



Projeto: Sistema de Gestão de Demandas
Nome do Cliente: SEBRAE NA
Data: 16 de Maio de 2019

SÍNTESE	3
1.2 PARAMETRIZAÇÃO.....	3
1.2.1 PARAMETRIZAR ALÇADAS	3
1.2.2. EXCLUIR ALÇADAS PARAMETRIZADAS	10
1.2.3 CADASTRAR PRODUTOS.....	11
1.2.4 UNIDADE DE MEDIDA	13
1.2.5 TIPO DE DOCUMENTO	14
1.2.6 PARAMETRIZAR TIPO DA DEMANDA.....	16
1.2.6.1 PARAMETRIZAR FLUXO DE APROVAÇÃO.....	19
1.2.7 AGRUPAR DEPARTAMENTO.....	23
1.3 INCLUSÃO DEMANDA	26
1.4 INICIANDO O ATENDIMENTO	28
1.5 CONCLUINDO O ATENDIMENTO.....	31
1.6 DEVOLVER O ATENDIMENTO	32
1.7 REJEITAR O ATENDIMENTO.....	33
1.8 MINHA DEMANDAS	35
1.9 MEUS ATENDIMENTOS	38
1.10 AUTORIZAÇÃO E DEVOLUÇÃO DA DEMANDA	41
1.11 PROPOSTAS	44
1.12 SOLICITAR PROPOSTAS	46
1.13 ACESSO EXTERNO PROPOSTAS.....	50
1.14 - PESQUISAR PROPOSTA FORNECEDOR.....	52
1.15 - ATENDER A SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA COMO FORNECEDOR.....	54
1.16 - ENVIAR PROPOSTA PARA APROVAÇÃO.....	58
1.17 - APROVAÇÃO DA PROPOSTA	59
1.18 - RECUSAR PROPOSTA.....	64
1.19 - INSTRUMENTO CONTRATUAL	65
1.20 - CADASTRAR ITEM DO INSTRUMENTO	68
1.21 - CADASTRAR USUÁRIO FORNECEDOR	73
1.22 - VINCULAR USUÁRIO FORNECEDOR COMO GESTOR.	76
1.23 - ORDEM DE SERVIÇO	79
1.24 - PESQUISAR ORDEM DE SERVIÇO	80
1.25 - CADASTRAR ORDEM DE SERVIÇO.....	83
2. [UPDATE] – ATUALIZAÇÃO DO ANEXAR ARQUIVOS EM NOVA DEMANDA.....	93





Síntese

Prezados Senhores,

O documento a seguir tem por objetivo orientar o usuário sobre a utilização e configuração das permissões de usuários referentes ao sistema Gestão de Demandas. Todas as funcionalidades descritas neste manual têm como base do que está descrito no documento “Especificação de Customização – Proposta nº FS008113”

1.2 Parametrização

A parametrização do sistema Gestão de Demandas consiste na parametrização das alçadas aprovações e criação das mesmas. Cada alçada possui um tipo da alçada que é cadastrado na base de dados e este tipo serve como referência para saber se a alçada possui grupo de usuário ou funções.

1.2.1 Parametrizar Alçadas

Acesse ao portal SGOLite com seu usuário e senha, após acessar ao portal selecione o sistema “Gestão de Demandas”. Após selecionar o sistema Gestão de Demandas, procure e clique no menu “Parametrizar Alçadas”.

Você será redirecionado para a tela de pesquisa de Alçada Aprovação.

- Para pesquisar uma alçada pelo tipo, clique na seta no menu [Tipo Alçada] para listar todos os tipos de alçadas cadastrados no sistema
- Selecione um tipo de alçada.
- Clique no botão Pesquisar.
- Ao pesquisar um item informando o tipo de alçada, note que a grid de visualização dos dados irá exibir apenas as alçadas correspondentes aquele tipo. Caso queira pesquisar por tipo alçada e alçada, informe no campo [Descrição] o nome da alçada que deseja pesquisar.
- Clique novamente no botão Pesquisar.
- Caso os dados informados por você estejam na base de dados, a grid irá apresentar a alçada correspondente.

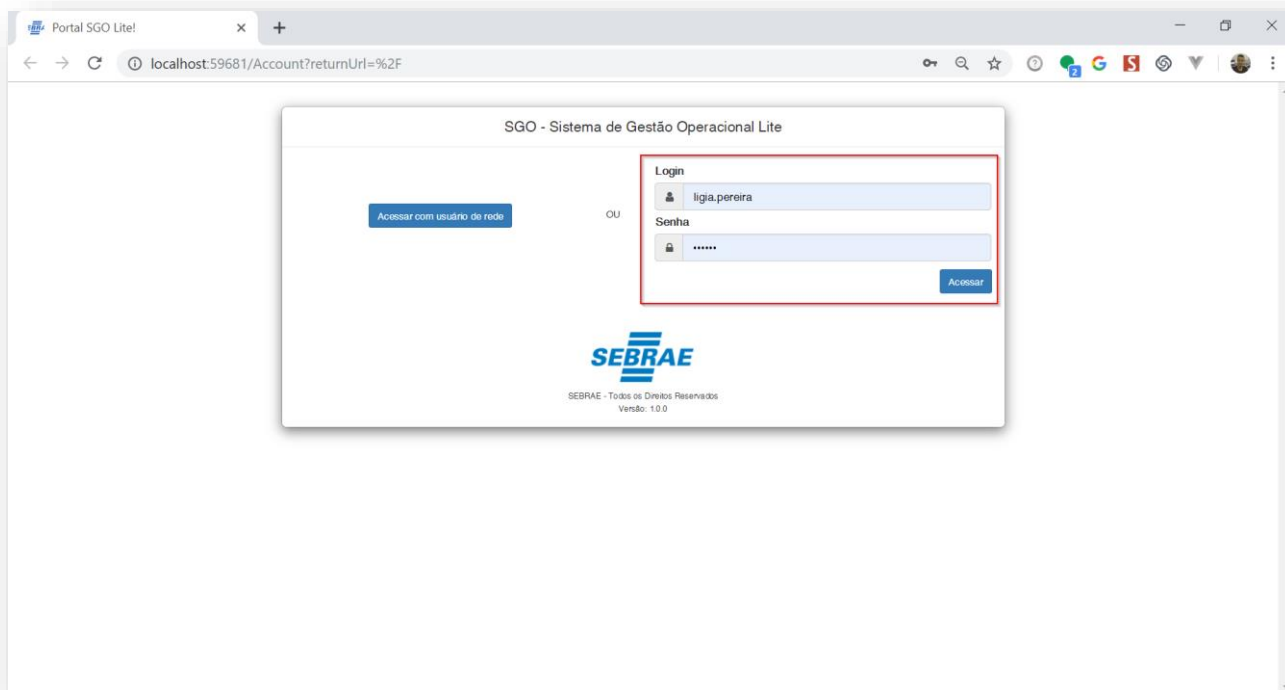


Figura - Acesso ao portal SGO Lite, onde o usuário deverá informar Login e Senha, e em seguida clicar em [Acessar] para acesso ao portal.

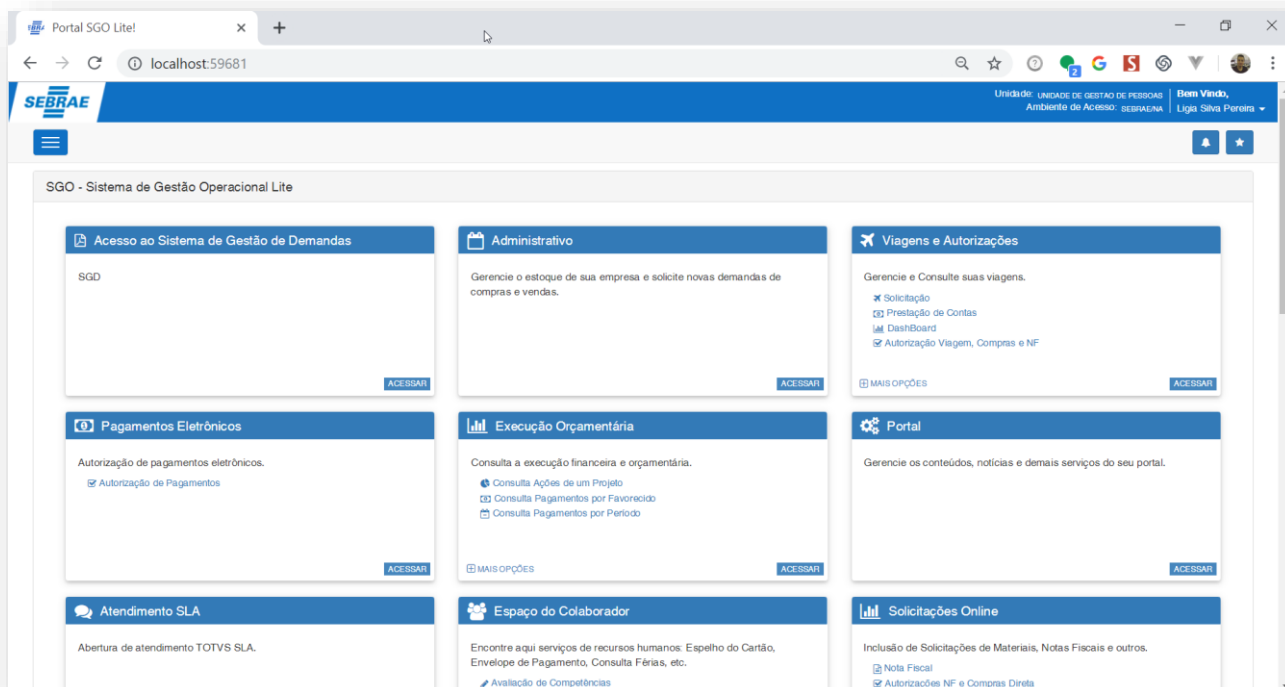


Figura - Portal SGO Lite após usuário ter logado no sistema.

