



Plataforma Solar

Sistema de Pedidos SPD

Sumário

1. O sistema de pedidos.....	5
2. Cadastro de pedido de material de consumo.....	6
2.2 Entenda o fluxo do pedido de material de consumo.....	8
3. Cadastro de pedidos gráficos.....	9
3.2 Entenda o fluxo de pedido gráfico.....	10
4. Cadastro de pedidos ao NUMA.....	12
4.2 Entenda o fluxo de pedido ao NUMA.....	12
5. Fila de trabalho almoxarifado.....	14
6. Consulta de Pedidos.....	15
7. Créditos elaboração e edições do material.....	16

Dicas de utilização

- Todos campos assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.
- O botão de consulta é caracterizado pela figura da lupa , posicionada ao lado de cada campo e que possibilita a abertura da tela de consulta respectiva.
- Existem duas opções para seleção de dados: Múltipla escolha (representada pelo ícone ) e Exclusiva (representada pelo ícone )

Botões

Novo

Prepara a tela para a inserção de novos dados e informações no sistema, habilitando os seus campos para cadastro.

Salvar

Permite que as inserções e alterações realizadas pelo usuário sejam armazenadas no banco de dados, para que fiquem disponíveis posteriormente para consulta.

Selecionar

Permite a seleção de um ou mais registros listados, para serem exibidos e aproveitados em outra tela principal.

Excluir

Exclui o registro que está sendo exibido na tela. Ao ser acionado, apresenta uma mensagem para que o usuário se certifique da exclusão a ser realizada.



Consultar

Realiza consulta ou pesquisa de dados a partir dos parâmetros informados.



Limpar

Limpa todas as informações inseridas nos campos da tela. Se os dados foram alterados e não foram salvos, uma mensagem de confirmação é apresentada ao usuário.

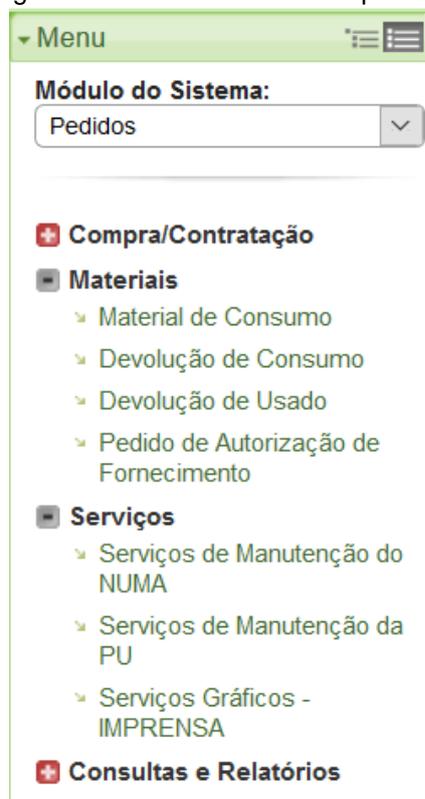


Fim

1. O sistema de pedidos

Os pedidos de manutenção ao NUMA, pedidos à Imprensa e pedidos de materiais são realizados no módulo de pedidos. A imagem da Figura 1 apresenta parte das telas deste módulo.

Figura 1 – Telas do módulo de pedidos



Em conjunto com o sistema de Pedidos, o sistema de Almojarifado (ALX) gerencia os movimentos de entrada, saída e transferência dos materiais solicitados, tanto do almoxarifado central como dos almoxarifados setoriais. A Figura 2 apresenta as telas do módulo Almojarifado.

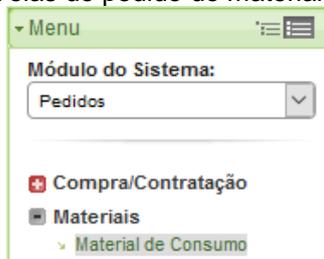
Figura 2 – Telas do módulo almojarifado



2. Cadastro de pedido de material de consumo

Para solicitar pedidos de materiais de consumo para o almoxarifado você deve acessar “**Menu > Módulo do Sistema: Pedidos > Materiais > Material de Consumo**”. Veja tela em destaque na Figura 3.

Figura 3 – Telas de pedido de material de consumo



Ao clicar nesse link a primeira tela apresenta os pedidos em construção que não foram encaminhados, ou seja, as solicitações que não foram enviadas. Para cadastrar um **novo pedido** é preciso clicar no botão “**Novo**”. Na **primeira etapa** é necessário informar alguns dados sobre o pedido.

