

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

JOSI FERNANDES DOURADO

ELABORAÇÃO DO GUIA PRÁTICO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
ELETRÔNICOS DA EMPRESA CARDIOMELLO REPRESENTAÇÕES
COMERCIAIS LTDA.

CURITIBA
2011

JOSI FERNANDES DOURADO

ELABORAÇÃO DO GUIA PRÁTICO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
ELETRÔNICOS DA EMPRESA CARDIOMELLO REPRESENTAÇÕES
COMERCIAIS LTDA.

Relatório de implantação apresentado como
requisito parcial para aprovação na disciplina de
Implantação de Projetos Multidisciplinares do
Curso Superior de Tecnologia em Secretariado
Executivo da Universidade Federal do Paraná.

Orientadora: Professora Eliana Maria leger

CURITIBA
2011

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Estrutura organizacional da empresa

Figura 2 – Fluxograma de trabalho da empresa

Figura 3 – Identificação das dificuldades do setor

Figura 4 – Dificuldades específicas

Figura 5 – Avaliação do guia

LISTA DE SIGLAS

ANVISA: Agência Nacional de Vigilância Sanitária

CFOP: Código Fiscal de Operações e Prestações

CNPJ: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CRF: Conselho Regional de Farmácia

DANFE: Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica

ICMS: Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços

PR: Paraná

LTDA: Sociedade Limitada

MF: Ministério da Fazenda

NF-e: Nota Fiscal Eletrônica

NFS-e: Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

SEBRAE: Serviço Brasileiro de Apoio às Micros e Pequenas Empresas

SUS: Sistema Único de Saúde

UFPR: Universidade Federal do Paraná

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	6
2	ANÁLISE DO AMBIENTE	7
3	METODOLOGIA	10
4	DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES	12
4.1	1ª Etapa - Análise do ambiente de trabalho	12
4.2	2ª Etapa - Apresentação da proposta do guia para a gerência	14
4.3	3ª Etapa - Criação do Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos	15
4.4	4ª Etapa - Utilização prática do guia pelo colaborador do setor	17
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	19
	REFERÊNCIAS	20
	Apêndices	22
	Apêndice A	23
	Apêndice B	35
	Apêndice C	36
	Apêndice D	37
	Apêndice E	117

1 INTRODUÇÃO

Esse relatório tem como finalidade descrever as etapas do desenvolvimento do projeto referente à disciplina de Implantação de Projetos Multidisciplinares, do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo da Universidade Federal do Paraná - UFPR, sob orientação da professora Eliana Maria leger.

O projeto teve início no primeiro semestre de 2011 e foi realizado na empresa Cardiomello Representações Comerciais Ltda., que atua na área de produtos hospitalares – fornecedora de equipamentos para cirurgia cardíaca na cidade de Curitiba e região metropolitana.

Neste relatório há informações detalhada de todas as etapas da implantação do projeto, iniciando com a análise do ambiente onde constam as informações sobre o histórico da empresa, seu organograma e fluxograma. Essas informações contribuíram para conhecer as atividades exercidas pela empresa e também foi de grande importância para a escolha do setor no qual foi analisado e implantado o projeto.

Com as informações do ambiente de trabalho coletadas e a aplicação de questionários (apêndices B e C), aos funcionários do setor administrativo com o intuito de descobrir a necessidade do setor, foi proposto à administração da empresa a elaboração de um Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos, contendo o passo-a-passo de algumas tarefas do setor tais como emissão de nota fiscal eletrônica, recebimento de mercadorias, lançamento das contas a pagar etc.

Após aprovação do projeto foi realizada uma pesquisa metodológica para aplicação das técnicas necessárias para a elaboração do Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos. Com os documentos e informações necessárias para o desenvolvimento do projeto foi criado o guia para o setor administrativo.

Com o guia concluído foi enviada uma cópia para o setor administrativo, a fim de verificar sua praticabilidade. Uma vez aprovado pelos colaboradores do setor, foi impressa cópia definitiva, a qual foi entregue para uso permanente.

2 ANÁLISE DO AMBIENTE

A empresa Cardiomello Representações Comerciais Ltda. atua no mercado de equipamentos médico-hospitalares e iniciou suas atividades na década de 1990, como distribuidora de materiais descartáveis para cirurgia geral e representante de materiais descartáveis para cirurgia cardíaca. Trata-se de uma empresa familiar composta por apenas dois sócios, os quais perceberam uma oportunidade no mercado curitibano após terem trabalhado durante vários anos como representantes comerciais¹.

Em 1993, com o aumento nas vendas e maior variedade de materiais para comercializar, a empresa passou a atuar em outro endereço e contratou seu primeiro funcionário para ajudar na parte administrativa.

Em 1998 a empresa passou a ser também distribuidora de produtos de cirurgia cardíaca e, com isso, instalou-se em outro local com maior espaço físico, visando ao melhor armazenamento dos materiais. Também aumentou o número de funcionários, para atender a demanda do mercado e garantir um serviço com mais qualidade, conforme exigências dos órgãos competentes.

Buscando expandir ainda mais seus negócios tornou-se imperativa a perfeita adequação às normas da Vigilância Sanitária Municipal e ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária) e, em 2001, a empresa iniciou a construção de sede própria na cidade de Curitiba, no bairro Bom Retiro, que foi inaugurada em 09 de maio de 2003, dispondo de 697 m², com utilização parcial da estrutura. Atualmente são utilizados quatro ambientes distribuídos em 250 m² – a sala da diretoria, o setor administrativo, o estoque e a sala de apoio, onde se encontra o arquivo permanente da empresa.

A representação gráfica da estrutura organizacional da empresa foi

¹ A atividade de representação comercial é regulamentada pela Lei nº 4.886/65, alterada pela Lei nº 8.420/92. Na definição do SEBRAE, “A representação comercial é uma modalidade de intermediação de negócios mercantis, ou seja, os representantes comerciais têm a função de facilitar os negócios envolvendo a venda de produtos ou mercadorias de seus clientes, chamados de empresas representadas. Esta intermediação envolve de um lado as empresas representadas, indústrias e/ou empresas dedicadas ao comércio atacadistas, e de outro lado seus clientes, outras empresas atacadistas ou varejistas. Dessa forma cabe ao representante comercial fazer a ponte entre a empresa representada e seus, de modo a aumentar o número de negócios entre elas.”.

demonstrada de acordo com as estratégias e objetivos estabelecidos pela administração, e foi apresentada conforme o organograma (Figura 1) a seguir:

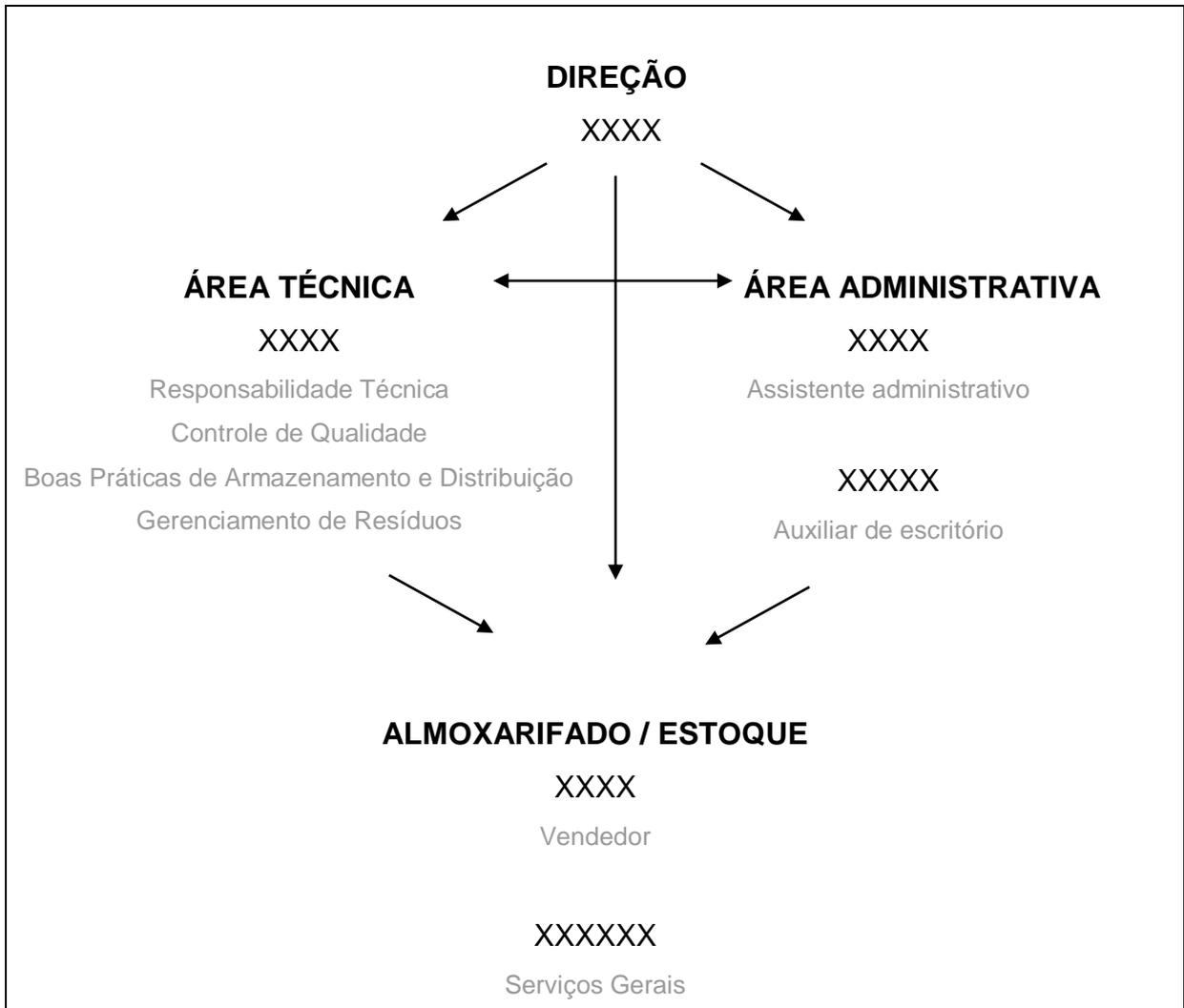


Figura 1: Estrutura organizacional da empresa

Fonte: Manual da qualidade da empresa

A empresa procura constantemente melhorar o atendimento e a qualidade do serviço; seu lema é “Compromisso com a excelência, a serviço da medicina”.

Seus clientes diretos eram hospitais, clínicas e convênios, e o contato era realizado pessoalmente (no endereço do cliente), por telefone ou e-mail; o cliente raramente vai até a empresa.

Após o contato e negociação com o cliente, os eventuais pedidos eram enviados ao setor administrativo, que seguiam o procedimento operacional padrão

da empresa. As atividades se desenvolviam conforme o fluxograma de trabalho a seguir:

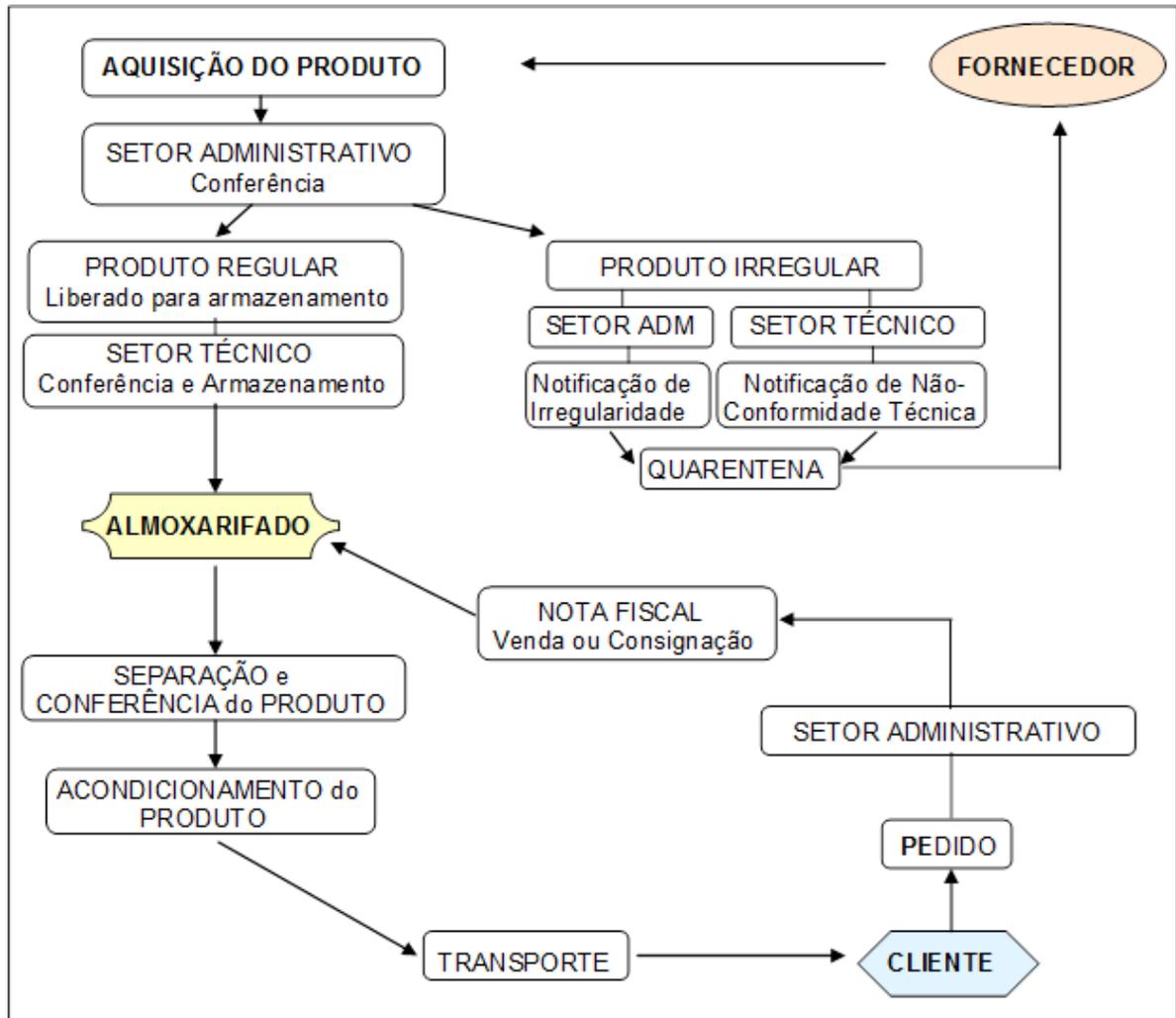


Figura2: Fluxograma de trabalho da empresa

Fonte: POP (Procedimento Operacional Padrão) 003 da empresa

A análise do fluxograma da empresa indicou que a maioria das atividades está centralizada no setor administrativo; por este motivo, o setor foi escolhido para a realização e implantação do projeto em comento.

3 METODOLOGIA

A metodologia foi utilizada para facilitar a implantação do projeto e ajudar no cumprimento dos objetivos. De acordo com BARROS, (citado por RODRIGES, 2006, p. 19),

“A metodologia consiste em estudar e avaliar os vários métodos e verificar suas limitações e as implicações de sua utilização. Em um nível aplicado, ela examina e avalia técnicas de pesquisa e gera ou verifica novos métodos que possam conduzir à captação e ao processamento de informações, objetivando a resolução de problemas de investigação.”.

No desenvolvimento do Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos foram aplicadas algumas técnicas metodológicas, tais como a observação direta do ambiente, a coleta de dados, o questionário, a pesquisa documental, a pesquisa de campo e a pesquisa bibliográfica.

As técnicas foram propostas após a definição do objeto do guia – o setor administrativo. Segundo RODRIGUES (2006, p. 92), “a escolha das técnicas de coleta de dados a serem empregadas deverá estar de acordo com o problema, as hipóteses e os objetivos de pesquisa.”.

Para melhor avaliar as possíveis dificuldades do setor administrativo da empresa, e para tornar possível a sugestão do tema do projeto para a gerência, realizou-se uma observação direta do ambiente. Segundo FACHIN (2005, p. 35):

“O método observacional fundamenta-se em procedimentos de natureza sensorial, como produto do processo em que se empenha o pesquisador no mundo dos fenômenos empíricos. (...) O objetivo da observação naturalmente pressupõe poder captar com precisão os aspectos essenciais e acidentais de um fenômeno do contexto empírico.”

A fim de coletar mais informações sobre o setor administrativo foram aplicados dois questionários (apêndices B e C) aos funcionários, tornando possível a identificação das dificuldades dos colaboradores do setor. Para MARCONI e LAKATOS (2005, p. 165), esta é a “etapa da pesquisa em que se inicia a aplicação dos instrumentos elaborados e das técnicas selecionadas, a fim de efetuar a coleta dos dados previstos.”.

Com os questionários respondidos, foi sugerida à gerência a elaboração de um Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos, com a explicação passo a passo de algumas rotinas do sistema de informática.

A elaboração do guia envolveu uma pesquisa bibliográfica. Segundo ARANTES², citado por FACHIN (2005, p.125), a pesquisa bibliográfica

“constitui o ato de ler, selecionar, fichar, organizar e arquivar tópicos de interesse para a pesquisa em pauta; é a base para as demais pesquisas e, pode-se dizer, é uma constante na vida de quem se propõe estudar.”.

Também foi feita uma pesquisa documental para auxiliar na criação do guia. De acordo com a mesma autora (2003, p. 136)

“A pesquisa documental corresponde a toda informação de forma oral, escrita ou visualizada. Ela consiste na coleta, classificação, seleção difusa e utilização de toda espécie de informações, compreendendo também as técnicas e os métodos que facilitam a sua busca e a sua identificação.”.

Após a elaboração do Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos (apêndice D) foi aplicado um novo questionário (apêndice E) para conferir sua praticabilidade.

² ARANTES, Ferraz. Pesquisa bibliográfica nas ciências biomédicas. Revista da Faculdade de Odontologia – USP, São Paulo, n. XII, 1971.

4 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

No desenvolvimento desse projeto foi necessário suprimir a quinta etapa (“verificar sua usabilidade, por meio de pesquisa com o colaborador”) prevista no pré-projeto (apêndice A), pois o tópico foi absorvido nesse relatório, quarta etapa (Utilização prática do Guia pelo colaborador do setor).

Na lição de FACHIN (2005, p. 119) “O projeto de pesquisa deve ser estudado e planejado de forma que todas as fases se encaixem, ou seja, uma tenha relação com a outra, obedecendo a uma sequência lógica.”. É a partir dessa sequência que cada etapa do projeto será explicada.

4.1 1ª Etapa - Análise do ambiente de trabalho

Em reunião com a gerência da empresa foi proposta a análise no setor administrativo a fim de se identificar possíveis empecilhos na realização das tarefas cotidianas; foi sugerida, assim, a aplicação de questionário aos funcionários para levantar as dificuldades que enfrentavam. Finalmente, por meio de uma pesquisa de campo, foi sugerido à gerência um procedimento corretivo. Para MARCONI e LAKATOS (2009, p. 188):

A pesquisa de campo “é utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta (...). Consiste na observação de fatos e fenômenos tal como ocorrem espontaneamente, na coleta de dados a eles referentes e no registro de variáveis que se presumem relevantes para analisá-los.”.

Ao observar a rotina de trabalho do setor administrativo, ficou constatado que a maior dificuldade dos funcionários referia-se à utilização do sistema de informática, implantado em julho de 2010, pois após a implantação não houve treinamento adequado aos funcionários. Quando ocorria alguma dúvida quanto à realização do serviço o funcionário não tinha alternativa outra que não a interrupção da tarefa de outro colaborador com mais experiência que pudesse orientá-lo.

Após a análise do ambiente foi aplicado um questionário (apêndice B) aos funcionários do setor, de modo a evidenciar, de modo inequívoco, a possível dificuldade que encontravam nas tarefas diárias. Segundo o dicionário de sociologia, de THEODORSON & THEODORSON, citado por FACHIN (2005, p. 147),

questionário é “um modelo ou documento em que há uma série de questões, cujas respostas devem ser preenchidas pessoalmente pelos informantes.”³.

As respostas obtidas confirmaram que a maior dificuldade dos empregados relacionava-se com a adequada utilização do sistema de informática, pois não havia um material de apoio que esclarecesse eventuais dúvidas, conforme (figura 3 e 4) ilustração dos gráficos seguintes:

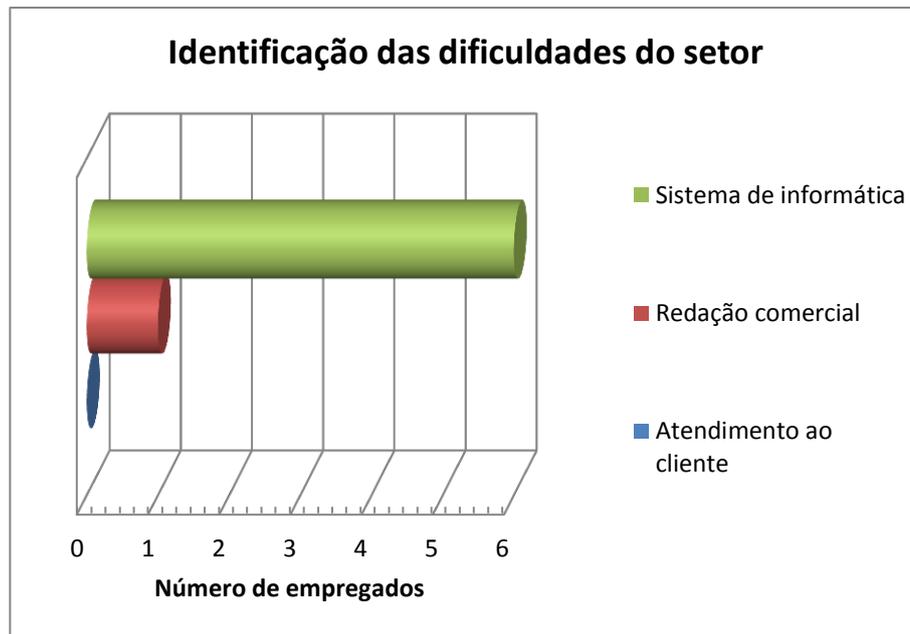


Figura 3: Identificação das dificuldades do setor

³ THEODORSON, G.A.; THEODORSON, A. *A modern dictionary of sociology*. London: Metheren, 1970.



Figura 4: Dificuldades específicas

Uma vez delimitado o problema - que a dificuldade advinha da falta de um guia - foi proposto um novo questionário aos funcionários (apêndice C), de modo a colher sugestões para a elaboração do guia.

4.2 2ª Etapa - Apresentação da proposta do guia para a gerência

Após levantar as informações sobre as dificuldades enfrentadas pelo setor administrativo, foi realizada nova reunião com a gerência da empresa, ocasião em que foi sugerida a ferramenta corretiva - Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos. Foram relatados os problemas encontrados no setor administrativo e apresentado os questionários (apêndices B e C) aplicados aos funcionários. Enfatizou-se à gerência a necessidade da elaboração de um guia de suporte ao usuário do sistema de informática da empresa.

Concluiu-se que o Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos deveria conter, minimamente, as seguintes informações:

- identificação da empresa Cardiomello: razão social, endereço, e-mail, CNPJ, inscrição estadual, número de registro na ANVISA, nome do responsável técnico com CRF;

- procedimento de emissão de nota fiscal eletrônica: de venda, consignação, doação, empréstimo de ativo imobilizado, simples remessa etc.;
- procedimento de cadastramento de entrada de mercadorias no estoque;
- procedimento de cadastramento de contas a pagar;
- procedimento de baixa das contas pagas;
- procedimento de baixa das contas a receber;
- procedimento de identificação dos clientes: nome de fantasia, razão social, endereço, telefone, CNPJ, condições de pagamento e informações que devem constar na nota fiscal.

Após a sugestão quanto ao conteúdo do referido guia, a gerência aprovou o projeto.

4.3 3ª Etapa - Criação do Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos

A partir da aceitação da proposta para a elaboração do Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos iniciou-se então a coleta de informações e imagens para o desenvolvimento e a criação do guia conforme abaixo:

- **Como acessar o sistema (de informática):** a tarefa foi descrita em dois passos.
- **Dados importantes para emissão de NF-e:** nesse tópico foram relacionadas informações que antecedem a emissão da nota fiscal; também foi necessária a criação de dois anexos; o primeiro contendo a tabela de CFOP, e o segundo a relação de clientes e suas particularidades. O segundo anexo, por conter informações sigilosas, ficou disponível apenas no guia que se encontra na empresa.
- **Verificação do estoque:** Conforme informações do SEBRAE,

“O controle de estoque é o procedimento adotado para registrar, fiscalizar e gerir a entrada e saída de mercadorias e produtos da empresa. O controle de estoque deve ser utilizado tanto para matéria prima, mercadorias produzidas e/ou mercadorias vendidas.”

Para a verificação do estoque foi descrita em dois passos.

- **Composição do kit ou conjunto:** esse tópico foi inserido antes da NF-e, pois algumas vezes é necessário compor o kit ou conjunto antes de fazer a emissão da nota fiscal. Esta tarefa foi descrita em sete passos.

- **NF-e**

Segundo o Ministério da Fazenda,

“podemos conceituar a Nota Fiscal Eletrônica como sendo um documento de existência apenas digital, emitido e armazenado eletronicamente, com o intuito de documentar, para fins fiscais, uma operação de circulação de mercadorias ou uma prestação de serviços, ocorrida entre as partes. Sua validade jurídica é garantida pela assinatura digital do remetente (garantia de autoria e de integridade) e pela recepção, pelo Fisco, do documento eletrônico, antes da ocorrência do fato gerador.” .

- Procedimento de emissão da NF-e de venda: a tarefa foi descrita em 24 passos.
- Procedimento de emissão de NF-e (saída) de consignação, doação, simples remessa etc.: esse procedimento (válido para operações que não impliquem operação de venda) foi descrito em 26 passos.
- Procedimento de emissão de NF-e (entrada) de retorno de consignação, simples remessa etc.: as instruções são válidas para a emissão de qualquer nota fiscal de entrada, e o procedimento foi descrito em 28 passos.
- **Procedimento para impressão de NF-e:** apesar de não ser obrigatória a impressão da NF-e, o colaborador tem esta opção; esse procedimento foi descrito em cinco passos.
- **Procedimento de recebimento de mercadorias:** Os dados de recebimento são informados quando as mercadorias, provenientes dos fabricantes, são efetivamente recebidas na empresa, compondo assim o estoque físico. Esse procedimento foi descrito em 18 passos.
- **Contas:** Segundo, RIBEIRO (2002, p. 54) “Conta é o nome técnico dado aos componentes patrimoniais (Bens, direitos, Obrigações e Patrimônio Líquido) e aos elementos de resultado (despesas e Receitas).”.

- Contas a pagar: Conforme informações do SEBRAE,
 - “O controle das Contas a Pagar fornece informações para tomada de decisões sobre todos os compromissos da empresa que representem o desembolso de recursos.
As contas a pagar são compromissos assumidos pela empresa, representadas por compra de mercadorias, insumos para produção, máquinas, serviços, salários, impostos, aluguel, empréstimos, contribuições, entre outros. O controle das contas a pagar deve ser uma tarefa de rotina da empresa, pois normalmente envolve com grande quantidade de dinheiro.”
 - *Procedimento de cadastramento das contas a pagar:* foram descritos oito passos para esse procedimento.
 - *Procedimento de baixa das contas a pagar:* foram descritos quatro passos para esse procedimento.
- Contas a receber: Conforme informações do SEBRAE,
 - “O controle das Contas a Receber fornece informações para tomada de decisões sobre um dos ativos mais importantes que a empresa dispõe, os créditos a receber originários de vendas a prazo.”
 - *Procedimento de baixa das contas a receber:* esse procedimento foi descrito em quatro passos.

Todos os tópicos anteriores foram desenvolvidos passo a passo e inclui a captura das telas reais do programa (*print screen*⁴).

Para facilitar a compreensão do colaborador, foram utilizados elementos gráficos de flechas e sublinhados em cores contrastantes com as imagens das telas. O guia foi impresso em papel tamanho A4 e encadernado.

4.4 4ª Etapa - Utilização prática do guia pelo colaborador do setor

O Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos foi apresentado aos funcionários, que o utilizaram entre os dias 01/09/11 e 30/10/11, possibilitando a verificação quanto à adequação às tarefas do dia-a-dia.

Após esse primeiro período de utilização os funcionários responderam um derradeiro questionário (apêndice E), que serviu para avaliação final do Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos.

⁴ “O pressionamento de PRINT SCREEN captura uma imagem da tela inteira (uma captura de tela) e a cópia para a Área de Transferência na memória do computador. De lá, é possível colá-la (CTRL+V) no Microsoft Paint ou em outro programa e, se quiser, imprimi-la a partir desse programa.”

A avaliação indicou que o guia foi aprovado pelos colaboradores, representando uma útil ferramenta, capaz de sanar eventuais dúvidas nas tarefas diárias. Os colaboradores não reportaram qualquer dificuldade com relação aos procedimentos descritos, conforme (figura 5) ilustração do gráfico abaixo:

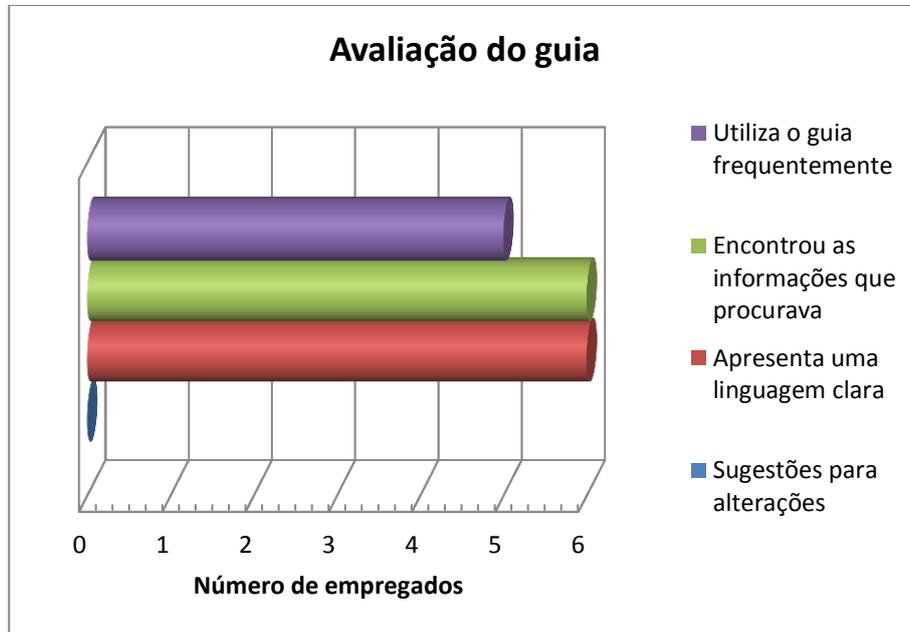


Figura 5: Avaliação do guia

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O desenvolvimento do Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos proporcionou uma experiência ímpar – a liderança de um projeto pela orientanda, com o enfrentamento de situações com as quais o profissional da área de secretariado se depara em seu dia-a-dia. Os conhecimentos empíricos adquiridos durante os três anos no Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo da Universidade Federal do Paraná foram colocados em prática. Notadamente, as disciplinas de Técnicas Secretariais, Gestão Secretarial, Gestão de Documentos e Arquivística foram de grande importância para a organização das várias etapas do projeto, pois abordaram temas como planejamento do tempo, utilização de recursos, responsabilidade no ambiente de trabalho, ética profissional e empresarial etc.

A implantação do Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos, *in casu*, também serviu para afastar a ideia de que as atividades do profissional do Secretariado Executivo se restringem àquelas relacionadas à rotina do escritório. Foi possível demonstrar que atualmente o secretário executivo pode ser um profissional flexível, seja em relação ao seu perfil de atuação, seja em relação a suas atribuições.

O Guia possui potencial como uma ferramenta de grande utilidade para os colaboradores, face às atuais exigências em relação ao tempo empregado na tarefa e à qualidade do serviço apresentado. A assertiva é baseada na constatação, bastante evidente, dos benefícios já alcançados em pouco mais de dois meses de utilização. Indubitavelmente, as tarefas passaram a ser realizadas de forma mais racional, com um ganho de produtividade e qualidade que se reflete, acima de tudo, em um ambiente de trabalho mais harmonioso para os colaboradores, que passaram a trabalhar sob menos pressão, o que significa, necessariamente, uma melhor qualidade de vida para todos.

REFERÊNCIAS

DURANTE, Daniela Giaretta e FÁVERO Altair Alberto (org). Passo Fundo: Universidade de Passo Fundo, 2009.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de Metodologia**. 4. Ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

MARCONI, Marina de Andrade e LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 6. Ed. 7 reimpressão São Paulo: Atlas, 2009.

_____. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. Ed. São Paulo: Atlas, 2003.

RODRIGUES, Auro de Jesus. **Metodologia científica**, São Paulo: Avercamp, 2006.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica fácil**, 23 ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

SEBRAE. **Contas a pagar**. Disponível em: <http://www.sebrae.com.br/uf/goias/para-minha-empresa/controles-gerenciais/contas-a-pagar>. Acesso em 15 nov. 2011.

_____. **Contas a receber**. Disponível em: <http://www.sebrae.com.br/uf/goias/para-minha-empresa/controles-gerenciais/contas-a-receber> >. Acesso em 15 nov. 2011.