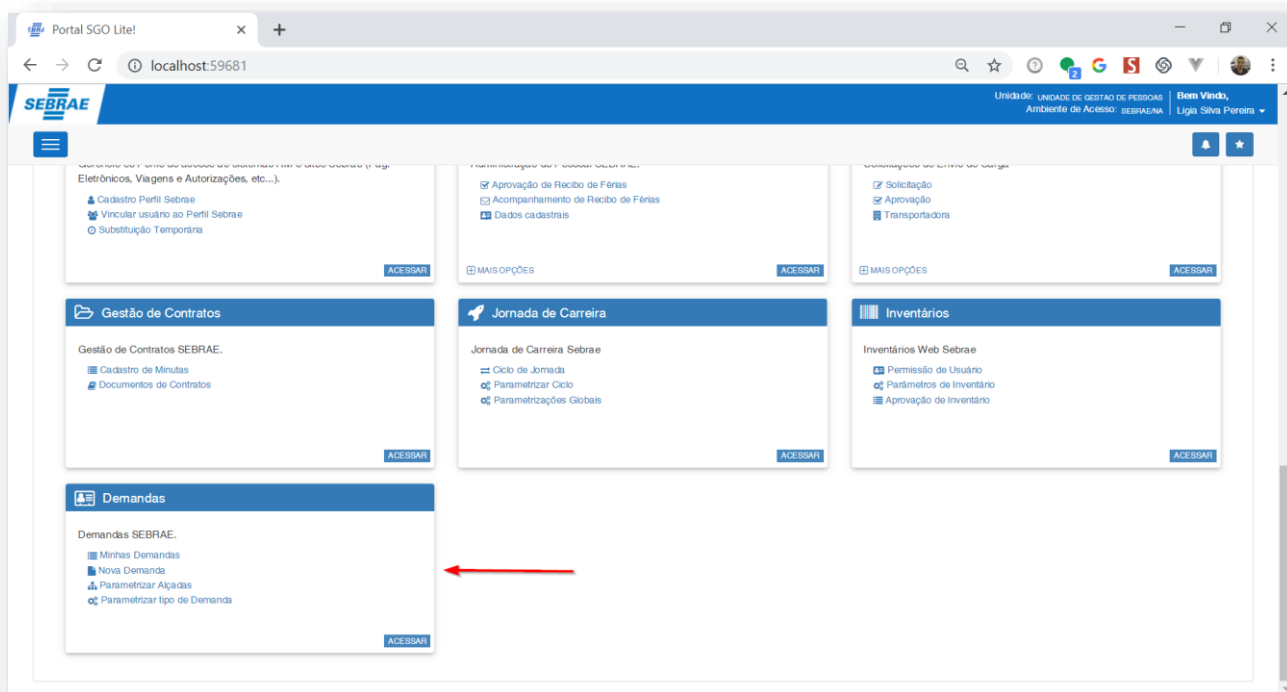


Figura – Acesso ao sistema Gestão de Demandas.

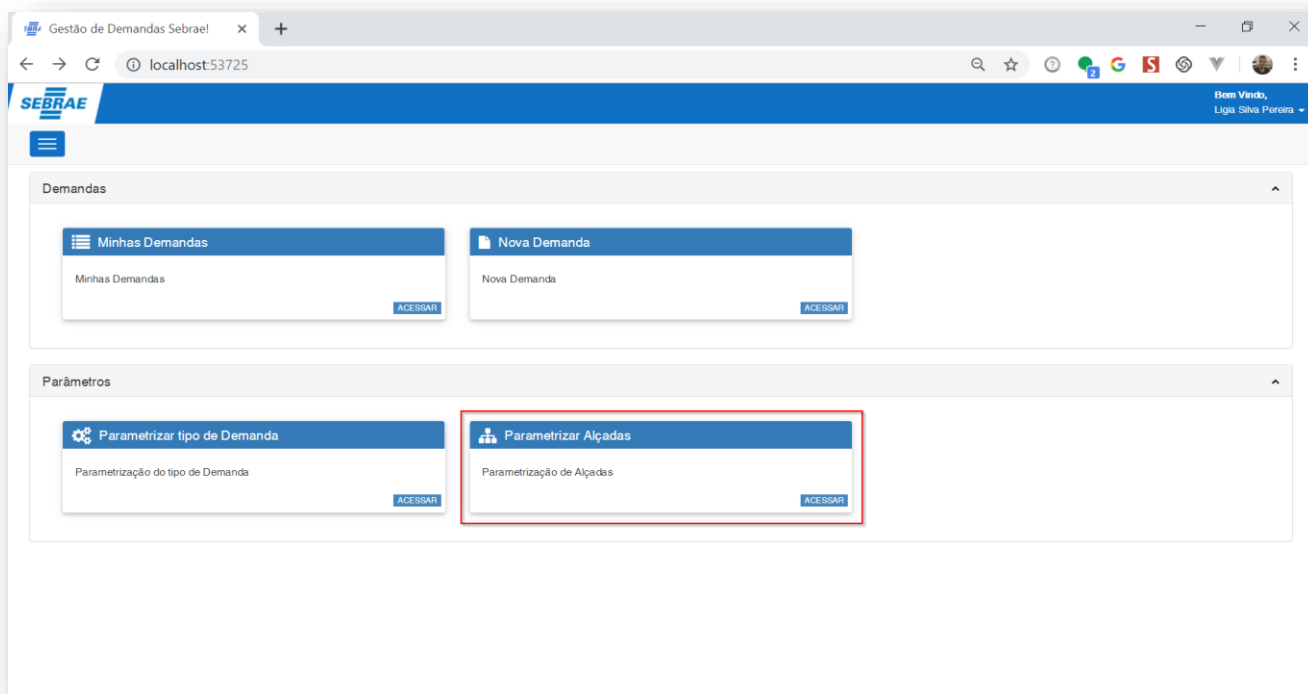


Figura – Acesso a Parametrização de Alçadas.

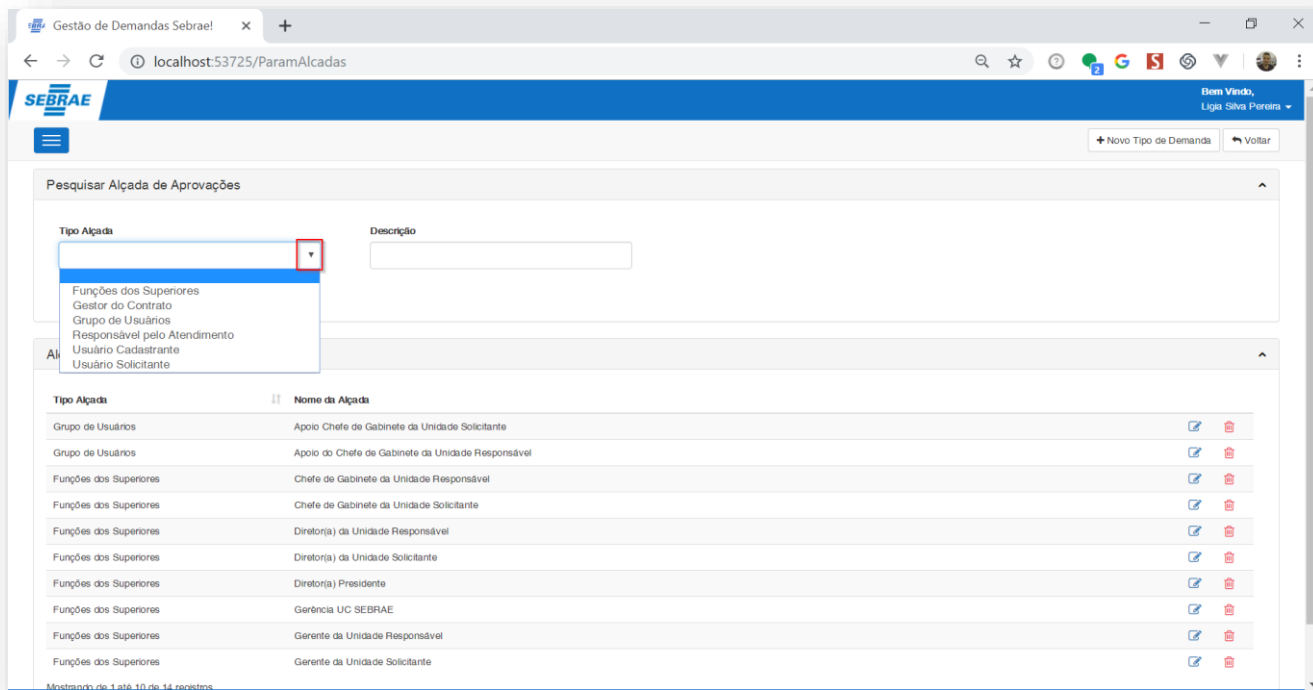
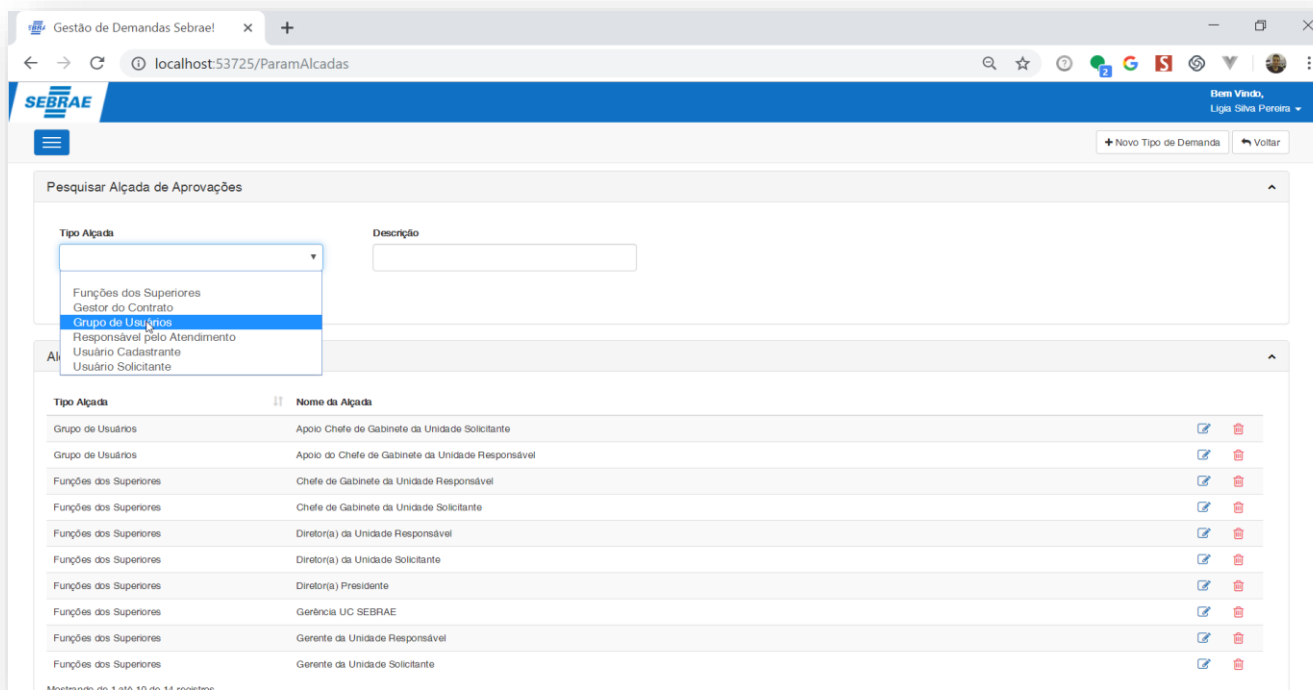


Figura I – Clicar na seta para exibir tipos de alçadas.



