



Hevillen Lauany De Souza Santos

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

**GUIA PRÁTICO DO HINO SISTEMAS:
Manual para discentes do Curso de Administração**

Orientador: Prof. Dr. Agnaldo Antonio dos Santos

Naviraí-MS

2025



Guia Prático do Hino Sistemas: Manual para discentes do Curso de Administração

Hevillen Lauany de Souza Santos

RESUMO

Os sistemas ERP (Enterprise Resource Planning) são ferramentas cruciais para a integração de processos e a tomada de decisão estratégica em organizações modernas. No contexto universitário, o alinhamento da formação em Administração às demandas do mercado exige a utilização de softwares de gestão em sala de aula. Contudo, a ausência de materiais didáticos padronizados dificulta a aplicação eficaz dessas tecnologias. Diante disso, este trabalho teve como objetivo a elaboração de um Guia Prático do Hino Sistemas para os discentes do Curso de Administração da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS), visando apoiar a Metodologia Ativa de ensino e proporcionar uma experiência prática realista. A pesquisa classifica-se como aplicada e descritiva, utilizando abordagem qualitativa, e a metodologia combinou Pesquisa Bibliográfica para validação científica do conteúdo e Pesquisa-Ação (treinamentos e testes práticos) para garantir a precisão e a usabilidade do material. O resultado é um guia claro e didático que detalha as rotinas essenciais de módulos como Compras, Vendas, Financeiro e Fiscal, apresentando instruções passo a passo e ilustrações do sistema. Conclui-se que o Guia Prático contribui significativamente para o processo de ensino-aprendizagem, transformando o Hino Sistemas em uma ferramenta de experimentação que promove maior autonomia, compreensão do fluxo de gestão integrada e, principalmente, capacita o futuro administrador para o mercado de trabalho.

Palavras-chave: Hino Sistemas; Sistemas; ERP

1 INTRODUÇÃO

Em um cenário de gestão cada vez mais complexo e competitivo, os sistemas ERP (Enterprise Resource Planning) consolidaram-se como soluções estratégicas indispensáveis para a centralização de dados e a otimização das operações organizacionais. Sua relevância reside na capacidade de promover uma visão holística e integrada dos processos de negócio, desde o planejamento de compras até a gestão financeira. A principal funcionalidade do ERP é, portanto, garantir a circulação contínua e coerente dos dados, de modo que toda transação registrada em um módulo se reflita automaticamente nos demais, minimizando inconsistências e eliminando a comunicação manual entre setores. Essa capacidade de fornecer dados confiáveis e em tempo real é a base para a tomada de decisão estratégica eficaz, permitindo que gestores reajam proativamente às mudanças do mercado e otimizem a alocação de recursos.

Diante da ubiquidade dos sistemas integrados no mercado de trabalho, a formação de profissionais de Administração exige o alinhamento entre o conhecimento teórico e a aplicação prática dessas tecnologias. Neste contexto, a Hino Sistemas, uma empresa que se destaca por desenvolver soluções ERP modulares e customizáveis, firmou uma parceria estratégica com a Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS). O Hino Sistemas foi implantado como uma ferramenta pedagógica, permitindo aos alunos do curso de Administração simular processos reais de gestão empresarial, vivenciando os desafios e benefícios da integração de sistemas. A proposta de valor da Hino Sistemas está intrinsecamente ligada à automação de processos, buscando reduzir tarefas operacionais repetitivas e fornecer aos gestores dados precisos para a tomada de decisão.

Apesar da disponibilidade do sistema na infraestrutura universitária, identificou-se a necessidade de um material de apoio padronizado e acessível que guiasse professores e alunos no uso prático do *software*. Os manuais técnicos existentes frequentemente se concentram em detalhes complexos de implantação, falhando em apresentar o sistema sob uma perspectiva didática e voltada para o aprendizado acadêmico. É nesse contexto que o presente trabalho se insere.

Este Guia Prático do Hino Sistemas foi elaborado com o objetivo de servir como material de apoio claro e objetivo em sala de aula, auxiliando professores e estudantes no aprendizado e uso eficiente do ERP durante as atividades acadêmicas. O manual apresenta de forma passo a passo e ilustrada as funcionalidades essenciais do sistema, como o cadastramento de produtos,



a gestão de compras, vendas, e os módulos financeiro e fiscal. A metodologia de construção do guia baseou-se em treinamentos e testes práticos, assegurando que as instruções sejam aplicáveis e relevantes para o ambiente simulado da Universidade.

O trabalho de conclusão de curso está estruturado em seis capítulos. O Capítulo 2 aborda o referencial teórico, discorrendo sobre a evolução e a importância dos sistemas ERP para a gestão. O Capítulo 3 detalha a metodologia de pesquisa empregada na elaboração do guia. No Capítulo 4, são apresentadas a empresa Hino Sistemas e a justificativa da sua escolha como ferramenta didática na UFMS, valorizando a importância deste sistema na formação do aluno. O Capítulo 5, que constitui o cerne deste TCC, é o próprio Guia Prático, apresentando as instruções modulares do sistema. Por fim, o Capítulo 6 traz as Considerações Finais, onde são discutidos os resultados, a aplicabilidade do manual e as dificuldades encontradas no desenvolvimento deste recurso didático.

2 REVISÃO DA LITERATURA

Este capítulo tem como objetivo apresentar uma revisão da literatura sobre a utilização de sistemas ERP em instituições de ensino superior, destacando os principais conceitos, benefícios e desafios relacionados à implantação e uso dessas ferramentas tecnológicas. Ao longo do texto, serão discutidos os fundamentos teóricos que embasam o uso do ERP, os fatores críticos para uma implementação bem-sucedida, além das melhores práticas observadas na literatura acadêmica e profissional. Dessa forma, o leitor encontrará uma base sólida para compreender o papel estratégico dos sistemas integrados na gestão universitária, bem como subsídios para a análise dos impactos e resultados da adoção do Hino Sistemas na UFMS.

Para estabelecer uma conexão clara entre este capítulo de revisão da literatura e o capítulo de Introdução, é importante ressaltar que a fundamentação teórica apresentada aqui serve como base para o objetivo central do texto: promover o entendimento sobre o papel estratégico dos sistemas ERP, em especial o Hino Sistemas, na gestão universitária. Assim, ao aprofundar os conceitos, benefícios e desafios dos sistemas integrados, este capítulo complementa e reforça a proposta do texto, que visa preparar professores e alunos para o uso eficiente dessas ferramentas, conforme destacado na Introdução.

Dessa forma, o conteúdo da revisão da literatura não só contextualiza a relevância do ERP para o ambiente acadêmico, como também sustenta a justificativa do guia como instrumento de apoio ao ensino, alinhando-se diretamente ao objetivo de capacitar os usuários da UFMS para enfrentar os desafios da administração moderna.

A crescente complexidade das atividades administrativas e acadêmicas nas instituições de ensino superior tem impulsionado o uso de ferramentas tecnológicas que promovam a integração, a automação e a padronização dos processos. Nesse cenário, os sistemas ERP (Enterprise Resource Planning) destacam-se como soluções estratégicas para a otimização de recursos, a redução de falhas operacionais e o apoio à tomada de decisão.

Em vez de cada setor utilizar um sistema isolado, o ERP centraliza os dados em uma única plataforma. Isso permite que a organização tenha uma visão holística e em tempo real de suas operações, favorecendo decisões estratégicas baseadas em informação confiável. Sua principal função é garantir que os dados circulem de forma contínua, permitindo que uma transação registrada em determinado módulo seja automaticamente refletida em outros. Por exemplo, ao registrar uma venda, o sistema atualiza o estoque e notifica o setor financeiro para emissão da cobrança, eliminando a necessidade de comunicação manual e reduzindo inconsistências.

No entanto, a implantação de um Sistema de Gestão Empresarial (ERP) não deve ser vista apenas como a adoção de uma nova tecnologia, mas como um processo estratégico que exige análise criteriosa e metodologias confiáveis de implementação. Pesquisas recentes apontam que fatores críticos como apoio da alta gestão, planejamento de processos, capacitação de usuários e gestão de mudanças são determinantes para o sucesso do projeto (Qachar; Nacer, 2023; Barbieri; Sott, 2025). A utilização de metodologias ágeis também tem se mostrado eficaz, ao permitir ajustes contínuos nos requisitos, maior colaboração entre equipes e envolvimento ativo dos stakeholders (Madanian et al., 2021). Em empresas que buscam práticas sustentáveis, o ERP pode ainda incluir a integração de processos verdes e responsabilidade social, o que amplia seus impactos organizacionais (Huang, Chiu; Chao, 2019).

Mais do que um software, os ERPs configuram-se como pilares da gestão empresarial integrada, conectando áreas críticas como custos, materiais e suprimentos, produção, contabilidade, finanças e recursos humanos. Essa integração não apenas garante maior eficiência administrativa, como também fortalece a governança organizacional (Gessa et al., 2023). Nesse contexto, a cultura organizacional orientada para tecnologia é estratégica, pois empresas que investem em treinamento contínuo, aceitação dos usuários e comunicação interna eficaz têm maiores chances de obter sucesso na adoção do sistema (Puspitasari, Saputra; Witjaksono, 2021).

Essa prática é corroborada por estudos recentes, que destacam como a experiência prática com sistemas ERP no ambiente universitário desenvolve as competências dos estudantes e atende às expectativas do mercado de trabalho por profissionais com habilidades digitais (Al-shboul, 2023). Um exemplo notável dessa abordagem é o uso de simulações de ERP, que se mostram eficazes para ensinar conceitos complexos, como os de cadeias de suprimentos digitais, e para desenvolver nos alunos uma compreensão prática e integrada da gestão empresarial (Riordan; Fahy; O'Reilly, 2020).

Além disso, a interface amigável e a facilidade de uso são aspectos fundamentais para a adoção bem-sucedida desses sistemas. A capacitação e o suporte contínuo ao usuário final são consistentemente apontados como fatores determinantes para o sucesso de um projeto de ERP, pois impactam diretamente a aceitação da ferramenta e a minimização de resistências durante a fase de adoção (Saputra; Kurniawan; Widjaja, 2021).

Após a elaboração e validação do manual, o próximo passo é a implementação prática das orientações e procedimentos descritos. No capítulo seguinte, abordaremos detalhadamente as etapas de treinamento dos usuários, monitoramento da utilização do sistema e avaliação



contínua.

Primeiramente, discutiremos o planejamento e a execução dos treinamentos, destacando as estratégias para garantir que todos os usuários estejam devidamente capacitados para utilizar o sistema Hino Sistemas de forma eficiente. Em seguida, exploraremos as técnicas de monitoramento da utilização do sistema, com o objetivo de identificar possíveis dificuldades e áreas de melhoria. Por fim, apresentaremos os métodos de avaliação contínua, que permitirão ajustar e atualizar o manual conforme necessário, assegurando sua relevância e eficácia a longo prazo.

Essas etapas são fundamentais para garantir que o manual não seja apenas um documento estático, mas uma ferramenta dinâmica e em constante evolução, capaz de atender às necessidades dos usuários da UFMS de maneira eficaz e prática.

3 METODOLOGIA

A metodologia adotada neste manual priorizou a clareza, a objetividade e a aplicação prática, transformando-o em uma ferramenta útil para o dia a dia dos usuários da UFMS. A elaboração deste manual seguiu uma abordagem prática e descritiva, com o objetivo de facilitar o entendimento e a utilização do sistema Hino Sistemas pelos usuários da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS).

Para garantir a eficácia do manual, foi adotada uma abordagem metodológica que envolveu observações diretas, testes práticos e feedback contínuo dos usuários. Inicialmente, foi realizado um acompanhamento detalhado do treinamento ministrado pelos responsáveis técnicos do Hino Sistemas, com registro das principais funcionalidades, fluxos de trabalho e dúvidas frequentes dos usuários.

Para conectar este capítulo à seção de objetivos apresentada na Introdução e aos autores citados na revisão da literatura, é fundamental ressaltar que a metodologia adotada neste manual está alinhada à busca pela integração, automação e padronização dos processos institucionais, conforme destacado nos objetivos iniciais. Assim, as etapas metodológicas descritas — como o acompanhamento do treinamento, os testes práticos e o feedback dos usuários — refletem a preocupação em garantir uma implementação eficiente e adaptada à realidade dos usuários da UFMS, conforme sugerido por Gessa et al. (2023), que enfatiza a importância da visão integrada e da governança organizacional proporcionada pelos sistemas ERP.

Além disso, ao incorporar práticas de capacitação, monitoramento e avaliação contínua, este capítulo dialoga diretamente com os fatores críticos de sucesso mencionados por Qachar; Nacer (2023) e Barbieri; Sott (2025), como o apoio da gestão e a gestão de mudanças. O enfoque na experiência dos usuários e na adaptação do manual às necessidades reais reforça a relevância das recomendações dos autores citados na revisão da literatura, evidenciando que a metodologia escolhida não apenas atende aos objetivos propostos, mas também se fundamenta nas melhores práticas recomendadas por especialistas da área.

A amostra para a elaboração deste manual incluiu professores e alunos da UFMS, especificamente aqueles envolvidos na disciplina de Sistemas de Informação e Gestão do quinto semestre do curso de Administração do Campus de Naviraí. Essa escolha foi feita para garantir que o manual atendesse às necessidades reais dos usuários, proporcionando uma visão prática e detalhada do sistema.

A validação do conteúdo do manual foi realizada em duas etapas. Primeiramente, um treinamento foi conduzido com os autores do manual no mês de fevereiro de 2025, utilizando

observações e testes. Em seguida, foi realizado um treinamento em cada módulo do sistema, com a participação de estudantes da disciplina mencionada anteriormente, durante o primeiro semestre de 2025. Esse processo permitiu ajustar e refinar o conteúdo do manual, garantindo sua precisão e relevância.

O desenvolvimento do manual seguiu as seguintes etapas:

- **Estudo do Sistema:** Acompanhamento detalhado do treinamento ministrado pelos responsáveis técnicos do Hino Sistemas, com registro das principais funcionalidades, fluxos de trabalho e dúvidas frequentes dos usuários.
- **Exploração Prática:** Realização de testes e simulações no ambiente do sistema, utilizando diferentes perfis de usuário (professores e alunos), para compreender o funcionamento de cada módulo, como cadastro de produtos, compras, vendas, financeiro e fiscal.
- **Documentação dos Procedimentos:** Descrição passo a passo de cada funcionalidade do sistema, com ilustrações e explicações detalhadas, visando tornar o manual acessível mesmo para usuários iniciantes.
- **Revisão e Organização:** Revisão e organização do conteúdo em tópicos, seguindo a lógica de uso do sistema, para facilitar a consulta e o aprendizado progressivo.

A metodologia adotada para a elaboração deste manual foi cuidadosamente planejada para garantir sua eficácia e aplicabilidade prática. Através de uma abordagem metodológica que envolveu observações diretas, testes práticos e feedback contínuo dos usuários, foi possível desenvolver um conteúdo detalhado e relevante. A amostra selecionada, composta por professores e alunos da UFMS, assegurou que o manual atendesse às necessidades reais dos usuários. A validação do conteúdo, realizada em duas etapas, permitiu ajustes e refinamentos essenciais, garantindo a precisão e a utilidade do manual. Assim, este manual se apresenta como uma ferramenta indispensável para o uso eficiente do sistema Hino Sistemas na UFMS.

Após a elaboração e validação do manual, o próximo passo é a implementação prática das orientações e procedimentos descritos. No capítulo seguinte, abordaremos detalhadamente as etapas de treinamento dos usuários, monitoramento da utilização do sistema e avaliação contínua.

Primeiramente, discutiremos o planejamento e a execução dos treinamentos, destacando as estratégias para garantir que todos os usuários estejam devidamente capacitados para utilizar o sistema Hino Sistemas de forma eficiente. Em seguida, exploraremos as técnicas de monitoramento da utilização do sistema, com o objetivo de identificar possíveis dificuldades e



áreas de melhoria. Por fim, apresentaremos os métodos de avaliação contínua, que permitirão ajustar e atualizar o manual conforme necessário, assegurando sua relevância e eficácia a longo prazo.

Essas etapas são fundamentais para garantir que o manual não seja apenas um documento estático, mas uma ferramenta dinâmica e em constante evolução, capaz de atender às necessidades dos usuários da UFMS de maneira eficaz e prática.

4 APRESENTAÇÃO

Este capítulo tem como objetivo apresentar uma visão aprofundada da ferramenta central deste trabalho: o Hino Sistemas ERP. Inicialmente, será detalhado o que é o sistema, suas funcionalidades e sua relevância para a tomada de decisão estratégica na gestão. Em seguida, o foco se voltará para a Hino Sistemas de Gestão Ltda., contextualizando sua trajetória no mercado, estrutura organizacional e diferenciais tecnológicos.

O Hino Sistemas ERP é o artefato prático e o objeto central deste trabalho. Como um sistema de gestão integrada e caracterizado por sua arquitetura modular (abrangendo processos essenciais como Compras, Vendas, Financeiro e Fiscal), esta solução tecnológica é fundamental para a automação de processos e para fornecer uma visão holística da gestão. No ambiente acadêmico da UFMS, o sistema serve como um laboratório de gestão que apoia a Metodologia Ativa.

Dessa forma, este capítulo não apenas detalha a estrutura do sistema e da empresa, mas também justifica as razões pedagógicas que validam sua escolha como a principal ferramenta de apoio ao ensino no Curso de Administração.

4.1 O que é o Hino Sistemas

O sistema ERP (Enterprise Resource Planning) desenvolvido pela Hino Sistemas é uma solução integrada voltada à gestão empresarial, que tem como objetivo centralizar e automatizar os processos internos das organizações, promovendo maior controle, eficiência e tomada de decisões baseadas em dados.

Um dos principais diferenciais do sistema da Hino é sua capacidade de customização. Cada módulo pode ser adaptado às necessidades específicas do cliente, tornando o sistema flexível para diferentes segmentos de mercado. Essa característica é especialmente relevante para empresas que possuem processos próprios e que necessitam de uma ferramenta que se adeque à sua realidade operacional.