_____. **Controle de estoque**. Disponível em: <http://www.sebrae.com.br/uf/goias/para-minha-empresa/controles-gerenciais/controle-de-estoque> > Acesso em 15 nov. 2011.

_____. **Conceito, uso e obrigatoriedade da NF-e (29 questões)**, Disponível em:

<http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/perguntasFrequentes.aspx?tipoConteudo=E4+tmY+ODf4=#7WGrvhCIFy>. >. Acesso em 15 nov. 2011.

_____. **Representação comercial: definição e cuidados legais**. Disponível em: <http://www.mundosebrae.com.br/2010/03/representacao-comercial-definicao-e-cuidados-legais/>>. Acesso em: 25 set. 2011.

MICROSOFT, Windows. **Usando o teclado**. Disponível em <http://windows.microsoft.com/pt-BR/windows-vista/Using-your-keyboard>. Acesso em 15 nov. 2011.

MINISTÉRIO DA FAZENDA. **Conceito, uso e obrigatoriedade da NF-e (29 questões)**. Disponível em:

<http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/perguntasFrequentes.aspx?tipoConteudo=E4+tmY+ODf4=#7WGrvhCIFyY=>. Acesso em: 15 nov. 2011.

Apêndices

Apêndice A

Pré-projeto apresentado no primeiro semestre de 2011, na disciplina de Gestão Secretarial e orientado pela professora Fernanda Landolfi Maia.

A numeração de páginas do índice do pré-projeto está adaptada para a função de apêndice neste relatório.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ – UFPR

CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO EXECUTIVO

**ELABORAÇÃO DO GUIA PRÁTICO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
ELETRÔNICOS DA EMPRESA CARDIOMELLO REPRESENTAÇÕES
COMERCIAIS LTDA.**

Curitiba

2011

JOSI FERNANDES DOURADO

**ELABORAÇÃO DO GUIA PRÁTICO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
ELETRÔNICOS DA EMPRESA CARDIOMELLO REPRESENTAÇÕES
COMERCIAIS LTDA.**

**Pré-projeto apresentado na Disciplina de
gestão secretarial como requisito básico para a
apresentação do Projeto de Conclusão de
Curso do Curso de Tecnólogo em Secretariado
Executivo.**

Orientadora:

Professora Fernanda Landolfi Maia

CURITIBA – PR

2011

SUMÁRIO

1. Introdução	27
2. Análise do ambiente	28
3. Problematização.....	30
4. Objetivo	31
4.1 Objetivo geral	31
4.2 Objetivo específico.....	31
5. Diagnose	31
6. Prognose.....	32
7. Justificativa.....	32
8. Viabilidade.....	32
9. Metodologia	33
10. Cronograma.....	34

1 Introdução

A empresa Cardiomello Representações comerciais Ltda, atua na área de produtos hospitalares, atendendo aos hospitais da cidade de Curitiba e região metropolitana, com equipamentos para cirurgia cardíaca.

A proposta de implantação do Guia Prático de Gestão de documentos Eletrônicos para a empresa é de grande importância para padronizar as atividades do dia-a-dia e auxiliar os colaboradores.

A importância do projeto está em colocar em práticas as informações adquiridas durante a graduação.

2 Análise do ambiente

A empresa Cardiomello Representações Comerciais Ltda; atua no mercado de equipamentos médico-hospitalares, iniciou suas atividades em 01 de agosto de 1990, como representante de materiais descartáveis de cirurgia cardíaca e distribuidora de materiais descartáveis para cirurgia geral. Empresa familiar composta apenas por dois sócios empreendedores, os quais detectaram uma oportunidade no mercado curitibano, após ter trabalhado anos como representante farmacêutico.

Em 1993 com o aumento nas vendas e maior gama de materiais para representar, a empresa muda de endereço e contrata uma funcionária para ajudar na parte administrativa.

Em 1998 a empresa deixa de ser apenas representante dos materiais e passa a ser distribuidora de todos os produtos de cirurgia cardíaca que representava. Com isso busca novas instalações e já possui três funcionários, dois funcionários na parte administrativa e um funcionário para entregar os materiais aos clientes.

Em busca de expandir os negócios da empresa e melhor atender as normas da Vigilância Sanitária Municipal e ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária) em 2001 a empresa inicia a construção de sua sede própria no bairro Bom Retiro. Em 09 de maio de 2003 inaugurara sua sede com 250 m², sendo quatro ambientes, a sala da diretoria, o setor administrativo, o estoque e a sala de apoio onde se encontra o arquivo permanente da empresa.

Sempre a procura de melhorar o atendimento e qualidade do serviço à missão da empresa é “Compromisso com a excelência, a serviço da medicina”.

Atualmente a empresa possui cinco funcionários, auxiliar administrativo, auxiliar de escritório, farmacêutico, vendedor e auxiliar de serviços gerais, conforme estrutura organizacional abaixo:

Estrutura organizacional da empresa

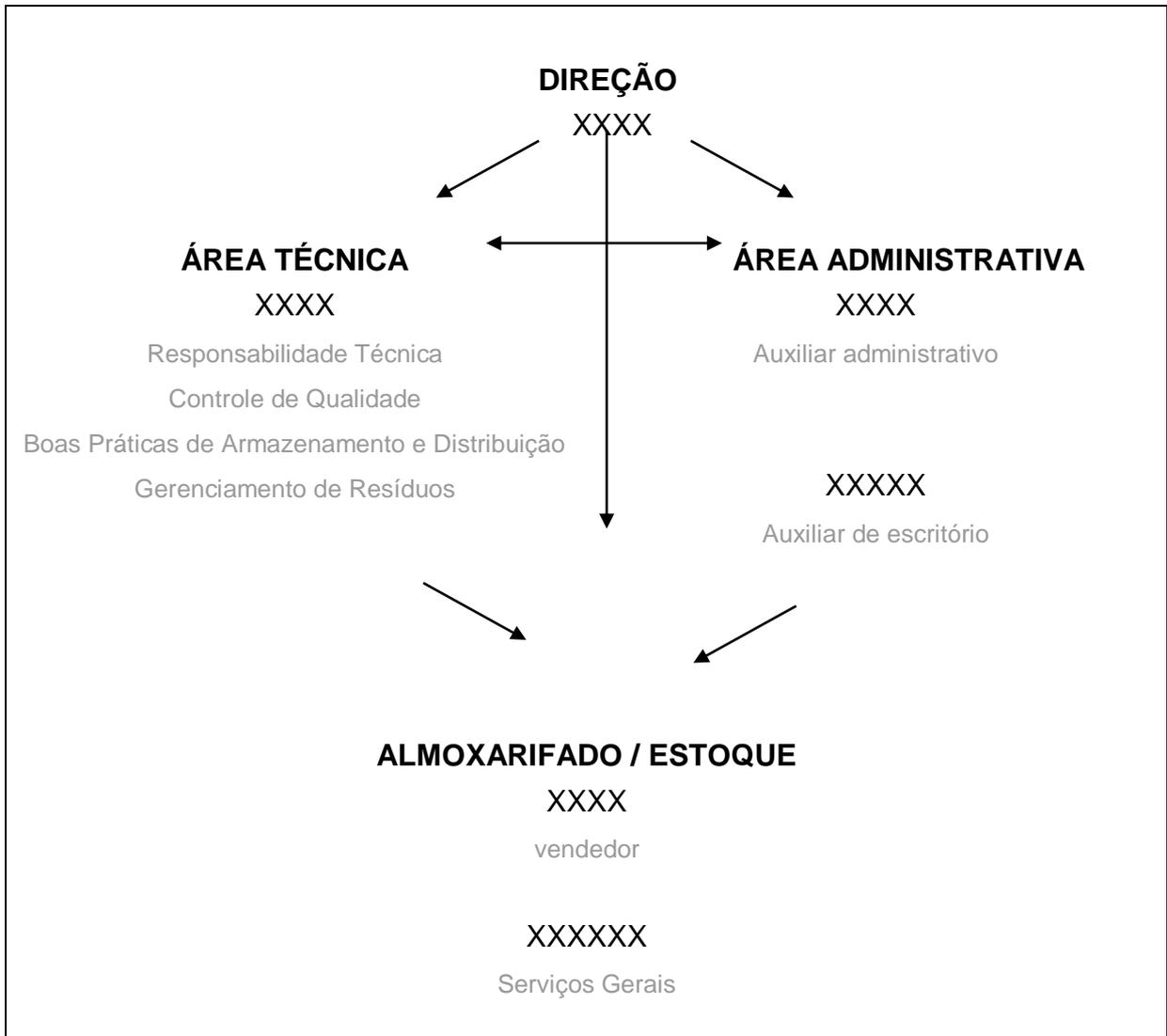


Figura 1: Estrutura organizacional da empresa

Fonte: Manual da qualidade da empresa

Os clientes da empresa são hospitais, clínicas e convênios, por este motivo o contato da empresa com os clientes é realizado pessoalmente, por telefone ou e-mail, o cliente raramente vai até a empresa. Segue abaixo o fluxograma de trabalho:

Fluxograma de trabalho da empresa

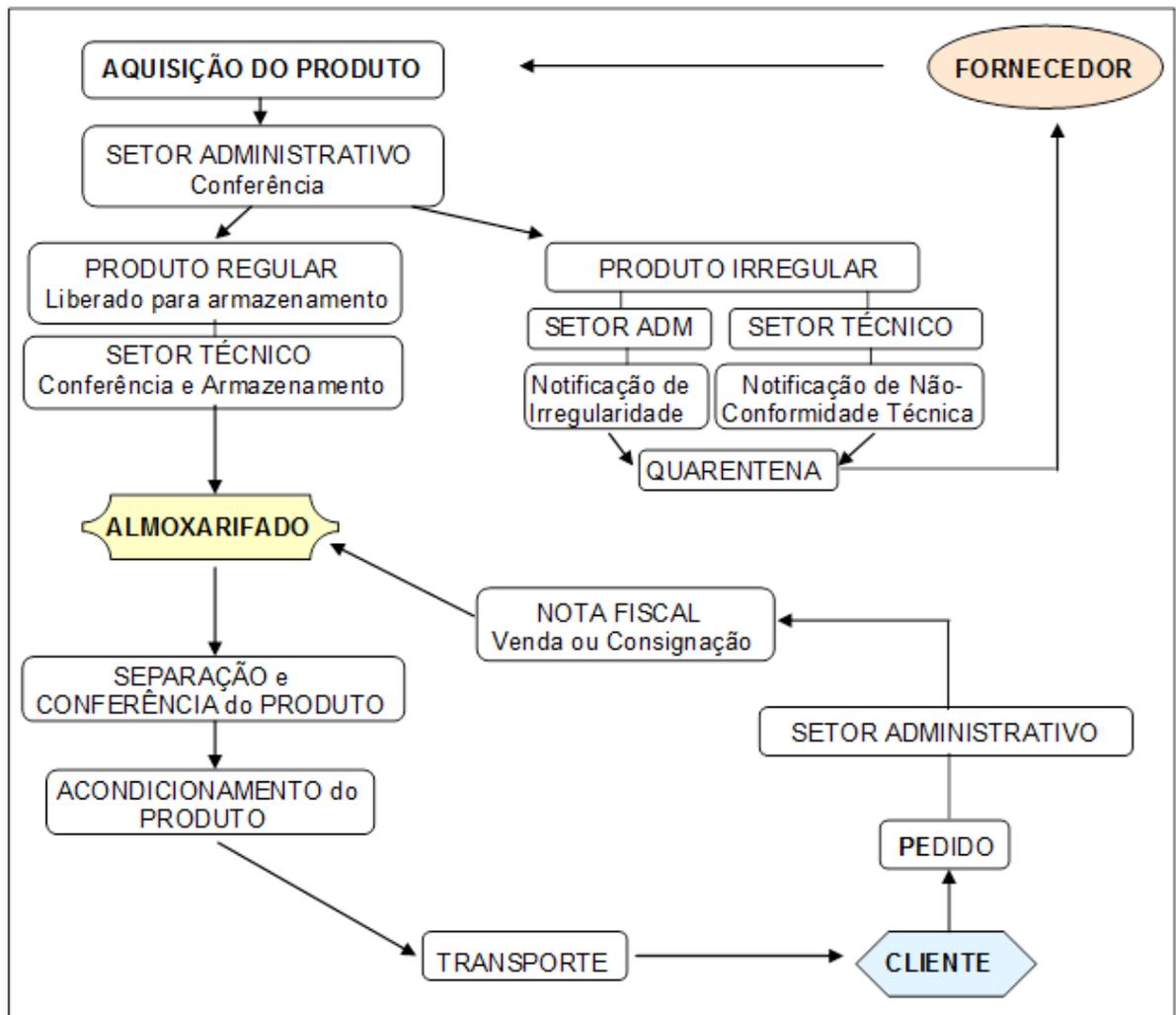


Figura2: Fluxograma de trabalho da empresa

Fonte: POP (Procedimento Operacional Padrão) 003 da empresa

3. Problematização

Como a elaboração do Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos poderá ajudar os colaboradores e que benefícios ele apresentará?

4. Objetivo

4.1 Objetivo geral

Desenvolver um Guia Prático de Gestão de documentos Eletrônicos padrão aos colaboradores que atuam na área administrativa, a fim de orientá-los em cada atividade do cotidiano.

4.2 Objetivo específico

1. Analisar o ambiente de trabalho
2. Apresentar a proposta do Guia para a gerência
3. Criar o Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos
4. Colocar em prática o Guia com o colaborador do setor
5. Verificar sua usabilidade, por meio de pesquisa com os colaboradores

5. Diagnose

Após ter analisado o ambiente de trabalho, observei que a empresa não possui um guia de procedimentos de tarefas padrão, o que muitas vezes ocasiona pequenos transtornos no andamento das tarefas cotidianas, afetando a qualidade do serviço.

Quando é contratado um novo funcionário, realiza-se um treinamento das principais tarefas e após este período de instrução qualquer dúvida que o novo colaborador tenha terá que perguntar ao funcionário com mais experiência, se no momento não houver outro colaborador no local que saiba resolver a questão, então será necessário perguntar ao diretor da empresa.

O colaborador da área administrativas tem dificuldade em “guardar” todas as informações fornecidas no treinamento, pois cada cliente tem uma peculiaridade no atendimento como: prazo de pagamento, tabela de preços acordada, dados que necessitam

na nota fiscal, documentos que devem ser anexados na nota fiscal.

6. Prognose

Depois do reconhecimento do ambiente e identificação da falta de um guia de atividades, sugeri para a direção da empresa a criação do Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos, que tem como escopo auxiliar os colaboradores nas tarefas diárias, servindo como guia de procedimentos padrão.

O Guia terá as informações de como proceder em cada tarefa com anotações específicas de cada cliente (hospitais, clínicas e convênios). Com esta ferramenta de apoio o colaborador poderá recorrer aos procedimentos passo a passo e melhor desempenhar os serviços do cotidiano.

7. Justificativa

O tema foi escolhido, pois não há um Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos na empresa Cardiomello e atualmente é muito exigido por diversos órgãos competentes um padrão de qualidade empresarial, especialmente para obter alguns documentos como: alvará, licença e certificados.

Portanto a decisão de elaborar um Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos é facilitar o trabalho diário com informações de fácil acesso a qualquer colaborador.

8. Viabilidade

Para a elaboração do Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos a empresa terá de despesa apenas uma pasta catálogo com 100 plásticos (R\$ 19,50 dezanove reais e cinquenta centavos) e uma resma de papel A4 (R\$ 13,50 treze reais e cinquenta centavos) ficando em um total de R\$ 33,00 (trinta e três reais)

9. Metodologia

Citado por Rodrigues (2006 p. 19) “a metodologia consiste em estudar e avaliar os vários métodos e verificar suas limitações e as implicações de sua utilização. Em um nível aplicado, ela examina e avalia técnicas de pesquisa e gera ou verifica novos métodos que possam conduzir à captação e ao processamento de informações, objetivando a resolução de problemas de investigação. (BARROS; LEHFELD, 200, P, 1)”

Segundo Rodrigues (2006 p. 92) “a escolha das técnicas de coleta de dados a serem empregadas deverá estar de acordo com o problema, as hipóteses e os objetivos de pesquisas.”.

Para o início da elaboração deste projeto será realizada uma análise direta do ambiente e após essa observação será realizada pesquisa bibliográfica e de campo.

Para o desenvolvimento do projeto primeiramente será feita uma pesquisa bibliográfica

A pesquisa bibliográfica, ou de fontes secundárias, abrange toda a bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, teses, material cartográfico etc., até meios de comunicação orais: rádio, gravações em fita magnética e audiovisuais: filmes e televisão. Sua finalidade é colocar o pesquisador em contato direto com tudo o que foi escrito, dito ou filmado sobre determinado assunto, inclusive conferências seguidas de debates que tenham sido transcritos por alguma forma, quer publicadas, quer gravadas. (MARCONI E LAKATOS 2009 – P.185).

Ainda para Marconi e Lakatos (2009. P.188) pesquisa de campo:

É utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese, que se queira comprovar, ou, ainda, descobrir fenômenos ou as relações entre eles.

Consiste na observação de fatos e fenômenos tal como ocorrem espontaneamente, na coleta de dados a eles referentes e no registro de variáveis que se presume relevantes para analisá-los. (MARCONI e LAKATOS, 2009, p. 188)

Em seguida será confeccionado o Guia com base nas pesquisas realizadas e depois da aprovação da gerência será enviado ao setor administrativo para utilização.

Após colocar em prática no setor administrativo será realizada uma entrevista com o

funcionário do setor para verificar a eficácia do Guia.

Segundo Rodrigues (2006 p. 93) a entrevista é a técnica utilizada pelo pesquisador para obter informações a partir de uma conversa orientada com o entrevistado e deve entender um objetivo pretendido.

10. Cronograma

Guia Prático de Gestão de documentos Eletrônicos

mês	junho	julho	agosto	setembro	outubro
Especificações					
Analisar o ambiente de trabalho	x				
Apresentar a proposta do Guia para a gerência		x			
Criar o Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos		x	x		
Colocar em prática o Guia com os colaboradores do setor				x	
Verificar sua usabilidade, por meio de pesquisa com os colaboradores					x

Referências:

RODRIGUES, Auro de Jesus. Metodologia científica, São Paulo: Avercamp, 2006 : II

MARCONI, Marina de Andrade e LAKATOS, Eva Maria, Fundamentos de metodologia c

Apêndice B

Questionário aplicado aos funcionários do setor administrativo a fim de levantar informações sobre as possíveis dificuldades encontradas no setor.

Prezado(a) colaborador(a)

Esta pesquisa tem como objetivo levantar informações para identificar quais são as dificuldades encontradas no setor administrativo. Marque com X a(s) alternativa(s) que julgar adequada(s).

Desde já agradeço e conto com a colaboração de todos.

1) Há quanto tempo você trabalha na empresa?

2) Em qual tarefa diária você tem mais dificuldade?

() Atendimento ao cliente

() Redação comercial

() Sistema de informática

() Outros _____

3) Quais as dificuldades específicas?

() Falta de um roteiro ou guia para a realização das tarefas

() Desconhecimento das ferramentas de trabalho

() Ausência de suporte técnico especializado

() Outros _____

4) Apresente sugestões quanto a possíveis soluções para as dificuldades.

Apêndice C

Questionário aplicado aos funcionários do setor administrativo a fim de levantar informações a respeito à elaboração do Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos.

Prezado(a) colaborador(a)

Este questionário diz respeito à elaboração do Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos. Marque com X a(s) alternativa(s) que julgar adequada(s). Desde já agradeço e conto com a colaboração de todos.

1) Como você gostaria que fosse o guia?

() *On-line*

() Impresso

() Outros _____

2) Quanto a forma, você gostaria de um guia elaborado com base em informações textuais, visuais (ilustrações) ou ambas?

() Textuais

() Visuais (ilustrações)

() Ambas

3) Quais informações você gostaria de encontrar no guia?

4) Apresente eventuais sugestões para elaboração do guia.

Apêndice D

Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos implantado na empresa Cardiomello Representações Comerciais Ltda.

A numeração de páginas do índice do Guia está adaptada para a função de apêndice neste relatório.

Guía Prático de Gestão de

Documentos Eletrônicos

Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos



Guia elaborado em 2011 por Josi Fernandes Dourado, graduanda do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo da Universidade Federal do Paraná - UFPR, sob orientação da professora Eliana Maria Ieger.

Direitos reservados. Proibida a reprodução total ou parcial desta obra, sem a permissão expressa da empresa, de acordo com a lei 9.610/98.

Sumário

LISTA DE SIGLAS	41
APRESENTAÇÃO	42
SOBRE A EMPRESA	43
COMO ACESSAR O SISTEMA	44
DADOS IMPORTANTES PARA A EMISSÃO DE NOTA FISCAL	44
VERIFICAÇÃO DO ESTOQUE	45
COMPOSIÇÃO DO KIT OU CONJUNTO	46
COMPOSIÇÃO DO KIT OU CONJUNTO	46
EMISSÃO DA NF-e DE VENDA	49
EMISSÃO DA NF-E (SAÍDA) DE CONSIGNAÇÃO, DOAÇÃO, SIMPLES REMESSA ETC.	64
EMISSÃO DA NF-E (ENTRADA) DE RETORNO DE CONSIGNAÇÃO, SIMPLES REMESSA ETC.	79
PROCEDIMENTO PARA IMPRESSÃO DE NF-E	94
RECEBIMENTO DE MERCADORIA	97
CONTAS A PAGAR	105
ENTRADA DA CONTA A PAGAR	105
BAIXA DE CONTAS A PAGAR	109
BAIXA DE CONTAS A RECEBER	111
ANEXO I	113
TABELA DE CFOP	113
ANEXO II	114
RELAÇÃO DE CLIENTES	114
REFERÊNCIAS	115
ANOTAÇÕES	116

LISTA DE SIGLAS

ANVISA: Agência Nacional de Vigilância Sanitária

CEC: Circulação Extra Corpórea

CFOP: Código Fiscal de Operações e Prestações

CNPJ: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CRF: Conselho Regional de Farmácia

DANFE: Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica

ICMS: Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços

IPI: Imposto sobre Produto Industrializado

PIN: Personal Identification Number (Número de Identificação Pessoal)

PR: Paraná

LTDA: Sociedade Limitada.

MF: Ministério da Fazenda

NF-e: Nota Fiscal Eletrônica

NFS-e: Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

SEBRAE: Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

SUS: Sistema Único de Saúde

UFPR: Universidade Federal do Paraná

APRESENTAÇÃO

O Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos é uma importante ferramenta na rotina administrativa da empresa; possibilita o treinamento de novos e antigos funcionários, sendo um instrumento prático e efetivo de consulta.

O Guia tem como objetivo orientar os colaboradores, de forma a minimizar falhas na execução de certas tarefas fundamentais, possibilitando a todos a execução de um serviço com qualidade.

Sua finalidade é demonstrar passo a passo cada etapa dos procedimentos necessários ao desempenho das tarefas mais comuns em relação ao sistema de informática, tais como emissão de NF-e (nota fiscal eletrônica), recebimentos de mercadorias, controle de contas a pagar etc.

SOBRE A EMPRESA

Fundada em 1990, na cidade de Curitiba/PR, atua no mercado de equipamentos médicos hospitalares.

Razão social

Cardiomello Representações Comerciais Ltda.

Endereço

Avenida Desembargador Hugo Simas, 1176 CEP 80520-250 – Bairro Bom Retiro Curitiba PR

Fone/Fax

55 41 3015-8555

e-mail

cardiomello@cardiomello.com.br

C.N.P.J. - MF

82.274.465/0001-03

Inscrição Estadual - PR

101.791.85-80

Registro ANVISA

800.421-0

Responsável

Moacyr Carlos Mello

Responsável técnico

Mauren Isfer Anghebem Oliveira – CRF-PR 12210

COMO ACESSAR O SISTEMA

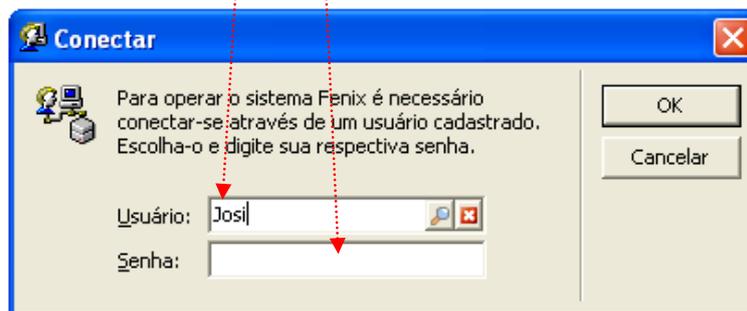
OBSERVAÇÕES

- ❖ Para ter acesso ao programa é necessário ser cadastrado. Caso não seja, entre em contato com a gerência.
- ❖ As flechas e demais elementos gráficos em **vermelho** possuem função meramente explicativa. Não fazem parte do programa e, portanto, não serão visualizados na tela.

1º passo - Dê um duplo clique no ícone do programa, localizado na área de trabalho.



2º passo – Digite o nome de usuário e a senha; após, clique em “OK”.

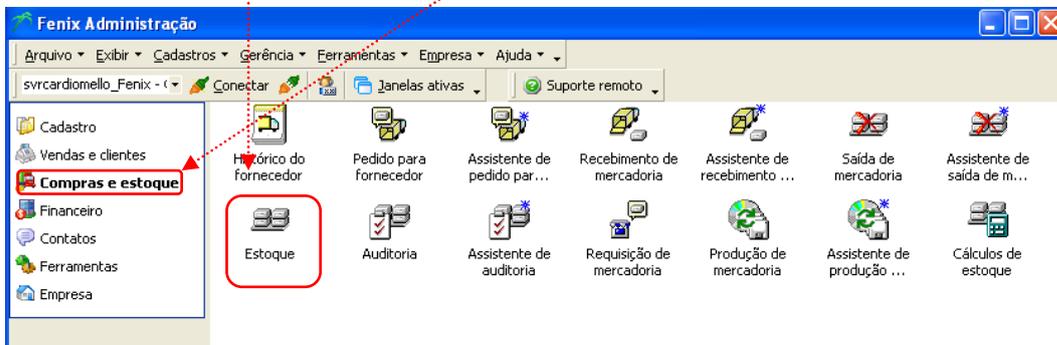


DADOS IMPORTANTES PARA A EMISSÃO DE NOTA FISCAL

- Sempre que for emitir uma nota fiscal, verificar previamente se trata-se de item avulso ou se é necessário “**produzir**” a mercadoria, isto é, compor um *kit* ou conjunto (para compor, verifique os passos em **COMPOSIÇÃO DO KIT OU CONJUNTO**). Antes de compor o *kit*, verificar a possível existência de conjuntos já montados no estoque.
- Verificar tabela de *CFOP* (*Código Fiscal de Operações e Prestações*) - anexo I.
- Cada cliente tem uma particularidade quanto ao vencimento da fatura e dados que devem constar nas “observações cadastradas”; verifique as informações em *relação de clientes* - anexo II.

VERIFICAÇÃO DO ESTOQUE

1º passo - Clique na opção **Compras e estoque** no menu no lado esquerdo da tela; em seguida, clique em **Estoque**, conforme indicado.



2º passo – A quantidade estará indicada na coluna **estoque**.

Cód. básico	Nome longo	Estoque
10047	Bio console modulo para bomba centrifuga	
10080	Misturador de Gases - Blender	
▶ 10095	Bolsa de sangue	
10053	Canula de cardioplegia anterograda	
10054	Canula de VENT	
10011	Cateter duplo lumen p/acesso ven. central	
10082	Cateter de duplo lumem para hemodiálise	
10074	Cateter a.v.central ins.perif.PICC 0702040118	
10012	Cateter acesso ven. central ins. periférica PICC	
10019	Conjunto desc. de circulação assistida	
10021	Conjunto p/ autotransusão CDK23	
10070	Conj.circ.extracorpórea pediátrico 0702040215	

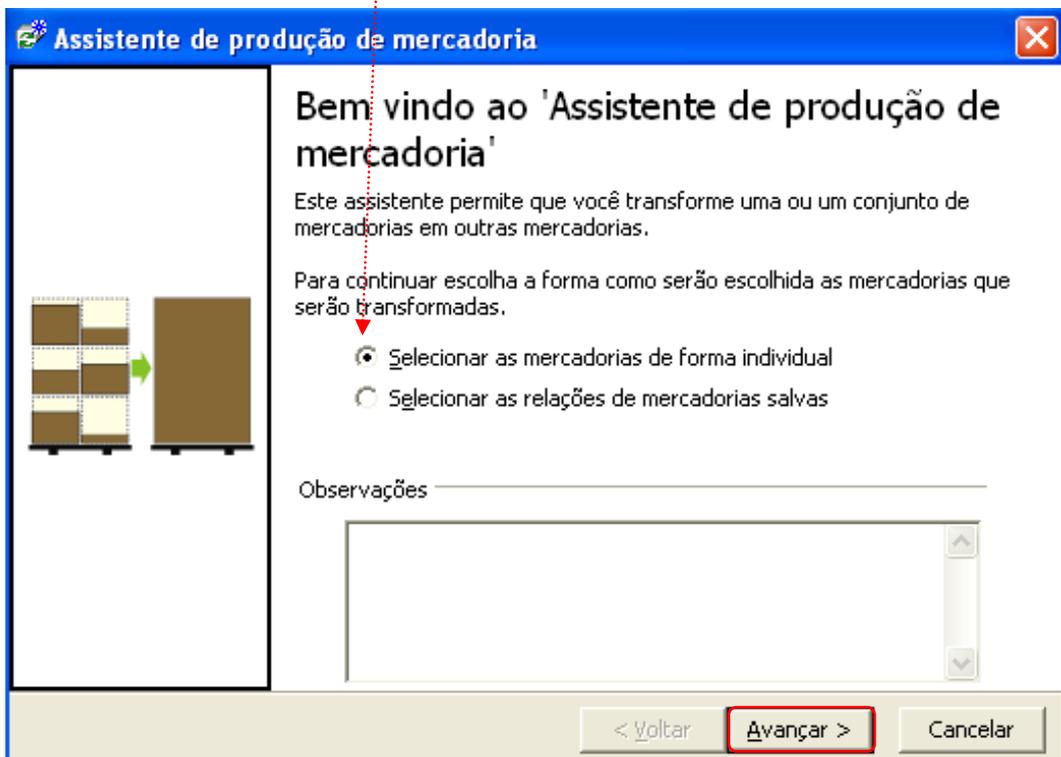
COMPOSIÇÃO DO KIT OU CONJUNTO

1º passo - Clique na opção **“Compras e estoque”** no menu no lado esquerdo da tela; em seguida, clique em **“Assistente de produção de mercadorias”**, conforme indicado.

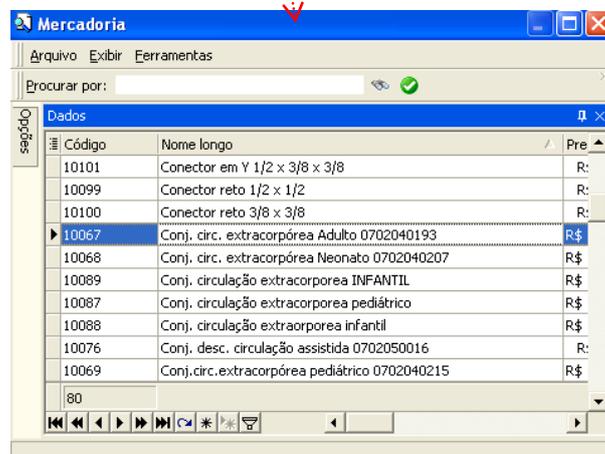
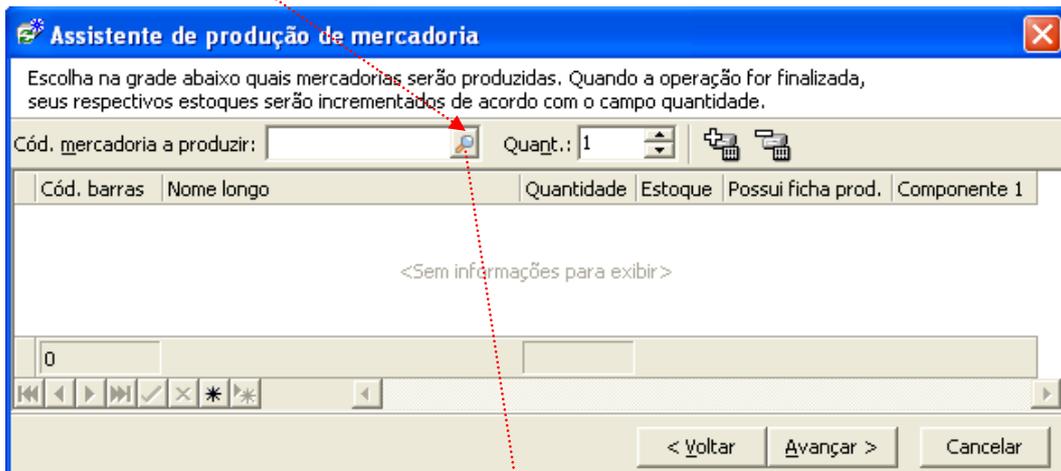
COMPOSIÇÃO DO KIT OU CONJUNTO



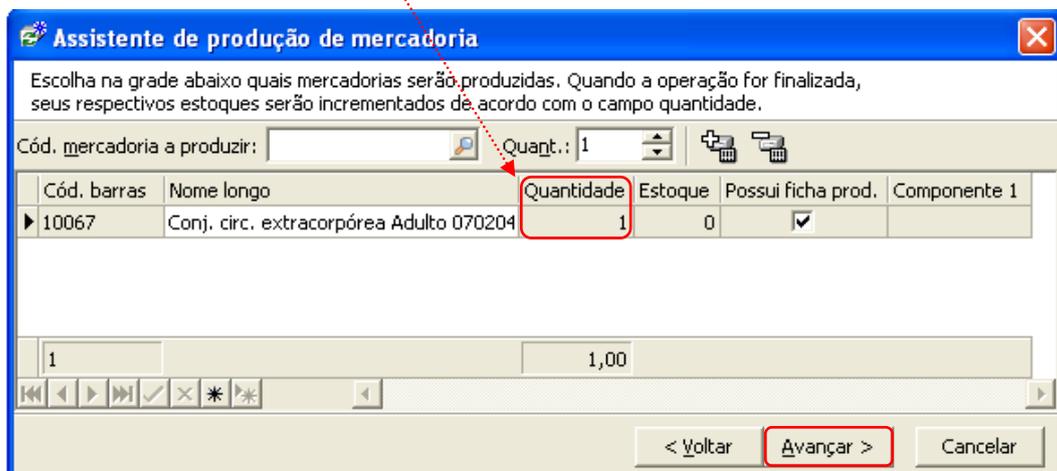
2º passo - Clique na opção **“Selecionar as mercadorias de forma individual”**; em seguida, clique em **“Avançar”**.



