

**Plataforma Solar
Apostila 2023**

Pedidos



MINISTRANTES E TUTORES

Cláudia Heusi Silveira

Gabriel Peplau Hahn

Helder Carlo Belan

Luís Fernando Cordeiro

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DSI/SETIC

Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da
Informação e Comunicação
Universidade Federal de Santa Catarina

Sumário

| | | |
|-------|------------------------------------------------|----|
| 1 | O sistema de pedidos..... | 4 |
| 1.1 | Permissões de acesso..... | 5 |
| 1.2 | Pedidos de Material de consumo | 8 |
| 1.2.1 | Cadastro de pedido de material de consumo..... | 9 |
| 1.2.2 | Fluxo de pedido de material de consumo | 12 |
| 1.3 | Pedidos de Serviços gráficos | 15 |
| 1.3.1 | Cadastro de pedidos de serviços gráficos..... | 15 |
| 1.3.2 | Fluxo de pedidos de serviços gráficos | 16 |
| 1.4 | Pedidos de manutenção do NUMA..... | 20 |
| 1.4.1 | Cadastro de pedidos de manutenção do NUMA..... | 20 |
| 1.4.2 | Fluxo de pedidos de manutenção do NUMA..... | 22 |
| 2 | Fila de trabalho | 25 |
| 3 | Consulta de pedidos..... | 26 |

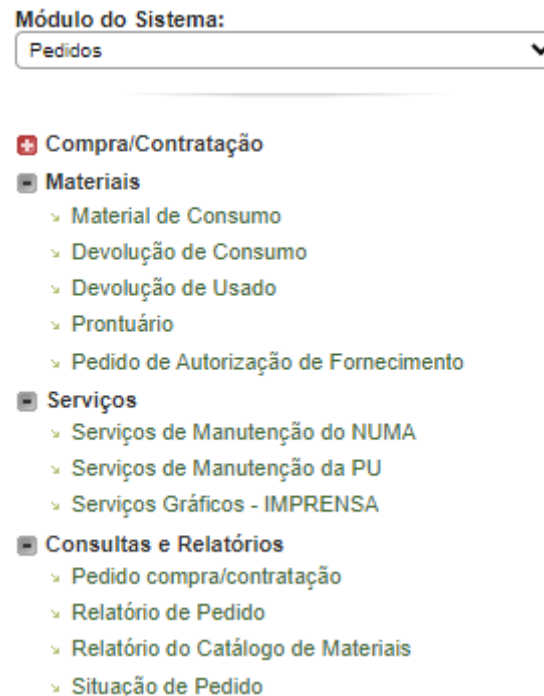
1 O sistema de pedidos

O SPD - Sistema de Pedidos faz parte da Plataforma Solar da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC. A Plataforma Solar foi adotada em 2010 e mantida desde 2015 exclusivamente pela SeTIC, e é composta por cinco módulos:

- ALX – Sistema de Almojarifado;
- SPA – Sistema de Processos Administrativos;
- SPD – Sistema de Pedidos;
- SCL – Sistema de Compras & Licitações - gerido pelo Departamento de Compras – DCOM;
- SIP – Sistema de Patrimônio - gerido pelo Departamento de Patrimônio – DGP.

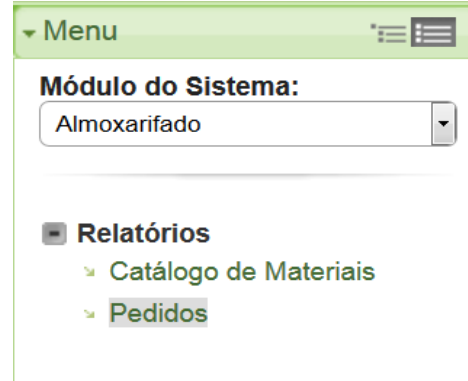
O sistema de pedidos inclui os pedidos de manutenção ao NUMA, pedidos à Imprensa e pedidos de materiais de consumo. A Figura 1 apresenta parte das telas deste módulo.

Figura 1 - Tela do Menu do módulo de pedidos



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

Figura 2 - Tela do Menu do Módulo Almojarifado



1.1 Permissões de acesso

Para realizar pedidos na Plataforma Solar é necessário ter um perfil adequado ao escolher as permissões no Solar, por exemplo, perfil Secretaria. Todos os usuários da Plataforma Solar necessitam **SOLICITAR** a liberação e alteração de seu acesso ao Solar. Para ter acesso a plataforma Solar no ambiente oficial (azul) é necessário preencher o formulário de permissões disponível em <https://setic.ufsc.br/permissoes/> conforme a Figura 3. Sempre que necessitar ajustes na permissão, utilize o mesmo formulário. A SeTIC está lançando um novo **autosserviço** de permissões do Solar em suporte.egestao.ufsc.br. As solicitações são encaminhadas, por e-mail, diretamente para a chefia imediata que está vinculada ao servidor(a) e uma vez aprovada, é executado diretamente a permissão conforme foi solicitada.

É importante preencher corretamente todos os campos do formulário informando os dados de quem necessita da permissão (o usuário que terá seu perfil liberado ou alterado), especialmente: o nome completo, o CPF, o setor de vínculo com a UFSC e o perfil no Solar, além do nome completo e e-mail da chefia imediata. Um e-mail será enviado para a chefia aprovar a permissão de acesso. Para algumas necessidades ou perfis, o formulário pode solicitar o número da portaria de designação ao cargo.

Figura 3 - Tela do formulário de permissão de acesso ao Solar

Escolha o serviço para o qual deseja suporte

Serviço:  

Formulário para liberar permissões do Solar (Processos administrativos - SPA, Compras e Licitações - SCL, Almoxarifado - ALX, Pedidos - SPD).

Escolha o perfil de acordo com a função que a pessoa vai desempenhar NO SISTEMA!

★ Unidade: 

★ Telefone:

 Informe um número de telefone para contato.

★ Nome:

 De quem NECESSITA das permissões.

★ CPF:

 De quem NECESSITA das permissões.

Vínculo: 

 Vínculo com a UFSC de quem NECESSITA as permissões.

★ Nome chefia imediata:

★ E-mail chefia imediata:

 A SeTIC não libera acesso SEM autorização da chefia informada no chamado.

Atenção: Será enviado e-mail para chefia aprovar, caso não haja resposta, a solicitação se automaticamente encerra em 5 dias.

★ Necessidade: 

Anexo: Nenhum arquivo escolhido

 Anexe um arquivo se necessário.

Atente que o campo “Necessidade” do formulário, conforme Figura 4, deve ser respondido com cuidado, pois ele determina como será a sua permissão.

Figura 4 - Campo Necessidade do formulário de permissões de acesso ao Solar

★ Necessidade: -

Anexo: Novo(a) usuário(a), LIBERAR ACESSO (perde permissões atuais)
Me tornei RESPONSÁVEL PELO SETOR
Necessito ALTERAR PERFIL (altera os módulos que tenho acesso)
Necessito ALTERAR SETOR(ES) no meu acesso, pois troquei de departamento/setor na UFSC
Necessito alterar SETOR PADRÃO (setor de abertura)
Necessito INCLUIR SETOR(ES) no meu acesso
Necessito REMOVER SETOR(ES) do meu acesso
Necessito REMOVER USUÁRIOS que não estão mais neste setor
Necessito DESABILITAR usuário (usuário perde acesso ao Solar)

O perfil determina as telas e os módulos do sistema que o usuário solicitante terá acesso (SPD, SPA, SCL, ALX) e o setor determina o setor de vínculo no Solar e o usuário terá acesso a fila de trabalho deste setor. Desta forma, o usuário poderá tramitar, por exemplo, os processos administrativos, as solicitações e os pedidos de compras daquele(s) setor(es) ao(s) qual(is) estiver vinculado. Por este motivo, toda vez que houver mudanças no seu setor, ou função, solicite alteração por meio do formulário, pois os perfis e setores da Plataforma Solar não são atualizados automaticamente com base em outros sistemas da UFSC.