Os campos “**Setor solicitante**”, “**Setor destino**” e “**Almoxarifado**” são configurados de acordo com o perfil do usuário logado e podem ser alterados através do botão de consulta , caso o usuário possua mais de um setor/almoxarifado associado ao seu perfil.

Para adicionar Material é preciso acionar o botão de consulta . Ao selecionar o material os campos “**Cota**”, “**Saldo cota**”, e “**Estoque**” são preenchidos automaticamente de acordo com informações preenchidas pelo almoxarifado. Informe a quantidade que você necessita no campo “**Qtde**”.

Para copiar um pedido que já tenha sido feito anteriormente, acione o botão “**Copiar Pedido**”. Depois de preencher todos os campos é preciso clicar no botão “**Salvar**” para avançar para a próxima etapa do pedido de material de consumo.

Com o pedido registrado, na **segunda etapa** é necessário formalizar o pedido clicando no botão “**Enviar**”. Caso o pedido não seja enviado, ele permanecerá salvo, e será apresentado na primeira tela, que apresenta **Pedidos em Construção**, para ser enviado posteriormente. A Figura 4 apresenta a tela inicial da solicitação de materiais.

Figura 4 – Primeira etapa da solicitação de materiais

ETAPAS

1 Passo 1

Informações Sobre o Pedido

Órgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Setor solicitante*: CSS/SETIC Coordenação de Suporte e Serviço 

Setor destino*: CSS/SETIC Coordenação de Suporte e Serviço 

Almoxarifado*: ALX/CENTRAL Almoxarifado Central 

Emissão: 03/03/2016 Emissor: 12345679912

Expediente: Nº:

Centro de custo:

Descrição resumida*: Descrição de informações relevantes sobre o pedido de material de consumo.

Justificativa:

Observações:

Solicitante*: 10101721 Curso de capacitação 

Alterar

A cota financeira do pedido está ligada ao Setor solicitante.

Materiais

Código	Fabricante	Descrição	Embalagem	Saldo cota	Qtde.	Total(R\$)	Estoque	Det
Material *:								
Embalagem*:		Campo preenchido conforme catálogo 						
Cota:		Cota do Setor		Saldo cota:		Saldo disponível para o setor		
Qtde.*:		quantidade solicitada		Estoque:		Quantidade disponível no almoxarifado		
Valor unit.(R\$):			Desdobramento:			Total(R\$):		
Detalhes:	Preencher com informações relevantes							
Especificação:	Campo preenchido conforme catálogo							
								<input type="button" value="Confirmar"/>
Quantidade de registros: 0								<input type="button" value="Catálogo"/> <input type="button" value="Copiar Pedido"/> <input type="button" value="Adicionar"/>

Alterar

Financeiro

Cota financeira(R\$): Total pedido(R\$):

Saldo em processamento(R\$): Saldo atualizado(R\$):

Cadastro de pedidos gráficos

Para realizar um pedido gráfico você deve acessar “**Menu > Módulo do Sistema > Pedidos > Serviços > Serviços Gráficos – IMPRENSA**”.

Ao acessar o menu, a primeira tela apresentará os pedidos em construção que não foram encaminhados. Para cadastrar um novo pedido é preciso clicar no botão “**Novo**”. Na primeira etapa é preciso informar alguns dados sobre o pedido.

Figura 6 – Tela de solicitação de serviços gráficos

Solicitação de Serviços Gráficos ?

ETAPAS

1 Passo 1

Informações da Ordem de Serviço

Órgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Setor solicitante*: DCL/PROAD Departamento de Compras e Licitações

Emissão: 08/03/2016 Data limite:

Expediente: Nº:

Centro de custo*:

Solicitante*: 12345678 Curso de capacitação

Nº ramal*: 6333

Detalhamento da Solicitação

Descrição serviço*: Descrição de informações relevantes sobre o pedido de serviços gráficos.