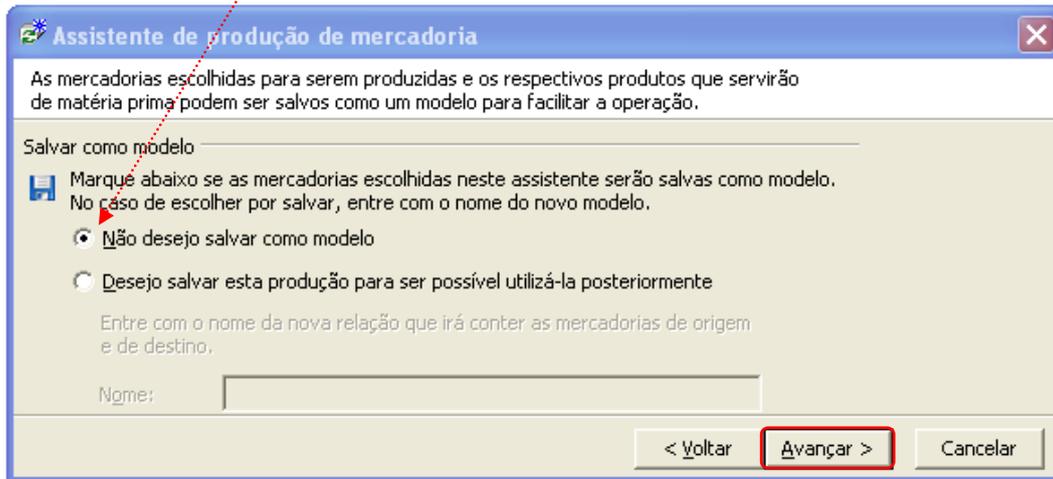
3º passo – Clique na lupa para inserir o kit ou conjunto a ser composto.



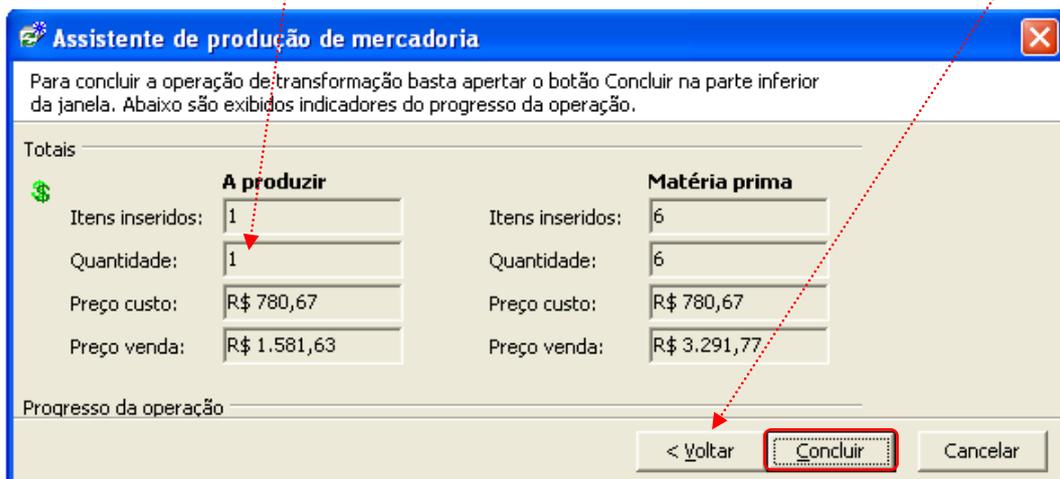
4º passo – Informe a Quantidade do material a ser composto; em seguida, clique em “Avançar”.



5º passo – Clique em “Não desejo salvar como modelo”; em seguida, clique em “Avançar”.



6º passo – Confira a Quantidade a produzir; caso esteja incorreto, clique em voltar; se estiver certo, clique em “concluir”.



7º passo – Clique em “OK”. A produção foi realizada com sucesso.



NOTA FISCAL ELETRÔNICA

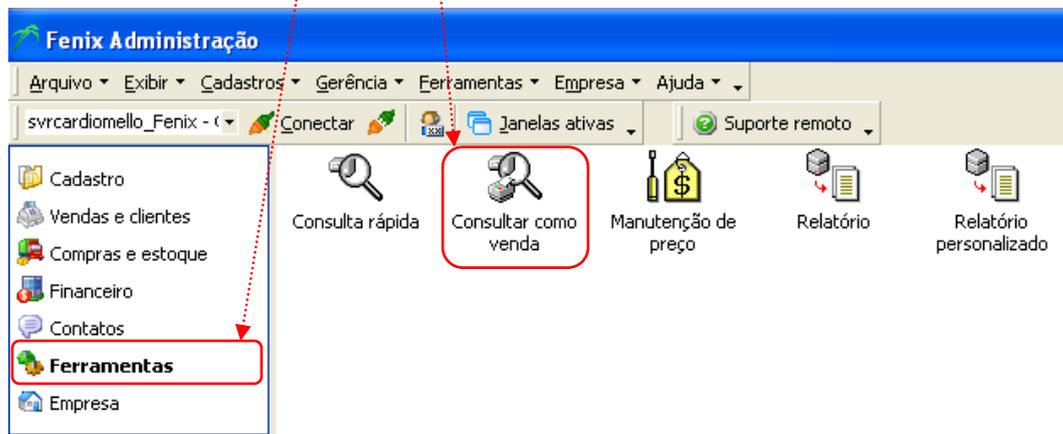
Segundo o Ministério da Fazenda¹, “podemos conceituar a Nota Fiscal Eletrônica como sendo um documento de existência apenas digital, emitido e armazenado eletronicamente, com o intuito de documentar, para fins fiscais, uma operação de circulação de mercadorias ou uma prestação de serviços, ocorrida entre as partes. Sua validade jurídica é garantida pela assinatura digital do remetente (garantia de autoria e de integridade) e pela recepção, pelo Fisco, do documento eletrônico, antes da ocorrência do fato gerador.”.

EMISSÃO DA NF-e DE VENDA

1º passo - Clique na opção “**Ferramentas**” no menu no lado esquerdo da tela; em seguida, clique em “**Consultar como venda**”.



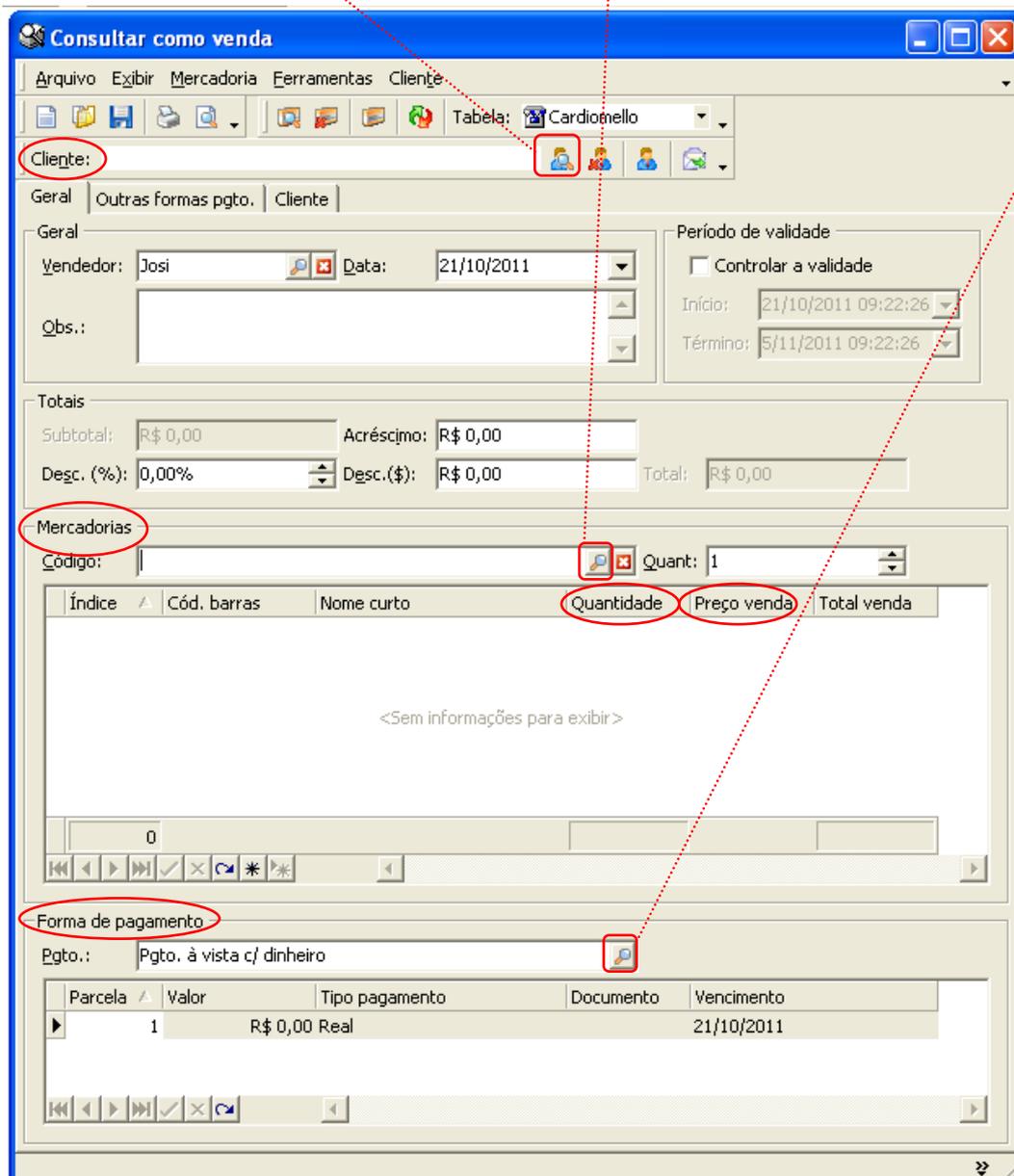
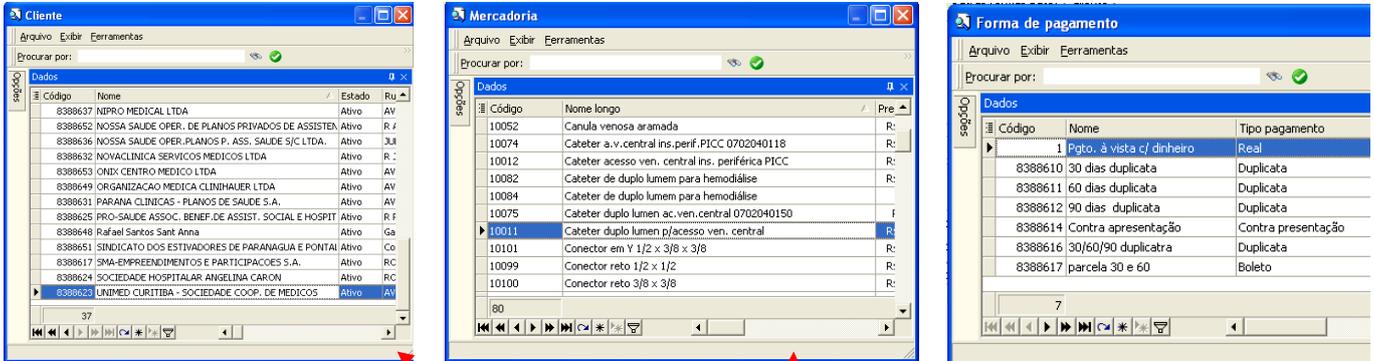
Dica de *atalho*: para abrir a tela de “consultar como venda” aperte a tecla F12.



¹ Informação obtida na Internet.

<<http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/perguntasFrequentes.aspx?tipoConteudo=E4+tmY+ODf4=#7WGrvhCIFyY=>>. Acesso em 15 nov. 2011.

2º passo – Selecione o cliente clicando na figura  e as mercadorias clicando na figura . Confira a quantidade e o preço de venda e selecione a forma de pagamento clicando na figura .



3º passo – Clique na figura  .

Consultar como venda

Arquivo Exibir Mercadoria Ferramentas Cliente

Tabela: NOVA UNIMED

Cliente: UNIMED CURITIBA - SOCIEDADE COOP. DE MEDICOS

Geral Outras formas pgto. Cliente

Geral
 Vendedor: Josi Data: 21/10/2011
 Obs.:

Período de validade
 Controlar a validade
 Início: 21/10/2011 09:22:26
 Término: 5/11/2011 09:22:26

Totais
 Subtotal: R\$ 100,00 Acréscimo: R\$ 0,00
 Desc. (%): 0,00% Desc.(\$): R\$ 0,00 Total: R\$ 100,00

Mercadorias
 Código: Quant: 1

Índice	Cód. barras	Nome curto	Quantidade	Preço venda	Total venda
1	10011	Cateter de duplo lumen	1,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00

Forma de pagamento
 Pgto.: Contra apresentação

Parcela	Valor	Tipo pagamento	Documento	Vencimento
1	R\$ 100,00	Contra apresentação		21/10/2011

4º passo – Clique em “Venda”; em seguida, clique em “Converter”.

Conversão de dados

Para converter a operação descrita na origem para uma das opções permitidas no destino, deve-se preencher os dados solicitados e apertar o botão Converter.

Origem: Consulta como venda

Destino:

- Proposta para cliente
- Pedido de cliente
- Reserva de cliente
- Venda**

Dados complementares | **Ações para conversão** | Opções

Documento: 0

Imprimir nota fiscal (disponível quando o escopo é para o reg. selecionado)

Converter

Fechar

5º passo – Clique em “OK”.

Information

A conversão da 'Consulta como venda' em 'Venda' foi bem sucedida. Foi gerado um(a) Venda de código 931.

OK

6º passo – Confira o CFOP, a Natureza e verifique se a opção “Saída” está marcada; em seguida, clique em “Avançar”.

Assistente de criação de notas fiscais

Bem vindo ao 'Assistente de criação de notas fiscais'

Este assistente permite que você crie notas fiscais a partir de operações sobre o estoque, como venda e recebimento.

CFOP / Natureza

As informações abaixo são de caráter de classificação da nota fiscal a ser criada. É obrigatório o preenchimento destes campos.

CFOP (1º, 2º e 3º): 5102

Natureza: Venda

CFOP (1º, 2º e 3º):

Natureza serviço: Prestação de Serviços

Entrada Saída

Loja ou tabela de preço para buscar a tributação

Escolha abaixo a loja ou tabela de preço a qual será usada para buscar as informações tributárias das mercadorias.

Loja ou tabela: Cardiomello

< Voltar **Avançar >** Cancelar

7º passo – Selecione a opção **“Estou criando uma nova nota fiscal para impressão”**; em seguida, clique em “Avançar”.

Assistente de criação de notas fiscais

Indique abaixo se a nota fiscal que está sendo criada no sistema é uma nota nova ou ela já existe e você está simplesmente cadastrando-a.

Emitente

Escolha a seguir como a nota será criada. Se a nota fiscal já existir informe também os dados necessários para seu cadastro.

Estou criando uma nova nota fiscal para impressão:

Estou cadastrando uma nota fiscal emitida

Nº da nota: Série:

Modelo:

CNPJ: I.E.:

Nome:

Endereço:

Bairro: Cidade:

UF: Fone:

CEP: Tipo:

Loja

Fornecedor

< Voltar **Avançar >** Cancelar

8º passo – Selecione a **transportadora**; em seguida, clique em “Avançar”.

Assistente de criação de notas fiscais

Indique abaixo se a nota fiscal que está sendo criada no sistema é uma nota nova ou ela já existe e você está simplesmente cadastrando-a.

Destinatário

Escolha a seguir como a nota será criada. Se a nota fiscal já existir informe também os dados necessários para seu cadastro.

Tipo:

Código:

Nome: UNIMED CURITIBA - SOCIEDADE COOP. DE MEDICOS Fantasia: ***** Fone1: 4133602222
Rua: AV AFFONSO PENNA Número: 297 Bairro: TARUMA Cidade: CURITIBA Munic. IBGE: Curitiba

Transportadora

Se a nota fiscal for entregue ao seu destinatário através de uma transportadora cadastrada então a selecione na caixa de edição abaixo.

Código:

< Voltar **Avançar >** Cancelar

Transportadora

Arquivo Exibir Ferramentas

Procurar por:

Código	Nome	Estado	Fantasia
8388610	O mesmo	Ativo	
8388613	Transportadora Mercurio	Ativo	
8388614	SEDEX	Ativo	
8388615	Francel	Ativo	
8388617	Brasspress	Ativo	
8388618	Correios	Ativo	
8388619	Expresso Maringa	Ativo	
8388620	Expresso Jundiai Logistica e tra	Ativo	
8388621	Princesa dos campos	Ativo	

9º passo – As informações “Gravar a data e hora da saída” e “O mesmo estado do emitente” / “Outro estado” são automaticamente inseridas; clique em “Avançar”.

Assistente de criação de notas fiscais

Informe abaixo os dados relativo ao estado de destino da Nota Fiscal e se algum ICMS deve ser utilizado para todas as mercadorias.

Dados

A nota fiscal é preenchida automaticamente com o dia que ela está sendo criada, porém esta informação pode ser alterada abaixo.

Emissão: 21/10/2011 Gravar a data e hora da saída
21/10/2011 09:39:56

Estado do destinatário

17% Escolha abaixo qual é o estado do destinatário da nota fiscal. Se o estado for diferente entre o emitente e o destinatário pode-se indicar uma taxa de ICMS interestadual.

O mesmo estado do emitente

Outro estado

Estado do destinatário: PR

Utilizar um ICMS único de: 0,00%

< Voltar **Avançar >** Cancelar

10º passo – Clique na seta e selecione a única opção disponível - “Isenção de ICMS conforme anexo I, item 57 do RICMS/PR”.

Assistente de criação de notas fiscais

Indique, opcionalmente, as observações que a nota terá. Este é um campo texto onde pode ser colocado qualquer informação pertinente.

Outras despesas

Indique abaixo se existem outras despesas para a nota. Se alguns destes valores forem preenchidos indique nas opções (próxima página) quais serão tributados.

Frete: R\$ 0,00 Seguro: R\$ 0,00 Outros: R\$ 0,00

Observações

É possível digitar qualquer texto ou escolher um texto previamente cadastrado. Para isto utilize a caixa de seleção.

[Dropdown] Adicionar Configurar

[List Box]

< Voltar **Avançar >** Cancelar

[Dropdown]
Isenção de ICMS conforme anexo I, item 57 do RICMS/PR

11º passo – Insira os dados adicionais necessários (paciente, cirurgia, hospital etc.); em seguida, clique em “Avançar”.

Assistente de criação de notas fiscais

Indique, opcionalmente, as observações que a nota terá. Este é um campo texto onde pode ser colocado qualquer informação pertinente.

Outras despesas

Indique abaixo se existem outras despesas para a nota. Se alguns destes valores forem preenchidos indique nas opções (próxima página) quais serão tributados.

Frete: R\$ 0,00 Seguro: R\$ 0,00 Outros: R\$ 0,00

Observações

É possível digitar qualquer texto ou escolher um texto previamente cadastrado. Para isto utilize a caixa de seleção.

Retenção de ICMS conforme anexo I, item 57 do RICMS/PR Adicionar Configurar

Pac.
Cir.
Hospital
Protocolo|

< Voltar Avançar > Cancelar

12º passo – Verifique se está marcada a opção “Decrementar o valor da retenção dos registros das contas a receber”; em seguida, clique em “Avançar”.

Assistente de criação de notas fiscais

Na comercialização de serviços pode haver retenção de imposto. Neste caso preencha a grade abaixo com as informações necessárias para registrar até cinco tipos de retenções diferentes.

Retenções

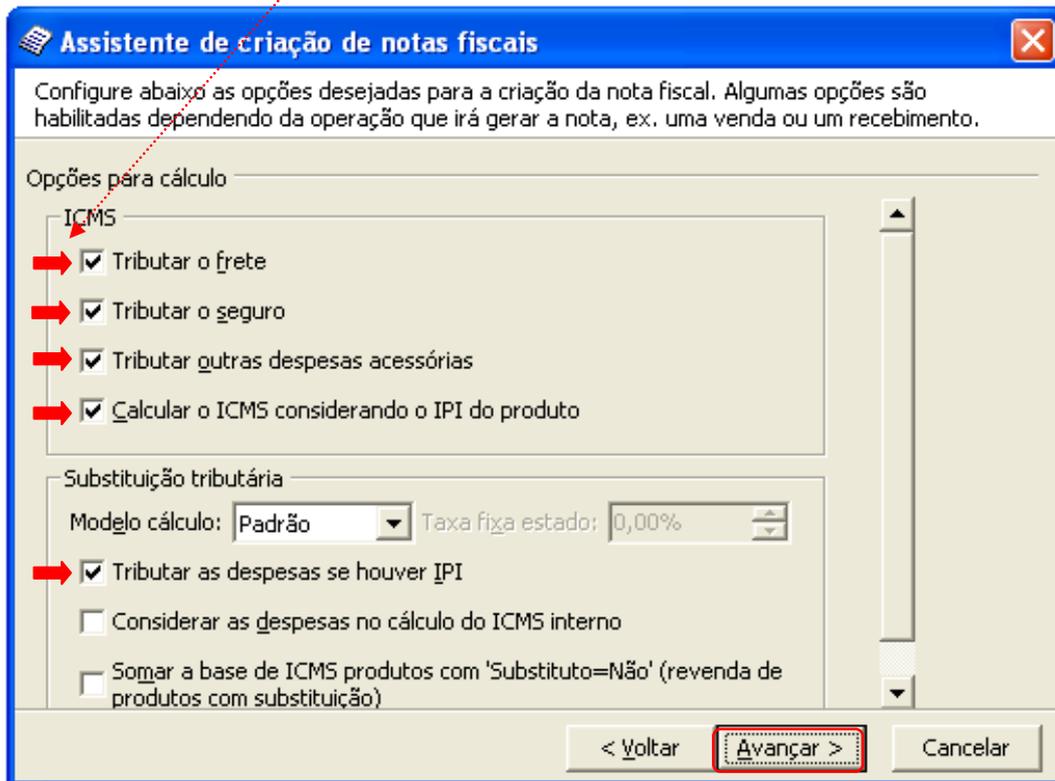
Para reter imposto basta marcar a seleção na primeira coluna da grade e especificar sua taxa (em porcentagem). Preencha também a descrição do imposto (ex. IR).

Cód. barras	Nome curto	Total
+	Retenção todos itens	R\$ 0,00

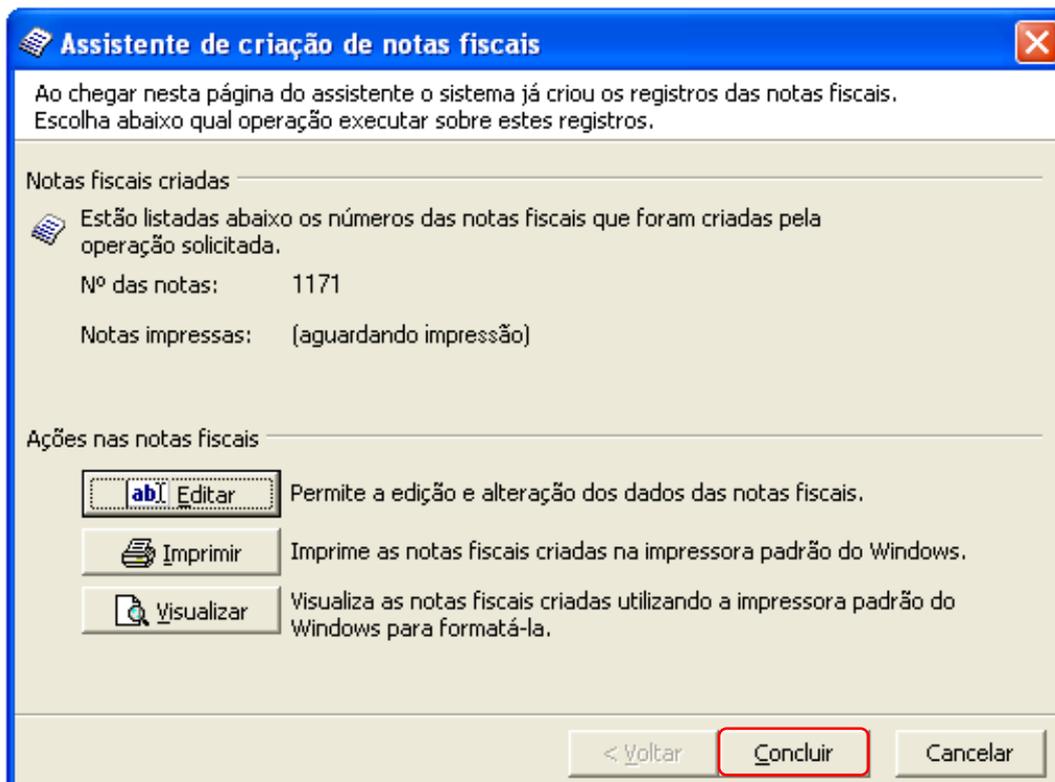
Decrementar o valor da retenção dos registros das contas a receber

< Voltar Avançar > Cancelar

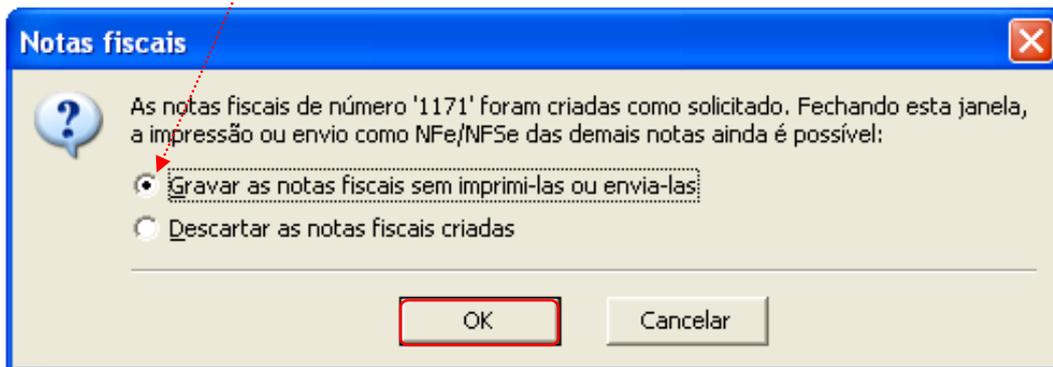
13º passo – Verifique se os itens abaixo indicados estão selecionados; em seguida, clique em “Avançar”.



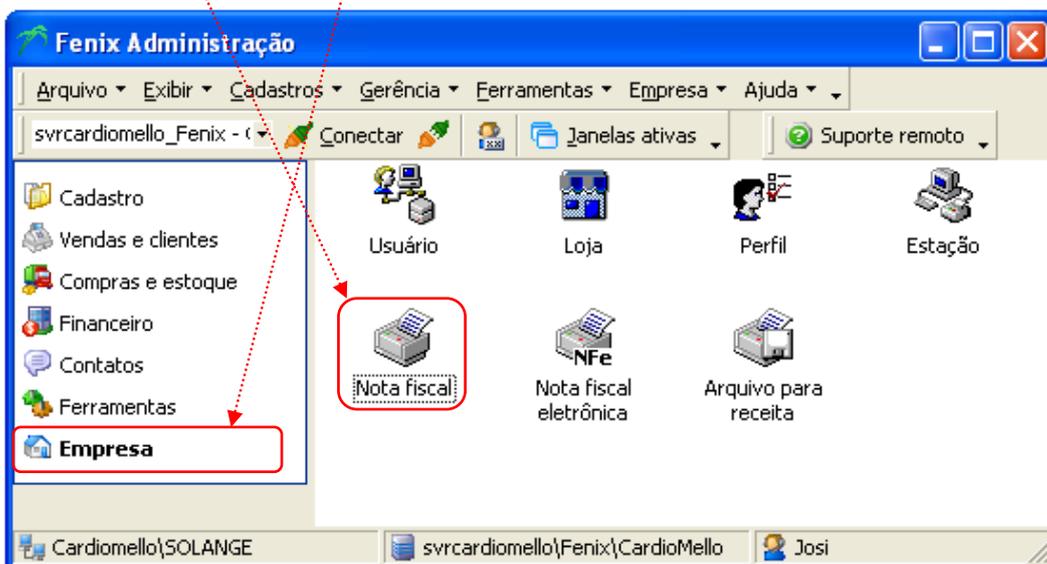
14º passo – Clique em “Concluir”.



15º passo – Selecione “**Gravar as notas fiscais sem imprimi-las ou envia-las**”; em seguida, clique em “OK”.



16º passo – Clique na opção “**Empresa**” no menu do lado esquerdo da tela; em seguida, clique em “**Nota fiscal**”.



17º passo – Dê um duplo clique em qualquer local na linha da nota fiscal a ser conferida.



18º passo – Confira os dados de todas as abas da tela “Nota fiscal – Detalhe”; são sete abas no total.

1ª aba (Geral) – Conferir: Natureza op., Direção, CFOP, e Total.

The screenshot shows the 'Nota Fiscal - Detalhe' window with the 'Geral' tab selected. The interface includes a menu bar (Arquivo, Exibir, Ferramentas) and a toolbar with navigation and action icons. The main area is divided into several sections:

- Navigation:** Primeiro, Anterior, Próximo, Último, Inserir, Excluir, Confirmar, Cancelar, Imprimir, Visualizar, Localizar.
- Tabbed Interface:** Geral (selected), Itens, Emitente/Faturas, Destinatário/Transportadora, Retenções, Observação, Importação.
- Form Fields:**
 - Número: 1171, CFOP 1: 5102
 - Modelo: 55, CFOP 2: (empty)
 - Série: 1, CFOP 3: (empty)
 - Natureza op.: Venda
 - Direção: Entrada, Saída
 - Emissão: Própria, Terceiros
 - Data emissão: 21/10/2011, Data saída: 21/10/2011, Hora saída: 09:39:57
- Produtos:** Base ICMS, Valor ICMS, Outros ICMS, Base Subs, Valor Subs, Outros Subs, Valor IPI, Outros IPI, Frete, Seguro, Outros.
- Serviços:** Retenção, ISS %, Base ISS, Valor.
- Totais:** Desconto, Total Prod., Total serv., Total: R\$ 100,00

2ª aba (Itens) – Conferir: Nome longo (refere-se ao material), Quantidade, Valor unit., CFOP; caso tenha alterado algum item clique na figura  .

The screenshot shows the 'Nota Fiscal - Detalhe' window with the 'Itens' tab selected. The interface includes a menu bar (Arquivo, Exibir, Ferramentas) and a toolbar with navigation and action icons. The main area is divided into several sections:

- Navigation:** Primeiro, Anterior, Próximo, Último, Inserir, Excluir, Confirmar, Cancelar, Imprimir, Visualizar, Localizar.
- Tabbed Interface:** Geral, Itens (selected), Emitente/Faturas, Destinatário/Transportadora, Retenções, Observação, Importação.
- Form Fields:**
 - Calculador de totais da nota (checked)
 - Exibir observação na grade (unchecked)
 - Exibir observação para edição (unchecked)
- Table:**

Número	Cód. barras	Nome longo	Quantidade	Valor unit.	Total	CFOP	Situação tributária	Class. fiscal	Unidade	ICMS valor (\$)
1	10011	Cateter duplo lumen p/ acesso ven. central	1	R\$ 100,00	R\$ 100,00	5102	040	90183929	PC	R\$ 0,00
- Footer:** Registro(s): 1000, Estado da fonte de dados: navegando

3ª aba (Emitente/Faturas) – Conferir: Vencimento.