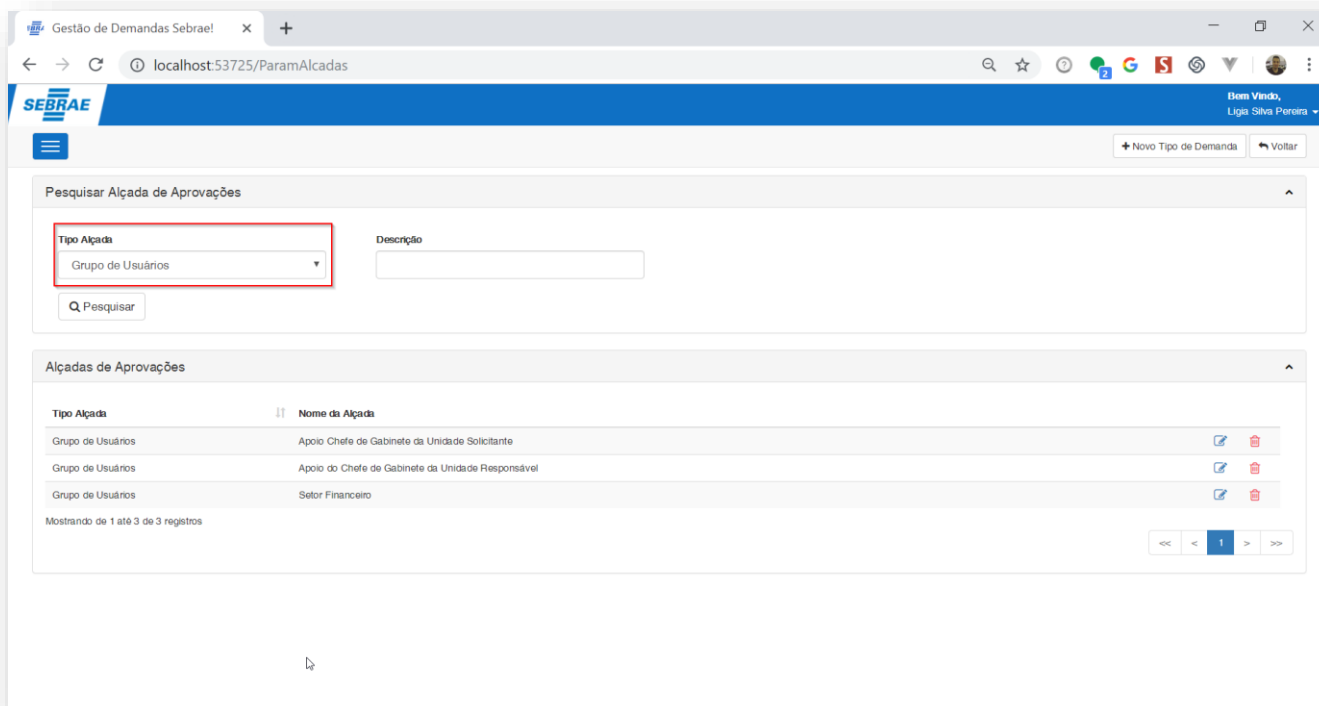


Figura II – Seleção do tipo de Alçada.

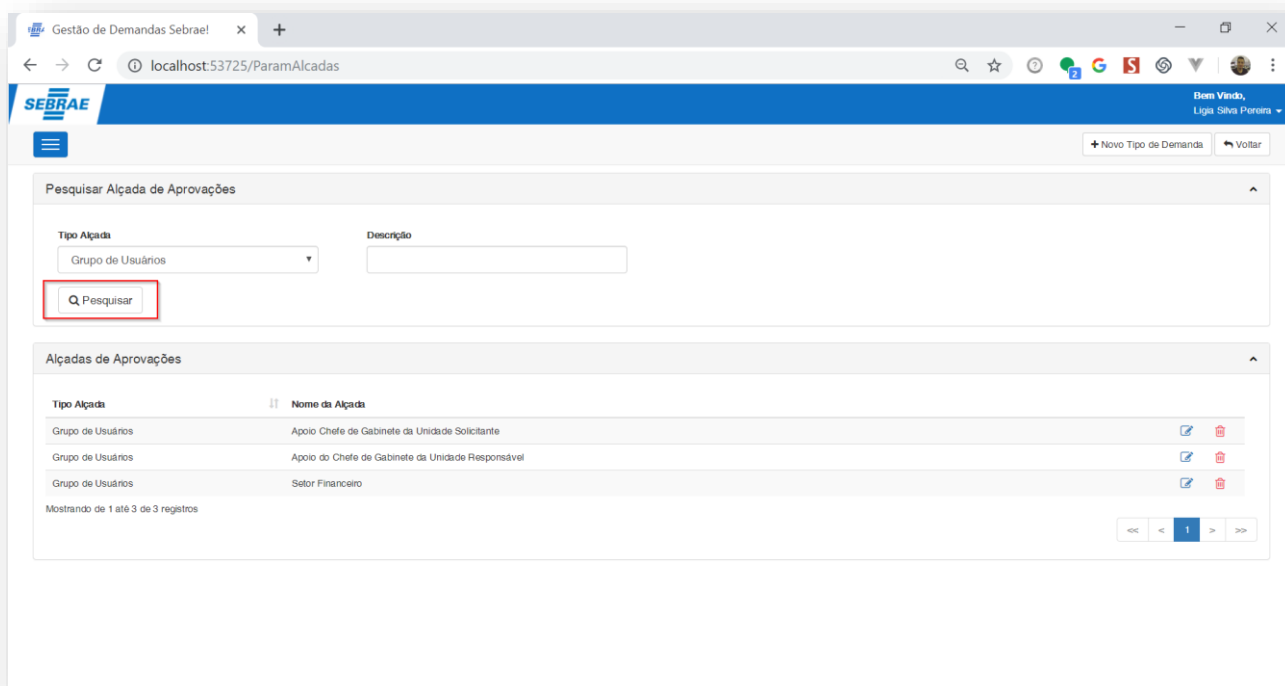


Figura III – Pesquisar Alçada Aprovação por tipo selecionado.

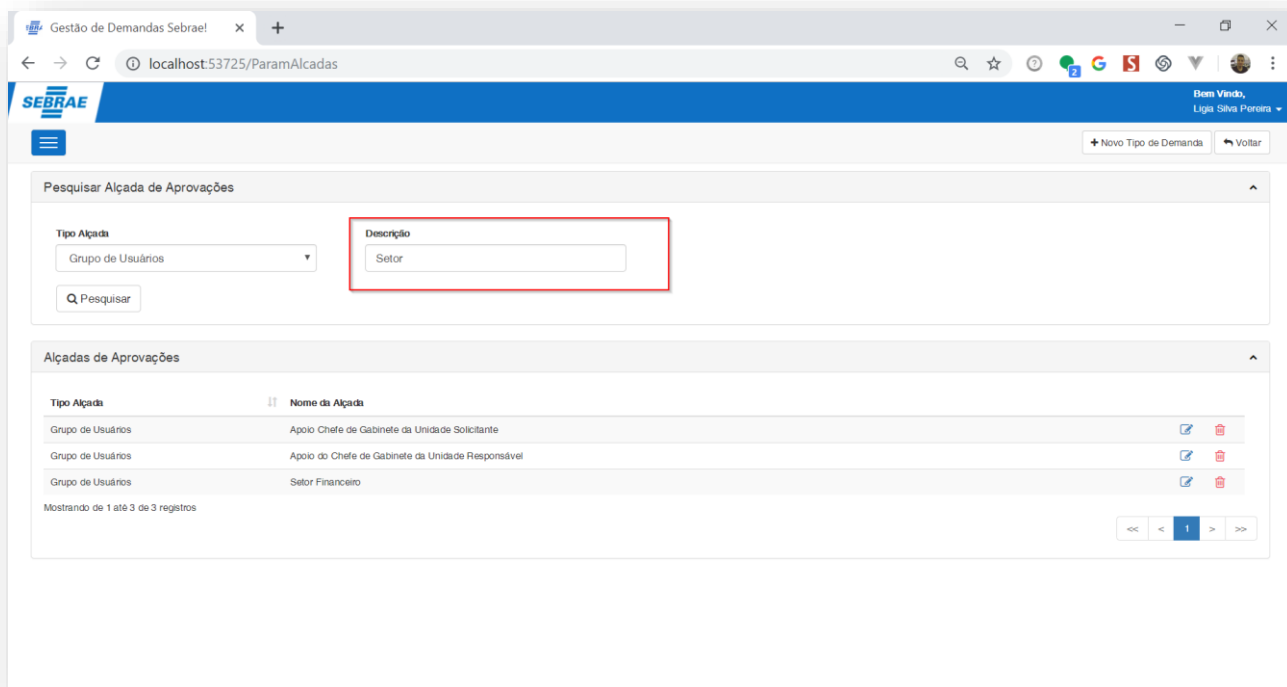
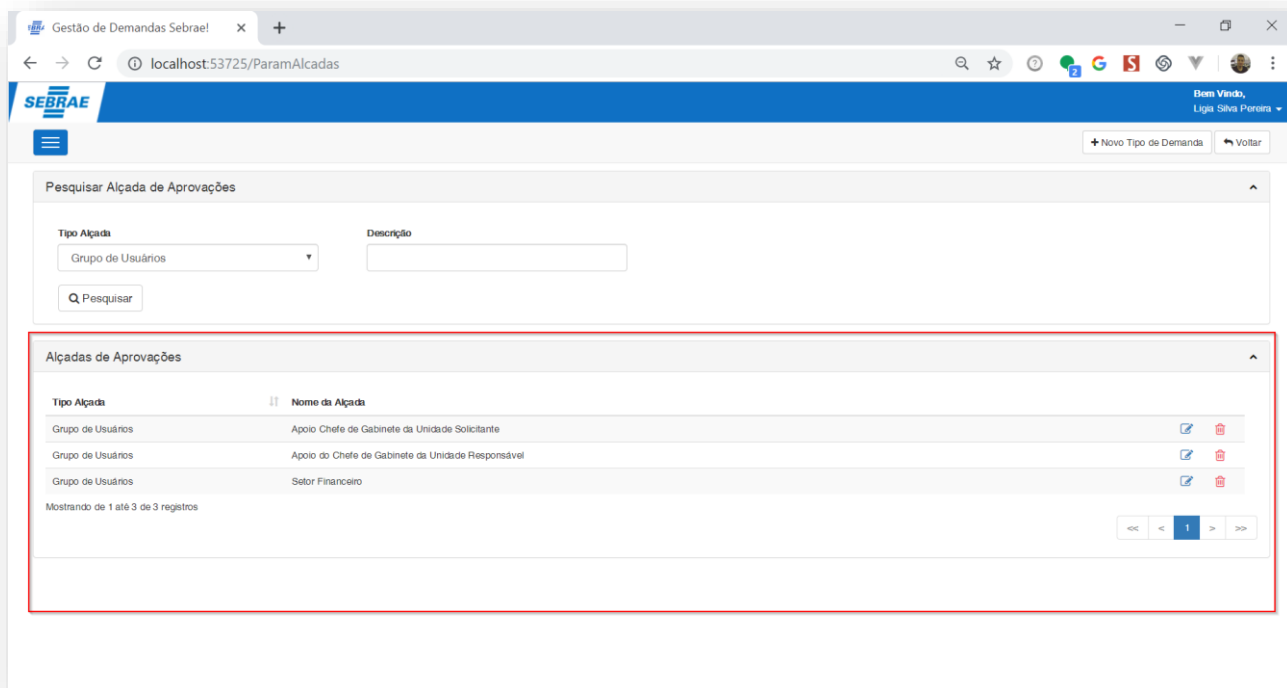


Figura IV – Pesquisar Alçada Aprovação por Tipo e Descrição.

