

Todos os direitos autorais reservados pela **TOTVS S.A.**

Proibida a reprodução total ou parcial, bem como a armazenagem em sistema de recuperação e a transmissão, de qualquer modo ou por qualquer outro meio, seja este eletrônico, mecânico, de fotocópia, de gravação, ou outros, sem prévia autorização por escrito da proprietária.

O desrespeito a essa proibição configura em apropriação indevida dos direitos autorais e patrimoniais da TOTVS.

Conforme artigos 122 e 130 da LEI no. 5.988 de 14 de Dezembro de 1973.

## Gestão Empresarial com o ERP

Versão – 12

Apresentar ao participante os conceitos e a evolução do ERP, como insumo para a gestão empresarial e a sua importância estratégica dentro das organizações.



## Sumário

1.	Objetivo .....	3
2.	Introdução .....	3
3.	Planejamento de recurso corporativo ( <i>Enterprise Resource Planning - ERP</i> ) .....	3
3.1.	História .....	4
3.2.	A importância do ERP nas corporações.....	5
3.3.	Vantagens do ERP.....	6
4.	Gestão de Processos .....	6
4.1.	Conceito .....	7
4.2.	Visão .....	8
4.3.	Principais características.....	8
4.4.	O papel das pessoas no BPM.....	8
5.	Tecnologias com foco na gestão empresarial .....	9
5.1.	SI (Sistemas de Informação) e TI (Tecnologia da Informação) .....	10
5.2.	A evolução do uso de TI nas empresas .....	10
5.3.	Importância.....	11
6.	Estudo dirigido.....	12

## 1. Objetivo

Apresentar ao participante os conceitos e a evolução do ERP, como insumo para a gestão empresarial e a sua importância estratégica dentro das organizações.

## 2. Introdução

O ERP é uma plataforma de software desenvolvida para integrar os diversos departamentos de uma empresa, possibilitando a automação e armazenamento de todas as informações dos negócios.

O ERP é a espinha dorsal dos negócios eletrônicos, uma arquitetura de transações que liga todas as funções de uma empresa, por exemplo, de processamento de pedido de vendas, controle e gerenciamento de estoque, planejamento de produção e distribuição e finanças.

A utilização do BPM (Gestão de Processos), ao longo dos últimos anos, vem crescendo de forma bastante significativa, dada a sua utilidade e rapidez com que melhora os processos nas empresas onde já foi implementado.

A Tecnologia da Informação (TI) refere-se às tecnologias de computadores e telecomunicações utilizadas nas organizações, incluindo aquelas relacionadas ao processamento e transmissão de dados, voz, gráficos e vídeos.

## 3. Planejamento de recurso corporativo (*Enterprise Resource Planning - ERP*)

Planejamento de recurso corporativo é um sistema de informação que integra todos os dados e processos de uma organização em um único sistema. A integração pode ser vista sob a perspectiva funcional (sistemas de finanças, contabilidade, recursos humanos, fabricação, marketing, vendas, compras etc) e sob a perspectiva sistêmica (sistema de processamento de transações, sistemas de informações gerenciais, sistemas de apoio a decisão, etc).

O ERP é uma plataforma de software desenvolvida para integrar os diversos departamentos de uma empresa, possibilitando a automação e armazenamento de todas as informações dos negócios.

O ERP é a espinha dorsal dos negócios eletrônicos, uma arquitetura de transações que liga todas as funções de uma empresa, por exemplo, de processamento de pedido de vendas, controle e gerenciamento de estoque, planejamento de produção e distribuição e finanças.



### 3.1. História

No fim da década de 1950, quando os conceitos modernos de controle tecnológico e gestão corporativa tiveram seu início, a tecnologia vigente era baseada nos gigantescos *mainframes* que rodavam os primeiros sistemas de controle de estoques – atividade pioneira da interseção entre gestão e tecnologia. A automatização era cara, lenta – mas já demandava menos tempo que os processos manuais – e para poucos.

No início da década de 70, a expansão econômica e a maior disseminação computacional geraram o planejamento dos recursos de manufatura (*Manufacturing Resource Planning* - MRP), antecessores dos sistemas ERP. Sendo utilizada como parte de suas operações, esta aplicação "explode" um item nas suas partes constituintes, de modo que possam ser encomendas ou produzidas.

A saída do MRP segue para o departamento de compras, que deve adquirir matéria-prima necessária para produção, onde o departamento de compras faz o pedido aos vendedores, que fornecem matéria-prima para a empresa. O vendedor remete os produtos para fábrica e envia uma fatura para pagamento, através da função de contas a pagar da firma.

Os softwares surgiram já na forma de conjuntos de sistemas, também chamados de pacotes, que conversavam entre si e que possibilitavam o planejamento do uso dos insumos e a administração das mais diversas etapas dos processos produtivos.

Seguindo a linha evolutiva, a década de 80 marcou o início das redes de computadores ligadas a servidores – mais baratos e fáceis de usar que os *mainframes* – e a revolução nas atividades de gerenciamento de produção e logística. O MRP se transformou em MRP II (que significava *Manufacturing Resource Planning* ou Planejamento dos Recursos de Manufatura), que agora também controlava outras atividades como mão-de-obra e maquinário.

Na prática, o MRP II já poderia ser chamado de ERP pela abrangência de controles e gerenciamento. Porém, não se sabe ao certo quando o conjunto de sistemas ganhou essa denominação.

O próximo passo, já na década de 1980, serviu tanto para agilizar os processos quanto para estabelecer comunicação entre essas “ilhas” departamentais. Foram então agregados ao ERP novos sistemas, também conhecidos como módulos do pacote de gestão.

As áreas contempladas seriam as de finanças, compras e vendas e recursos humanos, entre outras, ou seja, setores com uma conotação administrativa e de apoio à produção ingressaram na era da automação.

A nomenclatura ERP ganharia muita força na década de 1990, entre outras razões pela evolução das redes de comunicação entre computadores e a disseminação da arquitetura cliente/servidor – microcomputadores ligados a servidores, com preços mais competitivos – e não mais *mainframes*. E também por ser uma ferramenta importante na filosofia de controle e gestão dos setores corporativos, que ganhou aspectos mais próximos da que conhecemos atualmente.

As promessas eram tantas e tão abrangentes que a segunda metade daquela década seria caracterizada pelo “boom” nas vendas dos pacotes de gestão. E, junto com os fabricantes internacionais, surgiram diversos fornecedores brasileiros, empresas que lucraram com a venda do ERP como um substituto dos sistemas que poderiam falhar com o bug do ano 2000 – o problema na data de dois dígitos nos sistemas dos computadores.

### 3.2. A importância do ERP nas corporações

Entre as mudanças mais palpáveis que um sistema de ERP proporciona a uma corporação é a maior confiabilidade dos dados, agora monitorados em tempo real, e a diminuição do retrabalho. Algo que é conseguido com o auxílio e o comprometimento dos funcionários, responsáveis por fazer a atualização sistemática dos dados que alimentam toda a cadeia de módulos do ERP e que, em última instância, fazem com que a empresa possa interagir. Assim, as informações trafegam pelos módulos em tempo real, ou seja, uma ordem de vendas dispara o processo de fabricação com o envio da informação para múltiplas bases, do estoque de insumos à logística do produto. Tudo realizado com dados orgânicos, integrados e não redundantes.

Para entender melhor como isto funciona, o ERP pode ser visto como um grande banco de dados com informações que interagem e se realimentam. Assim, o dado inicial sofre uma mutação de acordo com seu status, como a ordem de vendas que se transforma no produto final alocado no estoque da companhia.

Ao desfazer a complexidade do acompanhamento de todo o processo de produção, venda e faturamento, a empresa tem mais subsídios para se planejar, diminuir gastos e repensar a cadeia de produção. Um bom exemplo de como o ERP revoluciona uma companhia é que com uma melhor administração da produção, um investimento, como uma nova infraestrutura logística, pode ser repensado ou simplesmente abandonado. Neste caso, ao controlar e entender melhor todas as etapas que levam a um produto final, a companhia pode chegar ao ponto de produzir de forma mais inteligente, rápida e melhor, o que, em outras palavras, reduz o tempo que o produto fica parado no estoque.

A tomada de decisões também ganha uma outra dinâmica. Imagine uma empresa que por alguma razão, talvez uma mudança nas normas de segurança, precise modificar aspectos da fabricação de um de seus produtos. Com o ERP, todas as áreas corporativas são informadas e se preparam de forma integrada para o evento, das compras à produção, passando pelo almoxarifado e chegando até mesmo à área de marketing, que pode assim ter informações para mudar algo nas campanhas publicitárias de seus produtos. E tudo realizado em muito menos tempo do que seria possível sem a presença do sistema.

Os sistemas integrados dão as empresas a flexibilidade para responder rapidamente as solicitações dos clientes e ao mesmo tempo, produzir e manter em estoque apenas o necessário para atender os pedidos existentes. Sua capacidade de tornar a expedição mais veloz e precisa, minimizar os custos e aumentar a satisfação do cliente também gera mais lucratividade as empresas.

### 3.3. Vantagens do ERP

Algumas das vantagens da implementação de um ERP numa empresa são:

- Qualidade e eficácia
- Redução de custos
- Agilidade empresarial
- Eliminar o uso de interfaces manuais
- Otimizar o fluxo da informação e a qualidade da mesma dentro da organização (eficiência)
- Otimizar o processo de tomada de decisão
- Eliminar a redundância de atividades
- Reduzir os limites de tempo de resposta ao mercado
- Reduzir as incertezas do Lead time
- Incorporação de melhores práticas (codificadas no ERP) aos processos internos da empresa
- Reduzir o tempo dos processos gerenciais
- Redução de estoque
- Redução da carga de trabalho, pois atividades repetitivas podem e devem ser automatizadas
- Melhor controle das operações da empresa
- Melhoria de Infraestrutura de Hardware

## 4. Gestão de Processos

Processos de negócio são atividades previamente estabelecidas, cujo objetivo é determinar como o trabalho será realizado em uma organização. Em outros termos, constituem um conjunto de ações relacionadas entre si de forma lógica e coerente a fim de promover um *output* favorável à empresa (qualidade total e satisfação do cliente), tanto a nível interno como externo. Uma estrutura de processos de negócio mal concebida pode pôr em risco a eficiência e a eficácia da organização através dos produtos e serviços gerados e disponibilizados.



Dada a similaridade das suas composições, "Função de Negócio" e "Processo de Negócio" são conceitos que frequentemente suscitam dúvidas entre as pessoas interessadas em formar um melhor entendimento a respeito dos elementos de uma Arquitetura de Negócios. Ambos são "coisas que a empresa faz", entretanto, os processos são transfuncionais (ou horizontais), já que perpassam diversas barreiras funcionais dentro da organização (ex.: adquirir bem, alienar bem, contratar funcionário), enquanto que as funções, que em conjunto descrevem a missão da empresa, são verticais (ex.: contabilidade, vendas, logística).



## 4.1. Conceito

O **Gerenciamento de Processos de Negócio** ou **Gestão de Processos de Negócio** (*Business Process Management* ou **BPM**) é um conceito que une gestão de negócios e tecnologia da informação com foco na otimização dos resultados das organizações por meio da melhoria dos processos de negócio.

A utilização do BPM, ao longo dos últimos anos, vem crescendo de forma bastante significativa, dada a sua utilidade e rapidez com que melhora os processos nas empresas onde já foi implementado. A sua perspectiva de crescimento é muito grande, visto que ainda é um conceito pouco conhecido, principalmente no Brasil.

O termo 'processos operacionais' se refere aos processos de rotina (repetitivos) desempenhados pelas organizações no seu dia-a-dia, ao contrário de 'processos de decisão estratégica', os quais são desempenhados pela alta direção. O BPM difere da remodelagem de processos de negócio, uma abordagem sobre gestão bem popular na década de 90, cujo enfoque não eram as alterações revolucionárias nos processos de negócio, mas a sua melhoria contínua.

Adicionalmente, as ferramentas denominadas sistemas de gestão de processos do negócio (sistemas BPM) monitoram o andamento dos processos de uma forma rápida e barata. Dessa forma, os gestores podem analisar e alterar processos baseados em dados reais e não apenas por intuição.

A alta direção da empresa pode enxergar, por exemplo, onde estão os gargalos, quem está atrasando (e o quanto está atrasando) determinada tarefa, com que frequência isso ocorre, o percentual de processos concluídos e em andamento, entre outros. Como consequência, fatores cruciais para o bom desempenho da organização podem ser analisados com extrema facilidade e rapidez o que geralmente não ocorre com outras ferramentas que não o BPM.

Além disso, as pessoas participantes do processo também são beneficiadas: com o BPM, elas têm o seu trabalho facilitado, uma vez que recebem tarefas e devem simplesmente executá-las, sem se preocupar com aspectos como, por exemplo, para onde devem enviá-las, uma vez que o processo já foi desenhado e todas as possíveis situações de seguimento deste já estão registradas. Adicionalmente, os indivíduos podem enxergar como foi o caminho realizado até a sua atividade e em que status está.

Os softwares responsáveis pela automação destas atividades são chamados de *Business Process Management Suites*, ou *BPMS*. É importante ressaltar alguns pontos, em relação ao BPM, para os gestores interessados em implantar o Gerenciamento de Processos de Negócios para alavancar os resultados de suas organizações.

1) O BPM é um enfoque avançado de otimização e transformação de processos que evoluiu a partir das experiências das ondas anteriores (Gestão pela Qualidade Total, BPR).

2) Os BPMS (ferramentas de software) não são o BPM (Gerenciamento de Processos de Negócios). As ferramentas de software utilizadas para automação dos processos são desejáveis, porém não devem ser o foco. O foco deve ser a melhoria e transformação de processos de negócios para que as organizações possam alcançar os resultados esperados do negócio: aumento de produtividade, redução de burocracia, melhoria na rentabilidade, redução de defeitos e desperdícios, satisfação e fidelização de clientes.

Outro ponto de atenção é que implantar o BPM (Gerenciamento de Processos de Negócios) em uma empresa não é simples, não é rápido, envolve mudança de comportamento das pessoas e comprometimento da alta administração. Por último, o uso do enfoque de Gerenciamento de Processos de Negócios se torna essencial para o sucesso de um projeto de implantação de BPM. Não necessariamente se deve contratar uma consultoria especializada, desde que os gerentes tenham conhecimento e preparo adequado no assunto e a organização coloque o BPM como prioridade.

Business Process Management (BPM) tem como objetivo conectar a estratégia ao foco do cliente a partir de processos melhores. O Gerenciamento de Processos de Negócios utiliza as melhores práticas de gestão, tais como: mapeamento de processos, modelagem, definição de nível de maturidade, documentação, plano de comunicação, automação, monitoramento mediante

indicadores de desempenho e ciclo de melhoria e transformação contínua. O objetivo é a melhoria e transformação contínua dos processos para se atingir os resultados esperados.

Essas práticas aplicadas ajudam a maximizar os resultados e o desempenho dos processos, permitindo às organizações melhor rentabilidade, vantagem competitiva, redução de custos, otimização de recursos, aumento da satisfação dos clientes por meio de produtos e serviços em nível superior de qualidade.

## 4.2. Visão

- Gerenciar funções operacionais
- Compreender como funciona a cadeia de valor
- Construir coletivamente um sistema interativo de comunicação extensivo à toda a organização
- Manter todos os funcionários, de todos os níveis, com acesso a informações relevantes
- Implementar estratégias de avaliação no processo operacional

## 4.3. Principais características

a) Monitorização de processos - capacidade para efetuar o seguimento dos processos de uma forma transversal à instituição e a capacidade de individualmente o utilizador poder avaliar as suas atividades.

b) Modelação de processos - a modelação de processos consiste na facilidade de criar e alterar processos novos ou existentes, incluindo:

- Desenho do fluxo de trabalho e das atividades que concorrem para um processo
- Desenho simples e intuitivo dos fluxos de trabalho
- Processos de trabalho da instituição mapeados através de templates (modelos) reutilizáveis
- Alterações de processos
- Redução da necessidade de formação dos utilizadores para conhecerem os processos da instituição.