Nota Fiscal - Detalhe

Arquivo Exibir Ferramentas

Primeiro Anterior Próximo Último Inserir Excluir Confirmar Cancelar Imprimir Visualizar Localizar

Geral Itens **Emitente/Faturas** Destinatário/Transportadora Retenções Observação Importação

Emitente

Origem: Loja CNPJ/CPF: 82274465000103

Nome: Cardiomello Representações Comerciais Ltda. Insc. Est./RG: 1017918580

Endereço: Av. Des. Hugo Simas, Nº 1176 Munic. IBGE: Curitiba

Bairro: Bom Retiro Cidade: Curitiba Fone: 4130158555

CEP: 80520250 UF: PR IE do Subs.:

Tipo:

Faturas

1º - Numero:	Valor:	Emissão:	Vencimento:
	R\$ 100,00	21/10/2011	21/10/2011
2º - Numero:			
3º - Numero:			
4º - Numero:			
5º - Numero:			
6º - Numero:			

Registro(s): 1000 Estado da fonte de dados: navegando

4ª aba (Destinatário/Transportadora) – Conferir: Nome (refere-se ao cliente) e Transportadora e dados de transporte. Selecione a opção **"Frete por conta do" conforme o caso (Emitente ou Destinatário); em seguida, clique em **"Confirmar"**.**

Nota Fiscal - Detalhe

Arquivo Exibir Ferramentas

Primeiro Anterior Próximo Último Inserir Excluir Confirmar Cancelar Imprimir Visualizar Localizar

Geral Itens Emitente/Faturas **Destinatário/Transportadora** Retenções Observação Importação

Destinatário

Origem: Cliente Tipo: Jurídico

Nome: UNIMED CURITIBA - SOCIEDADE COOP. DE MEDICOS CNPJ/CPF: 75.055.772/0001-20

Endereço: AV AFFONSO PENNA Nº 297 Insc. Est./RG: Isento

Bairro: TARUMA Cidade: CURITIBA Munic. IBGE: Curitiba

CEP: 82530280 UF: PR Fone: 4133602222

Transportadora e dados de transporte

Nome: O mesmo CNPJ: 82.274.465/0001-03

Endereço: Insc. Est.: 1017918580

Cidade: Curitiba UF: PR Placa:

Quantidade: Marca: Volume: Espécie:

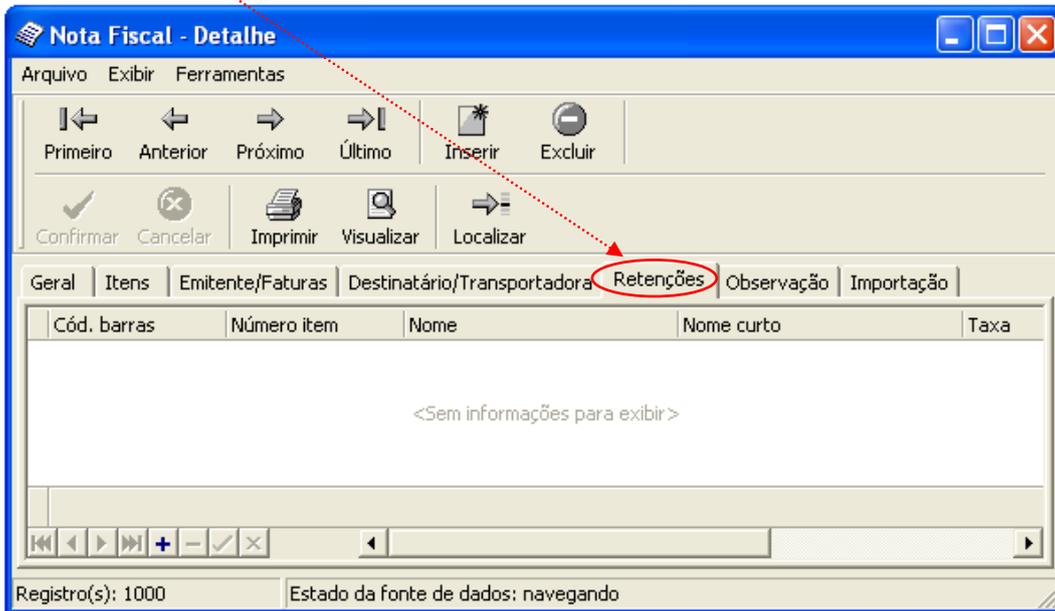
Números: P. Bruto: 0 P. líquido: 0

Frete por conta do

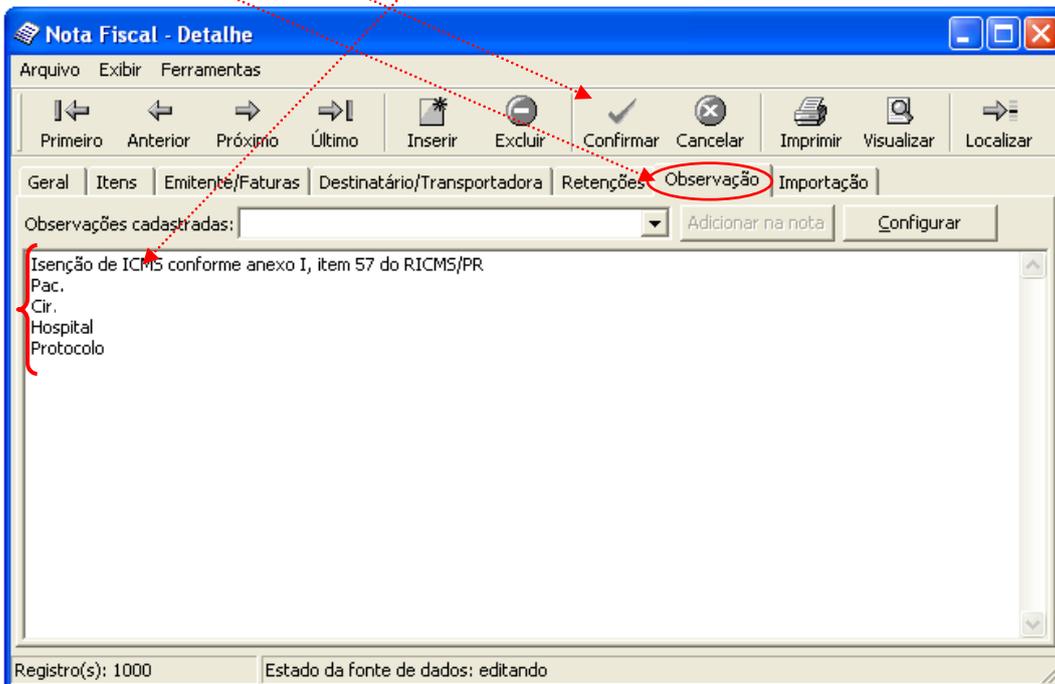
Emitente Destinatário Documento do frete

Registro(s): 1000 Estado da fonte de dados: editando

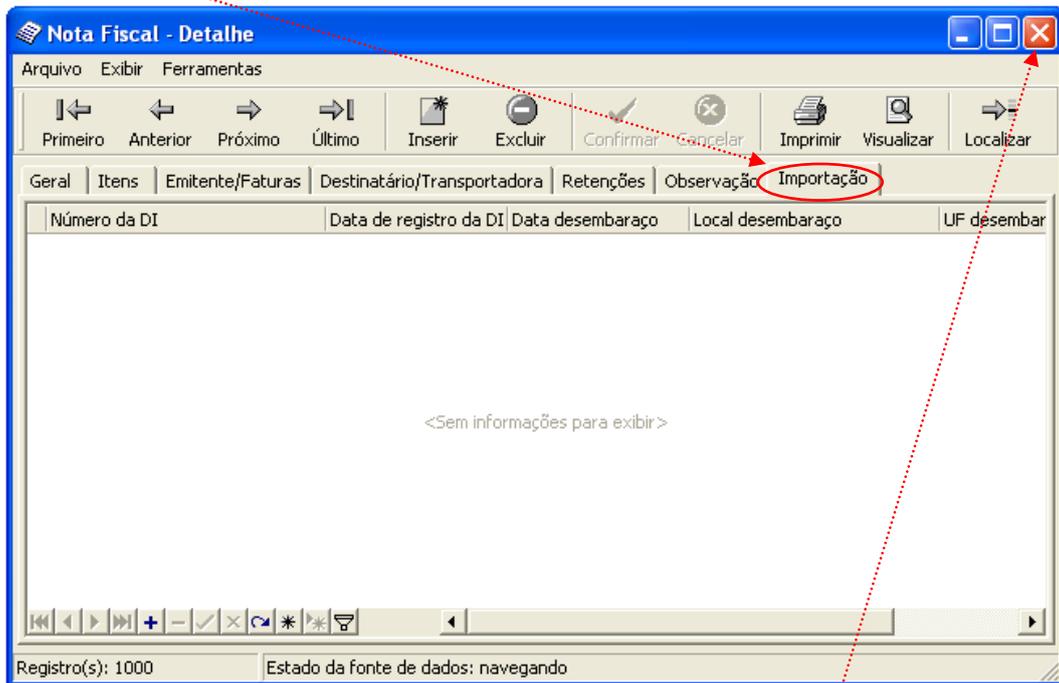
5ª aba (Retenções) – Nada a conferir.



6ª aba (Observação) – Conferir as observações cadastradas; caso altere ou acrescente algum dado, clique em “Confirmar” após as alterações.

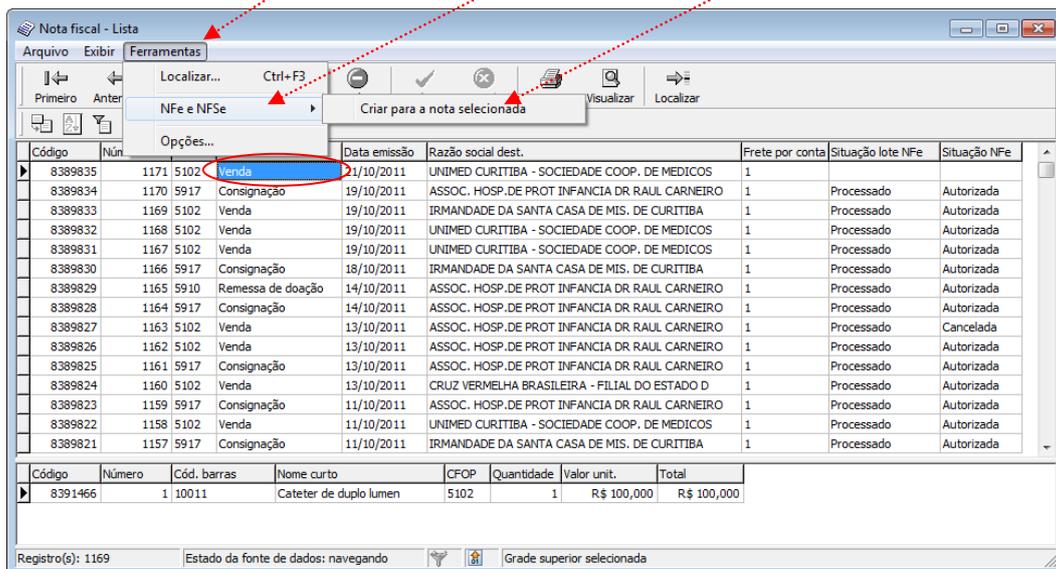


7ª aba (Importação) – Nada a conferir.



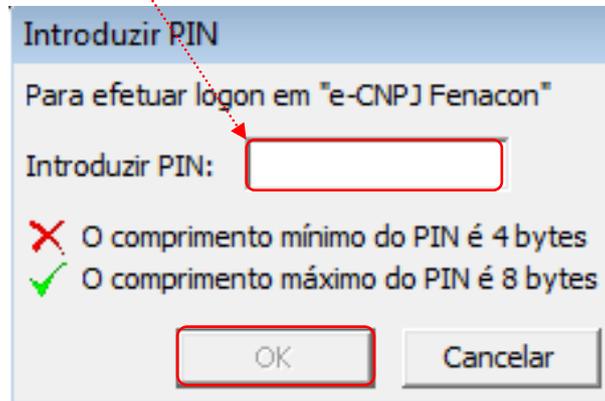
Após a conferência das abas, feche a tela clicando na figura 

19º passo – Verifique se a nota selecionada “em azul” é a que foi conferida e que deverá ser emitida; em seguida, clique em “**Ferramentas**”, “**Nfe e NFSe**” e “**Criar para a nota selecionada**”.

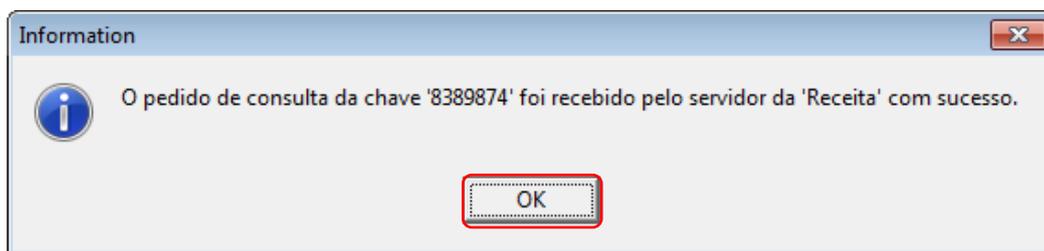


20º passo – Introduza o PIN (senha); em seguida, clique em “OK”.

Obs: Caso não tenha acesso ao PIN solicite à gerência.



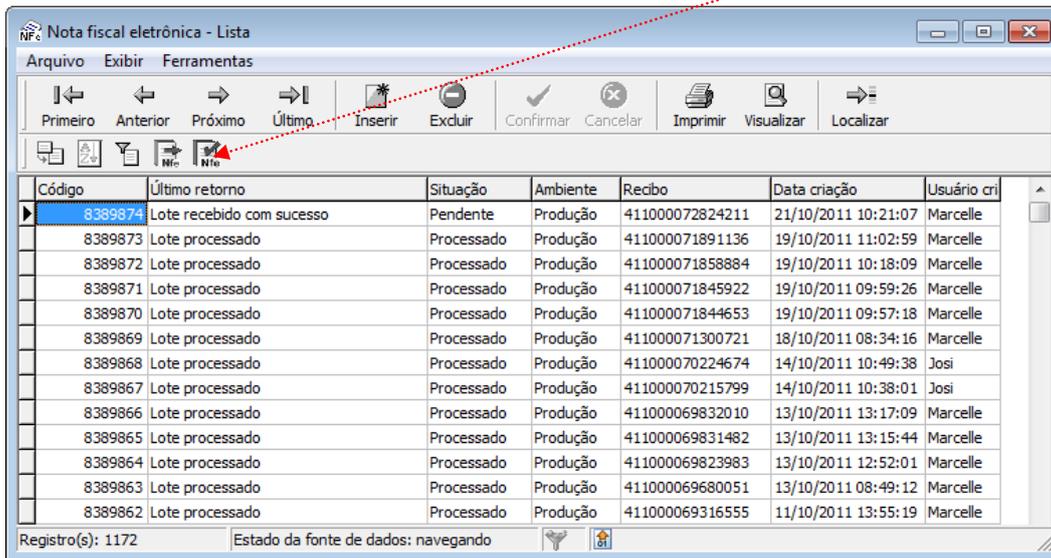
21º passo – Clique em “OK”; feche a janela que estiver aberta e retorne para a tela principal.



22º passo – Clique na opção “Empresa” no menu no lado esquerdo da tela; em seguida, clique em “Nota fiscal eletrônica”.



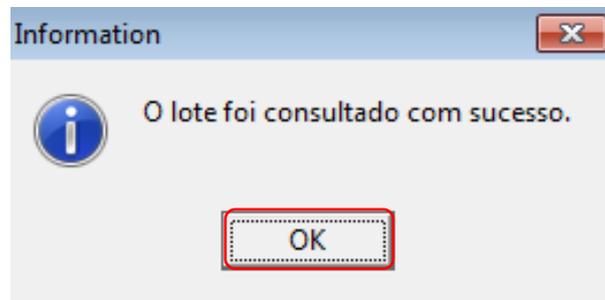
23º passo – Selecione a nota a ser enviada; em seguida, clique na figura .



Código	Último retorno	Situação	Ambiente	Recibo	Data criação	Usuário cri
8389874	Lote recebido com sucesso	Pendente	Produção	411000072824211	21/10/2011 10:21:07	Marcelle
8389873	Lote processado	Processado	Produção	411000071891136	19/10/2011 11:02:59	Marcelle
8389872	Lote processado	Processado	Produção	411000071858884	19/10/2011 10:18:09	Marcelle
8389871	Lote processado	Processado	Produção	411000071845922	19/10/2011 09:59:26	Marcelle
8389870	Lote processado	Processado	Produção	411000071844653	19/10/2011 09:57:18	Marcelle
8389869	Lote processado	Processado	Produção	411000071300721	18/10/2011 08:34:16	Marcelle
8389868	Lote processado	Processado	Produção	411000070224674	14/10/2011 10:49:38	Josi
8389867	Lote processado	Processado	Produção	411000070215799	14/10/2011 10:38:01	Josi
8389866	Lote processado	Processado	Produção	411000069832010	13/10/2011 13:17:09	Marcelle
8389865	Lote processado	Processado	Produção	411000069831482	13/10/2011 13:15:44	Marcelle
8389864	Lote processado	Processado	Produção	411000069823983	13/10/2011 12:52:01	Marcelle
8389863	Lote processado	Processado	Produção	411000069680051	13/10/2011 08:49:12	Marcelle
8389862	Lote processado	Processado	Produção	411000069316555	11/10/2011 13:55:19	Marcelle

Registro(s): 1172 Estado da fonte de dados: navegando

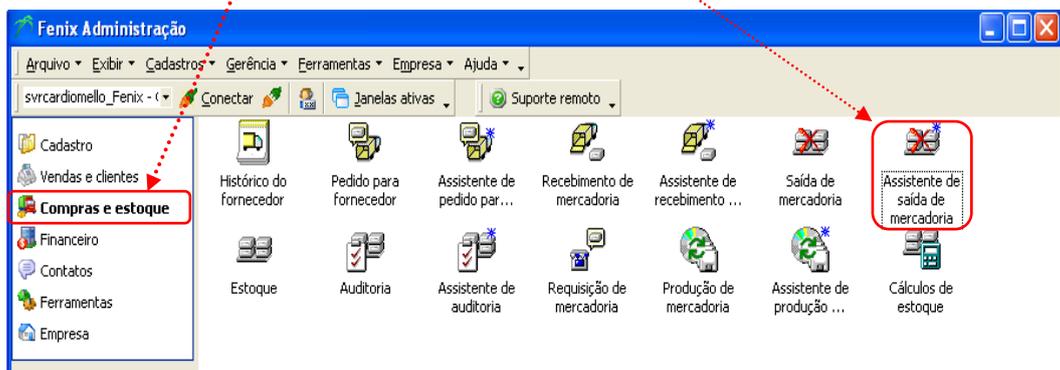
24º passo – Clique em “OK”. A nota fiscal foi emitida. Caso seja necessária a impressão, ver “Procedimento para impressão de NF-e” (página 56).



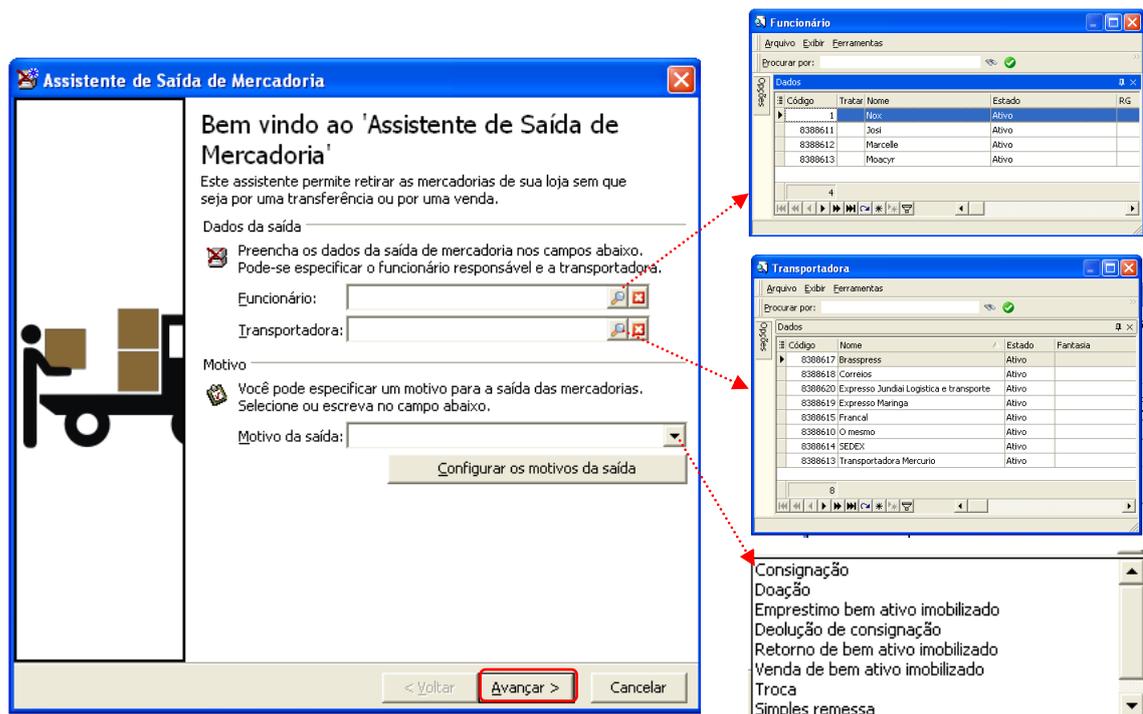
EMISSÃO DA NF-E (SAÍDA) DE CONSIGNAÇÃO, DOAÇÃO, SIMPLES REMESSA ETC.

OBS.: o modelo abaixo se refere a uma operação de consignação. Porém, as instruções são válidas para a emissão de QUALQUER nota fiscal de saída, EXCETO nota fiscal de venda, cujos passos foram explicados no tópico anterior.

1º passo - Clique em **“Compras e estoque”** no menu no lado esquerdo da tela; em seguida, clique em **“Assistente de saída de mercadoria”**.



2º passo - Selecione **Funcionário**, **Transportadora** e **Motivo da saída**; em seguida, clique em avançar.



3º passo – Selecione Fornecedor OU Cliente e clique em “Avançar”.

Assistente de Saída de Mercadoria

Escolha se a saída que está sendo criada terá um destinatário identificado. Um destinatário pode ser um cliente ou um fornecedor cadastrado (somente um deles).

Destinatário (opcional)

Se as mercadorias que irão compor esta saída estiverem sendo entregues a um cliente ou a um fornecedor, então escolha abaixo o respectivo destinatário.

Fornecedor:

Cliente:

Se o cliente possuir um planejamento em andamento e as mercadorias saídas forem deste planejamento, então o escolha abaixo

Planejamento:

< Voltar **Avançar** > Cancelar

Fornecedor

Código	Estado	Nome	Fantasia	CNPJ
8388611	Ativo	Bionética Equip. Prod. Médico-Biomecânica		51945450
8388612	Ativo	Clínica Endócrina e Ginecologia Clínica		03627000
8388613	Ativo	Fundação Adb. Jabeno	Jab. Jabeno	53125000
8388614	Ativo	Námo Medical Ltda	Námo	08762950
8388615	Ativo	NSA Comercial e Distribuidora Lda		74219970
8388616	Ativo	Pro-Visceral Rep. Com. Ltda	Pro-Visceral	08796300
8388617	Ativo	TC Técnica Cirúrgica Com. Mat. TC Técnica Cirúrgica		01167330
8388620	Ativo	3-Med	3-Med	
8388621	Ativo	Balun	Balun	
8388629	Ativo	PIS	PIS	
8388629	Ativo	COFINS	COFINS	
8388625	Ativo	FRANCAL TRANSPORTE DE CAL*****		03888070
8388626	Ativo	EDS		
8388627	Ativo	Liberty Seguro		
8388628	Ativo	QIT	QIT	
8388629	Ativo	Sempar	Sempar	

Cliente

Código	Tratador	Nome	Estado	F.
8388621		AMIL ASSISTENCIA MEDICA IN	Ativo	**
8388620		AMIL PLANOS POR ADMINISTR	Ativo	**
8388611		ASSOC. HOSP. DE PROT. INFAN	Ativo	PH
8388614		CLINIPAR - CLINICA PARANAE	Ativo	CI
8388622		CRUZ VERMELHA BRASILEIRA	Ativo	**
8388612		FUNDACAO DE ESTUDOS DAS I	Ativo	PH
8388619		FUNDACAO SANEPAR DE ASSI	Ativo	FI
8388618		HOSPITAL BOM JESUS	Ativo	**
8388634		HOSPITAL DE CLINICAS DA UFI	Ativo	PH
8388635		HOSPITAL NOSSA SENHORA DI	Ativo	**
8388626		HOSPITAL NOSSA SENHORA DI	Ativo	**
8388615		HOSPITAL SANTA CRUZ SOCIE	Ativo	**
8388616		HOSPITAL SUGISAWA LTDA	Ativo	CI
8388613		HOSPITAL VITA BATEL S.A	Ativo	PH
8388629		INSTITUTO CURITIBA DE SAUC	Ativo	IC

4º passo – Selecione o Preço a ser utilizado e clique em “Avançar”.

Assistente de Saída de Mercadoria

Para registrar a saída de mercadoria é necessário utilizar um valor para cada item. Escolha abaixo qual será o valor registrado de cada produto.

Valor das mercadorias na saída

É possível selecionar se a operação de saída de mercadorias será realizada pelo preço de custo ou pelo preço de venda dos respectivos itens. Opcionalmente pode-se escolher se o desconto cadastrado é aplicado ou não sobre o valor escolhido.

Preço a ser utilizado

Preço de custo

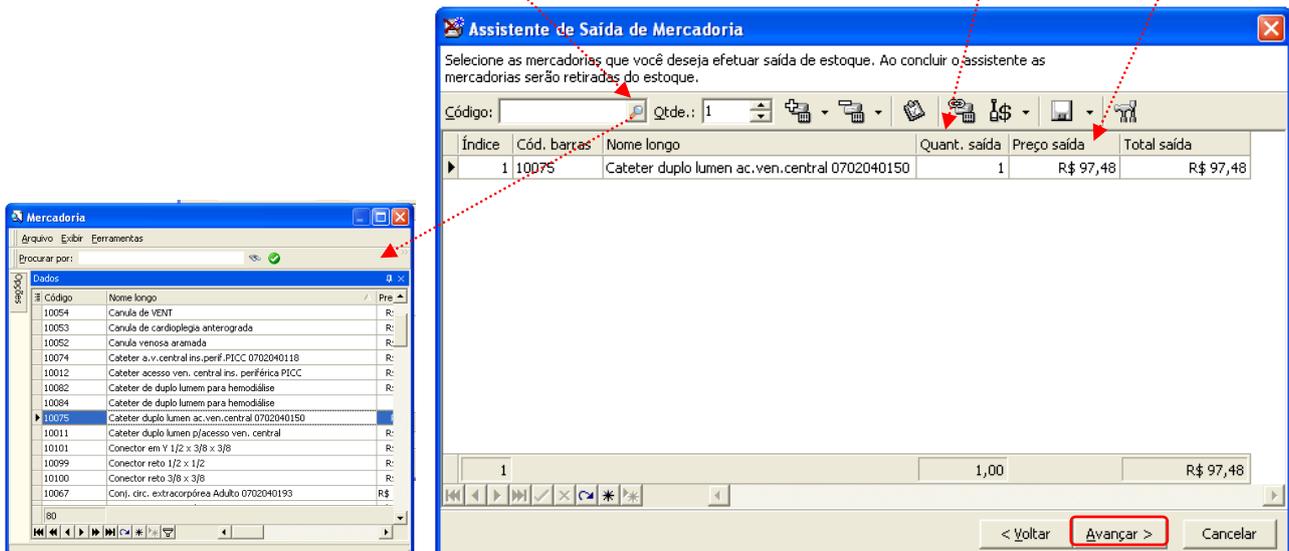
Preço de custo com desconto

Preço de venda

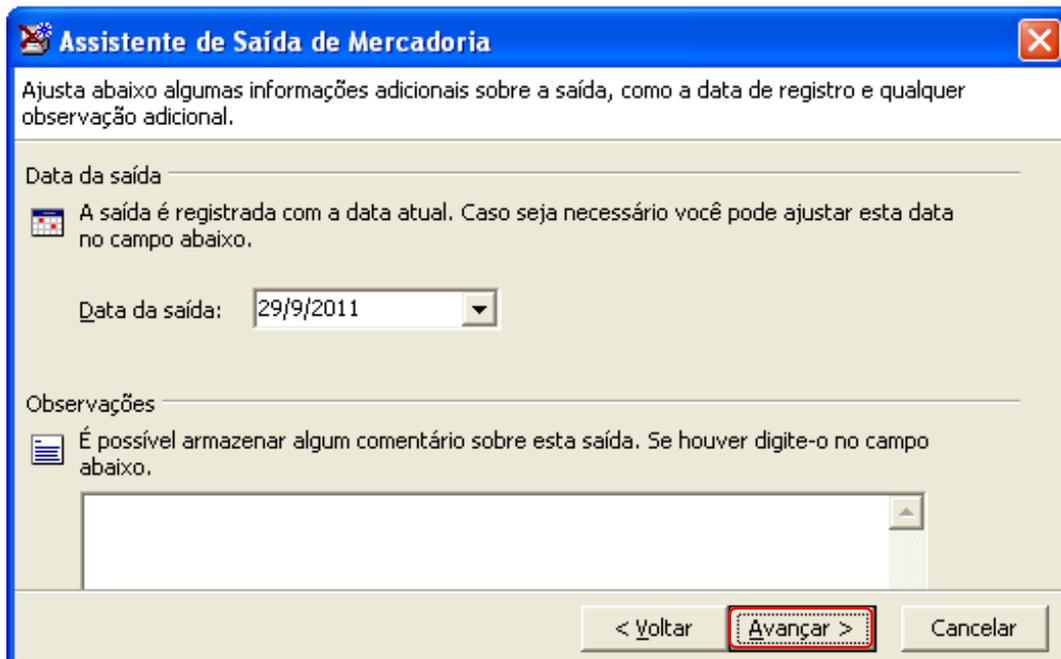
Preço de venda com desconto

< Voltar **Avançar** > Cancelar

5º passo – Selecione a mercadoria clicando na lupa e confira a quantidade e o preço; em seguida, clique em “Avançar”.



6º passo – Clique em “Avançar”.



7º passo – Selecione **“Gerar nota fiscal de saída no sistema”**; em seguida, clique em “Avançar”.

Assistente de Saída de Mercadoria

Nesta página será marcado se deseja criar uma nota fiscal a partir desta saída, e também guardar um número extra para auxiliar na identificação desta operação.

Documento da saída

Se a opção abaixo estiver marcada quando este assistente for concluído, o sistema irá exibir o automaticamente o assistente de criação de notas fiscais. Desta for é possível registrar todos os dados da nota que está sendo recebida (ou criada).

Gerar nota fiscal de saída no sistema

É possível, além do registro da nota fiscal de saída (opção acima), registrar um número de documento.

Nº doc. extra:

< Voltar **Avançar >** Cancelar

8º passo – Clique em “Concluir”.

Assistente de Saída de Mercadoria

Ao clicar no botão 'Concluir' o sistema irá iniciar o processo de saída das mercadorias. As mercadorias selecionadas serão retiradas do estoque.

Totais

Abaixo encontra-se o valor da operação de saída, o qual dependerá do valor utilizado para as mercadorias (preço de custo ou de venda).

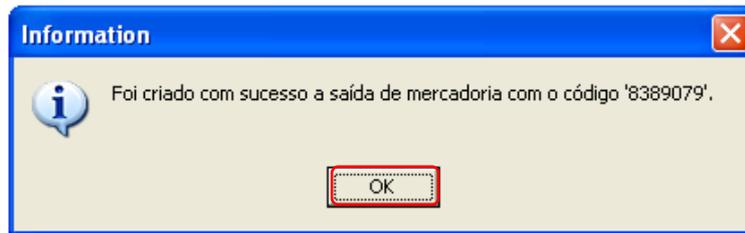
Total da saída:

Progresso da operação

- Verificando a disponibilidade de estoque
- Criando cabeçalho
- Criando os itens
- Retirando as mercadorias do estoque
- Registrando os itens devolvidos
- Finalizando

< Voltar **Concluir** Cancelar

9º passo – Clique em “OK”.



10º passo – Preencha o CFOP, a Natureza e verifique se está selecionado “Saída”; em seguida, clique em “Avançar”.

Assistente de criação de notas fiscais

Bem vindo ao 'Assistente de criação de notas fiscais'

Este assistente permite que você crie notas fiscais a partir de operações sobre o estoque, como venda e recebimento.

CFOP / Natureza

As informações abaixo são de caráter de classificação da nota fiscal a ser criada. É obrigatório o preenchimento destes campos.

CFOP (1º, 2º e 3º): 5917

Natureza: Consignacao

CFOP (1º, 2º e 3º):

Natureza serviço: Prestação de Serviços

Entrada Saída

Loja ou tabela de preço para buscar a tributação

Escolha abaixo a loja ou tabela de preço a qual será usada para buscar as informações tributárias das mercadorias.

Loja ou tabela: Cardiomello

< Voltar Avançar > Cancelar

11º passo – Confira se os dados estão corretos; em seguida, clique em “Avançar”.

12º passo – As informações “Gravar a data e hora da saída” e “O mesmo estado do emitente” / “Outro estado” são automaticamente inseridas; clique em “Avançar”.

13º passo – Clique na seta e selecione a única opção disponível - “**Isenção de ICMS conforme anexo I, item 57 do RICMS/PR**”; caso deseje inserir alguma observação utilize este campo.

