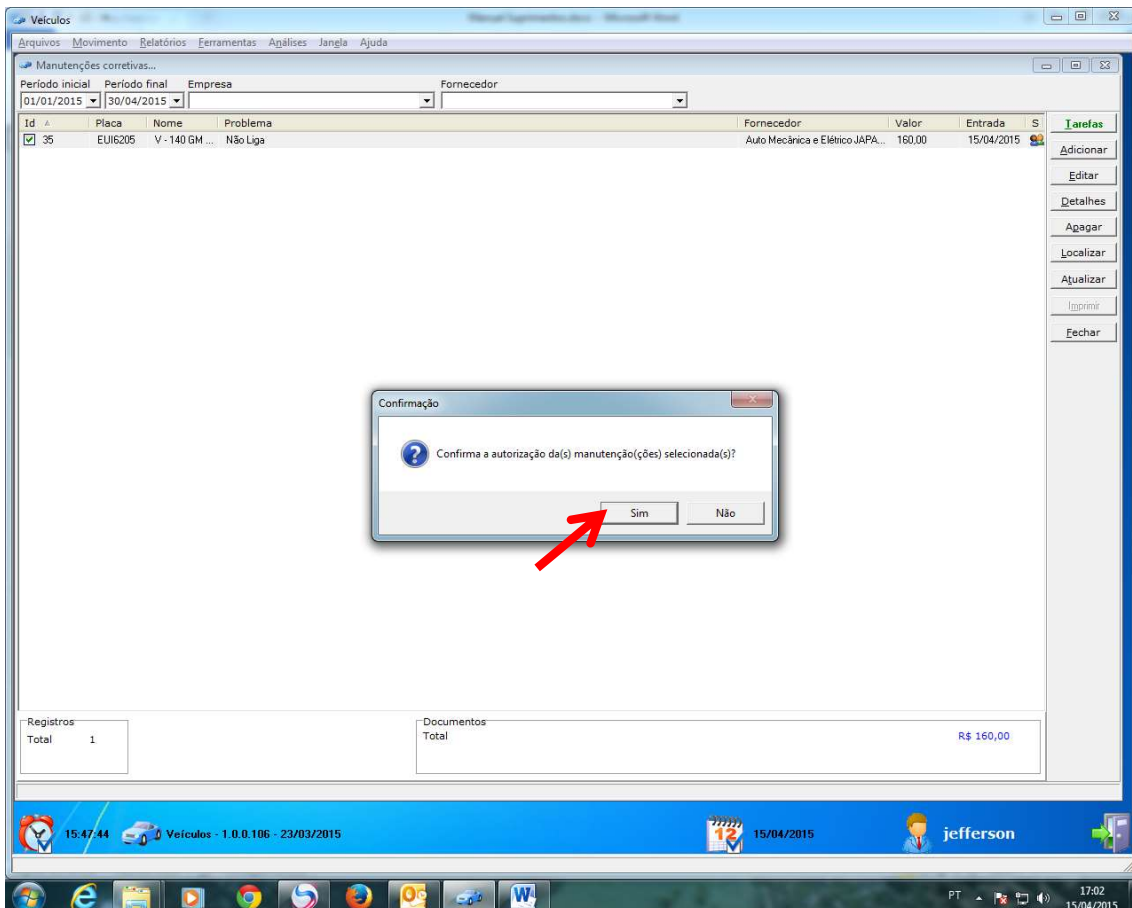


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Selecione a manutenção, clique no botão “Tarefas” e no item “Autorizar manutenção...”.

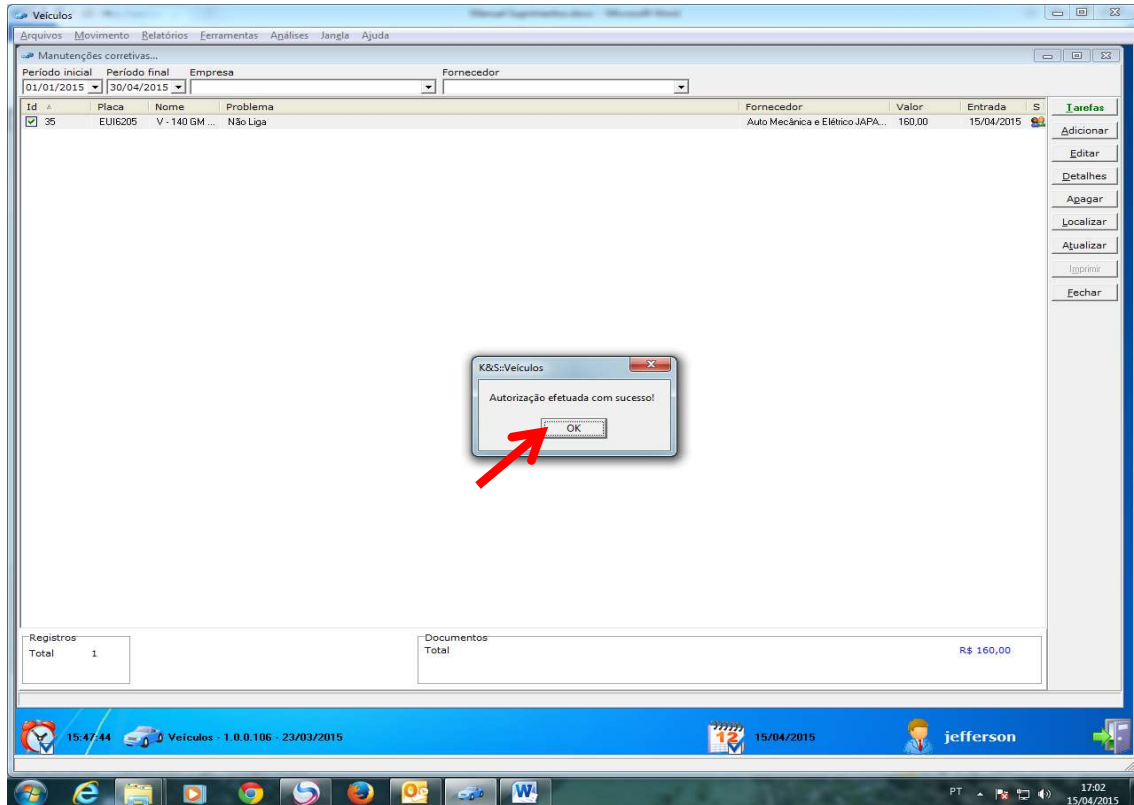


Clique no botão “Sim”.

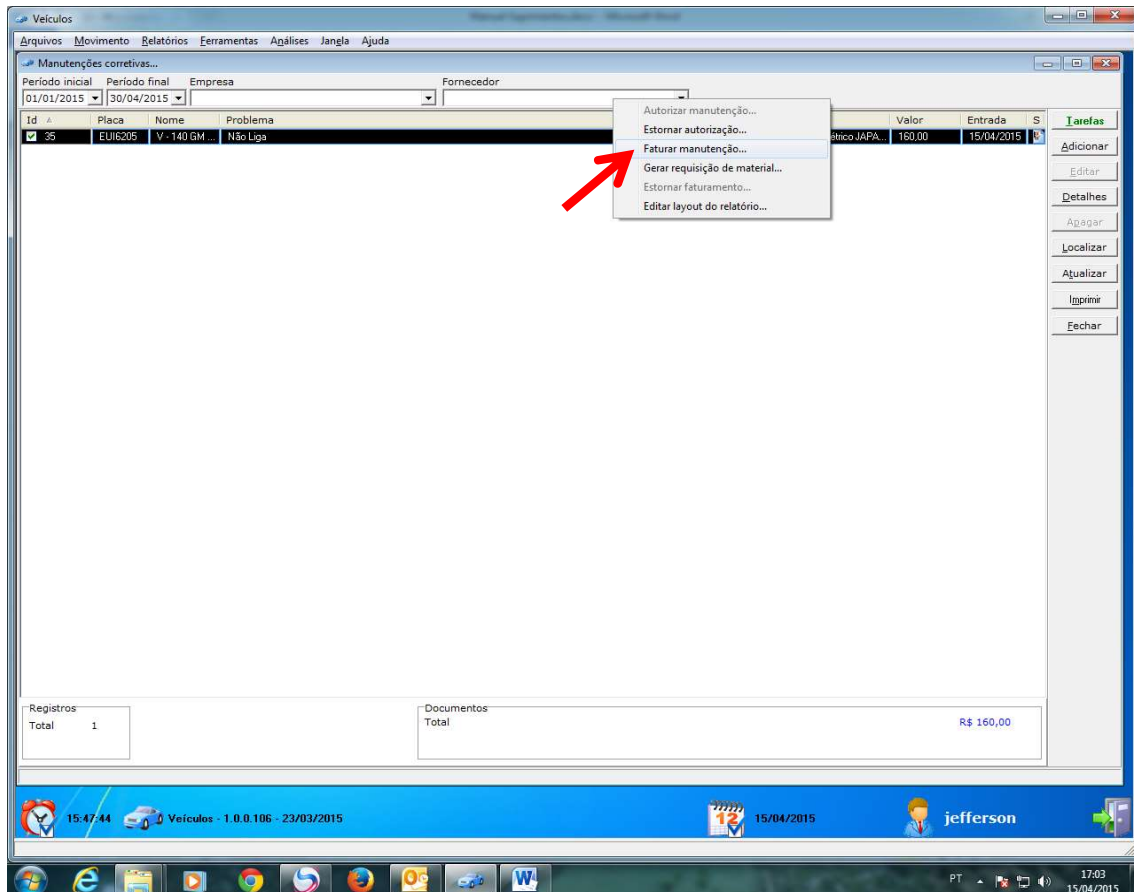


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

O sistema irá exibir a mensagem “Autorização efetuada com sucesso!”. Clique em “Ok”.