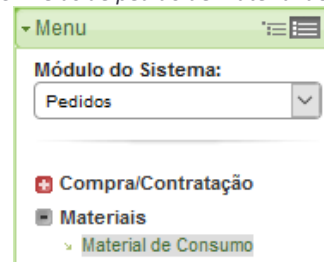
Após preencher o formulário, basta clicar no botão “**Enviar**” e será aberto um chamado na fila da equipe responsável pelos ajustes de permissões no Solar. O usuário que abriu o chamado receberá a confirmação de abertura e as respostas por e-mail.

Além disso, todos os setores na Plataforma Solar têm um servidor que é responsável pelo setor no Solar. E este responsável que vai aprovar os pedidos dentro da plataforma. Sendo, assim, necessário manter as informações do responsável pelo setor atualizadas.

1.2 Pedidos de Material de consumo

Para solicitar materiais de consumo para o almoxarifado você deve acessar “Menu > Módulo do Sistema: Pedidos > Materiais > Material de Consumo” conforme Figura 5.

Figura 5 - Telas de pedido de material de consumo



A primeira tela apresenta os pedidos em construção que não foram encaminhados, ou seja, que não foram enviados ao almoxarifado.

Figura 6 - Tela de pedidos de material de consumo em construção

| Pedidos em Construção | | | | |
|-----------------------|-----------|------------|-------------------------------------------------------------------|--|
| Setor solicitante | Nº Pedido | Data | Descrição resumida | |
| CCA | 0049/2017 | 26/07/2017 | Material de expediente referente a agosto/2017 para utilização na | |
| CURSOS/SETIC | 0065/2020 | 31/05/2020 | Atividade pedidos - curso Solar | |
| CURSOS/SETIC | 0071/2021 | 22/11/2021 | pedido de material curso solar | |
| CURSOS/SETIC | 0066/2021 | 22/11/2021 | Teste 2 | |
| CURSOS/SETIC | 0014/2018 | 04/07/2018 | Atividade ALX - Capacitação Solar. | |
| CURSOS/SETIC | 0011/2018 | 03/07/2018 | Atividade ALX - Capacitação Solar. | |
| CURSOS/SETIC | 0034/2019 | 17/10/2019 | Atividade ALX - Capacitação Sola | |

Quantidade de registros: 7

Novo

1.2.1 Cadastro de pedido de material de consumo


Para cadastrar um **novo pedido** é preciso clicar no botão “**Novo**”, destacado na Figura 6. Todos os campos indicados com * são de preenchimento obrigatório. Na **primeira etapa** é necessário informar alguns dados sobre o pedido, como mostra a Figura 7. Os campos “**Setor solicitante**”, “**Setor destino**” e “**Almoxarifado**” são configurados de acordo com o perfil do usuário autenticado e podem ser alterados através do botão de consulta , caso o usuário possua mais de um setor/almoxarifado associado ao seu perfil. Estas informações são configuradas nas liberações e ajustes de acesso ao Solar, mostradas no item 1.1.

Figura 7 - Tela de pedido de Material de consumo

➤ Pedido de Material de Consumo ?

ETAPAS

1

Passo 1

Informações Sobre o Pedido

Órgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Setor solicitante*: CURSOS/SETIC | Capacitação Plataforma Solar 🔍

Setor destino*: DSI/SETIC | Departamento de Sistemas de Informação 🔍

Almoxarifado*: ALX/CENTRAL | Almoxarifado Central 🔍

Emissão: 20/09/2022 Emissor: 14531364953 | Curso de capacitação

Expediente: 🔍 Nº:

Centro de custo: 🔍

Descrição resumida*:

Justificativa:




Observações:


Solicitante*: 1658627 | Teste Curso Solar 🔍

É necessário informar o Centro de custo de onde sairão os materiais e preencher a descrição resumida. Na mesma tela, você deverá inserir os materiais, como mostrado na Figura 8.

Figura 8 - Tela de materiais do pedido de material de consumo

Materiais

| Código | Fabricante | Embalagem | Saldo cota | Qtde. | Total(R\$) | Estoque |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------------------|----------------------|-------------------------------|
| <p>Material *: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>  </p> <p>Embalagem*: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </p> <p>Cota : <input type="text"/> Saldo cota : <input type="text"/></p> <p>Qtde.*: <input type="text"/> Estoque : <input type="text"/></p> <p>Valor unit.(R\$) : <input type="text"/> Desdobramento : <input type="text"/> Total(R\$) : <input type="text"/></p> <p>Detalhes: <input type="text"/></p> <p>Especificação: <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Confirmar</p> | | | | | | |
| Quantidade de registros: 0 | | | Catálogo | | Copiar Pedido | Adicionar |
| Financeiro | | | | | | |
| Cota financeira(R\$): | | 100.000,00 | | Total pedido(R\$): | | 0,00 |
| Saldo em processamento(R\$): | | 0,00 | | Saldo atualizado(R\$): | | 100.000,00 |
| | | | | | | Salvar Cancelar |

Para adicionar material, no campo “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 obtidas do banco de dados do almoxarifado. Informe a quantidade que você necessita no campo “Qtde” e clique no botão “Confirmar”, destacado na figura acima.

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.

Figura 9 - Tela de pedido de material de consumo - confirmação

Pedido de Material de Consumo
?

ETAPAS

1 2 **Passo 2**

Operação realizada com sucesso

Pedido salvo com sucesso.

✕

'Leia atentamente os dados da solicitação e clique no botão 'Enviar' se os dados estiverem corretos, ou clique no botão 'Voltar' caso queira modificar os dados da solicitação.'

Dados do Pedido

Setor solicitante:CURSOS/SETIC - Capacitação Plataforma Solar
Almoxarifado:ALX/CENTRAL - Almoxarifado Central
Tipo de pedido:Pedido de Material de Consumo
Nº Pedido:0001/2022
Emissão:21/09/2022

Materiais

| Código | Fabricante | Descrição | Embalagem | Qtde. | Det. |
|----------------------|------------|-----------------|-----------|-------|------|
| 05102201.00001720117 | | BORRACHA BRANCA | PEÇA | 1 | I |