O sistema também conta com recursos de automação que permitem a redução de tarefas manuais e repetitivas. Por exemplo, na área financeira, é possível automatizar a geração de contas a pagar e a receber, integrar o fluxo de caixa com os lançamentos bancários e emitir boletos diretamente pela plataforma. Já no setor de vendas, o sistema permite o acompanhamento de pedidos, geração de orçamentos, controle de comissões e integração com o estoque.

Além disso, o sistema oferece relatórios gerenciais personalizados, possibilitando que

os gestores analisem indicadores de desempenho com base em filtros específicos, datas e áreas de atuação. Esses relatórios são fundamentais para o acompanhamento dos resultados da empresa e para a elaboração de estratégias mais assertivas.

A plataforma é de fácil usabilidade e pode ser acessada via web, o que possibilita que as informações estejam disponíveis a qualquer momento e em qualquer lugar, desde que haja conexão com a internet. O suporte técnico é realizado pela equipe da Hino Sistemas, que acompanha desde a implantação até o treinamento dos usuários, garantindo que o sistema seja utilizado de forma plena.

O sistema ERP da Hino Sistemas é uma ferramenta robusta, adaptável e voltada à excelência na gestão empresarial, promovendo integração entre os setores, agilidade operacional e controle gerencial em tempo real.

4.2 A Hino Sistemas

A Hino Sistemas de Gestão Ltda., também conhecida como Hino ERP, é uma empresa brasileira com sede na cidade de Limeira, interior do estado de São Paulo. Fundada em 17 de maio de 2012, a empresa atua no segmento de desenvolvimento de softwares de gestão empresarial, com foco em soluções ERP (Enterprise Resource Planning) personalizadas para empresas de diversos portes e segmentos.

Com mais de uma década de atuação no mercado, a Hino Sistemas destaca-se por oferecer ferramentas tecnológicas que integram diferentes setores de uma organização, proporcionando maior controle, produtividade e eficiência nos processos internos. Sua principal atividade econômica é o desenvolvimento de programas de computador sob encomenda (CNAE 62.01-5-01), além de atividades secundárias como licenciamento de softwares customizáveis, manutenção de hardware e consultoria em TI.

A estrutura organizacional da empresa conta com uma equipe multidisciplinar composta por consultores e desenvolvedores especializados, que acompanham todo o processo de implantação do sistema, desde o diagnóstico inicial até o treinamento dos usuários. Os sócios-administradores da empresa são Tiago da Silva Pereira, Ângelo Marcolin e Júlio Cesar Santaratto, profissionais com ampla experiência no setor de tecnologia e gestão empresarial.

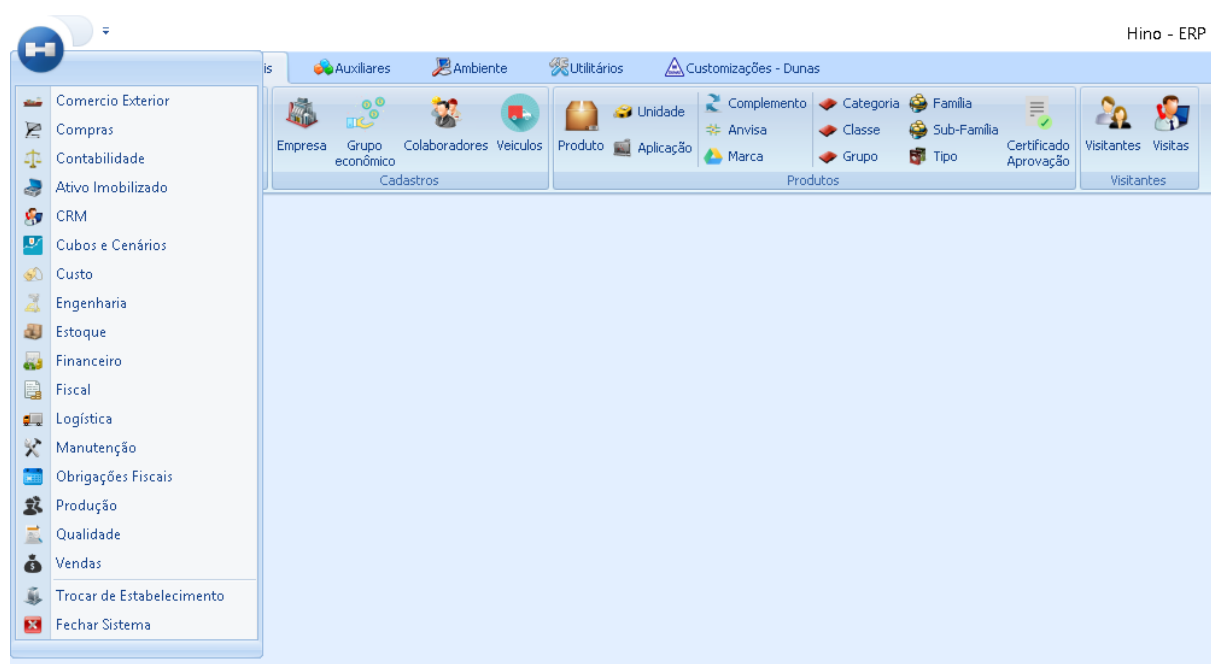
Além disso, a Hino Sistemas mantém canais ativos de suporte e atendimento ao cliente, oferecendo contato via telefone, e-mail e redes sociais, com horário de funcionamento comercial de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h. O compromisso com a excelência no atendimento e a constante busca por inovação têm contribuído para a fidelização de sua base de clientes e para o crescimento sustentável da empresa.

Dessa forma, a Hino Sistemas se apresenta como um relevante exemplo de empresa brasileira que alia tecnologia, personalização e atendimento humanizado na oferta de soluções de gestão empresarial, sendo uma referência no desenvolvimento de sistemas ERP no cenário nacional.

4.3 Estrutura do Hino Sistemas

O sistema Hino ERP é estruturado de forma modular, ou seja, dividido em partes independentes que se integram para compor uma plataforma unificada de gestão empresarial. Essa abordagem permite que as empresas adotem apenas os módulos necessários à sua operação, com a possibilidade de expansão conforme suas demandas cresçam. Cada módulo é responsável por uma parte específica da operação empresarial, permitindo o controle e a automatização de processos. A seguir, descrevem-se os principais módulos que compõem essa estrutura:

Figura 1 - Tela do Sistema Hino - ERP



Fonte: Hino – ERP (2025)

- **Compras:** Responsável por gerenciar todo o processo de aquisição de materiais, produtos e serviços. Ele permite desde a solicitação interna de compras até a emissão do pedido para o fornecedor, garantindo agilidade, organização e controle sobre os insumos necessários para a operação da empresa.
- **Contabilidade:** Esse módulo integra as movimentações financeiras e fiscais da empresa à contabilidade, permitindo a geração de lançamentos contábeis

automáticos, balancetes, razão contábil e demonstrações obrigatórias, como DRE e balanço patrimonial. A automação da contabilidade reduz erros e facilita o cumprimento de obrigações legais.

- **Ativo imobilizado:** Controla todos os bens patrimoniais da empresa, como máquinas, veículos e equipamentos. Permite o registro de aquisições, depreciações automáticas conforme a legislação vigente, transferências internas e baixas. O módulo também gera relatórios de controle patrimonial e integra com o contábil para registro das depreciações mensais.
- **Custo:** Calcula e acompanha os custos diretos e indiretos da produção e das operações. É possível definir métodos de custeio (como custo médio), identificar o custo real de produtos e serviços, e gerar relatórios para análise de rentabilidade e margem. Ele é essencial para a precificação e tomada de decisão estratégica.
- **Estoque:** Gerencia em tempo real o estoque de matérias-primas, produtos acabados e insumos. Permite a entrada e saída de produtos, controle por lote e validade, inventário, controle de saldo mínimo e histórico de movimentações. A integração com os módulos de compras, vendas e produção garante precisão e evita rupturas.
- **Financeiro:** Complementar ao módulo de contas, o módulo financeiro realiza o controle de caixas e bancos, fluxo de caixa consolidado, conciliação bancária, controle de aplicações e empréstimos, além de análises financeiras e projeções. Ele permite uma visão abrangente da saúde financeira da empresa.
- **Fiscal:** Realiza a apuração e geração de documentos fiscais conforme a legislação brasileira, como NF-e, NFS-e, SPED fiscal e contábil, e obrigações acessórias. Ele também calcula automaticamente impostos como ICMS, PIS, COFINS e IPI, reduzindo riscos fiscais e facilitando a escrituração.
- **Logística:** Gerencia os processos de recebimento, armazenamento e expedição de mercadorias. Permite o controle de fretes, roteirização de entregas, gestão de transportadoras e integração com o módulo de vendas para rastreamento de pedidos. Esse módulo é essencial para garantir eficiência no fluxo de materiais.
- **Produção:** Responsável pelo controle da manufatura e montagem de produtos, esse módulo permite o cadastro de ordens de produção, listas técnicas (BOM – *Bill of Materials*), apontamento de produção, controle de recursos (máquinas, operadores) e acompanhamento do processo produtivo em tempo real.
- **Qualidade:** Garante o controle da qualidade em produtos e processos. Permite o

registro de inspeções, definição de padrões de qualidade, controle de não conformidades, planos de ação corretiva e auditorias internas. Ele assegura que os produtos estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos.

- **Vendas:** Abrange todo o ciclo comercial, desde a prospecção até o faturamento. Permite o cadastro de clientes, emissão de propostas e pedidos, cálculo automático de preços, comissões de vendedores, integração com estoque e emissão de notas fiscais. Também gera relatórios de desempenho de vendas, por produto, cliente ou período.

A interface do sistema é intuitiva, com telas que lembram planilhas de Excel, facilitando a navegação, filtragem e edição de registros. Os menus em abas permitem que o usuário transite entre diferentes módulos sem perder o contexto do trabalho.

Todos os módulos do sistema Hino ERP são integrados entre si, garantindo que os dados fluem de forma automática entre os setores da empresa. Por exemplo, uma venda registrada no módulo comercial atualiza o estoque, gera contas a receber no financeiro e cria o lançamento contábil correspondente. Essa integração reduz retrabalho, evita erros manuais e proporciona uma visão sistêmica da empresa.

4.4 Principais objetivos

O Hino Sistemas tem como objetivo centralizar as informações e operações administrativas e acadêmicas em uma única plataforma, promovendo a integração dos processos dentro da instituição. Além disso, o sistema facilita o aprendizado prático, servindo como uma ferramenta de apoio em sala de aula que permite aos alunos praticarem atividades de gestão de forma realista e interativa. Outro objetivo importante é reduzir erros e retrabalho, automatizando tarefas repetitivas e garantindo a consistência dos dados entre os diferentes setores. O sistema também busca aumentar a eficiência ao agilizar a execução das tarefas administrativas, liberando tempo para que os gestores possam focar em atividades estratégicas, o Hino Sistemas promove a segurança e o controle, assegurando o registro de todas as operações realizadas e facilitando o acompanhamento das atividades pelos responsáveis pela gestão.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho teve como objetivo principal elaborar um guia prático e didático para a utilização do sistema Hino ERP, destinado a servir como material de apoio para discentes e docentes do curso de Administração da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS). O manual foi desenvolvido para apresentar, de forma clara e sequencial, as principais funcionalidades e os fluxos de trabalho dos módulos essenciais de um sistema de gestão integrada, capacitando os alunos para a aplicação prática dos conceitos de gestão empresarial.

O principal resultado alcançado foi a consolidação de um manual operacional passo a passo, que descomplica os processos de negócio dentro de um ambiente ERP. O guia demonstrou com sucesso os fluxos completos de Compras e Vendas, detalhando cada etapa desde o cadastro de um produto, passando pela criação do pedido, o registro da nota fiscal e a conclusão da operação no módulo financeiro. Essa abordagem processual e integrada é o resultado mais significativo, pois evidencia como os diferentes departamentos de uma empresa interagem sistemicamente.

Um segundo resultado relevante foi a documentação detalhada das funcionalidades de módulos de suporte essenciais, como Estoque, Produção, Contabilidade e Custo. Ao explicar tarefas como o controle de inventário via Kardex, a apuração de custos de produção e o registro de lançamentos contábeis, o manual transcende a simples operação de compra e venda, oferecendo uma visão mais completa da gestão dos recursos empresariais.

Adicionalmente, o trabalho resultou em um material de consulta padronizado, que pode ser utilizado para alinhar o ensino prático do sistema Hino ERP em diferentes turmas e semestres. Ao fornecer um roteiro claro e ilustrado, o guia serve como uma referência consistente que apoia os professores na condução das aulas e promove maior autonomia e engajamento por parte dos alunos.

Em conjunto, estes resultados servem para fortalecer a ponte entre a teoria acadêmica e a prática de mercado. O domínio de um sistema ERP é uma competência altamente valorizada profissionalmente, e este manual capacita os estudantes da UFMS com uma experiência prática simulada, preparando-os de forma mais robusta para os desafios do ambiente corporativo.

Como limitação, reconhece-se que este guia foi elaborado com base em uma versão e parametrização específicas do Hino Sistemas, disponibilizada para treinamento. Os fluxos e telas em um ambiente de produção real podem apresentar variações, dependendo das customizações de cada empresa. Ademais, o foco foi nos processos operacionais essenciais, não abrangendo todas as funcionalidades avançadas ou os módulos de configuração do sistema.



Para futuras pesquisas, sugere-se a expansão deste guia para incluir módulos mais complexos, como CRM, Engenharia ou aprofundar-se em processos gerenciais, como o fechamento contábil e a análise de relatórios de Business Intelligence. Outra possibilidade seria a realização de um estudo de caso para medir o impacto da utilização deste manual na curva de aprendizado e no desempenho acadêmico dos alunos nas disciplinas de gestão.

Embora este guia tenha como objetivo principal capacitar os alunos no uso operacional do Hino Sistemas, a eficácia de um ERP em uma empresa real vai além de suas funcionalidades técnicas. É fundamental que a organização adote uma mentalidade orientada à tecnologia, estabeleça regras de negócio claras e siga uma metodologia robusta de implantação, respeitando seus planos estratégico e orçamentário. Fatores como esses, essenciais para a gestão de custos, suprimentos e a integração de áreas como finanças e recursos humanos, representam um campo fértil para futuras pesquisas e estudos de caso.

6 REFERÊNCIAS

- AL-SHBOUL, M. A. Success Factors, Challenges, and Opportunities of ERP Systems in Higher Education. **Sustainability**, v. 15, n. 4, p. 3273, 2023. Disponível em: <https://doi.org/10.3390/su15043273>. Acesso em: fev. 2025
- BARBIERI, H.; SOTT, M. Critical success factors in the implementation of cloud ERP in SMEs: A case study in Brazilian organizations. **Revista de Empreendedorismo e Gestão de Pequenas Empresas**, Curitiba, v. 14, n. 1, p. 1-20, 2025. Disponível em: <https://doi.org/10.14211/regepe.v14i1.2463>. Acesso em: ago. 2025.
- GESSA, A.; JIMÉNEZ, A.; SANCHÁ, P. Exploring ERP systems adoption in challenging times: Insights of SMEs stories. **Technological Forecasting and Social Change**, v. 195, p. 122780, 2023. Disponível em: <https://doi.org/10.1016/j.techfore.2023.122780>. Acesso em: jul. 2025
- HINO SISTEMAS DE GESTÃO. *Transforme a gestão da sua Empresa com soluções ERP personalizadas*. Limeira, SP: Hino Sistemas, 2024. Disponível em: <https://hinossistemas.com/>. Acesso em: fev. 2025.
- HUANG, S. Y.; CHIU, A. A.; CHAO, P. C. Critical success factors in implementing enterprise resource planning systems for sustainable corporations. **Sustainability**, v. 11, n. 23, p. 6785, 2019. Disponível em: <https://doi.org/10.3390/su11236785>. Acesso em: fev. 2025.
- MADANIAN, S. et al. Critical success factors of agile ERP development and implementation projects: An empirical investigation. In: PACIFIC ASIA CONFERENCE ON INFORMATION SYSTEMS (PACIS), 25., 2021, Dubai. **Anais [...]**. Dubai: AIS eLibrary, 2021. Disponível em: <https://aisel.aisnet.org/pacis2021/211>. Acesso em: jun. 2025
- PUSPITASARI, W. et al. Identification and Indicators of ERP Implementation Success Factor – a Literature Review. **International Journal of Innovation in Enterprise System**, v. 5, n. 2, p. 109-121, 2021. Disponível em: <https://doi.org/10.25124/ijies.v5i02.138>. Acesso em: jul. 2025
- QACHAR, K.; NACER, H. Critical success factors of ERP implementation: A literature review. **International Journal of Accounting, Finance, Auditing, Management and Economics**, v. 4, n. 1, p. 45-58, 2023. Disponível em: <https://www.ijafame.org/index.php/ijafame/article/view/557>. Acesso em: jul. 2025
- RIORDAN, R.; FAHY, M.; O'REILLY, P. Using a global ERP simulation to teach digital supply chain concepts. **The International Journal of Management Education**, v. 18, n. 3, p. 100433, 2020. Disponível em: <https://doi.org/10.1016/j.ijme.2020.100433>. Acesso em: ago. 2025.
- SAPUTRA, G.; KURNIAWAN, A.; WIDJAJA, A. Critical success factors for ERP implementation: a case study in Indonesian manufacturing company. **International Journal of Industrial Engineering and Engineering Management**, v. 3, n. 2, p. 121-130, 2021. Disponível em: <https://doi.org/10.24198/ijieem.v3i2.36195>. Acesso em: mai. 2025.



7 ANEXOS



Guia Prático do Hino Sistemas: Manual para discentes do Curso de Administração

Hevillen Lauany de Souza Santos

RESUMO

Este Guia foi elaborado para servir como material de apoio em sala de aula, auxiliando professores e alunos da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) na utilização do sistema Hino Sistemas. O objetivo é apresentar, de maneira prática e didática, as principais funcionalidades do sistema, como cadastro de produtos, gestão de compras, vendas, financeiro e fiscal. O conteúdo do manual foi desenvolvido a partir de treinamentos e testes práticos no sistema, buscando facilitar o aprendizado dos usuários durante as atividades acadêmicas. As instruções são apresentadas passo a passo, com explicações claras e exemplos, permitindo que estudantes e docentes possam acompanhar e aplicar os procedimentos em tempo real durante as aulas. Dessa forma, este material contribui para a integração do Hino Sistemas ao processo de ensino-aprendizagem, promovendo maior autonomia, compreensão e participação dos alunos nas atividades práticas de gestão, além de apoiar os professores na condução das aulas e no esclarecimento de dúvidas sobre o uso do sistema.