## 4.4. O papel das pessoas no BPM

Uma das vertentes do BPM é o foco nas pessoas (human-centric), sendo estas o centro dos processos de negócio. Alguns BPMS vêm seguindo esta corrente buscando oferecer às partes interessadas (usuários, atores de processos, envolvidos) maior facilidade e flexibilidade no uso, o que torna a experiência mais agradável, com ferramentas simples e intuitivas.

**Automação:** A automação de processos de negócio é uma prática extremamente eficaz. Quando se automatizam processos, rapidamente é possível obter-se um controle mais rígido e adaptado às necessidades da empresa. É realizada pelos BPMS (Business Process Management Suites) e têm baixo custo. Algumas empresas comercializam os suites por processos, e não pelo pacote completo, o que torna ainda mais acessível. Por meio da automação, um serviço melhor é oferecido ao cliente, dada a rapidez e organização que a empresa passará a apresentar. Além disso, terá seus custos reduzidos.

**Modelagem:** A modelagem de processos é feita nos próprios BPMS, alguns dos quais seguem a notação mais usada atualmente, o BPMN (*Business Process Modeling Notation*), que consiste em uma série de ícones padrões para o desenho de processos, o



que facilita o entendimento. Esta é uma etapa importante da automação pois é nela que os processos são descobertos e desenhados e também pode ser feita alguma alteração no percurso do processo visando a sua otimização.

**Simulação:** Após o desenho e o estabelecimento dos atores de processos, pode ser feita uma simulação, onde se pode testar se as regras pré-estabelecidas estão de acordo com o objetivo da empresa e se as tarefas estão sendo encaminhadas para as pessoas corretas.

**Execução:** A execução do processo ocorre após as etapas anteriores já terem sido realizadas. O BPMS utilizado faz com que as tarefas sejam enviadas para os seus devidos responsáveis, controlando o seu tempo de execução por pessoa e pelo processo em geral. Podem ser utilizadas também regras de negócio (*Business Rules*) pré-estabelecidas.

**Controle:** O controle ideal de BPM é aquele que está presente durante todas as etapas do processo: antes, durante e depois. Desde o início da modelagem até a análise pós-conclusão da execução, o controle deve ser realizado. Um tipo de controle que existe em alguns BPMS são relatórios de fluxos em andamento, onde é fornecido o status do fluxo, com quem está parado, há quanto tempo está parado, etc. Isso é importante para evitar que os erros sejam encontrados somente quando o processo é concluído. Há também relatórios de fluxos concluídos, onde se pode ter uma noção geral de como se desenvolveu o processo. Alguns softwares apresentam gráficos e relatórios com bastantes detalhes dos processos.

**Otimização:** A otimização tem crucial importância quando se trata de BPM. É essencial para que sejam feitas melhorias nos processos de modo a alcançar resultados positivos mais rapidamente, melhorando o serviço aos clientes e, possivelmente, com menores custos. Depende, obviamente, das etapas anteriores, principalmente do controle, onde deve haver uma busca pela perfeição.

**Tecnologia BPM:** Alguns definem como Sistemas BPM (BPMS - *Business Process Management System*) ou Suite como "o todo do BPM". Outros relatam a importância do conceito da movimentação da informação entre pacotes de software corporativos e imediatamente pensam na Arquitetura Orientada a Serviços (SOA). Outros ainda limitam a definição a "modelagem".

## 5. Tecnologias com foco na gestão empresarial

Durante os anos 90 e neste início de milênio, houve uma grande mudança no papel da Tecnologia da Informação (TI) nas organizações. De um papel restrito ao suporte administrativo, a TI se tornou um elemento incorporado às atividades-fim das empresas, integrando-se aos serviços e produtos das empresas, tornando-se por vezes o próprio negócio (como no caso das lojas virtuais na Internet onde consumidores podem comprar serviços e produtos).

Entre os movimentos recentes da área de TI nas empresas está a utilização de sistemas de informação adquiridos de terceiros, tais como os sistemas ERP – *Enterprise Resource Planning*, SCM – *Supply Chain Management* e CRM – *Customer Relationship Management*, e o desenvolvimento de sistemas que permitem análises e a tomada de decisão a partir dos dados gerados nesses sistemas, os DW – *Data Warehouses* e sistemas de BI – *Business Intelligence*.



## 5.1. SI (Sistemas de Informação) e TI (Tecnologia da Informação)

Sistemas de Informação (SI) podem ser definidos como um conjunto de elementos ou componentes inter-relacionados que coleta, armazena, processa e distribui dados e informações com a finalidade de dar suporte às atividades de uma organização (planejamento, direção, execução e controle) (Laudon e Laudon, 2001). Já a Tecnologia da Informação (TI) refere-se às tecnologias de computadores e telecomunicações utilizadas nas organizações, incluindo aquelas relacionadas ao processamento e transmissão de dados, voz, gráficos e vídeos (Applegate, McFarlan, e McKenney, 1996).

Muito embora estes dois conceitos estejam estreitamente relacionados, e muitas vezes utilizados como sinônimos, eles não são equivalentes. Pode-se dizer que há uma interseção entre os domínios abrangidos pelos dois conceitos, que se trata da utilização de TI em sistemas de informação.

Entretanto, existem “partes” de um sistema de informação que não “são TIs”, tais como os procedimentos envolvidos e meios não informatizados de manipulação e transporte de dados. Da mesma maneira, a TI também inclui tecnologias de conexão (redes), comunicação de dados, voz e imagens não diretamente ligados a usos em sistemas de informação.

## 5.2. A evolução do uso de TI nas empresas

Embora a TI esteja ocupando uma parte da agenda estratégica das empresas atualmente, este é um fato recente. Durante os anos 60, a “Era do Processamento de Dados” (Grover, Teng, e Fiedler, 1998), a utilização da TI era caracterizada por sistemas centralizados, cujo principal objetivo era o de automatizar funções operacionais em larga escala, com a finalidade de aumentar a eficiência das operações, sendo utilizados basicamente para automatizar processos como contabilidade e folha de pagamentos.

No início dos anos 70, com a redução no custo e aumento da velocidade de processamento, foi possível utilizar os computadores para fornecer relatórios gerenciais. Iniciou-se o uso dos dados (de pedidos, clientes, estoques, etc.) pelos gerentes de nível médio envolvidos em relatar as exceções, resumir as informações e controlar os recursos monetários e estoques. Neste momento, a “Era dos Sistemas de Informação”, a TI começou a aumentar sua importância nos níveis intermediários da organização, embora a alta gerência ainda visse a TI como despesa ou como mera utilidade.

Com advento dos microcomputadores, no início dos anos 80, houve uma mudança de paradigma na computação empresarial. Os dados, antes centralizados nos *mainframes*, passaram a ser colocados nas mesas dos usuários e gerentes. Embora a expertise continuasse no departamento de TI, o controle moveu-se, mesmo que marginalmente, em direção aos usuários. Ainda que a TI atingisse os níveis mais altos da organização, seu foco estava no aumento da eficiência interna e no aumento da produtividade pessoal. A partir do meio da década de 80, muitos sistemas de informação desenvolvidos em empresas foram reconhecidos como estratégicos por terem apresentado impactos na competitividade de empresas.

Nos anos 90, a TI tomou conta das corporações, e aspectos como o alinhamento da TI aos negócios e a convergência da informática com as telecomunicações tornaram-se prementes para as empresas. Iniciou-se então a “Era da Tecnologia da Informação”. A importância estratégica da TI foi definitivamente incorporada nas empresas, que procuraram novas maneiras de administrá-la a fim de obter plenamente seus benefícios, com a terceirização como uma das alternativas. No final da década, a Internet reforçou essa tendência, e presenciou-se o nascimento do e-business, que sem dúvida marca o início de nova era na computação empresarial.

Dois grandes fatores poderiam ser utilizados para representar momento atual da TI em empresas: a Internet e a computação móvel, representada pelo crescente uso de dispositivos móveis com acesso a dados, tais como celulares e palmtops. Por conta dessas tecnologias, as informações podem ser acessadas e utilizadas em qualquer momento ou local. Além da disponibilização das informações aos membros das organizações, a Internet vem permitindo que estas também sejam disponibilizadas, em qualquer local, para parceiros, clientes e consumidores. Daí ideia de ubiquidade, ou onipresença, da TI, o que permitirá classificar o momento atual como o início da “Era da Computação Ubíqua” (Applegate, McFarlan, McKenney, 1996). Esta tendência já está se verificando, e no momento atual as empresas buscam auferir suas vantagens competitivas por meio da utilização de sistemas

de informação que permitam entregar a informação correta, no momento adequado em qualquer local onde ela seja necessária, combinados a uma verdadeira “abertura” controlada e integração desses sistemas com de seus fornecedores, clientes e consumidores.

### 5.3. Importância

A TI adquire importância estratégica para uma empresa a partir do momento em que esta possibilita mudanças na maneira de realizar cada uma das atividades da cadeia de valor, aumentando a sua eficiência individual e principalmente por possibilitar a alteração da natureza dos “elos” (ligações) entre as atividades. Porter (1989) afirma que a administração cuidadosa dos elos pode ser uma fonte decisiva de vantagem competitiva quando existe uma coordenação das atividades reduzindo custos de transação, permitindo melhor informação para finalidades de controle e substituindo operações mais caras por outras menos custosas.

Segundo o autor, isso implica na administração da cadeia de valores de uma empresa como um sistema, e não como uma coleção de partes separadas. Assim, a vantagem competitiva é função da competência com que uma empresa pode administrar todo esse sistema. Além disso, os elos não só conectam as atividades dentro de uma companhia como também criam interdependências entre uma empresa e os seus fornecedores e canais. Esclarecendo essa questão, Porter e Millar (1985, p.152) afirmam que “a TI não somente afeta a maneira como cada atividade individual é realizada, mas, através de novos fluxos de informação, a TI está aumentando a habilidade das empresas para explorar os elos entre as atividades, tanto interna como externamente à empresa. A tecnologia está criando novas ligações entre as atividades e agora as empresas podem coordenar suas atividades em conjunto com as atividades de seus clientes e fornecedores”. Com a consolidação da utilização comercial da Internet, estas questões de integração entre diferentes empresas e coordenação de suas atividades, com a finalidade de otimizar a cadeia de fornecimento como um todo, tem ocupado um lugar importante no planejamento da TI das organizações.

## 6. Estudo dirigido

Identificando oportunidades, o Sr. Rodrigo Fialho Barrichello, gerente comercial da seção 01.02, COM – Depto Comercial, da empresa Educação Empresarial TOTVS S.A, deseja aumentar o quadro de funcionários de sua equipe, com a contratação de uma vendedora.

Na empresa Educação Empresarial TOTVS S.A, as requisições para aumento de quadro passaram a ser obrigatórias para a admissão e devem ser aprovadas pelo diretor Sr. Itamar Mendes da Silveira. A empresa está reestruturando o processo de cargos e salários e as tabelas salariais estão temporariamente suspensas.

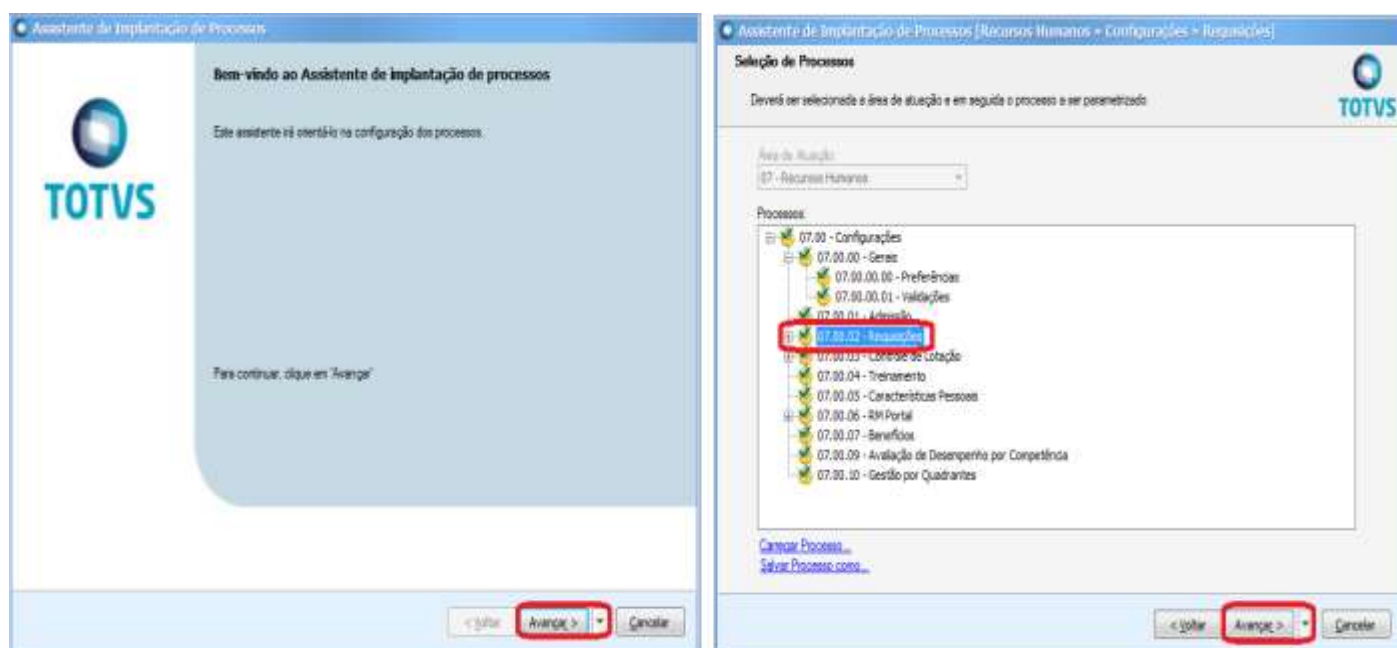
**PRÁTICA 01:** Parametrizar o sistema para que as requisições de admissão sejam obrigatórias. Suspender o uso das tabelas salariais.

### Procedimento:

1. No TOTVS Gestão de Pessoas, acesse a guia **Configurações/ Parametrizador**;



2. No assistente de Implantação de Processos, clique em **Avançar**;
3. Selecione a etapa **07.00.02– Requisições**, clique em **Avançar**;



4. Marque o flag “Requisição obrigatória para admissão” e avance todas as etapas, até a conclusão do processo.



Assistente de Implantação de Processos [Recursos Humanos > Configurações > Requisições]

**Etapa 1 - Requisições - 1**

Nesta etapa são definidas as configurações das Requisições no sistema.

Requisições - 1  
Requisições - 2  
Requisições - Global

**Controle de Processos**

- ☒ Requisição obrigatória para admissão
- ☐ Requisição obrigatória para alterar cargo e/ou salário
- ☐ Requisição obrigatória para transferir funcionário
- ☐ Requisição obrigatória para transferir e alterar dados funcionais
- ☐ Requisição obrigatória para desligamento

☒ Bloquear modificações de campos complementares após o primeiro aprovador

☒ Permitir alterar dados de requisição vinculada ☒ Envio automático de e-mail

**Configuração de E-mail:**

Gestor de Req. de Recursos Humanos:  Gestor de Req. do Departamento Pessoal:

"Motivo de mudança de função" para efetivar requisições que tenham alteração de dados funcionais:

☐ Permitir incluir funcionários de outras coligadas em movimentação de pessoal

Processos Correlatos:

< Voltar Avançar > Cancelar

Ainda no parametrizador, acesse agora a etapa **07.00.00.01 – Validações** e clique **Avançar**;

Assistente de Implantação de Processos [Recursos Humanos > Configurações > Gerais > Validações]

**Seleção de Processos**

Deverá ser selecionada a área de atuação e em seguida o processo a ser parametrizado

Área de Atuação:

Processos:

- 07.00 - Configurações
  - 07.00.00 - Gerais
    - 07.00.00.01 - Validações**
    - 07.00.01 - Admissão
  - 07.00.02 - Requisições
  - 07.00.03 - Controle de Lotação
  - 07.00.04 - Treinamento
  - 07.00.05 - Características Pessoais
  - 07.00.06 - RH Portal
  - 07.00.07 - Benefícios
  - 07.00.09 - Avaliação de Desempenho por Competência
  - 07.00.10 - Gestão por Quadrantes

[Carregar Processo...](#)  
[Salvar Processo como...](#)

< Voltar Avançar > Cancelar

Desmarque o flag **"Considerar os salários das tabelas salariais"**, avance e conclua a operação.