Quantidade de registros: 1

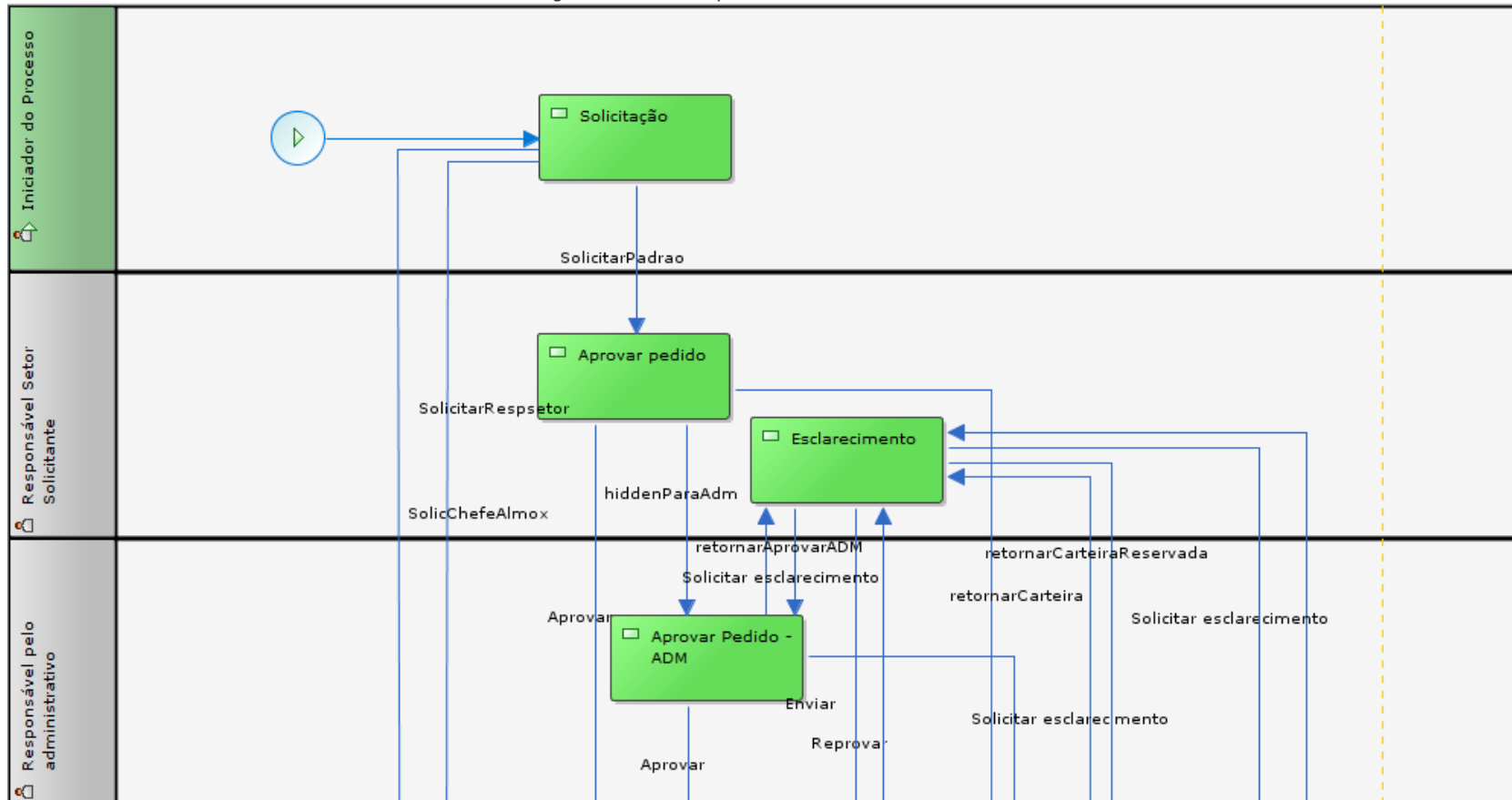
Enviar
Voltar
Anexos
Novo
Imprimir

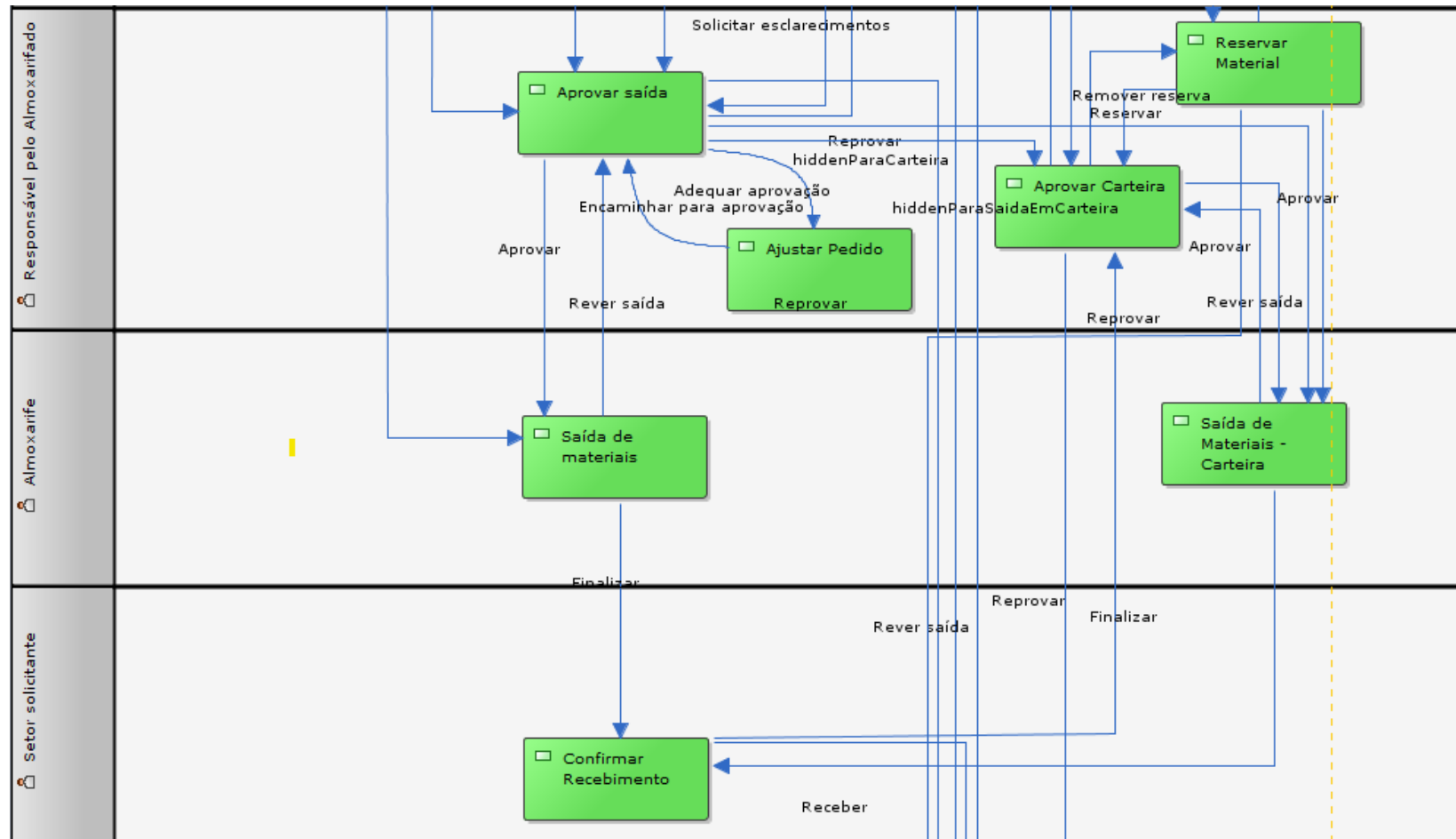
Com o pedido registrado, na **segunda etapa**, conforme Figura 9, é necessário formalizar o pedido clicando no botão “**Enviar**”. Caso o pedido não seja enviado, ele permanecerá salvo, e será apresentado na primeira tela, que apresenta **Pedidos em Construção**, para ser enviado posteriormente.