Palavras-chave: Hino Sistemas; Sistemas; ERP



LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Tela do Sistema Hino - ERP	17
Figura 2 - Tela de login do Hino Sistemas	21
Figura 3 - Tela principal do Hino Sistemas	22
Figura 4 - Tela principal do módulo Compras no Hino Sistemas	23
Figura 5 - Fluxograma da Necessidade de Compra	24
Figura 6 - Tela principal do módulo Contabilidade no Hino Sistemas	28
Figura 7 - Tela principal do módulo Ativo imobilizado no Hino Sistemas	31
Figura 8 - Tela principal do módulo Custo no Hino Sistemas	34
Figura 9 - Tela principal do módulo Estoque no Hino Sistemas	37
Figura 10 - Tela principal do módulo Financeiro no Hino Sistemas	41
Figura 11 - Tela principal do módulo Fiscal no Hino Sistemas	44
Figura 12 - Tela principal do módulo Logística no Hino Sistemas	47
Figura 13 - Tela principal do módulo Produção no Hino Sistemas	50
Figura 14 - Tela principal do módulo Qualidade no Hino Sistemas	52
Figura 15 - Fluxograma Recebimento do Pedido do Cliente	56
Figura 16 - Tela principal do módulo Vendas no Hino Sistemas	58



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	7
2 REVISÃO DA LITERATURA	9
3 METODOLOGIA	12
4 APRESENTAÇÃO DA HINO SISTEMAS	15
4.1 O que é o Hino Sistemas	16
4.2 Estrutura do Hino Sistemas	17
4.3 Principais objetivos	19
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	20
6 REFERÊNCIAS	22
7 ANEXOS	23
8 PRIMEIRO ACESSO AO HINO SISTEMAS	24
9 ACESSO AOS MÓDULOS DO HINO SISTEMAS	26
9.1 Módulo Compras	26
9.1.1 Cenário e Exemplo Prático	30
9.1.2 Como criar um pedido de compra (PC)	30
9.1.3 Como aprovar um pedido de compra	31
9.1.4 Encerramento do Módulo	31
9.2 Módulo Contabilidade	31
9.2.1 Cenário e Exemplo Prático	32
9.2.2 Como estruturar a base Contábil (Plano de contas)	32
9.2.3 Como realizar um lançamento Contábil manual	33
9.2.4 Como gerenciar os resultados por departamento (Centro de custo)	34
9.3 Módulo Ativo imobilizado	35
9.3.1 Cenário e Exemplo Prático	35
9.3.2 Como cadastrar um novo Ativo (Bem)	36
9.3.3 Como realizar a depreciação mensal	36
9.3.4 Como registrar movimentações ou a baixa de um ativo	37
9.4 Módulo Custo	38
	22



9.4.1 Cenário e Exemplo Prático	38
9.4.2 Como parametrizar as regras de custeio	38
9.4.3 Como apurar o custo do período	39
9.4.4 Como analisar os custos e formar o preço de venda	40
9.5 Módulo Estoque	41
9.5.1 Cenário e Exemplo Prático	42
9.5.2 Como consultar o saldo e o histórico de um item (Kardex)	42
9.5.3 Como realizar um ajuste de inventário	43
9.5.4 Como gerenciar a localização e a movimentação interna	44
9.6 Módulo Financeiro	45
9.6.1 Cenário e Exemplo Prático:	45
9.6.2 Como gerenciar e pagar um título (Contas a Pagar)	46
9.6.3 Como gerenciar e receber um título (Contas a Receber)	47
9.6.4 Como controlar o caixa e os saldos bancários	47
9.7 Módulo Fiscal	48
9.7.1 Cenário e Exemplo Prático:	49
9.7.2 Como dar entrada na nota fiscal de compra	49
9.7.3 Como conferir a Nota Fiscal de entrada	50
9.8 Módulo Logística	51
9.8.1 Cenário e Exemplo Prático:	52
9.8.2 Como planejar uma carga de entrega (Romaneio)	52
9.8.3 Como realizar a separação dos produtos no armazém	53
9.8.4 Como despachar e rastrear a entrega	54
9.9 Módulo Produção	55
9.9.1 Cenário e Exemplo Prático:	55
9.9.2 Como planejar o que e quanto produzir (MRP)	55
9.9.3 Como liberar uma ordem de produção (O.P.)	56
9.10 Módulo Qualidade	57
9.10.1 Cenário e Exemplo Prático	58



9.10.2 Como realizar uma inspeção no recebimento de materiais	58
9.10.3 Como realizar uma inspeção durante a produção	58
9.11 Módulo Vendas	59
9.11.1 Cenário e Exemplo Prático	62
9.11.2 Como Cadastrar um produto para venda	62
9.11.3 Como definir um preço de venda	63
9.11.4 Como criar um pedido de venda (PV)	63
9.11.5 Como emitir a nota fiscal de venda (NF-e)	64
9.11.6 Como conferir a nota e gerar o contas a receber	64
9.11.7 Como realizar o recebimento do título	65

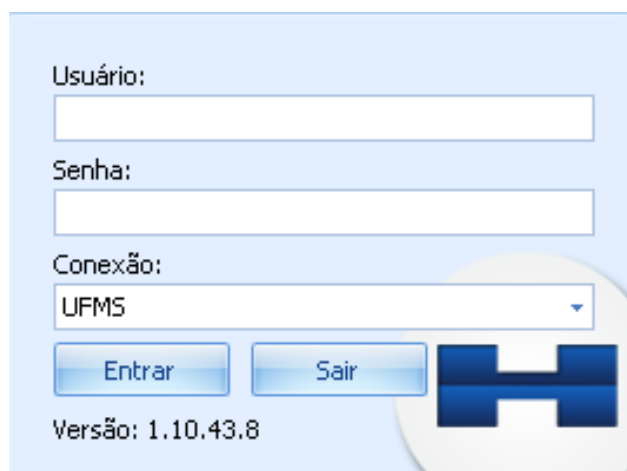
8 PRIMEIRO ACESSO AO HINO SISTEMAS

Este capítulo apresenta uma visão detalhada das principais funcionalidades e objetivos do sistema Hino ERP, destacando como cada módulo contribui para a integração e automação dos processos dentro de uma instituição. Ao longo do texto, serão abordados desde os recursos fiscais, logísticos, produtivos, de qualidade e de vendas, até os benefícios da interface e da integração entre os módulos. Além disso, o capítulo explica o passo a passo para o primeiro acesso ao Hino Sistemas, orientando o(a) acadêmico(a) sobre como iniciar o uso da plataforma, desde a solicitação de acesso até a utilização prática dos módulos disponíveis. Dessa forma, o leitor terá uma compreensão completa sobre o funcionamento do sistema e os procedimentos necessários para aproveitar todos os seus recursos.

A seguir, encontram-se as explicações em etapas para que o(a) acadêmico(a) possa acessar a plataforma do Hino Sistemas utilizando o ambiente de redes da UFMS.

- **1ª Etapa: Solicitação de acesso:** Entre em contato com a equipe técnica da UFMS ou com a equipe de suporte da Hino Sistemas para solicitar o acesso ao sistema. Normalmente, é necessário um cadastro da empresa e dos usuários que irão utilizar a plataforma.
- **2ª Etapa: Recebimento das credenciais:** Após o cadastro, a empresa fornece um usuário e senha para o acesso ao sistema, além de orientações sobre o ambiente (URL de acesso ou software instalado).
- **3ª Etapa: Acesso à plataforma:** O sistema pode ser acessado por meio de um software instalado localmente, conforme o modelo contratado (on-premise ou nuvem).
- **4ª Etapa: Login:** No campo de login, insira o usuário e a senha fornecidos. Caso seja o primeiro acesso, pode ser solicitado que o usuário altere a senha por segurança.

Figura 2 - Tela de login do Hino Sistemas



The login screen features a light blue background. It contains three input fields: 'Usuário:' (User), 'Senha:' (Password), and 'Conexão:' (Connection). The 'Conexão:' field is a dropdown menu currently showing 'UFMS'. Below these fields are two buttons: 'Entrar' (Login) and 'Sair' (Logout). At the bottom left, the version number 'Versão: 1.10.43.8' is displayed. On the right side, there is a large, stylized blue 'H' logo.

Fonte: Hino – ERP (2025)

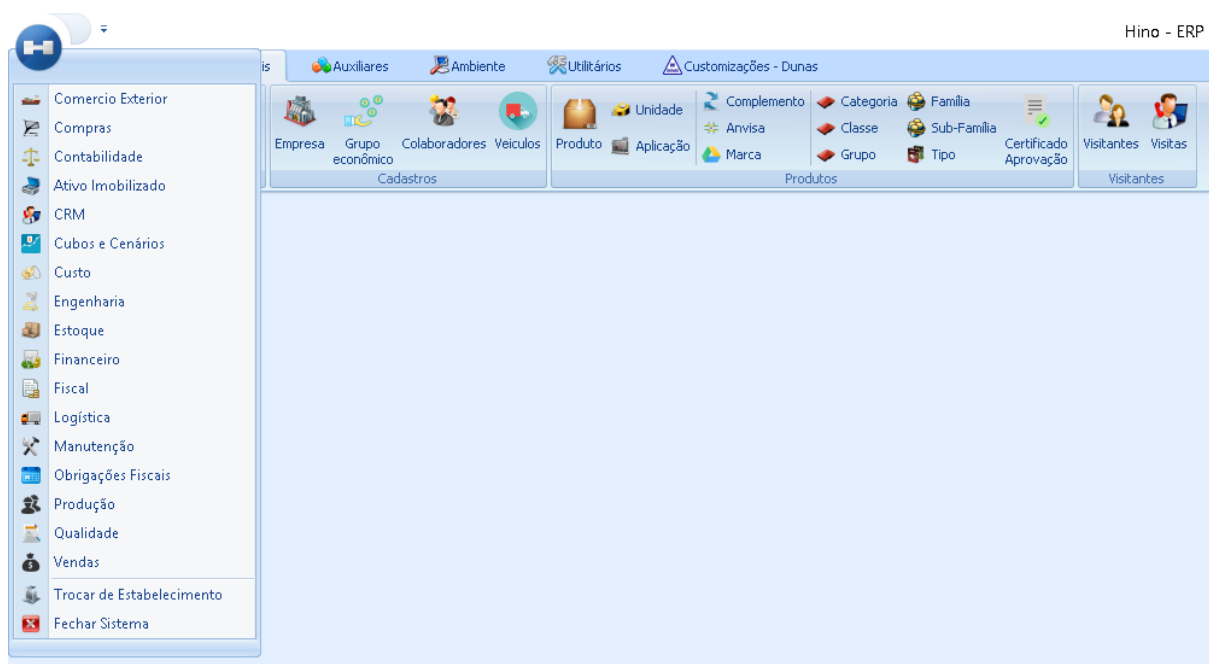
- **5ª Etapa: Configuração inicial:** Após o login, é comum realizar configurações iniciais, como cadastro de dados da empresa, usuários adicionais, permissões e personalização dos módulos conforme a necessidade.
- **6ª Etapa: Treinamento e suporte:** A Hino Sistemas oferece treinamento e documentação para auxiliar no uso do sistema, garantindo que os usuários saibam operar os módulos disponíveis.
- **7ª Etapa: Uso do sistema:** Com o acesso e configurações realizadas, o usuário pode começar a utilizar os módulos do ERP para gestão financeira, estoque, vendas, compras, fiscal, entre outros.

9 ACESSO AOS MÓDULOS DO HINO SISTEMAS

Este capítulo apresenta um guia detalhado sobre o acesso e a utilização dos módulos do sistema Hino ERP, abordando desde o processo inicial de solicitação de acesso até a operação dos principais módulos disponíveis na plataforma. Ao longo dos próximos tópicos, o usuário encontrará orientações práticas sobre como realizar o login, configurar o ambiente, cadastrar informações essenciais e utilizar cada módulo de acordo com as necessidades de gestão da empresa. O objetivo é proporcionar uma compreensão clara dos procedimentos, facilitando a adaptação ao sistema e promovendo a eficiência nas rotinas administrativas e operacionais.

Cada módulo representa um departamento ou um processo de negócio fundamental para o funcionamento de uma empresa.

Figura 3 - Tela principal do Hino Sistemas



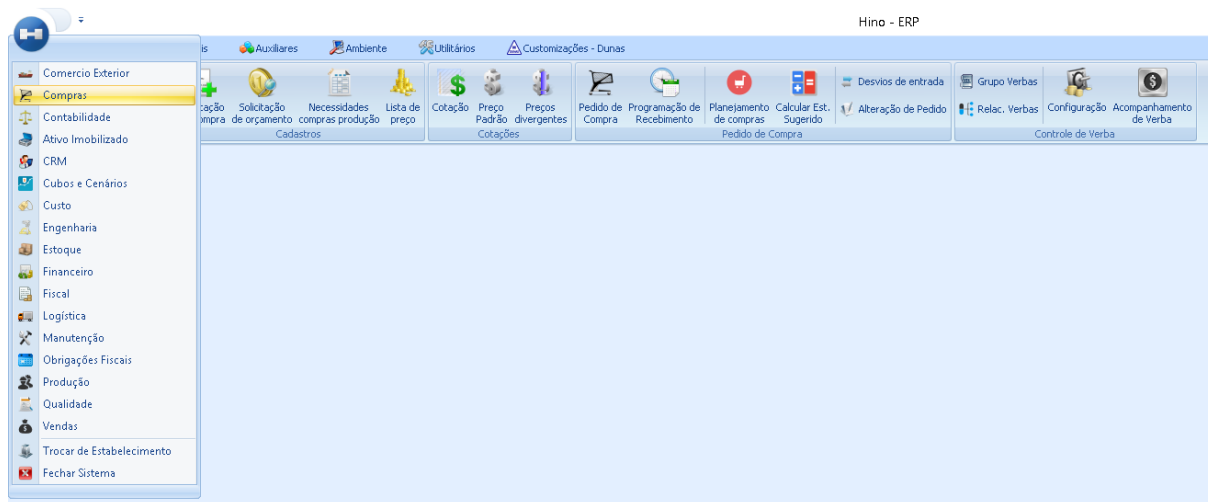
Fonte: Hino – ERP (2025)

A seção a seguir inicia o guia prático deste manual. Cada capítulo irá detalhar, módulo por módulo, as rotinas operacionais essenciais, como realizar uma compra, registrar uma venda, dar entrada em uma nota fiscal, controlar o estoque, entre outros.

9.1 Módulo Compras

Para acessar o módulo, no menu principal à esquerda, clique na opção “Compras”.

Figura 4 - Tela principal do módulo Compras no Hino Sistemas

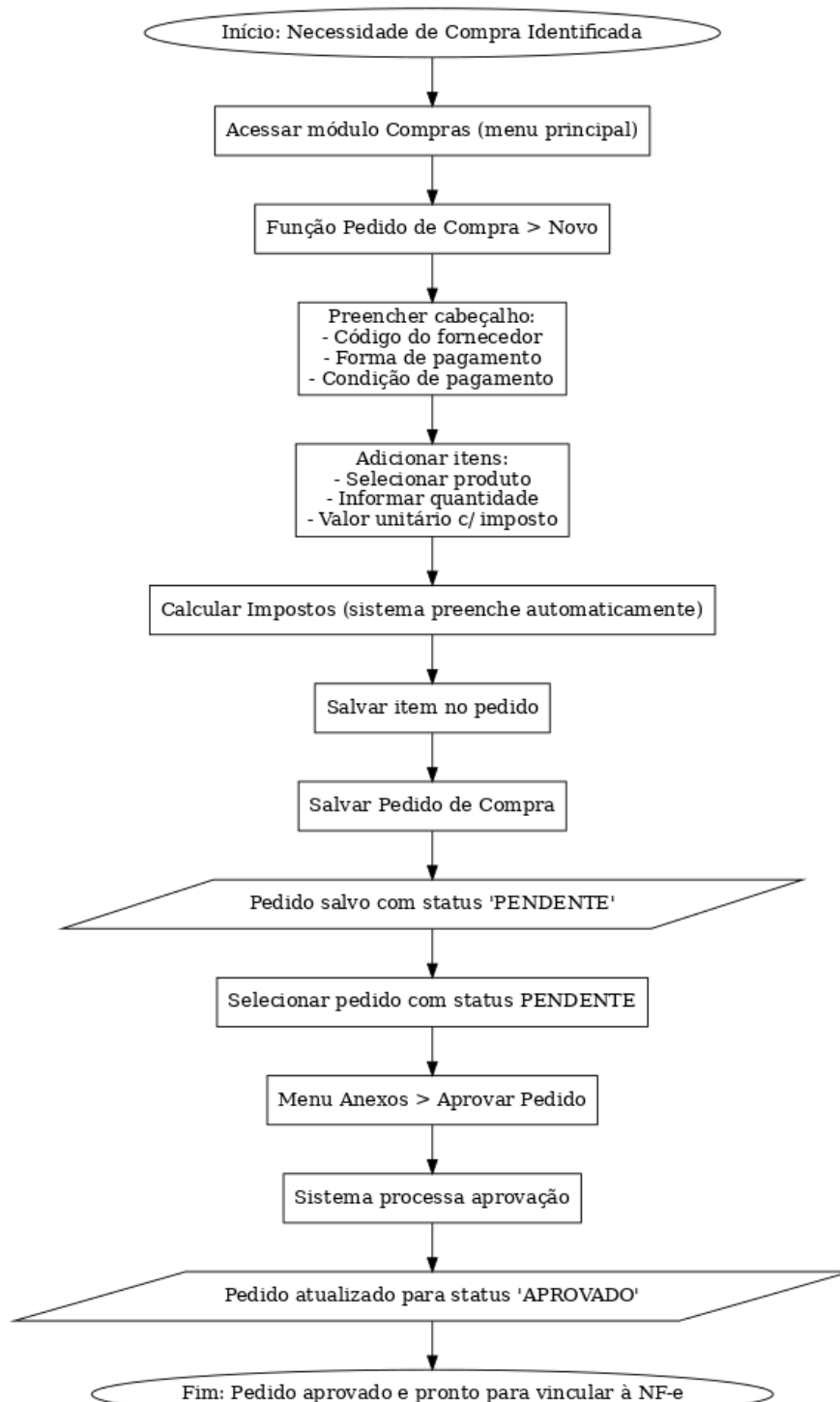


Fonte: Hino – ERP (2025)

O módulo Compras tem como objetivo gerenciar todas as etapas do processo de aquisição de materiais e serviços. Neste módulo, é possível promover mais controle, agilidade e transparência, desde a solicitação até o recebimento final, otimizando os processos administrativos da empresa.

