

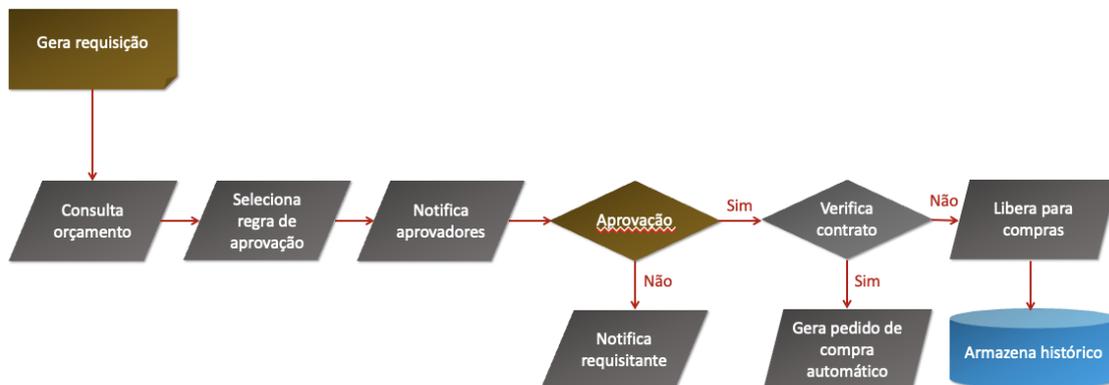
Gestão de Processos

Introdução

- O módulo de Gestão de Processos tem como objetivo gerenciar a aprovação de todas as requisições da empresa, garantindo que os processos de compras, pagamentos e requisições internas de materiais e serviços, sejam realizados com base nas regras estabelecidas.
- Este módulo opera integrado com os módulos de orçamento, viagens, contas a pagar, estoque, tesouraria e contratos e compras, gerenciando de forma integrada os fluxos de processo da empresa.
- Destacamos alguns diferenciais deste módulo:
 - Acompanhamento orçamentário online. O fluxo de aprovação é realizado em função de ter ou não disponibilidade orçamentária na conta, centro de custo e projeto.
 - O controle não se restringe somente às requisições de compras. Os pagamentos Requisições financeiras, tais como folha de pagamento, aluguéis, impostos que não são gerados por compras e requisições de estoque, também passam por um fluxo de aprovação.
 - A sua operação é totalmente integrada online com os módulos de compras, contrato de compras, contas a pagar, tesouraria, estoque e orçamento.
 - O fluxo de aprovação é controlado em função do organograma da empresa e os centros de custos pelos quais cada área é responsável.
 - A criação das regras de aprovação é muito flexível e atende a um nível bem sofisticado de operação.
 - Outro recurso muito importante e fundamental para a segurança da empresa é a homologação de cadastros. Todo cadastro que envolve regras, para ser válido, deve necessariamente ser homologado, criando a segregação de função.

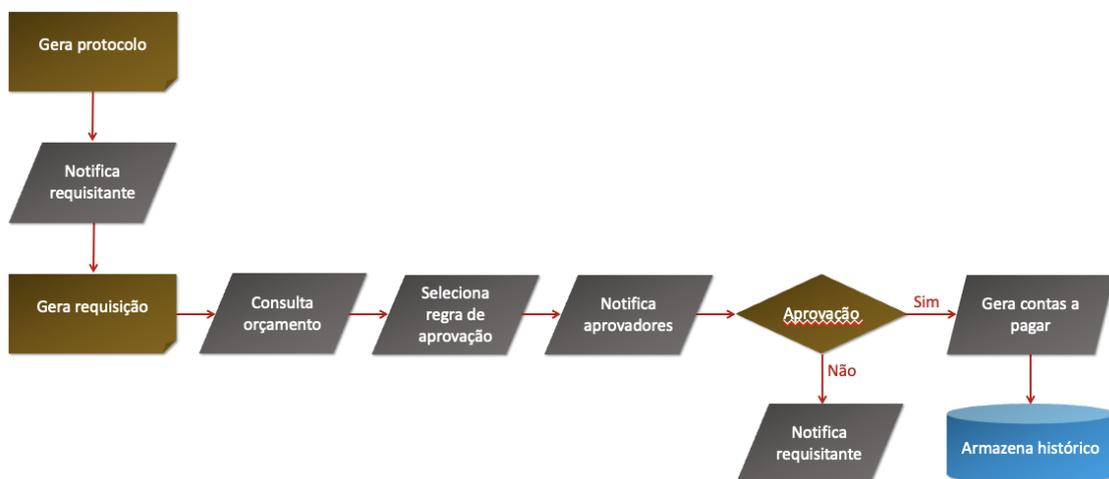
Tipos de requisição

- Requisição de Compras



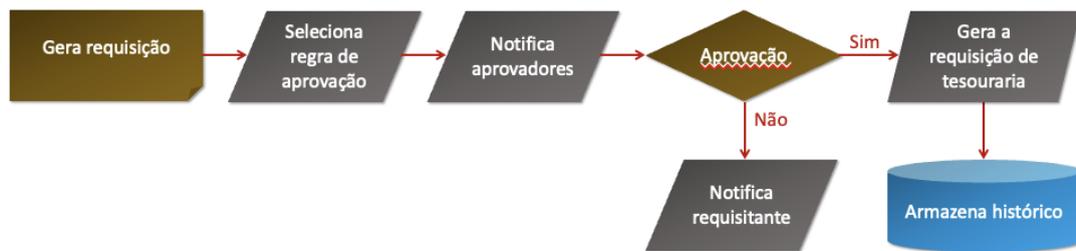
- Requisição de Pagamentos

- o A requisição de pagamento é aplicada a eventos que geram o Contas a Pagar sem que tenha ocorrido um processo de compra, como por exemplo, pagamento da folha, impostos, luz, água ou telefone, e segue o seguinte fluxo de processo:

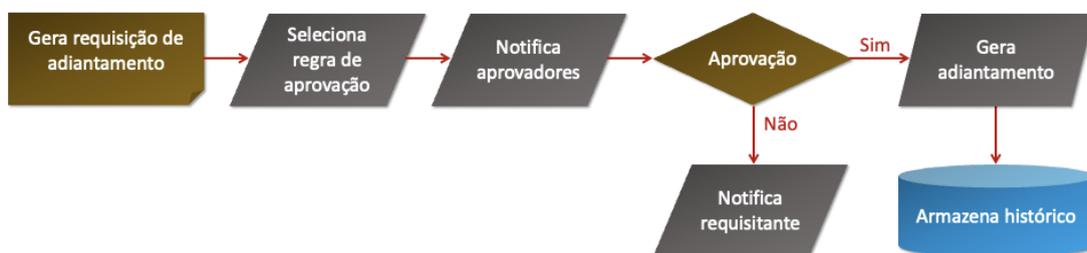


- Requisição de Tesouraria

- o As requisições de tesouraria têm como objetivo aprovar o saque de dinheiro para um caixa ou a transferência para uma conta corrente.



- Requisição de adiantamento
 - o As requisições de adiantamento têm como objetivo aprovar o adiantamento para um fornecedor ou colaborador da empresa.



Cadastros

- Para gerenciar o processo das requisições, o sistema necessita dos seguintes cadastros:
 - o Estrutura funcional
 - É o principal cadastro deste módulo e representa o organograma da empresa.
 - Para facilitar a parametrização das regras de aprovação, o sistema se baseia nas posições funcionais e não nas pessoas, tendo em vista que é normal haver mudança nos cargos pela sua saída da empresa ou mudança de área.
 - o Categoria funcional
 - A categoria funcional representa a visão horizontal do organograma, por exemplo, nível de diretoria, gerência, coordenação ou funcional. A sua função é possibilitar a criação de regras de aprovação genéricas, onde é necessária a aprovação de um diretor, e não um diretor específico.
 - o Regras

- O cadastro de regras permite que sejam cadastradas quantas regras forem necessárias para atender as normas da empresa.
- o Usuários
 - São as pessoas que solicitam ou aprovam as requisições e estão relacionadas na estrutura funcional ou se subordinam a uma posição funcional.
- o Tipo de requisição
 - É um cadastro muito importante que determina a natureza do que está sendo requisitado.
 - Através do tipo de requisição são definidas as regras de aprovação e as áreas que podem utilizá-las.
 - Por exemplo, uma pessoa da administração não pode requisitar matéria-prima.
- o Grupo de pagamento
 - O grupo de pagamento representa a conta contábil na qual o tipo de requisição que está sendo realizada será contabilizada e a conta orçamentário em que o saldo deve ser validado. A figura do grupo de pagamento é somente para requisições financeiras.
- o Centro de custo
 - Representa o departamento da empresa. O saldo orçamentário é validado, também, por centro de custo.
- o Projeto
 - As requisições podem ser apropriadas por projeto, assim como a validação do saldo orçamentário.
- o Materiais, bens e serviços
 - Nas requisições de compra e internas, são especificados os itens de estoque, imobilizado e serviço/consumo das requisições.

Diferenciais

- Delegação de alçada
 - o Possibilita que um usuário delegue para outro usuário a permissão de fazer requisições ou aprovações em seu nome, sem que ele tenha que fornecer a sua senha para esta pessoa.
 - o Além disso, o sistema registra as ações que o usuário delegado realizou, permitindo rastreabilidade e compliance do processo.
- Delegação de alçada por nível superior, empresa e estrutura funcional

- o Quando um colaborador, por esquecimento ou por um evento inesperado de saúde ou viagem, se ausenta da empresa e não delega a sua alçada para outra pessoa, o seu superior pode fazer a delegação das suas funções, para que os processos da empresa não parem.
- Aplicativo Mobile
 - o As aprovações podem ser realizadas através do aplicativo mobile da MXM, agilizando as autorizações da empresa com grande segurança e agilidade
- Gestão Multimoeda
 - o O sistema controla requisições em diversas moedas, de forma compatível com os demais módulos do ERP.
- Gestão Multiempresa
 - o Através de um único acesso, é possível requisitar e aprovar pagamento de todas as empresas as quais o usuário tem competência operacional, atendendo grupos empresariais e centros de serviço compartilhado.
- Anexos
 - o Podem ser anexados documentos de suporte nas requisições.

Compliance

- Este módulo proporciona grande nível de Compliance na organização, uma vez que realiza o controle orçamentário online das requisições, cria o fluxo de aprovação automático e auditável pelas regras da empresa.
- A rotina de aprovação exibe todas as informações necessárias para tomada de decisão com segurança e armazena todos os dados anexos de comprovação dos pagamentos e compras realizados.
- A apropriação de custo das requisições é restrita aos centros de custos aos quais os usuários são parametrizados, evitando erros e alocações indevidas de custo.