

Apresentação

O Sistema de Gestão de Materiais e de Patrimônio destina-se a automatizar e controlar todas as etapas referentes aos itens de consumo e bens permanentes existentes dentro do órgão.

O módulo de Materiais é responsável pelos processos de suprimento de materiais aos diversos órgãos, manutenção física e financeira dos estoques e o processo de compras do órgão como um todo. O módulo de Patrimônio cuida do gerenciamento e controle dos bens permanentes adquiridos pelo órgão. Os bens serão cadastrados através do empenho que é o gerador da aquisição. O sistema ainda conta com a facilidade de localizar um Bem já distribuído, baixado ou a ser distribuído.

Funcionalidades

◇ **Cadastro de Materiais e Fornecedores:**

Cadastro de itens de estoque (materiais), contendo parâmetros de nível de estoque máximo, mínimo e ponto de ressuprimento, para emissão de relatórios de controle de estoque. Separa unidades de compra e controle em estoque, para facilidade de negociação com fornecedores.

Através da estrutura de Tipos, Grupos e Classes de Materiais, faz a classificação contábil dos Materiais (Códigos de Despesa).

Possui cadastro completo de fornecedores, possibilitando associação aos grupos de materiais que podem fornecer.

◇ **Cadastro de Requisitantes**

O cadastro de usuários do aplicativo é unificado (válido para todos os sistemas MPS). Dentro do aplicativo, é possível limitar os órgãos internos em nome dos quais cada usuário pode requisitar materiais, bem como definir quais classes de material cada usuário pode requisitar.

◇ **Depósitos e Endereços de Estoque**

Permite Endereçamento completo de estoque, para controle e emissão de balanço físico.

◇ **Requisições de Materiais**

Permite o cadastramento de requisições por qualquer usuário (dentro do escopo estabelecido para cada um) e emite relatório para o almoxarifado informando o que está pendente para fornecimento. O fornecimento a um item de requisição pode ser subdividido em várias remessas de material.

◇ **Movimentações de Materiais**

Permite a entrada "avulsa" em estoque (sem ligação a um pedido), bem como uma entrada ligada a um pedido.

Permite registro de devoluções ao estoque e aos

fornecedores. Em ambas permite o registro do motivo da devolução.

Permite ao usuário cadastrar outros tipos de movimentação de estoque (documentos) e a efetiva movimentação. Exemplo: acertos, etc.

◇ **Processo de Compras de Bens e Materiais**

Além da requisição de consumo de materiais, existe o documento "Requisição de Compra", em que se informa a área de compras da necessidade de compra de algum item faltante. Pode ser originada no almoxarifado ou noutro órgão.

Feita a requisição de compra, permite o cadastramento de quantas cotações de preço desejar o usuário para cada item da requisição, e emite, posteriormente, relatórios da cotação, destacando o melhor preço.

Como último passo, há o pedido e seus itens. Um item de pedido pode ser subdividido em várias entregas.

◇ **Controle do Estoque dos Bens e Materiais**

Registra todas as movimentações efetuadas, possibilitando emissão de relatórios precisos de movimentação de estoque e posterior auditoria.

Como pede a legislação, executa baixas em estoque pelo valor médio de estoque para materiais de consumo e pelo método PEPS (primeiro a entrar é o primeiro a sair) para itens patrimoniais.

◇ **Relatórios do Módulo de Materiais**

Alguns relatórios disponibilizados no aplicativo:

- Materiais em nível crítico de estoque
- Posição de Estoque
- Movimentação Geral de estoque (kardex)
- Compras Efetuadas
- Requisições a Fornecer

- Classificação ABC por Consumo e Valor
- Estatísticas de Consumo
- Balanço para Conferência Física

◇ **Distribuição / Tombamento de Bens**

A Distribuição / Tombamento é responsável pela determinação da plaqueta a qual vai acompanhar o bem enquanto estiver fazendo parte do Patrimônio da Seção Judiciária.

Após a efetivação da Distribuição é necessário que se imprima o Termo de Responsabilidade para ser levado ao responsável do setor para assinatura pois a partir daquele momento o Bem se encontra sob os cuidados do mesmo.

◇ **Transferência de Bens**

Se houver necessidade de mudança de local físico com um determinado Bem, este procedimento deve ser registrado no sistema para que posteriormente possa ser feita a localização de forma fácil e segura.

◇ **Manutenção de Bens**

Quando um Bem deve ser levado para manutenção por problemas de mau funcionamento, o sistema possui a rotina de Manutenção que auxilia o controle dos bens que foram enviados para manutenção, emitindo relatórios de tempo com base na data estimada de retorno previsto pela empresa responsável.

◇ **Baixa de Bens**

Um Bem tem o seu ciclo de vida dentro do órgão. Quando não mais possibilidade do uso deste bem e o mesmo não fará mais parte do Patrimônio da Seção Judiciária, o mesmo deve ser baixado para que se registre que a partir daquele momento tal Bem deve ser considerado baixado.

◇ **Vinculação de Bens**

Em determinadas situações um Bem deve ser vinculado a outro para que facilite os outros procedimentos (Transferência, Manutenção e Baixa).

◇ **Consulta de Bens**

A rotina de Consulta de Bens foi elaborada com o intuito de facilitar a consulta dos dados de um Bem mesmo que quem está fazendo a consulta possua somente algumas informações. Por exemplo, se o usuário souber somente o grupo do material sem saber a plaqueta, o sistema irá mostrar todos os bens pertencentes àquele grupo e o

usuário poderá selecionar o bem que lhe interessar.

◇ **Relatórios do Módulo do Patrimônio**

O sistema possui diversos relatórios que trazem as informações referente aos bens como sua localização, os bens que estão em uma determinada lotação, bens fornecidos num determinado período, relação de transferências num determinado período, relação de Bens em Manutenção, Relação de Transferências, Relação de Bens Baixados, entre outros.

Plataformas

Arquitetura de hardware

- RISC
- INTEL

Sistemas Operacionais

- Unix
- MS Windows 2000

Bancos de dados

- Oracle
- MS SQL Server
- Sybase
- InterSystems Caché



Curitiba

Rua Tapajós, 186 CEP 80510-330
Tel.: (41) 2141-9500 Fax: (41) 2141-9511

Rio de Janeiro

Av. Nilo Peçanha, 50 cj 2503 CEP 20020-906
Tel./Fax: (21) 2224-2664

São Paulo

Calçada das Acácias, 65 Alphaville
Tel./Fax: (11) 4193-6063

Visite nossa página

<http://www.mpsinf.com.br>
e-mail: produtos@mpsinf.com.br