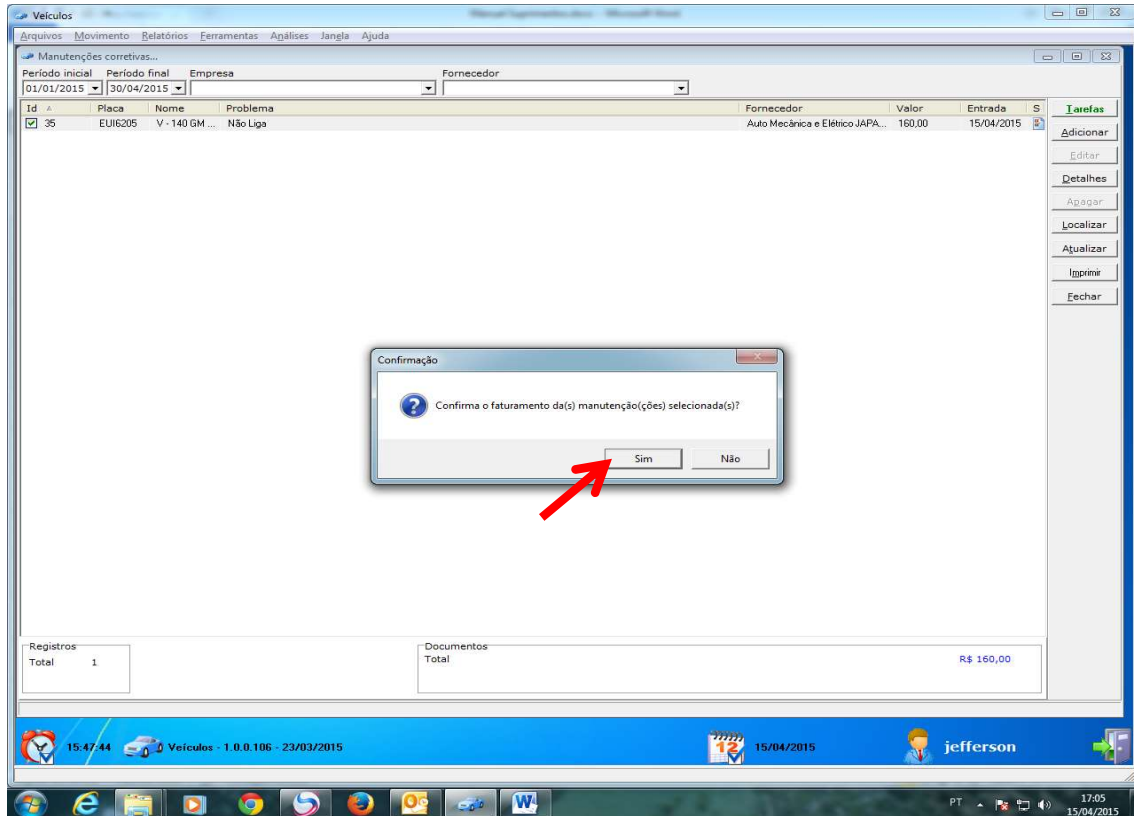


Selecione novamente a manutenção, clique no botão “Tarefas” e no item “Faturar manutenção...”.

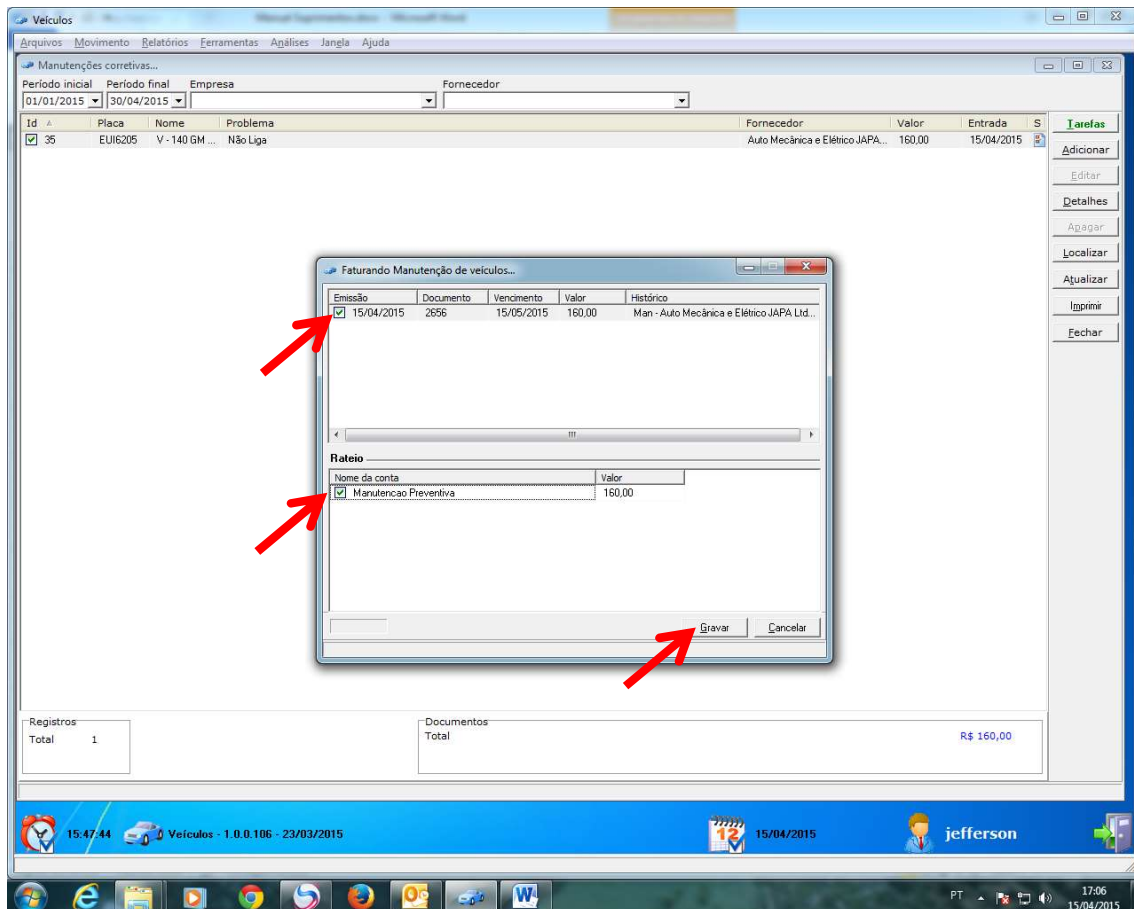


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Clique em “Sim”.

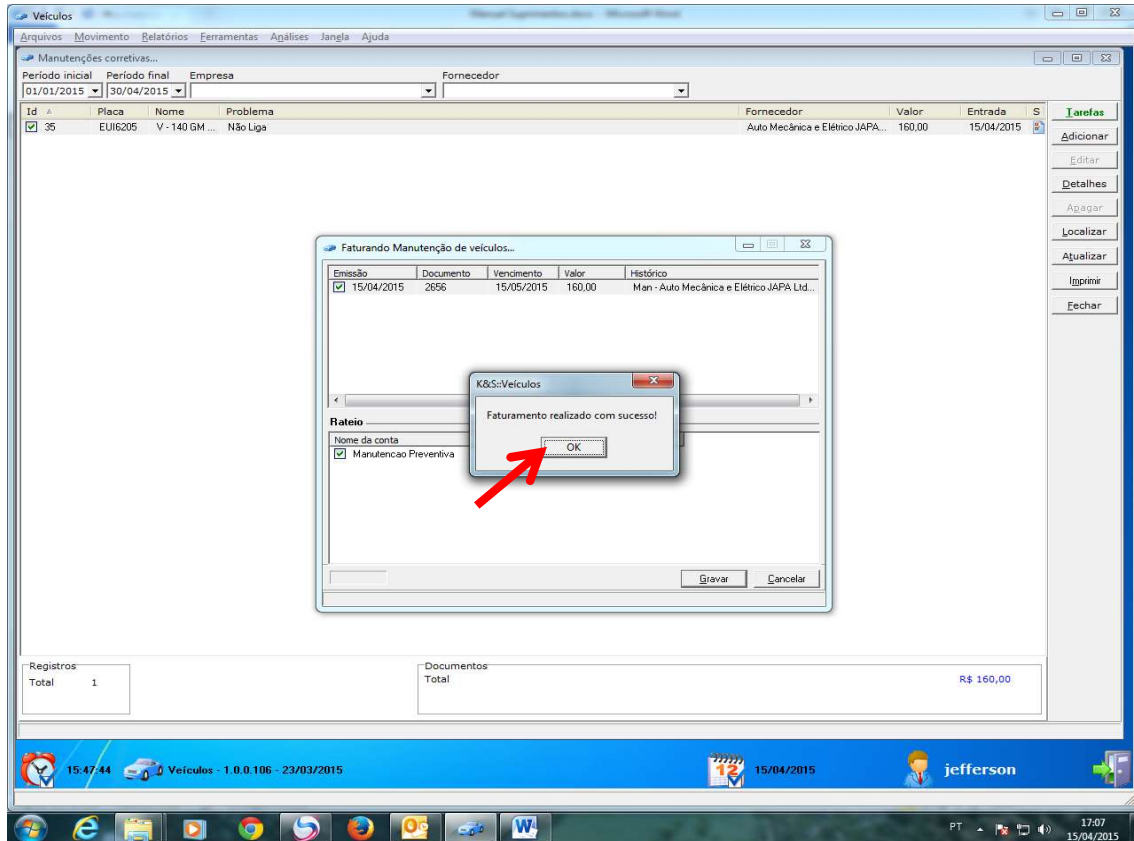


Selecione os lançamentos e clique em “Gravar”.