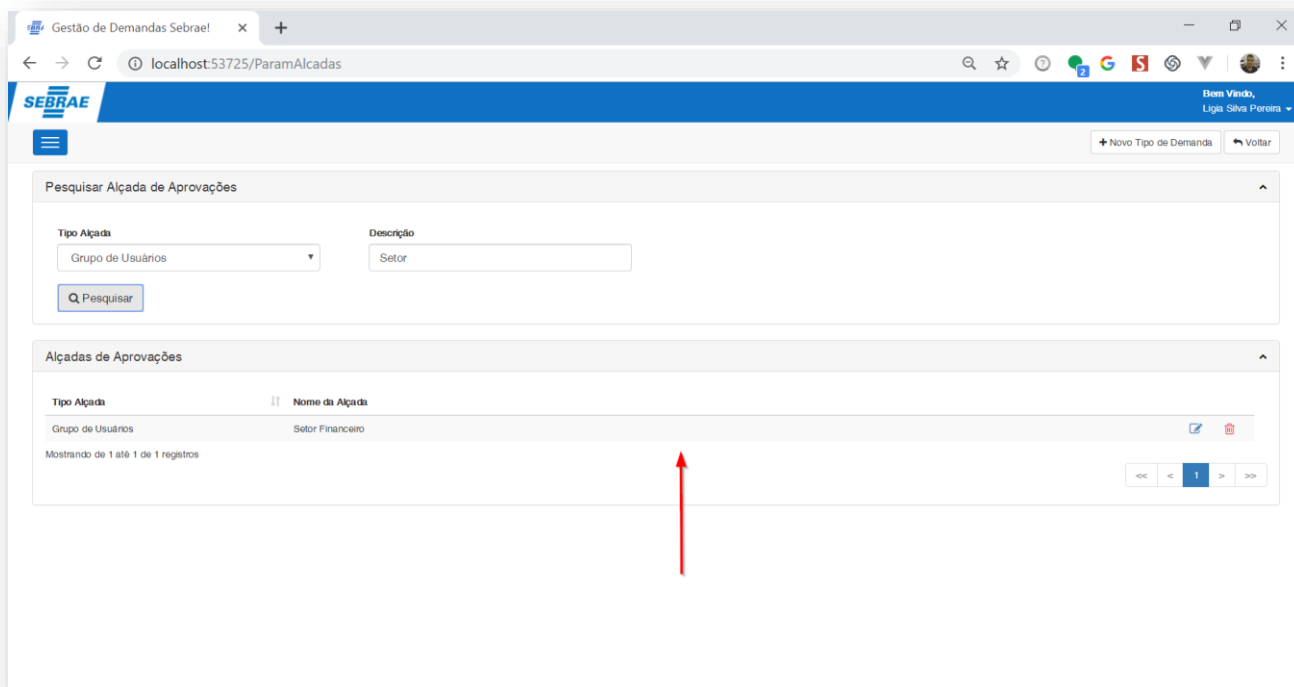
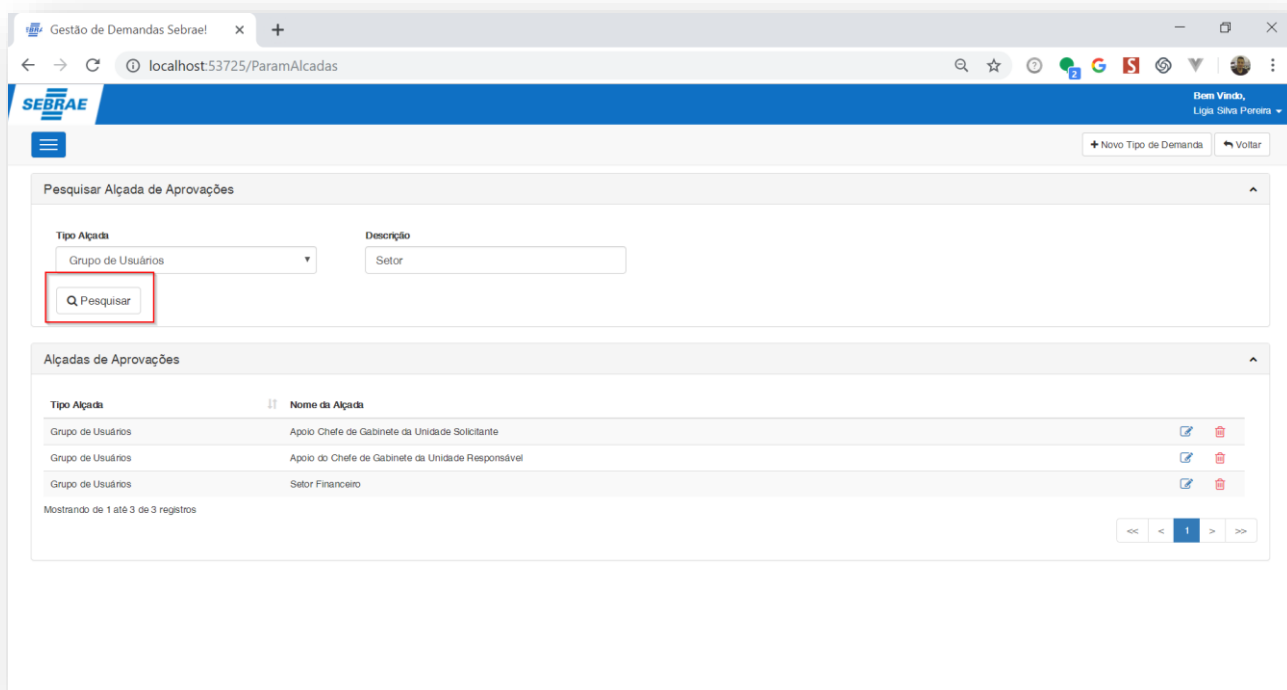



Figura V – Nova pesquisa por descrição e tipo alçada.



1.2.2. Excluir Alçadas Parametrizadas

Ainda na tela de pesquisa da Alçada Aprovação, vamos efetuar a exclusão de uma ou mais alçadas.

- Na grid de pesquisa das Alçadas de Aprovação, procure pela Alçada que deseja excluir.
- Clique no ícone de uma lixeira encontrado ao final da linha .
- Ao clicar no ícone da lixeira do registro que deseja excluir, uma janela de aviso irá surgir e solicitar a sua confirmação para exclusão do item.
- Caso queira prosseguir com a exclusão, clique em [Sim]. Se deseja não excluir o registro selecionado, clique em [Não].
- Ao confirmar a exclusão, a pagina será atualizada e o registro será removido da base de dados.
- Caso o registro possua um fluxo de aprovação associado o mesmo não será removido devido a este vínculo e uma mensagem de aviso será exibida na tela.

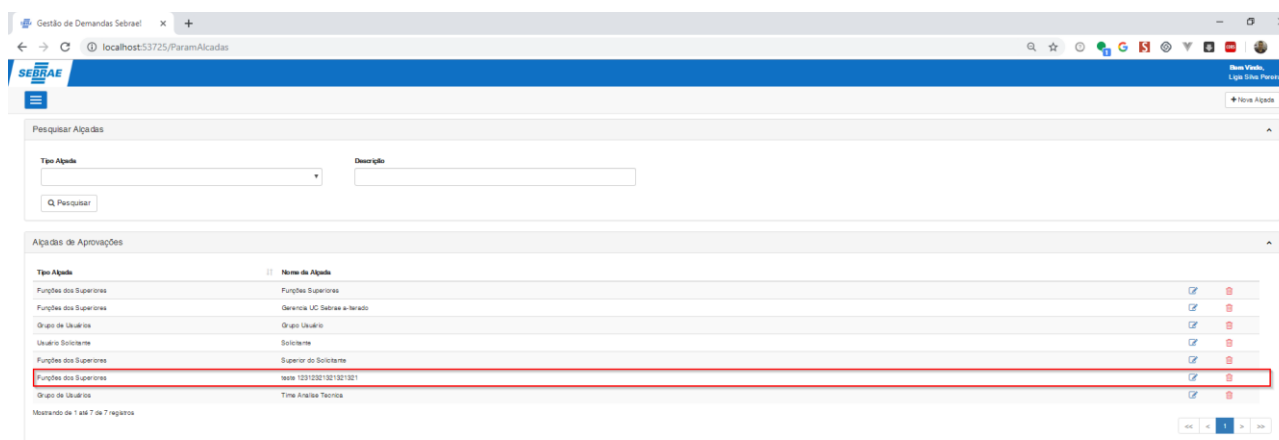


Figura I – Seleção de alçada parametrizada para exclusão.

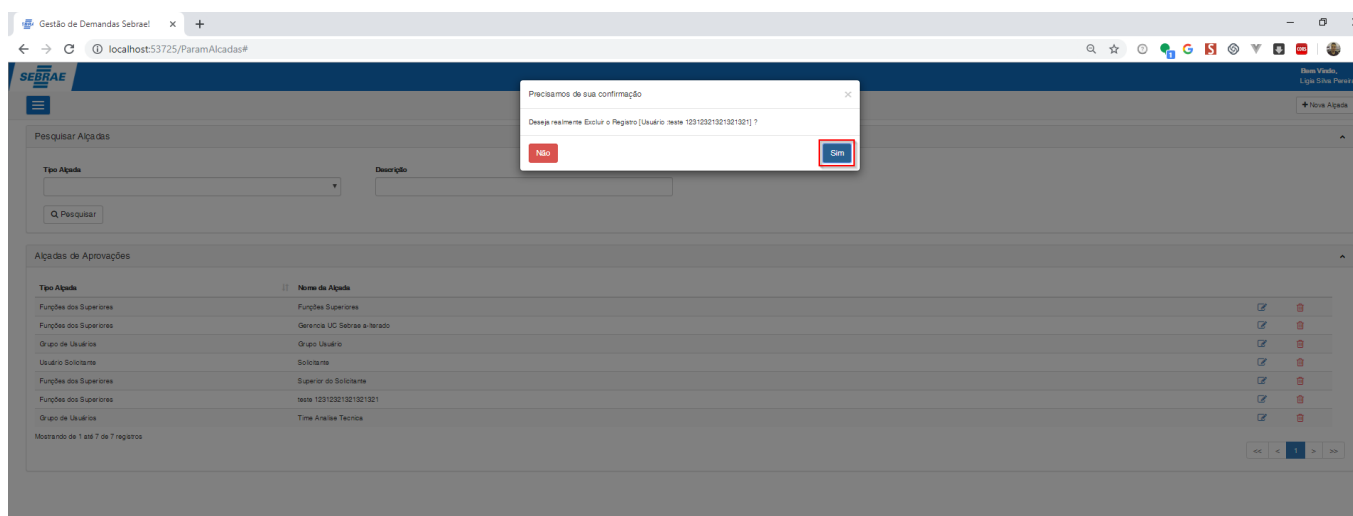




Figura II – Confirmar exclusão de alçada parametrizada.