Assistente de Implantação de Processos [Recursos Humanos > Configurações > Geral > Validações]

**Etapa 1 - Validações**

Nesta etapa são definidas opções das validações no sistema.

**Validações**

**Pessoa**

Validar unicidade de Pessoa por:

- ☒ Nome, Dt. Nascimento, Estado natal e Cidade natal
- ☐ CPF

☐ CPF obrigatório

☒ Permitir CPFs duplicados

**Localizar Pessoa**

☐ Exibir Dados Básicos

☐ Exibir Documentos

☒ Exibir Anúncios

**Anotações Pessoais**

☒ Somente Chefes podem aprovar Anotações Pessoais

☐ Obrigatório Filtro por Perfil para Anotações Pessoais

**Remuneração**

☒ Considerar os salários das tabelas salariais

☐ Permitir alteração manual do salário

☐ Usar Setor e/ou Lotação na organização das Tabelas Salariais

Processos Correlatos

< Voltar Avançar > Cancelar

**PRÁTICA 02:** Logue no TOTVS Portal com o usuário e a senha do Sr. Rodrigo Fialho e solicite a contratação de um novo vendedor.

**Procedimento:**

1. Acesse o TOTVS Portal e informe os dados abaixo:

**Usuário:** 00047

**Senha:** 123456

http://localhost/corpor RM Portal - Login Versão 1...

**Faça o login**

**Usuário**

00047

**Senha**

.....

**Alias**

CorporeRM

**Acessar** [Esqueceu sua senha?](#)

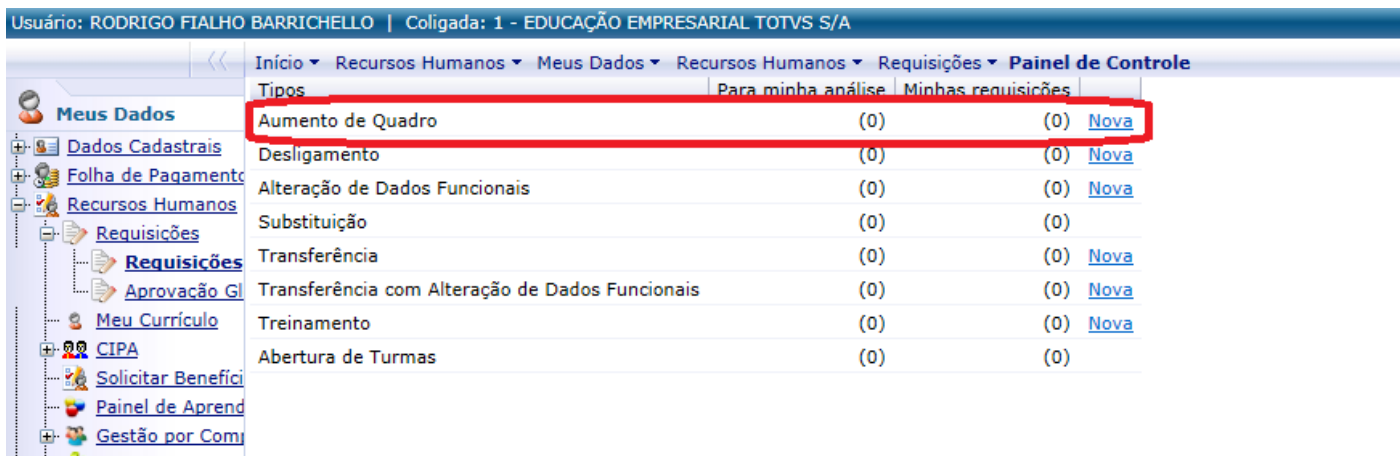
[Currículo](#) [Cotação On-line](#) [Executor Web](#) [Processo Seletivo](#) [Pesquisar acervo](#) [Forum](#) [Certificador de Relatórios](#)



## 2. Clique em Recursos Humanos;



## 3. Em Meus Dados/ Recursos Humanos/ Requisições/ Requisições, inclua uma nova requisição para aumento de quadro.



## 4. Preencha os dados da requisição:

**Justificativa:** Solicito aumento de quadro, devido projeto P-RM/RH.

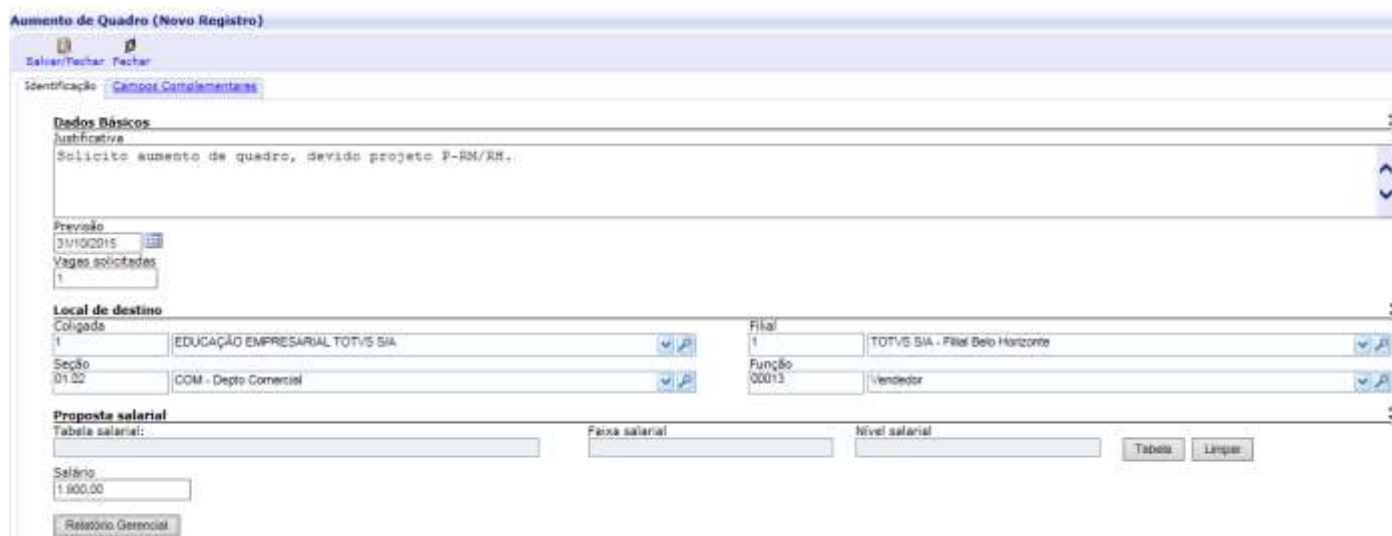
**Previsão:** 30 dias, a partir de hoje.

**Vagas Solicitadas:** 1

**Local de destino:** deixar os locais padrões. Vincular apenas a função de vendedor

**Salário:** R\$ 1900,00

Clique em **Salvar/Fechar**.



## 5. Feche o Portal.

**PRÁTICA 03:** Logue no TOTVS Portal com o usuário e a senha do Sr. Itamar Mendes e aprove a requisição solicitada pelo funcionário Rodrigo Fialho.

**Procedimento:**

1. Acesse o TOTVS Portal e informe os dados abaixo:

**Usuário:** 00001

**Senha:** 123456



Faça o login

Usuário  
00001

Senha  
\*\*\*\*\*

Alias  
CorporeRM

**Acessar** [Esqueceu sua senha?](#)

**TOTVS**

Curriculo Cotação On-line Executor Web Processo Seletivo Pesquisar acervo Fórum Certificador de Relatórios

1. Clique em Recursos Humanos;



**Início**

**Administrativo**  
Gerencie o estoque de sua empresa e solicite novas demandas de compras e vendas.

**CRM**  
Gerencie e consulte suas tarefas e demandas de clientes através do Portal.

**Educacional**  
Participe da comunidade acadêmica da sua Instituição de Ensino. Veja o que preparamos para nossa interação.

**Ferramentas**  
Entre e acesse as ferramentas de gerenciamento de sua aplicação.

**Recursos Humanos**  
Encontre aqui serviços de recursos humanos: Espelho do Cartão, Envelope de Pagamento, Consulta Férias, etc.

[Atendimento](#)  
[Templates](#)  
[Pesquisa de atendimento](#)

[Ajustar Relatórios](#)  
[Consulta SQL](#)

[Avaliação de Desempenho](#)  
[Consulta Férias](#)  
[Justificar Exações](#)

2. Em **Meus Dados/ Recursos Humanos/ Requisições/ Requisições**, veja as requisições de aumento de quadro para a análise do Itamar.



Usuário: ITAMAR MENDES DA SILVEIRA | Coligada: 1 - EDUCAÇÃO EMPRESARIAL TOTVS S/A

**Início** > **Recursos Humanos** > **Meus Dados** > **Dados Cadastrais** > **Funcionário: 00001 - ITAMAR MENDES DA SILVEIRA**

**Meus Dados**

**Identificação**

Chape 00001 Nome ITAMAR MENDES DA SILVEIRA

Apelido Itamar Silveira Data de Nascimento 10/08/1948 Sexo M Masculino

Naturalidade BH Nacionalidade 96 Norte-Americana

Grau de Instrução 9 Educação superior completa E-Mail teste@teste.com.br

Filiação Nome do Pai Nome da Mãe

**Requisições**

**Requisições**

	Início	Recursos Humanos	Meus Dados	Recursos Humanos	Requisições	Painel de Controle
	Tipos			Para minha análise	Minhas requisições	
<b>Meus Dados</b>	Aumento de Quadro	(1)	(0)	<a href="#">Nova</a>		
Dados Cadastrais	Desligamento	(0)	(0)	<a href="#">Nova</a>		
Folha de Pagamento	Alteração de Dados Funcionais	(0)	(1)	<a href="#">Nova</a>		
Recursos Humanos	Substituição	(0)	(0)			
Requisições	Transferência	(0)	(2)	<a href="#">Nova</a>		
Requisições	Transferência com Alteração de Dados Funcionais	(0)	(0)	<a href="#">Nova</a>		
Aprovação GL	Treinamento	(0)	(0)	<a href="#">Nova</a>		
Meu Currículo	Abertura de Turmas	(0)	(0)			
CIPA						
Solicitar Benefícios						
Painel de Aprendizagem						

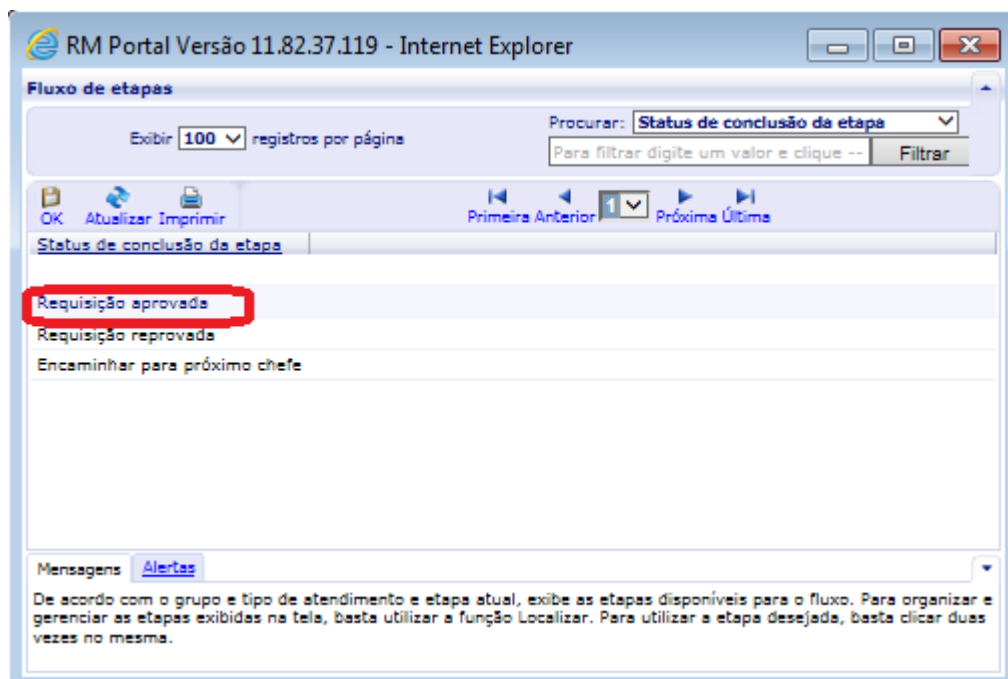
- Para Minha Análise Aumento de Quadro

registros por página

Numero	Abscissa	Vagas solicitadas	Previsão	Requisitante
19	27/07/2015 16:14	1	31/10/2015	RODRIGO FIALHO BARRICHELLO

- 
- RM Portal Versão 11.82.37.119 - Internet Explorer
- Aumento de Quadro: 29
- Dados Pessoais**
- Nome: \_\_\_\_\_
- Sobrenome: \_\_\_\_\_
- Endereço: \_\_\_\_\_
- Avançar Etapa** **Consultar anteriores**
- Dados Básicos**
- Número: \_\_\_\_\_ Relativo: \_\_\_\_\_
- Qualificação: \_\_\_\_\_
- Solicito aumento de quadro, devido projeto 2-RM/SM.
- Local de destino**
- Coligada: \_\_\_\_\_
- Sede: \_\_\_\_\_
- Proposta salarial**
- Tabela salarial: \_\_\_\_\_
- Nível salarial: \_\_\_\_\_
- Salário: \_\_\_\_\_
- Assinatura Gerente**

- Versão 1.0



## 6. Encerre o Portal.

Em suas últimas triagens, a equipe de RH identificou um currículo externo (cadastrado via Portal) que atende ao perfil da vaga solicitada pelo Sr. Rodrigo Fialho.

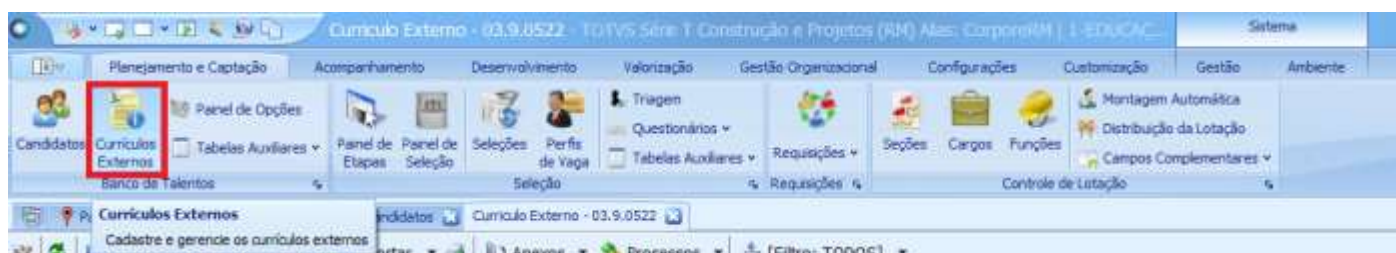
Para esta contratação, não será realizado todo o processo de recrutamento e seleção.

A equipe de RH irá aprovar o currículo externo e já incluirá este candidato no processo de admissão.