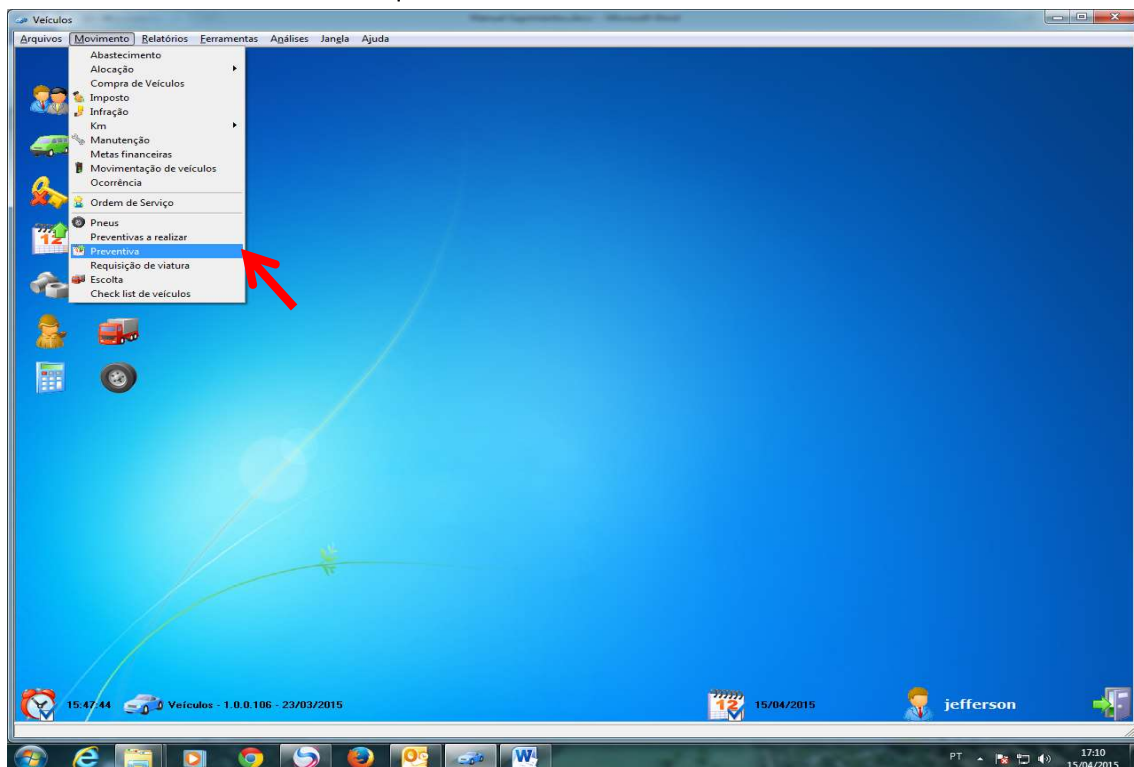
## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

O sistema irá exibir a mensagem “Faturamento realizado com sucesso!”. Clique em “OK”.



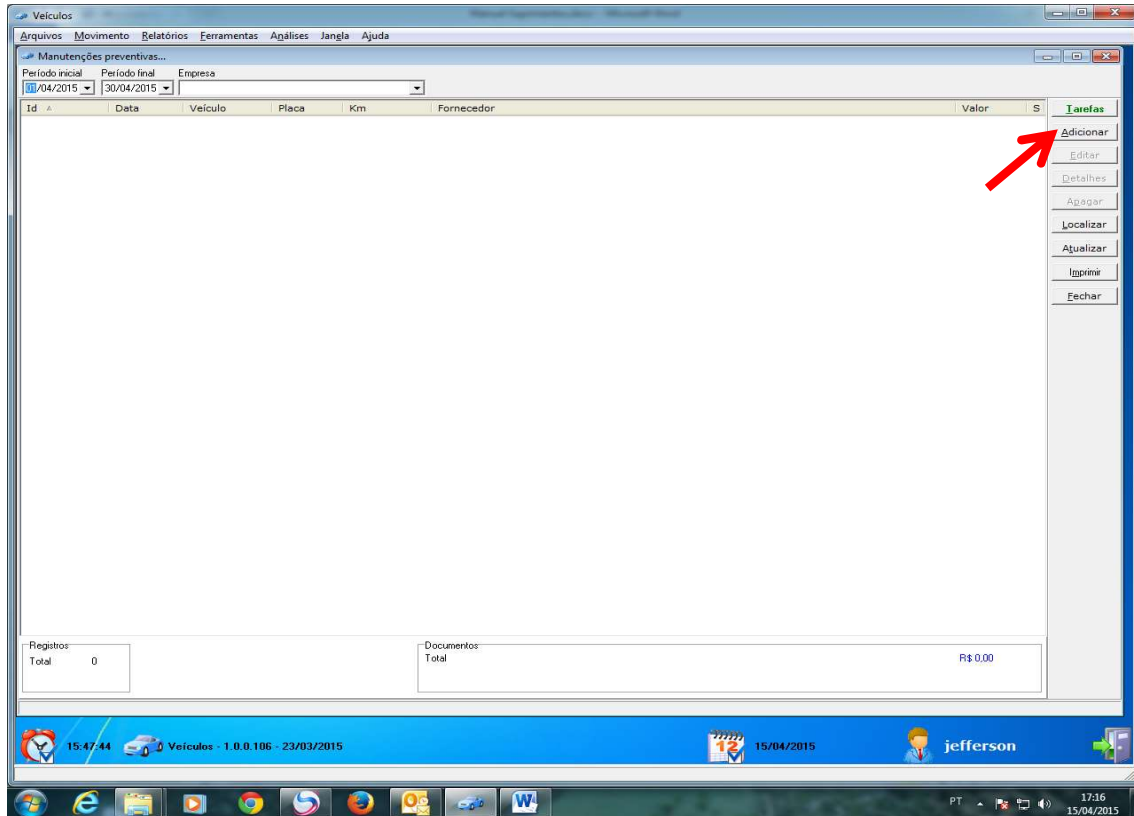
### c. Manutenção Preventiva

Abra o menu “Movimento” e clique no item “Preventiva”.

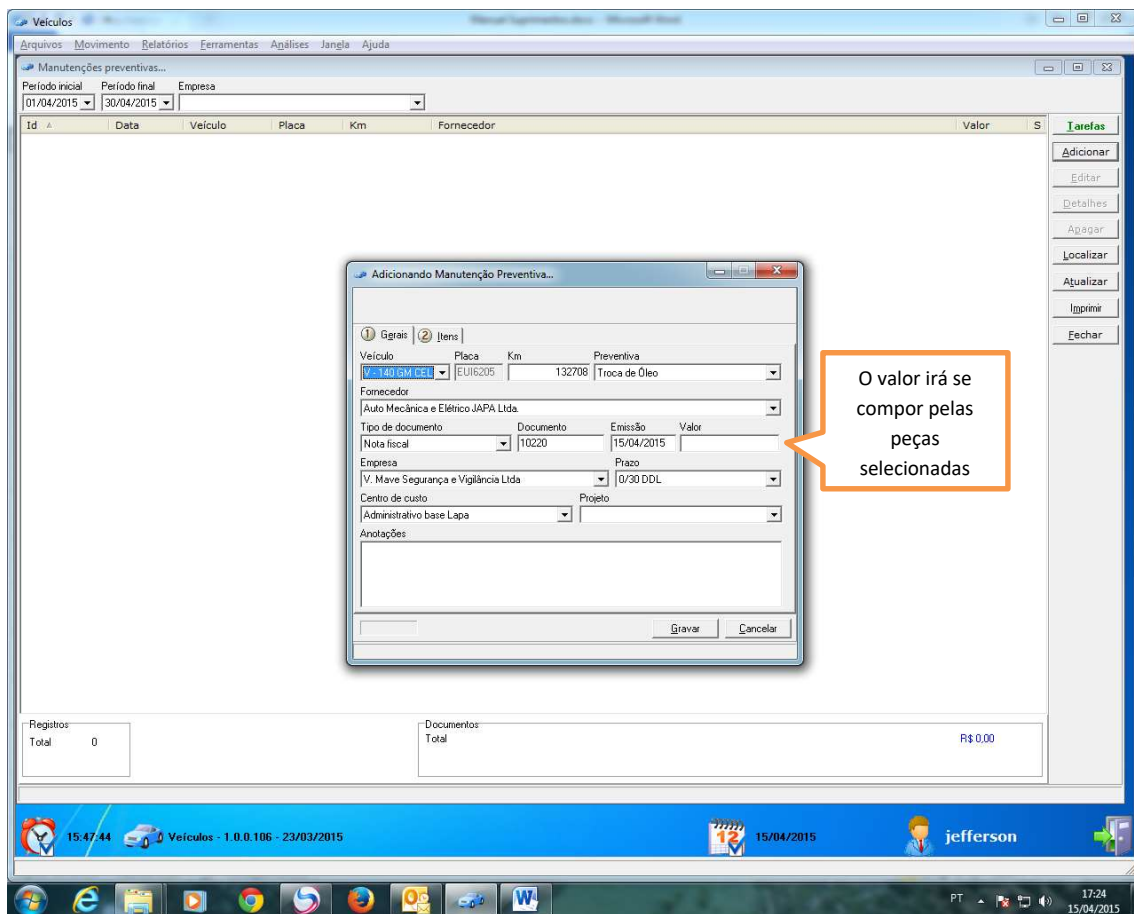


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Clique no botão “Adicionar”.

