

MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO

Guia rápido de execução para consulta durante o trabalho.

1. Nome do processo

Cadastro de Produto — inclusão de um novo item no sistema, para que ele possa ser comprado, movimentado no estoque e vendido.

2. Para que serve

Registrar as informações básicas de um item (nome, tipo, unidade, preços e categoria). Sem o cadastro, o produto não aparece nas telas de compra, venda e estoque. Um cadastro correto evita erros de estoque, de preço e de nota fiscal.

3. Quando utilizar

- Quando a empresa passa a trabalhar com um item novo (para revenda, produção ou uso interno).
- Quando chega uma nota fiscal de compra com um item que ainda não existe no sistema.
- Quando a produção cria um novo produto ou uma nova matéria-prima.

4. Antes de começar

Tenha em mãos:

- O nome (descrição) exato do produto.
- Para que o item será usado: revenda, matéria-prima, uso interno etc. (define o Tipo do Produto).
- A unidade de medida (UN, KG, CX, LT...). Se compra em caixa e vende em unidade, saiba quantas unidades vêm na caixa.
- O código de barras da embalagem, se houver.
- O preço de custo e o preço de venda definidos pelo responsável.
- O grupo e o subgrupo em que o produto se encaixa (categorias já existentes no sistema).

Dica: a nota fiscal de compra do item ajuda, pois traz descrição, unidade, código de barras e custo.

5. Caminho no sistema

Cadastros → Produtos

6. Passo a passo

Passo	O que fazer	Para que serve / resultado
1	Abra o menu Cadastros e clique em Produtos .	Abre a tela de produtos, com a lista dos itens já cadastrados.
2	Antes de incluir, pesquise o produto pelo nome ou código de barras.	Evita cadastro duplicado. Se o item já existir, não cadastre de novo — use o existente.
3	Clique em Incluir (novo produto).	Abre a ficha do produto em branco, pronta para preenchimento.
4	Preencha a Descrição com o nome completo do item.	É o nome que aparecerá nas pesquisas, pedidos e notas. Ex.: CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL.
5	Selecione o Tipo do Produto .	Define como o sistema tratará o item (revenda, matéria-prima, uso interno...). Veja a seção 7.
6	Informe Grupo e Subgrupo .	Categorias usadas para organizar consultas e relatórios. Escolha entre as já cadastradas.
7	Informe a Unidade de Medida .	Como o item é contado no estoque (UN, KG, CX...). Se comprar e vender em unidades diferentes, informe também a conversão.

Passo	O que fazer	Para que serve / resultado
8	Informe o código de barras , se o produto tiver.	Permite localizar o item com o leitor no caixa e nas conferências.
9	Informe o preço de custo e o preço de venda .	O custo alimenta relatórios e margem; o preço de venda é o valor cobrado do cliente.
10	Clique em Gravar/Salvar .	O sistema confirma e o produto passa a existir no sistema, com estoque zerado até a primeira entrada.

7. Campos principais

Descrição: nome do produto no sistema.

- Como preencher: nome completo, sem abreviações confusas, começando pelo item. Ex.: PARAFUSO SEXTAVADO 3/8 em vez de 3/8 PARAF.

Observação: todos verão o produto por esse nome; um nome mal escrito dificulta a pesquisa.

Tipo do Produto: define como o item será utilizado no sistema.

- Revenda: item comprado pronto para ser vendido.
- Matéria-Prima: item usado na fabricação de outro produto.
- Produto em Processo: item semiacabado, produzido internamente e usado em outra etapa da produção.
- Produto Acabado: item finalizado pela produção, pronto para venda.
- Uso e Consumo: item de uso interno da empresa, que não é vendido (ex.: material de limpeza).
- Embalagem: item usado para embalar outros produtos.
- Serviço: item que não movimenta estoque (ex.: mão de obra, frete).

Observação: o tipo influencia estoque e tratamento fiscal. Existem outros tipos para ramos específicos (balança, restaurante, gás, desmembrável); use-os apenas se a empresa trabalhar com essas operações. Em caso de dúvida, confirme antes de gravar.

Grupo e Subgrupo: categorias que organizam os produtos.

- Como preencher: selecione entre os grupos já cadastrados. Ex.: grupo MATÉRIA PRIMA, subgrupo COMPONENTES.