Tipo de serviço*: Nº de páginas:

Quantidade*: Quantidade do material solicitado Dimensões (cm): x

Papel: -- Selecione -- Cor:

Justificativa*: Justificativa da solicitação

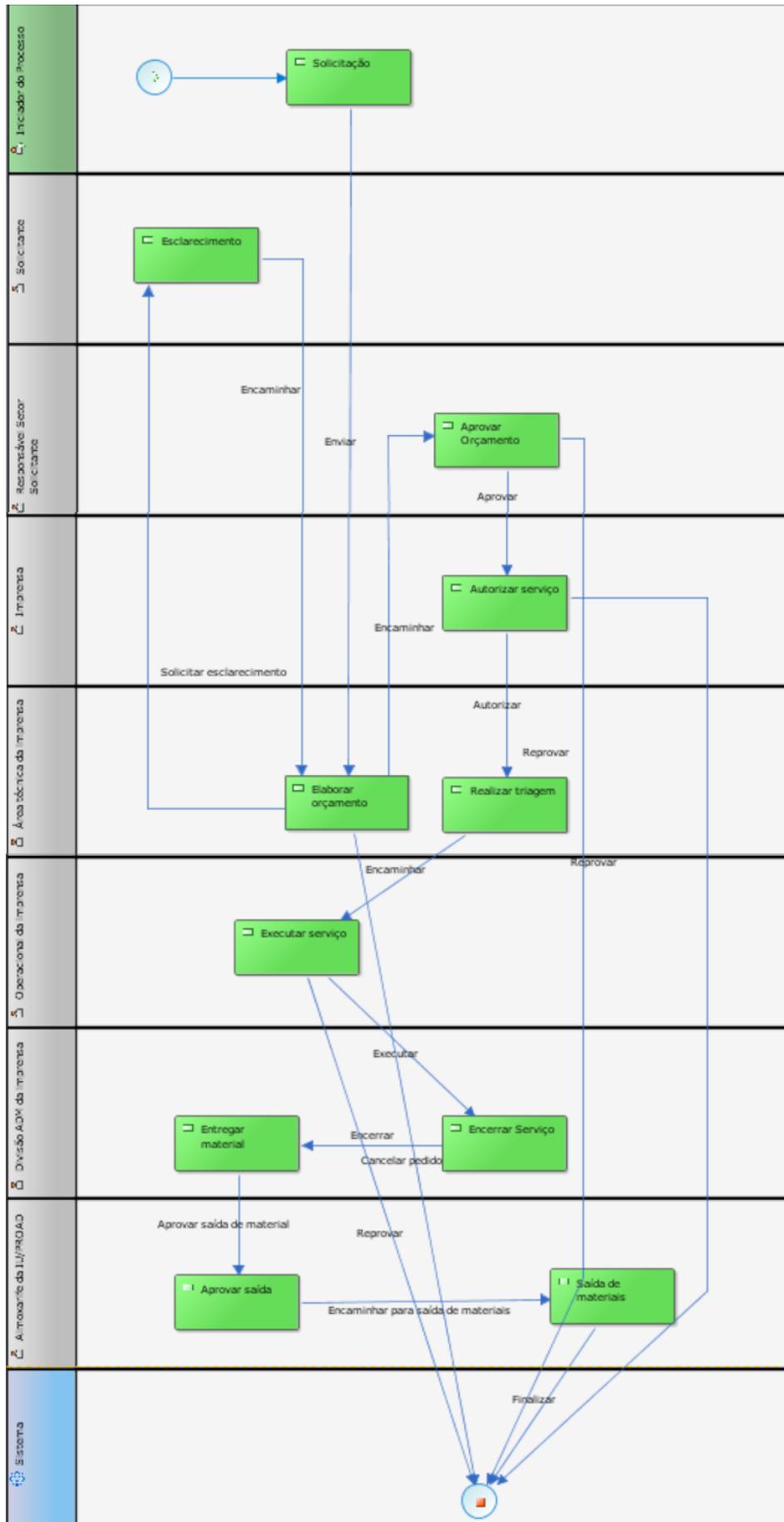
Observações:

2.3 Entenda o fluxo de pedido gráfico

Assim como o fluxo apresentado na Figura 5, cada caixa verde representa uma tarefa. Seguindo o fluxo, cada uma dessas tarefas aparecerá na fila **de trabalho** para que os responsáveis possam dar andamento aos pedidos.

O usuário solicitante cria o pedido e envia para a Imprensa. Uma parte da equipe da Imprensa elabora o orçamento. Após essa etapa, o orçamento do pedido é encaminhado para aprovação do responsável do setor. Depois de aprovado, o pedido seguirá para o responsável da Imprensa autorizar o serviço. Assim, na sequência o pedido seguirá para que a área técnica execute o serviço. Ao encerrar, o material será entregue. E então é realizada a aprovação da saída e a saída dos materiais. A Figura 7 apresenta o fluxo de pedidos gráficos.