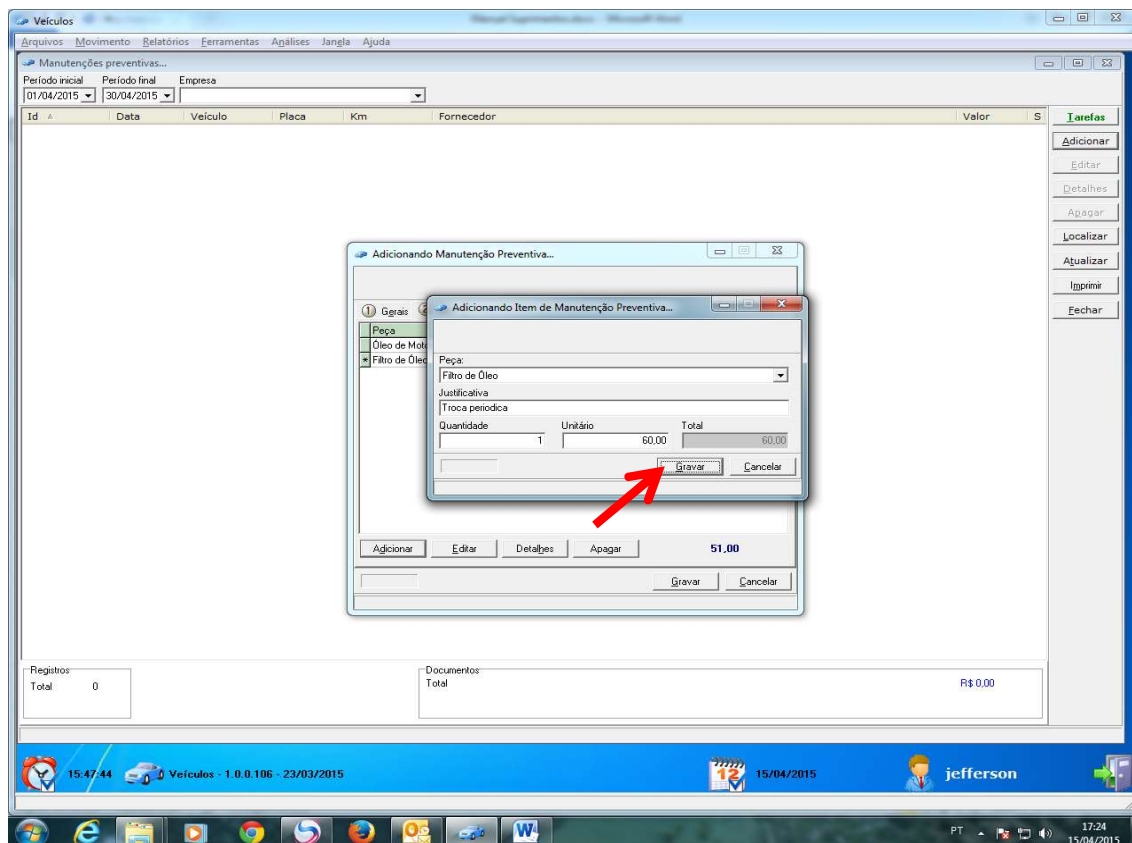


Preencher a aba “1. Gerais”.

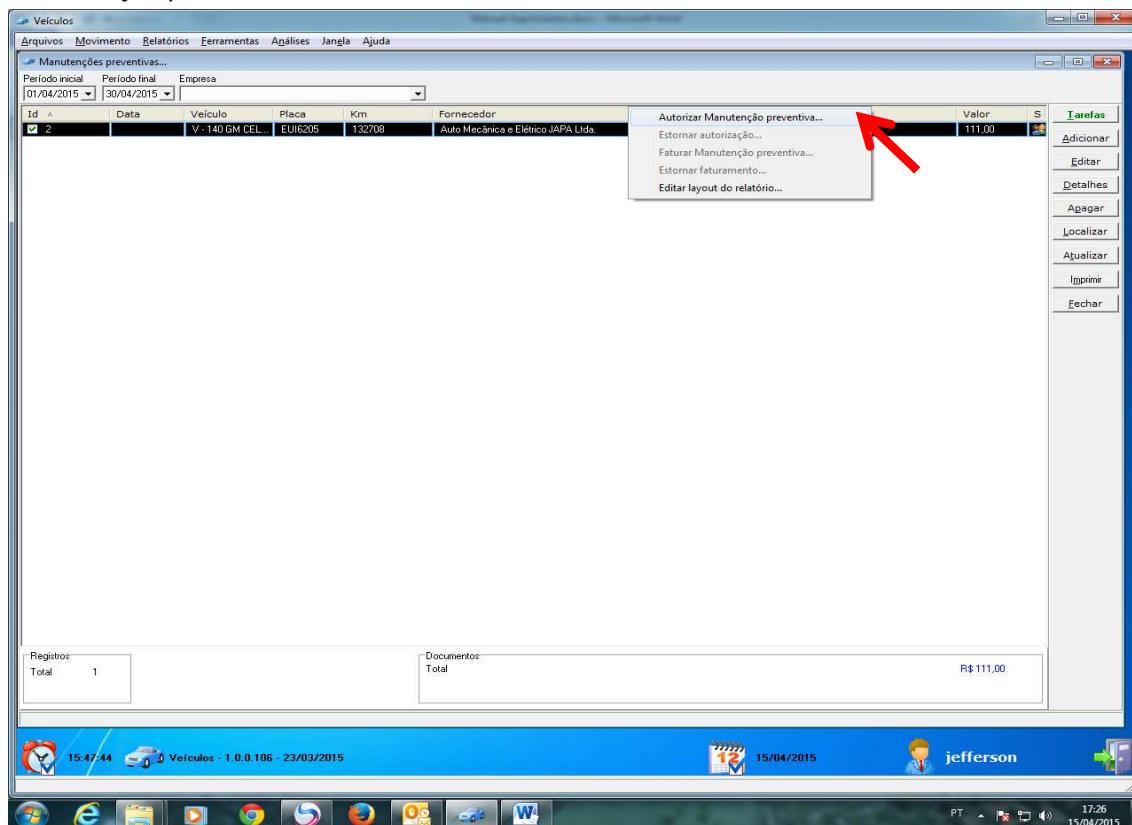


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Na aba “2. Itens”, selecionar a peça, justificar, informar a quantidade e o valor, clicar em “Gravar”.

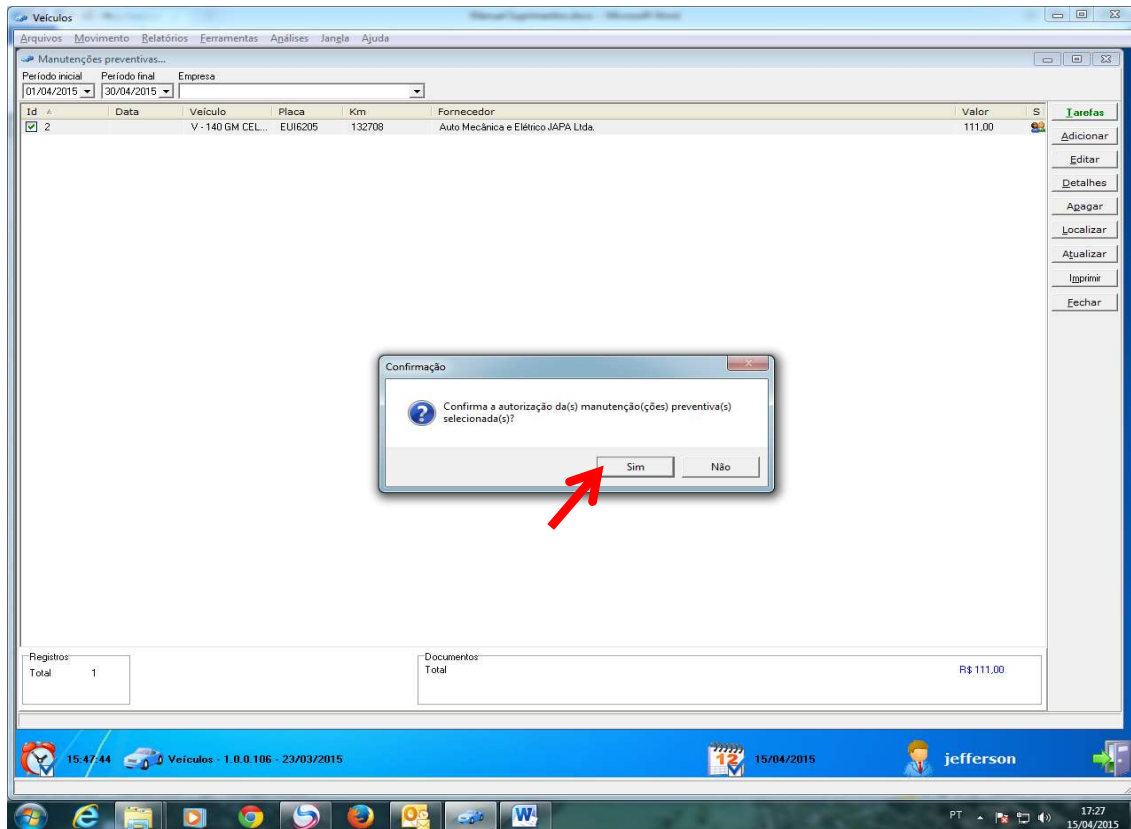


Selecione a manutenção cadastrada, clique no botão “Tarefas” e no item “Autorizar Manutenção preventiva...”.