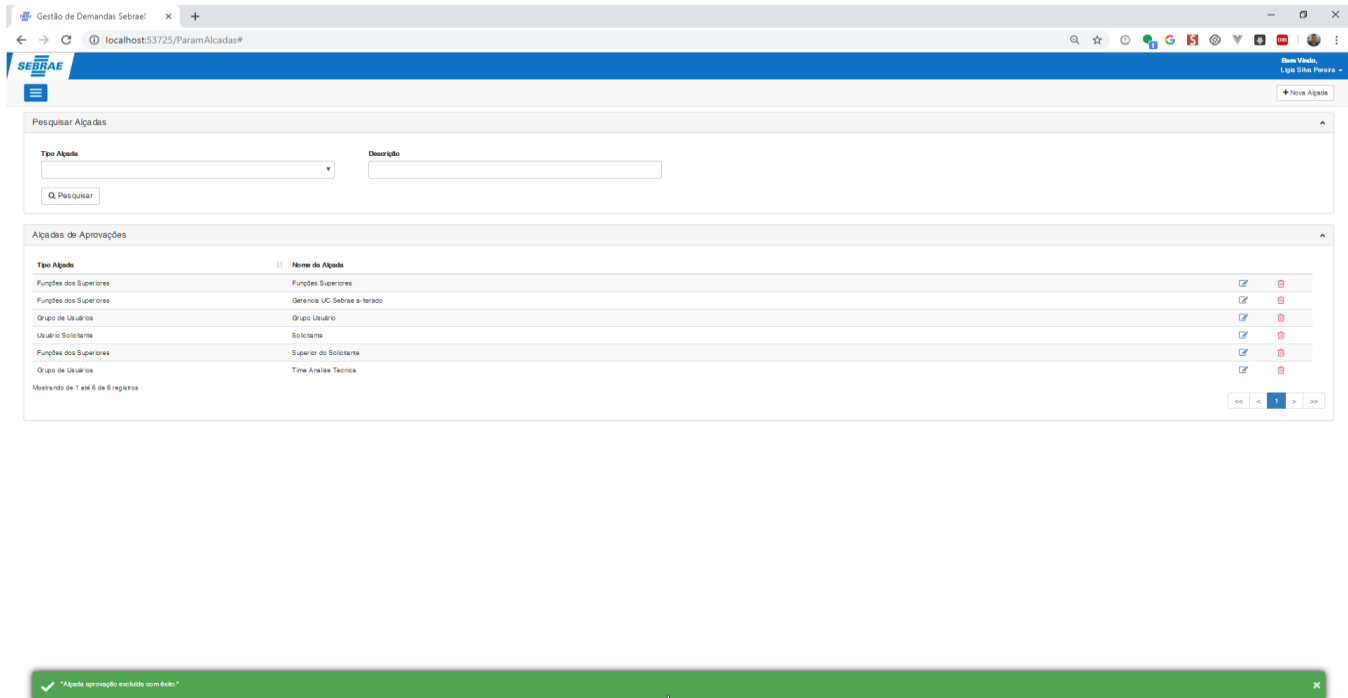


Figura III – Confirmar exclusão de alçada parametrizada

1.2.3 Cadastrar Produtos

Para cadastrar um produto o usuário deverá acessar o menu: Demandas → Cadastros → Produtos e serviços



SEBRAE
Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior ▾

☰

Contrato

Instrumentos do Contrato

Manutenção do Instrumento do Contrato

ACESSAR

Propostas dos Fornecedores

Propostas dos Fornecedores

ACESSAR

Instrumento Contratual

Instrumento Contratual

ACESSAR

Demandas

Minhas Demandas

Minhas Demandas

ACESSAR

Nova Demanda

Nova Demanda

ACESSAR

Atendimentos

Atendimentos do meu departamento

ACESSAR

Cadastros

Produtos e serviços

Produto e serviços

ACESSAR

Tipo de Documento

Cadastro de Tipo de Documento

ACESSAR

Unidade de Medida

Cadastro de Unidade de medida

ACESSAR

Ao acessar a tela o usuário terá a acesso a tela de pesquisa:

SEBRAE
Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior ▾

☰
+ Novo Produto

Pesquisar Produtos e Serviços

Descrição

Tipo do produto

Unidade

Status
 Ativo

Produtos/Serviços

Identificação	Descrição	Tipo	Unidade	Ativo	
1	Manutenção Evolutiva	Servico	UN	Sim	✎ ✖
2	Servico Teste	Servico	PF	Não	✎ ✖
8	Produto SGD	Servico		Sim	✎ ✖
9	TOTVS - Nota Fiscal - SGOLite	Produto		Sim	✎ ✖
10	TOTVS - Viagens - SGOLite	Produto		Sim	✎ ✖
11	TOTVS - Jornada de Carreiras - SGOLite	Produto		Sim	✎ ✖
12	TOTVS SGF	Produto		Sim	✎ ✖

Mostrando de 1 até 7 de 7 registros

1



Ao clicar em novo produto, temos acesso a tela de cadastro de produtos onde é possível cadastrar um novo produto:

Ao clicar em salvar o produto será salvo.

1.2.4 Unidade de Medida

Para cadastrar uma unidade de medida o usuário deverá acessar o menu: Demandas → Cadastros → Unidades de Medida

Ao acessar a tela o usuário terá a acesso a tela:



Para cadastrar uma nova unidade de medida, informar os dados:

Código da Unidade: Informar o código

Descrição: Informar a descrição

Ativo: Informar se esta ativo.

Ao clicar em salvar, a unidade de medida será salva. Nessa tela é possível alterar uma unidade de medida e excluí-la também.

1.2.5 Tipo de documento

Para cadastrar um tipo de documento o usuário deverá acessar o menu: Demandas → Cadastros → Tipo de documento



The dashboard is titled "SEBRAE" and shows the user "Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior". It is divided into three main sections:

- Contrato**:
 - Instrumentos do Contrato: Manutenção do Instrumento do Contrato (ACESSAR)
 - Propostas dos Fornecedores: Propostas dos Fornecedores (ACESSAR)
 - Instrumento Contratual: Instrumento Contratual (ACESSAR)
- Demandas**:
 - Minhas Demandas: Minhas Demandas (ACESSAR)
 - Nova Demanda: Nova Demanda (ACESSAR)
 - Atendimentos: Atendimentos do meu departamento (ACESSAR)
- Cadastros**:
 - Produtos: Produto (ACESSAR)
 - Tipo de Documento**: Cadastro de Tipo de Documento (ACESSAR) - This option is highlighted with a red box.
 - Unidade de Medida: Cadastro de Unidade de medida (ACESSAR)

Ao acessar a tela o usuário terá a acesso a tela:

The "Tipos de documentos" screen shows a form for creating or editing a document type and a table of existing types.

Form Fields:

- Identificador:
- Descrição:
- Ativo:
- Buttons: Cancelar, Salvar

Table:

Id	Descrição	Ativo		
1	Outros	✓		
2	Proposta	✓		
3	História	✓		

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

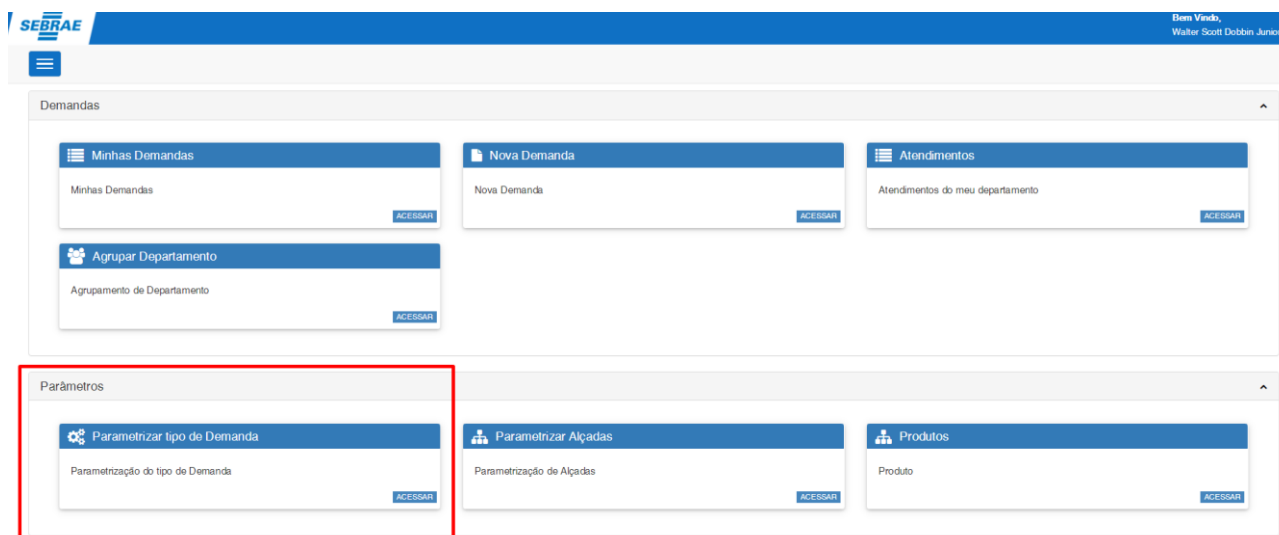
Page navigation: < < 1 > >>

Ao clicar em salvar, o tipo de documento será salvo. Nessa tela é possível alterar e excluí-lo também.



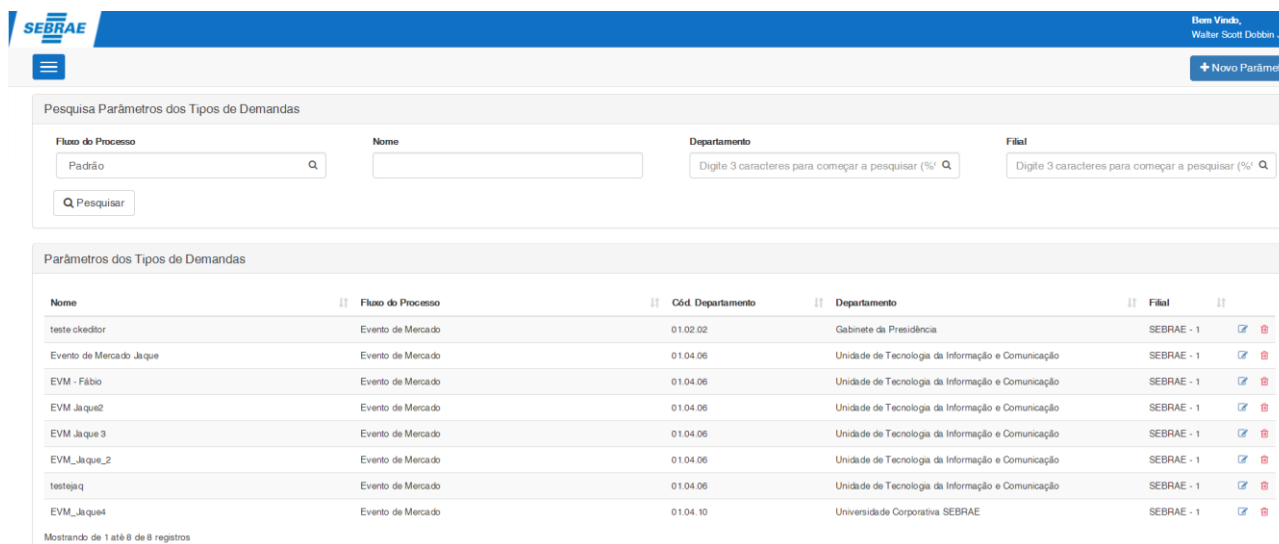
1.2.6 Parametrizar tipo de demanda

Para incluir uma tipo de demanda, o usuário deverá acessar o seguinte menu: Demandas → Parametros → Parametrizar tipo de Demanda:



The screenshot shows the SEBRAE system interface. At the top, there is a blue header with the SEBRAE logo and the user name 'Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior'. Below the header, there is a navigation menu with 'Demandas' selected. Under 'Demandas', there are several options: 'Minhas Demandas', 'Nova Demanda', 'Atendimentos', and 'Agrupar Departamento'. The 'Parametros' section is also visible, containing 'Parametrizar tipo de Demanda', 'Parametrizar Alçadas', and 'Produtos'. The 'Parametrizar tipo de Demanda' option is highlighted with a red box.