O processo de identificação da necessidade de compra no sistema Hino ERP é composto por várias etapas que garantem a eficiência e a precisão na gestão das aquisições.

Figura 5 - Fluxograma da Necessidade de Compra



Fonte: Elaborado pela autora (2025)

A seguir, está detalhado cada uma dessas etapas:

1. **Identificação da Necessidade:** O processo começa quando um departamento ou setor da empresa identifica a necessidade de adquirir materiais, produtos ou serviços. Essa necessidade pode surgir devido ao baixo estoque, novos projetos ou manutenção de

equipamentos.

2. **Solicitação de Compra:** Após identificar a necessidade, o responsável pelo setor preenche uma solicitação de compra no sistema. Essa solicitação inclui detalhes como a descrição dos itens, quantidades, especificações técnicas e prazo desejado para a entrega.
3. **Análise e Aprovação da Solicitação:** A solicitação de compra é então enviada para análise e aprovação. O gestor responsável verifica a necessidade, a disponibilidade de orçamento e a conformidade com as políticas da empresa. Se aprovada, a solicitação segue para a próxima etapa.
4. **Cotação com Fornecedores:** Com a solicitação aprovada, o departamento de compras inicia o processo de cotação. São enviados pedidos de orçamento para fornecedores cadastrados, buscando obter as melhores condições de preço, prazo e qualidade.
5. **Comparação de Cotações:** As cotações recebidas são comparadas e analisadas. O sistema Hino ERP permite a comparação de preços, prazos de entrega e condições de pagamento, facilitando a escolha do fornecedor mais adequado.
6. **Emissão do Pedido de Compra:** Após a seleção do fornecedor, é emitido o pedido de compra no sistema. Esse pedido formaliza a intenção de compra e inclui todos os detalhes negociados, como itens, quantidades, preços e condições de pagamento.
7. **Acompanhamento do Pedido:** O pedido de compra é acompanhado pelo departamento de compras até a entrega dos materiais ou serviços. O sistema permite o rastreamento do status do pedido, garantindo que os prazos sejam cumpridos.
8. **Recebimento e Conferência:** Quando os materiais ou serviços são entregues, o departamento de recebimento realiza a conferência dos itens recebidos com o pedido de compra. Qualquer discrepância é registrada e comunicada ao fornecedor para resolução.
9. **Entrada no Estoque:** Após a conferência, os materiais são registrados no sistema e adicionados ao estoque. O sistema Hino ERP atualiza automaticamente os níveis de estoque, refletindo a entrada dos novos itens.
10. **Pagamento ao Fornecedor:** Com a entrega confirmada e os itens registrados no estoque, o departamento financeiro processa o pagamento ao fornecedor conforme as condições negociadas.

Essas etapas garantem que o processo de identificação da necessidade de compra seja realizado de forma eficiente e precisa, desde a identificação da necessidade até o pagamento ao fornecedor

9.1.1 Cenário e Exemplo Prático

Supondo que o estoque de matéria-prima “Parafuso Sextavado M8” atingiu o nível mínimo. A analista de compras, Ana, acessa o **Módulo Compras** para criar um **Pedido de Compra (PC)** direcionado ao fornecedor “Metalúrgica Naviraí”, solicitando 5.000 unidades. Após a aprovação do seu gerente no sistema, o pedido é enviado, formalizando a intenção de compra e aguardando a chegada do material e da nota fiscal.

9.1.2 Como criar um pedido de compra (PC)

Para criar um pedido de compra, deve-se formalizar a intenção de compra junto a um fornecedor, especificando os itens, quantidades, valores e condições negociadas. O produto a ser comprado e o fornecedor devem estar previamente cadastrados no sistema.

9.1.2.1 Passo a passo detalhado:

1. No menu do módulo Compras, acesse a função **Pedido de Compra**.
2. Clique em **Novo**. A janela “(CP) Pedido de compra” será aberta.
3. Na aba **Pedido de Compra**, preencha o cabeçalho do documento:
 - **Código do fornecedor:** Clique no campo e selecione o fornecedor na lista.
 - **Forma de pagamento:** Escolha a forma na lista suspensa (ex: “A PRAZO”).
 - **Condição de pagamento:** Com base na forma, escolha as parcelas (ex: “030/060/090”).
4. Mude para a aba **Itens** e clique no ícone de Adicionar (“+”) para incluir um produto.
5. Na janela “(CP) Pedido de compra - Detalhe”:
 - No campo **Produto**, pesquise e selecione o item desejado.
 - Preencha os campos **Quantidade** e **Vr. Unit. c/ Imposto** (Valor Unitário com Imposto).
 - Clique no botão **Calcular Impostos** para que o sistema preencha a grade de impostos na parte inferior da tela.
6. Clique em “Salvar” para adicionar o item ao pedido.
7. Após adicionar todos os itens, salve a janela principal do Pedido de Compra.

O pedido é salvo no sistema com um número único e com o status inicial de

“PENDENTE”, aguardando a aprovação.

9.1.3 Como aprovar um pedido de compra

Para aprovar um pedido de compra, deve-se liberar o Pedido de Compra, autorizando o recebimento da mercadoria. Apenas pedidos aprovados podem ser vinculados a uma nota fiscal de entrada. O Pedido de Compra deve ter sido criado e estar com o status “PENDENTE”.

9.1.3.1 Passo a passo detalhado:

1. Na tela principal de Pedido de Compra, selecione a linha do pedido com status “PENDENTE”.
2. Na barra de menus superior da grade, clique em **Anexos**.
3. No menu que se abre, escolha a opção **Aprovar Pedido**.
4. O sistema processará a aprovação. O status do pedido na grade mudará para “APROVADO”.

A aprovação é um ponto de controle, garante que a compra foi validada por um gestor antes de se tornar um compromisso financeiro.

9.1.4 Encerramento do Módulo

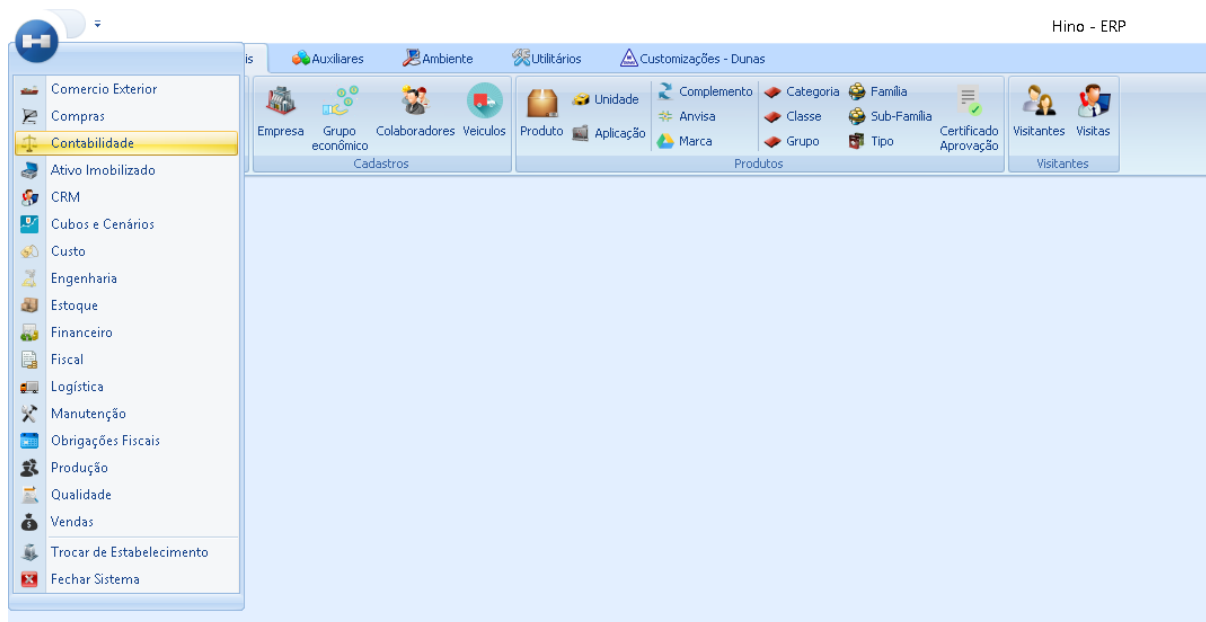
- Adicionar todos os itens ao Pedido de Compra e salvar a janela principal para gerar o registro com número único.
- O Pedido de Compra é salvo com status inicial “PENDENTE”, ficando à espera da aprovação.
- Para aprovar, selecionar o pedido na tela principal, acessar o menu “Anexos” e escolher “Aprovar Pedido”.
- Após aprovação, o status muda para “APROVADO”, permitindo o vínculo à nota fiscal de entrada.
- A aprovação é etapa fundamental, pois garante que o compromisso financeiro foi validado por um gestor responsável.

9.2 Módulo Contabilidade

Para acessar o módulo, no menu principal à esquerda, clique na opção “Contabilidade”. O módulo permite integrar e automatizar os processos contábeis da empresa, garantindo registros precisos, geração de demonstrações contábeis e cumprimento das obrigações legais. Ele coleta automaticamente informações de outros módulos (como Vendas, Compras, Estoque

e Folha de Pagamento), consolidando a visão contábil da organização.

Figura 6 - Tela principal do módulo Contabilidade no Hino Sistemas



Fonte: Hino – ERP (2025)

9.2.1 Cenário e Exemplo Prático

Ao final do mês, é preciso registrar a despesa de aluguel que foi paga, mas cujo lançamento não é automático por outro módulo. O contador, Bruno, entra no Módulo Contabilidade e realiza um Lançamento Contábil Manual. Ele debita a conta “Despesa de Aluguel” e credita a conta “Caixa/Bancos”, utilizando o histórico padrão “Pagamento de aluguel ref. Mês/Ano” para manter o registro claro e padronizado.

9.2.2 Como estruturar a base Contábil (Plano de contas)

Estruturar o Plano de Contas é o mesmo que criar o “esqueleto” da contabilidade da empresa, definindo a estrutura de contas que será utilizada para classificar todas as movimentações financeiras. Esta é a etapa de configuração mais importante do módulo. Um planejamento contábil definido, alinhado às necessidades gerenciais da empresa e às exigências do Fisco.

9.2.2.1 Passo a passo detalhado

1. No menu do módulo Contabilidade, acesse a área de **Parâmetros** para as configurações gerais.

2. Clique em **Plano de Contas Personalizado**. Nesta tela, você irá cadastrar a estrutura de contas da sua empresa, criando os grupos (Ativo, Passivo, Receitas, Despesas) e as contas analíticas (as contas que recebem lançamentos, como “Caixa”, “Banco do Brasil”, “Fornecedores Nacionais”).
3. Para atender às obrigações fiscais do SPED, utilize a função **Vínculo do Plano Referencial**. Este passo crucial consiste em associar cada conta do seu plano personalizado à conta correspondente no plano de contas padrão da Receita Federal.
4. Utilize a função **Histórico Contas** para cadastrar descrições padronizadas para lançamentos frequentes (ex.: “Pagamento de Salários Mês/Ano”), agilizando o registro manual.

A base contábil da empresa está configurada e pronta para receber os lançamentos, tanto manuais quanto os que vêm automaticamente de outros módulos. Um Plano de Contas bem estruturado é a fundação para relatórios financeiros precisos. Ele permite não apenas o cumprimento das obrigações legais, mas também a geração de análises gerenciais detalhadas, como a rentabilidade por linha de produto ou o custo por departamento.

9.2.3 Como realizar um lançamento Contábil manual

Para realizar um lançamento contábil manual é necessário registrar no sistema as transações que não são geradas automaticamente pela integração dos módulos, como provisões, ajustes de final de mês, ou apropriação de despesas. O Plano de Contas e os Históricos Padrão devem estar devidamente configurados.

9.2.3.1 Passo a passo detalhado:

1. No menu superior, clique no ícone **Lançamento Contábil**.
2. O sistema apresentará uma tela para a inserção do lançamento. Preencha os campos seguindo o método das partidas dobradas:
 - **Data do Lançamento:** A data de ocorrência do fato contábil.
 - **Contas e Valores:** Informe a(s) conta(s) que serão **debitadas** e a(s) que serão **creditadas**. O sistema irá validar para garantir que o valor total de débitos seja sempre idêntico ao valor total de créditos.
 - **Histórico:** Descreva a operação de forma clara para facilitar a identificação futura.

Após conferir, clique em “Gravar”. A transação é registrada no livro **Diário**, e os saldos

das contas contábeis envolvidas são atualizados em tempo real. Garante que todos os fatos contábeis sejam registrados, mantendo a integridade dos dados.

9.2.3.2 Dica

Para lançamentos em grande volume, como a importação da folha de pagamento, utilize as funções **Carga de Lançamentos** ou **Converter Layout Folha Pagamento** para automatizar o processo e reduzir o risco de erros manuais.

9.2.4 Como gerenciar os resultados por departamento (Centro de custo)

Gerenciar os resultados por departamento é o mesmo que alocar as receitas e despesas a centros de custo específicos, permitindo uma análise de resultado por departamento, projeto ou unidade de negócio. Os centros de custo devem ser definidos e planejados de acordo com a estrutura da empresa.

9.2.4.1 Passo a passo detalhado:

1. No menu do módulo Contabilidade, acesse a função **Centro de Custo** para cadastrar as áreas da empresa (ex: “Administrativo”, “Comercial”, “Produção”).
2. Para custos indiretos (como aluguel, água, energia), que não pertencem a um único departamento, utilize a função **Rateio**. Nela, você cria regras para distribuir esses custos entre os centros de custo com base em um critério (ex: ratear o aluguel pela metragem quadrada de cada departamento).
3. Ao realizar os lançamentos (manuais ou automáticos), o sistema permitirá associar cada linha de despesa ou receita a um centro de custo.

Os relatórios financeiros, como a Demonstração de Resultados do Exercício (DRE), podem ser emitidos de forma consolidada ou filtrados por centro de custo. Esta funcionalidade transforma a contabilidade de uma obrigação fiscal em uma poderosa ferramenta de gestão, permitindo identificar quais áreas da empresa são mais lucrativas e onde os custos estão mais elevados.

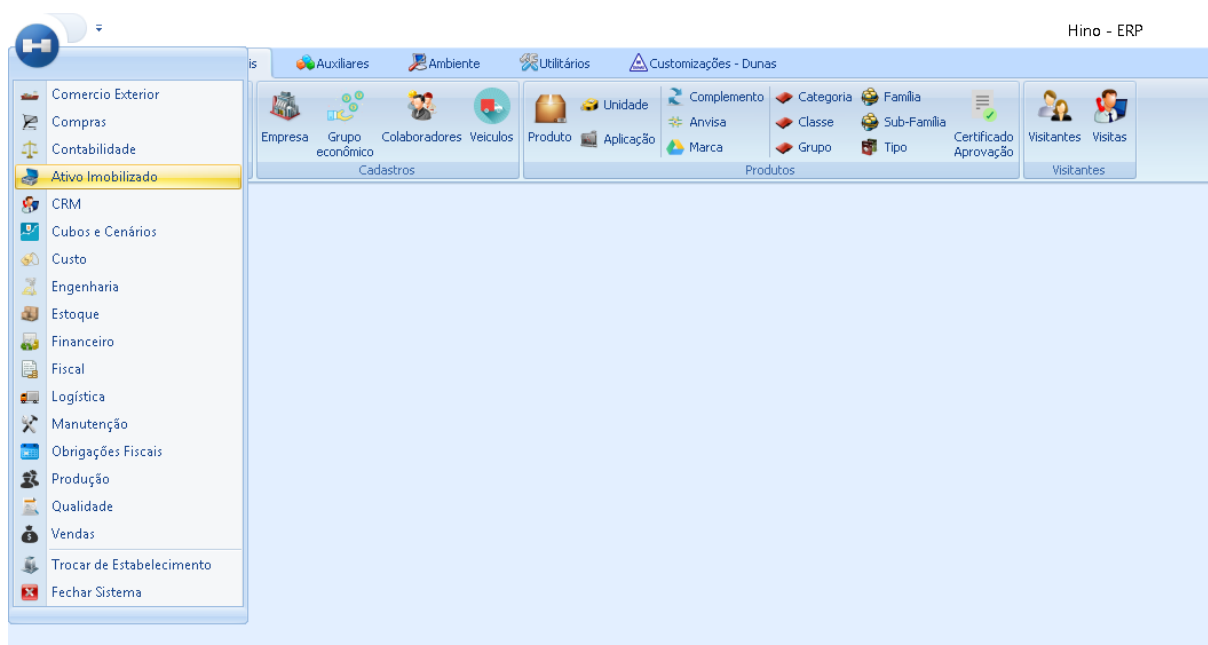
Em resumo, o módulo aborda desde o registro detalhado de transações no livro Diário, garantindo a atualização em tempo real dos saldos das contas, até a automação de lançamentos em grande volume, como a folha de pagamento. O gerenciamento por departamento (centro de custo) permite alocar receitas e despesas de forma estratégica, utilizando o rateio para custos indiretos e facilitando a análise dos resultados por área. Por fim, os relatórios financeiros customizados transformam a contabilidade em uma ferramenta essencial para a gestão,

auxiliando na identificação de áreas lucrativas e no controle eficiente dos custos.

9.3 Módulo Ativo imobilizado

Para acessar o módulo, no menu principal à esquerda, clique na opção “**Ativo Imobilizado**”. O módulo Ativo Imobilizado (ou Controle Patrimonial) tem como função organizar, controlar e acompanhar os bens permanentes da empresa. Ele permite o registro detalhado de cada item patrimonial, bem como suas movimentações, depreciações, baixas e transferências.