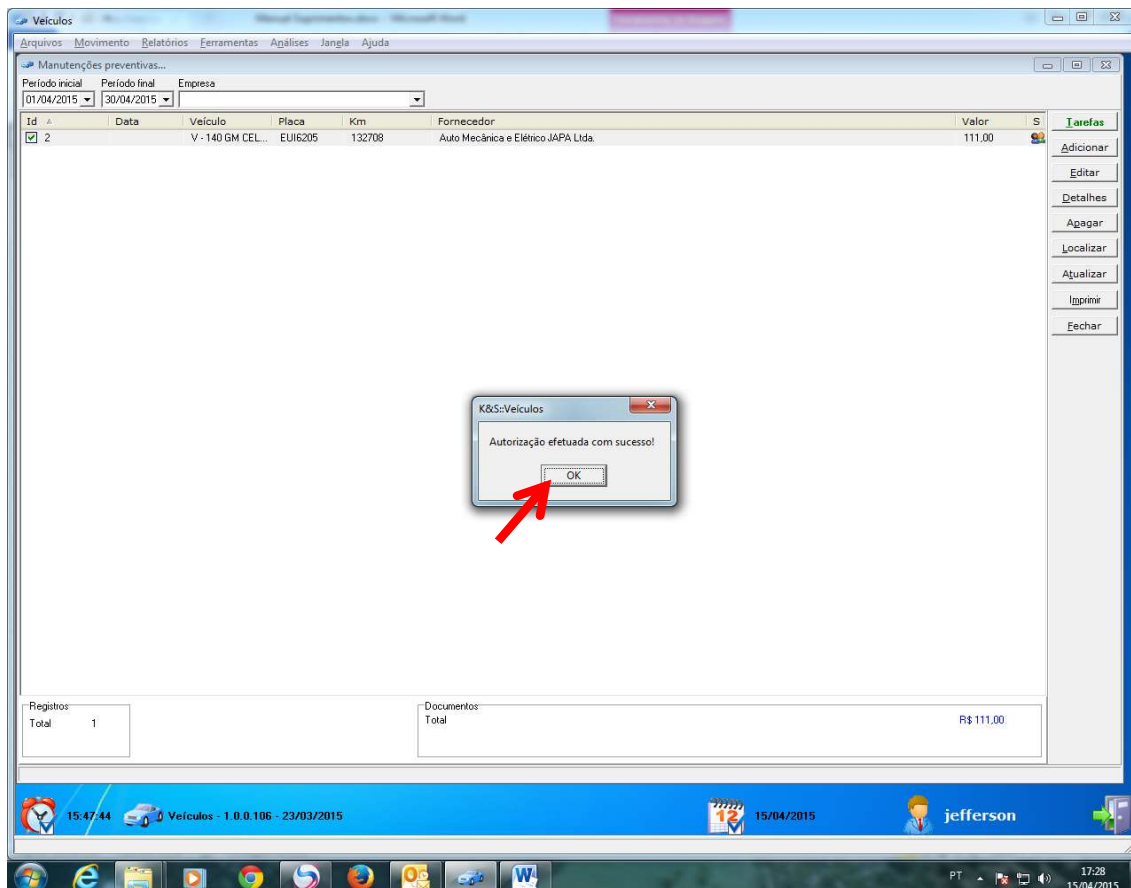


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Clique no botão “Sim”.

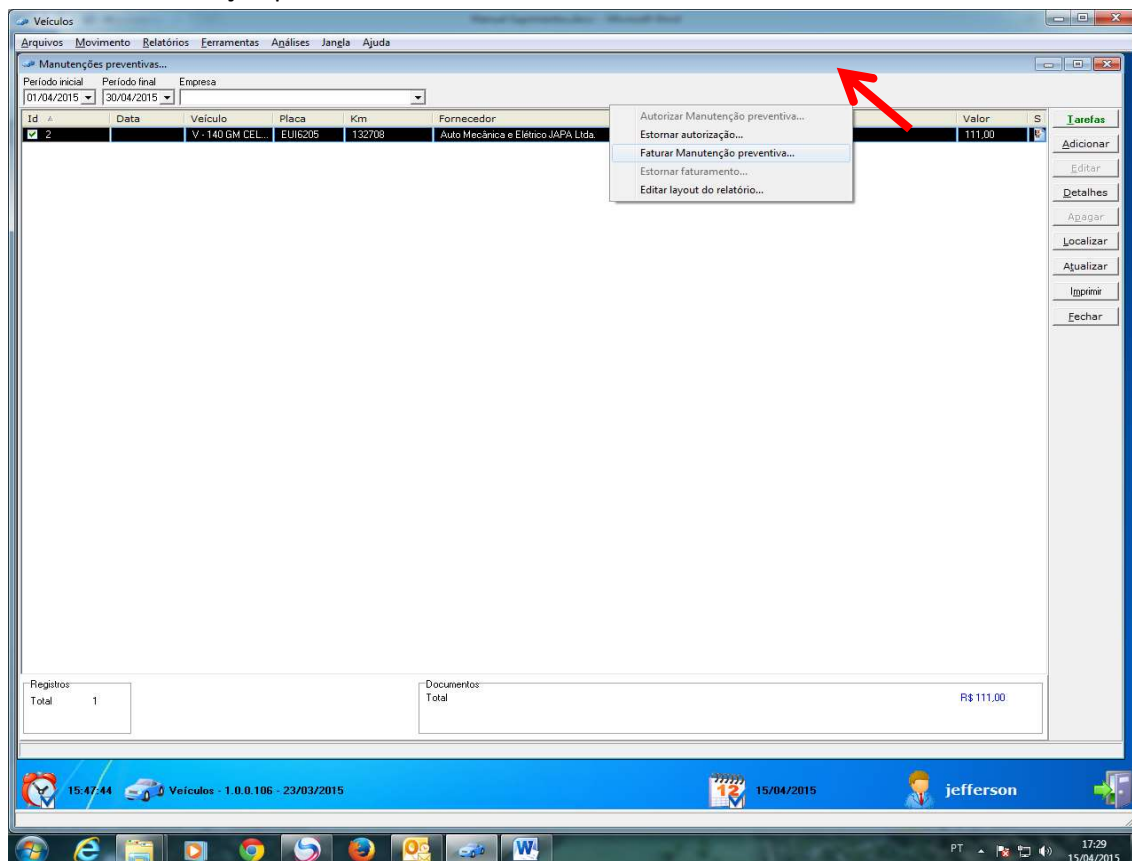


O sistema irá exibir a mensagem “Autorização efetuada com sucesso!”. Clique em “OK”.

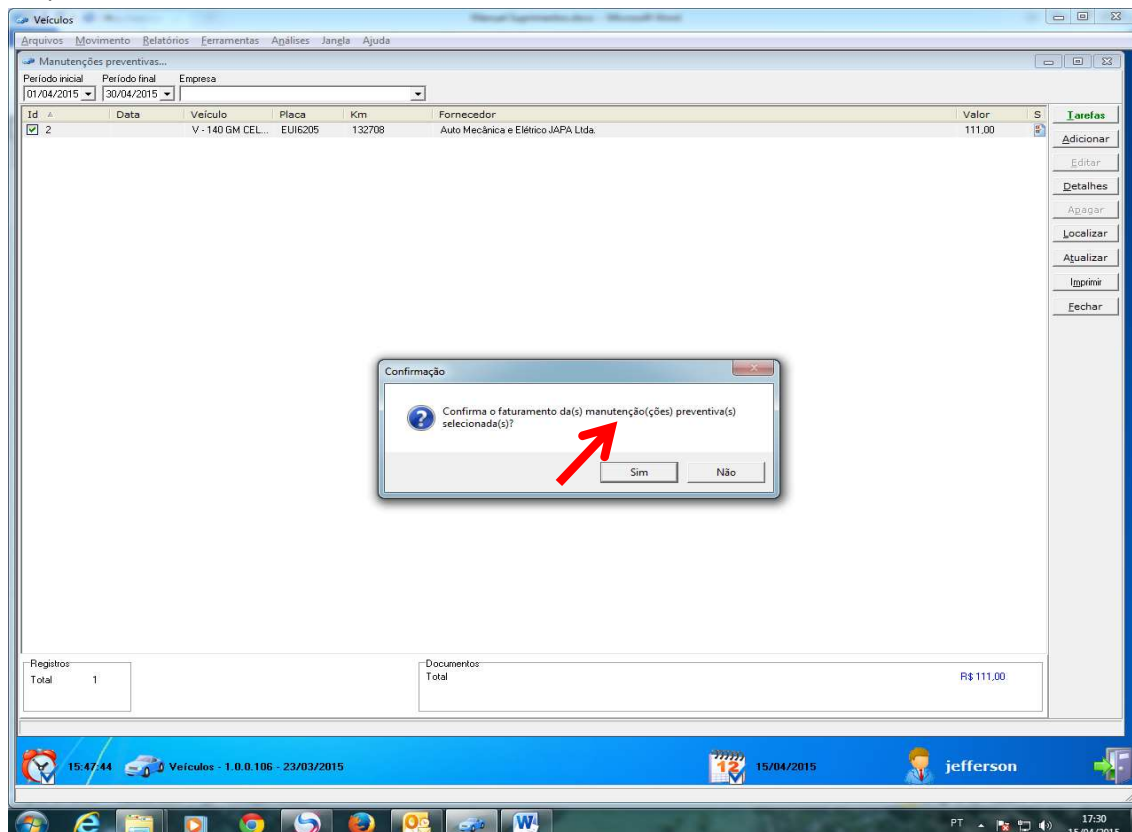


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Selecione novamente a manutenção preventiva, clique no botão “Tarefas” e clique no item “Faturar Manutenção preventiva...”.

