






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.

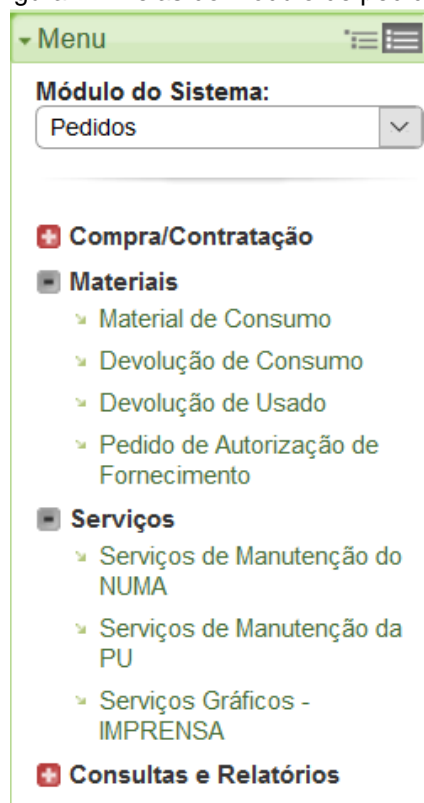


Fim

1. O sistema de pedidos

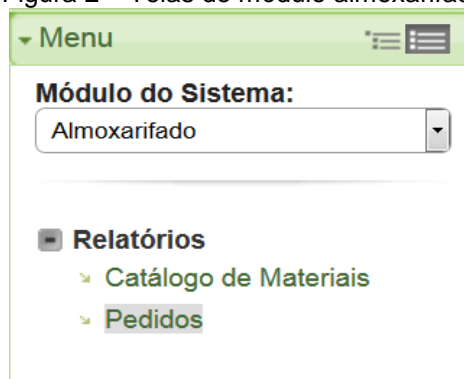
Os pedidos de manutenção ao NUMA, pedidos à Imprensa e pedidos de materiais são realizados no módulo de pedidos. A imagem da Figura 1 apresenta parte das telas deste módulo.

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.

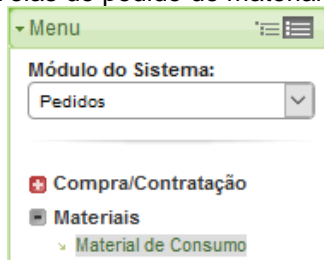
Figura 2 – Telas do módulo almojarifado




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: 





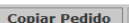


Descrição resumida*: Descrição de informações relevantes sobre o pedido de material de consumo.

Justificativa:

Observações:



Solicitante*: 10101721 Curso de capacitação 

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							
								
Quantidade de registros: 0								

Financeiro

Cota financeira(R\$):	0,00	Total pedido(R\$):	0,00
Saldo em processamento(R\$):	0,00	Saldo atualizado(R\$):	0,00

A cota financeira do pedido está ligada ao Setor solicitante.