Ao acessar o menu, a tela de pesquisa é apresentada:



The screenshot shows the SEBRAE system interface for the search screen. The header includes the SEBRAE logo and the user name 'Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior'. Below the header, there is a search bar with the text 'Pesquisa Parâmetros dos Tipos de Demandas'. The search bar has four input fields: 'Fluxo do Processo' (with a dropdown menu showing 'Padrão'), 'Nome', 'Departamento' (with a placeholder 'Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%)'), and 'Filial' (with a placeholder 'Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%)'). Below the search bar, there is a 'Pesquisar' button. The main content area shows a table of 'Parâmetros dos Tipos de Demandas' with columns for 'Nome', 'Fluxo do Processo', 'Cód. Departamento', 'Departamento', and 'Filial'. The table contains several rows of data, including 'teste ckeditor', 'Evento de Mercado Jáque', 'EVM - Fábio', 'EVM Jáque2', 'EVM Jáque 3', 'EVM_jaque_2', 'testejaq', and 'EVM_jaque4'. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Mostrando de 1 até 8 de 8 registros'.

Para incluir um novo tipo de demanda, deve-se clicar em Novo parâmetro:

Nessa tela o usuário deverá informar o seguintes dados:

- Processo da demanda: Deve informar um processo de demanda que são: Padrão, Evento de Mercado e Aperfeiçoamento
- Nome do Tipo de demanda: Informar um nome para o tipo da demanda
- Departamento: Informar o departamento responsável para esse tipo de demanda



- Mostra Campo Produto: Ao selecionar esse campo, o campo produto será exibido na tela de cadastro da demanda
- Mostra Campo Custo Total Estimado: Ao selecionar esse campo, o campo produto será exibido na tela de cadastro da demanda
- Enviar solicitação para a Etapa “Aprovação da Viabilidade” após incluir uma nova demanda: Ao selecionar essa opção após a inclusão da demanda, o fluxo do processo é encaminhado para aprovação da viabilidade
- Aba Produtos e Serviços: Nessa seção é possível cadastrar os produtos e serviços que pertenceram ao tipo de demanda, além disso é possível cadastrar um texto default. Quando o usuário cadastrar uma demanda e escolher esse produto ou serviço o texto default sera apresentado.
- Aba Tipos de Documentos: Nessa seção é possível cadastrar os tipos de documentos visíveis para cada etapa do processo de Demanda.

The screenshot shows the SEBRAE system interface. At the top, there is a blue header with the SEBRAE logo on the left and the user name 'Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior' on the right. Below the header, there are navigation buttons: '+ Novo Tipo de Demanda', 'Voltar', and 'Salvar'. The main content area is divided into sections. The 'Identificação' section contains a 'Processo da Demanda' dropdown menu with 'Padrão' selected, an 'Ativo' checkbox, a 'Nome do Tipo de Demanda' text input, a 'Departamento' text input with a search prompt 'Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%)', and a 'Filial' dropdown menu. The 'Etapa da Solicitação da Demanda' section contains three checkboxes: 'Mostra/Edita Campo Produto', 'Mostra/Edita Campo Custo Total Estimado', and 'Enviar solicitação para a Etapa "Aprovação da Viabilidade" após incluir uma nova demanda'. The 'Produtos /Serviços' section contains a 'Produto/Serviço' search input with a search prompt 'Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%)' and a rich text editor for 'Texto Default para preenchimento do campo Detalhamento da Demanda' with a toolbar.

This screenshot is a zoomed-in view of the 'Produtos /Serviços' section from the previous screenshot. It shows the 'Produto/Serviço' search input with the search prompt 'Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%)'. Below it is a rich text editor for 'Texto Default para preenchimento do campo Detalhamento da Demanda' with a toolbar. At the bottom, there is another rich text editor for 'Texto Default para preenchimento do campo Justificativa' with a toolbar.



Novo Tipo de Demanda Voltar Salvar

Texto Default para preenchimento do campo Justificativa

Adicionar Produto

Descrição	Tipo
-----------	------

Tipos de Documentos

Adicionar Tipo de Documento

Tipo de Documento	Obrigatorio	Visível na etapa
-------------------	-------------	------------------

Após salvar o tipo de demanda o ícone de aprovação do fluxo de processo é apresentado:

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Novo Tipo de Demanda Voltar Salvar

Identificação

Processo da Demanda: Evento de Mercado

Nome do Tipo de Demanda: EVM_laque4

Departamento: 01.04.10 - Universidade Corporativa SEBRAE

Fórum: SEBRAE - 1

Mostra/Edita Campo Produto

Mostra/Edita Campo Custo Total Estimado

Enviar solicitação para a Etapa "Aprovação da Viabilidade" após incluir uma nova demanda

Produtos/Serviços

Produto/Serviço

Ao clicar nesse ícone as etapas do processo são apresentadas



Sendo que nas etapas de aprovação deve-se informar as alçadas de aprovação cadastradas no meu de cadastro de alçadas conforme explicado na seção “Parametrizar Alçadas”

Para informar o fluxo de aprovação das alçadas deve-se arrastar as alçadas da esquerda pra direita conforme a imagem abaixo:

1.2.6.1 Parametrizar fluxo de aprovação

Ao acesso o fluxo de aprovação como mencionado anteriormente, o fluxo que será exibido virá de acordo com as parametrizações inclusas na base de dados. Os fluxos que possuem aprovação **estarão com a cor azul**, enquanto os fluxos que possuem sub processos, **estarão com a cor verde**. Ao clicar em um destes fluxos um painel com as alçadas de aprovação e seus respectivos fluxos serão exibidos.

- Para parametrizar o fluxo, o usuário deverá efetuar o processo de “arrasta e solta” da alçada de aprovação para o fluxo de aprovação.
- Para incluir uma alçada de aprovação ao fluxo, selecione uma alçada de aprovação e arraste a mesma até o fluxo de aprovação.
- Em seguida clique em [salvar].
- Nesta parte é importante ter atenção, caso o fluxo possua aprovação, uma mensagem de confirmação será exibida. Neste caso, clique em [Confirmar] para dar prosseguir com o processo.
- Para incluir mais alçadas, basta efetuar o passo anterior e incluir uma ou mais alçadas de aprovação ao fluxo e em seguida clicar em [salvar].
- Caso o usuário tenha incluído alguma alçada incorreta, basta efetuar o processo inverso para remove-la. Ou seja, arrastar uma alçada do fluxo para alçadas de aprovação.
- Se a demanda possuir sub processo, clique no status que o representa que estará na cor verde.
- Em seguida, você poderá efetuar a troca do fluxo de aprovação, dentro do fluxo do processo repetindo o passo a passo anterior.

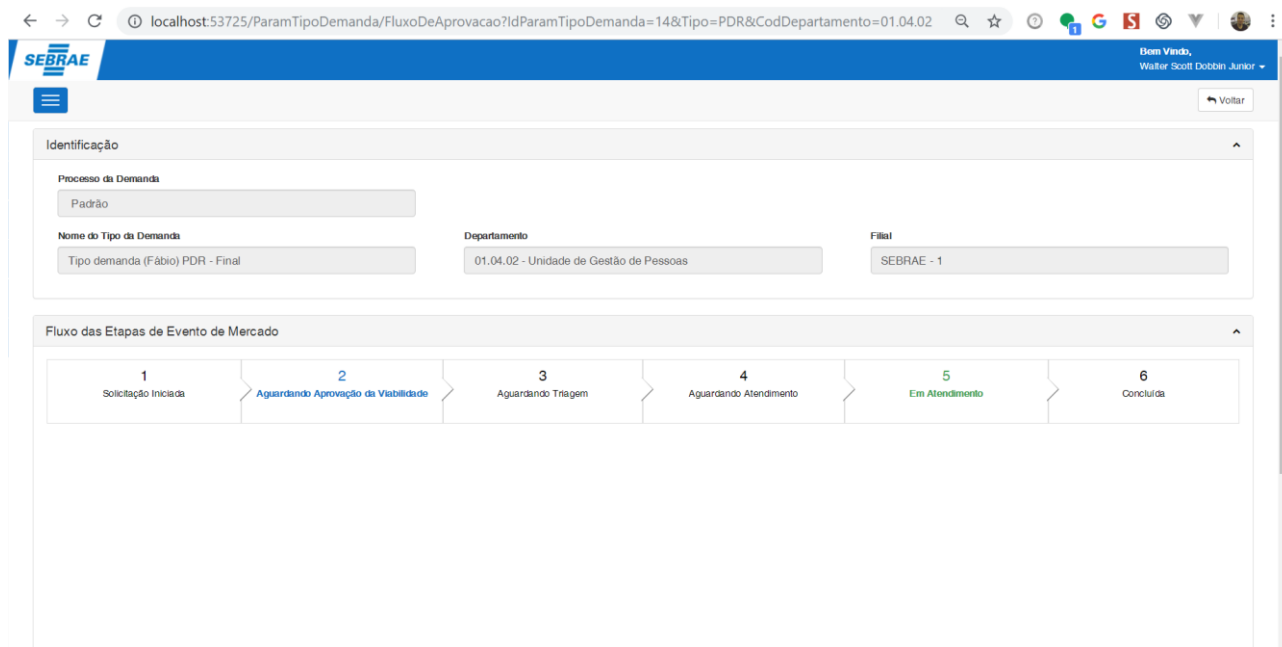
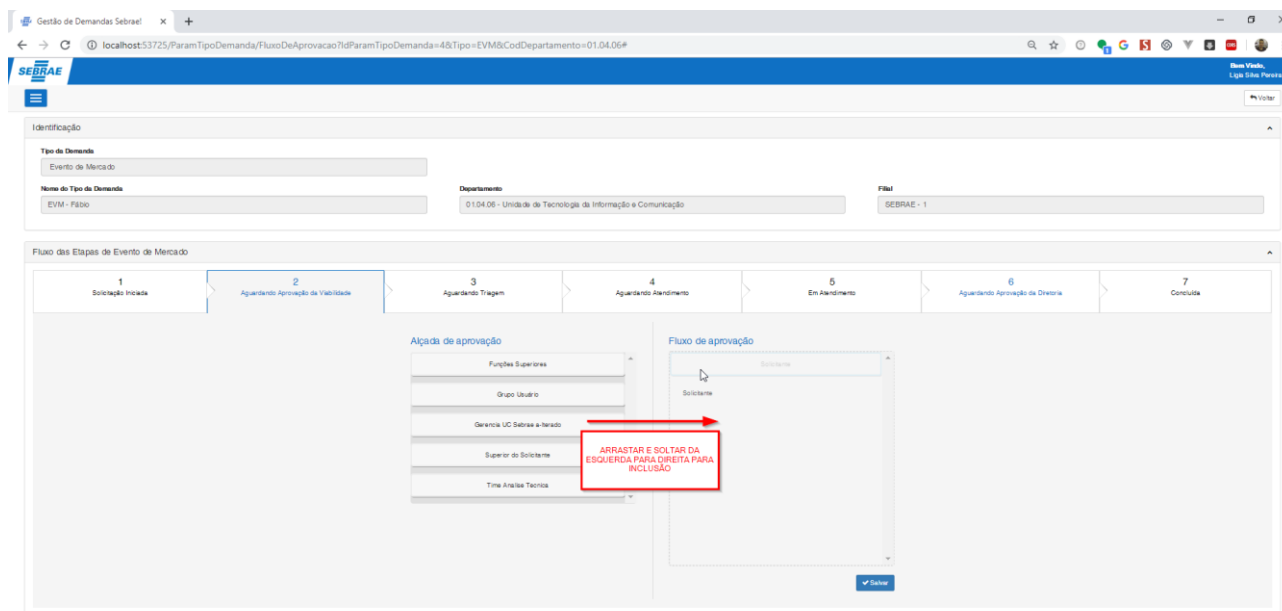