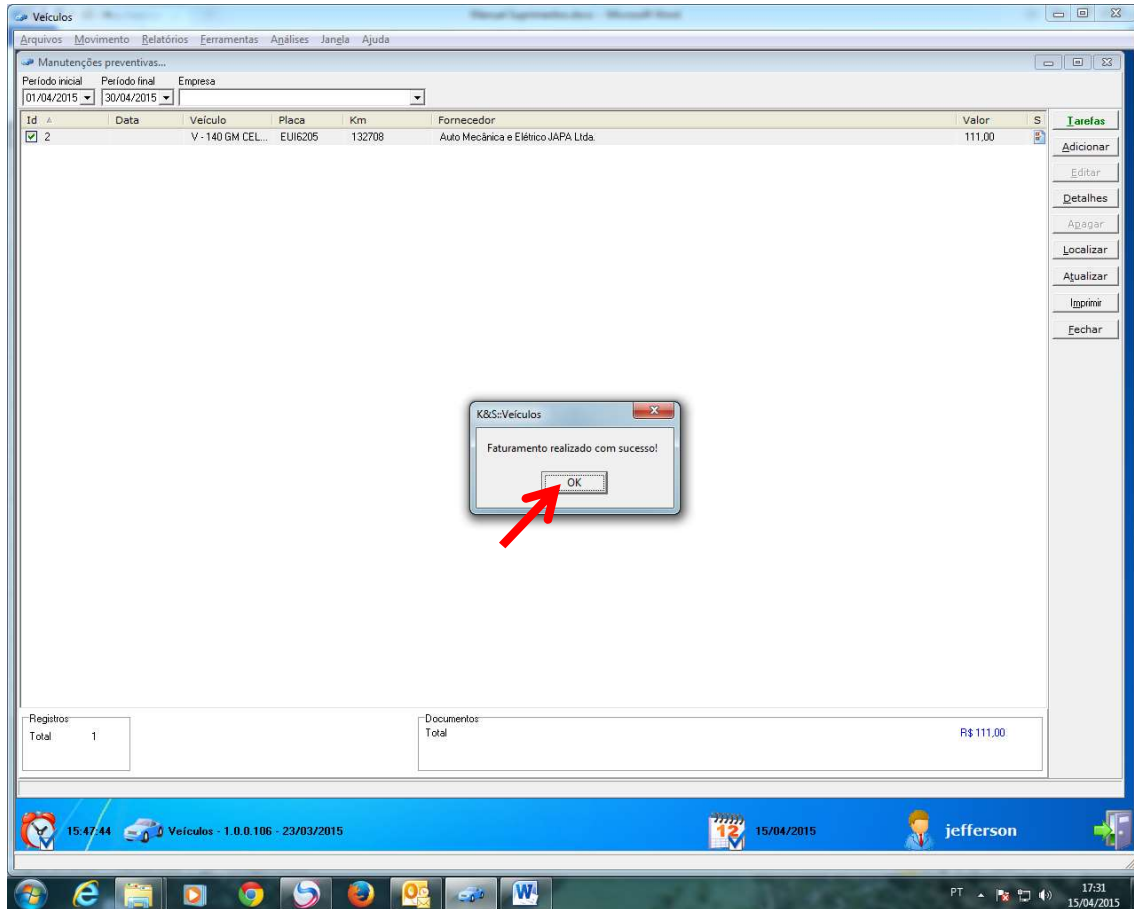


Clique no botão “Sim”.



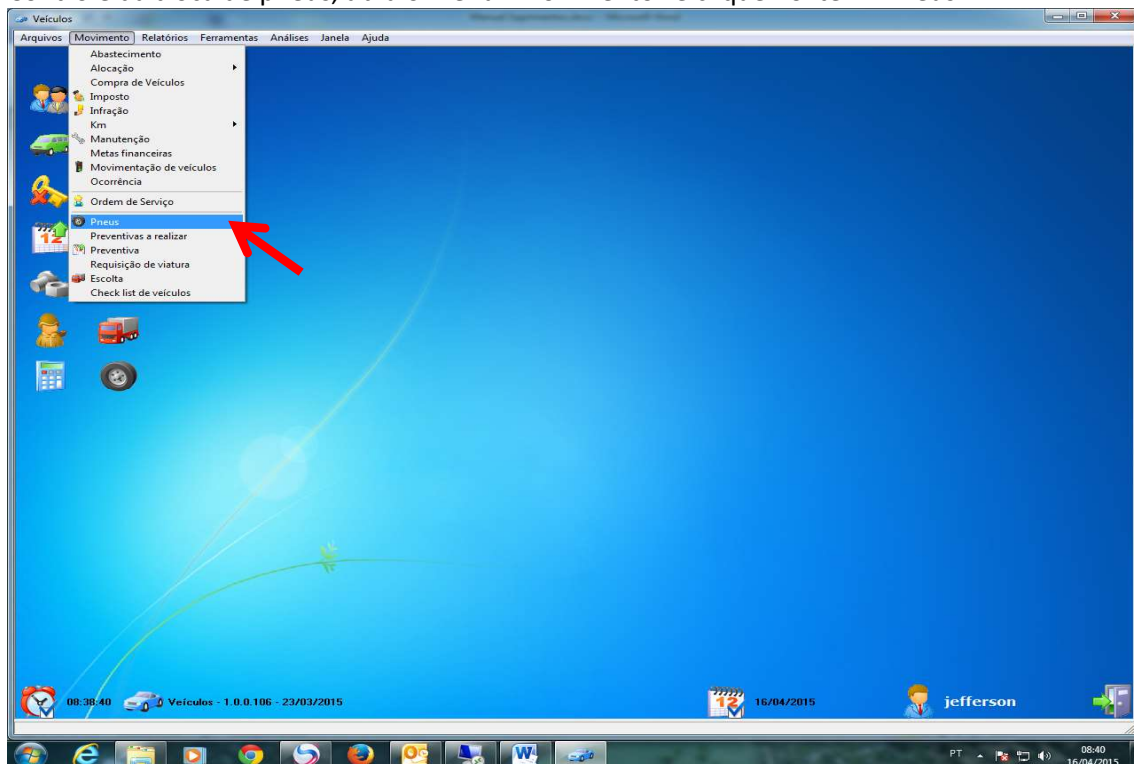
## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

O sistema irá exibir a mensagem “Faturamento realizado com sucesso!”. Clique em “OK”.



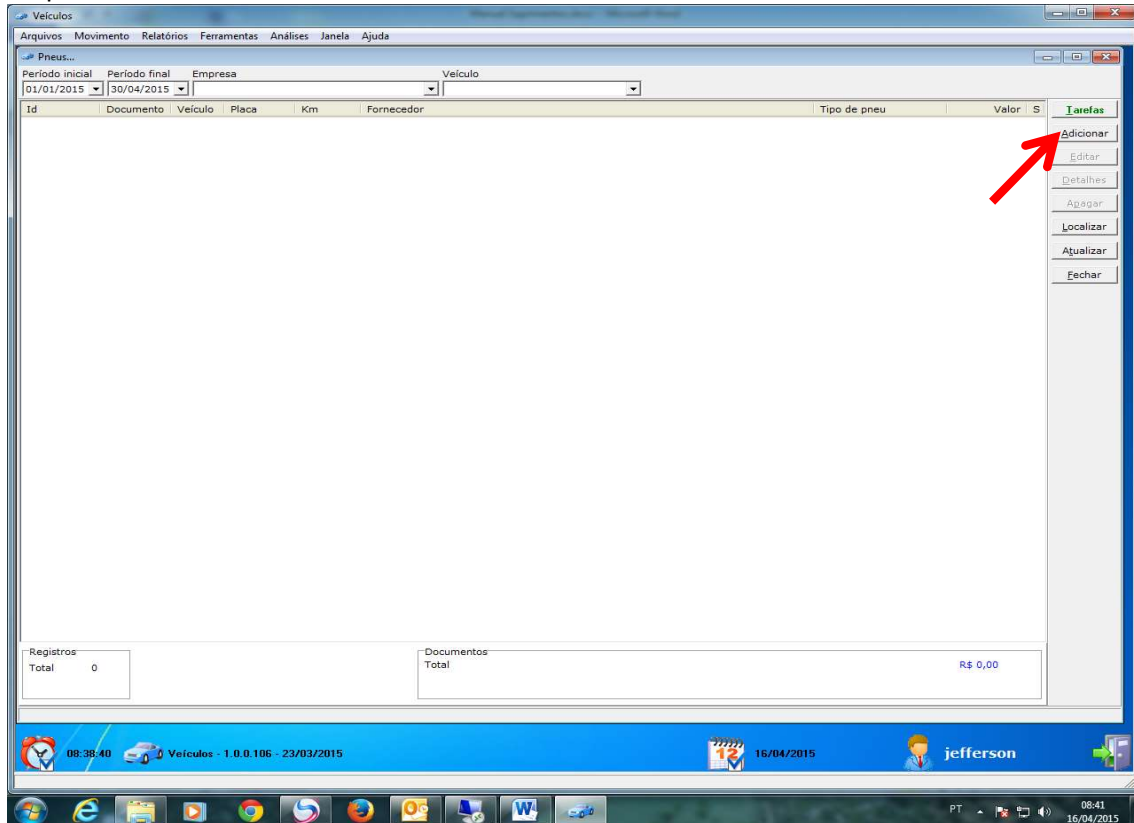
### a. Pneus

Controle da troca de pneus, abra o menu “Movimento” e clique no item “Pneus”.