Figura 7 - Tela principal do módulo Ativo imobilizado no Hino Sistemas



Fonte: Hino – ERP (2025)

9.3.1 Cenário e Exemplo Prático

A empresa acaba de comprar um novo notebook para o departamento de marketing. O responsável pelo patrimônio, Carlos, acessa o Módulo Ativo Imobilizado e cadastra o novo bem na Ficha de Imobilizado. Ele insere o valor de R\$ 5.000,00, a vida útil de 36 meses e o centro de custo “Marketing”. A partir deste registro, o sistema calculará a depreciação mensal automaticamente.

9.3.2 Como cadastrar um novo Ativo (Bem)

Para criar o registro oficial de um novo bem adquirido pela empresa, é necessário incluir todas as informações essenciais para seu controle físico e contábil. Certifique-se de ter em mãos

os seguintes dados da aquisição: nota fiscal de compra, valor do bem e data de aquisição.

9.3.2.1 Passo a passo detalhado:

1. No menu do módulo Ativo Imobilizado, na seção “Cadastros”, acesse a função **Ficha Imobilizado**.
2. Clique em **Novo**. O sistema apresentará uma tela para o cadastro do novo bem.
3. Preencha os campos essenciais da ficha:
 - **Descrição:** Um nome claro para identificar o ativo (ex: “Torno CNC Modelo XPT-500”).
 - **Grupo do ativo:** Classifique o bem em uma categoria (ex: “Máquinas e Equipamentos”).
 - **Data de aquisição e valor original:** Informe a data e o valor presentes na nota fiscal de compra.
 - **Vida útil (em meses):** Informe o tempo de vida útil esperado para o ativo. Este campo é crucial para o cálculo da depreciação.
 - **Centro de custo:** Associe o ativo a um departamento ou área responsável.
4. Após preencher todos os dados, salve a ficha.

O ativo é criado no sistema, recebe um código de identificação único e passa a fazer parte da base de bens da empresa, pronto para ser depreciado e gerenciado.

9.3.3 Como realizar a depreciação mensal

Para realizar a depreciação mensal é necessário registrar contabilmente a despesa correspondente à perda de valor dos ativos devido ao uso e ao tempo. Este é um processo contábil obrigatório e recorrente. Os ativos devem estar cadastrados com seu valor de aquisição e vida útil.

9.3.3.1 Passo a passo detalhado:

1. No menu superior, acesse a função **depreciar Imobilizado**.
2. O sistema abrirá uma tela para a execução do cálculo. Normalmente, você precisará informar o **mês e ano de competência** para o qual a depreciação será calculada (ex: “Agosto/2025”).
3. Clique em “Processar” ou “Executar”. O sistema irá varrer todos os ativos cadastrados, calcular o valor da depreciação para o mês e gerar os lançamentos

contábeis correspondentes.

A depreciação afeta diretamente o resultado da empresa (lucro ou prejuízo). Realizar este processo corretamente garante que as demonstrações financeiras, como a DRE e o Balanço Patrimonial, reflitam a realidade econômica da empresa de forma precisa.

9.3.4 Como registrar movimentações ou a baixa de um ativo

Para manter os registros dos ativos sempre atualizados, é essencial refletir qualquer mudança, como melhorias, transferências de local ou retirada definitiva de operação.

9.3.4.1 Passo a passo detalhado:

1. **Para adicionar valor (melhoria):** Utilize a função **capitalizar Imobilizado**. Selecione o ativo e informe o valor da melhoria (ex: custo de uma reforma) para que ele seja somado ao valor original do bem.
2. **Para mudar de local:** Utilize a função **transferir Imobilizado**. Selecione o ativo e informe o novo centro de custo ou filial de destino.
3. **Para retirar de operação:** Utilize as funções de baixa, como **Tipo baixa** ou **Imobilizados baixados**. Selecione o ativo, o motivo da baixa (venda, sucata, doação) e a data. Esta ação encerra o ciclo de vida do ativo no sistema.

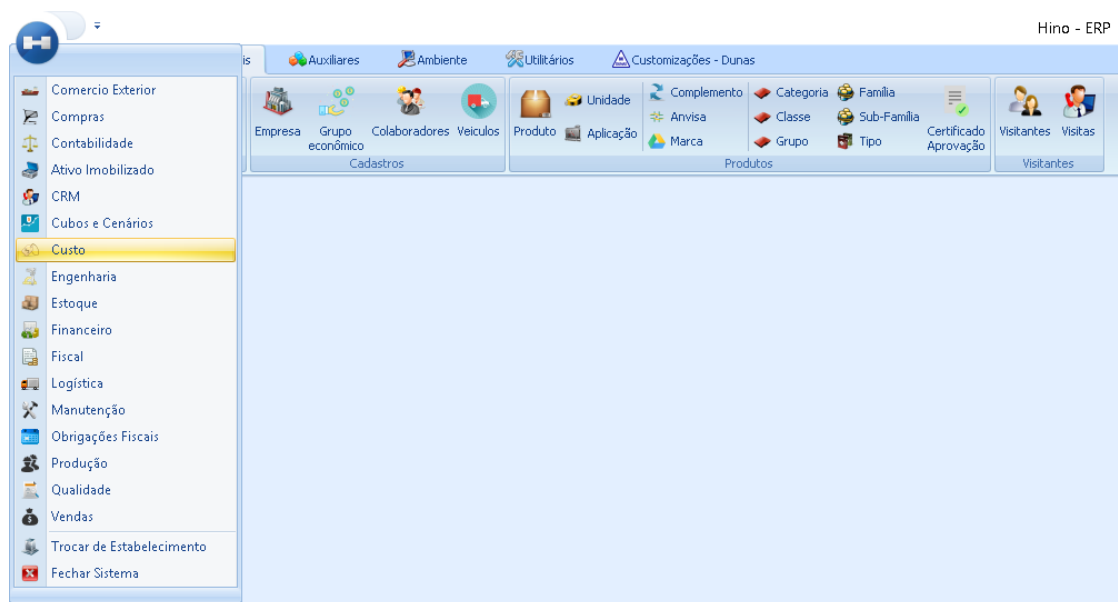
O registro do ativo é atualizado para refletir sua nova condição (valor, localização ou status de “baixado”), garantindo a acuracidade do inventário de bens da empresa.

Em resumo, o módulo aborda as principais atividades necessárias para uma gestão eficiente dos ativos da empresa. São apresentados os procedimentos para cálculo e registro da depreciação, garantindo que as demonstrações financeiras reflitam a realidade econômica dos bens. Além disso, o módulo orienta sobre como registrar movimentações, melhorias, transferências e baixas de ativos, mantendo o inventário sempre atualizado e preciso. Ao seguir os passos detalhados, a empresa assegura o controle patrimonial, a acuracidade dos registros e o suporte adequado à tomada de decisões estratégicas.

9.4 Módulo Custo

Para acessar o módulo, no menu principal à esquerda, clique na opção “Custo”. O módulo Custo permite controlar, calcular e analisar os custos envolvidos na produção de bens ou prestação de serviços. Ele fornece recursos para organizar centros de custo, alocar despesas, calcular custos diretos e indiretos e gerar relatórios gerenciais que auxiliam na tomada de decisão.

Figura 8 -Tela principal do módulo Custo no Hino Sistemas



Fonte: Hino – ERP (2025)

9.4.1 Cenário e Exemplo Prático

A diretoria precisa decidir se concede um desconto de 10% em um grande pedido do produto “Cadeira Office Plus”. A analista de custos, Diana, utiliza o **Módulo Custo** para simular a **Formação de Preço de Venda**. Ela analisa a estrutura completa de custos do produto (matéria-prima, mão de obra, custos indiretos) e conclui que, mesmo com o desconto, a margem de lucro permanece saudável. A decisão de aprovar o desconto é tomada com base em dados precisos.

9.4.2 Como parametrizar as regras de custeio

Para parametrizar as regras de custeio, é necessário configurar como o sistema irá classificar, calcular e distribuir todos os gastos da empresa para formar o custo do produto. Esta é uma etapa de configuração fundamental, geralmente realizada por gestores da área de custos, controladoria ou contabilidade. Ter um profundo conhecimento da estrutura de custos da empresa (o que são custos diretos, indiretos, fixos e variáveis) e do processo produtivo.

9.4.2.1 Passo a passo detalhado:

1. No menu do módulo Custo, acesse a área de **Parâmetros** para definir as configurações gerais, como o método de custeio a ser utilizado.
2. Utilize a função **Classificação Custo** para categorizar as diversas contas de

despesa da empresa, definindo o que será tratado como Custo de Produção (que vai para o produto) e o que será Despesa Operacional (que vai para o resultado do período).

3. Acesse as funções **Taxa hora (Máquina)** e **Taxa hora (Centro de custo)**. Nelas, você irá cadastrar o custo por hora de seus recursos produtivos. Esse valor deve incluir gastos como energia elétrica, depreciação, manutenção preventiva e salários da equipe de apoio à produção.
4. Utilize a função **Rateio indiretos x diretos** para criar as regras de distribuição dos custos indiretos (como o aluguel da fábrica, por exemplo) para os produtos, geralmente com base nas horas de máquina ou mão de obra que cada produto consumiu.

Todas as regras e taxas de custeio estão configuradas no sistema, preparando-o para o cálculo mensal. Esta fase define a precisão do sistema de custeio. Uma parametrização correta resulta em custos de produtos mais realistas, levando a melhores decisões de preço e de produção. **Dica:** A definição das taxas-hora é um dos pontos mais críticos; um valor incorreto pode fazer um produto parecer lucrativo quando na verdade está gerando prejuízo.

9.4.3 Como apurar o custo do período

Para apurar o custo do período é necessário executar a rotina de cálculo que consolida todas as movimentações de um período (geralmente mensal) para apurar o custo final dos produtos que foram fabricados. Todas as Ordens de Produção do período devem estar finalizadas, com seus consumos de matéria-prima e horas de produção (**Horas trabalhadas**) devidamente apontados no sistema.

9.4.3.1 Passo a passo detalhado:

1. No menu do módulo Custo, na seção “Fechamento”, clique no ícone **Executar**.
2. O sistema solicitará a confirmação do período de apuração (ex: Setembro/2025).
3. Ao confirmar, o sistema iniciará um processamento que irá:
 - Buscar os custos de todas as matérias-primas consumidas nas Ordens de Produção.
 - Calcular o custo da mão de obra e das horas-máquina com base nos apontamentos e nas taxas-hora cadastradas.
 - Distribuir os custos indiretos para os produtos, com base nas regras de **Rateio** definidas anteriormente.

Ao final do processamento, o custo unitário de cada produto fabricado no período é calculado e gravado no sistema. A função **Contabilização** é então utilizada para enviar esses valores (como o Custo do Produto Vendido - CPV) para o módulo de **Contabilidade**. Este processo transforma dados operacionais dispersos em um número financeiro consolidado: o custo do produto. Sem ele, a empresa opera “no escuro”, sem saber o verdadeiro custo de suas operações.

9.4.4 Como analisar os custos e formar o preço de venda

Para formar o preço de venda, é importante utilizar a informação de custo apurada para analisar a rentabilidade, identificar ineficiências e embasar a estratégia de precificação da empresa. Funções nas áreas “Auditoria custo” e “Custos e Formação preço de venda”.

9.4.4.1 Passo a passo detalhado:

1. Acesse os relatórios **Custo real** ou **Mapa custo** para visualizar uma composição detalhada do custo final de cada produto, separando os custos de material, mão de obra e custos indiretos (CIF).
2. Utilize a função **Custo Padrão com Histórico** para comparar o custo real apurado com um custo meta (padrão). As diferenças encontradas podem ser analisadas na tela de **Divergência contábil**.
3. Acesse a ferramenta estratégica **Formação preço de venda**. O sistema utilizará o custo do produto como ponto de partida e permitirá que você simule o preço de venda final, adicionando impostos, frete, comissões, despesas administrativas e a margem de lucro desejada.

Relatórios e simulações fornecem uma visão clara da rentabilidade de cada produto e ajudam a definir uma estratégia de preços baseada em dados. Esta é a fase em que os dados se transformam em decisão. A análise de divergências entre o custo real e o padrão ajuda a identificar problemas na produção (ex: desperdício de material). A ferramenta de formação de preço garante que a empresa não venda produtos com margem negativa. **Dica:** Use a formação de preço para simular diferentes cenários e entender o impacto de um desconto ou de uma alteração de imposto na rentabilidade final.

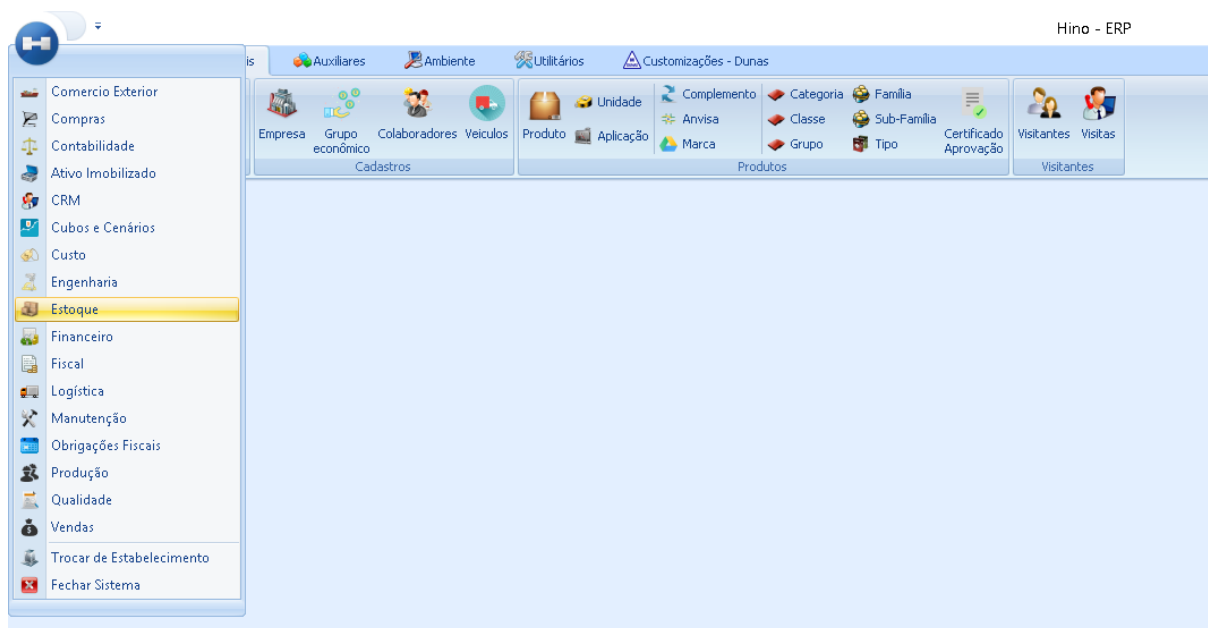
Em síntese, o Módulo Custo integra etapas essenciais: desde o cálculo detalhado dos custos de produção, passando pela distribuição dos custos indiretos, até a formação do preço de venda. O uso dos relatórios e ferramentas do sistema permite analisar discrepâncias, simular cenários e garantir decisões baseadas em dados. Dessa forma, a empresa passa a ter maior

controle sobre sua rentabilidade, identifica oportunidades de melhoria e evita prejuízos causados por margens negativas ou custos não apurados corretamente. Ao consolidar essas atividades, o módulo torna-se fundamental para uma gestão financeira eficiente e estratégica.

9.5 Módulo Estoque

Para acessar o módulo, no menu principal à esquerda, clique na opção “**Estoque**”. O módulo Estoque é utilizado para realizar o controle completo dos produtos armazenados pela empresa. Com ele, é possível cadastrar itens, monitorar entradas e saídas, organizar depósitos e gerar relatórios atualizados da posição de estoque. É o responsável pelo controle quantitativo, de localização e de valor de todos os materiais da empresa, incluindo matérias-primas, produtos em elaboração e produtos acabados. Uma gestão de estoque precisa é vital para a saúde financeira, pois evita capital imobilizado desnecessariamente, e para a eficiência operacional, pois garante a disponibilidade de produtos para a produção e para a venda.

Figura 9 - Tela principal do módulo Estoque no Hino Sistemas



Fonte: Hino – ERP (2025)

9.5.1 Cenário e Exemplo Prático

Durante a contagem física, a equipe descobriu uma divergência: havia 198 cadeiras no galpão, mas o sistema registrava 200. O gerente de estoque, Eduardo, vai ao **Módulo Estoque** e realiza um **Ajuste de Inventário**. Ele corrige o saldo para 198 e seleciona o motivo “Perda por Avaria” para as 2 unidades faltantes. A ação ajusta o saldo físico e informa a contabilidade

sobre a perda.

9.5.2 Como consultar o saldo e o histórico de um item (Kardex)

Para consultar o saldo e o histórico de um item, é necessário obter uma visão completa e um histórico detalhado de todas as movimentações de um item específico, permitindo auditorias precisas, rastreabilidade e análises de consumo. O produto deve estar cadastrado no sistema.

9.5.2.1 Passo a passo detalhado:

1. Para uma consulta rápida do saldo atual, acesse a função **Saldo Estoque**. Na tela, pesquise pelo produto e o sistema informará o saldo disponível. Para produtos controlados por lote, utilize o **Saldo Estoque Lote**.
2. Para uma análise detalhada e completa do histórico, clique em **Kardex**. Esta é a ferramenta de auditoria mais importante do módulo.
3. Na tela do Kardex, selecione o produto e o período que deseja analisar.
4. O sistema exibirá um extrato completo com todas as transações em ordem cronológica:
 - **Entradas:** Compras (com o número da Nota Fiscal de Entrada), retornos de produção (com o número da O.P.).
 - **Saídas:** Vendas (com o número da Nota Fiscal de Saída), consumo de matéria-prima (com o número da O.P.).
 - Para cada linha, são exibidos a data, o documento de origem da movimentação, a quantidade e o saldo resultante.