Figura 7 – Fluxo de pedidos gráficos



3. Cadastro de pedidos ao NUMA

Para realizar um pedido ao NUMA você deve acessar “**Menu > Módulo do Sistema > Pedidos > Serviços > Serviços de Manutenção do NUMA**”.

A primeira tela apresenta Pedidos em Construção que não foram encaminhados. Para cadastrar um novo pedido é preciso clicar no botão “**Novo**”. Na primeira etapa é preciso informar alguns dados sobre o pedido.

Figura 8 – Tela de solicitação de serviços NUMA

ETAPAS
1 Passo 1

Informações da Ordem de Serviço

Órgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Setor solicitante*: CURSOS/SETIC | Capacitação Plataforma Solar

Emissão: 29/04/2020

Solicitante*: 200802 | Curso Solar

Nº ramal*:

Horário de contato*:

Observações:

Emissor: Curso Solar E-mail: beatriz.wilges@ufsc.br

Detalhamento da Solicitação

Imóvel*:

Local*:

Detalhamento do local*:

Tipo equipamento*:

Marca/modelo*:

Tombamento*:

Contaminante*:

Descrição do defeito/serviço*:

Salvar Voltar

3.2 Entenda o fluxo de pedido ao NUMA

As tarefas presentes no fluxo, representadas pelos retângulos em verdes, aparecerão na fila de trabalho dos responsáveis para que eles possam dar andamento aos pedidos.

O usuário solicitante cria o pedido ao NUMA e envia. Esta ordem de serviço é encaminhada, inicialmente para aprovação pelo responsável do setor solicitante. Na sequência a equipe do NUMA avalia qual é o tipo de serviço e encaminha ao setor responsável. Depois que o serviço é executado o NUMA irá enviar ao setor solicitante para que ele avalie e encerre o atendimento.

4. Fila de trabalho almoxarifado

As tarefas apresentadas nos fluxos estarão disponíveis na **fila de trabalho**. Para visualizá-las acesse a sua fila de trabalho.

Todas as atividades relacionadas aos materiais de consumo fluxos de Serviços Gráficos, NUMA e são apresentadas na aba Almojarifado. Para executar a tarefa desejada clique sobre o **nome da tarefa**, em seguida clique sobre o pedido desejado e execute a ação necessária.

Figura 10 – Fila de trabalho do Almojarifado



5. Consulta de Pedidos

Para consultar a situação de um pedido você deve acessar “**Pedidos > Consultas e Relatórios > Situação de Pedido**”. Quanto mais “**Parâmetros da Consulta**” você informar, mais refinada será a busca. O sistema retornará em “**Resultado da Consulta**” as informações importantes como a situação do pedido, ou seja, a tarefa do fluxo em que o referido pedido se encontra.

Figura 11 – Consulta situação dos pedidos

The screenshot shows the 'Consulta Situação de Pedido' interface. On the left, there is a sidebar with a menu and a 'Módulo do Sistema:' dropdown set to 'Pedidos'. The main area is titled 'Consulta Situação de Pedido' and contains a 'Parâmetros da Consulta' form. The form fields are: Órgão (UFSC), Universidade Federal de S; Setor solicitante; Tipo de pedido (dropdown: -- Selecione --); Situação; Material/Serviço; Solicitante; Assunto; Ano; and Período (with a date range 'a'). There is a checkbox for 'Exibir apenas pedidos pendentes'. A dropdown menu is open, listing various request types such as 'Pedido de Serviços de Informática', 'Pedido de Serviços NUMA', 'Encaminhar', 'Pedido de Serviços de Manutenção', 'Pedido de Material de Consumo', 'Pedido de Devolução de Consumo', 'Pedido de Devolução de Usado', 'Pedido de Material Permanente', 'Pedido de Catalogação', 'Pedido de Devolução de Material Permanente', 'Pedido de Serviços Gráficos', 'Pedido de Prontuário', 'Pedido de Licitação', and 'Pedido de Autorização de Fornecimento'. At the bottom right, there are 'Consultar' and 'Limpar' buttons.

Se você precisar gerar um relatório nos formatos XLS ou PDF, acesse a tela “**Consultas e Relatórios > Relatório de Pedido**”, selecione o formato (**pdf** ou **xls**) e clique em **Visualizar**.

6. Créditos elaboração e edições do material

1º Edição

Camilla Reitz Francener

2º Edição

Beatriz Wilges

Cláudia Heusi Silveira

Cláudio de Lima

Gabriela de Souza Ferreira

Luís Fernando Cordeiro