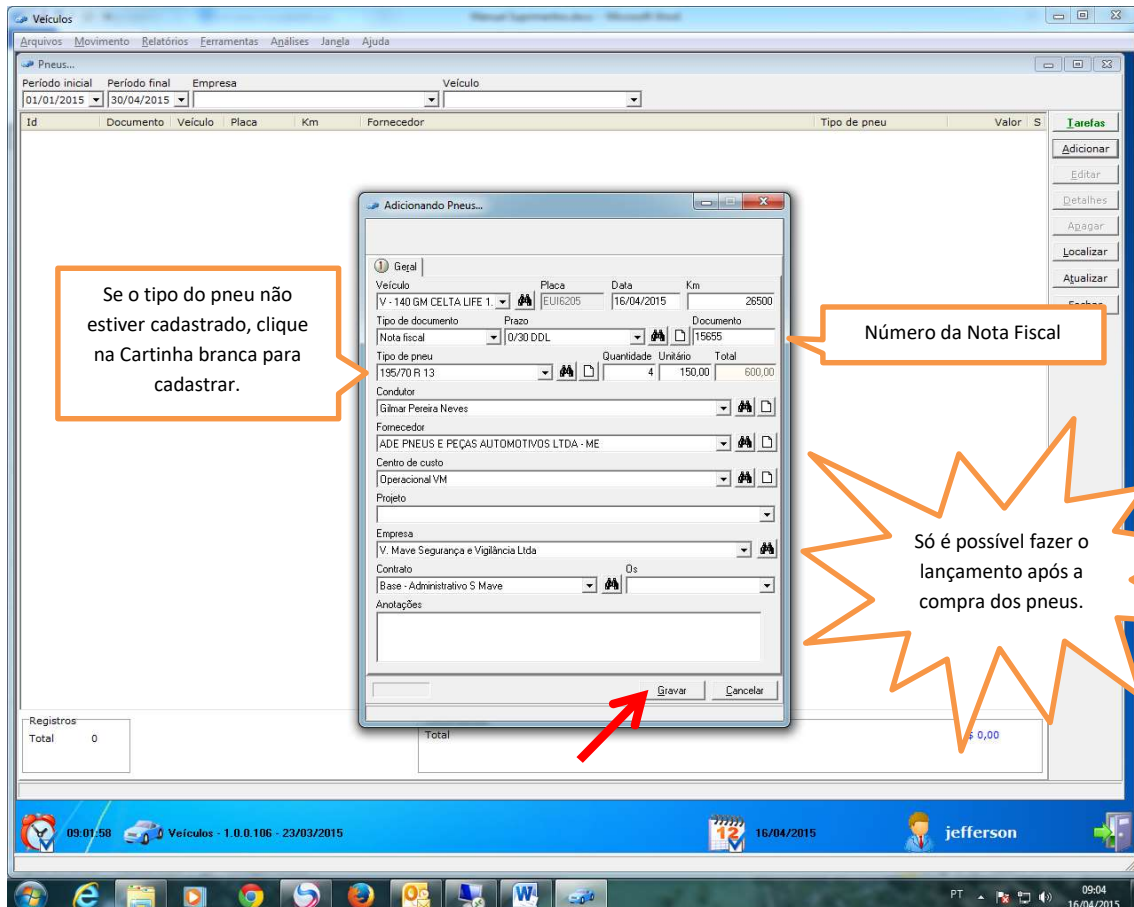


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Clique no botão “Adicionar”.

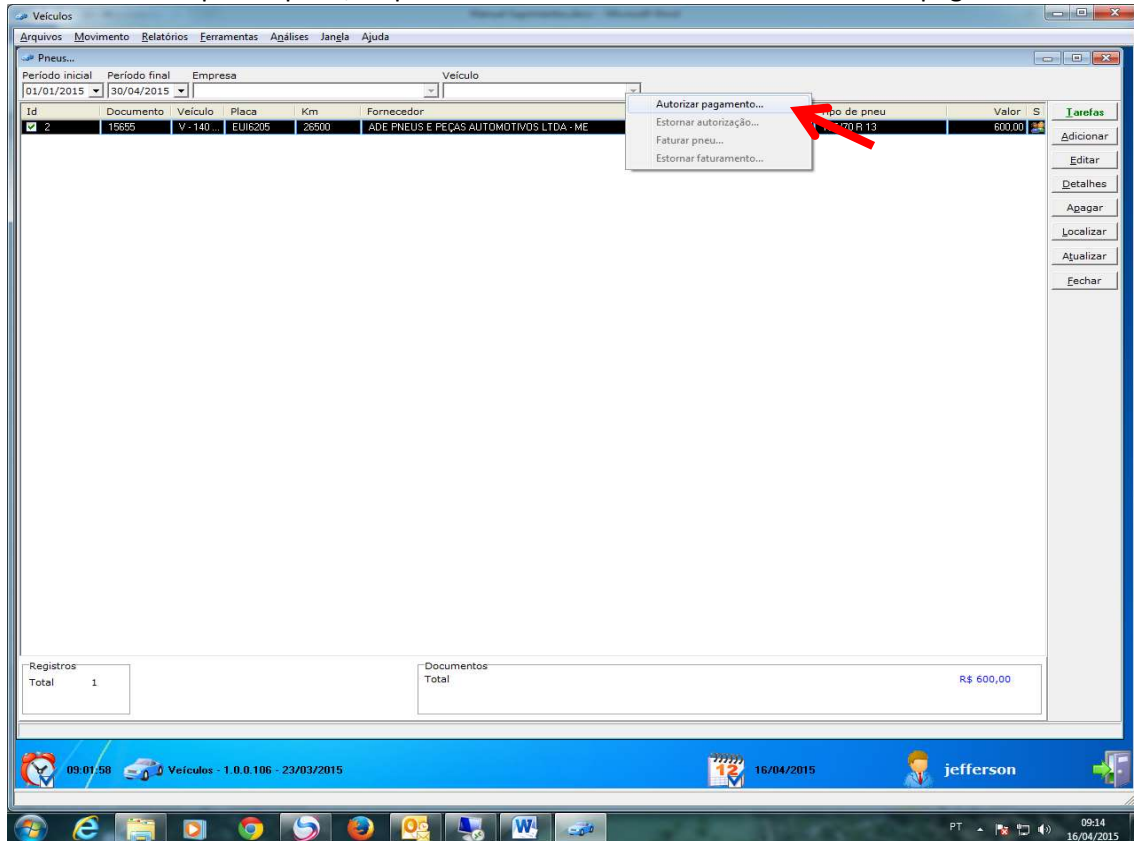


Preencher os dados da aba “1.Geral” e clicar em “Gravar”.

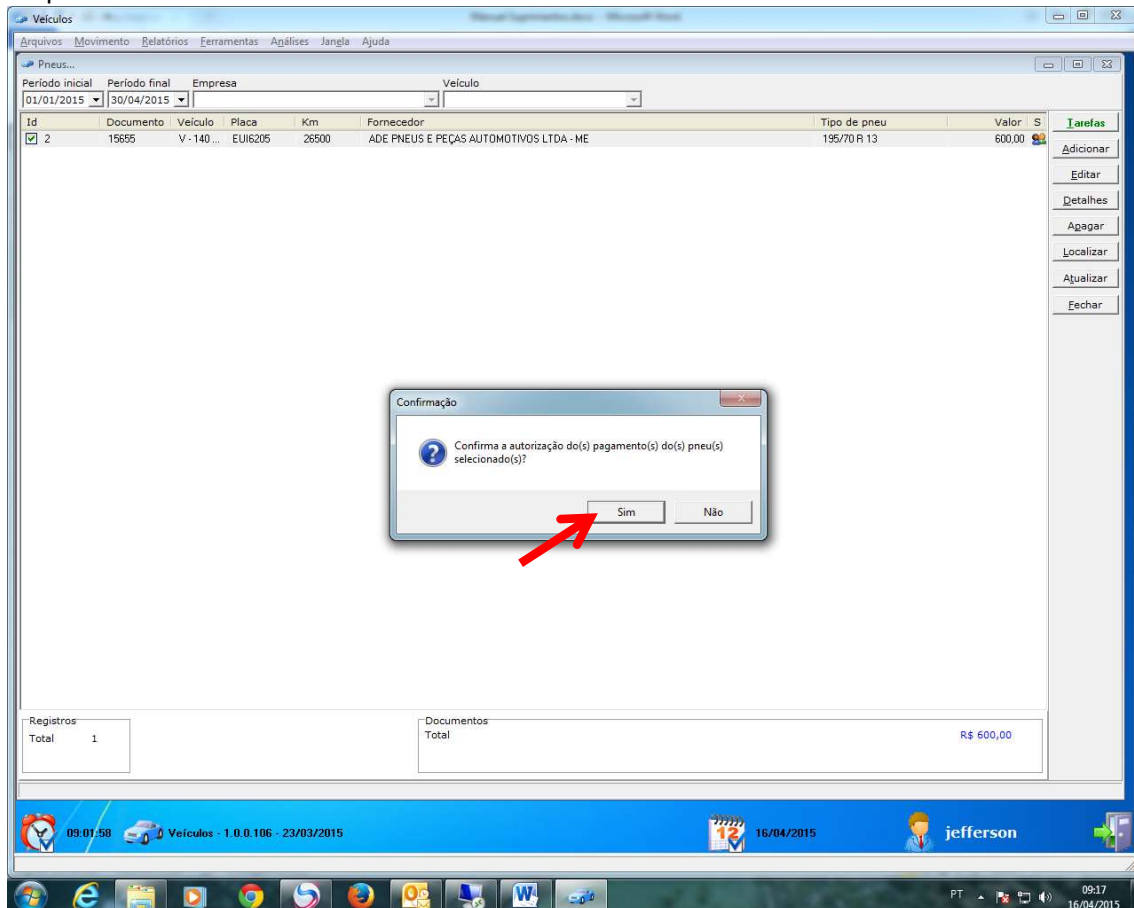


# Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Selecione a compra do pneu, clique no botão “Tarefas” e no item “Autorizar pagamento”.