**PRÁTICA 04:** Aprovar o currículo externo da candidata Rafaela Mandelli.

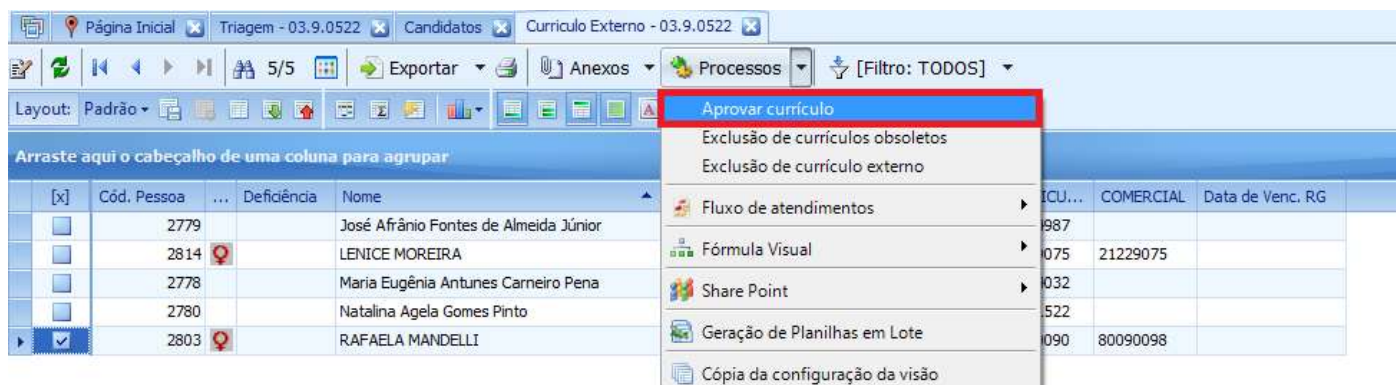
### Procedimento:

1. No TOTVS Gestão de Pessoas, acesse a guia **Planejamento e Captação/ Currículos Externos**;



2. Marque o registro do currículo externo da Rafaela Mandelli, clique em **Processos/ Aprovar Currículo**;

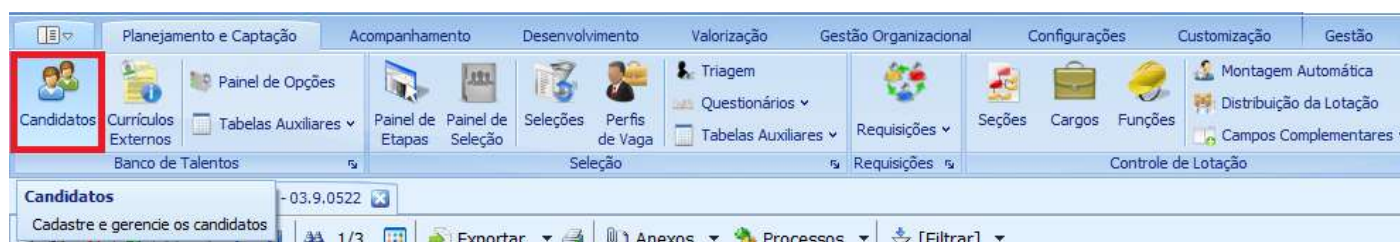




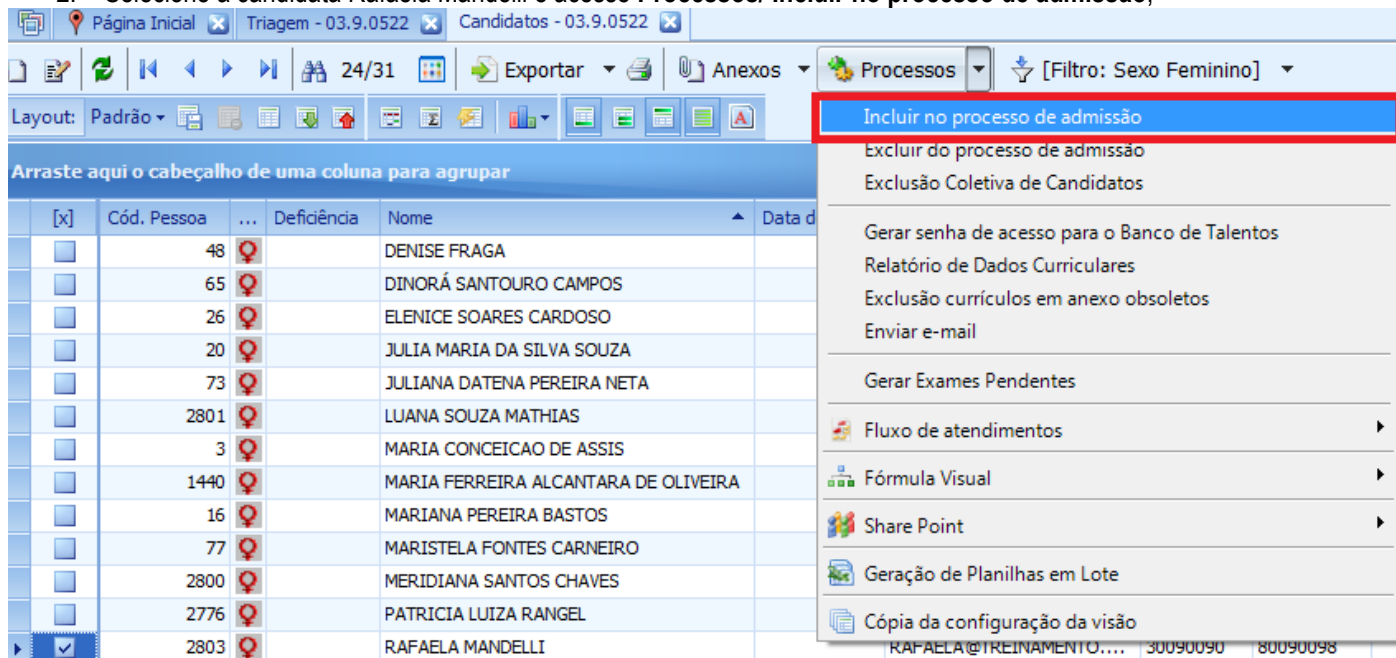
**PRÁTICA 05:** Incluir o candidato em processo de admissão.

**Procedimento:**

1. No TOTVS Gestão de Pessoas, acesse a guia **Planejamento e Captação/ Candidatos**;



2. Selecione a candidata Rafaela Mandelli e acesse **Processos/ Incluir no processo de admissão**;



3. Informe a requisição solicitada pelo Rodrigo Fialho. Observe que os dados da requisição serão preenchidos automaticamente;



**Incluir no processo de admissão**

**Incluir em processo de admissão**

Informe os dados abaixo

Requisição:

Local de Destino:

Filial:

Seção:

Função:

Filtrar por: Nome

Tipo Requisição	Nome	Cód. Função
1 Aumento de Quadro	MARCELO MATTAR DINIZ	00014
1 Aumento de Quadro	RODRIGO FIALHO BARRICHELLO	00013

Limpar OK Cancelar

Opções Executar Cancelar

4. Clique em **executar**;

**Incluir no processo de admissão**

**Incluir em processo de admissão**

Informe os dados abaixo

Requisição: 19 Aumento de Quadro - RODRIGO FIALHO BARRICHELLO

Local de Destino:

Filial: 1 TOTVS S/A - Filial Belo Horizonte

Seção: 01.02 COM - Depto Comercial

Função: 00013 Vendedor

Proposta Salarial

A Coligada 1 não considera a tabela salarial em suas propostas.

Nível:

Faixa:

Percentual: Valor Salário: 1.900,00

Opções Executar Cancelar

A equipe do Departamento Pessoal já poderá registrar a admissão da candidata selecionada: Rafaela Mandelli. A admissão da Rafaela está prevista para a primeira segunda-feira da competência atual. Não serão preenchidos todos os dados do cadastro do funcionário: somente os obrigatórios.

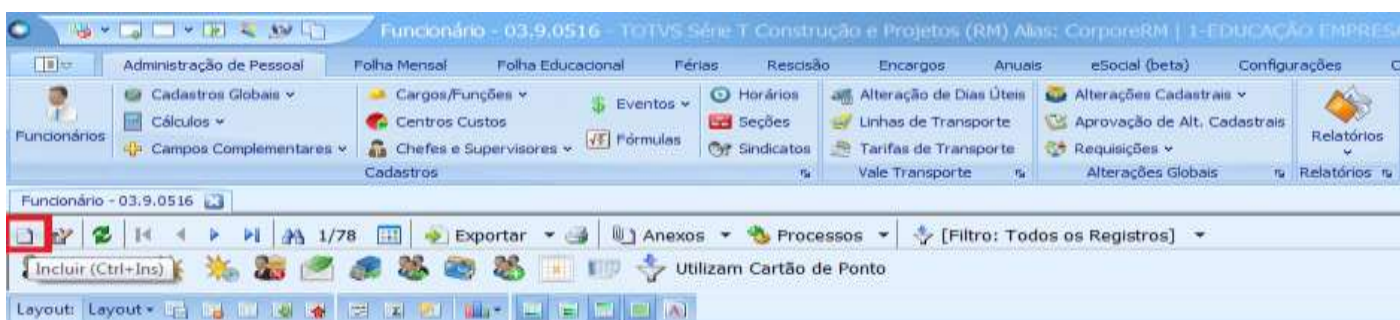
## **PRÁTICA 06:** Admitir o candidato.

### **Procedimento:**

1. No **TOTVS Folha de Pagamento**, acesse a guia **Administração de Pessoal/ Funcionários**;



2. Execute o filtro todos os registros e após clique em **Incluir**;



3. Na tela de Pré-cadastro, digite "%" no campo nome e clique em localizar;

The screenshot shows the 'Pré-cadastro' dialog box. In the 'Dados básicos' section, the 'Nome:' field contains the character '%'. A tooltip for the 'Localizar (Ctrl+Enter)' button is visible. Below the form is a table titled 'Pessoas localizadas'.

[x]	Identificador	Nome	Dt. Nascimento	Estado Natal	Naturalidade	CPF	Data de Venc. RG
[Empty table body]							

At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Cancelar' buttons.

4. Serão exibidos os candidatos aptos para a contratação. Selecione a candidata Rafaela Mandelli, clique em OK e confirme as próximas mensagens;

**Pré-cadastro**

Dados básicos

Nome: %

Estado Natal: Naturalidade: Dt. Nascimento:

Documentos

CPF:

Pessoas localizadas 4

[x]	Identificador	Nome	Dt. Nascimento	Estado Natal	Naturalidade	CPF	D	V
<input type="checkbox"/>	61	LUIZ CARLOS DE ALMEI...	29/01/1968	MT	CUIABA	51963035615		
<input type="checkbox"/>	65	DINORÁ SANTOURO CA...	10/02/1979	MG	Pitangui	98892630687		
<input type="checkbox"/>	69	LUCIO GUEDES DA COS...	04/08/1974	MG	Belo Horizonte	22222222222		
<input checked="" type="checkbox"/>	2803	RAFAELA MANDELLI	30/04/1987	RJ	RIO DE JANEIRO	00405678428		

OK Cancelar

5. Na tela **identificação**, informe a chapa 00079 e a cor/raça: Branca;

funcionário: <novo>

1/78

Identificação

Identificador: Chapa: 00079

Nome: RAFAELA MANDELLI

Estado Natal: RJ Naturalidade: RIO DE JANEIRO Dt. Nascimento: 30/04/1987 28 anos

Apelido: RAFAELA

Estado Civil: 5 Solteiro Sexo: Feminino Fumante

Nacionalidade: 10 Brasileira

Cor/Raça: 2 Branca

Grau instrução: 9 Educação superior compl Tipo Sanguíneo:

E-Mail: RAFAELA@TREINAMENTO.COM.BR

Código do Usuário:

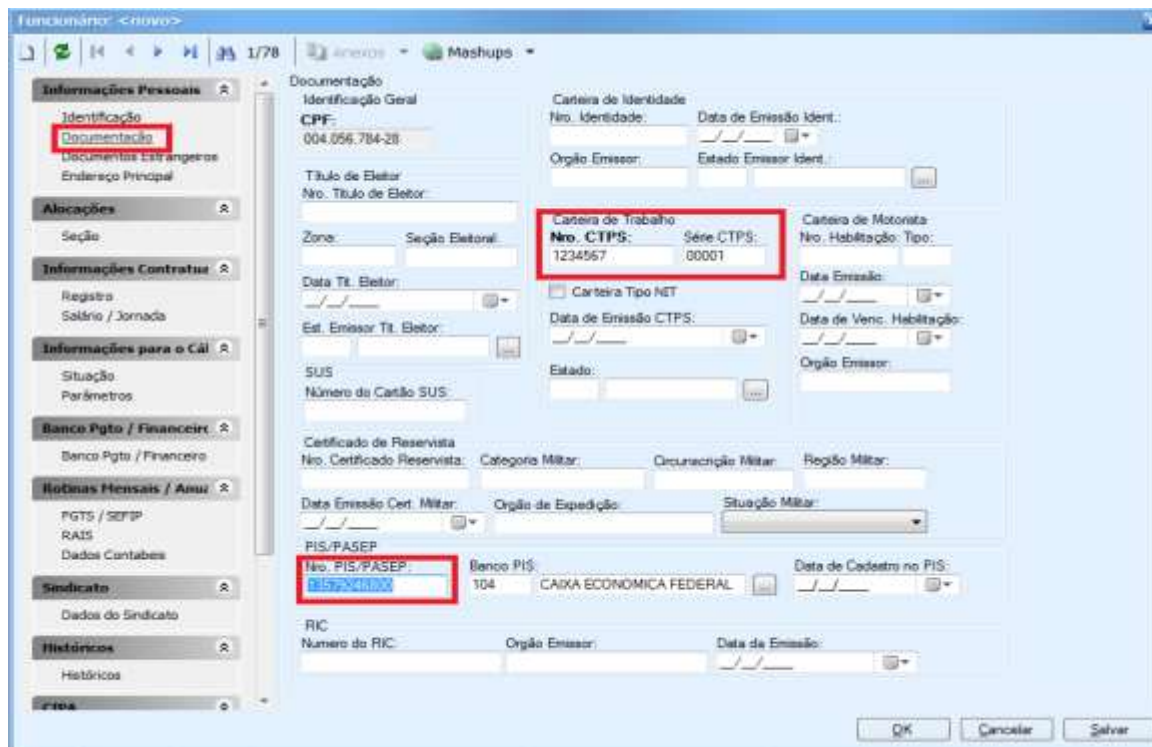
Código do Grupo de Quiloseque:

Código da Equipe:

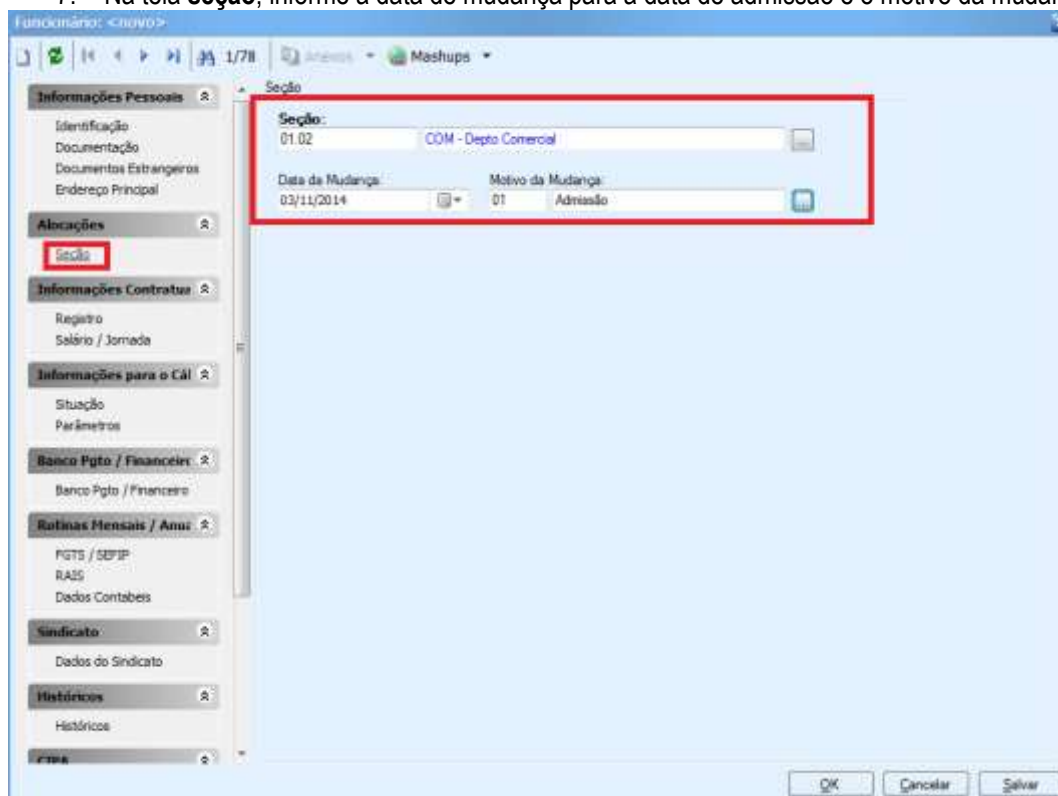
Nome dos Pais:

OK Cancelar Salvar

6. Na tela **documentação**, informe a CTPS e a série: 1234567/ 00001 e o PIS: 13579246800;



7. Na tela **seção**, informe a data de mudança para a data de admissão e o motivo da mudança;



8. Na tela **registro** informe o Nr. da Ficha de Registro: 79, tipo de admissão: R – Reemprego, Data de Admissão e Data Final do Contrato e o Motivo da Mudança: Admissão;



Funcionário: <Novo>

1/78

Arquivos Mashups

**Informações Pessoais**

Identificação  
Documentação  
Documentos Estrangeiros  
Endereço Principal

**Alocações**

Seção

**Informações Contratuais**

**Registro**  
Salário / Jornada

**Informações para o Cálculo**

Situação  
Parâmetros

**Banco Pgto / Financeiro**

Banco Pgto / Financeiro

**Rotinas Mensais / Anuais**

FGTS / SEFIP  
RAIS  
Dados Contábeis

**Sindicato**

Dados do Sindicato

**Históricos**

Históricos

**Ficha**

**Registro**

Dados de registro

Chave: 00079  
Nro. Ficha de Registro: 79  
Data Base: / /  
Contrato com Prazo  
Data Final do Contrato: 17/12/2014

**Tipo de Admissão:**  
R Reemprego

**Data de Admissão:**  
03/11/2014

**Motivo da Admissão:**  
01 Aumento de quadro

**Data da Transferência:**  
/ /

**Indicativo de Admissão:**  
Admissão por sucessão, incorporação, cisão ou fusão  
Estava recebendo seguro desemprego na admissão

**Tipo de Funcionário:**  
N Normal

**Função:**  
00013 Vendedor

**Nível Salarial:**  
/

**Faixa Salarial:**  
/

**Data da Mudança:**  
03/11/2014

**Motivo da Mudança:**  
01 Admissão

**Código da Tabela Salarial:**  
005

OK Cancelar Salvar

9. Na tela **Salário/Jornada**, informe o motivo da mudança do salário: admissão;

Funcionário: <Novo>

1/78

Arquivos Mashups

**Informações Pessoais**

Identificação  
Documentação  
Documentos Estrangeiros  
Endereço Principal

**Alocações**

Seção

**Informações Contratuais**

**Registro**  
**Salário / Jornada**

**Informações para o Cálculo**

Situação  
Parâmetros

**Banco Pgto / Financeiro**

Banco Pgto / Financeiro

**Rotinas Mensais / Anuais**

FGTS / SEFIP  
RAIS  
Dados Contábeis

**Sindicato**

Dados do Sindicato

**Históricos**

Históricos

**Ficha**

**Salário / Jornada**

**Tipo de Recibimento:**  
M Mensalista

**Tipo de Funcionário (Este campo foi reposicionado em "Registros/Ficha do Funcionário"):**  
N - Normal

**Salário**

Mensal: 1.900,00  
Diário: 3,64  
Jornada: 220,00

**Data de Mudança:**  
03/11/2014

**Motivo da Mudança:**  
01 Admissão

☐ Usa Salário Composto

**Descrição do Salário Mensal:**  
/

**Horário:**  
0001 Horário 08:00 12:00 14:00 18:00 sem intervalo de Refeição

**Letra:**  
S F

**Data da Mudança:**  
03/11/2014

OK Cancelar Salvar

10. Na tela **Situação**, informe o motivo da mudança: admissão e clique em Salvar;

11. Confirme a mensagem da requisição e na tela de parecer da requisição digite: “Não utilização de tabela salarial”. Clique em OK;

12. No cadastro do funcionário, serão liberados novos itens para cadastro. Localize a tela de dependentes e informe os pais da Rafaela: Renata Mandelli e Raul Mandelli;



Funcionário: 00079 - RAFAELA MANDELLI

79/79 Anexos Processos

Empréstimos

**Banco Pgto / Financeir:**

Banco Pgto / Financeiro

**Rotinas Mensais / Anu:**

FGTS / SEFIP  
RAIS  
Dados Contabeis

**Sindicato**

Dados do Sindicato

**Históricos**

Históricos

**CIPA**

Dados da CIPA

**Campos Complementar**

Campos Complementares  
Campos Compl. (Pessoa)

**Papéis no Corpore**

Candidato

**Dependente / Pensioni:**

**Dependentes**

**Pendências Demissiona:**

Pendências Demissionais

Dependentes

Layout: Padrão

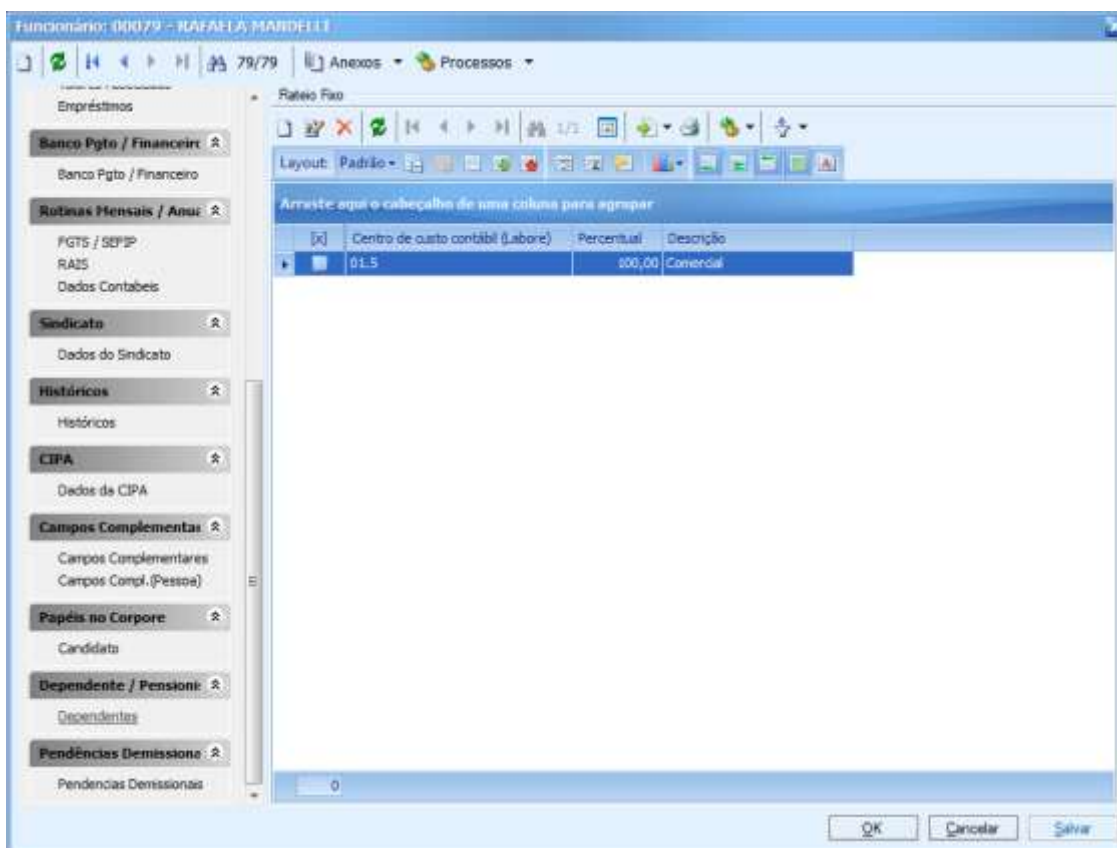
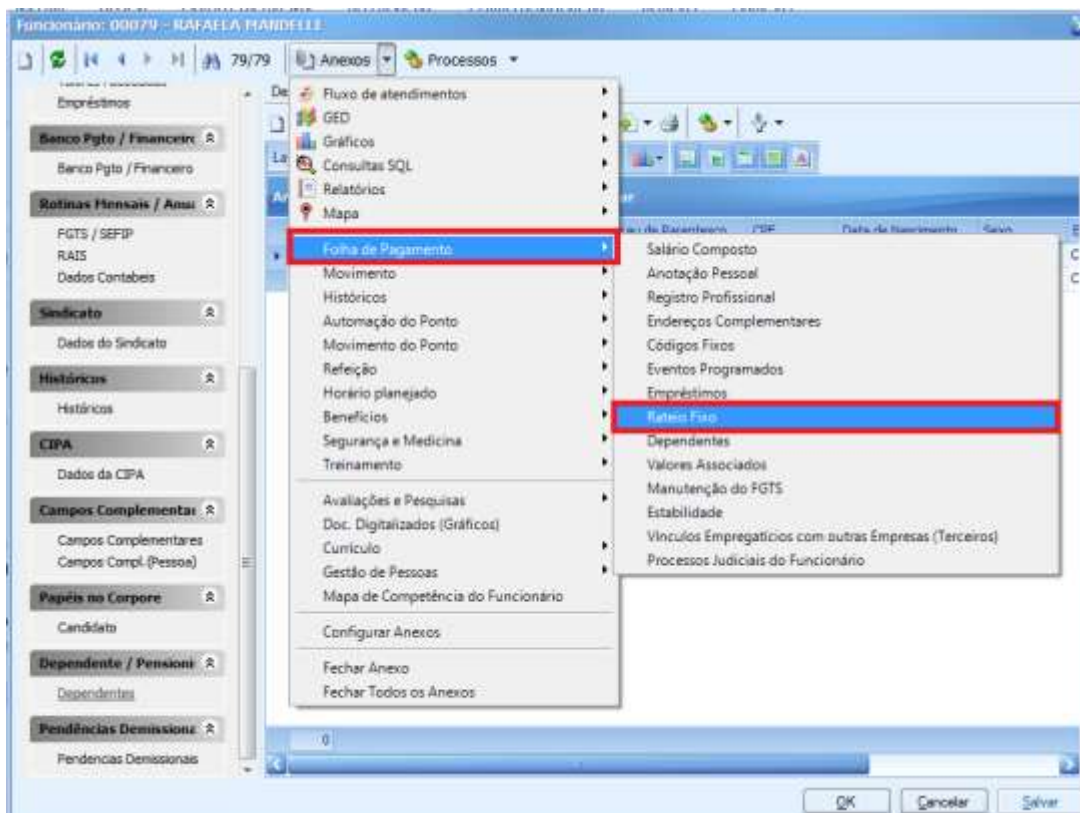
Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Número	Nome	Grau de Parentesco	CPF	Data de Nascimento	Sexo
<input type="checkbox"/>	1	RENATA MANDELLI	7			F
<input type="checkbox"/>	2	RAUL MANDELLI	6			M

0

OK Cancelar Salvar

13. Acesse o anexo **Folha de Pagamento/ Rateio Fixo** e informe 100% para o centro de custo 01.5 – Comercial;



Após o registro da funcionária no TOTVS Folha de Pagamento e sua admissão concluída, a equipe de Administração de Pessoal, imprimirá o Contrato de Experiência e a Ficha de Registro de Empregados.

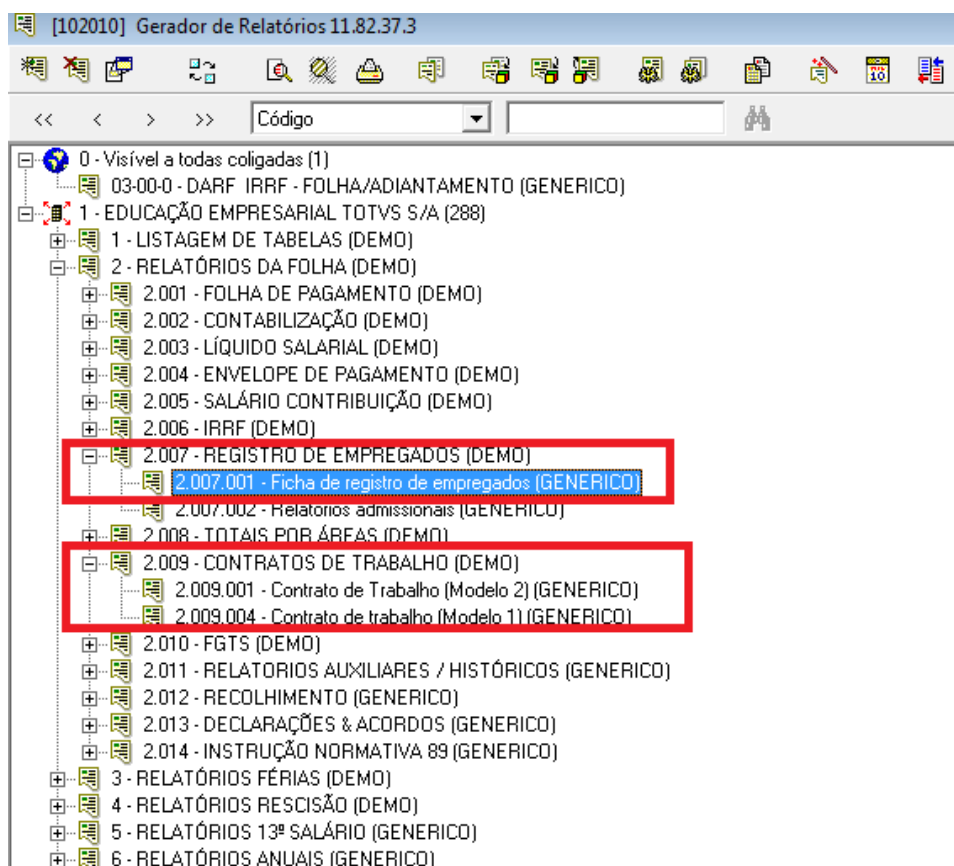
## PRÁTICA 07: Imprimir o Contrato de Experiência e a Ficha de Registro de Empregados