Assistente de criação de notas fiscais

Indique, opcionalmente, as observações que a nota terá. Este é um campo texto onde pode ser colocado qualquer informação pertinente.

Outras despesas

Indique abaixo se existem outras despesas para a nota. Se alguns destes valores forem preenchidos indique nas opções (próxima página) quais serão tributados.

Frete: R\$ 0,00 Seguro: R\$ 0,00 Outros: R\$ 0,00

Observações

É possível digitar qualquer texto ou escolher um texto previamente cadastrado. Para isto utilize a caixa de seleção.

Adicionar Configurar

< Voltar Avançar > Cancelar

Isenção de ICMS conforme anexo I, item 57 do RICMS/PR

14º passo – Verifique se esta marcada a opção “**decrementar o valor da retenção dos registros das contas a receber**”; em seguida, clique em “Avançar”.

Assistente de criação de notas fiscais

Na comercialização de serviços pode haver retenção de imposto. Neste caso preencha a grade abaixo com as informações necessárias para registrar até cinco tipos de retenções diferentes.

Retenções

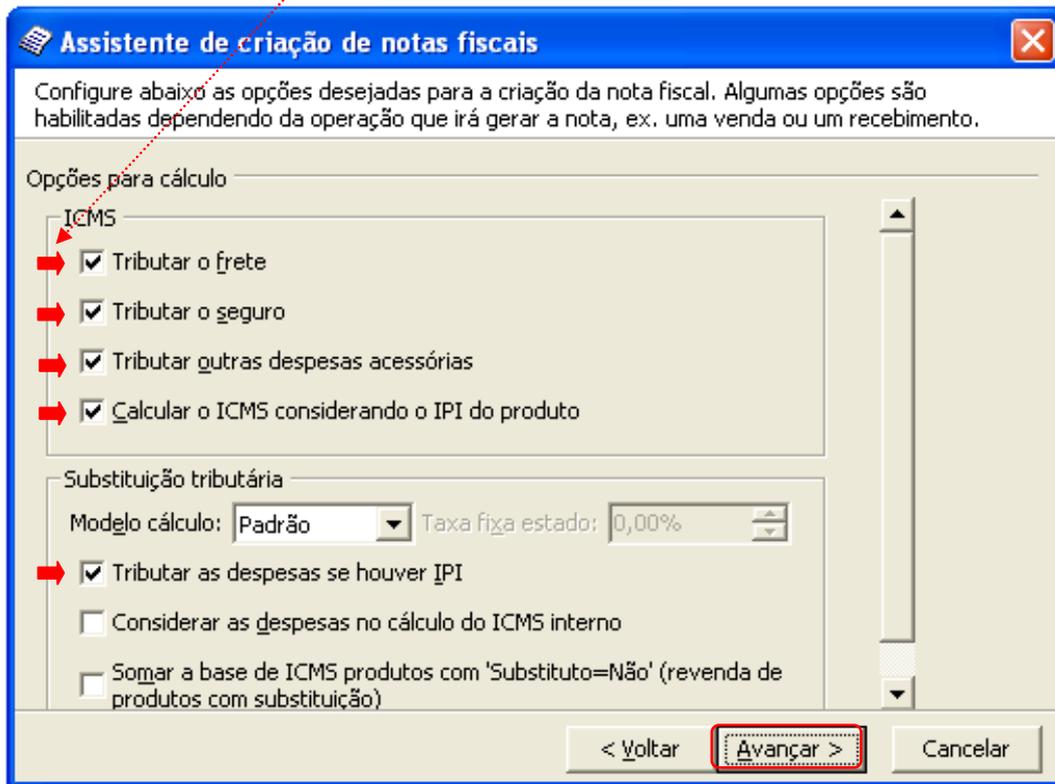
17% Para reter imposto basta marcar a seleção na primeira coluna da grade e especificar sua taxa (em porcentagem). Preencha também a descrição do imposto (ex. IR).

Cód. barras	Nome curto	Total
+	Retenção todos itens	R\$ 0,00

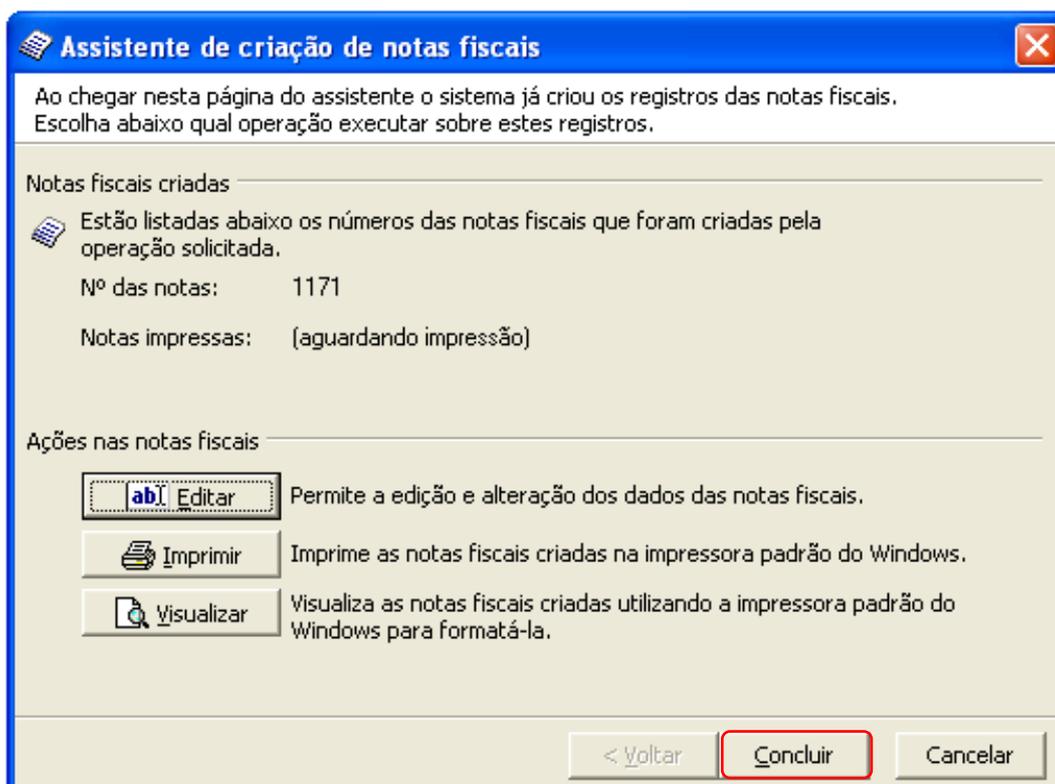
Decrementar o valor da retenção dos registros das contas a receber

< Voltar Avançar > Cancelar

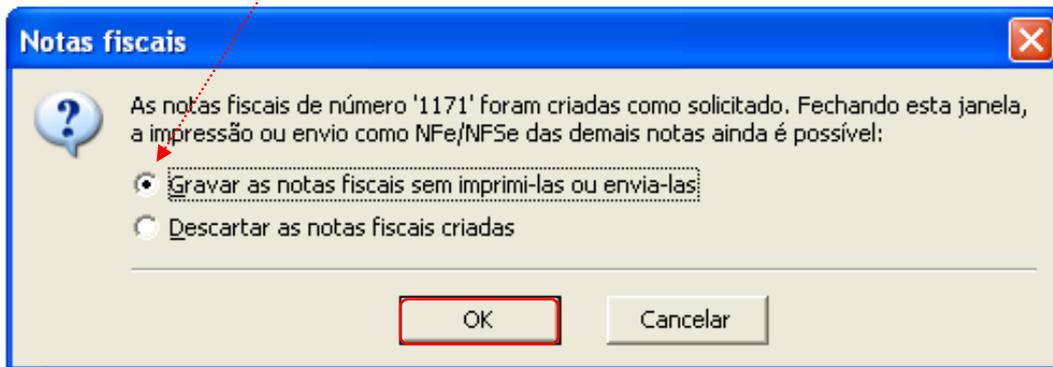
15º passo – Verifique se os itens abaixo indicados estão selecionados; em seguida, clique em “Avançar”.



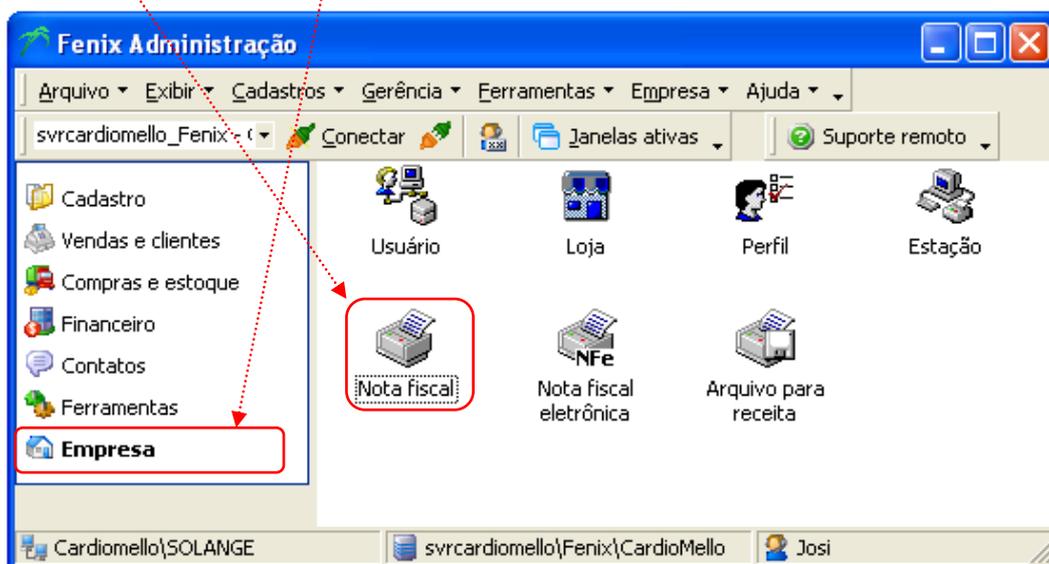
16º passo – Clique em “Avançar”.



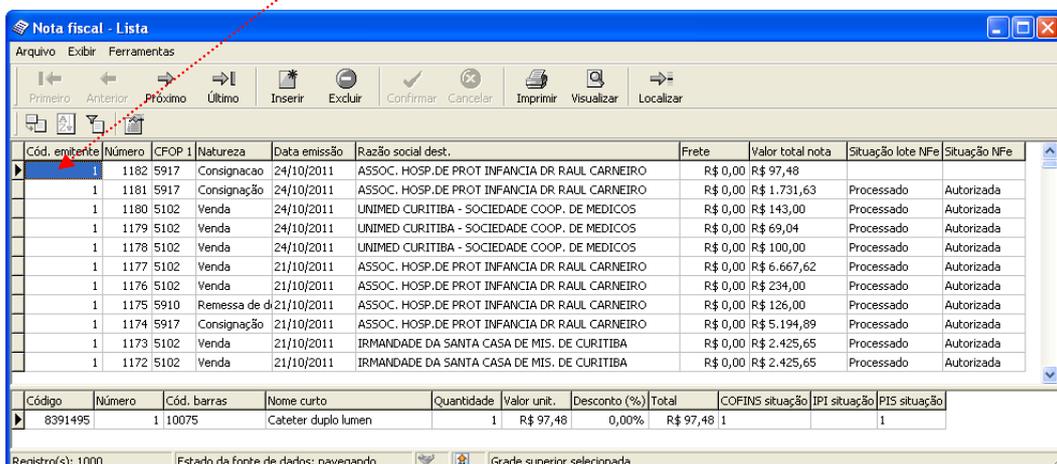
17º passo – Selecione **“Gravar as notas fiscais sem imprimi-las ou envia-las”**; em seguida, clique em “OK”.



18º passo – Clique na opção **“empresas”** no menu no lado esquerdo da tela; em seguida, clique **“Nota fiscal”**.



19º passo – Dê um duplo clique em qualquer local na linha da nota fiscal a ser conferida.



20º passo – Confira os dados de todas as abas da tela “Nota fiscal – Detalhe”; são sete abas no total.

1ª aba (Geral) – Conferir: Natureza op., Direção, CFOP, e Total.

Nota Fiscal - Detalhe

Arquivo Exibir Ferramentas

Primeiro Anterior Próximo Último Inserir Excluir Confirmar Cancelar Imprimir Visualizar Localizar

Geral | Itens | Emitente/Faturas | Destinatário/Transportadora | Retenções | Observação | Importação

Número: 1182 CFOP 1: 5917

Modelo: 55 CFOP 2:

Série: 1 CFOP 3:

Natureza op.: Consignacao

Direção: Entrada Saída

Emissão: Própria Terceiros

Datas Situação Info. adicional Opções para cálculo

Data emissão: 24/10/2011

Data saída: 24/10/2011

Hora saída: 12:48:05

Produtos

Base ICMS: R\$ 0,00 Base Subs: R\$ 0,00 Valor IPI: R\$ 0,00 Frete: R\$ 0,00

Valor ICMS: R\$ 0,00 Valor Subs: R\$ 0,00 Outros IPI: R\$ 0,00 Seguro: R\$ 0,00

Outros ICMS: R\$ 0,00 Outros: R\$ 0,00

Serviços

Retenção: R\$ 0,00 ISS %: 0,00% Base ISS: R\$ 0,00 Valor: R\$ 0,00

Totais

Desconto: R\$ 0,00 Total Prod.: R\$ 97,48 Total serv.: R\$ 0,00 Total: R\$ 97,48

Registro(s): 1000 Estado da fonte de dados: navegando

2ª aba (Itens) – Conferir: Nome longo (refere-se ao material), Quantidade, Valor unit., CFOP; caso tenha alterado algum item clique na figura .

Nota Fiscal - Detalhe

Arquivo Exibir Ferramentas

Primeiro Anterior Próximo Último Inserir Excluir Confirmar Cancelar Imprimir Visualizar Localizar

Geral | **Itens** | Emitente/Faturas | Destinatário/Transportadora | Retenções | Observação | Importação

Mercadorias Calcular os totais da nota Exibir observação na grade Exibir observação para edição

Número	Cód. barras	Nome longo	Quantidade	Valor unit.	Total	CFOP	Situação tributária	Class. fiscal	Unidade	ICMS valor (\$)
1	10075	Cabeteir duplo lumen ac.ver.central 0702040150	1	R\$ 97,48	R\$ 97,48	5917	040	90183929	PC	R\$ 0,00

1 1,00 R\$ 97,48

Registro(s): 1000 Estado da fonte de dados: navegando

3ª aba (Emitente/faturas) – Conferir: não pode ter **Vencimento** (pois é de uma nota de consignação).

Nota Fiscal - Detalhe

Arquivo Exibir Ferramentas

Primeiro Anterior Próximo Último Inserir Excluir Confirmar Cancelar Imprimir Visualizar Localizar

Geral Itens **Emitente/Faturas** Destinatário/Transportadora Retenções Observação Importação

Emitente

Origem: Loja CNPJ/CPF: 82274465000103

Nome: Cardiomello Representações Comerciais Ltda. Insc. Est./RG: 1017918580

Endereço: Av. Des. Hugo Simas, Nº 1176 Munic. IBGE: Curitiba

Bairro: Bom Retiro Cidade: Curitiba Fone: 4130158555

CEP: 80520250 UF: PR IE do Subs.:

Tipo:

Faturas

1º - Numero:	Valor:	Emissão:	Vencimento:
2º - Numero:	Valor:	Emissão:	Vencimento:
3º - Numero:	Valor:	Emissão:	Vencimento:
4º - Numero:	Valor:	Emissão:	Vencimento:
5º - Numero:	Valor:	Emissão:	Vencimento:
6º - Numero:	Valor:	Emissão:	Vencimento:

Registro(s): 1000 Estado da fonte de dados: navegando

4ª aba (Destinatário/Transportadora) – Conferir: **Nome** (refere-se ao cliente) e **Transportadora** e dados de transporte. Selecione a opção **“Frete por conta do”** conforme o caso (Emitente ou Destinatário); em seguida, clique em **“Confirmar”**.

Nota Fiscal - Detalhe

Arquivo Exibir Ferramentas

Primeiro Anterior Próximo Último Inserir Excluir Confirmar Cancelar Imprimir Visualizar Localizar

Geral Itens Emitente/Faturas **Destinatário/Transportadora** Retenções Observação Importação

Destinatário

Origem: Cliente Tipo: Jurídico

Nome: ASSOC. HOSP. DE PROT. INFANCIA DR. RAUL CARNEIRO CNPJ/CPF: 76.591.569/0001-30

Endereço: R. DESEMBARGADOR MOTTA Nº 1070 Insc. Est./RG: Isento

Bairro: AGUA VERDE Cidade: CURITIBA Munic. IBGE: Curitiba

CEP: 80250060 UF: PR Fone: 4133101010

Transportadora e dados de transporte

Nome: O mesmo CNPJ: 82.274.465/0001-03

Endereço: Insc. Est.: 1017918580

Cidade: Curitiba UF: PR Placa:

Quantidade: Marca: Volume: Espécie:

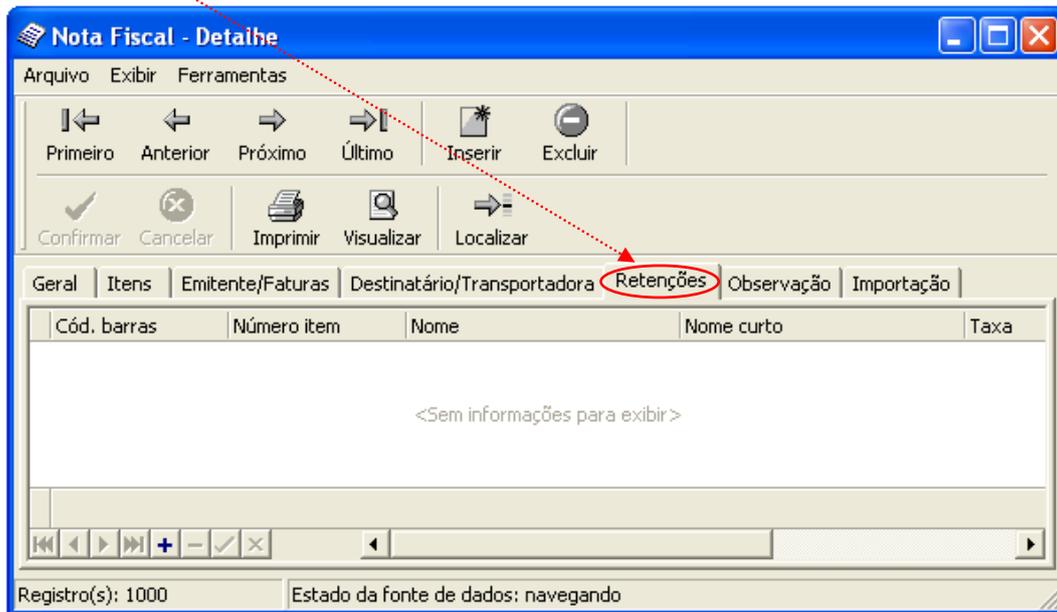
Números: P. Bruto: 0 P. líquido: 0

Frete por conta do

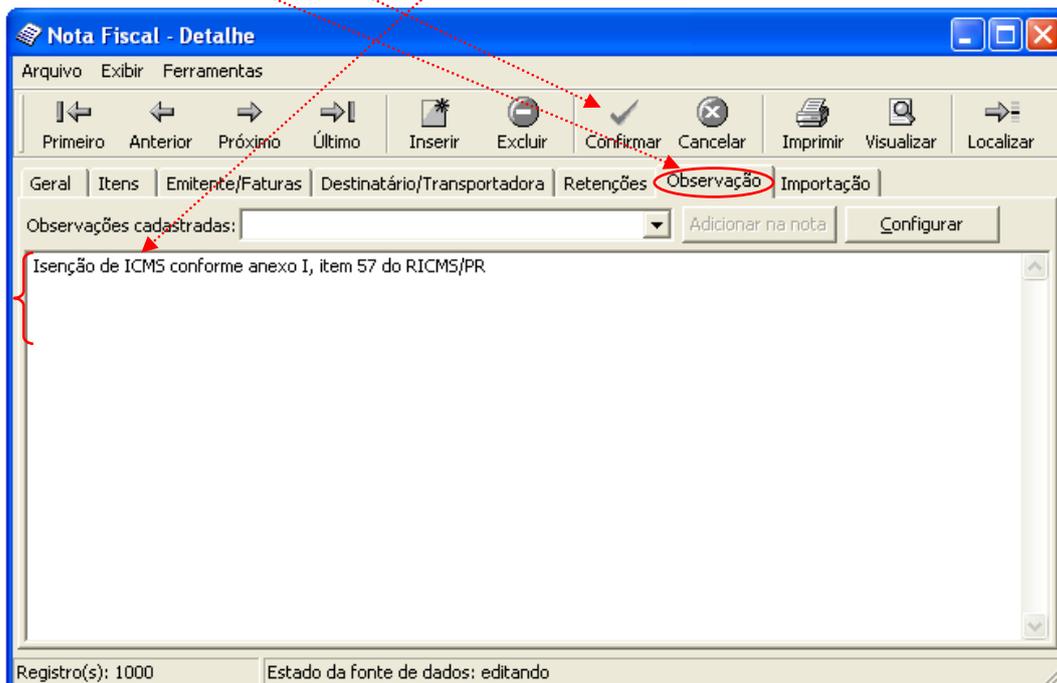
Emitente Destinatário Documento do frete

Registro(s): 1000 Estado da fonte de dados: editando

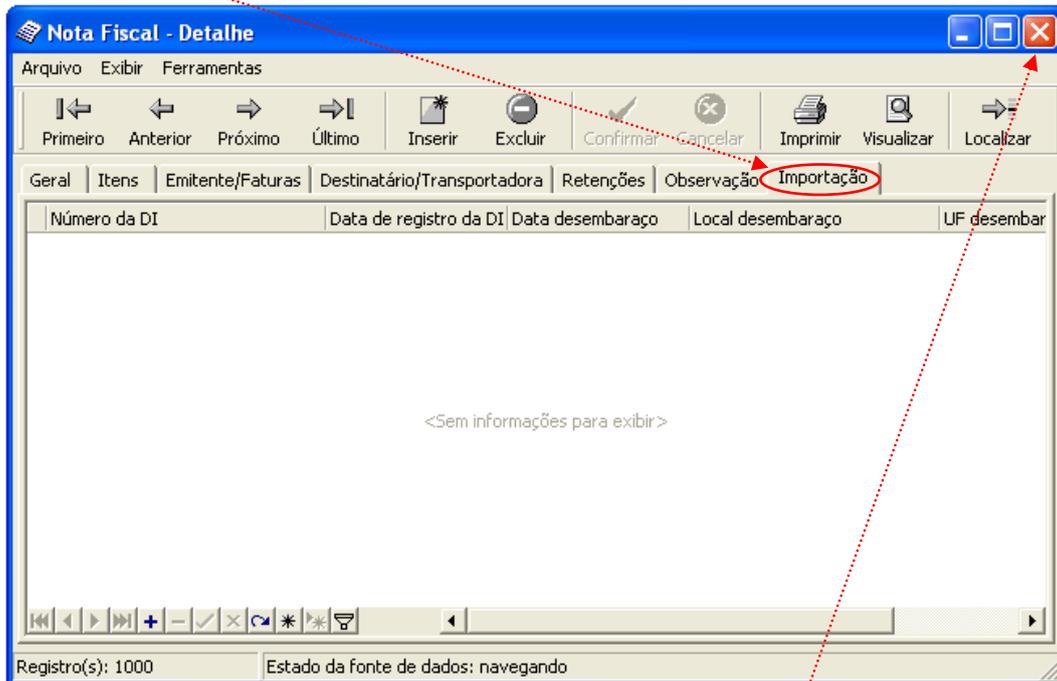
5ª aba (Retenções) – Nada a conferir.



6ª aba (Observação) – Conferir as observações cadastradas: caso altere ou acrescente algum dado, clique em “Confirmar” após as alterações.

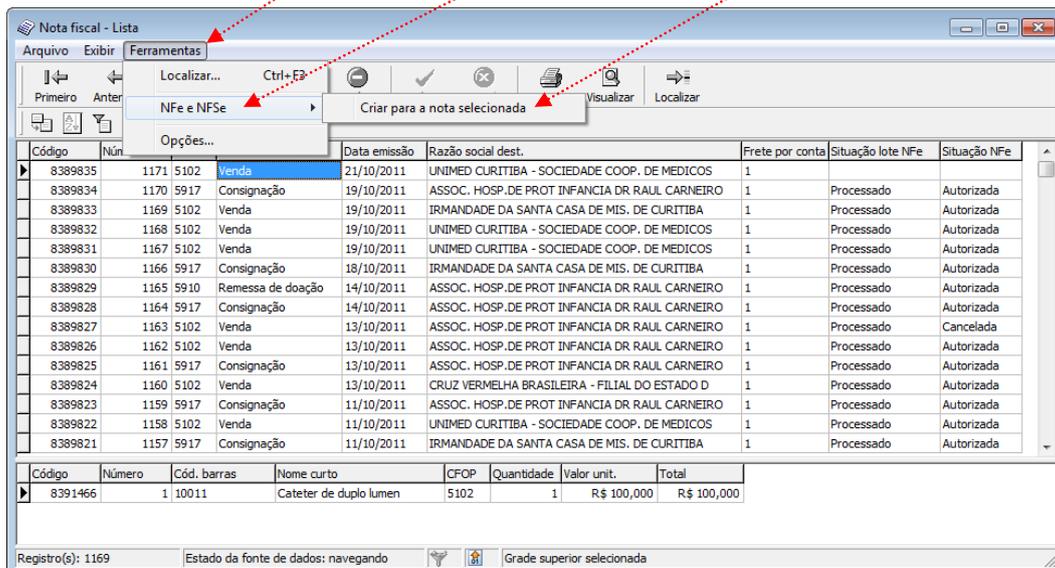


7ª aba (Importação) – Nada a conferir.



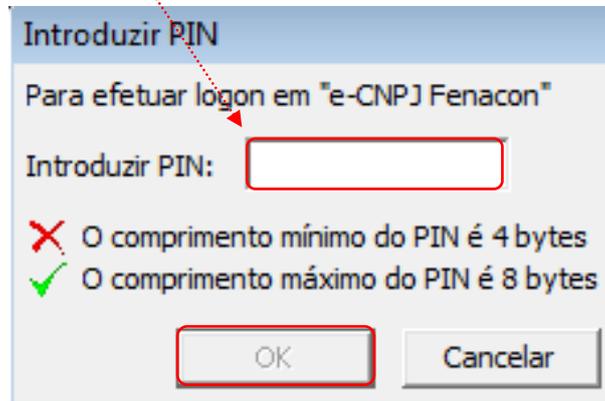
Após a conferência das abas, feche a tela clicando na figura

21º passo – Verifique se a nota selecionada “em azul” é a que foi conferida e que deverá ser emitida; em seguida, clique em “Ferramentas”, “Nfe e NFSe” e “Criar para a nota selecionada”.

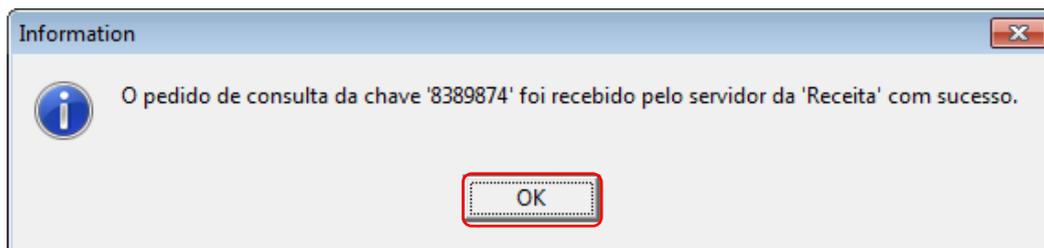


22º passo – Introduza o PIN (senha); em seguida, clique em “OK”.

OBS.: Caso não tenha acesso ao PIN solicite à gerência.



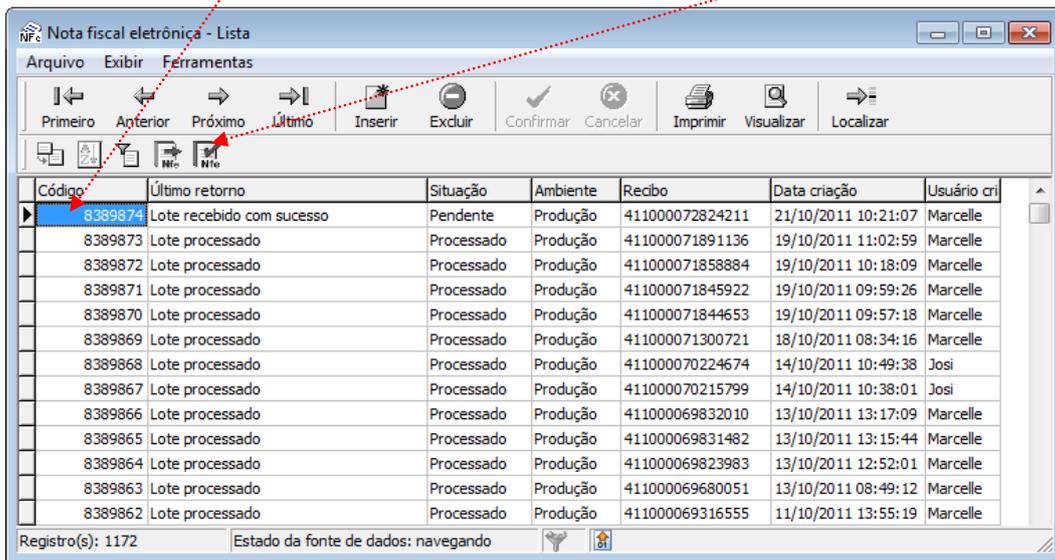
23º passo – Clique em “OK”; feche a janela que estiver aberta e retorne para a tela principal.



24º passo – Clique na opção “Empresa” no menu no lado esquerdo da tela; em seguida, clique em “Nota fiscal eletrônica”



25º passo – Selecione a nota a ser enviada; em seguida, clique na figura .



Nota fiscal eletrônica - Lista

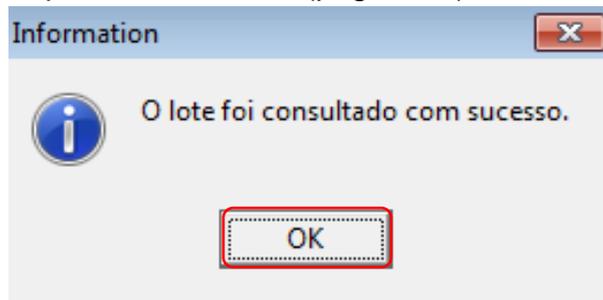
Arquivo Exibir Ferramentas

Primeiro Anterior Próximo Último Inserir Excluir Confirmar Cancelar Imprimir Visualizar Localizar

Código	Último retorno	Situação	Ambiente	Recibo	Data criação	Usuário cri
8389874	Lote recebido com sucesso	Pendente	Produção	411000072824211	21/10/2011 10:21:07	Marcelle
8389873	Lote processado	Processado	Produção	411000071891136	19/10/2011 11:02:59	Marcelle
8389872	Lote processado	Processado	Produção	411000071858884	19/10/2011 10:18:09	Marcelle
8389871	Lote processado	Processado	Produção	411000071845922	19/10/2011 09:59:26	Marcelle
8389870	Lote processado	Processado	Produção	411000071844653	19/10/2011 09:57:18	Marcelle
8389869	Lote processado	Processado	Produção	411000071300721	18/10/2011 08:34:16	Marcelle
8389868	Lote processado	Processado	Produção	411000070224674	14/10/2011 10:49:38	Josi
8389867	Lote processado	Processado	Produção	411000070215799	14/10/2011 10:38:01	Josi
8389866	Lote processado	Processado	Produção	411000069832010	13/10/2011 13:17:09	Marcelle
8389865	Lote processado	Processado	Produção	411000069831482	13/10/2011 13:15:44	Marcelle
8389864	Lote processado	Processado	Produção	411000069823983	13/10/2011 12:52:01	Marcelle
8389863	Lote processado	Processado	Produção	411000069680051	13/10/2011 08:49:12	Marcelle
8389862	Lote processado	Processado	Produção	411000069316555	11/10/2011 13:55:19	Marcelle

Registro(s): 1172 Estado da fonte de dados: navegando

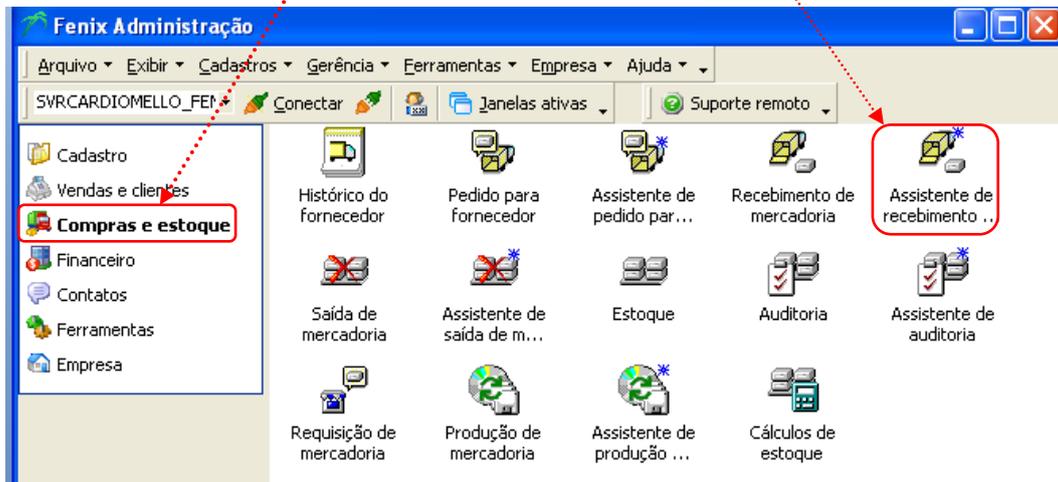
26º passo – Clique em “OK”. A nota fiscal foi emitida. Caso seja necessária a impressão, ver “Procedimento para impressão de NF-e” (página 56).