Um relatório completo que permite rastrear cada unidade de um produto, desde sua entrada até sua saída, fornecendo um rastro totalmente auditável. O Kardex é essencial para investigar qualquer divergência de saldo encontrada durante um inventário. Ele ajuda a entender os padrões de consumo de um item, sendo uma informação valiosa para o planejamento de compras. **Uma dica** é utilizar o Kardex para verificar se uma devolução de cliente realmente retornou ao estoque.

9.5.3 Como realizar um ajuste de inventário

Para realizar um ajuste de inventário, é necessário corrigir o saldo de um produto no sistema para que ele corresponda exatamente à quantidade física contada no armazém durante o processo de inventário. Ter realizado uma contagem física (inventário) do item e apurado a

divergência entre o saldo físico e o saldo do sistema.

9.5.3.1 Passo a passo detalhado:

1. No menu do módulo Estoque, acesse a função **Ajuste de Estoque**.
2. Na tela de ajuste, selecione o produto que precisa ser corrigido.
3. Informe a **quantidade correta** (a quantidade que foi contada fisicamente). O sistema calculará a diferença a ser ajustada.
4. Selecione um **motivo** para o ajuste (ex: “Acerto de Inventário”, “Perda por Avaria”, “Ganho por Sobre”). Este campo é fundamental para a auditoria contábil.
5. Ao confirmar, o sistema gerará uma transação interna de entrada (para sobras) ou de saída (para perdas) para que o saldo virtual do sistema se iguale ao saldo físico real.

O saldo do produto no sistema é corrigido. Simultaneamente, o sistema gera um lançamento contábil para o Módulo de **Contabilidade**, registrando o ganho ou a perda de inventário no resultado da empresa.

Ajustes de estoque devem ser um processo controlado e autorizado, pois impactam diretamente o resultado financeiro da empresa. Ajustes frequentes podem indicar problemas nos processos de entrada ou saída de materiais.

9.5.4 Como gerenciar a localização e a movimentação interna

Controlar não apenas a quantidade total de um item, mas também sua localização exata dentro do armazém e registrar seu fluxo entre diferentes áreas da empresa. A estrutura do armazém (corredores, prateleiras etc.) deve ser previamente cadastrada no sistema.

9.5.4.1 Passo a passo detalhado:

1. Utilize as funções **Locais de estoque** e **endf. estoque** (Endereçamento de Estoque) para cadastrar a estrutura física do seu armazém e designar posições específicas para os produtos.
2. Para registrar a movimentação de materiais entre locais (ex: do almoxarifado central para a linha de produção), utilize a função **Transferência (P.V.) e (O.P.)**.
3. Na tela de transferência, informe:
 - O **produto** e a **quantidade** a serem transferidos.
 - O **local de origem** (de onde o produto está saindo).

- O **local de destino** (para onde o produto está indo).

4. Ao confirmar, o sistema realiza a baixa do saldo no local de origem e a entrada no local de destino.

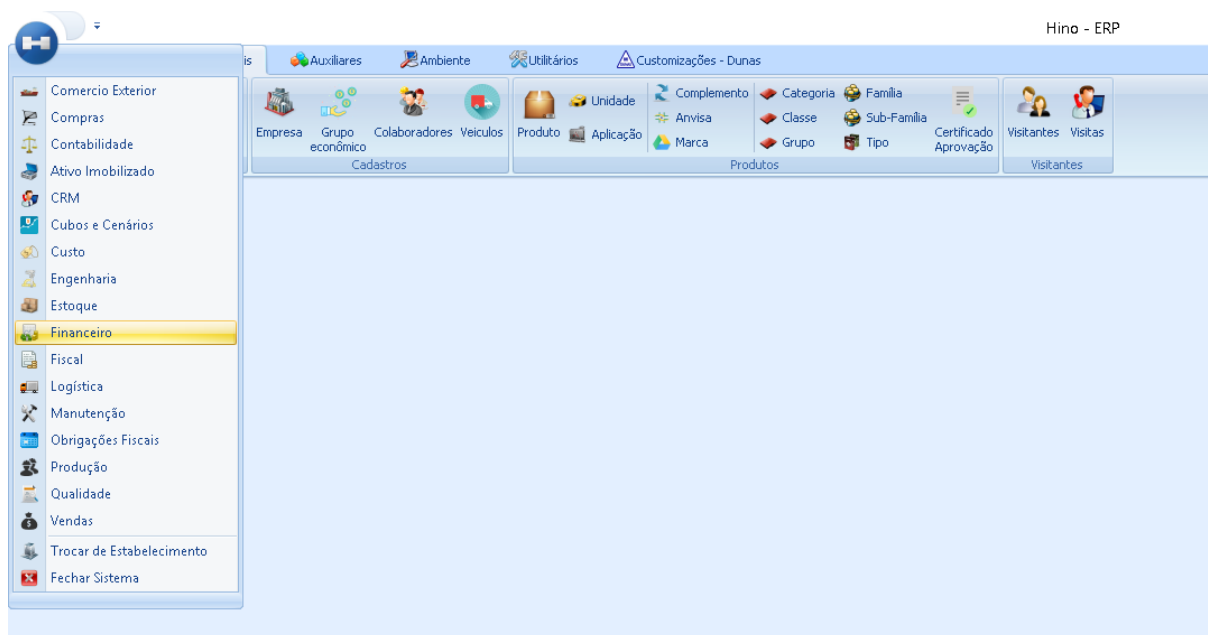
Um inventário altamente organizado, onde os itens são facilmente localizados e todos os fluxos internos são rastreados. Uma boa gestão de localização acelera drasticamente o processo de separação de pedidos no Módulo de **Logística**, reduzindo o tempo de expedição. O controle de transferências internas é crucial para o Módulo de **Custo**, pois garante que o consumo de materiais seja alocado corretamente à Ordem de Produção ou ao Centro de Custo que os solicitou.

Em resumo, o Módulo Estoque possibilita o controle preciso da localização e movimentação dos itens dentro do armazém, garantindo que todos os produtos estejam devidamente endereçados e que as transferências internas sejam registradas de forma eficiente. Ao utilizar as funções de endereçamento de estoque e transferências, a empresa assegura a rastreabilidade dos materiais, otimiza a separação de pedidos no setor logístico e permite uma correta alocação de custos na produção. Dessa forma, o módulo contribui diretamente para a organização, agilidade e acuracidade dos processos internos relacionados ao estoque.

9.6 Módulo Financeiro

Para acessar o módulo, no menu principal à esquerda, clique na opção “**Financeiro**”. O módulo Financeiro oferece funcionalidades essenciais para o controle e gestão das finanças empresariais. A interface principal do módulo permite acessar de forma integrada os principais recursos, como contas a pagar e a receber, movimentações bancárias, emissão de boletos e análise financeira.

Figura 10 - Tela principal do módulo Financeiro no Hino Sistemas



Fonte: Hino – ERP (2025)

9.6.1 Cenário e Exemplo Prático:

A empresa precisa pagar a nota fiscal do fornecedor de matéria-prima que vence hoje. A assistente financeira, Fabiana, acessa a tela de **Contas a Pagar** no **Módulo Financeiro**. Ela localiza o título, realiza a transferência bancária e efetua a **Baixa do Título** no sistema, anexando o comprovante. O status do título muda para “LIQUIDADO” e o fluxo de caixa é atualizado em tempo real.

9.6.2 Como gerenciar e pagar um título (Contas a Pagar)

Para gerenciar e pagar um título, é importante controlar e executar o pagamento de todas as obrigações financeiras da empresa com fornecedores e prestadores de serviço, garantindo que os pagamentos sejam feitos no prazo e devidamente autorizados. Uma Nota Fiscal de Entrada deve ter sido “conferida” no Módulo Fiscal, o que gera automaticamente o título (ou as parcelas) no Contas a Pagar.

9.6.2.1 Passo a passo detalhado:

1. No módulo Financeiro, acesse a aba **Contas a Pagar** e clique na opção **Títulos**. A tela “(FI) Títulos a pagar” exibirá todas as obrigações em aberto.
2. Para realizar um pagamento, acesse a função **Baixar Títulos**.
3. Clique em **Novo**. A janela “(FI) Baixas de Contas a Pagar” será aberta.

4. Preencha as informações do cabeçalho do pagamento:
 - **Tipo de Liquidação:** Escolha na lista como o pagamento foi realizado (ex: “DOC / TED / PIX”, “Dinheiro”, etc.).
 - **Data do Crédito:** Informe a data em que o dinheiro efetivamente saiu da sua conta.
 - **Código da Conta Corrente:** Selecione de qual conta bancária da sua empresa o pagamento foi efetuado.
5. Na aba **Títulos**, clique no ícone “+” para adicionar os títulos a serem pagos.
6. Uma janela de seleção mostrará todos os títulos em aberto. Encontre e selecione o(s) título(s) do fornecedor que você está pagando e clique em OK.
7. Após carregar os títulos na grade, salve a janela de Baixa. O registro da baixa será criado com o status “**PENDENTE**”.
8. Para efetivar a operação, selecione a baixa pendente, vá ao menu **Anexos** e clique em **Finalizar baixa**.

A baixa é **FINALIZADA** e o status do título correspondente na tela de “Títulos a pagar” muda para “**LIQUIDADO**”. O saldo da conta bancária no sistema é reduzido, e o lançamento contábil da baixa é gerado automaticamente no Módulo de Contabilidade.

Este processo garante um controle rigoroso sobre as saídas de caixa, evitando pagamentos indevidos e mantendo um bom relacionamento com os fornecedores. **Dica:** A tela de “**(FI) Títulos a pagar**” possui diversos filtros (data de vencimento, emissão, fornecedor) que são essenciais para o planejamento de quais contas priorizar.

9.6.3 Como gerenciar e receber um título (Contas a Receber)

Controlar e registrar o recebimento de valores devidos por clientes, administrando o fluxo de entrada de caixa e a inadimplência. Uma Nota Fiscal de Venda deve ter sido “conferida” no Módulo Fiscal, o que gera automaticamente o título a receber.

9.6.3.1 Passo a passo detalhado:

1. No módulo Financeiro, acesse a aba **Contas a Receber** e clique em **Títulos**. A tela “**(FI) Títulos a receber**” exibirá todas as cobranças em aberto para seus clientes.
2. O processo de baixa é muito similar ao de Contas a Pagar. Acesse a função **Baixar Títulos** dentro de Contas a Receber.
3. Crie uma **Nova** baixa e preencha o cabeçalho:

- **Tipo de Liquidação:** Como o cliente pagou (ex: “Depósito Bancário”, “PIX”).
 - **Data do Crédito:** O dia em que o dinheiro entrou na sua conta.
 - **Código da Conta Corrente:** A conta bancária da sua empresa que recebeu o valor.
4. Adicione o(s) **Título(s)** que o cliente liquidou.
 5. Salve e **Finalize a baixa** através do menu “Anexos”.

O título do cliente fica com o status “**LIQUIDADO**”. O saldo da sua conta bancária no sistema é atualizado e a contabilidade é informada automaticamente. Um controle eficiente do Contas a Receber é vital para a saúde do fluxo de caixa. A tela de títulos permite identificar rapidamente os clientes em atraso e direcionar as ações de cobrança.

9.6.4 Como controlar o caixa e os saldos bancários

Para controlar o caixa e os saldos bancários, é necessário ter uma visão consolidada e em tempo real da posição de caixa da empresa e gerenciar as movimentações internas de fundos. As contas bancárias da empresa devem estar cadastradas no sistema.

9.6.4.1 Passo a passo detalhado:

1. Utilize a função **Agenda** como um painel de controle diário. Ela mostra um resumo de todos os vencimentos de contas a pagar e a receber para o dia e para os dias seguintes, ajudando a prever o saldo.
2. Para registrar a movimentação de dinheiro entre duas contas da sua própria empresa (ex: da Conta A para a Conta B), utilize a função **Transferência**.
3. Acesse a função **configuração fluxo de caixa** para estruturar relatórios gerenciais que projetam os saldos de caixa futuros, com base em todas as pendências financeiras registradas.

Essas ferramentas oferecem ao gestor financeiro uma visão clara da liquidez da empresa, permitindo tomar decisões estratégicas como a necessidade de captar recursos ou a possibilidade de realizar investimentos com o caixa excedente.

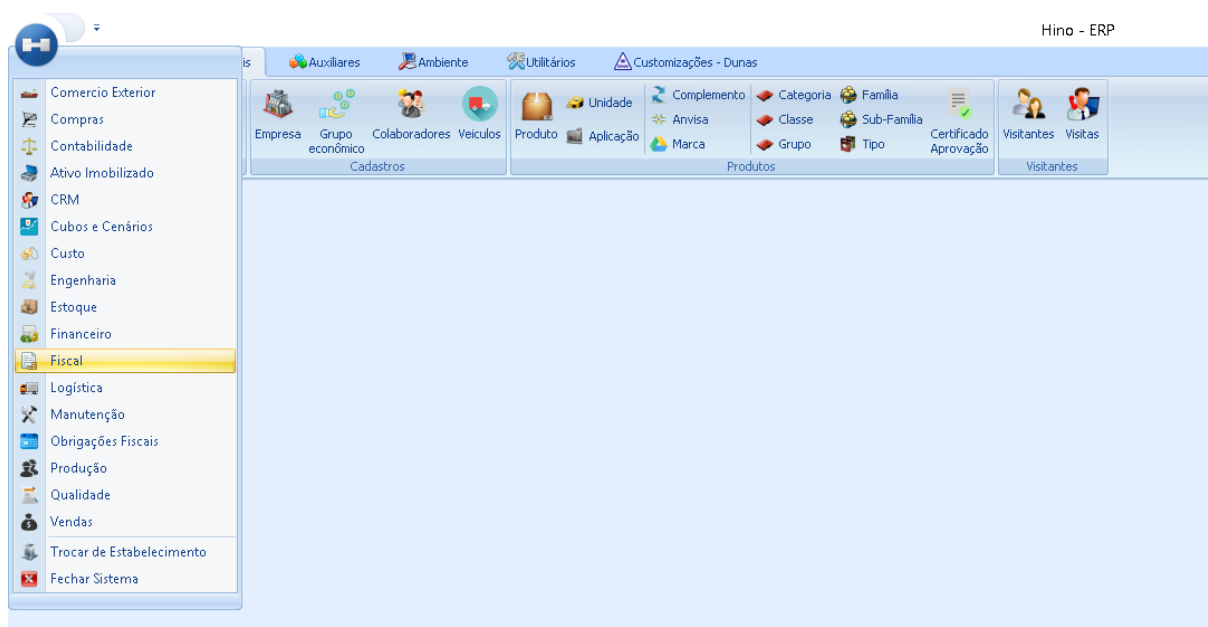
Em resumo, o Módulo Financeiro apresenta um conjunto de ferramentas essenciais para o controle eficiente do Contas a Receber, gerenciamento do caixa e saldos bancários, além do registro de movimentações internas entre contas da empresa. Utilizando funções como Agenda, Transferência e a configuração do fluxo de caixa, o gestor financeiro pode acompanhar vencimentos, planejar saldos futuros e tomar decisões estratégicas com base em informações

consolidadas e em tempo real. Essas atividades garantem maior controle, previsibilidade e saúde financeira para a empresa.

9.7 Módulo Fiscal

Para acessar o módulo, no menu principal à esquerda, clique na opção “**Fiscal**”. O módulo Fiscal é responsável por gerenciar a emissão de documentos fiscais, atender às obrigações legais e facilitar o controle tributário da empresa. Com ele, é possível automatizar processos fiscais e garantir maior conformidade com as exigências da legislação vigente.

Figura 11 - Tela principal do módulo Fiscal no Hino Sistemas



Fonte: Hino – ERP (2025)

9.7.1 Cenário e Exemplo Prático:

O caminhão com a entrega de matéria-prima do fornecedor “Metalúrgica Naviraí” acaba de chegar. O funcionário do recebimento, Gabriel, pega a nota fiscal, acessa o **Módulo Fiscal** e executa a rotina de **Entrada de Nota Fiscal**. Ele associa a nota ao Pedido de Compra correspondente, o que automaticamente alimenta o estoque com os itens recebidos e já cria a pendência de pagamento no financeiro.

9.7.2 Como dar entrada na nota fiscal de compra

Para dar entrada na nota fiscal de compra, é necessário registrar a nota fiscal enviada pelo fornecedor, vinculando-a ao Pedido de Compra correspondente para garantir que o que foi

entregue corresponde ao que foi comprado. O Pedido de Compra relacionado deve estar com o status “APROVADO” no módulo de Compras.

9.7.2.1 Passo a passo detalhado:

1. No menu do módulo Fiscal, clique no ícone
2. **Entrada de Nota Fiscal.**
3. Na tela que se abre, clique em **Novo**. A janela “(FS) Nota de Entrada” será exibida.
4. Preencha os dados do cabeçalho da nota, conforme o documento enviado pelo fornecedor:
 - **Modelo:** Para uma nota física, selecione “01 - NOTA FISCAL”.
 - **Série e nota fiscal:** Informe o número de série e o número da nota fiscal.
 - **Emissão e recebimento:** Informe a data de emissão da nota e a data em que você a recebeu.
 - **Empresa:** Selecione o fornecedor (ex: “FORNECEDOR UFMS”).
5. Na seção **Operação**, clique no ícone “+” para adicionar a Natureza da Operação. Na janela que se abre, selecione a operação de compra (ex: “1.101 - COMPRA...”), garantindo que a **Descrição origem** esteja como “**PEDIDO DE COMPRA**”, e clique em OK.
6. O sistema agora sabe que deve buscar um Pedido de Compra. Vá para a aba **Produtos** e clique em **Novo**.
7. Uma nova janela exibirá os itens do Pedido de Compra que estão aprovados e pendentes de recebimento para aquele fornecedor. Marque os itens que você está recebendo (ou clique em “**Marcar Todos**”) e clique em “**Retornar**”.
8. Os produtos serão carregados na grade de itens da nota. Após conferir, salve a janela “(FS) Nota de Entrada”.

A nota fiscal de entrada é salva no sistema com o status “**PENDENTE**”. Neste momento, o sistema já realizou o movimento de entrada dos produtos no estoque.

9.7.3 Como conferir a Nota Fiscal de entrada

Para validar a nota fiscal e gerar as obrigações financeiras (títulos a pagar) e os lançamentos contábeis correspondentes, é necessário garantir que a Nota Fiscal de Entrada esteja salva e com o status “**PENDENTE**”.