### Procedimento:

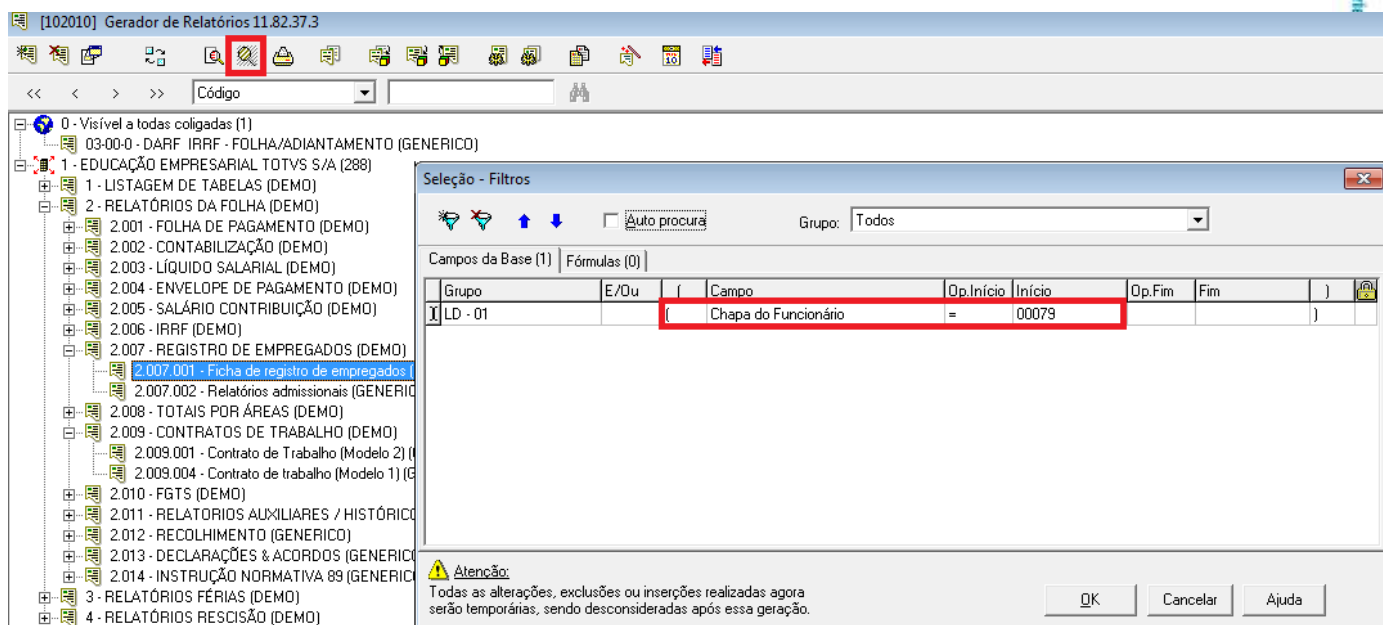
1. No TOTVS Folha de Pagamento, acesse a guia **Gestão/ Gerador de Relatórios**;



2. Localize o relatório da Ficha de Registro (2.007.001) e o do Contrato de Experiência (2.009.004);



3. Selecione o Relatório da Ficha de Registro de Empregados, clique na lupa de visualizar impressão e informe o filtro, com a chapa da funcionária Rafaela (00079). Repita o procedimento para o relatório do Contrato de Experiência;

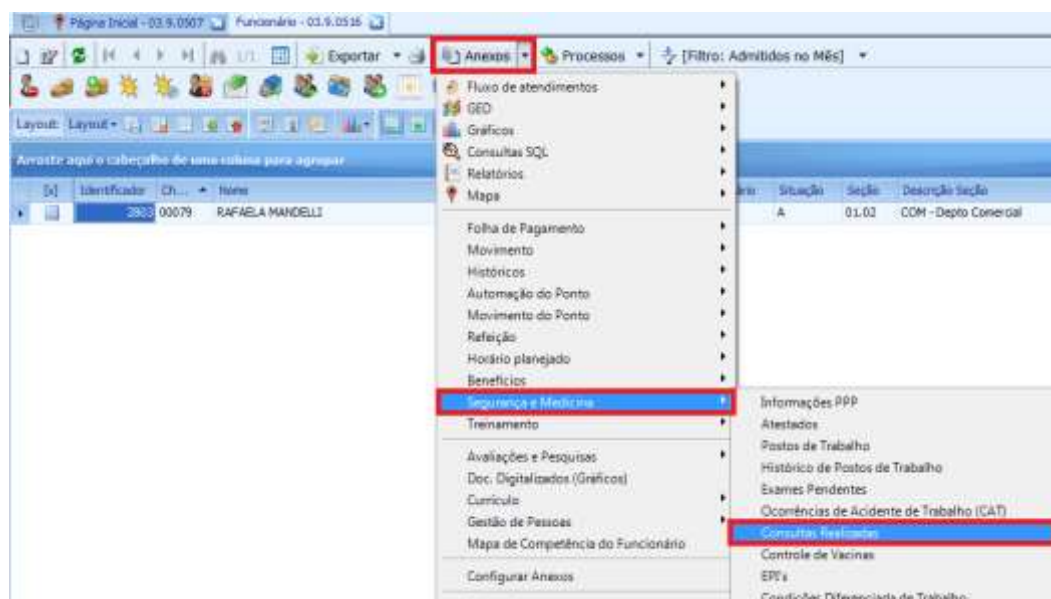


A equipe do SESMT realizará o registro do ASO Admissional, realizado alguns dias antes da admissão. O médico examinador foi o médico Teste e o exame complementar realizado foi avaliação clínica.

**PRÁTICA 08:** Registrar o ASO Admissional, informando o exame complementar realizado.

#### Procedimento:

1. Acesse o cadastro da funcionária 00079 – Rafaela Mandelli. Pelo Anexo, **Segurança e Medicina / Consultas Realizadas** e registre o ASO, conforme dados:



**Cód: Consulta:** 1

**Tipo de Consulta:** 00003

**Cód. Profiss. Saúde:** 1 – Médico Teste

**Observação:** Consulta Admissional Realizada na Clínica Santa Casa de BH.

**Data da Consulta:** última sexta-feira do mês anterior ao da competência atual

**Tipo da Consulta e Social:** A – Admissional

**Situação Final:** Apto



Salve o cadastro da consulta.

2. Acesse o anexo da consulta, Exames Realizados e inclua os dados da avaliação clínica.

**Exame:** 00003

**Entidade:** 15 – Sta Casa de BH

**Resultado do Exame:** Normal

**Informações Clínicas (Anamnese Ocupacional):** Paciente Apto para a função e não possui histórico de doenças hereditárias.

**Tipo Exame:** A – Admissional

**Data do Exame:** última sexta-feira do mês anterior ao da competência atual

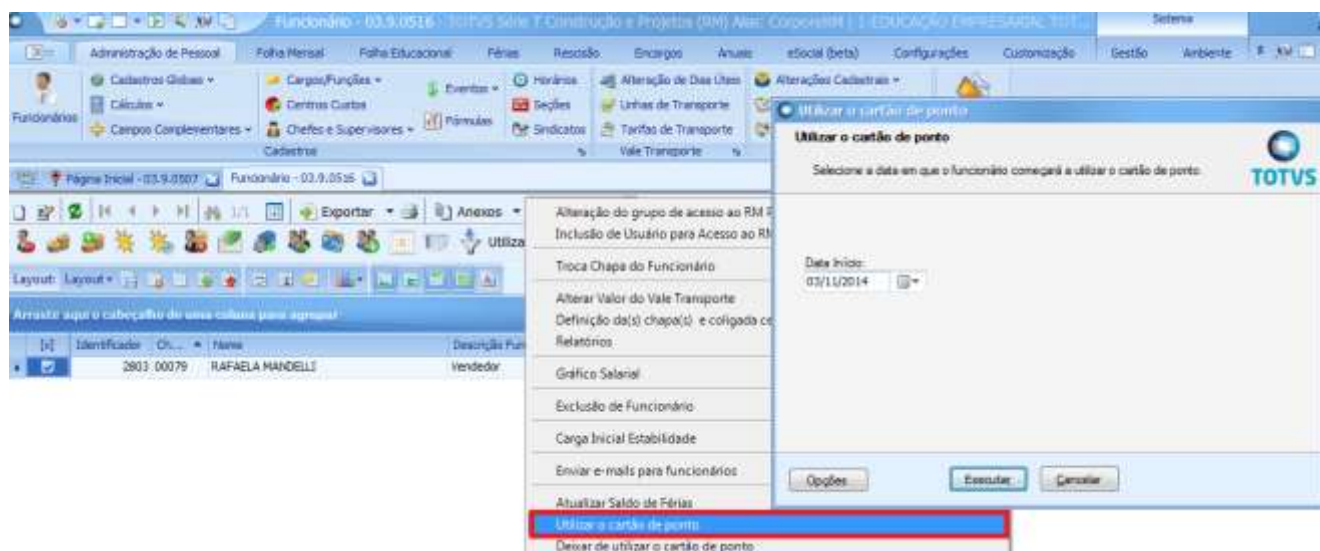
**Apto:** Sim

A equipe de Administração de Pessoal, incluirá a funcionária 00079 – Rafaela Mandelli para marcar ponto, a partir de sua data de admissão. Parametrizar a funcionária, de modo que sua regra de ponto não seja com utilização do banco de horas.

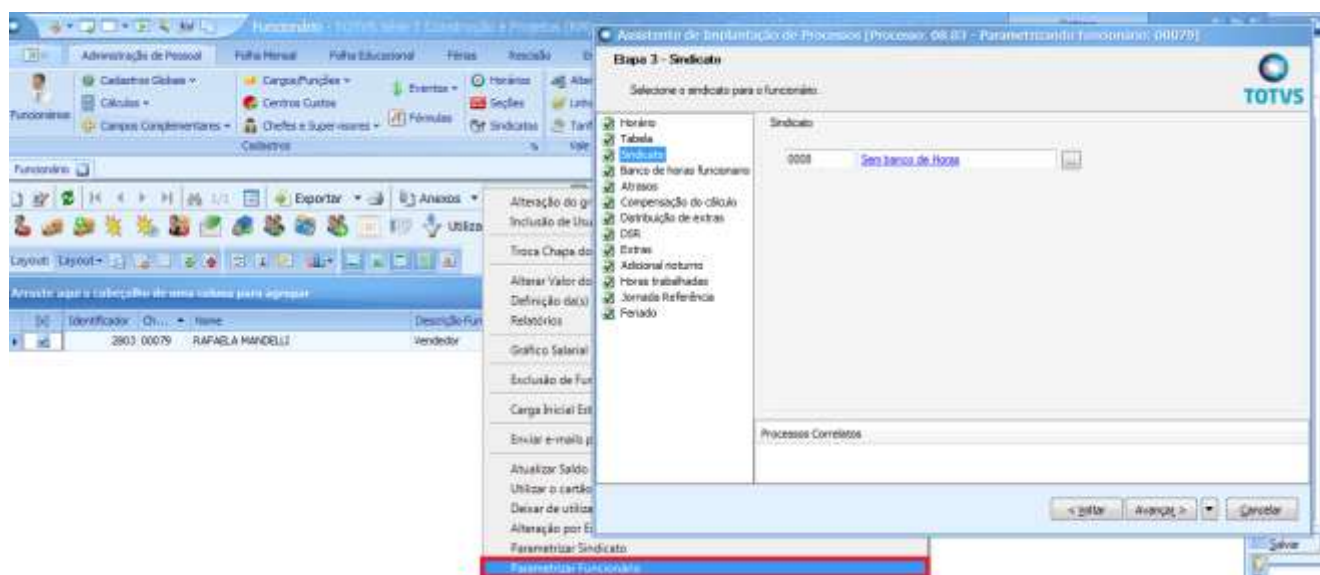
**PRÁTICA 09:** Incluir o funcionário no TOTVS Automação de Ponto e Parametrizar o funcionário.

## Procedimento:

1. Acesse o cadastro da funcionária 00079 – Rafaela Mandelli. Pelos Processos **Utilizar Cartão de Ponto**, informe a data de admissão para início do controle;



2. Ainda pelo cadastro da funcionária 00079 – Rafaela Mandelli, acesse Processos **Parametrizar Funcionário** e na etapa sindicato informe o sindicato 0008 – Sem banco de horas.



A equipe de Controle Patrimonial já solicitou a compra de um computador que será utilizado pela funcionária 00079 – Rafaela Mandelli.

**PRÁTICA 10:** Registrar a entrada do produto, observando a integração com o Financeiro, Estoque e Patrimonial. Vincular o patrimônio a uma localização e a um responsável.

## Procedimento:

1. No TOTVS **Gestão de Estoque, Compras e Faturamento**, acesse **Outras Movimentações/ Controle Imobilizado**;





3. Selecione um filtro e inclua um movimento, informe o fornecedor e o número do movimento, data de entrada e emissão;

4. Visualize os dados default da integração com o financeiro e Fiscal;

Movimento: 1:12:10

Identificação

Cabeçalho

Tabelas

Integrações

Financeira

Fiscal

Financeira

Dados Financeiros

Condição de Pagamento:

003 30 dias

Conta/Caba:

0014 SICOOB

Movimento: - 1.2.10

Identificação

Cabeçalho

Tabelas

Integrações

Financeira

Fiscal

Itens

Itens

Tributos e Valores

Valores

Informações Adicionais

Observações

Lançamentos

Financeiro

Fiscal

Dados Fiscais

Tipo de Documento:

01 NF

Código do Serviço:

Cod. Natureza de Operação:

1.551.01 Compras p/ Ativo Imobilizado

Início Aproveit. Créd. Ativo:

Consumidor Final

5. Inclua o produto que será adquirido, na pasta Itens;

Selecione o produto 40.05

Obs.: No cadastro de produtos, deverão ser informados o grupo de contas e o grupo de bens, na aba Integração.

Sugestão: Grupo de contas: 3 – Máquinas e equipamentos;

Grupo de bens: 06.01 - Equipamentos de Processamento Eletrônico de Dados;

Item do Movimento: <Novo>

Identificação

Cabeçalho

Integrações

Tributos e Valores

Nº Identificador:

3

Nº Sequencial:

3

Produto:

40.05 Computador

Descrição Completa do Item:

Computador

Movimentação

Unidade:

UNI

Quantidade:

1.00

Múltiplo p/Ordem:

Seleção de Preço:

Preço à Vista

Preço Unitário:

1000.00

Valor do Item:

1.000.00

OK

Cancelar

Salvar

## Gestão Empresarial com o ERP



Produtos / Serviços: 40.05 - Computador

Identificação Detalhes Preço Controle Estoque Custos Integração Campos Complementares

**Contrato**

Tipo de Faturamento:  Tipo para Faturamento:

Produto para Encargos:

**Contabilidade**

Conta Gerencial Default:  Defaults Contábeis

**Patrimônio**

Grupo de Contas: 3 Máquinas e Equipamentos

Grupo de Bens: 06.01 OS DE PROCESSAMENTO ELETRÔNICO DE DADOS

**Manutenção**

☒ Disponível para Manutenção

☐ Integrado a Equipamento de Proteção Individual (EPI)

OK Cancelar Salvar

6. Em Integrações, informe a localização, para integração patrimonial (10 – Comercial) e a procedência nacional, para integração com o fiscal;

Item de Movimento: 3 - 40.05 - Computador

Mashups

**Identificação**

**Patrimonial**

Localização (Item Imobilizado): 10 COMERCIAL

**Integrações**

**Patrimonial**

Item de Movimento: 3 - 40.05 - Computador

Mashups

**Identificação**

**Fiscal**

Dados Fiscais

CST: 090

Procedência: Nacional, exceto as indicadas nos códigos 3, 4, 5 e 8

OK Cancelar Salvar

7. Salve o item adquirido e observe o tributo calculado, na pasta tributos e valores;

Item de Movimento: 3 - 40.05 - Computador

Mashups

Identificação

Cabeçalho

Integrações

Patrimonial

Fiscal

Tributos e Valores

Tributos

Tributação

Código do Tributo	Base de Cálculo	Alíquota	Alíquota por Valor (AD REM)	Valor	Manter Valor	Código de retenção do imposto	Percentual Diferimento
ICMS	1.000,00	18,00		180,00	Calculado		

8. Voltando para a tela anterior, salve o movimento;
9. Visualize a movimentação do estoque, os lançamentos financeiros e contábil;

Mensagens de Aviso do Movimento

-> Produto 40.05 Computador - Filial 1: Quantidade movimentada = 1,0000 UN  
 "Saldo Atual" acima do Estoque Máximo 0. Saldo após a movimentação = 210,0000.