1.2.2 Fluxo de pedido de material de consumo

Os pedidos de material de consumo seguem um fluxo de trabalho que foi concebido pelos setores responsáveis pelo fluxo. Os usuários ao se autenticarem no Solar recebem, baseado no perfil de permissão e setor, a capacidade de acessar as telas e módulos da Plataforma Solar. Desta forma, os usuários, possivelmente serão encarregados de tramitar este pedido no fluxo, caso esta seja a sua função dentro do Solar. Voltamos a frisar a importância da correta liberação de acesso, a combinação de perfil e setor permite que estas tarefas do fluxo apareçam corretamente na Fila de trabalho do usuário.

Figura 10 - Fluxo do pedido de material de consumo





Como pode ser observado na Figura 10, cada retângulo verde representa uma tarefa. Seguindo este fluxo, cada uma dessas tarefas aparecerá **na fila de trabalho** para que os responsáveis possam dar andamento aos pedidos solicitados. Ex.: Para o **responsável do almoxarifado**, as tarefas que vão aparecer na sua fila de trabalho são: “Aprovar saída”, “Ajustar pedido – reprovar”, “Aprovar carteira” e “Reservar material”, como mostrado na raia do responsável pelo almoxarifado. A Plataforma Solar sabe que determinado usuário é o responsável pelo almoxarifado devido a uma combinação de perfil e setor que ele recebe na liberação de acesso.

O usuário cria o pedido e o sistema, seguindo o fluxo, o envia para o responsável pelo setor para que este avalie e aprove. Na fila de trabalho do responsável do setor, o pedido será apresentado na tarefa “Aprovar pedido”. É possível perceber neste ponto, a importância de manter os responsáveis pelos

setores sempre atualizados. Após a aprovação, o pedido será encaminhado para o “Responsável pelo administrativo”, aprovar o pedido e passar para a próxima etapa do fluxo. Na sequência, o pedido vai para o “Responsável pelo almoxarifado” para aprovar a saída do material. Uma vez aprovada a saída, o pedido seguirá para que o “almoxarife” dê a saída no material (física e digital). O pedido então será encaminhado para que o setor solicitante confirme o recebimento. O setor solicitante não poderá enviar novos pedidos se possuir pedidos pendentes na tarefa **Confirmar Recebimento**.

1.3 Pedidos de Serviços gráficos

Para realizar um pedido de serviço 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. É semelhante a tela apresentada na Figura 6, pedido de material de consumo em construção, porém com pedidos em construção de serviços gráficos.

1.3.1 Cadastro de pedidos de serviços gráficos

Para realizar um novo pedido é preciso clicar no botão “**Novo**”. Na primeira etapa é preciso informar alguns dados sobre o pedido. Todos os campos indicados com * são de preenchimento obrigatório.

Figura 11 - Tela de pedidos gráficos

➤ **Solicitação de Serviços Gráficos**
?

ETAPAS

1 **Passo 1**

Informações da Ordem de Serviço

Órgão*: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Sector solicitante*: CURSOS/SETIC Capacitação Plataforma Solar

Emissão: 21/09/2022 Data limite:

Expediente: Nº:

Centro de custo*:

Solicitante*: 12345 Curso Plataforma Solar

Nº ramal*:

Detalhamento da Solicitação

Descrição serviço*:

Tipo de serviço*: Nº de páginas:


Quantidade*: Dimensões (cm): x x

Papel: -- Selecione -- Cor:

Justificativa*:

Observações:

Salvar Voltar

Como pode ser observado na Figura 11, o campo “**Setor solicitante**” é mostrado de acordo com o perfil do usuário autenticado e pode ser alterado através do botão de consulta , caso o usuário possua mais de um setor associado ao seu perfil. É necessário informar o “**Centro de custo**” de onde sairão os materiais. O campo “**Solicitante**” vem preenchido com o usuário autenticado mas pode ser alterado. Você deve preencher o detalhamento da solicitação conforme os campos exibidos na Figura 11. Após preencher todos os campos, clique no botão “**Salvar**” para avançar para a próxima etapa do pedido de serviços gráficos.

Com o pedido registrado, na **segunda etapa**, mostrado na Figura 12, confirme os dados do pedido e clique 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.

Figura 12 - Tela de pedido de serviços gráficos - confirmação



Solicitação de Serviços Gráficos 

ETAPAS
1 2 **Passo 2**

 **Operação realizada com sucesso**
Solicitação cadastrada com sucesso. 

Leia atentamente os dados da solicitação e clique no botão 'Enviar' se os dados estiverem corretos, ou clique no botão 'Voltar' caso queira modificar os dados da solicitação.

Dados da Solicitação

Setor solicitante: CURSOS/SETIC - Capacitação Plataforma Solar
Tipo de solicitação: Pedido de Serviços Gráficos
N° OS: 0001/2022
Emissão: 21/09/2022
N° ramal: 1234

Data limite:

Descrição serviço: Livro para curso de capacitação
Tipo de serviço: 1 - Livro
Quantidade: 1
Papel:

N° de páginas: 12
Dimensões (cm): X
Cor:

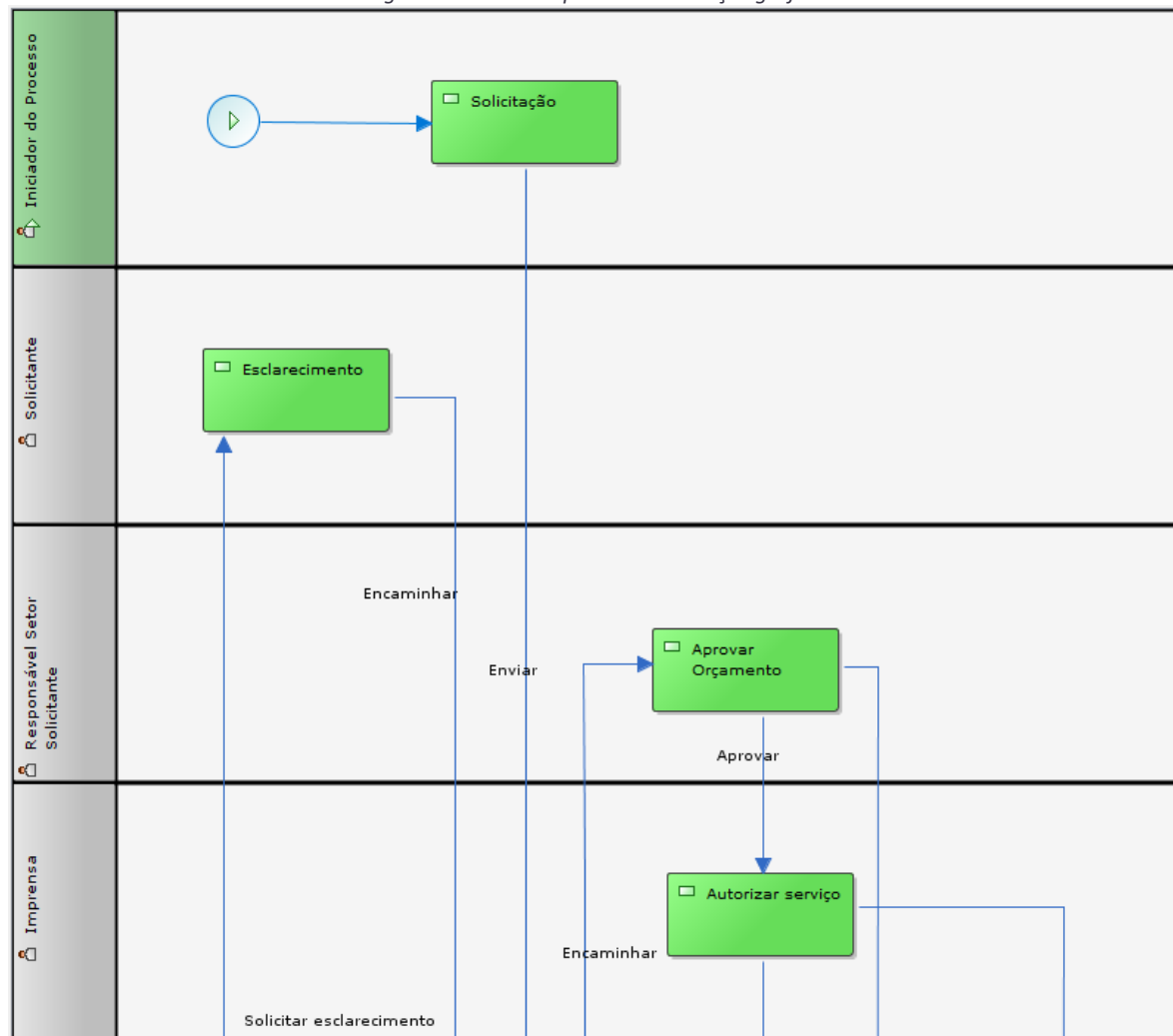
Enviar **Anexos** **Voltar** **Novo** **Imprimir**