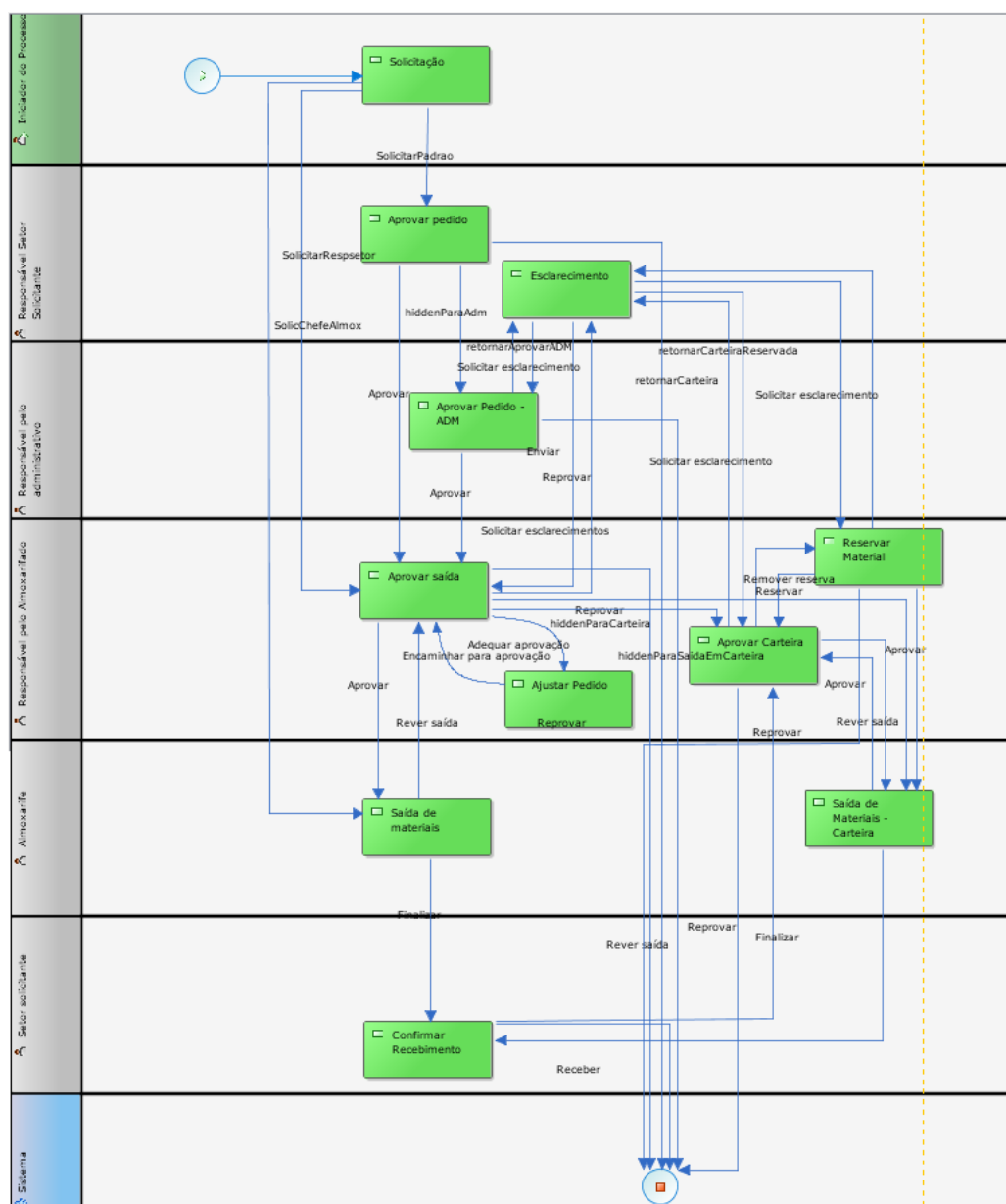
2.2 Entenda o fluxo do pedido de material de consumo

Os pedidos de material de consumo seguem um fluxo que é configurado em função do perfil dos usuários.

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 solicitados.

O usuário cria o pedido e, seguindo o fluxo, envia para o responsável pelo setor para que este aprove. Após a aprovação, o pedido será encaminhado para o responsável 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.

Figura 5 – Fluxo do pedido de materiais



O setor não poderá enviar novos pedidos se possuir pedidos pendentes na tarefa **Confirmar Recebimento**.

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

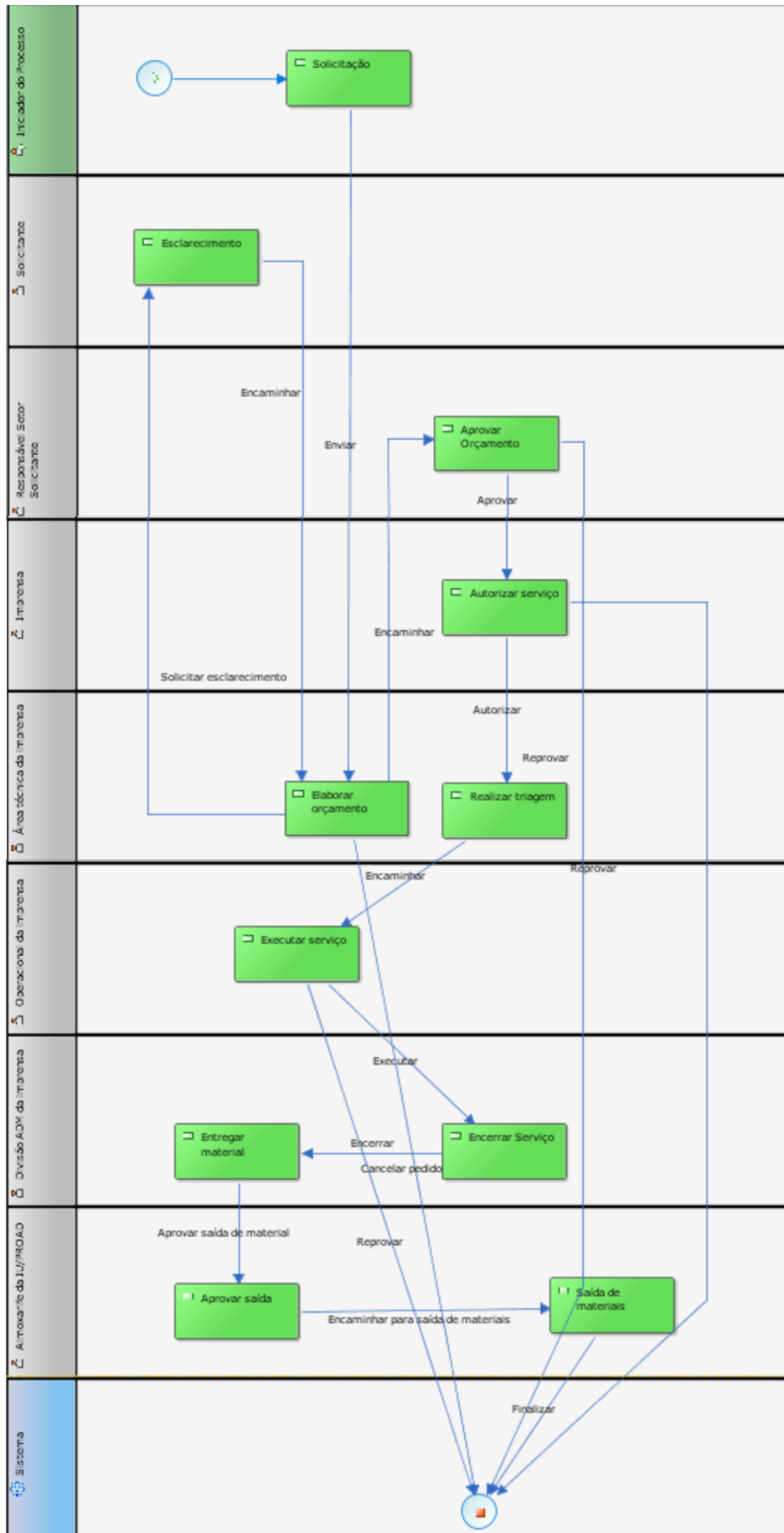
Observações:

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*:

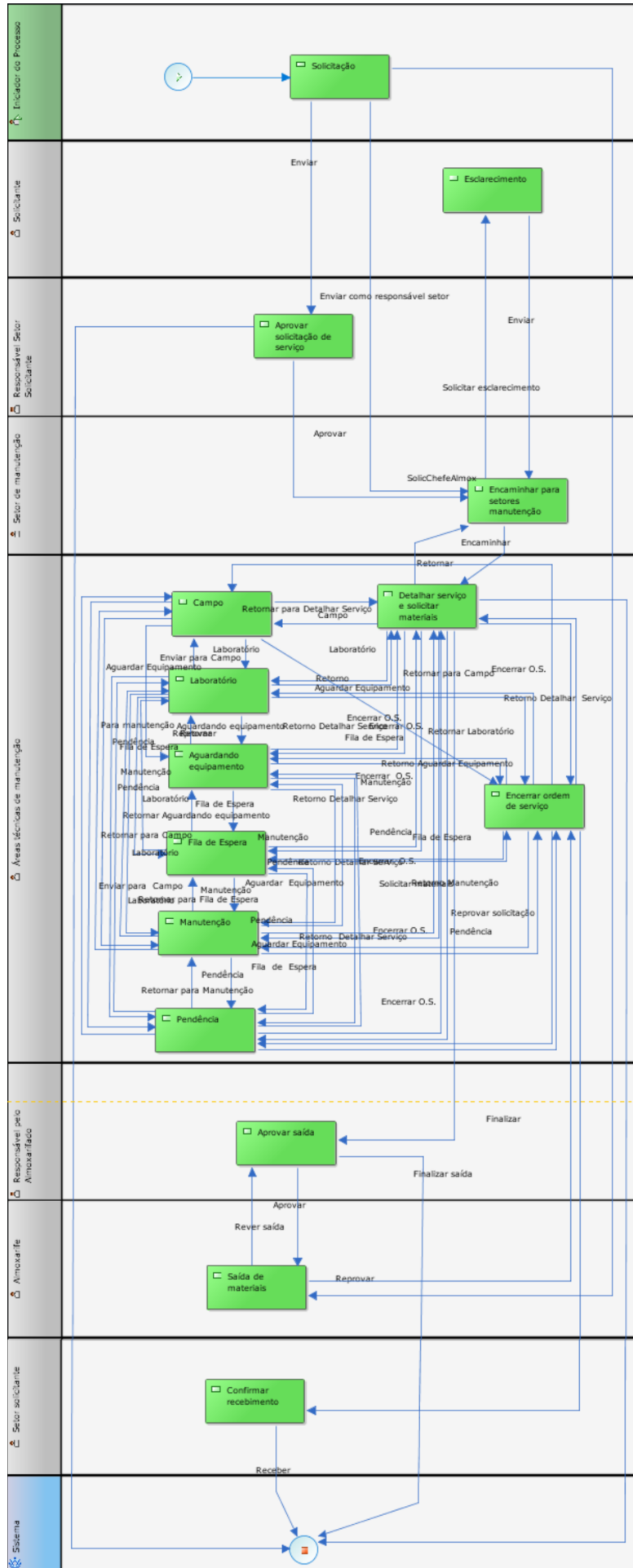
Salvar Voltar

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.

Figura 9 – Fluxo dos serviços do NUMA



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

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