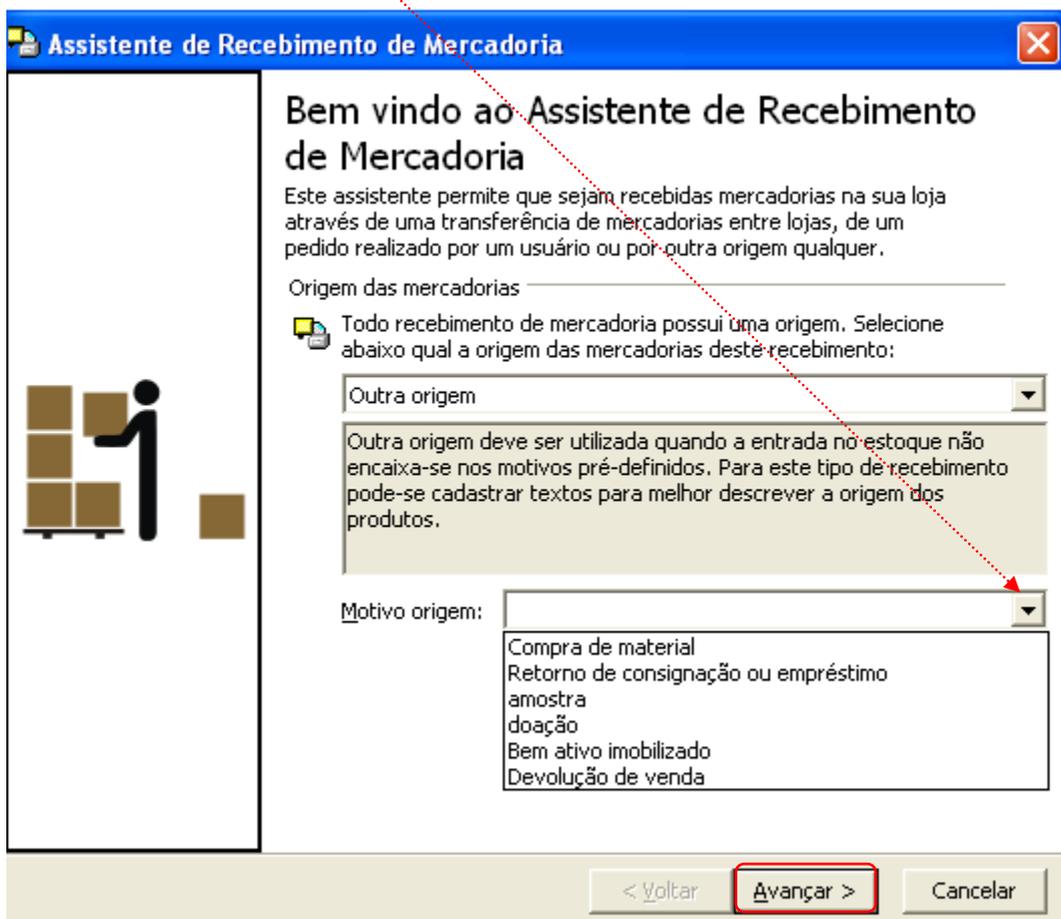
EMISSÃO DA NF-E (ENTRADA) DE RETORNO DE CONSIGNAÇÃO, SIMPLES REMESSA ETC.

OBS.: o modelo abaixo se refere a uma operação de retorno de consignação. Porém, as instruções são válidas para a emissão de QUALQUER nota fiscal de entrada.

1º passo – Clique em **“Compras e estoque”** no menu no lado esquerdo da tela; em seguida, clique em **“Assistente de recebimento de mercadoria”**.



2º passo – Clique na seta e escolha o **“Motivo origem”**; em seguida, clique em **“Avançar”**.



3º passo – Clique em **“Deixar o estoque disponível para uso”**; em seguida, clique em “Avançar”.

Assistente de Recebimento de Mercadoria

Nesta página ajuste o uso que será feito com as mercadorias que estão sendo recebidas. Estes produtos podem ficar disponíveis para uso ou também podem ficar reservados.

Uso do estoque

A mercadoria que está sendo recebida pode ficar disponível no estoque (por ex.: para ser vendida) ou pode ser automaticamente reservada (por ex.: mercadorias de clientes para você realizar manutenção).

Deixar o estoque disponível para uso

Estou recebendo em consignação ou empréstimo, ou seja, as mercadorias serão devolvidas (habilitado para recebimento de pedidos ou outra origem).

Criar uma reserva de estoque (ex.: mercadorias de patrimônio)

Criar uma reserva para cliente (ex.: mercadorias para conserto)

Cliente:

Se o cliente possuir um planejamento em andamento e as mercadorias recebidas forem para este planejamento, então o escolha abaixo (habilitado somente para recebimentos de pedidos).

Planejamento:

< Voltar **Avançar >** Cancelar

4º passo – Clique na seta e escolha a classificação que melhor se enquadrar com o recebimento; em seguida, clique em “Avançar”.

Assistente de Recebimento de Mercadoria

Escolha nesta página a classificação na qual o recebimento que está sendo realizado pertence. Para isto certifique-se de ter cadastrado as classificações necessárias antes de realizar o recebimento.

Classificação base: Recebimento

As classificações exibidas dependem da origem das mercadorias, do seu destino em estoque e dos direitos do usuário conectado.

Classificação: **Configurar**

Entrada de patrimônio

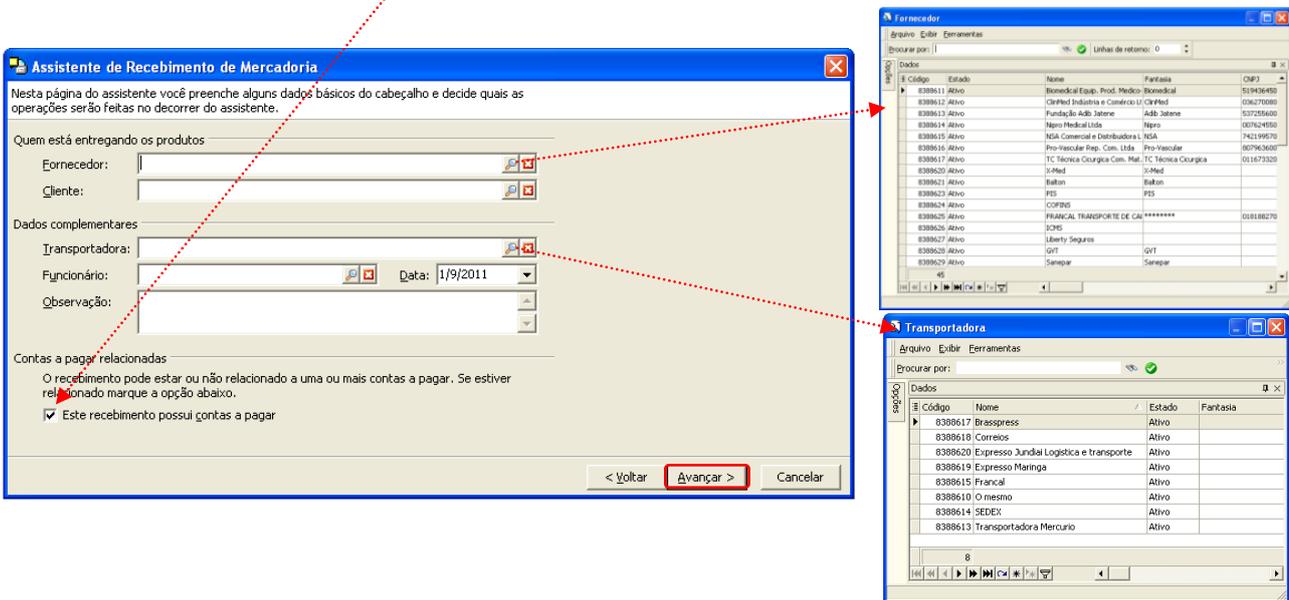
Quando é feita a operação que está sendo realizada

Operação:

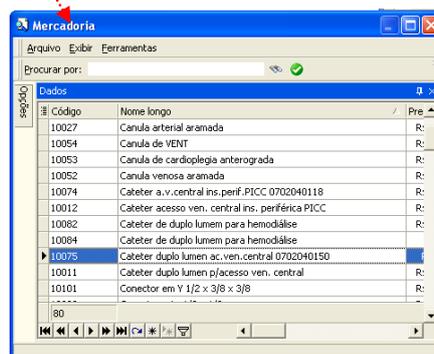
- Recebimento para comercialização
- Recebimento para uso interno
- Recebimento para patrimônio
- Recebimento para demonstração
- Recebimento para conserto ou manutenção

< Voltar **Avançar >** Cancelar

5º passo – Clique na lupa para selecionar Fornecedor ou Cliente e Transportadora; caso haja contas a pagar, selecione **“Este recebimento possui contas a pagar”**; em seguida, clique em “Avançar”.



6º passo – Clique na lupa para selecionar a mercadoria; informe/confirme o Preço compra unit. Bruto e a Quant. recebida, caso tenha feito alguma alteração clique na figura ; em seguida, clique em “Avançar”.



7º passo – Selecione “**Exibir o assistente para registrar os dados da nota fiscal**”; em seguida, clique em “Avançar”.

Assistente de Recebimento de Mercadoria

Nesta página será marcado se deseja criar uma nota fiscal a partir deste recebimento, e também guardar um número extra para auxiliar na identificação desta operação.

Documento de recebimento

Se a opção abaixo estiver marcada quando este assistente for concluído, o sistema irá exibir automaticamente o assistente de criação de notas fiscais. Desta forma é possível registrar todos os dados da nota que está sendo recebida (ou criada).

Exibir o assistente para registrar os dados da nota fiscal

É possível, além do registro da nota fiscal de recebimento (opção acima), registrar um número de documento.

Nº doc. extra:

< Voltar **Avançar >** Cancelar

8º passo – Clique em “Concluir”.

Assistente de Recebimento de Mercadoria

Todos os passos para o processo de recebimento de mercadorias foram concluídos com êxito. Ao pressionar no botão 'Concluir' o recebimento das mercadorias será registrado no sistema.

Totais

Se houver descontos ou acréscimos, especifique-os na grade abaixo. O total recebido será calculado automaticamente.

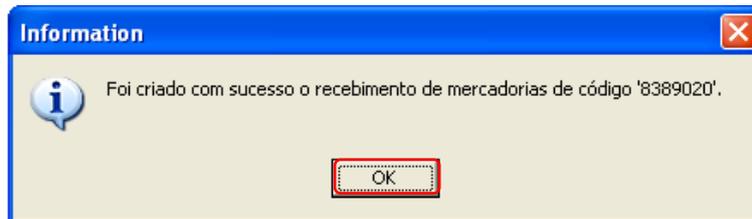
Desconto:	R\$ 0,00	Acréscimo:	R\$ 0,00
Subtotal:	R\$ 100,00	Total:	R\$ 100,00

Progresso da operação

- Atualizando o preço de custo
- Inicializando o recebimento
- Inserindo as mercadorias recebidas
- Configurando as contas a pagar
- Ajustando o estoque das mercadorias
- Finalizando

< Voltar **Concluir** Cancelar

9º passo – Clique em “OK”



10º passo – Preencha o CFOP, a Natureza e verifique se está selecionado “**Entrada**”; em seguida, clique em “Avançar”.

Assistente de criação de notas fiscais

Bem vindo ao 'Assistente de criação de notas fiscais'

Este assistente permite que você crie notas fiscais a partir de operações sobre o estoque, como venda e recebimento.

CFOP / Natureza

As informações abaixo são de caráter de classificação da nota fiscal a ser criada. É obrigatório o preenchimento destes campos.

CFOP (1º, 2º e 3º): 1918

Natureza: Devolução de consignação

CFOP (1º, 2º e 3º):

Natureza serviço: Prestação de Serviços

Entrada Saída

Loja ou tabela de preço para buscar a tributação

Escolha abaixo a loja ou tabela de preço a qual será usada para buscar as informações tributárias das mercadorias.

Loja ou tabela: Cardiomello

< Voltar Avançar > Cancelar

11º passo – Selecione “**Estou criando uma nova nota fiscal para impressão**”; em seguida, clique em “Avançar”.

Assistente de criação de notas fiscais

Indique abaixo se a nota fiscal que está sendo criada no sistema é uma nota nova ou ela já existe e você está simplesmente cadastrando-a.

Emitente

Escolha a seguir como a nota será criada. Se a nota fiscal já existir informe também os dados necessários para seu cadastro.

Estou criando uma nova nota fiscal para impressão

Estou cadastrando uma nota fiscal emitida

Nº da nota: Série:

Modelo:

CNPJ: I.E.:

Nome:

Endereço:

Bairro: Cidade:

UF: Fone:

CEP: Tipo:

Loja

Fornecedor

< Voltar **Avançar >** Cancelar

12º passo – Confira se os dados estão corretos; em seguida, clique em “Avançar”.

Assistente de criação de notas fiscais

Indique abaixo se a nota fiscal que está sendo criada no sistema é uma nota nova ou ela já existe e você está simplesmente cadastrando-a.

Destinatário

Escolha a seguir como a nota será criada. Se a nota fiscal já existir informe também os dados necessários para seu cadastro.

Tipo:

Código:

Identificação: Cardiomello Nome: Cardiomello
Representações Comerciais Ltda. CNPJ:
82274465000103 Inscrição estadual: 1017918580
Fone1: 4130158555 Rua: Av. Des. Hugo Simas,

Transportadora

Se a nota fiscal for entregue ao seu destinatário através de uma transportadora cadastrada então a selecione na caixa de edição abaixo.

Código:

< Voltar **Avançar >** Cancelar

13º passo – As informações “**Gravar a data e hora da saída**” e “**O mesmo estado do emitente**” / “**Outro estado**” são automaticamente inseridas; clique em “Avançar”.

Assistente de criação de notas fiscais

Informe abaixo os dados relativo ao estado de destino da Nota Fiscal e se algum ICMS deve ser utilizado para todas as mercadorias.

Dados

A nota fiscal é preenchida automaticamente com o dia que ela está sendo criada, porém esta informação pode ser alterada abaixo.

Emissão: 4/11/2011 Gravar a data e hora da saída
4/11/2011 12:24:04

Estado do destinatário

17% Escolha abaixo qual é o estado do destinatário da nota fiscal. Se o estado for diferente entre o emitente e o destinatário pode-se indicar uma taxa de ICMS interestadual.

O mesmo estado do emitente

Outro estado

Estado do destinatário: PR

Utilizar um ICMS único de: 0,00%

< Voltar **Avançar >** Cancelar

14º passo – Clique na seta e selecione a única opção disponível - “**Isenção de ICMS conforme anexo I, item 57 do RICMS/PR**”.

Assistente de criação de notas fiscais

Indique, opcionalmente, as observações que a nota terá. Este é um campo texto onde pode ser colocado qualquer informação pertinente.

Outras despesas

Indique abaixo se existem outras despesas para a nota. Se alguns destes valores forem preenchidos indique nas opções (próxima página) quais serão tributados.

Frete: R\$ 0,00 Seguro: R\$ 0,00 Outros: R\$ 0,00

Observações

É possível digitar qualquer texto ou escolher um texto previamente cadastrado. Para isto utilize a caixa de seleção.

[Dropdown menu] Adicionar Configurar

< Voltar **Avançar >** Cancelar

Isenção de ICMS conforme anexo I, item 57 do RICMS/PR

15º passo – Insira os dados adicionais necessários (retorno da nota fiscal, por exemplo); em seguida, clique em “Avançar”.

Indique, opcionalmente, as observações que a nota terá. Este é um campo texto onde pode ser colocado qualquer informação pertinente.

Outras despesas

Indique abaixo se existem outras despesas para a nota. Se alguns destes valores forem preenchidos indique nas opções (próxima página) quais serão tributados.

Frete: R\$ 0,00 Seguro: R\$ 0,00 Outros: R\$ 0,00

Observações

É possível digitar qualquer texto ou escolher um texto previamente cadastrado. Para isto utilize a caixa de seleção.

Isenção de ICMS conforme anexo I, item 57 do RICMS/PR.
Retorno total da nota fiscal n.

< Voltar **Avançar >** Cancelar

16º passo – Clique em “Avançar”.

Na comercialização de serviços pode haver retenção de imposto. Neste caso preencha a grade abaixo com as informações necessárias para registrar até cinco tipos de retenções diferentes.

Retenções

17% Para reter imposto basta marcar a seleção na primeira coluna da grade e especificar sua taxa (em porcentagem). Preencha também a descrição do imposto (ex. IR).

Cód. barras	Nome curto	Total
▶ +	Retenção todos itens	R\$ 0,00

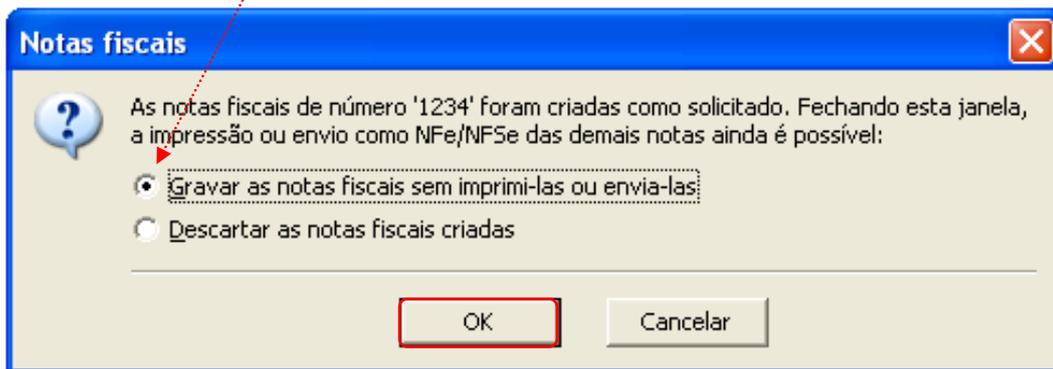
Decrementar o valor da retenção dos registros das contas a receber

< Voltar **Avançar >** Cancelar

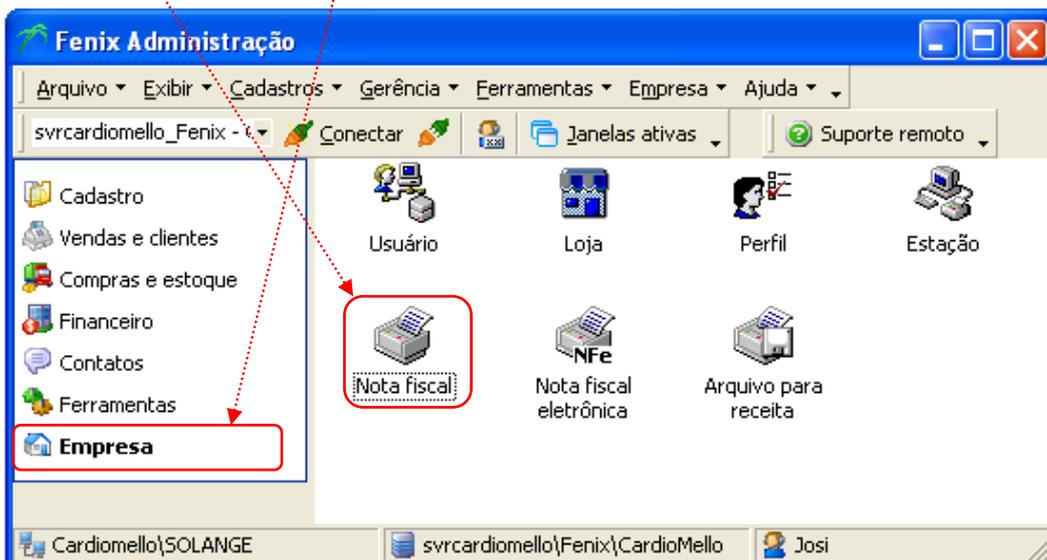
17º passo – Verifique se os itens abaixo indicados estão selecionados; em seguida, clique em “Avançar”.

18º passo – Clique em “Concluir”.

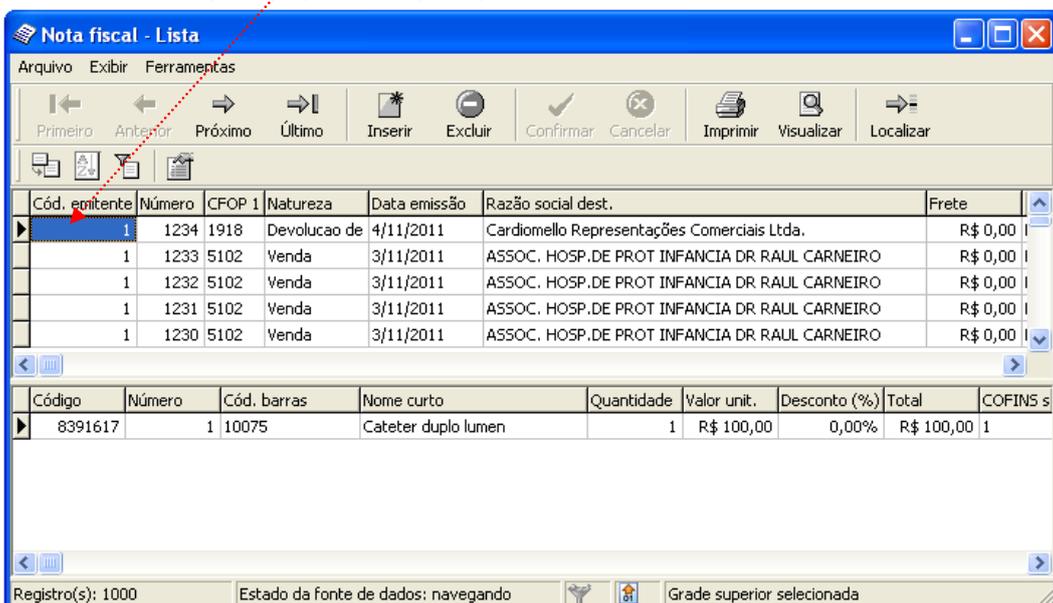
19º passo – Selecione “**Gravar as notas fiscais sem imprimi-las ou envia-las**”; em seguida, clique em “OK”.



20º passo – Clique na opção “**Empresa**” no menu no lado esquerdo da tela; em seguida, clique em “**Nota fiscal**”.



21º passo – Dê um duplo clique em qualquer local na linha da nota fiscal a ser conferida.



22º passo – Confira os dados de todas as abas da tela “Nota fiscal – Detalhe”; são sete abas no total.

1ª aba (Geral) – Conferir: Natureza op., Direção, CFOP, e Total.

Nota Fiscal - Detalhe

Arquivo Exibir Ferramentas

Primeiro Anterior Próximo Último Inserir Excluir Confirmar Cancelar Imprimir Visualizar Localizar

Geral Itens Emitente/Faturas Destinatário/Transportadora Retenções Observação Importação

Número: 1234 CFOP-1: 1918 Datas Situação Info. adicional Opções para cálculo

Modelo: 55 CFOP 2: Data emissão: 4/11/2011

Série: 1 CFOP 3: Data saída: 4/11/2011

Natureza op.: Devolução de consignação Hora saída: 12:24:05

Direção Emissão

Entrada Saída Própria Terceiros

Produtos

Base ICMS: R\$ 0,00 Base Subs: R\$ 0,00 Valor IPI: R\$ 0,00 Frete: R\$ 0,00

Valor ICMS: R\$ 0,00 Valor Subs: R\$ 0,00 Outros IPI: R\$ 0,00 Seguro: R\$ 0,00

Outros ICMS: R\$ 0,00 Outros: R\$ 0,00

Serviços

Retenção: R\$ 0,00 ISS %: 0,00% Base ISS: R\$ 0,00 Valor: R\$ 0,00

Totais

Desconto: R\$ 0,00 Total Prod.: R\$ 100,00 Total serv.: R\$ 0,00 Total: R\$ 100,00

Registro(s): 1000 Estado da fonte de dados: navegando

2ª aba (Itens) – Conferir: Nome longo (refere-se ao material), Quantidade, Valor unit., CFOP; caso tenha alterado algum item clique na figura .

Nota Fiscal - Detalhe

Arquivo Exibir Ferramentas

Primeiro Anterior Próximo Último Inserir Excluir Confirmar Cancelar Imprimir Visualizar Localizar

Itens Emitente/Faturas Destinatário/Transportadora Retenções Observação Importação

Mercadorias Calcular os totais da nota Exibir observação na grade Exibir observação para edição

Número	Cód. barras	Nome longo	Quantidade	Valor unit.	Total	CFOP	Situação tributária	Class. fiscal	Unidade	ICMS valor (\$)
I	1 10075	Cateter duplo lumen ac.ver.central 0702040150	1	R\$ 100,00	R\$ 100,00	1918	040	90183929	PC	R\$ 0,00

1 1,00 R\$ 100,00

Registro(s): 1000 Estado da fonte de dados: navegando

3ª aba (Emitente/Faturas) – Atenção! Não é informado Vencimento, pois se trata de uma nota de “devolução de consignação”.

Nota Fiscal - Detalhe

Arquivo Exibir Ferramentas

Primeiro Anterior Próximo Último Inserir Excluir Confirmar Cancelar Imprimir Visualizar Localizar

Gerar Itens **Emitente/Faturas** Destinatário/Transportadora Retenções Observação Importação

Emitente

Origem: Loja CNPJ/CPF: 82274465000103

Nome: Cardiomello Representações Comerciais Ltda. Insc. Est./RG: 1017918580

Endereço: Av. Des. Hugo Simas, Nº 1176 Munic. IBGE: Curitiba

Bairro: Bom Retiro Cidade: Curitiba Fone: 4130158555

CEP: 80520250 UF: PR IE do Subs.:

Tipo:

Faturas

1º - Numero:	Valor:	Emissão:	Vencimento:
2º - Numero:	Valor:	Emissão:	Vencimento:
3º - Numero:	Valor:	Emissão:	Vencimento:
4º - Numero:	Valor:	Emissão:	Vencimento:
5º - Numero:	Valor:	Emissão:	Vencimento:
6º - Numero:	Valor:	Emissão:	Vencimento:

Registro(s): 1000 Estado da fonte de dados: navegando

4ª aba (Destinatário/Transportadora) – Conferir: Nome (refere-se à Cardiomello) e Transportadora e dados de transporte. Selecione a opção **“Frete por conta do”** conforme o caso (Emitente ou Destinatário); em seguida, clique em **“Confirmar”**.

Nota Fiscal - Detalhe

Arquivo Exibir Ferramentas

Primeiro Anterior Próximo Último Inserir Excluir Confirmar Cancelar Imprimir Visualizar Localizar

Gerar Itens Emitente/Faturas **Destinatário/Transportadora** Retenções Observação Importação

Destinatário

Origem: Loja Tipo: Jurídico

Nome: Cardiomello Representações Comerciais Ltda. CNPJ/CPF: 82.274.465/0001-03

Endereço: Av. Des. Hugo Simas, Nº 1176 Insc. Est./RG: 1017918580

Bairro: Bom Retiro Cidade: Curitiba Munic. IBGE: Curitiba

CEP: 80520250 UF: PR Fone: 4130158555

Transportadora e dados de transporte

Nome: O mesmo CNPJ: 82.274.465/0001-03

Endereço: Insc. Est.: 1017918580

Cidade: Curitiba UF: PR Placa:

Quantidade: Marca: Volume: Espécie:

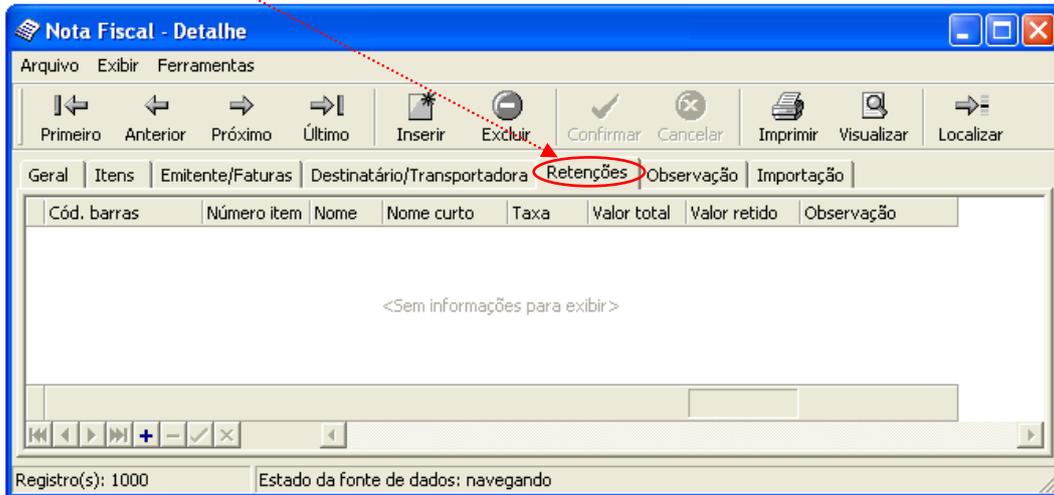
Números: P. Bruto: 0 P. líquido: 0

Frete por conta do

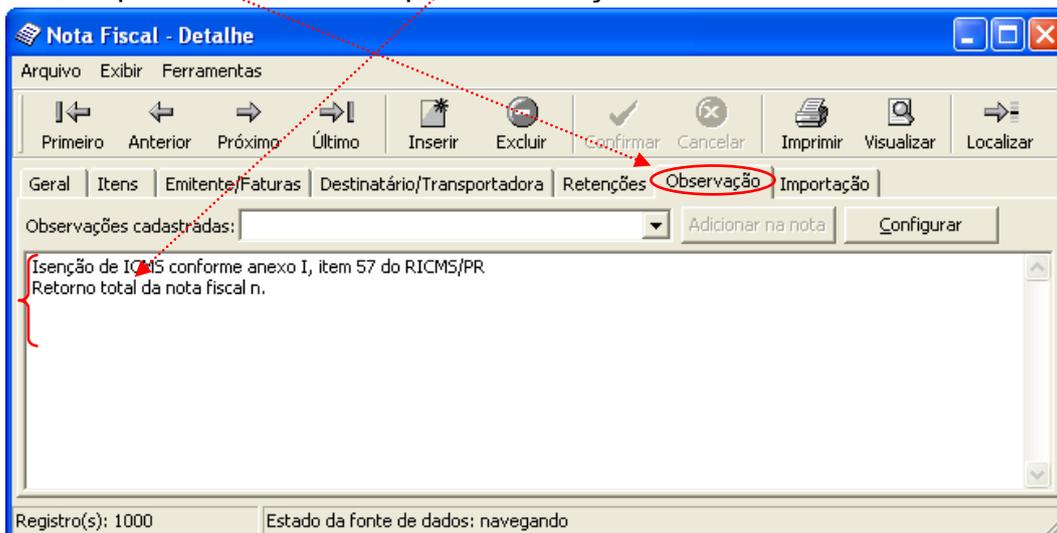
Emitente Destinatário Documento do frete

Registro(s): 1000 Estado da fonte de dados: editando

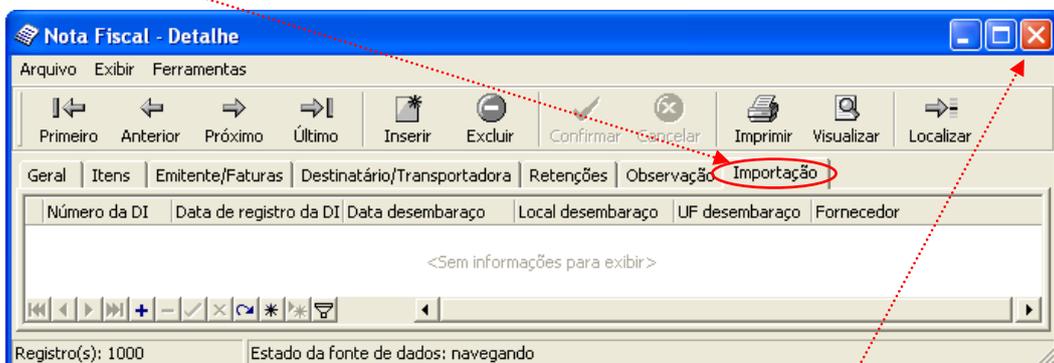
5ª aba (Retenções) – Nada a conferir.



6ª aba (Observação) - Conferir as observações cadastradas; caso altere ou acrescente algum dado, clique em “confirmar” após as alterações.