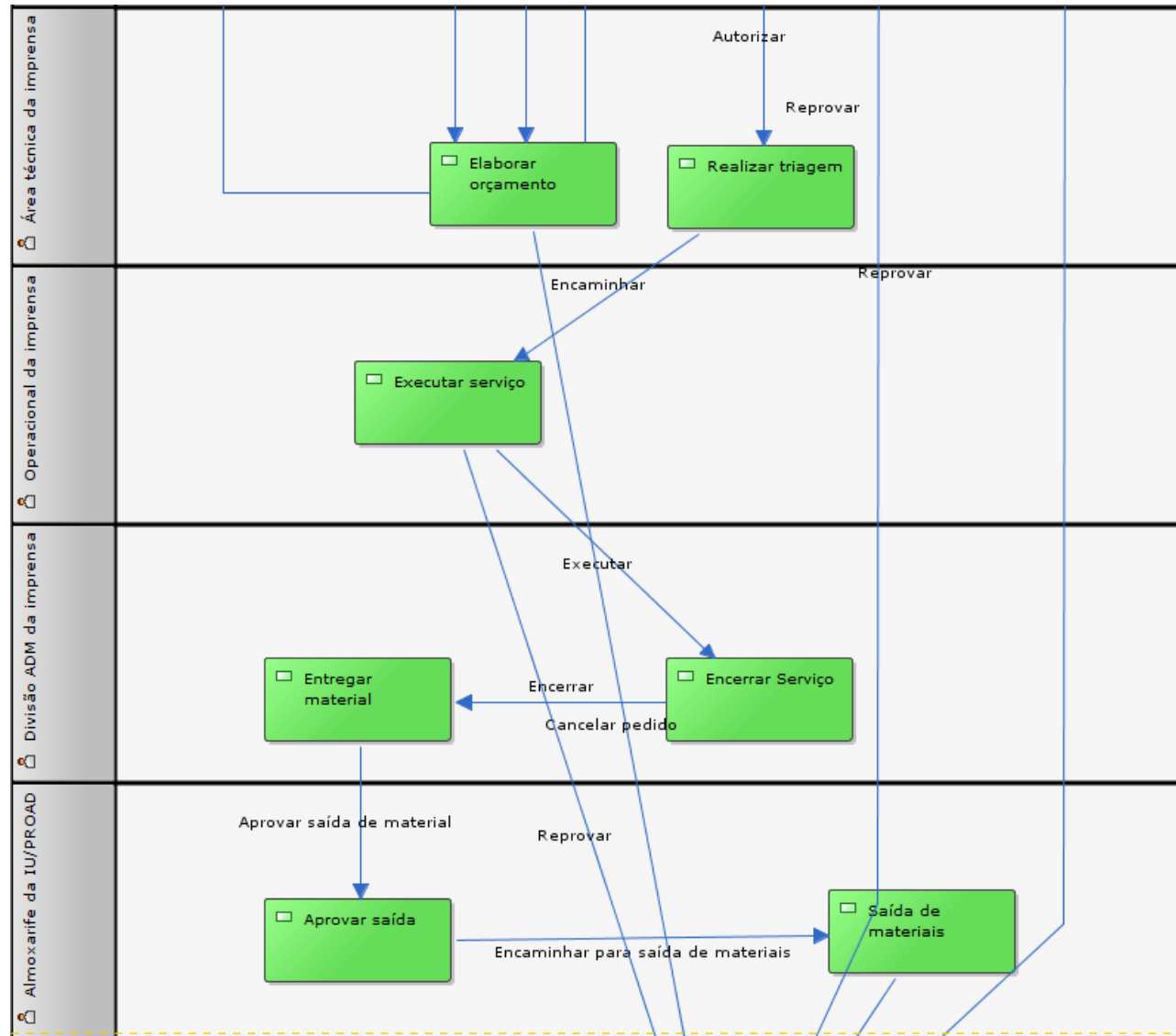
1.3.2 Fluxo de pedidos de serviços gráficos

No fluxo apresentado na Figura 13, cada retângulo verde representa uma tarefa. Seguindo o fluxo, cada uma dessas tarefas será exibida na **fila de trabalho** para que os responsáveis possam dar andamento aos pedidos. O fluxo de trabalho de pedidos de serviços gráficos foi concebido pelos setores responsáveis pelo fluxo. Os usuários ao se autenticarem no Solar recebem, baseado no perfil de permissão e setor, a capacidade de acessar as telas e módulos

da Plataforma Solar. Desta forma, os usuários serão encarregados de tramitar pedidos no fluxo, caso esta seja a sua função dentro do Solar. Voltamos a frisar a importância da correta liberação de acesso, a combinação de perfil e setor permite que estas tarefas do fluxo apareçam na Fila de trabalho dos usuários.

Figura 13 - Fluxo de pedidos de serviços gráficos





O usuário solicitante cria o pedido e este segue para a “área técnica da imprensa” para elaborar 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 serviço, o material será entregue. Na sequência, é realizada a aprovação da saída e a saída dos materiais. Cabe destacar que o setor não poderá enviar novos pedidos se possuir pedidos pendentes na tarefa **Confirmar Recebimento**.

1.4 Pedidos de manutenção do NUMA

Para realizar um pedido ao NUMA (Núcleo de manutenção) 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. É semelhante a tela apresentada na Figura 6, porém com pedidos em construção para manutenção do NUMA.