Monitor: 002301 - 1.2.10

Anexos Processos

Identificação

Cabeçalho

Tabelas

Integrações

Itens

Tributos e Valores

Informações Adicionais

Lançamentos

Financeiro

Contábil

Consultas

Financeiro

Exportar

Processos

[Filtrar]

Layout: Padrão

Arraste aqui e solte as colunas de uma tabela para organizar:

Imagem - Recursos	Imagem - Status	Ref. Lançamentos	Filial	Código do C/Par	Cliente/Prestador	Tip. de Documento	Vale
		4925	1	0	P00001	03	002

Total Original: 0,00 | Total Algebrico: 0,00 | Total Liquido: 0,00

Total: Valor Bruto: 1.000,00 Subtotal: 1.000,00 Valor Líquido: 1.000,00

OK Cancelar Salvar

Lançamentos Contábeis: Tipo Movimento: 1.2.10 - Número: 002191 - 28/07/2015 - 5002

Identificação  
Id lançamento: 522 Descrição: Tipo Movimento: 1.2.10 - Número: 002191 Data: 28/07/2015 Lote: 5002

1/3 Exportar

[x]	Data	Conta Débito	Conta Crédito	Valor (R\$)	Histórico Padrão	Complemento
	28/07/2015	1.1.1.1.016		100,00	30045	a estoques
	28/07/2015	1.1.1.1.355		180,00	00045	a ICMS a Recuperar
	28/07/2015		1.1.1.1.001	1.000,00	00045	a caixa

Status Débitos X Créditos: 0,00 Débitos: 1.000,00 Créditos: 1.000,00 Evento Contábil: 1 Contabilização da Compra P/L

OK Cancelar Salvar

10. Efetuar a integração entre os módulos TOTVS Gestão de Estoque, Compras e Faturamento com o TOTVS Gestão Patrimonial.

No TOTVS Gestão Patrimonial, acesse **Relatórios/ Integrações/ Integrar Aquisições Compras**;

TOTVS Sênior T Construção e Projetos (RM) Alias: CorporeRM | 1-EDUCAÇÃO ... Sistema

Cadastros Operações Patrimoniais Utilitários Relatórios/Integrações Contabilização Customização Gestão Ambiente

Integrar Aquisições Compras Integração de Ocorrências Integrar Aquisição Pendente Ficha de Imobilizado Relatório Contábil Relatório de Agrupamento Relatório de Ocorrências

Relatórios patrimoniais

**Integração de Aquisições**  
Processo que permite integrar aquisições de imobilizados, adquiridos através dos sistemas de compras do ERP.

**Integração de patrimônios**

Opções de seleção

Informe pelo menos uma opção para filtrar as notas.

Tipo de data  
☐ Data de emissão da nota  
☒ Data de entrada/saída da nota

Data da nota  
 Inicial: 01/01/2015 Final: 31/12/2015

Número do documento  
 Inicial: Final:

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

**Integração de patrimônios**

Opções de seleção

Informe pelo menos uma opção para filtrar as notas.

☒ Selecionar filiais  
☒ 1 - TOTVS S/A - Filial Belo Horizonte  
☐ 2 - Filial Rio de Janeiro  
☐ 3 - Filial São Paulo

Tipo de movimento  
 1.2.10 Compras NF (RM Bonum)

Cliente/Fornecedor  
 Inicial: Final:

Opções < Voltar Avançar > Cancelar



**Integração de patrimônios**

**Seleção de notas**

Selecione as notas a serem integradas.

	Número doc.	Série	Data de emissão	Data de saída	Código
<input checked="" type="checkbox"/>	002191	D	28/07/2015	28/07/2015	

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

**Integração de patrimônios**

**Tipos de campos**

Informe os campos a serem utilizados.

**Descrição do Patrimônio:**

Nome fantasia do produto

☐ Utilizar Responsável

Responsável:

**Considerar no Valor de Aquisição:**

Preço unitário

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

**Integração de patrimônios**

**Opções de integração**

Informe as opções a serem consistidas durante a execução do processo.

- ☒ Incluir patrimônio mantendo as quantidades informadas nos itens da nota
- ☒ Gerar código do patrimônio e número do patrimônio automaticamente
- ☒ Considera a falta do grupo de patrimônio como erro
- ☒ Gerar o código do patrimônio a partir do título do patrimônio definido no produto
- ☐ Trazer o rateio de centro de custo do item de movimento para o rateio gerencial do Patrimônio
- ☐ Trazer o centro de custo do item da nota para o patrimônio
- ☐ Trazer o tipo do documento para o patrimônio
- ☐ Adicionar histórico do item no campo observações do patrimônio
- ☐ Trazer o departamento do item da nota para o patrimônio

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

11. Verifique o cadastro do bem, após a integração. Acesse **Cadastros/ Patrimônio**. Execute o filtro referente ao grupo 06.

Página Inicial - 03.9.0507 - TOTVS Série T Construção e Projetos (RM) Alias: ...

Sistema

Cadastros Operações Patrimoniais Utilitários Relatórios/Integrações Contabilização Customização Gestão Ambiente

Grupos de Patrimônio Patrimônio Apólices e Seguro Complementares Cálculos Cenários Localidade Responsável Layout de Inventário Moedas e Índices Tipo de documento Clientes Filiais Departamento País Estado Município

Dados de Patrimônio Cadastros Patrimoniais Cadastros Gerais Cadastros Fiscais

Cadastro de Patrimônio - 03.9.0509 - TOTVS Série T Construção e Projetos (RM) Alias: ...

Sistema

Cadastros Operações Patrimoniais Utilitários Relatórios/Integrações Contabilização Customização Gestão Ambiente

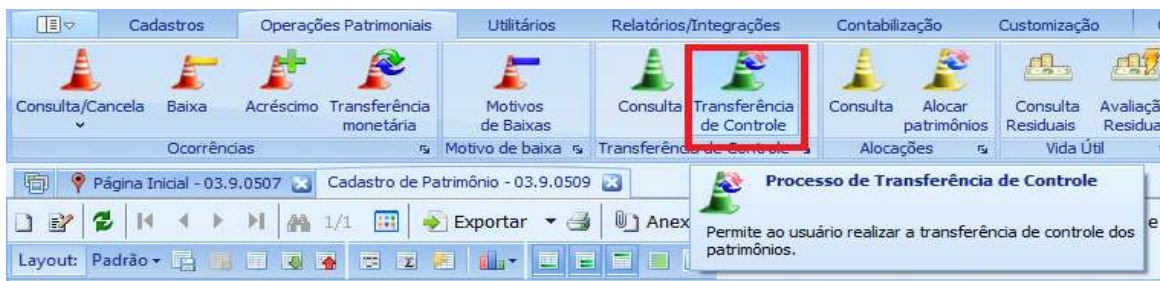
Grupos de Patrimônio Patrimônio Apólices e Seguro Complementares Cálculos Cenários Localidade Responsável Layout de Inventário Moedas e Índices Tipo de documento Clientes Filiais Departamento País Estado Município

Dados de Patrimônio Cadastros Patrimoniais Cadastros Gerais Cadastros Fiscais

[Filtro: 06 - Máquinas e Equipame...]

	Aquisição - Agregado - Discrimina	Código do Patrim...	Tip	Descrição	Data de Aquisição	Valor de aquisição	Patrimônio	Quantidade	Unidade
		06-01.038		Computador	28/07/2015	1.000,00	903002	1,0000	UN

12. Vamos transferir o controle da responsabilidade do patrimônio, para a funcionária 00079 – Rafaela Mandelli. Acesse **Operações Patrimoniais/ Transferência de Controle**.



**Transferência de controle**

**Seleção de patrimônios**

Selecione os patrimônios a serem transferidos.

[x]	Código do	Descrição	Tipo Ocorrência
<input checked="" type="checkbox"/>	06.01.018	Computador	0

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

**Transferência de controle**

**Dados para transferência**

Informe os dados para onde os patrimônios serão transferidos.

Filial destino:

Departamento destino:

Centro de custo destino:

Local destino: 05 [RECURSOS HUMANOS](#)

Funcionário destino: 00079 [RAFAELA MANDELLI](#)

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

**Transferência de controle**

**Informação de dados para transferência**

Informe os dados básicos para realização da transferência.

**Data de transferência:** 28/07/2015 ☐ Transferir patrimônios agregados

Documento:  Atenção: Patrimônios integrados ao RM Oficina terão seus agregados transferidos independente da opção "Transferir patrimônios agregados" estar desmarcada.

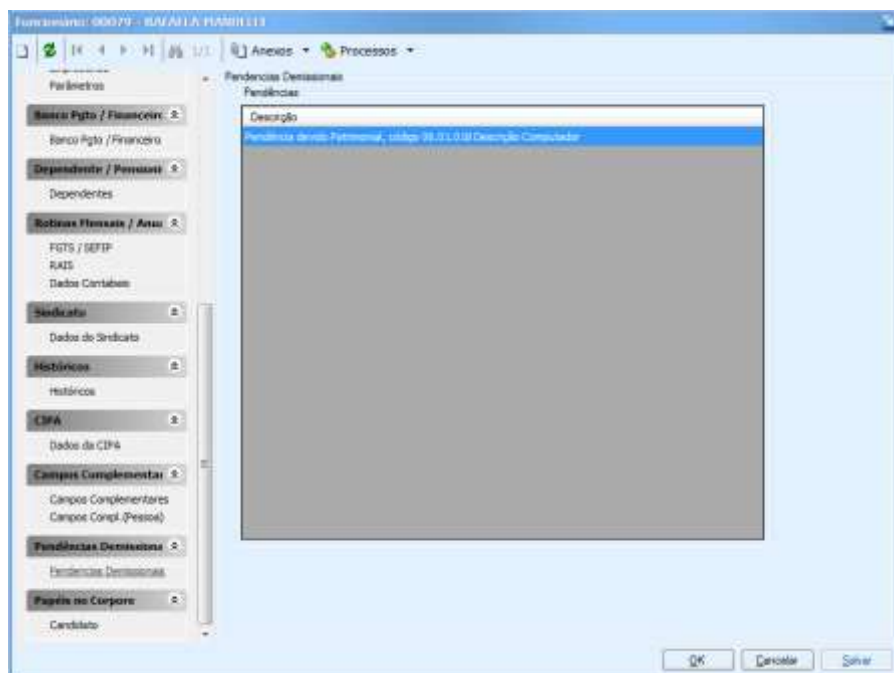
☐ Contabilizar Transferência

Observação:

**Período de cálculo atual: 01/2014**

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

13. Retorne ao módulo **TOTVS Folha de Pagamento** e pelo cadastro do funcionário, visualize a inclusão do patrimônio. Este é considerado uma pendência demissional.



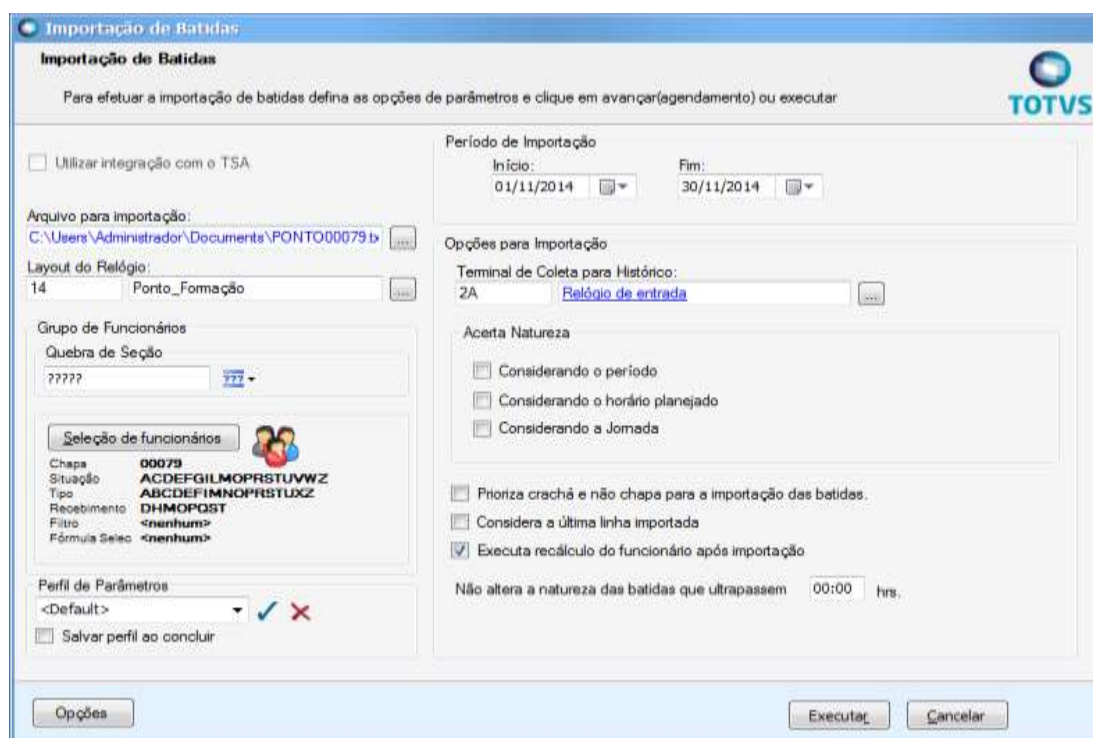
A equipe de Administração de Pessoal irá realizar a importação do ponto da nova funcionária e conferir os cálculos do ponto.

**PRÁTICA 11:** Importar as marcações do ponto da funcionária Rafaela Mandelli.

#### Procedimento:

1. No **TOTVS Automação de Ponto**, acesse **Entrada de Dados/ Importar**;

Localize o arquivo de importação, informe o layout, terminal de coleta e selecione apenas a nova funcionária. Solicite o recálculo, após a importação.