9.7.3.1 Passo a passo detalhado:

1. Na tela de Entrada de Nota Fiscal, selecione a linha da nota com status **“PENDENTE”**.
2. Na barra de menus, clique em **Anexos** e escolha a opção **Conferir nota fiscal**.
3. A janela “(FS) Conferência de Nota Fiscal de Entrada” será aberta. Nela, você pode navegar pelas abas para auditar as informações:
 - **Produtos:** Confirma os itens e valores.
 - **Financeiro:** Mostra como os títulos a pagar serão gerados, com base na condição de pagamento do Pedido de Compra. Você pode editar as datas de vencimento se necessário.
 - **Contabilidade:** Exibe uma prévia de como serão os lançamentos contábeis de débito e crédito.
4. Se todas as informações estiverem corretas, clique no botão “Salvar” (ícone de visto verde) para confirmar a conferência.

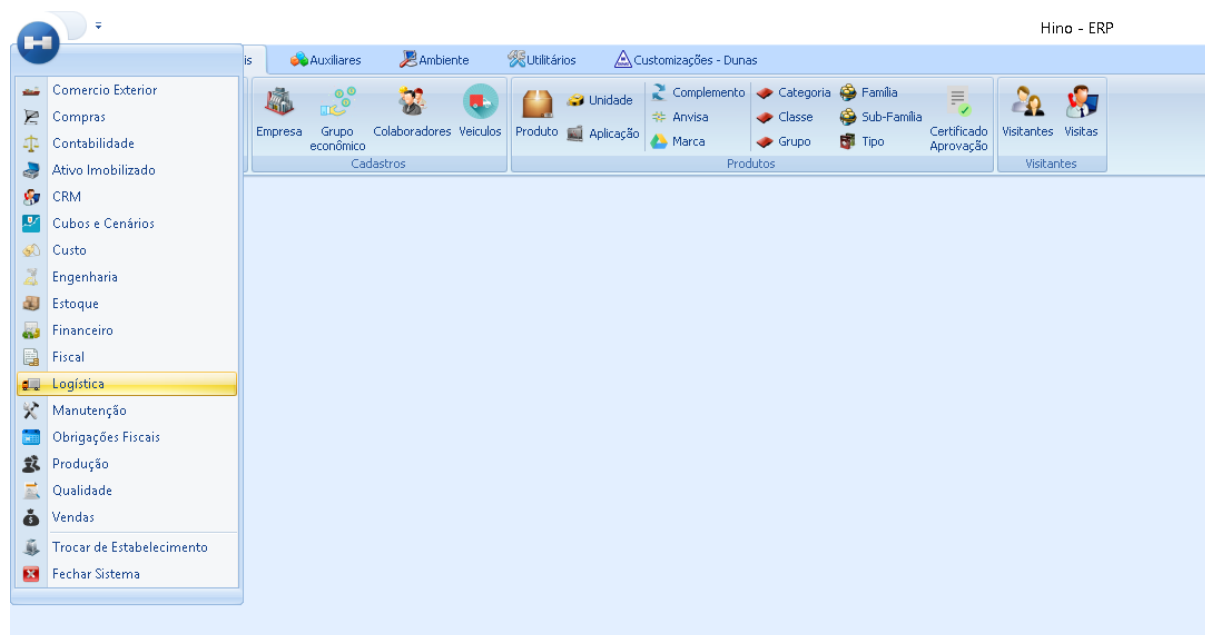
O status da nota fiscal na grade principal mudará de “PENDENTE” para **“CONFERIDA”**. Mais importante, os títulos a pagar foram oficialmente criados no módulo Financeiro e os lançamentos registrados na Contabilidade.

Em síntese, o módulo 6.7 Módulo Fiscal aborda o processo de conferência da Nota Fiscal de Entrada, destacando a importância de garantir que a nota esteja salva e com status “PENDENTE” antes de iniciar a validação. O fluxo inclui a auditoria das informações de produtos, financeiro e contabilidade, permitindo ajustes necessários, como datas de vencimento dos títulos. Após a conferência e o salvamento, a nota fiscal passa para o status “CONFERIDA”, com a geração automática dos títulos a pagar e registros contábeis correspondentes, assegurando conformidade e automação das obrigações fiscais e contábeis.

9.8 Módulo Logística

Para acessar o módulo, no menu principal à esquerda, clique na opção “Logística”. O módulo Logística do Hino Sistemas foi desenvolvido para facilitar o controle e a organização das operações de expedição, transporte e entrega de pedidos. Ele se integra a outros módulos, como Vendas, Estoque e Produção, promovendo um fluxo operacional mais eficiente e rastreável.

Figura 12 - Tela principal do módulo Logística no Hino Sistemas



Fonte: Hino – ERP (2025)

9.8.1 Cenário e Exemplo Prático:

Existem três pedidos de clientes diferentes para serem entregues na cidade vizinha, Dourados. A planejadora de logística, Helena, utiliza o **Módulo Logística** para criar um **Romaneio**. Ela agrupa os três pedidos em uma única carga, otimizando a rota do caminhão. O sistema gera uma lista única para o armazém separar os produtos, agilizando todo o processo de expedição.

9.8.2 Como planejar uma carga de entrega (Romaneio)

Para planejar uma carga de entrega, é importante agrupar múltiplos Pedidos de Venda em uma única carga de transporte (romaneio), otimizando a ocupação do veículo e as rotas de entrega para reduzir custos de frete. Existência de Pedidos de Venda com status “APROVADO” e prontos para serem expedidos.

9.8.2.1 Passo a passo detalhado:

1. No menu do módulo Logística, acesse a função **Romaneio**.
2. Clique em **Novo** para criar uma nova carga.
3. O sistema apresentará uma tela para a criação do romaneio. Nela, você provavelmente definirá informações gerais como a data, a transportadora responsável e a rota.

4. Em seguida, o sistema exibirá uma lista de pedidos de venda pendentes de expedição. Selecione todos os pedidos que farão parte desta mesma carga/viagem.
5. Ao salvar, o sistema gera um número de controle para o Romaneio.

Um romaneio é criado, contendo uma lista consolidada de todos os produtos de todos os pedidos incluídos. O status desses Pedidos de Venda pode ser atualizado para “Em Separação”. O planejamento de cargas é uma das principais formas de reduzir os custos logísticos de uma empresa. Ao invés de despachar cada pedido individualmente, o romaneio permite consolidar fretes, resultando em economia e maior eficiência. **Dica:** Utilize a tela **Romaneios não faturados** para gerenciar as cargas que já foram separadas, mas ainda aguardam a emissão da nota fiscal.

9.8.3 Como realizar a separação dos produtos no armazém

Para realizar a separação dos produtos no armazém, é necessário orientar a equipe do armazém a coletar (fazer o *picking*) de forma precisa todos os itens que compõem um romaneio, preparando-os para o carregamento. Um Romaneio deve ter sido criado e liberado para a separação.

9.8.3.1 Passo a passo detalhado:

1. Acesse a função **Lista de separação agrupada**. Esta ferramenta gera um relatório único (uma “lista de picking”) com a soma de todos os produtos necessários para o romaneio, muitas vezes organizada por localização no armazém para otimizar o trajeto do operador.
2. Com a lista em mãos, o operador coleta os produtos nas prateleiras.
3. Utilizando a tela de **Separação de Materiais**, o operador confirma a separação de cada item, geralmente através da leitura de um código de barras ou pela inserção manual da quantidade separada.
4. Após a conferência, os produtos são movidos para a área de expedição (doca). A função **Saldo Doca** pode ser usada para controlar o que já está pronto para ser carregado.

Os produtos do romaneio são fisicamente separados e baixados de suas posições de armazenamento no sistema, passando a constar na área de expedição. A precisão nesta fase é crucial para o sucesso da operação. Erros na separação resultam no envio de produtos errados ao cliente, gerando custos de devolução (logística reversa), retrabalho e, o mais grave, a perda

de confiança do cliente.

9.8.4 Como despachar e rastrear a entrega

Para rastrear a entrega, é importante gerenciar a etapa final do processo: a entrega da carga à transportadora, o carregamento e o monitoramento do transporte até o destino. O romaneio deve estar com todos os seus itens devidamente separados e conferidos.

9.8.4.1 Passo a passo detalhado:

1. Utilize a função **Imprimir etiquetas** para gerar as etiquetas de identificação e de envio que serão coladas nos volumes da carga.
2. Acesse a função **Coleta de transportadoras** para registrar a chegada do veículo e o início do carregamento. A confirmação da coleta é o que, em muitos casos, dispara o faturamento (emissão da nota fiscal) daquela carga no Módulo Fiscal.
3. Caso a empresa utilize frota própria, a gestão dos veículos e motoristas é feita através da função **Controle de frota**.
4. Após a saída do veículo, utilize a função **Rastrear entrega** para atualizar o status do transporte (ex: “Em trânsito”, “Saiu para entrega”).
5. Quando o cliente confirmar o recebimento, a conclusão da operação é registrada no **Livro de Entregas**.

A carga é oficialmente despachada, e o sistema possui um registro completo e rastreável de todo o processo de entrega. Esta fase fornece visibilidade sobre a etapa final da venda, permitindo que a empresa informe o cliente sobre a localização de seu pedido e tenha um registro formal da conclusão da entrega, o que é importante para a gestão de garantias e eventuais disputas.

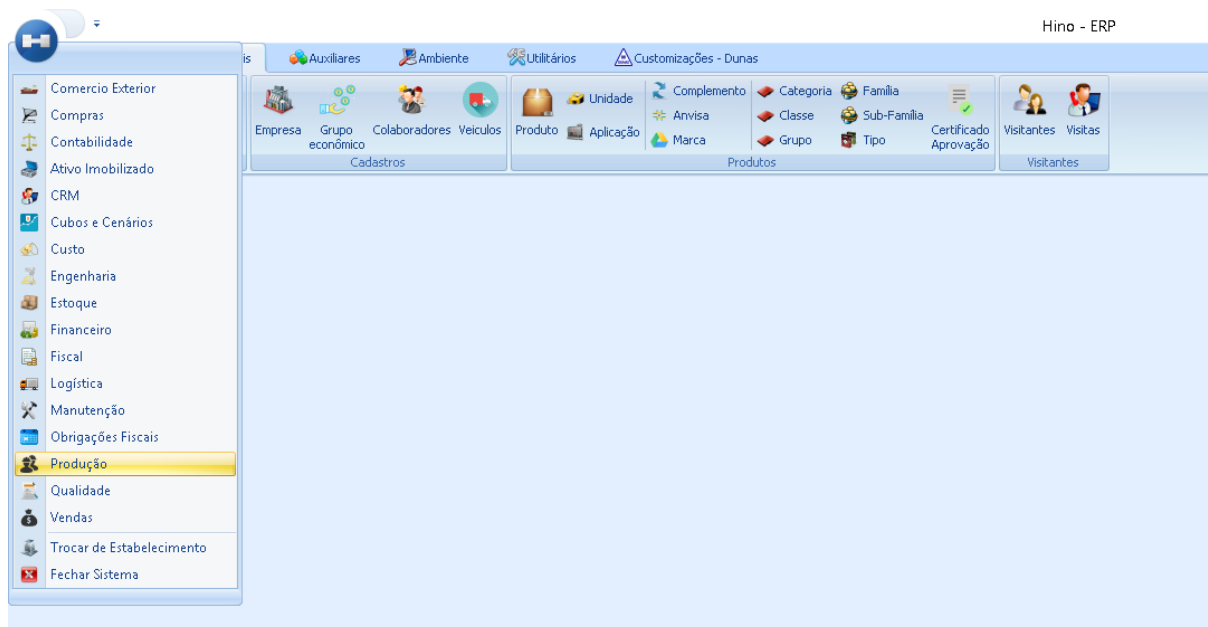
Em resumo, o Módulo Logística aborda as etapas essenciais para garantir uma operação eficiente de expedição e entrega de produtos. Desde a separação correta dos itens, passando pela geração de etiquetas, registro de coleta e carregamento, até o rastreamento e confirmação da entrega ao cliente, cada atividade é fundamental para assegurar precisão, reduzir custos e fortalecer a confiança do cliente. O processo termina com o registro formal no Livro de Entregas, proporcionando visibilidade e controle sobre toda a cadeia logística, o que contribui para uma gestão eficaz de garantias e resolução de eventuais disputas.

9.9 Módulo Produção

Para acessar o módulo, no menu principal à esquerda, clique na opção “**Produção**”. O

módulo Produção do Hino Sistemas é utilizado para planejar, executar e acompanhar ordens de fabricação. Ele permite organizar o processo produtivo desde o cadastro dos produtos até o controle de perdas, uso de recursos e análise de desempenho.

Figura 13 - Tela principal do módulo Produção no Hino Sistemas



Fonte: Hino – ERP (2025)

9.9.1 Cenário e Exemplo Prático:

O departamento de Vendas fechou um contrato que exige a fabricação de 500 “Mesas de Reunião Modelo Executivo”. O planejador de produção, Igor, acessa o **Módulo Produção** e libera uma **Ordem de Produção (O.P.)** para as 500 mesas. A O.P. detalha todas as matérias-primas necessárias, reserva os itens no estoque e cria um cronograma para o chão de fábrica seguir.

9.9.2 Como planejar o que e quanto produzir (MRP)

Para planejar o que e quanto produzir, é importante transformar a demanda de vendas em um plano de produção e de compras, garantindo que não falem materiais nem haja produção excessiva. Pedidos de Venda confirmados no sistema e saldos de estoque atualizados.

9.9.2.1 Passo a passo detalhado:

1. No menu do módulo Produção, na seção “Parâmetros” ou “Planejamento”, acesse a função **MPS / MRP**.

2. O sistema abrirá uma tela de planejamento. Configure os parâmetros, como o período de análise da demanda.
3. Ao executar o MRP, o sistema irá:
 - Analisar todos os **Pedidos de Venda** em aberto.
 - Verificar o saldo atual de produtos acabados e matérias-primas no **Estoque**.
 - Calcular o que precisa ser produzido (sugerindo novas **Ordens de Produção**) e o que precisa ser comprado (gerando **Solicitações de Compra** para o módulo de Compras).

O MRP é o cérebro da integração industrial. Ele sincroniza Vendas, Estoque, Produção e Compras, sendo a ferramenta mais importante para evitar paradas na produção por falta de material.

9.9.3 Como liberar uma ordem de produção (O.P.)

Para liberar uma ordem de produção é necessário autorizar e documentar o início da fabricação de um lote específico de produtos. A necessidade de produção deve ter sido identificada (geralmente pelo MRP).

9.9.3.1 Passo a passo detalhado:

1. Acesse a função **Ordem de Produção**.
2. Clique em **Novo** para criar uma nova O.P. (ela também pode ser liberada a partir das sugestões do MRP).
3. Na tela da O.P., preencha os dados essenciais:
 - O **código do produto** a ser fabricado.
 - A **quantidade** planejada.
 - O **lote de produção**, que será usado para rastrear este lote específico.
 - As datas de início e término previstas.
4. Ao salvar, a O.P. é criada e enviada para o chão de fábrica, requisitando automaticamente as matérias-primas do estoque.

9.9.3.2 Ponto de Atenção:

A O.P. é o documento central para o qual todos os custos de produção (materiais, horas de máquina, mão de obra) serão apontados.

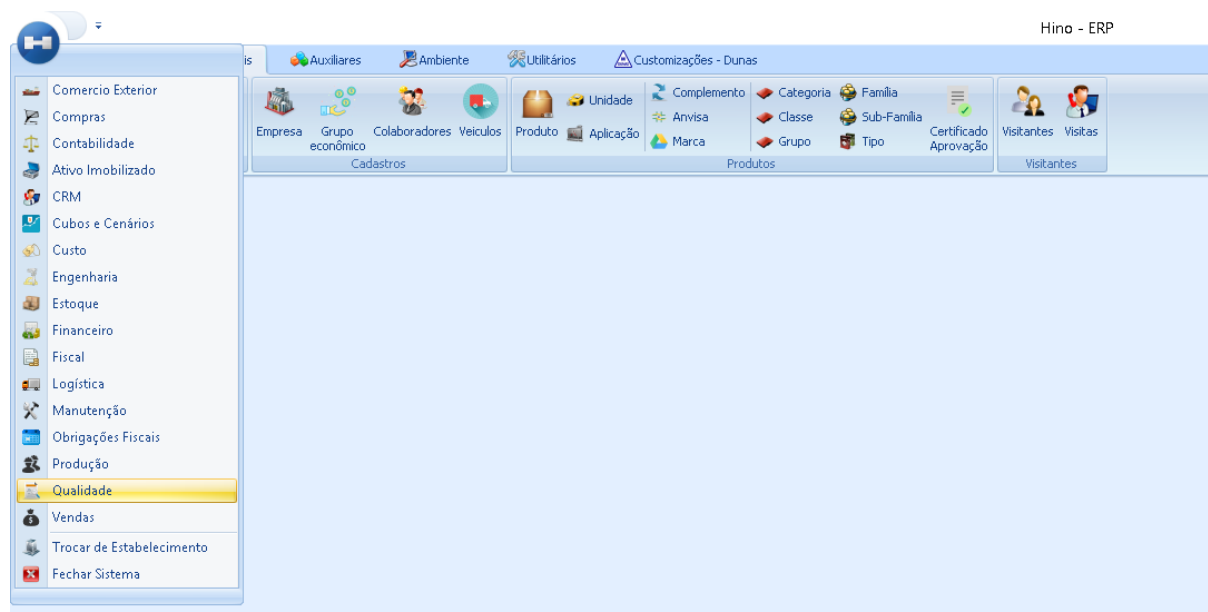
Em resumo, o módulo 6.9 Módulo Produção abrange o processo de criação e gestão de

Ordens de Produção (O.P.), detalhando desde a abertura da ordem, preenchimento dos dados essenciais, até o seu envio para o chão de fábrica. Após o lançamento, a O.P. passa a ser o ponto de controle central dos custos produtivos, incluindo materiais, horas de máquina e mão de obra. A funcionalidade garante o rastreamento eficiente dos lotes, a requisição automática de matérias-primas e a integração com os demais setores, promovendo maior organização e precisão na gestão da produção.