1.4.1 Cadastro de pedidos de manutenção do NUMA

Para cadastrar um novo pedido é preciso clicar no botão “**Novo**”. Na primeira etapa é necessário informar alguns dados sobre o pedido. Todos os campos indicados com * são de preenchimento obrigatório.

Figura 14 - Tela de solicitação de serviço NUMA

Solicitação de Serviço 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: 21/09/2022

Solicitante*: 200802 Curso Plataforma Solar

Nº ramal*:

Horário de contato*:

Observações:

Emissor: Curso Plataforma Solar E-mail: curso.solar@ufsc.br

Detalhamento da Solicitação

Imóvel*:

Local*:

Detalhamento do local*:

Tipo equipamento*:

Marca/modelo*:

Tombamento*:

Contaminante*:

Descrição do defeito/serviço*:

Salvar
Voltar


Como pode ser observado na Figura 14, o campo “Setor solicitante” é mostrado de acordo com o perfil do usuário autenticado e pode ser alterados através do botão de consulta  , caso o usuário possua mais de um setor associado ao seu perfil. O campo “Solicitante” vem preenchido com o usuário autenticado mas pode ser alterado. Você deve preencher os campos de ramal e horário de contato para futuro contato do pessoal do NUMA. Deve informar também sobre o imóvel, local, detalhamento do local para correta identificação do pessoal do NUMA ao recolher o equipamento e outras informações pertinentes ao equipamento. Após preencher todos os campos, clique no botão “Salvar” para avançar para a próxima etapa do pedido de serviço NUMA.

Figura 15 - Tela de Solicitação de Serviço NUMA – confirmação

Solicitação de Serviço NUMA ?

ETAPAS

1 2 **Passo 2**



Operação realizada com sucesso

Solicitação cadastrada com sucesso.

✕

Leia atentamente os dados da solicitação e clique no botão 'Enviar' se os dados estiverem corretos, ou clique no botão 'Voltar' caso queira modificar os dados da solicitação.

Dados da Solicitação

Setor solicitante: CURSOS/SETIC - Capacitação Plataforma Solar

Tipo de solicitação: Pedido de Serviços NUMA

Nº OS: 0001/2022

Emissão: 21/09/2022

Emissor: Curso Plataforma Solar **E-mail:** curso.solar@ufsc.br

Solicitante: Curso Plataforma Solar **E-mail:** curso.solar@ufsc.br

Nº ramal: 1234

Horário de contato: 12

Tombamento: 504758 - COMPUTADOR DESKTOP (SFF) DE USO GERAL

Imóvel: 183 - CTC08 - Bloco H - NPD (SETIC)

Local: 10976 - SETIC-107 - DSI - Sala 107 (1º andar) (1º Andar)