Figura I – Acesso a parametrização do fluxo de aprovação



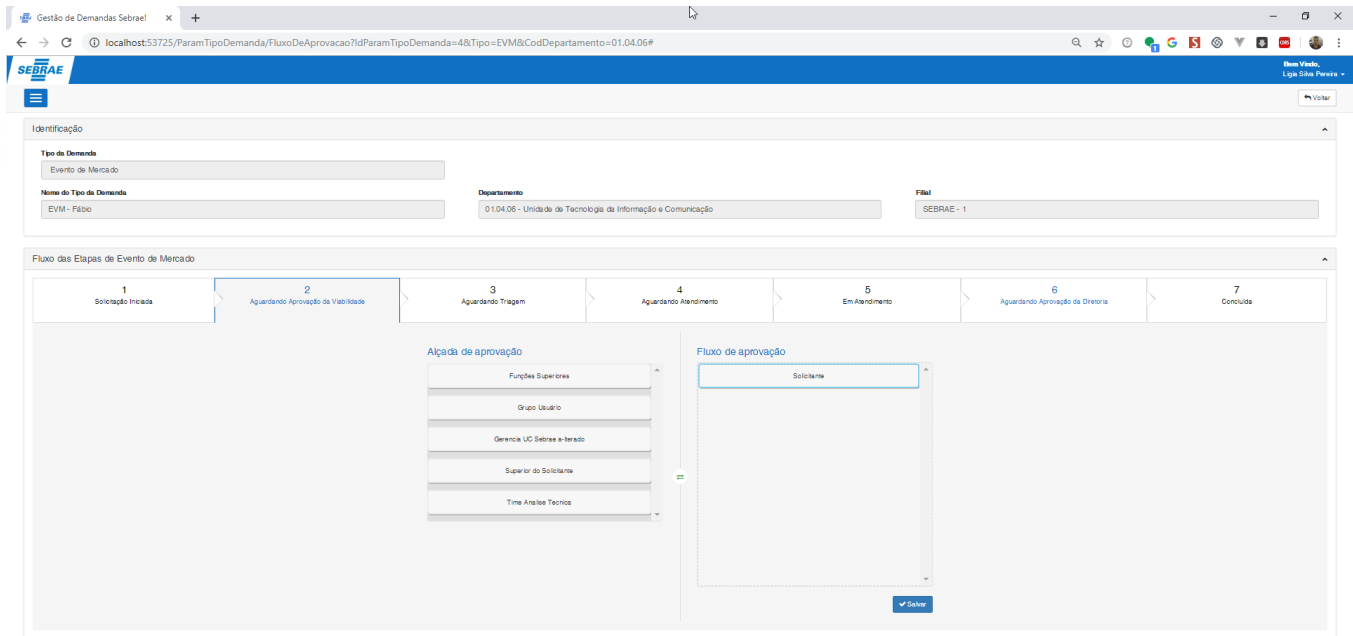


Figura II – Inclusão do solicitante no fluxo de aprovação.

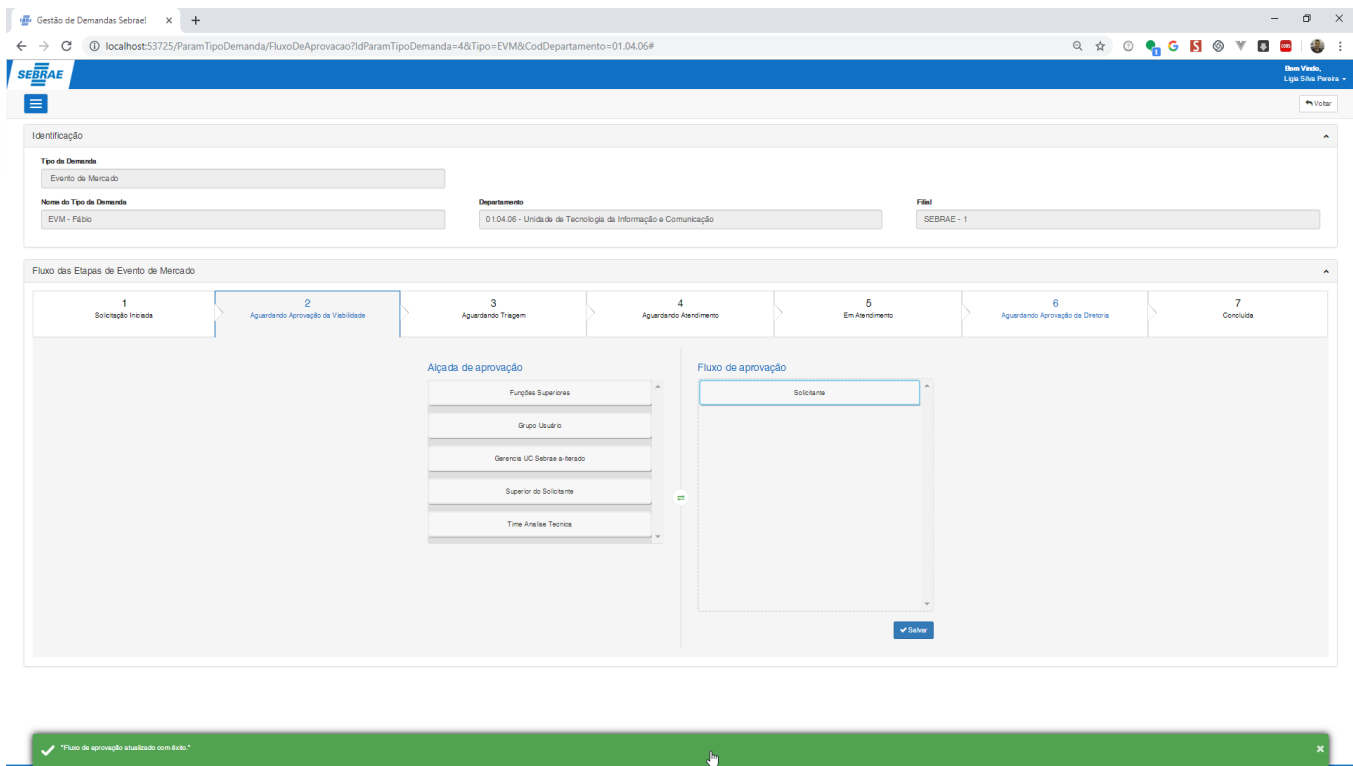


Figura III – Solicitante incluso com êxito.

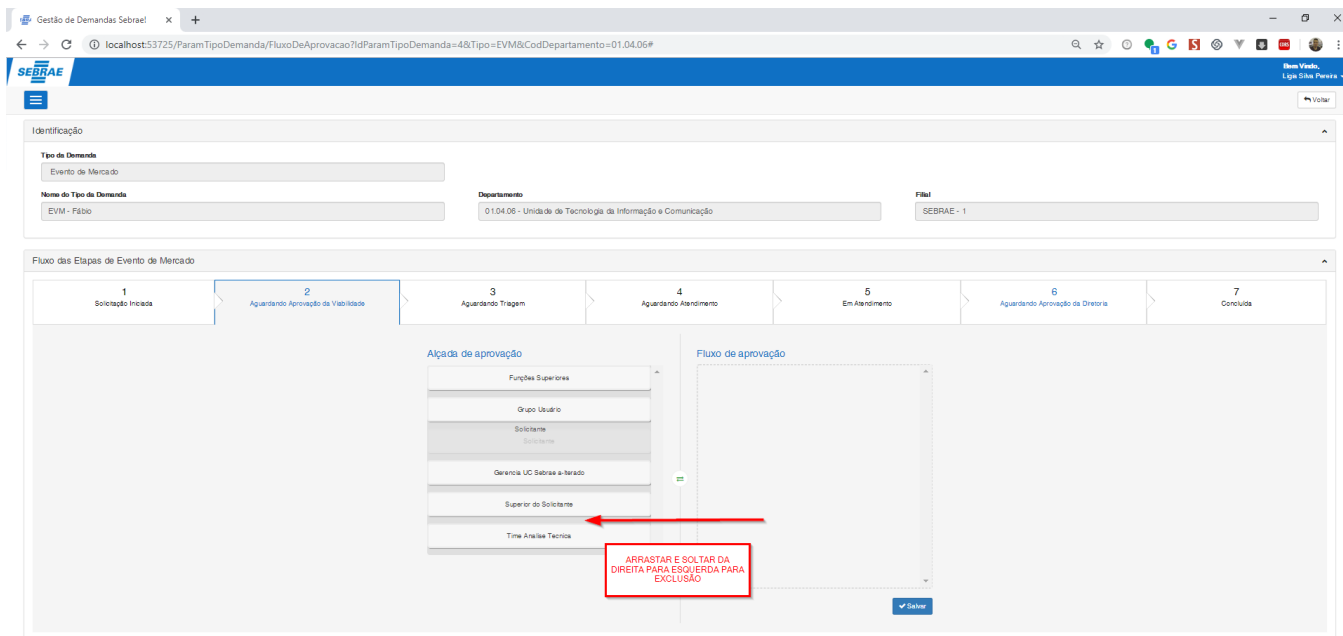


Figura IV – Removendo o solicitante do fluxo de aprovação.