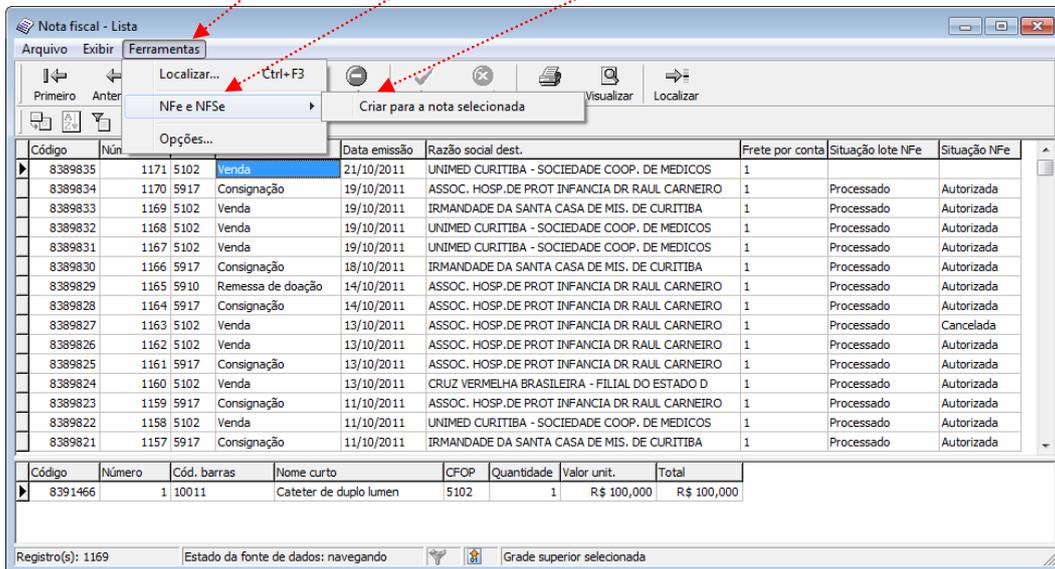
7ª aba (Importação) – Nada a conferir.



Após a conferência das abas, feche a tela clicando na figura

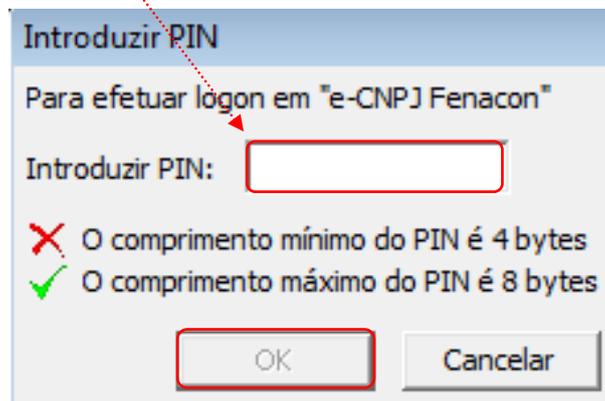


23º passo – Verifique se a nota selecionada “em azul” é a que foi conferida e que deverá ser emitida; em seguida, clique em “**Ferramentas**”, “**Nfe e NFSe**” e “**Criar para a nota selecionada**”.

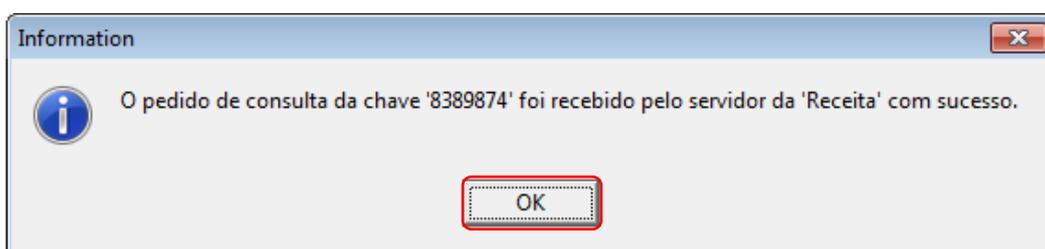


24º passo – Introduza o PIN (senha); em seguida, clique em “OK”.

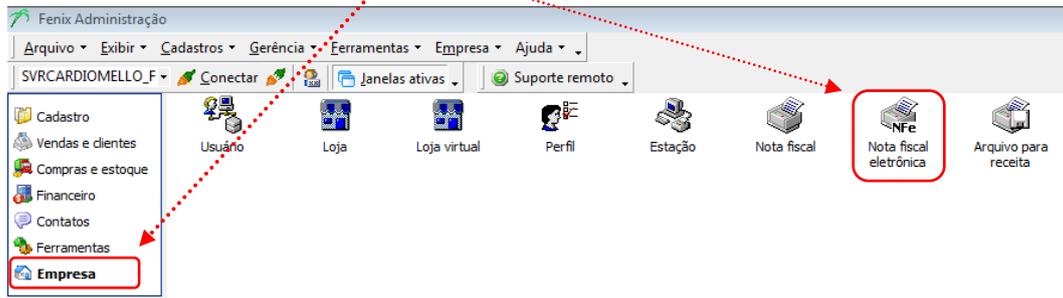
Obs: Caso não tenha acesso ao PIN solicite à gerência.



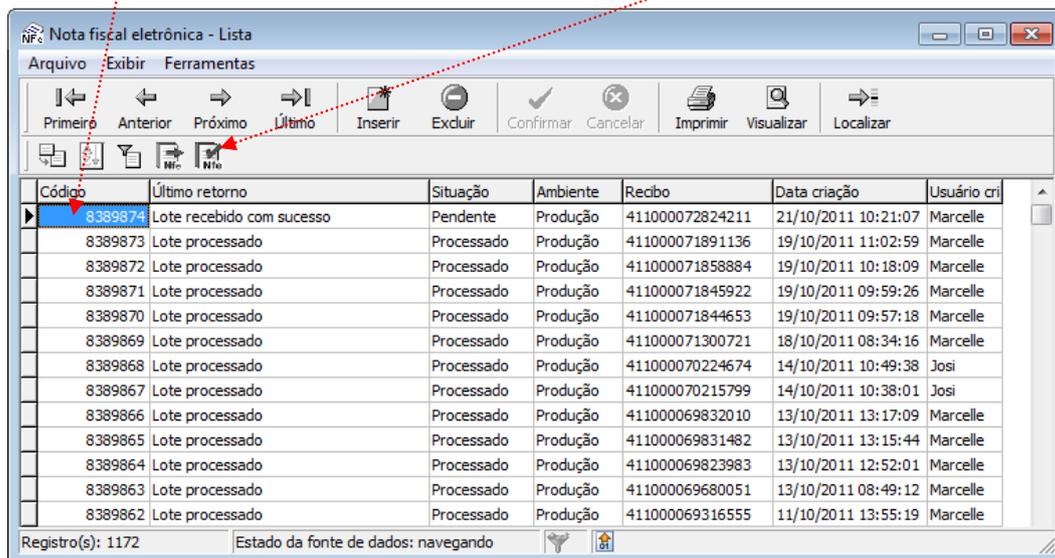
25º passo – Clique em “OK”; feche a janela que estiver aberta e retorne para a tela principal.



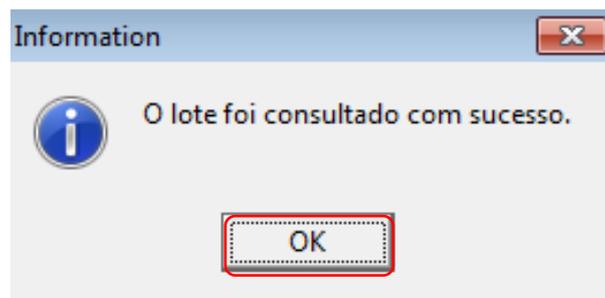
26º passo – Clique na opção **“Empresa”** no menu no lado esquerdo da tela; em seguida, clique em **“Nota fiscal eletrônica”**.



27º passo – Selecione a nota a ser enviada; em seguida, clique na figura .

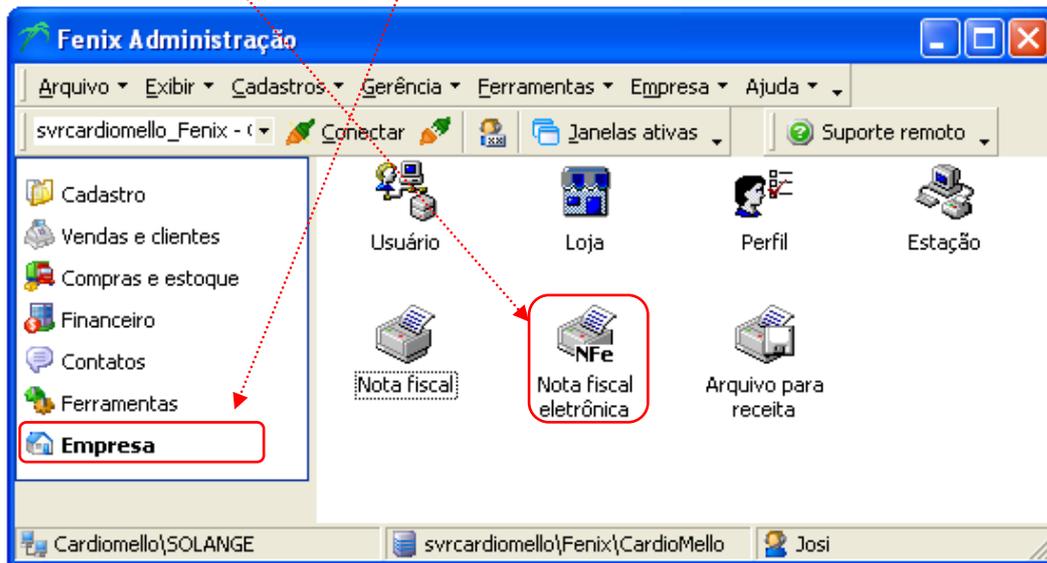


28º passo – Clique em **“OK”**. A nota fiscal foi emitida. Caso seja necessária a impressão, ver **“Procedimento para impressão de NF-e”** (página 56).

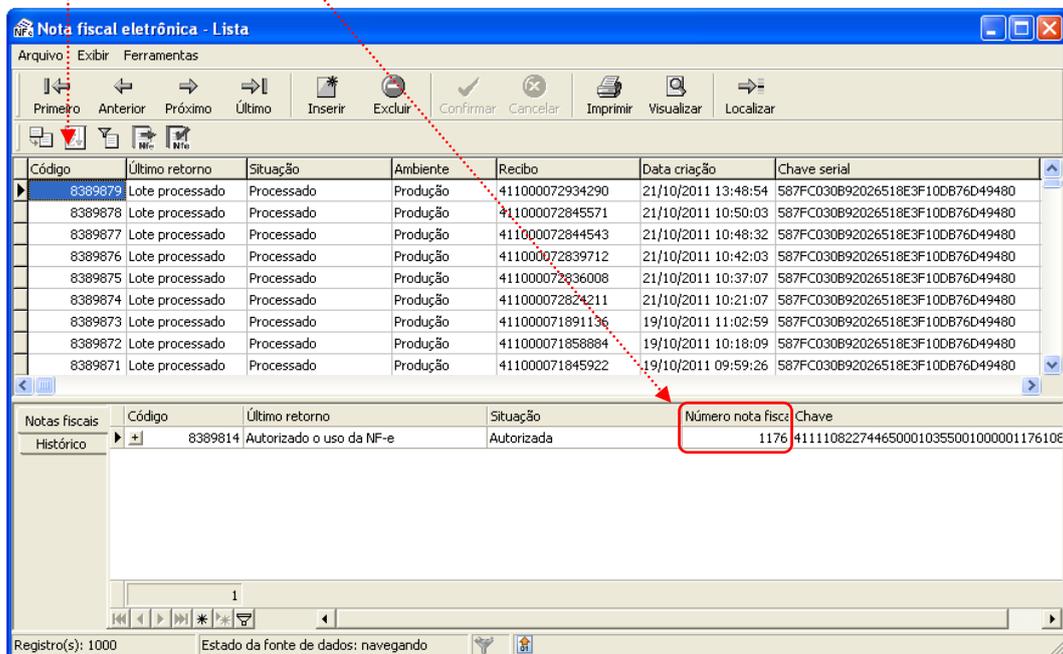


PROCEDIMENTO PARA IMPRESSÃO DE NF-E

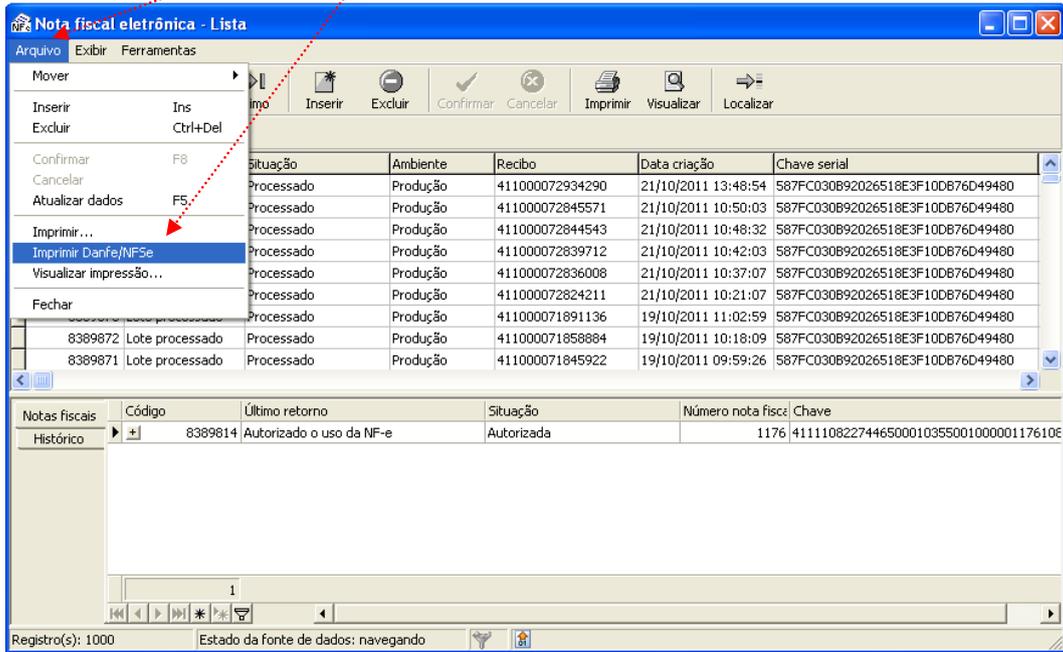
1º passo – Clique na opção **“Empresa”** no menu no lado esquerdo da tela; em seguida, clique em **“Nota fiscal eletrônica”**.



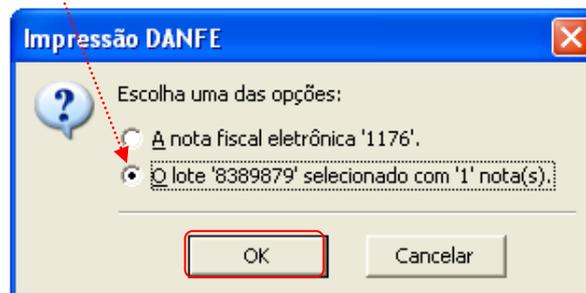
2º passo – Clique em qualquer local na linha da nota fiscal a ser impressa. O número da nota fiscal aparecerá na tela.



3º passo – Clique em “Arquivo”, “Imprimir Danfe/NFSe”.



4º passo – Selecione “o lote...”; em seguida, clique em “OK”.



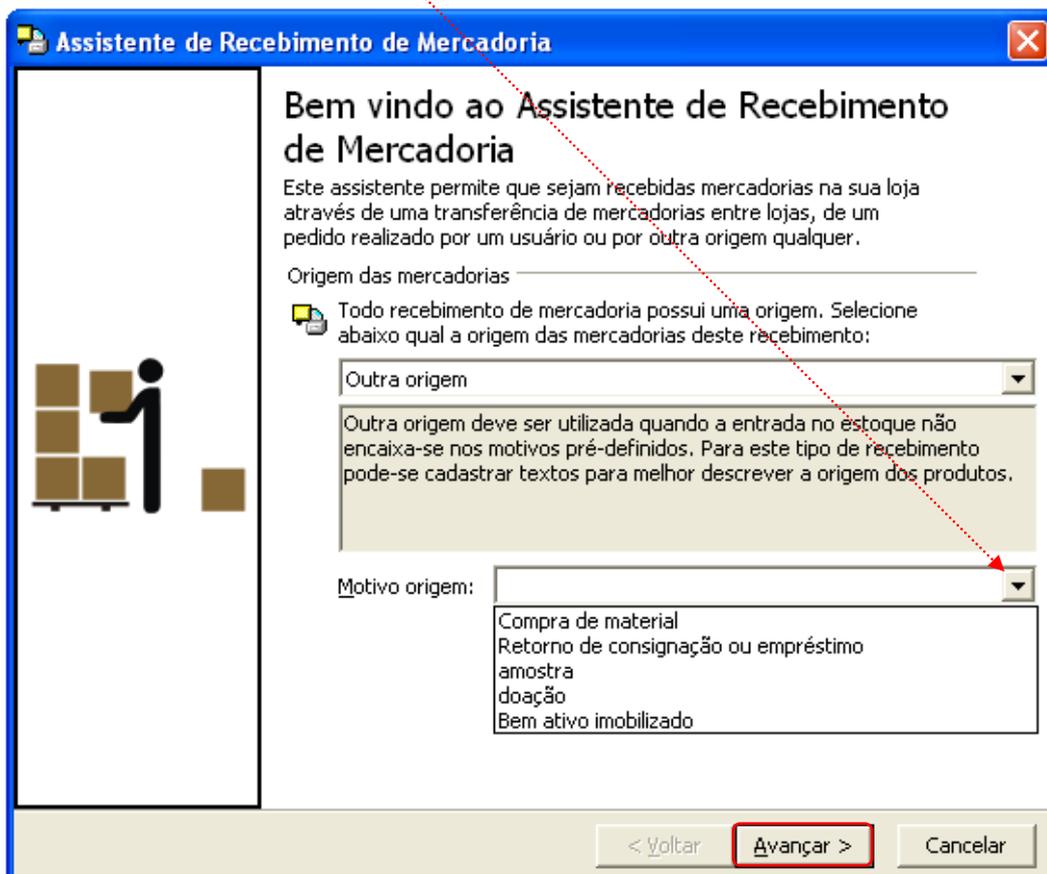
RECEBIMENTO DE MERCADORIA

Os dados de recebimento são informados quando as mercadorias, provenientes dos fabricantes, são efetivamente recebidas na empresa, compondo assim o estoque físico. Sem exceção, todas as mercadorias recebidas devem estar acompanhadas das respectivas notas fiscais.

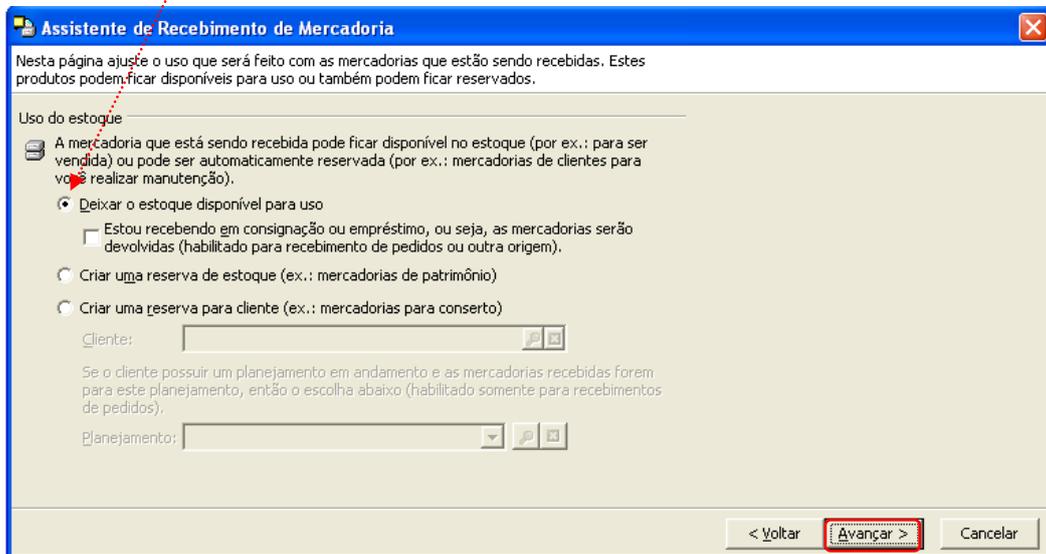
1º passo - Clique em **“Compras e estoque”** no menu no lado esquerdo da tela; em seguida, clique em **“Assistente de recebimento de mercadoria”**.



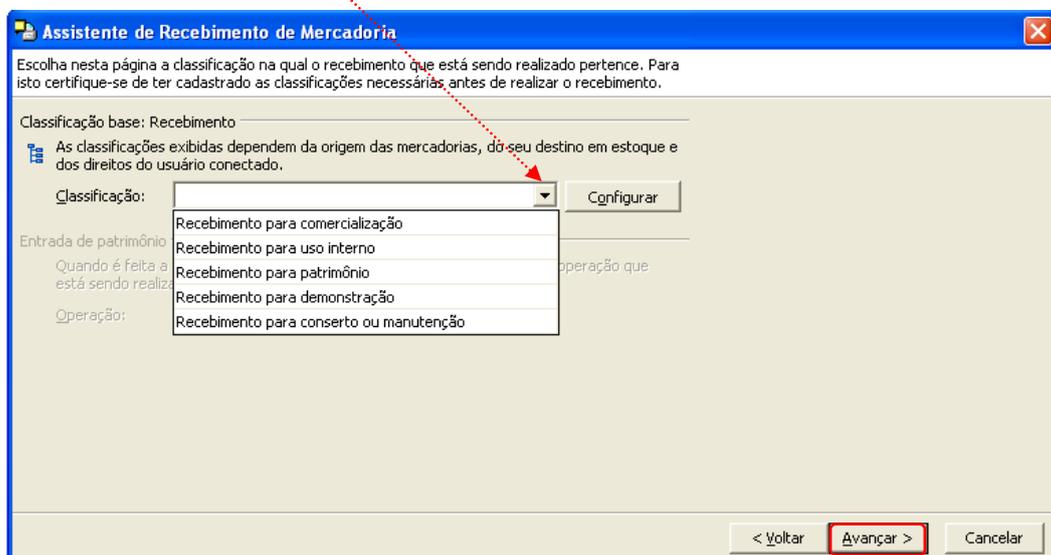
2º passo – Selecione o **Motivo origem**; em seguida, clique em **“Avançar”**.



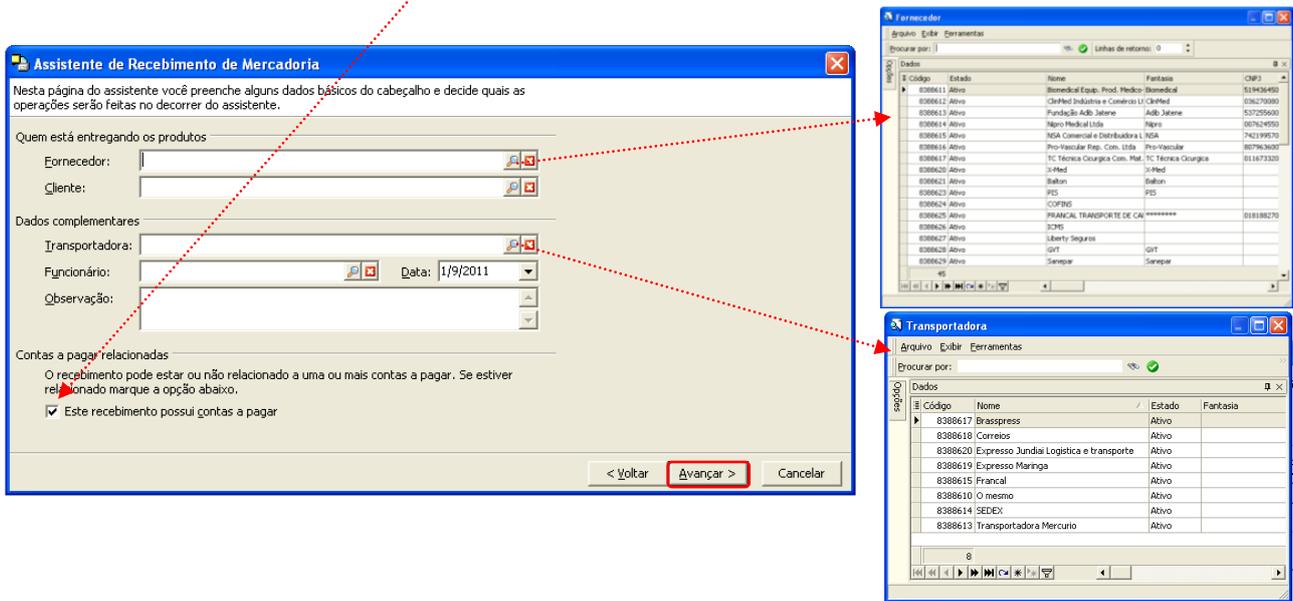
3º passo – Selecione **“Deixar o estoque disponível para uso”**; em seguida, clique em **“Avançar”**.



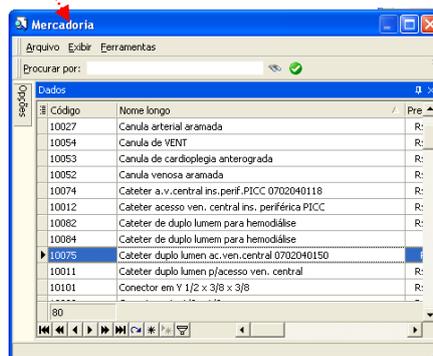
4º passo - Clique na seta e escolha a classificação que melhor se enquadrar com o recebimento; em seguida, clique em **“Avançar”**.



5º passo – Clique na lupa para selecionar Fornecedor ou Cliente e Transportadora; caso haja contas a pagar, selecione **“Este recebimento possui contas a pagar”**; em seguida, clique em “Avançar”.



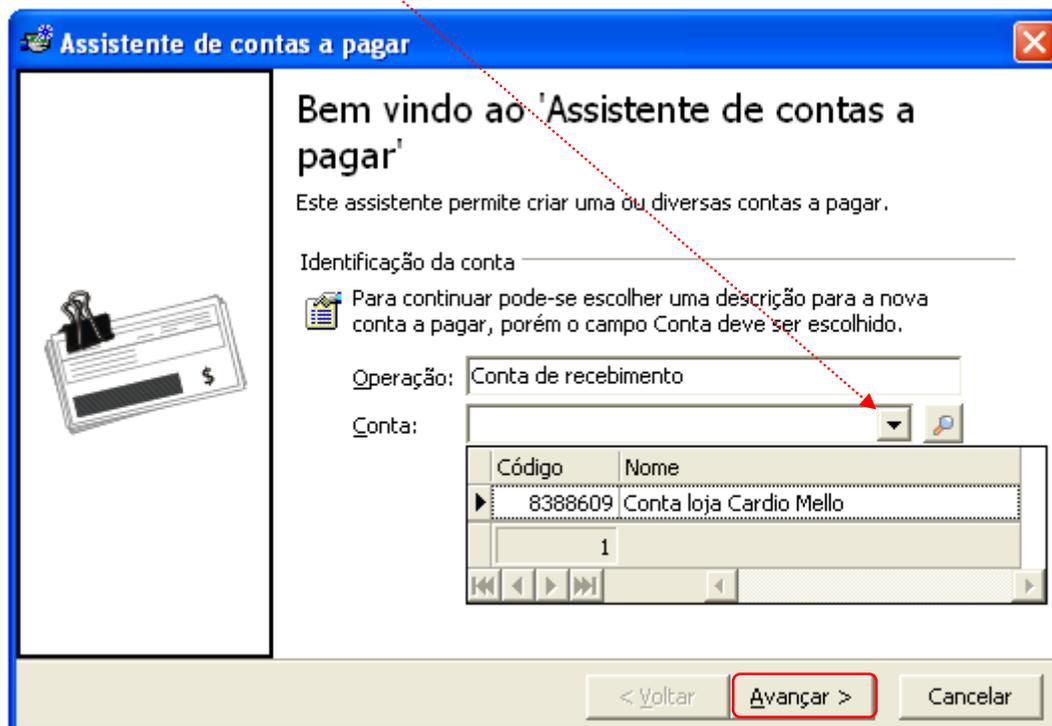
6º passo – Clique na lupa para selecionar a mercadoria; informe/confirme o Preço compra unit. Bruto e a Quant. recebida, caso tenha feito alguma alteração clique na figura ; em seguida, clique em “Avançar”.



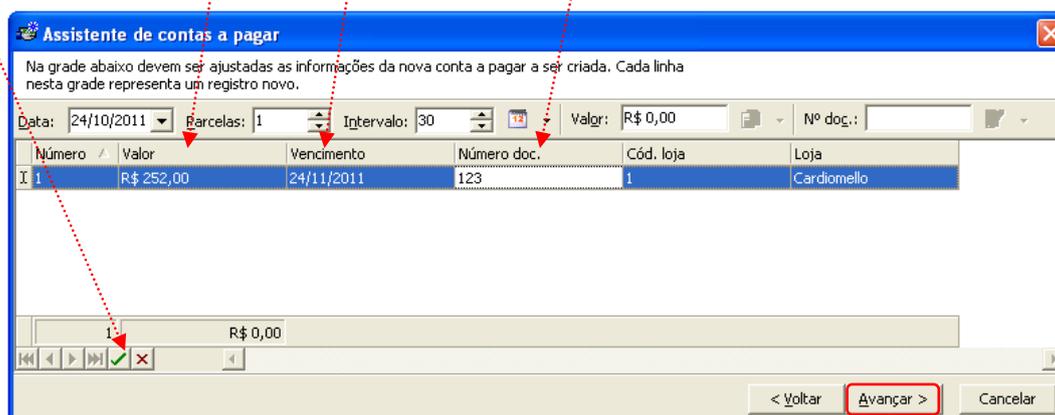
7º passo – Insira o número da nota fiscal de entrada. Atenção! **NÃO** deixe selecionada a opção “**Exibir o assistente para registrar os dados da nota fiscal**”. Após, clique em “Avançar”.

8º passo – Caso a mercadoria tenha sido comprada (e não recebida por outro título, como empréstimo, por exemplo), haverá conta a pagar, a qual deve ser devidamente cadastrada. Para cadastrar, clique na figura  e siga os passos abaixo. Caso não haja conta a pagar, clique em “Avançar” e remeta ao 17º passo.

9º passo – Clique na seta para inserir “**Conta loja Cardio Mello**” (basta selecionar a única opção disponível); em seguida, clique em “Avançar”.



10º passo – Insira o Valor, o Vencimento e o Número doc.; após, clique na figura . Em seguida, clique em “Avançar”.



11º passo – Confira o nome do Fornecedor; em seguida, clique em “Avançar”.

Assistente de contas a pagar

As contas que você está criando podem ser relacionadas a um credor. Este credor pode ser de quatro tipos diferentes. Escolha abaixo aquele que se ajusta a sua necessidade.

Credor

Uma conta pode ter credor determinado. Para isto escolha qual é o tipo do credor então selecione-o.

Tipo: Fornecedor

Fornecedor: TC Técnica Cicurgica Com. Mat. Hosp. O. Ltda

Planejamento

Se esta conta a pagar for relativa a um planejamento então selecione abaixo o respectivo planejamento.

Planejamento:

< Voltar **Avançar** > Cancelar

12º passo – Clique em “Avançar”.

Assistente de contas a pagar

As contas que você está criando podem ser relacionadas a um credor. Este credor pode ser de quatro tipos diferentes. Escolha abaixo aquele que se ajusta a sua necessidade.

Classificação da conta

Os campos abaixo permitem que a conta seja classificada. Este tipo de informação facilita a posterior retirada de relatórios.

Tipo mov.: Recebimento de Mercadoria

Subtipo mov.:

Tipo doc.:

Configurar os tipos de documentos

< Voltar **Avançar** > Cancelar

13º passo – Clique em “Avançar”.

Assistente de contas a pagar

Como último passo pode-se, opcionalmente, preencher as últimas informações que estão sendo exibidas nesta página para completar os dados sobre o(s) novo(s) registro(s).

Tipo de pagamento

Para uma melhor gerência de como a conta a pagar será efetivamente paga, selecione abaixo qual será, dentre os tipos cadastrados, o utilizado para quitação.

Tipo de pgto.:

Observações

Se houver alguma informação que não exista nenhum campo específico para armazená-la, utilize o espaço abaixo para digitá-la.

< Voltar **Avançar >** Cancelar

14º passo – Clique em “Concluir”.

Assistente de contas a pagar

Para concluir a operação de criação basta apertar o botão Concluir na parte inferior da janela. Abaixo são exibidos indicadores do progresso da operação.

Totais

Abaixo estão os valores realizados nestes assistente, ou seja, o número das contas que serão criadas e seu respectivo total.

Nº de contas: 1

Valor total: R\$ 252,00

Progresso da operação

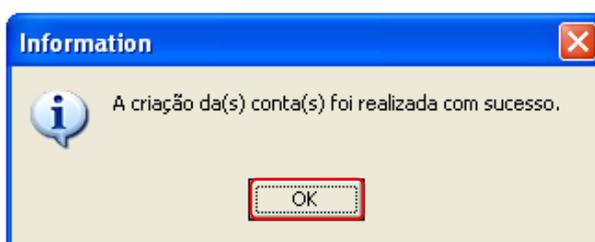
Quando for apertado o botão concluir, a barra de progresso abaixo irá exibir o andamento da criação das novas contas a pagar.