Detalhamento do local: Final do corredor

Descrição do defeito/serviço: Computador não liga

Tipo equipamento: Computador

Marca/modelo: HP

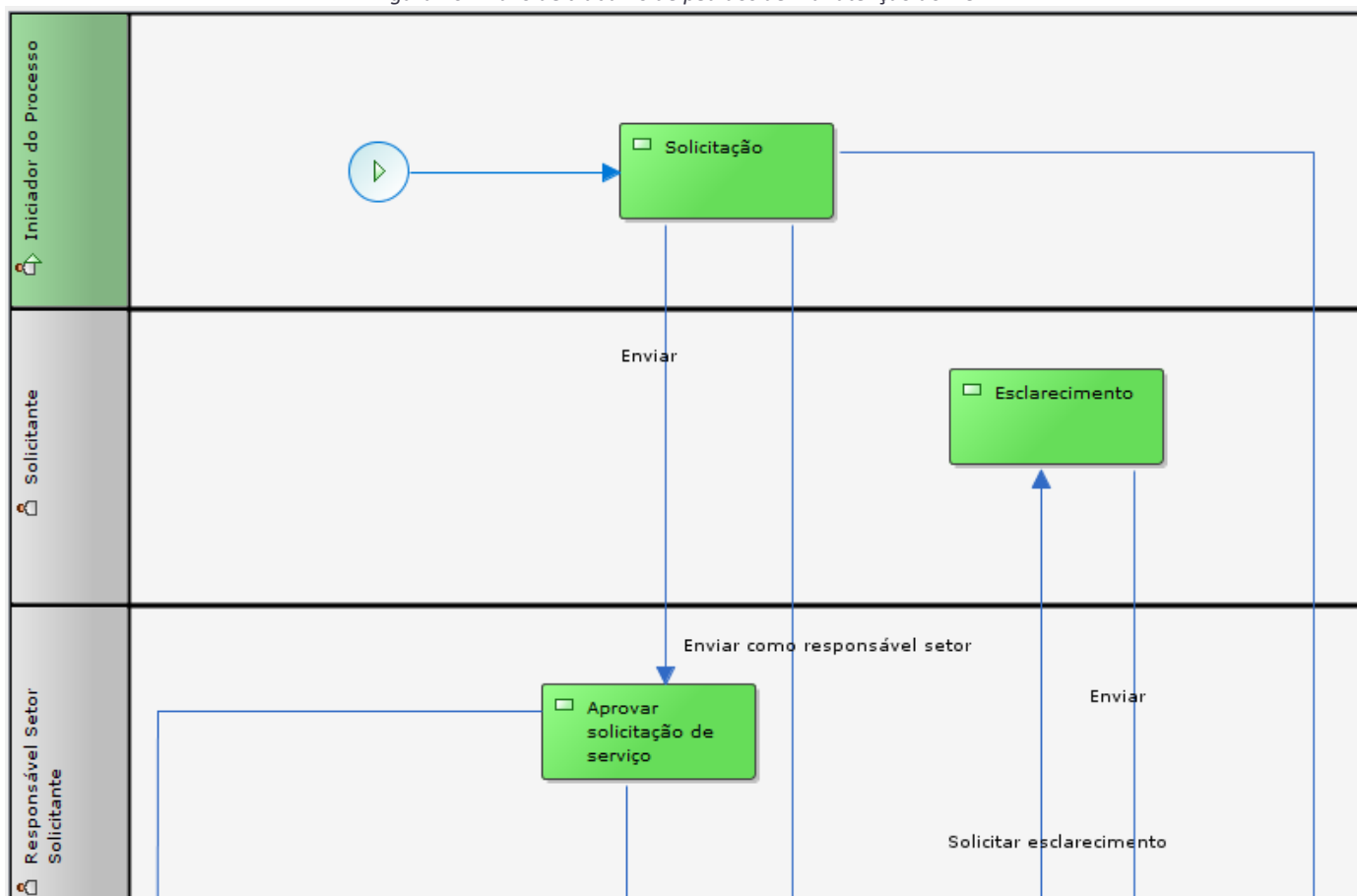
Enviar
Voltar
Novo
Imprimir

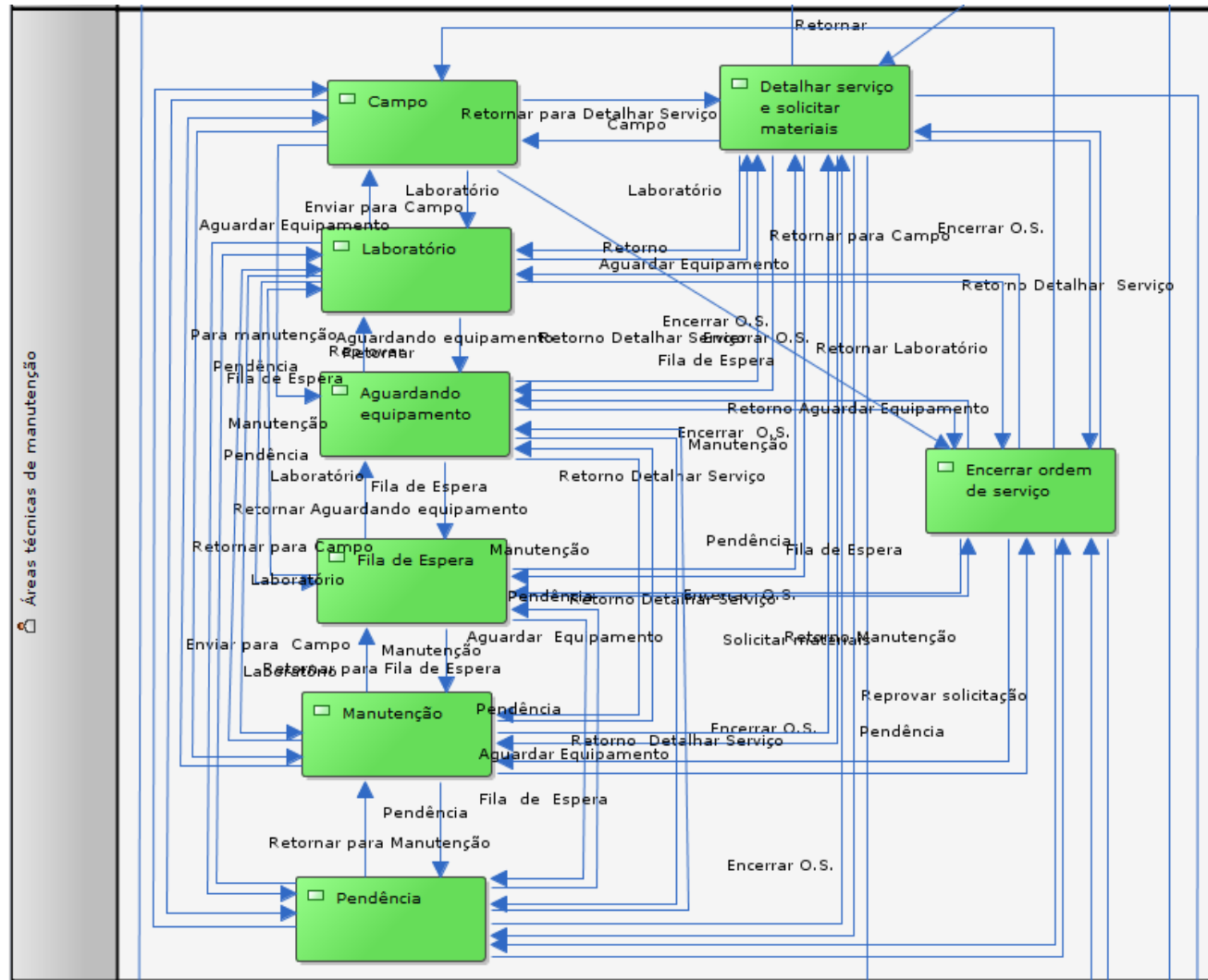
Com o pedido registrado, na **segunda etapa**, conforme Figura 16, confirme o dados do pedido e clique no botão “Enviar”. Caso o pedido não seja enviado, ele permanecerá salvo, e será apresentado na primeira tela, que apresenta **Pedidos em Construção**, para ser enviado posteriormente.

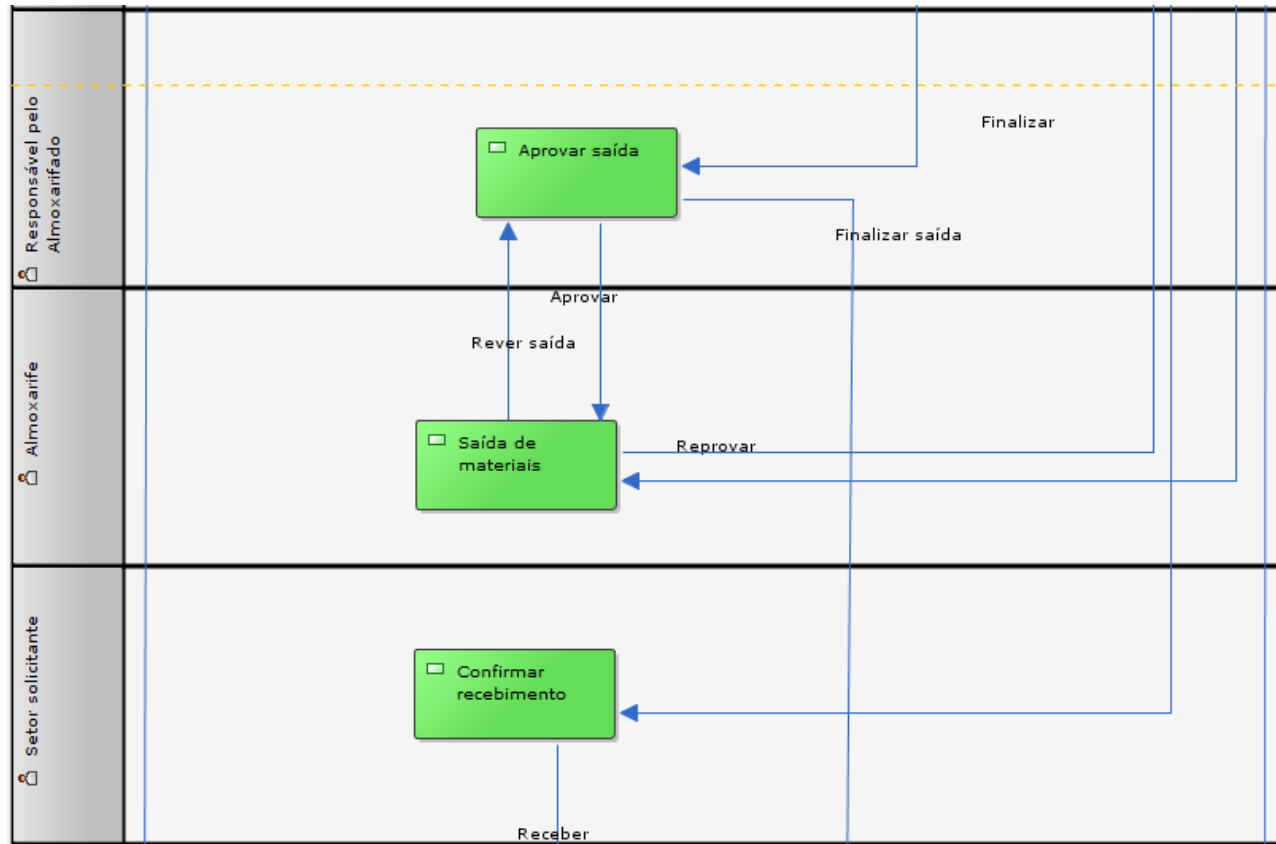
1.4.2 Fluxo de pedidos de manutenção do NUMA

As tarefas presentes no fluxo, representadas pelos retângulos em verdes, serão exibidas na fila de trabalho dos responsáveis para que eles possam dar andamento aos pedidos. A Figura 16 apresenta o fluxo de pedido de manutenção ao NUMA.