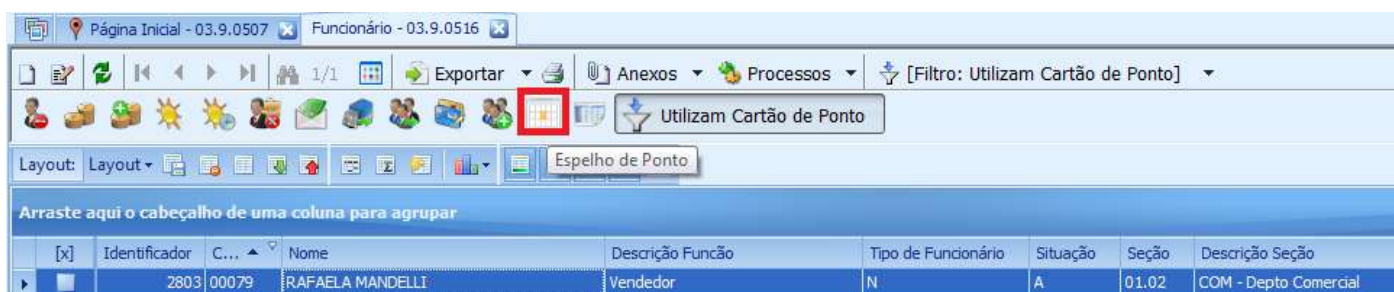




**PRÁTICA 12:** Visualizar e imprimir o espelho do cartão da funcionária em questão.

**Procedimento:**

1. No **TOTVS Automação de Ponto**, acesse **Cadastros/ Funcionários**;  
Utilize um filtro que retorne a funcionária 00079.
2. Acesse o espelho, clicando no ícone de atalho correspondente;

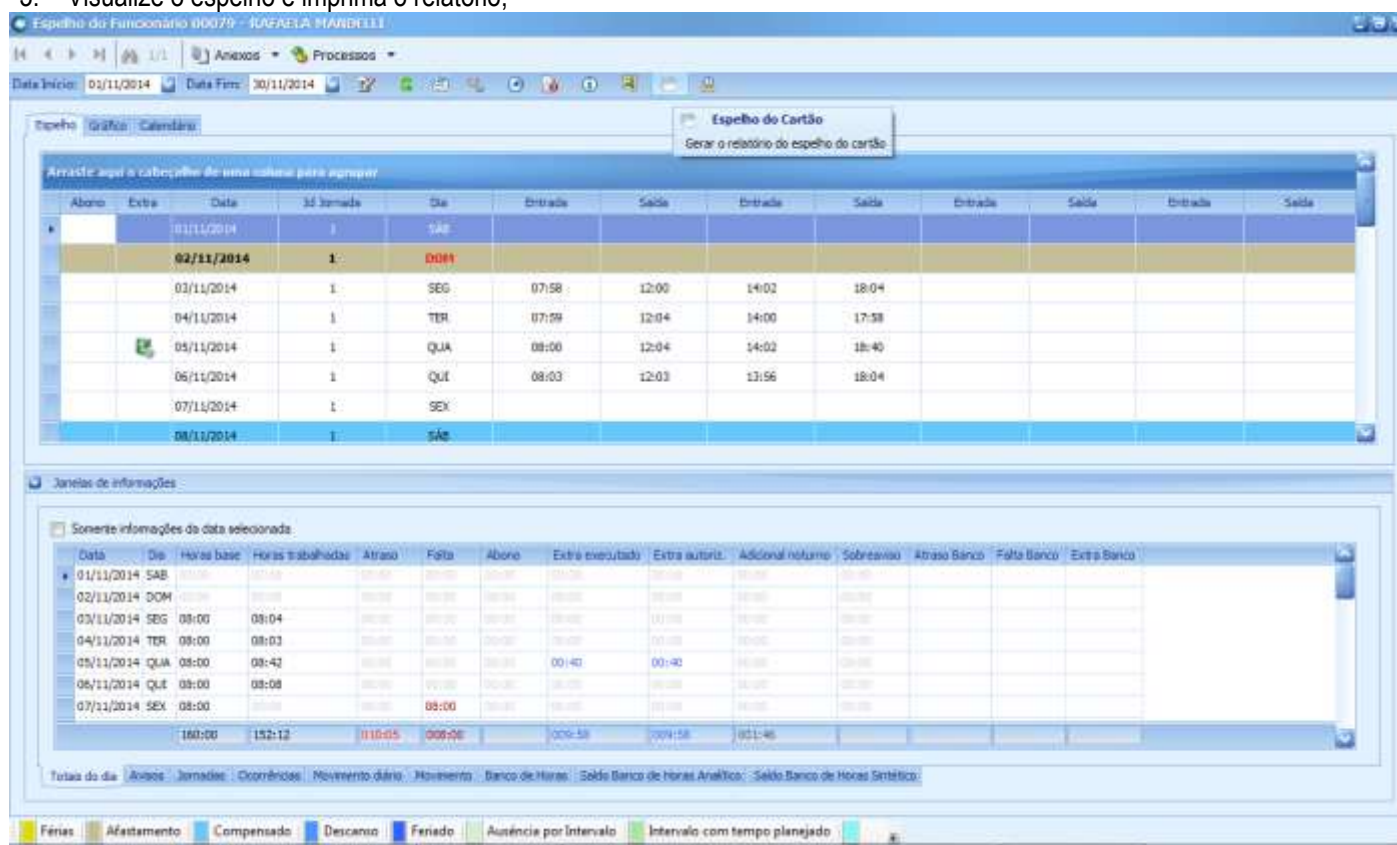


Layout: Layout ▾

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[X]	Identificador	C...	Nome	Descrição Função	Tipo de Funcionário	Situação	Seção	Descrição Seção
▶	2803	00079	RAFAELA MANDELLI	Vendedor	N	A	01.02	COM - Depto Comercial

3. Visualize o espelho e imprima o relatório;



Gerar o relatório do espelho do cartão

Abono	Extra	Data	Id Jornada	Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
		01/11/2014	1	SAB								
		02/11/2014	1	DOM								
		03/11/2014	1	SEG	07:58	12:00	14:02	18:04				
		04/11/2014	1	TER	07:59	12:04	14:00	17:38				
		05/11/2014	1	QUA	08:00	12:04	14:02	18:40				
		06/11/2014	1	QUI	08:03	12:03	13:56	18:04				
		07/11/2014	1	SEX								
		08/11/2014	1	SAB								


Resumo de informações

Somente informações da data selecionada:

Data	Dia	Horas base	Horas trabalhadas	Atraso	Falta	Abono	Extra executado	Extra autoriz.	Adicional noturno	Sobressalido	Atraso Banco	Falta Banco	Extra Banco
01/11/2014	SAB	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00			
02/11/2014	DOM	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00			
03/11/2014	SEG	08:00	08:04	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00			
04/11/2014	TER	08:00	08:03	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00			
05/11/2014	QUA	08:00	08:42	00:00	00:00	00:00	00:40	00:40	00:00	00:00			
06/11/2014	QUI	08:00	08:08	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00			
07/11/2014	SEX	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00			
		160:00	152:12	00:00	00:00	00:00	00:40	00:40	00:00	00:00			

Totais do dia: Avisos: Jornadas: Ocorrências: Movimento diário: Movimento: Banco de Horas: Saldos Banco de Horas Analítico: Saldos Banco de Horas Sintético:

Férias: Afastamento: Compensado: Descanso: Feriado: Ausência por Intervalo: Intervalo com tempo planejado:



Cartão de Ponto

EDUCAÇÃO EMPRESARIAL TOTVS S/A

Emissão: Novembro/2014

AVENIDA RAJA GABAGLIA, 2664

CNPJ - 21.867.387/0001-58

Página 1 de 1

Seção: 01.02 - COM - Depto Comercial

Data: 13/08/2015

Período: 01/11/2014 à 30/11/2014

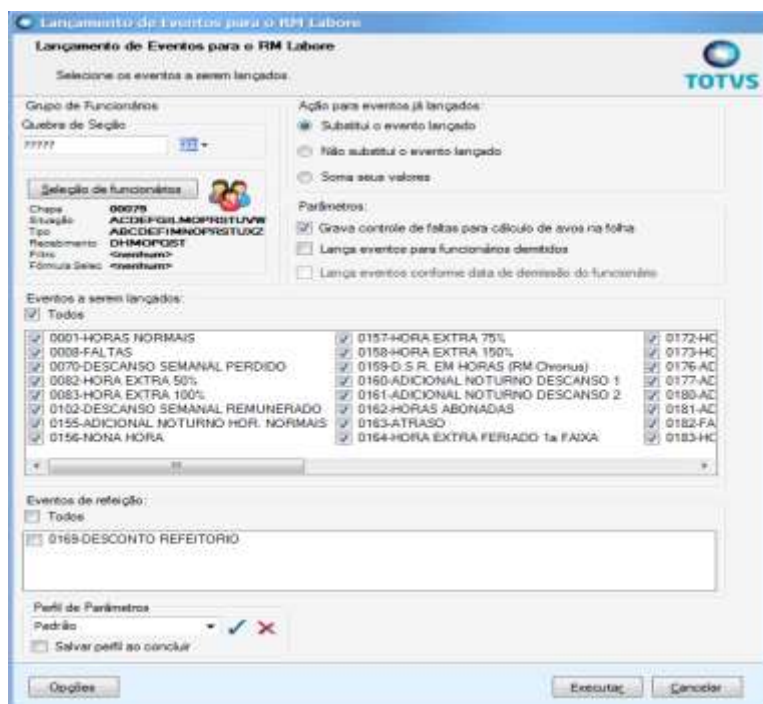
Chapa		Nome do Funcionário										Cargo						Quantidade de Horas				
Carteira de Trabalho		Função																				
Data	Ent1	Sai1	Ent2	Sai2	Ent3	Sai3	Ent4	Sai4	Ent5	Sai5	Exec	Ad.Not	Atraso	Falta	Abono							
00079		RAFAELA MANDELLI																				
1234567 -		Vendedor										Vendas										
00001																						
01/11/2014	SAB	Não Admitido																				
02/11/2014	DOM	Não Admitido - Finados																				
03/11/2014	SEG	07:58	12:00	14:02	18:04																	
04/11/2014	TER	07:59	12:04	14:00	17:58																	
05/11/2014	QUA	08:00	12:04	14:02	18:40						00:40P											
06/11/2014	QUI	08:03	12:03	13:56	18:04																	
07/11/2014	SEX														08:00D							
08/11/2014	SAB																					
09/11/2014	DOM																					
10/11/2014	SEG	07:58	12:00									04:00D										
11/11/2014	TER	07:59	12:02	13:56	18:00																	
12/11/2014	QUA	08:03	11:58	14:00	18:41						00:41P											
13/11/2014	QUI	08:00	11:57	14:00	23:33						05:33P	01:46										
14/11/2014	SEX	07:57	12:04	13:57	17:59																	
15/11/2014	SAB	Procl. da Rep.																				
16/11/2014	DOM																					
17/11/2014	SEG	07:59	12:02	14:00	19:44						01:44P											
18/11/2014	TER	10:05	11:56	13:59	18:02									02:05D								

Após, as conferências, a equipe de Administração de pessoal irá integrar as movimentações do Ponto Eletrônico com a Folha de Pagamento.

### PRÁTICA 13: Integrar a movimentação com a folha de pagamento.

#### Procedimento:

1. No **TOTVS Automação de Ponto**, acesse **Movimento/ Lançar para a Folha de Pagamento**;  
Em seleção de funcionários, escolha a Rafaela Mandelli e marque todos os eventos para serem lançados.





Realizadas as integrações, podemos visualizar os eventos que serão lançados para a folha de pagamento e lançar a folha para a funcionária.

**PRÁTICA 14:** Verificar o movimento de integração, criar o grupo de eventos da folha de pagamento e lançar a folha, no período correspondente.

#### Procedimento:

1. No **TOTVS Folha de Pagamento**, acesse **Folha Mensal/ Consulta/ Consulta Movimento da Integração**; Escolha o filtro e informe a competência.

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

	[x]	Coligada	Chapa	Nome	Ano	Mês	▲	Código do Evento	Evento	ID Mov. Temp.	Hora	Referência
	<input type="checkbox"/>	1	00079	RAFAELA MAND...	2014	11	0008	FALTAS		1921	000:00	1,00
	<input type="checkbox"/>	1	00079	RAFAELA MAND...	2014	11	0070	DESCANSO SEMANAL PERDIDO		1922	007:20	0,00
	<input type="checkbox"/>	1	00079	RAFAELA MAND...	2014	11	0082	HORA EXTRA 50%		1923	009:58	0,00
	<input type="checkbox"/>	1	00079	RAFAELA MAND...	2014	11	0176	ADICIONAL NOTURNO EXTRA		1924	001:46	0,00
	<input type="checkbox"/>	1	00079	RAFAELA MAND...	2014	11	0239	HORA EXTRA INTER-JORNADA		1925	002:36	0,00
	<input type="checkbox"/>	1	00079	RAFAELA MAND...	2014	11	0314	ATRASOS		1926	010:05	0,00

2. Ainda no **TOTVS Folha de Pagamento**, acesse **Folha Mensal/ Lançamentos/ Grupo de Eventos**;
3. Crie o grupo para lançamento da folha;
4. Altere o período para o lançamento da folha (2) e lance o grupo de eventos;
5. Visualize o envelope calculado, conforme exemplo abaixo:

[x]	Código	Descrição	Pagamento	Valor Pagado	Horas	Referência	Provento	Desconto	Base de Cálculo	Tipo Evento	Valor Hora/Dia/Ref	Prioridade	D-055	Extensão D-055	Inc
<input type="checkbox"/>	0002	DIAS TRABALHADOS	30/11/2014		000:00	38,00	1.773,33			Provento	Dia	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	0020	ARREDONDAMENTO	30/11/2014		000:00	0,00	0,87			Provento	Valor	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	0062	HORA EXTRA 50%	30/11/2014		009:58	9,97	129,11			Provento	Hora	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	0176	ADICIONAL NOTURNO EXTRA	30/11/2014		001:46	1,77	3,05			Provento	Hora	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	0239	HORA EXTRA INTER-JORNADA	30/11/2014		002:36	2,60	33,68			Provento	Hora	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	9034	DSR 5/ HORA EXTRA	30/11/2014		000:00	0,00	27,13			Provento	Valor	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	0003	T.A.L.S.5.	30/11/2014		000:00	5,00		953,43		Desconto	Valor	81	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	0008	FALTAS	30/11/2014		000:00	1,00		63,33		Desconto	Dia	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	0070	DESCANSO SEMANAL PERDIDO	30/11/2014		007:20	7,33		63,33		Desconto	Hora	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	0314	ATRASOS	30/11/2014		010:05	10,08		87,08		Desconto	Hora	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	0203	INSS COM ALIQUOTA NORMAL	30/11/2014		000:00	9,00			363,43	Base-Cálculo	Valor	81	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

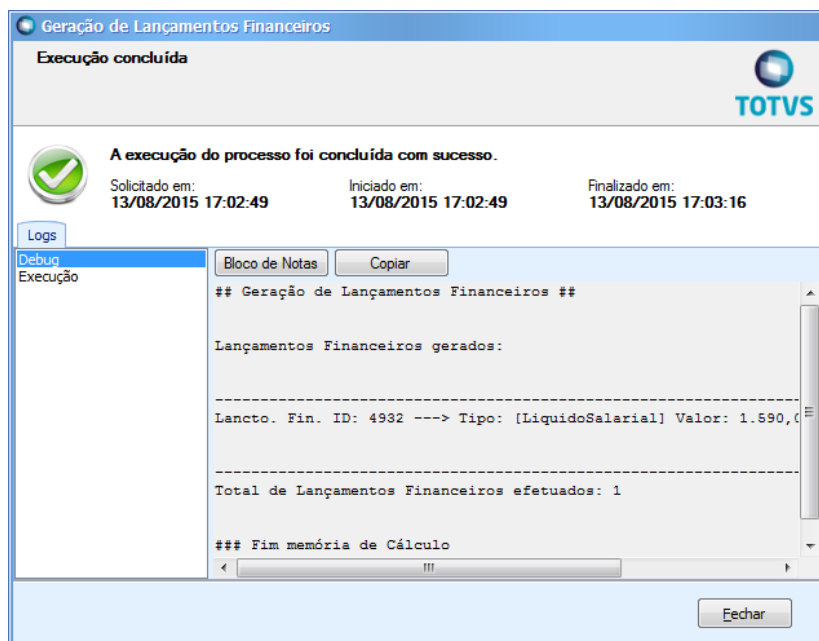
Proventos: 1.967,17      Descontos: 377,17      Base Cálculo: 163,43      Líquido: 1.590,00

Após o cálculo da folha, a equipe irá realizar o lançamento financeiro e o contábil para as devidas áreas.

**PRÁTICA 15:** Realizar o lançamento financeiro e o lançamento contábil.

#### Procedimento:

1. No **TOTVS Folha de Pagamento**, acesse **Encargos/ Geração do Lançamento**, no agrupador financeiro; Preencha os dados do Assistente e visualize o valor a pagar;



[Filtro: Hoje - Data de Criação]									
No mês Por data de emissão									
Layout: Padrão									
Histórico									
[x]	umento	Data de Previsão de Baixa	Data de Emissão	Data de Vencimento	Valor Original	Valor Baixado	Data de Baixa	Tipo Contábil	Período Letivo
Histórico: Líquido de salários - Competência: nov/2014 Períodos: 2									
		28/11/2014	25/11/2014	28/11/2014	1.590,00	0,00		Baixa Contábil	

2. Realize o acerto do período aquisitivo (Férias/ Acerto Período Aquisitivo), gere o histórico de provisões e encargos , ambos na guia Encargos.
3. Ainda no TOTVS Folha de Pagamento, acesse **Encargos/ Geração do Lançamento**, no agrupador contabilização.

O processo de Liberação de Competência é o último a ser realizado. Realize a liberação de Competência, pela guia Folha Mensal.