0 %

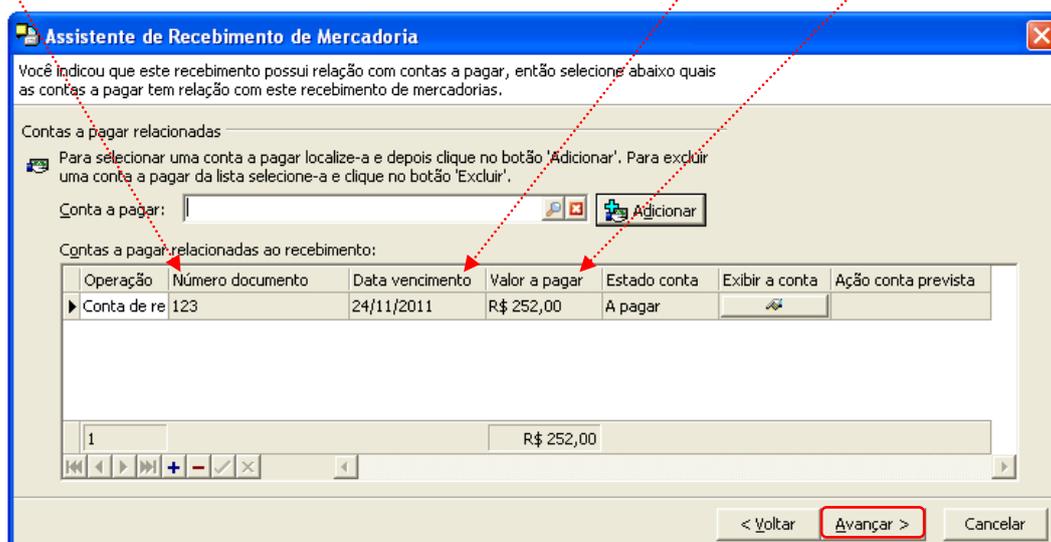
Exibir a nova conta se a janela 'Contas a pagar' estiver sendo exibida

< Voltar **Concluir** Cancelar

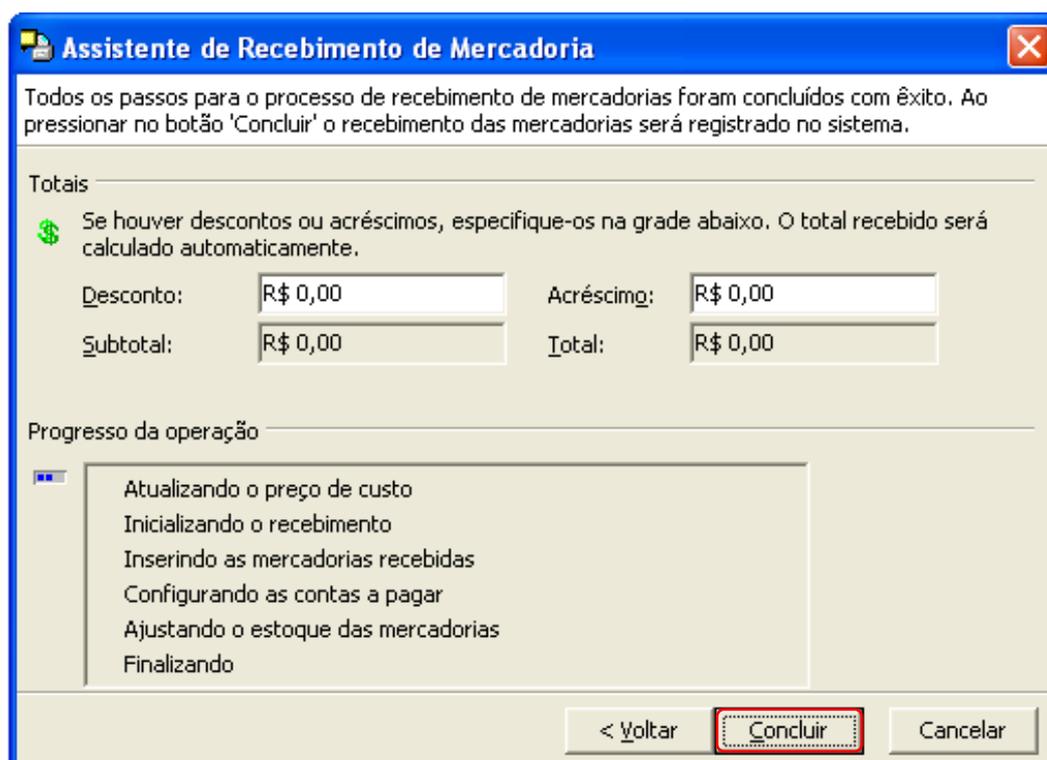
15º passo – Clique em “OK”.



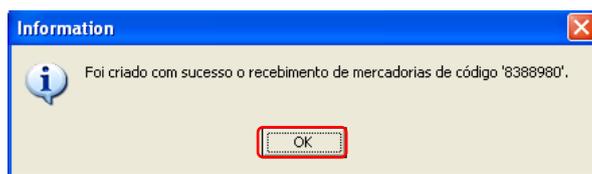
16º passo – Confira os dados da “Conta a pagar” (vencimento, valor e número do documento); em seguida, clique em “Avançar”.



17º passo – Clique em “Concluir”.



18º passo – Clique em “OK”.



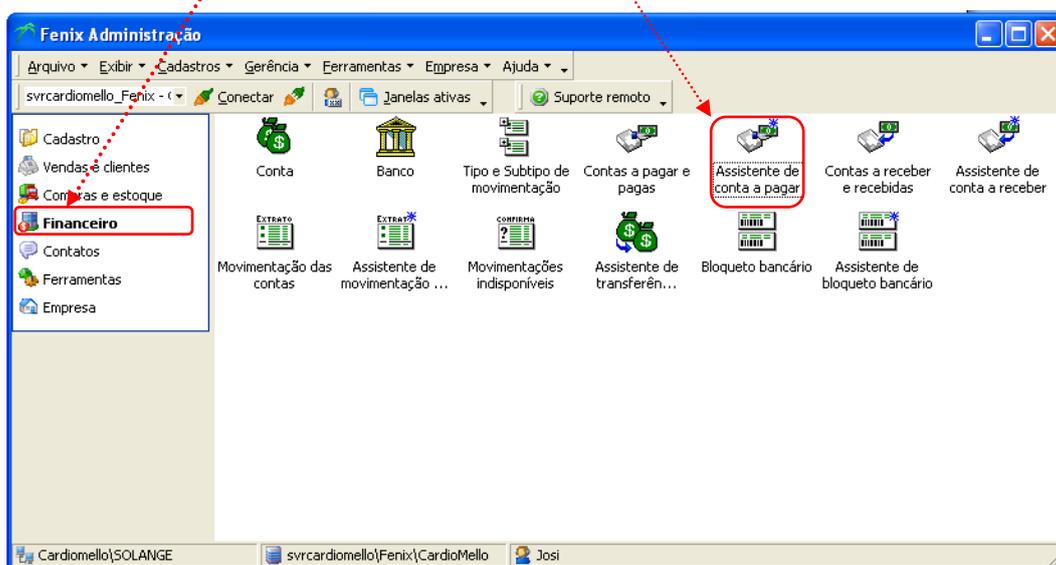
CONTAS A PAGAR

Conforme informações do SEBRAE², “O controle das Contas a Pagar fornece informações para tomada de decisões sobre todos os compromissos da empresa que representem o desembolso de recursos.

As contas a pagar são compromissos assumidos pela empresa, representadas por compra de mercadorias, insumos para produção, máquinas, serviços, salários, impostos, aluguel, empréstimos, contribuições, entre outros. O controle das contas a pagar deve ser uma tarefa de rotina da empresa, pois normalmente envolve com grande quantidade de dinheiro.”

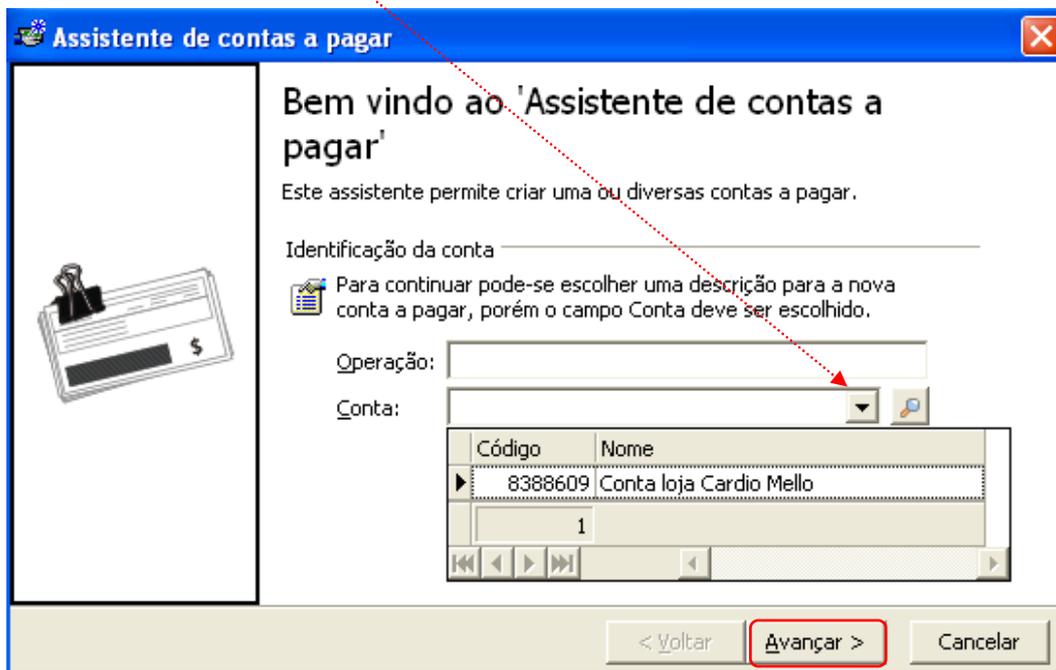
ENTRADA DA CONTA A PAGAR

1º passo - Clique em “**Financeiro**” no menu no lado esquerdo da tela; em seguida, clique em “**Assistente de conta a pagar e pagas**”.

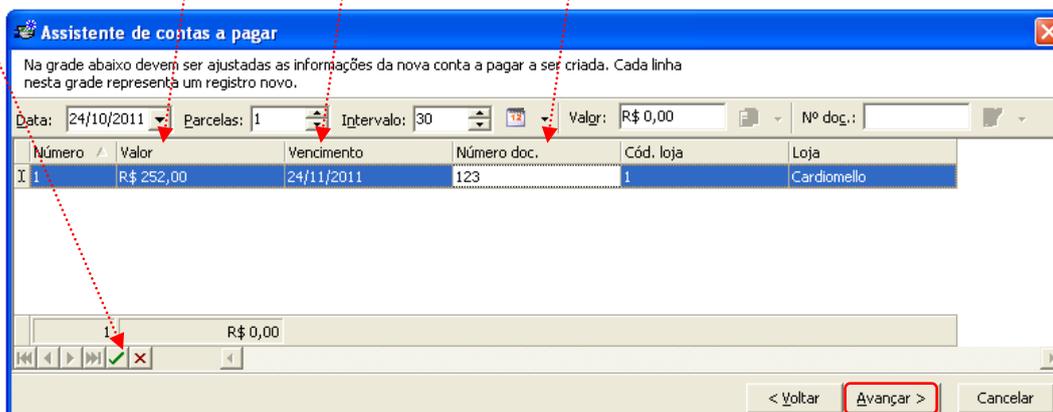


² Informação obtida na Internet. < <http://www.sebrae.com.br/uf/goias/para-minha-empresa/controles-gerenciais/contas-a-pagar> > Acesso em 15 nov. 2011

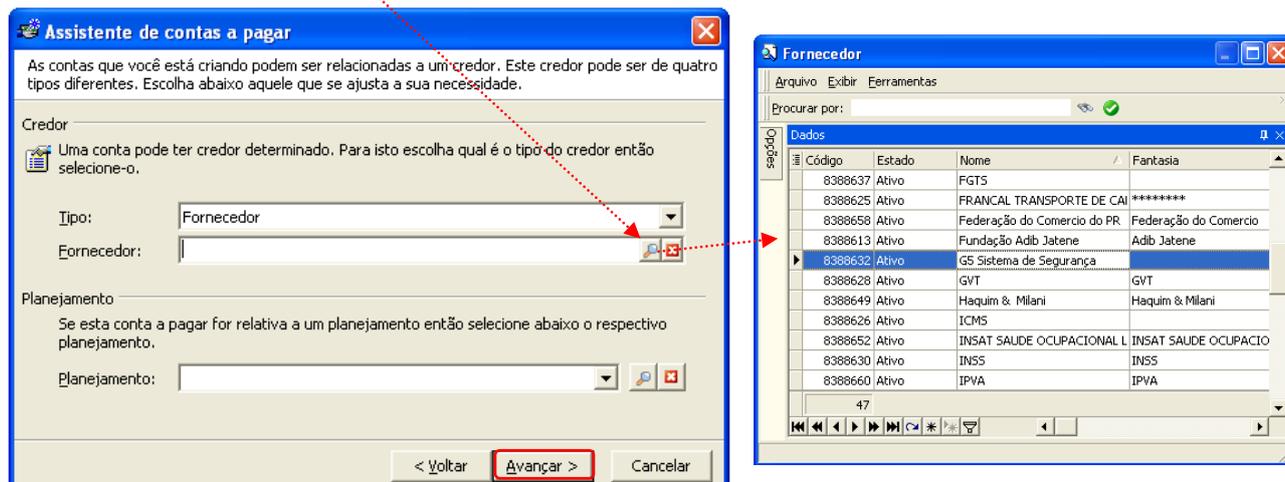
2º passo – Clique na seta para inserir “**Conta loja Cardio Mello**” (basta selecionar a única opção disponível); em seguida, clique em “Avançar”.



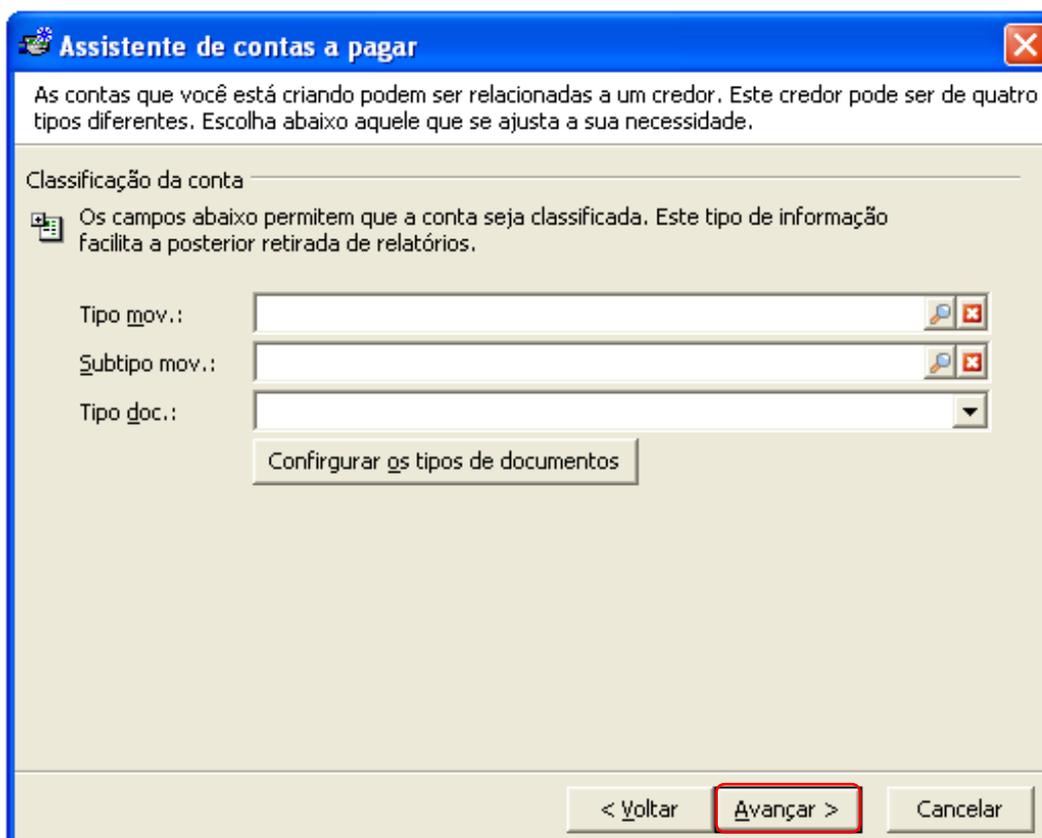
3º passo – Insira o Valor, o Vencimento e o Número doc.; após, clique na figura . Em seguida, clique em “Avançar”.



4º passo – Clique na lupa e selecione o fornecedor; em seguida, clique em “Avançar”.



5º passo – Clique em “Avançar”.



6º passo – Clique em “Avançar”.

Assistente de contas a pagar

Como último passo pode-se, opcionalmente, preencher as últimas informações que estão sendo exibidas nesta página para completar os dados sobre o(s) novo(s) registro(s).

Tipo de pagamento

Para uma melhor gerência de como a conta a pagar será efetivamente paga, selecione abaixo qual será, dentre os tipos cadastrados, o utilizado para quitação.

Tipo de pgto.:

Observações

Se houver alguma informação que não exista nenhum campo específico para armazená-la, utilize o espaço abaixo para digitá-la.

< Voltar **Avançar >** Cancelar

7º passo – Clique em “Concluir”.

Assistente de contas a pagar

Para concluir a operação de criação basta apertar o botão Concluir na parte inferior da janela. Abaixo são exibidos indicadores do progresso da operação.

Totais

Abaixo estão os valores realizados nestes assistente, ou seja, o número das contas que serão criadas e seu respectivo total.

Nº de contas:

Valor total:

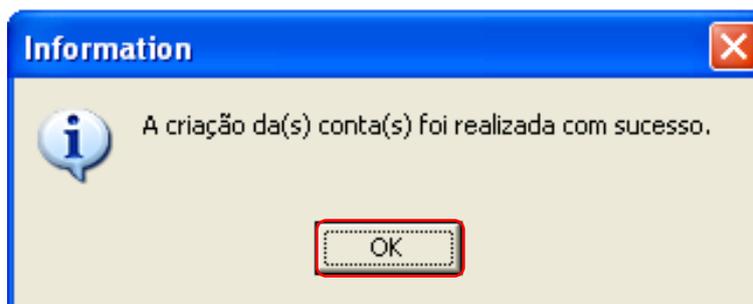
Progresso da operação

Quando for apertado o botão concluir, a barra de progresso abaixo irá exibir o andamento da criação das novas contas a pagar.

Exibir a nova conta se a janela 'Contas a pagar' estiver sendo exibida

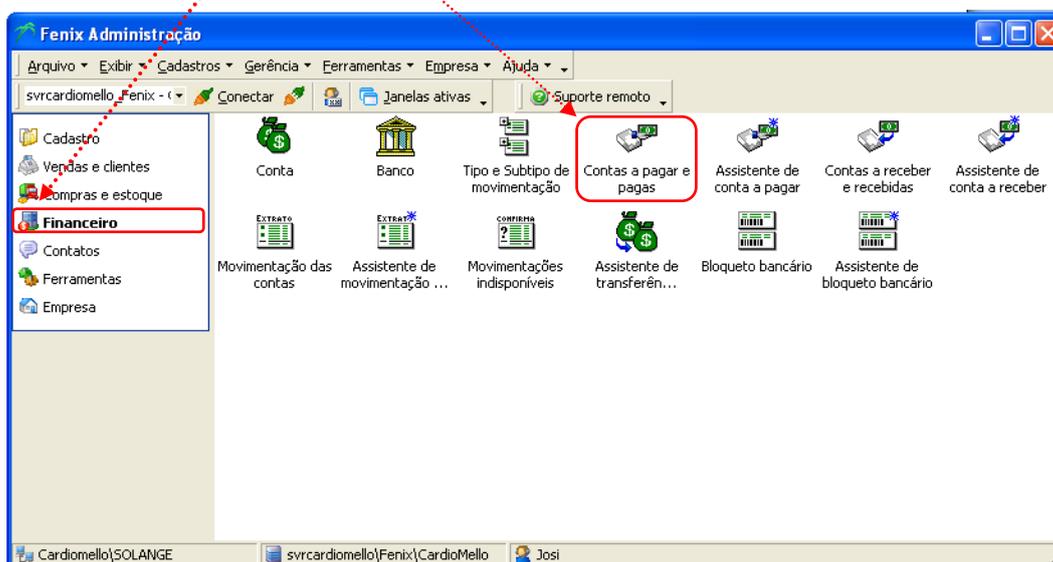
< Voltar **Concluir** Cancelar

8º passo – Clique em “OK”.

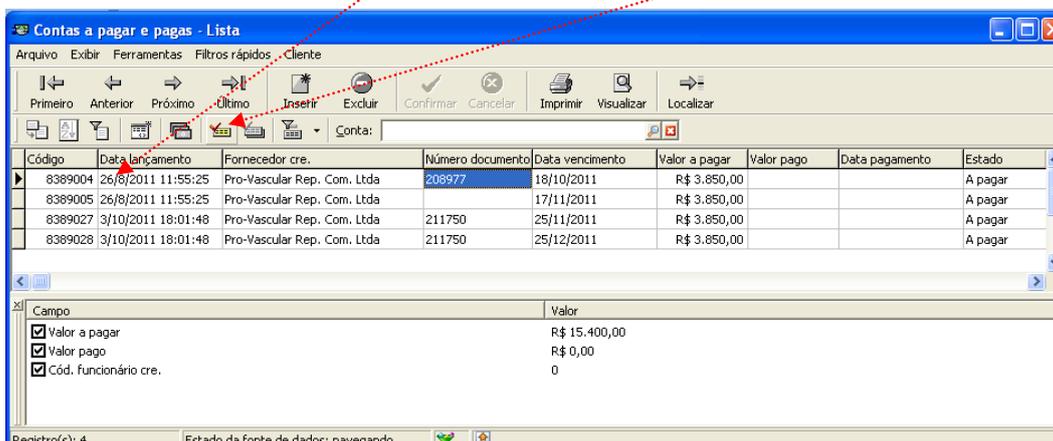


BAIXA DE CONTAS A PAGAR

1º passo - Clique em “**Financeiro**” no menu no lado esquerdo da tela. Em seguida, clique em “**Contas a pagar e pagas**”.



2º passo – Clique na conta a ser baixada. Em seguida, clique na figura .



3º passo – Confira/corrija a data de pagamento e o valor pago; após, clique em “Avançar”.

Pagar a conta

Conta | Movimentação

Escolha abaixo os valores que a conta terá após sua confirmação.

Dados da conta

Vencimento: 18/10/2011 Valor da conta: R\$ 3.850,00

Pagamento: 18/10/2011

Cálculo de juros

Taxa de juros: 0,00% Valor do juros: R\$ 0,00

Periodo (dias): 30 Valor com juros: R\$ 3.850,00

Dias em atraso: 0

Valor pago

Utilizar o valor calculado pelos juros (R\$ 3.850,00)

Entrar com o valor manualmente

R\$ 3.850,00

Ação

Confirmar as alterações ao confirmar a operação

OK Cancelar

4º passo – Note que o estado da conta é alterado para “Pago”.

Contas a pagar e pagas - Lista

Arquivo Exibir Ferramentas Filtros rápidos Cliente

Primeiro Anterior Próximo Último Inserir Excluir Confirmar Cancelar Imprimir Visualizar Localizar

Código	Data lançamento	Fornecedor cre.	Número documento	Data vencimento	Valor a pagar	Valor pago	Data pagamento	Estado
8389004	26/8/2011 11:55:25	Pro-Vascular Rep. Com. Ltda	208977	18/10/2011	R\$ 3.850,00	R\$ 3.850,00	18/10/2011 15:32:44	Pago
8389005	26/8/2011 11:55:25	Pro-Vascular Rep. Com. Ltda		17/11/2011	R\$ 3.850,00			A pagar
8389027	3/10/2011 18:01:48	Pro-Vascular Rep. Com. Ltda	211750	25/11/2011	R\$ 3.850,00			A pagar
8389028	3/10/2011 18:01:48	Pro-Vascular Rep. Com. Ltda	211750	25/12/2011	R\$ 3.850,00			A pagar

25/ Campo Valor

Valor a pagar R\$ 15.400,00

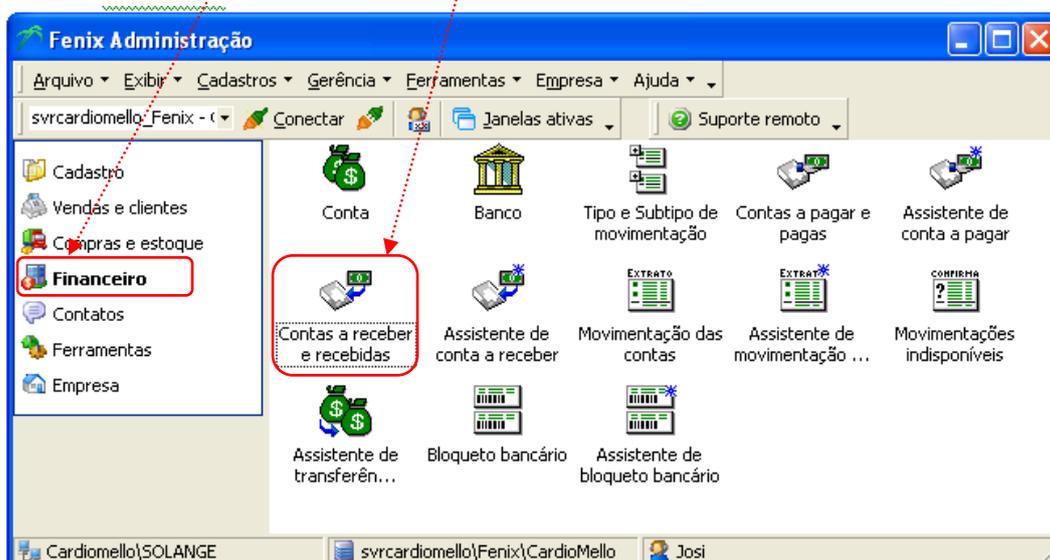
Valor pago R\$ 0,00

Cód. funcionário cre. 0

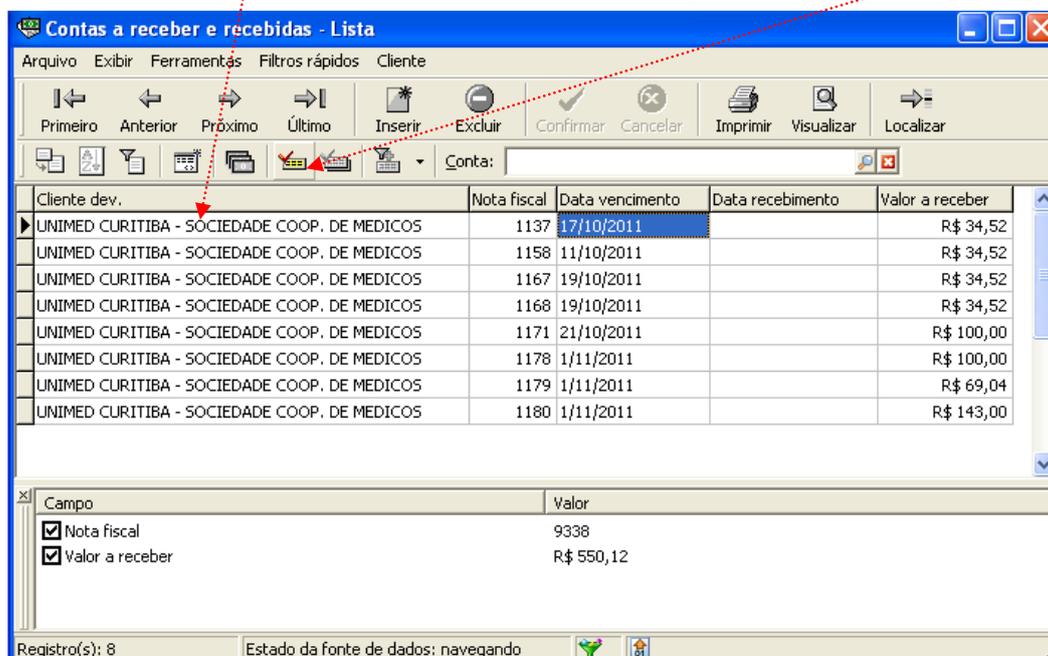
Registro(s): 4 Estado da fonte de dados: navegando

BAIXA DE CONTAS A RECEBER

1º passo - Clique em **“Financeiro”** no menu no lado esquerdo da tela. Em seguida, clique em **“Contas a receber e recebidas”**.



2º passo – Clique na conta a ser baixada. Em seguida, clique na figura .



3º passo – Confira/corrija a data de recebimento e o valor recebido; após, clique em “Avançar”.

Receber a conta

Conta | Movimentação

Escolha abaixo os valores que a conta terá após sua confirmação.

Dados da conta

Vencimento: 17/10/2011 Valor da conta: R\$ 34,52

Recebimento: 17/10/2011

Cálculo de juros

Taxa de juros: 0,00% Valor do juros: R\$ 0,00

Periodo (dias): 30 Valor com juros: R\$ 34,52

Dias em atraso: 0

Valor recebido

Utilizar o valor calculado pelos juros (R\$ 34,52)

Entrar com o valor manualmente

R\$ 34,52

Ação

Confirmar as alterações ao confirmar a operação

OK Cancelar

4º passo – Note que passa a ser exibida a data do recebimento.

Contas a receber e recebidas - Lista

Arquivo Exibir Ferramentas Filtros rápidos Cliente

Primeiro Anterior Próximo Último Inserir Excluir Confirmar Cancelar Imprimir Visualizar Localizar

Conta:

Cliente dev.	Nota fiscal	Data vencimento	Data recebimento	Valor a receber
UNIMED CURITIBA - SOCIEDADE COOP. DE MEDICOS	1137	17/10/2011	17/10/2011 16:34:38	R\$ 34,52
UNIMED CURITIBA - SOCIEDADE COOP. DE MEDICOS	1158	11/10/2011		R\$ 34,52
UNIMED CURITIBA - SOCIEDADE COOP. DE MEDICOS	1167	19/10/2011		R\$ 34,52
UNIMED CURITIBA - SOCIEDADE COOP. DE MEDICOS	1168	19/10/2011		R\$ 34,52
UNIMED CURITIBA - SOCIEDADE COOP. DE MEDICOS	1171	21/10/2011		R\$ 100,00
UNIMED CURITIBA - SOCIEDADE COOP. DE MEDICOS	1178	1/11/2011		R\$ 100,00
UNIMED CURITIBA - SOCIEDADE COOP. DE MEDICOS	1179	1/11/2011		R\$ 69,04
UNIMED CURITIBA - SOCIEDADE COOP. DE MEDICOS	1180	1/11/2011		R\$ 143,00

Campo	Valor
<input checked="" type="checkbox"/> Nota fiscal	9338
<input checked="" type="checkbox"/> Valor a receber	R\$ 550,12

Registro(s): 8 Estado da fonte de dados: navegando

ANEXO I**TABELA DE CFOP**

NATUREZA		DENTRO DO ESTADO	FORA DO ESTADO
Venda	Saída	5102	6102
Devolução de venda	Entrada	1202	2202
Devolução de venda	Saída	5202	6202
Consignação	Saída	5917	6917
Devolução de consignação	Entrada	1918	2918
Doação	Saída	5910	6910
Empréstimo de bem ativo imobilizado	Saída	5554	6554
Devolução de empréstimo de bem ativo imobilizado	Entrada	1554	2554
Simplex remessa	Saída	5949	6949
Simplex remessa	Entrada	1949	2949

ANEXO II

RELAÇÃO DE CLIENTES

Por conter informações sigilosas, ficou disponível apenas no guia que se encontra na empresa.

REFERÊNCIAS

SEBRAE, **Conceito, uso e obrigatoriedade da NF-e (29 questões)**, Disponível em: <<http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/perguntasFrequentes.aspx?tipoConteudo=E4+tmY+ODf4=#7WGrvhCIFyY=>>. Acesso em 15 nov. 2011.

_____, **Contas a pagar**. Disponível em: < <http://www.sebrae.com.br/uf/goias/para-minha-empresa/controles-gerenciais/contas-a-pagar> > Acesso em 15 nov. 2011

Apêndice E

Questionário aplicado aos funcionários do setor administrativo a fim de avaliar a elaboração do Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos.

Prezado(a) colaborador(a)

Este questionário tem por objetivo a avaliação do Guia Prático de Gestão de Documentos Eletrônicos, o qual foi utilizado, por um período de testes, entre 01/09/11 a 31/10/11. Marque com X a(s) alternativa(s) que lhe parece(m) correta(s).

Desde já agradeço e conto com a colaboração de todos.

1) Você tem utilizado frequentemente o guia?

() Sim

() Não

() Se não, por que? _____

2) O guia tem sido útil nas tarefas do dia-a-dia?

() Sim

() Não

() Se não, por que? _____

3) Você encontrou as informações que procurava?

() Sim

() Não

() Se não, quais informações? _____

4) O guia apresenta uma linguagem clara?

() Sim

() Não

() Se não, quais as dificuldades? _____

5) Qual a sua avaliação sobre o guia?

() Ótimo

() Bom

() Regular

6) Apresente eventuais sugestões quanto a possíveis alterações.