Figura 16 - Fluxo de trabalho de pedidos de manutenção do NUMA







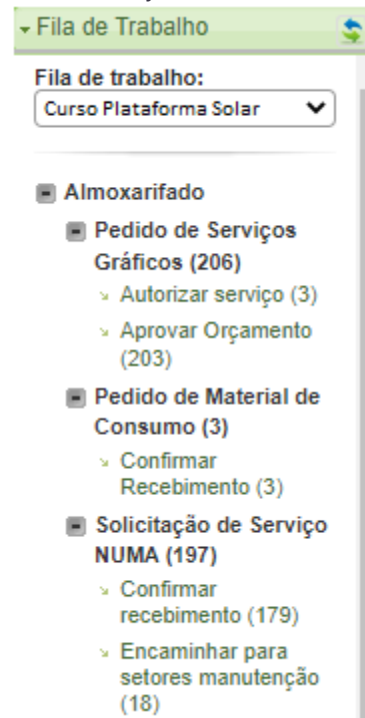
O usuário solicitante cria o pedido ao NUMA e envia. Uma ordem de serviço é encaminhada, inicialmente, para aprovação pelo “responsável do setor solicitante”. Na sequência a equipe do NUMA avalia qual é o tipo de serviço e encaminha ao setor responsável. Depois que o serviço é executado o NUMA enviará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

2 Fila de trabalho

As tarefas apresentadas nos fluxos serão exibidas na **fila de trabalho**. Para visualizá-las acesse a sua fila de trabalho. Acesse no Menu > **Fila de trabalho** em Almoarifado, conforme Figura 17.

Todas as atividades relacionadas aos Materiais de Consumo, Serviços Gráficos e NUMA e são apresentadas na aba “Almoarifado”. Para executar a tarefa desejada clique sobre o **nome da tarefa**, em seguida clique sobre o pedido desejado e execute a ação necessária.

Figura 17 - Menu da fila de trabalho – Almoarifado



3 Consulta de pedidos

Para consultar a situação de um pedido você deve acessar Menu “**Módulo do Sistema > Pedidos > Consultas e Relatórios > Situação de Pedido**”. A tela “Consulta Situação de Pedido” será exibida. Quanto mais “**Parâmetros da Consulta**” você informar, mais refinada será a busca. O sistema retornará em “**Resultado da Consulta**”, informações importantes como a situação do pedido, que informa a tarefa do fluxo onde ele se encontra ou se foi finalizado ou cancelado, informa também o solicitante do pedido, o responsável do setor solicitante, dentre outros.

Figura 18 - Tela de consulta Situação de pedido

❏ Consulta Situação de Pedido ?

Parâmetros da Consulta

Órgão: UFSC Universidade Federal de Santa Catarina

Setor solicitante:

Tipo de pedido: Pedido de Serviços NUMA

Situação:

Material/Serviço:

Solicitante:

Assunto:

Ano: Nº Pedido :

Período: a

Exibir apenas pedidos pendentes

Consultar
Limpar

Resultado da Consulta

| Setor solicitante | Solicitante | Responsável do setor solicitante | Nº Pedido | Tipo de pedido | Data | Sit Nº do processo | | | |
|-------------------|------------------------|----------------------------------|-----------|-------------------------|----------|--------------------|--|--|--|
| SEC/CTC | Eugênio Luiz Gonçalves | Eugenio Luiz Gonçalves | 0001/2011 | Pedido de Serviços NUMA | 11/09/20 | Can | | | |
| ENS/CTC | Anildo Correa Agostin | FLAVIO RUBENS LAPC | 0001/2011 | Pedido de Serviços NUMA | 13/09/20 | Em | | | |
| BIC/PROINFR | Joanesia Maria Junke | JOANESIA MARIA JUN | 0001/2011 | Pedido de Serviços NUMA | 29/09/20 | Fina | | | |
| CFH | Patricia Fernandes | Paulo Pinheiro Macha | 0001/2011 | Pedido de Serviços NUMA | 29/09/20 | Can | | | |
| CFH | Patricia Fernandes | Paulo Pinheiro Macha | 0002/2011 | Pedido de Serviços NUMA | 29/09/20 | Can | | | |
| ARQ/CTC | Jair Fernandes | Samuel Steiner dos S | 0001/2011 | Pedido de Serviços NUMA | 30/09/20 | Fina | | | |
| BU/PROINFRA | Maria Julia da Cunha | Sigrid Karin Weiss Du | 0001/2011 | Pedido de Serviços NUMA | 03/10/20 | Fina | | | |
| CCA | Newton de Mendonca | JOSE CARLOS FIAD P. | 0001/2011 | Pedido de Serviços NUMA | 03/10/20 | Fina | | | |

Para gerar um relatório nos formatos PDF ou XLS, acesse a tela “**Módulo do Sistema > Pedidos > Consultas e Relatórios > Relatório de Pedido**”, selecione o formato (**pdf** ou **xls**) e clique em **Visualizar**. O relatório mostra a data de emissão, o número do pedido, a descrição resumida e a situação, como mostrado na Figura 19, abaixo.

Figura 19 - Tela de Relatório de pedidos

Relatório de Pedidos ?

Informações Gerais ⌵

Órgão: UFSC Universidade Federal de Santa Catarina

Setor solicitante: 🔍

Tipo de pedido: Pedido de Serviços Gráficos ▼

Situação: 🔍

Categoria: 🔍

Assunto:

Ano: N° Pedido:

Emissão: a

Responsável pelo Atendimento ⌵

Materiais/Serviços ⌵

Envolvidos ⌵

Tipo de Relatório

Resumido Detalhado

Ordenação

N° do pedido Descrição

Parâmetros

Não listar pedidos cancelados

Não listar pedidos finalizados

Exibir apenas pedidos pendentes

Exibir hierarquia

Exibir esclarecimentos

Gerar o relatório detalhado no formato de colunas, sem itens (Somente para planilha XLS)

PDF XLS

Resumindo...

- ▶ O sistema de pedidos – SPD – inclui serviços gráficos, material de consumo e manutenção do NUMA
- ▶ As tarefas dos fluxos de trabalho podem ser acessadas pelos usuários que tem aquelas funções no WFLOW das permissões ao Solar
- ▶ As tarefas ficam disponíveis na fila de trabalho do usuário autenticado que tem aquela função no WFLOW
- ▶ É possível consultar a situação dos pedidos e gerar relatórios
- ▶ Permissões que você mesmo escolhe no autosserviço: suporte.egestao.ufsc.br
- ▶ Mantenha sempre sua permissão de acesso ao Solar atualizada, utilizando o link: setic.ufsc.br/permissoes

Apostila de apoio ao curso de capacitação: Plataforma Solar: SPA e Pedidos, oferecido pela Coordenadoria de Capacitação de Pessoas da PRODEGESP e pela SeTIC – Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação

Elaboração e revisão do material

Camilla Reitz Francener

Beatriz Wilges

Cláudia Heusi Silveira

Cláudio de Lima

Gabriel Peplau Hahn

Gabriela de Souza Ferreira

Helder Carlo Belan

Luís Fernando Cordeiro

SeTIC

<http://chamados.setic.ufsc.br>

Campus Reitor João David Ferreira Lima

Trindade - Florianópolis/SC