Observação: se não existir grupo adequado, solicite a criação ao responsável antes de cadastrar.

Unidade de Medida: como o produto é contado no estoque e nas vendas.

- Como preencher: selecione a unidade (UN, KG, CX, LT...). Ex.: UN para peças; KG para itens pesados.

Observação: se a compra é em caixa e a venda em unidade, cadastre a conversão informando quantas unidades correspondem a uma caixa. Unidade errada gera estoque errado em toda entrada e saída.

Código de Barras: número impresso na embalagem do produto (EAN).

- Como preencher: digite ou bipe o código com o leitor. Ex.: 7891234567890.

Observação: um produto pode ter mais de um código de barras (ex.: unidade e caixa).

Preço de Custo: valor pago pelo produto ao fornecedor.

- Como preencher: valor unitário de compra. Ex.: 12,50.

Preço de Venda: valor cobrado do cliente.

- Como preencher: valor definido pelo responsável comercial. Ex.: 19,90.

Observação: produto sem preço de venda pode travar ou sair errado na hora da venda.

8. Exemplo prático

A empresa passou a revender o item CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL, comprada em caixas com 50 unidades e vendida por unidade.

1. Abrir **Cadastros** → **Produtos** e pesquisar por CANETA para confirmar que o item não existe.
2. Clicar em **Incluir**.
3. Descrição: CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL.

4. Tipo do Produto: Revenda.
 5. Grupo: PAPELARIA; Subgrupo: ESCRITA (conforme os grupos existentes na empresa).
 6. Unidade: UN. Conversão de compra: 1 CX = 50 UN.
 7. Código de barras: bipar o código da embalagem individual.
 8. Preço de custo: 1,20. Preço de venda: 2,50.
 9. Clicar em **Gravar**.
- O mesmo roteiro vale para qualquer ramo: muda apenas o item, o tipo, o grupo e a unidade.

9. Como conferir

- Pesquise o produto na própria tela de produtos, pelo nome ou pelo código de barras. Ele deve aparecer na lista.
- Abra a ficha e confira descrição, tipo, grupo, unidade e preços.
- Se tiver código de barras, bipe o código em uma tela de pesquisa: o produto certo deve ser localizado.
- O estoque inicial deve estar zerado — ele só muda após a primeira entrada (compra ou movimentação).

Se tudo isso estiver correto, o cadastro foi concluído com sucesso.

10. Erros mais comuns

Erro	Consequência	Como evitar
Cadastrar produto que já existe (duplicado)	Estoque e histórico divididos em dois cadastros; relatórios errados.	Sempre pesquisar por nome e código de barras antes de incluir.
Escolher o Tipo do Produto errado	Tratamento errado de estoque e de impostos.	Confirmar o uso real do item; em dúvida, perguntar antes de gravar.
Unidade de medida errada ou sem conversão	Entradas e saídas com quantidades erradas; estoque não confere.	Conferir a unidade da nota de compra e cadastrar a conversão caixa/unidade.
Descrição incompleta ou abreviada demais	Ninguém encontra o produto na pesquisa; risco de duplicar.	Usar nome completo e padronizado, começando pelo nome do item.
Gravar sem preço de venda	Venda travada ou saída com valor errado.	Preencher os preços antes de gravar ou avisar o responsável comercial.
Código de barras digitado errado	O leitor não encontra o item ou traz o produto errado.	Sempre que possível, bipar o código com o leitor em vez de digitar.

11. Quando pedir ajuda

Não continue sozinho e procure o responsável ou o suporte quando:

- aparecer mensagem de erro ao gravar;
- a informação do sistema estiver diferente da nota fiscal ou da embalagem;
- houver dúvida sobre preço de custo ou preço de venda;
- não existir grupo, subgrupo ou unidade adequada para o item;
- o sistema pedir uma autorização que você não possui;
- houver dúvida fiscal (impostos, código do produto na nota) ou financeira.

12. Resumo rápido

Para que serve	Incluir um item novo para que possa ser comprado, estocado e vendido.
Onde acessar	Cadastros → Produtos → Incluir.
O que preencher	Descrição, Tipo do Produto, Grupo/Subgrupo, Unidade, Código de barras, Preços.
O que conferir	Produto aparece na pesquisa e a ficha está com os dados corretos.
Principal cuidado	Pesquisar antes de incluir, para não duplicar o cadastro.