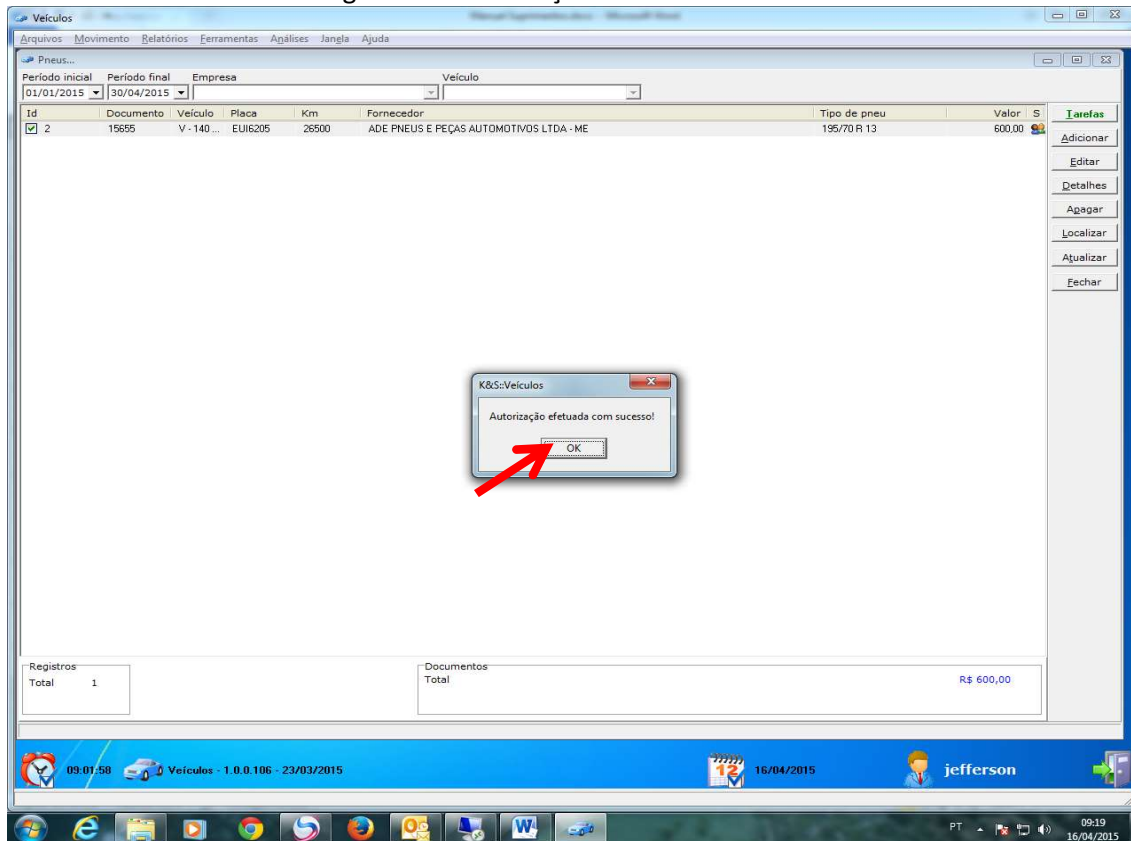


Clique no botão “Sim”.

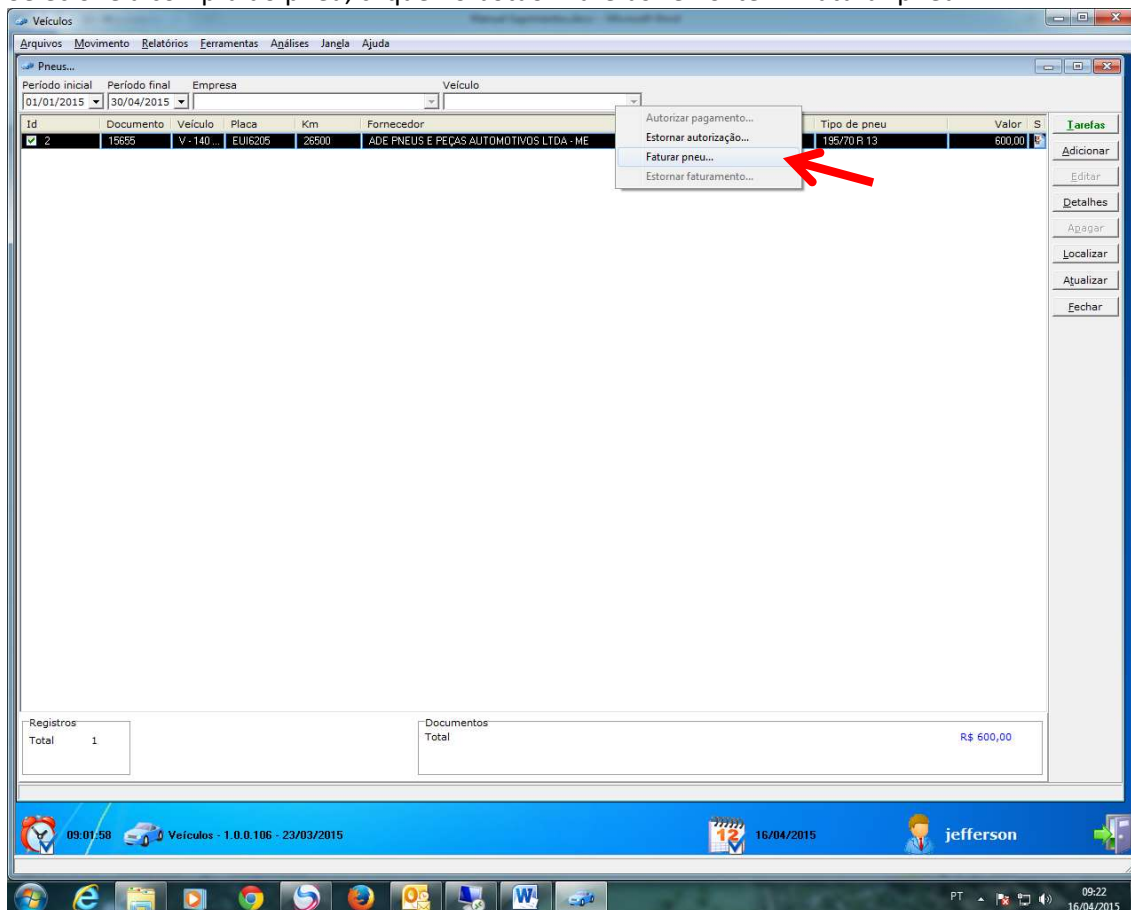


## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

O sistema irá exibir a mensagem de “Autorização efetuada com sucesso!”.

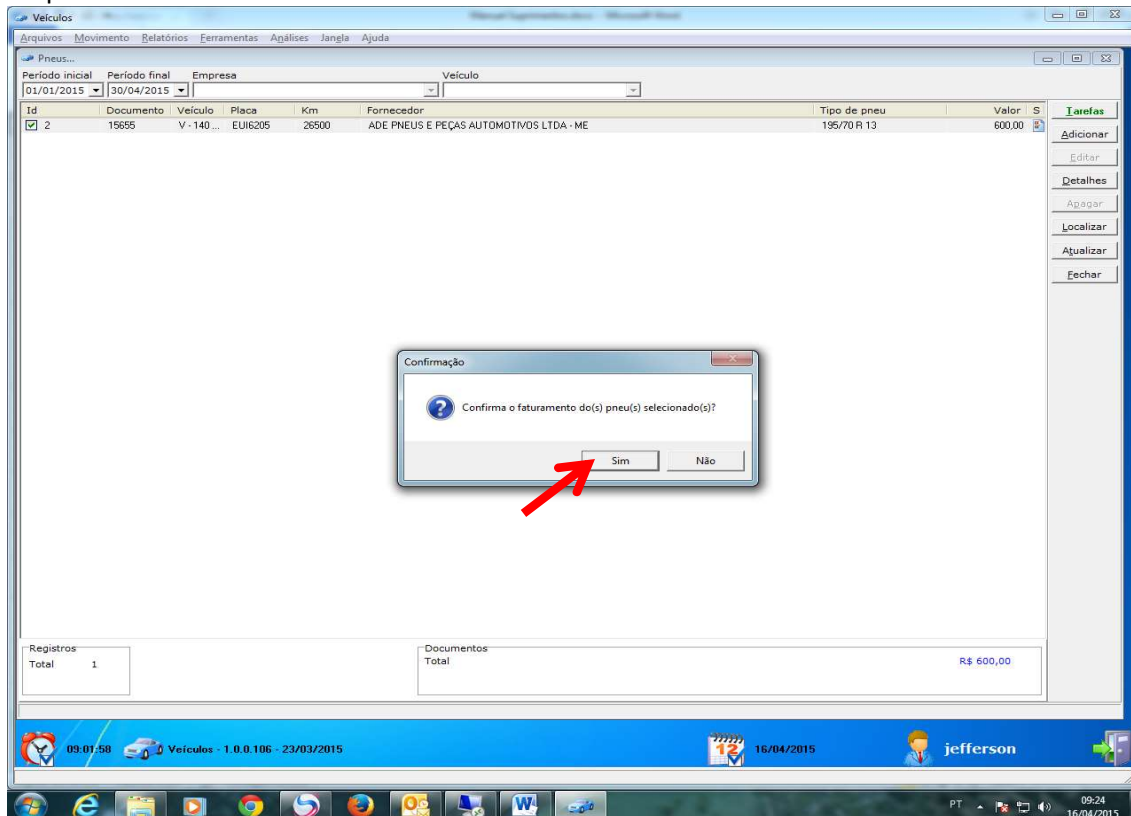


Selecione a compra do pneu, clique no botão “Tarefas” e no item “Faturar pneu”.



## Sistema de Gestão Empresarial K&S - Suprimentos

Clique no botão “Sim”.



O sistema irá exibir a mensagem “Faturamento realizado com sucesso!”.