9.10 Módulo Qualidade

Para acessar o módulo, no menu principal à esquerda, clique na opção “**Qualidade**”. O módulo Qualidade do Hino Sistemas é responsável por planejar, executar e monitorar atividades relacionadas ao controle e à garantia da qualidade dos produtos e processos. Ele permite registrar inspeções, controlar não conformidades e acompanhar indicadores de melhoria contínua.

Figura 14 - Tela principal do módulo Qualidade no Hino Sistemas



Fonte: Hino – ERP (2025)

9.10.1 Cenário e Exemplo Prático

Um lote crítico de “placas de circuito impresso” chegou de um novo fornecedor. A inspetora de qualidade, Júlia, utiliza o **Módulo Qualidade** para registrar a **Inspeção de Recebimento**. Ela segue o checklist no sistema, testa uma amostra e, ao verificar que tudo está conforme as especificações, aprova o lote. Só então o material é liberado para uso na produção.

9.10.2 Como realizar uma inspeção no recebimento de materiais

Para realizar uma inspeção no recebimento de materiais, é importante verificar se a matéria-prima entregue por um fornecedor está em conformidade com as especificações antes que ela seja aceita e entre no estoque principal. Ter um **Plano de Inspeção** previamente cadastrado para o produto, detalhando o que deve ser verificado.

9.10.2.1 Passo a passo detalhado:

1. No menu do módulo Qualidade, acesse a função **Inspeção de Recebimento**.
2. O sistema exibirá uma lista de notas fiscais de entrada que estão aguardando a inspeção de qualidade. Selecione a nota correspondente ao material que chegou.
3. Para o item a ser inspecionado, o sistema apresentará o “checklist” definido no Plano de Inspeção.
4. O inspetor da qualidade realiza os testes e medições necessárias e registra os resultados no sistema.
5. Com base nos resultados, o inspetor aprova ou reprovava o lote de material.

Se aprovado, o lote de material é liberado e seu status no módulo de **Estoque** muda para “Disponível”. Se reprovado, o lote permanece bloqueado, e o sistema permite o registro de uma não conformidade através da função **Alerta de Recebimento**. Evita que materiais de má qualidade entrem na linha de produção, o que poderia causar paradas de máquina, perdas de produção e defeitos no produto final.

9.10.3 Como realizar uma inspeção durante a produção

Monitorar a qualidade do produto em diferentes estágios do processo de fabricação para identificar e corrigir desvios rapidamente. Acesse a função **Inspeção de Produção**.

9.10.3.1 Passo a passo detalhado:

1. O operador ou inspetor seleciona a Ordem de Produção (O.P.) que está em andamento.
2. O sistema exibe o Plano de Inspeção para aquela fase do processo.
3. O inspetor realiza as medições no produto semiacabado e registra os resultados.

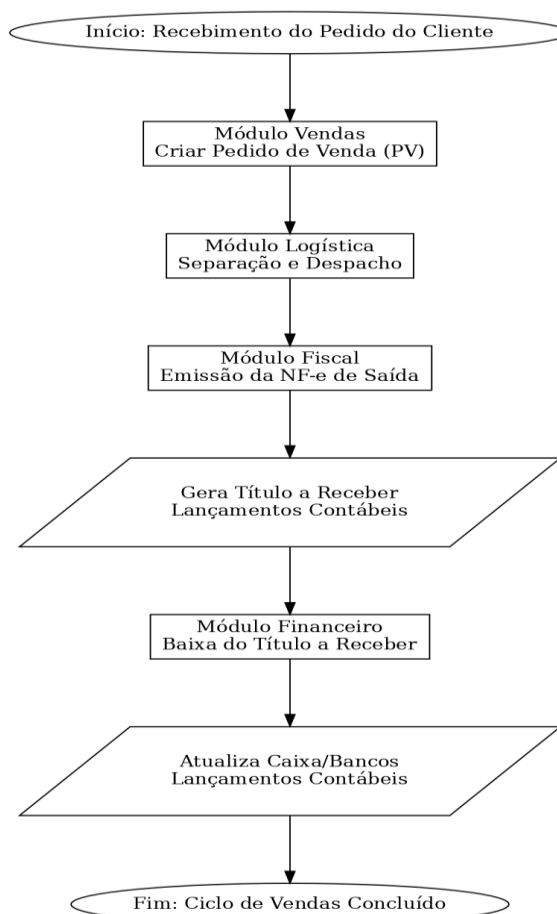
Permite a correção de problemas no início do processo, reduzindo o custo com refugos e retrabalho. As informações sobre perdas por qualidade podem ser analisadas em detalhe na função **Qualidade Refugo Detalhado**.

Em síntese, o Módulo Qualidade do sistema Hino ERP abrange todas as etapas necessárias para garantir que apenas materiais e produtos dentro dos padrões estabelecidos sigam no processo produtivo ou sejam liberados para uso. Desde a inspeção de recebimento, passando pelo monitoramento contínuo durante a produção, até o registro detalhado de medições e não conformidades, o módulo permite o controle rigoroso da qualidade em cada fase. Isso contribui para a redução de perdas, retrabalhos e defeitos, promovendo maior eficiência e segurança em todo o processo industrial.

9.11 Módulo Vendas

Para acessar o módulo, no menu principal à esquerda, clique na opção “**Vendas**”. O processo de recebimento do pedido do cliente no sistema Hino ERP é composto por várias etapas que garantem a eficiência e a precisão na gestão dos pedidos.

Figura 15 - Fluxograma Recebimento do Pedido do Cliente



Fonte: Elaborado pela autora (2025)

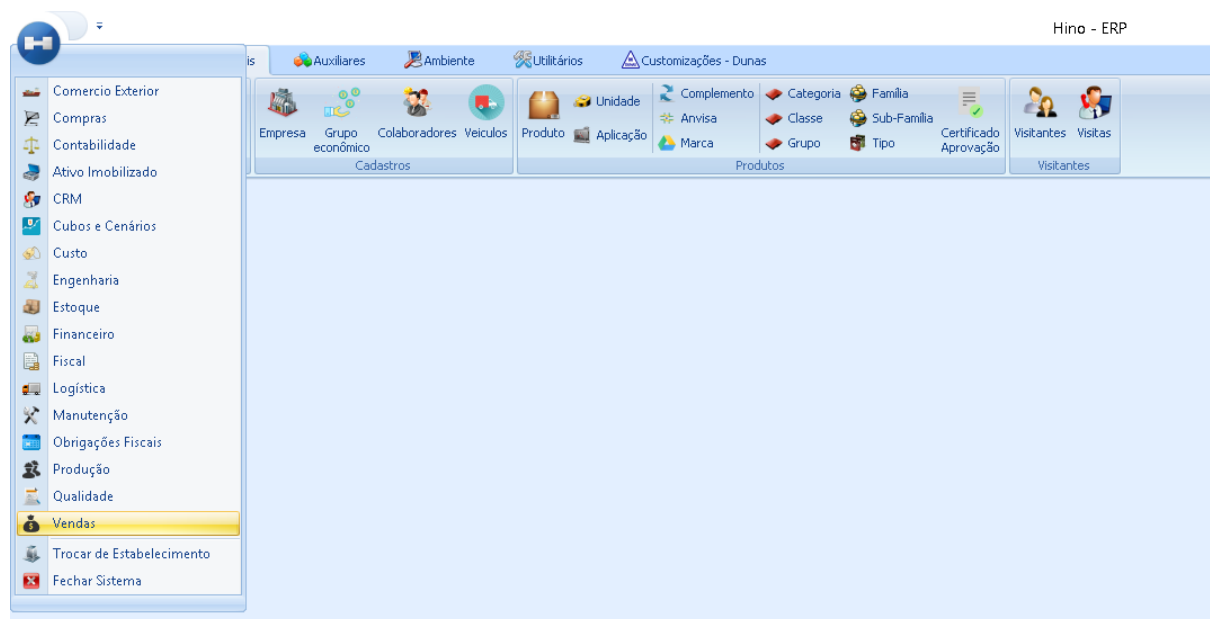
A seguir, está o detalhe de cada uma dessas etapas:

1. **Cadastro do Pedido:** O processo inicia-se com o cadastro do pedido de venda no módulo de Vendas. O vendedor insere os dados do cliente, os produtos solicitados, as quantidades e as condições de pagamento. O sistema calcula automaticamente os impostos e o valor total do pedido.
2. **Aprovação do Pedido:** Após o cadastro, o pedido de venda passa por uma etapa de aprovação. O gestor responsável verifica as informações do pedido e, se tudo estiver correto, aprova o pedido. Esta aprovação é essencial para garantir que o pedido está de acordo com as políticas comerciais da empresa.
3. **Separação dos Produtos:** Com o pedido aprovado, a equipe de logística inicia a separação dos produtos no armazém. Utilizando a lista de separação gerada pelo sistema, os operadores coletam os itens solicitados e os preparam para expedição.
4. **Expedição:** Após a separação, os produtos são encaminhados para a área de expedição, onde são embalados e preparados para o transporte. O sistema Hino ERP permite a impressão de etiquetas de identificação e de envio, facilitando o rastreamento dos produtos.
5. **Faturamento:** Com os produtos prontos para envio, o próximo passo é a emissão da nota fiscal de venda. O sistema gera a nota fiscal com base nas informações do pedido de venda, garantindo a conformidade com as exigências fiscais.
6. **Envio e Rastreio:** A carga é então despachada para o cliente. O sistema permite o rastreamento da entrega, atualizando o status do transporte e informando o cliente sobre a localização do pedido.
7. **Recebimento pelo Cliente:** Finalmente, o cliente recebe os produtos e confirma o recebimento. Esta confirmação é registrada no sistema, concluindo o processo de recebimento do pedido.

Essas etapas garantem que o processo de recebimento do pedido do cliente seja realizado de forma eficiente e precisa, desde o cadastro do pedido até a confirmação do recebimento pelo cliente

O módulo Vendas do Hino Sistemas gerencia todo o ciclo comercial, desde o cadastro de clientes e elaboração de orçamentos até o faturamento e análise de desempenho de vendas. Ele é essencial para controlar negociações, gerar pedidos e acompanhar resultados da equipe comercial.

Figura 16 - Tela principal do módulo Vendas no Hino Sistemas



Fonte: Hino – ERP (2025)

9.11.1 Cenário e Exemplo Prático

Um cliente liga e solicita um orçamento para 20 “Cadeiras de Auditório”. O vendedor, Lucas, acessa o **Módulo Vendas** e cria um **Pedido de Venda (PV)**. Ele insere os dados do cliente, o produto e a quantidade. O sistema já calcula os impostos e o valor total com base na tabela de preços. Com um clique, ele transforma o pedido em uma proposta e envia para o cliente, agilizando a negociação.

9.11.2 Como Cadastrar um produto para venda

Para cadastrar um produto para venda, é necessário criar um item que a sua empresa vende. No menu “Gerais”, acesse a tela de **Produtos**.

9.11.2.1 Passo a passo detalhado:

1. Na tela de produtos, clique em **Novo**. Na janela “(GE) Produtos” que se abre, clique em “Copiar e selecione **“do estabelecimento atual”**”.
2. Selecione o produto modelo do tipo **“PRODUTO ACABADO”** e clique em OK.
3. Altere o campo **Descrição do produto** para o nome do item que você está vendendo (ex: “TREINAMENTO UFMS”).
4. Clique no botão **Sugerir código** para que o sistema gere um código sequencial

único.

5. **Ponto de Atenção:** Assim como na compra, altere o **Status** de “NOVO” para “ATIVO” para que o produto possa ser movimentado.
6. Clique em Salvar.

9.11.3 Como definir um preço de venda

Para definir um preço de venda, é necessário incluir o novo produto em uma tabela de preços, tornando-o efetivamente disponível para venda. Um produto sem preço não pode ser adicionado a um pedido. No módulo **Vendas**, acesse a função **Preço de Venda**.

9.11.3.1 Passo a passo detalhado:

1. Na tela “(VE) Preço de Venda”, será exibida a lista de tabelas de preços. Selecione a tabela principal (ex: “BRASIL”) e clique em Editar.
2. Dentro da tabela, clique no ícone de Adicionar (“+”) na grade “**Produtos**” para incluir um novo item.
3. Na janela de seleção, pesquise e escolha o produto que você acabou de cadastrar.
4. De volta à tela da tabela, localize a linha do novo produto e preencha a coluna **Preço unitário**.
5. Salve as alterações na tabela de preços.

O produto agora tem um preço oficial e pode ser selecionado na tela de Pedido de Venda.

9.11.4 Como criar um pedido de venda (PV)

Para criar um pedido de venda, é necessário formalizar a venda com o cliente, registrando os produtos, valores e condições que acionarão os demais departamentos. No módulo **Vendas**, acesse a função **Pedido de venda (Completo)**.

9.11.4.1 Passo a passo detalhado:

1. Clique em **Novo**. A janela “(VE) Pedido de Venda” será aberta.
2. Na aba “**Pedido**”, preencha os dados do cabeçalho da venda:
 - **Cliente:** Selecione o cliente na lista (ex: “CLIENTE UFMS”).
 - **Forma de pagamento:** Escolha a forma desejada (ex: “A PRAZO”).
 - **Condição de pagamento:** Selecione a condição de parcelamento correspondente.
3. Mude para a aba “**Itens**” e clique no ícone de Adicionar (“+”).

4. Na janela “(VE) Itens do Pedido”:

- No campo **Código do produto**, pesquise e selecione o item.
- O **Vr. Unit. Tab. Preço** será carregado da tabela de preços.
- Informe a **quantidade** vendida.
- O sistema calcula automaticamente o **Valor da Mercadoria**, o **Valor Total** e detalha os **Impostos** (ICMS, IPI, PIS, COFINS) na grade inferior.

5. Salve o item. Você pode adicionar múltiplos produtos ao mesmo pedido.

6. Após adicionar todos os itens, salve a janela principal do Pedido de Venda.

O pedido é salvo e, por padrão do treinamento, já fica com o status “**APROVADO**”. Ele agora está visível na fila para faturamento do Módulo Fiscal.

9.11.5 Como emitir a nota fiscal de venda (NF-e)

No menu à esquerda, clique no módulo “**Fiscal**” e acesse a função **Emissão de Nota Fiscal**. Para emitir a Nota fiscal de venda, é necessário gerar o documento fiscal obrigatório que acompanha a mercadoria e formaliza a transação para fins tributários.

9.11.5.1 Passo a passo detalhado:

1. Clique em **Novo**. A janela “(FS) Emissão de Nota Fiscal” será aberta.
2. Preencha o cabeçalho, selecionando a **Série** e o **Tipo** “SAÍDA”.
3. Na seção **Operação**, clique no “+” e selecione a **Natureza de Operação** de venda (ex: “5.101/5.102 - VENDA...”), garantindo que a origem seja “**PEDIDO DE VENDA**”. Clique em OK.
4. Na aba **Produtos**, clique em **Novo**. O sistema exibirá os itens do Pedido de Venda aprovado. Marque os itens a serem faturados e clique em “**Retornar**”.
5. Os itens serão carregados na nota. Você pode verificar os valores e impostos na aba “**Totais dos Impostos**”.
6. Salve a Nota Fiscal.

A nota é salva com o status “AGUARDANDO ENVIO PARA PROCESSAMENTO”.

9.11.6 Como conferir a nota e gerar o contas a receber

Para validar a nota fiscal e gerar as obrigações financeiras (títulos a receber) e os lançamentos contábeis correspondentes, é necessário garantir que a Nota Fiscal de Entrada esteja salva e com o status “PENDENTE”.

9.11.6.1 Passo a passo detalhado:

1. Selecione a nota fiscal que foi salva.
2. Vá ao menu **Anexos** e clique em **Conferir nota fiscal**.
3. A janela “**(FS) Conferência de Nota Fiscal de Saída**” será aberta. Verifique as abas “**Financeiro**” (que mostra os títulos a receber que serão criados) e “**Contabilidade**” (que mostra os lançamentos contábeis).
4. Clique no botão “**Salvar**” (ícone de visto verde) para confirmar.

A nota é oficialmente conferida, e os títulos a receber são criados no Módulo Financeiro.

9.11.7 Como realizar o recebimento do título

Para registrar o recebimento do valor pago pelo cliente e liquidar a pendência financeira, siga os seguintes passos no sistema: Acesse o módulo "Financeiro"; Vá para a aba "Contas a Receber"; Selecione a opção "Baixar Títulos".

9.11.7.1 Passo a passo detalhado:

1. Acesse a tela de **Baixar Títulos**. O processo é idêntico ao de Contas a Pagar.
2. Clique em **Novo** e preencha o cabeçalho da baixa: **Tipo de Liquidação** (ex: Depósito Bancário), **Data do Crédito** e a **Conta Corrente** de destino (onde o dinheiro entrou).
3. Adicione os **Títulos** que o cliente pagou.
4. Salve a baixa (ficará “Pendente”) e depois a finalize através do menu **Anexos > Finalizar baixa**.

O título do cliente fica com o status “**LIQUIDADO**”, o saldo da sua conta bancária no sistema é atualizado e o fluxo completo de vendas é concluído.

Em síntese, o Módulo Vendas abordou as principais etapas do processo de vendas no Hino Sistemas, desde o lançamento dos títulos a receber até o registro do pagamento pelo cliente e a consequente liquidação das pendências financeiras. O passo a passo detalhado garantiu que o usuário compreendesse como acessar o módulo, registrar baixas, escolher o tipo de liquidação, informar contas de destino e finalizar todo o processo com a atualização automática do status dos títulos e do saldo bancário. Dessa forma, o módulo proporciona uma visão clara e prática das rotinas de vendas, facilitando o controle financeiro e a integração com os demais setores da empresa.



Assim, o capítulo 6 apresentou de maneira detalhada como acessar e operar os principais módulos do Hino Sistemas, demonstrando passo a passo a utilização prática das funcionalidades essenciais para o gerenciamento eficiente das rotinas empresariais. Com isso, busca-se facilitar a compreensão dos usuários e contribuir para o aproveitamento máximo do ERP no contexto acadêmico e profissional. Espera-se que, a partir deste guia, alunos e docentes possam explorar com segurança e autonomia os recursos oferecidos pela plataforma, consolidando o conhecimento aplicado em gestão integrada.