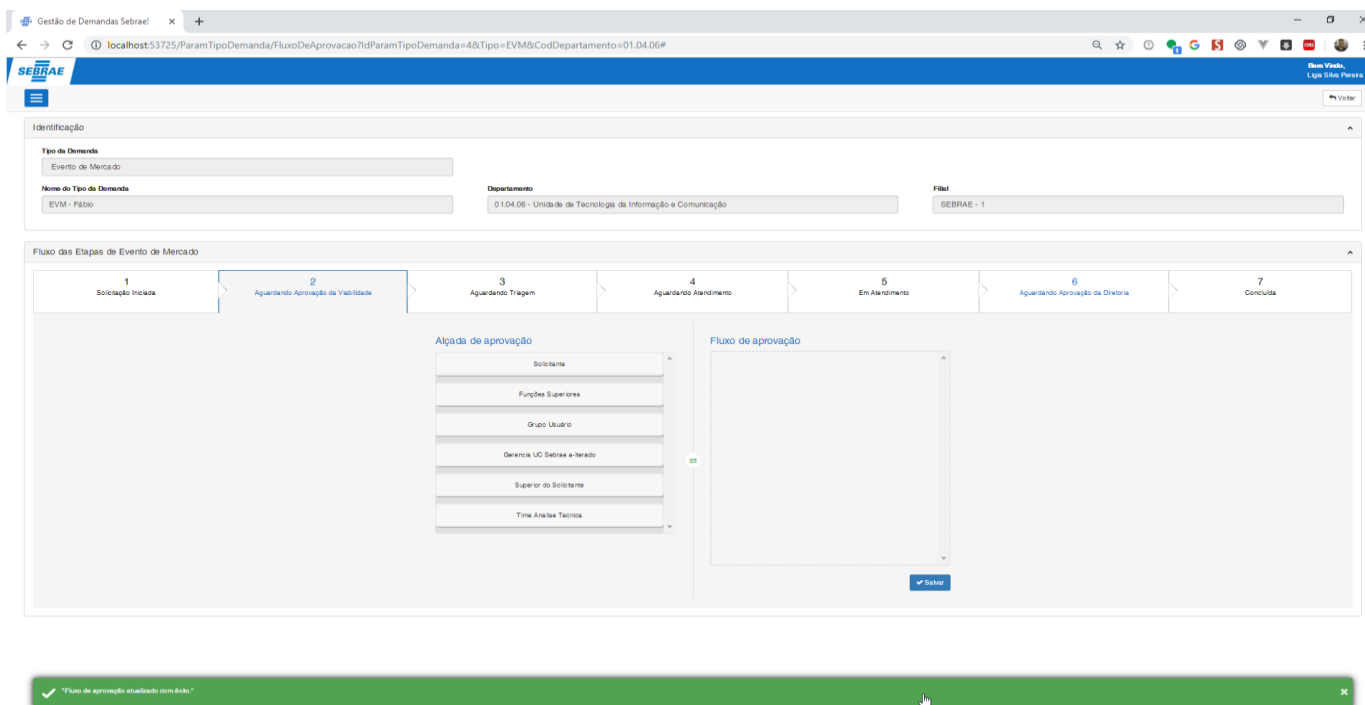
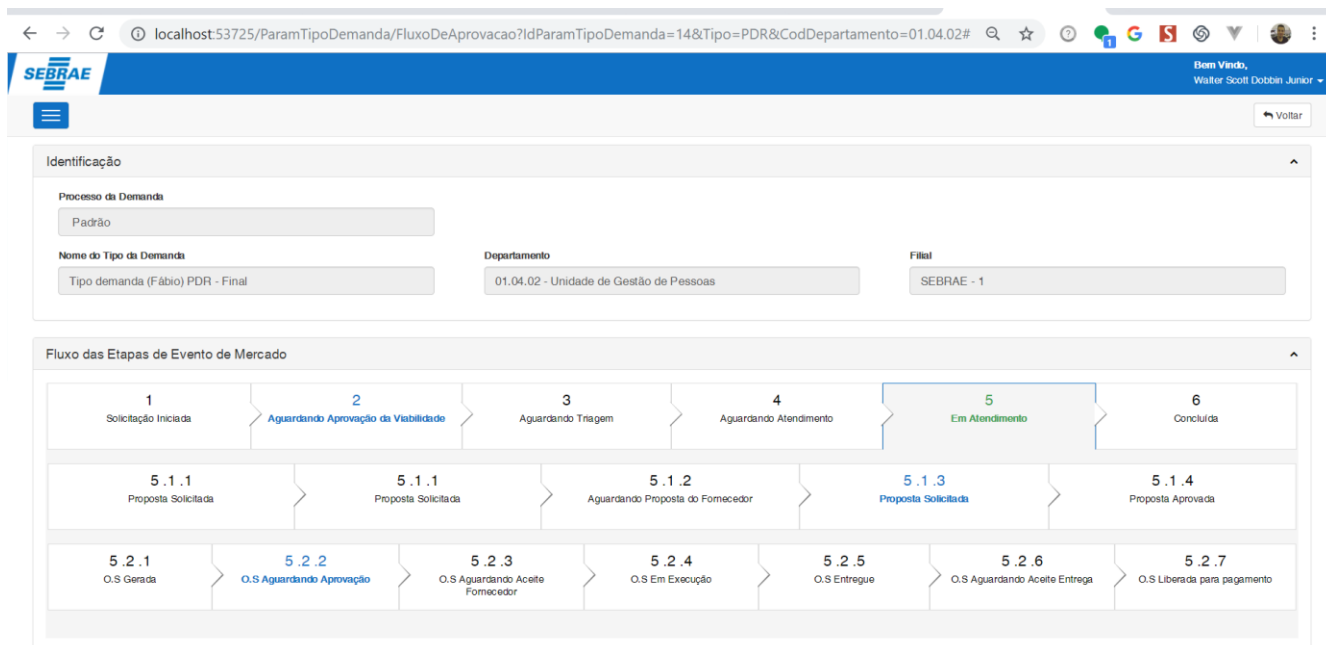
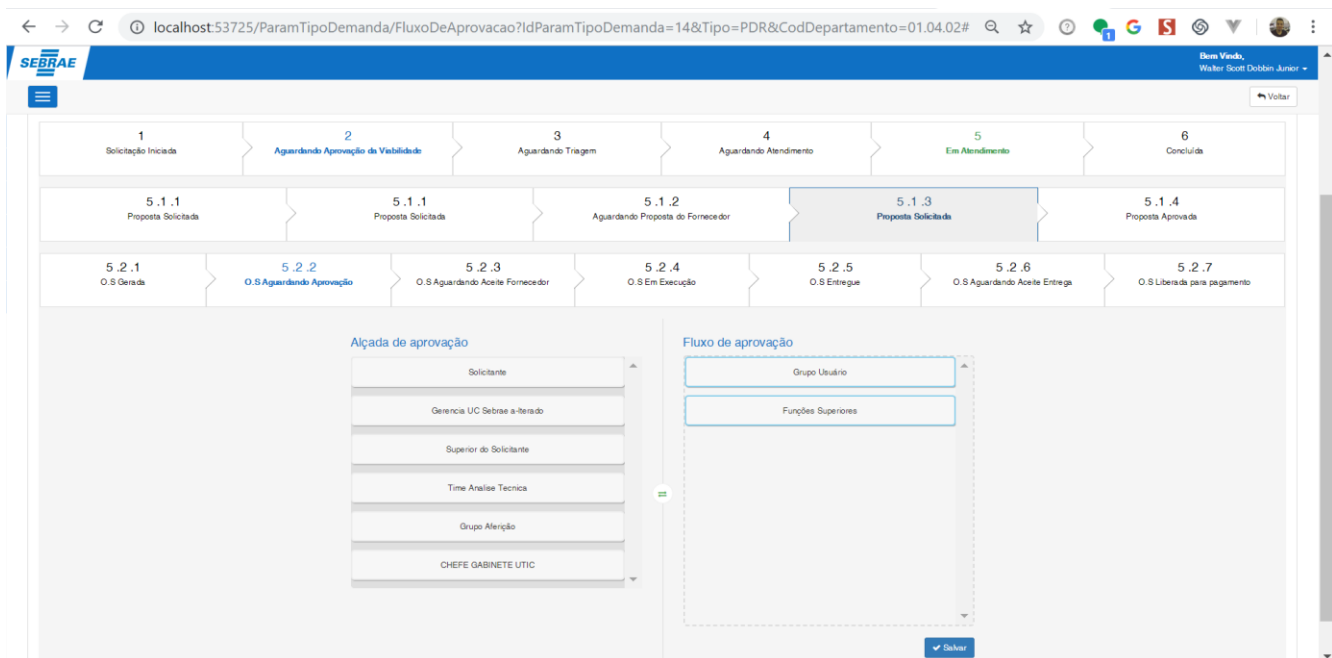


Figura V – Solicitante removido do fluxo de aprovação com êxito.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:53725/ParamTipoDemanda/FluxoDeAprovacao?IdParamTipoDemanda=14&Tipo=PDR&CodDepartamento=01.04.02#`. The page header includes the SEBRAE logo and the user name 'Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior'. Below the header, there is a 'Voluntar' button. The main content area is titled 'Identificação' and contains several input fields: 'Processo da Demanda' (Padrão), 'Nome do Tipo da Demanda' (Tipo demanda (Fábio) PDR - Final), 'Departamento' (01.04.02 - Unidade de Gestão de Pessoas), and 'Filial' (SEBRAE - 1). Below this, the 'Fluxo das Etapas de Evento de Mercado' is displayed as a horizontal flowchart with 6 main steps and 14 sub-steps. Step 5, 'Em Atendimento', is highlighted in green. The sub-steps for step 5 are: 5.1.1 Proposta Solicitada, 5.1.2 Aguardando Proposta do Fornecedor, 5.1.3 Proposta Solicitada, and 5.1.4 Proposta Aprovada.

Figura VI – Acesso ao sub processo do fluxo.



The screenshot shows the same web browser window as Figure VI, but with the 'Fluxo de aprovação' sub-process highlighted. Below the flowchart, there are two configuration panels. The 'Alçada de aprovação' panel has a list of roles: Solicitante, Gerencia UC Sebrae a-terido, Superior do Solicitante, Time Análise Técnica, Grupo Aferição, and CHEFE GABINETE UTIC. The 'Fluxo de aprovação' panel has a list of roles: Grupo Usuário and Funções Superiores. A blue 'Salvar' button is visible at the bottom right of the configuration area.

Figura VII – Efetue a troca da aprovação como mostrado anteriormente.

1.2.7 Agrupar Departamento

Para função de agrupar departamento consiste em vincular um departamento no outro, esse cadastro é importante no processo de aprovação que será informado no tópico de aprovação

Para acessar a tela de agrupar departamento deve-se acessar o seguinte menu: Demandas → Parametros - Agrupar Departamento



SEBRAE Bem Vindo,
Eda Homobono Santa Brigida

Demandas

- Minhas Demandas (ACESSAR)
- Nova Demanda (ACESSAR)
- Atendimentos (ACESSAR)

Parâmetros

- Parametrizar tipo de Demanda (ACESSAR)
- Parametrizar Alçadas (ACESSAR)
- Agrupar Departamento (ACESSAR)**

Para vincular um departamento ao outro deve-se clicar em Novo agrupamento

Voltar

Vínculo de departamentos

Departamento Agrupador: Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%).

Departamento das Alçadas Superiores: Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%).

Vincular

Gerências/Funções

Nome	Cod. Usuario	Função	Departamento
Nenhum registro encontrado			

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

No campo departamento agrupador informar qual departamento ser o principal e o no campo departamento das alçadas superiores informar os departamentos que deseja vincular ao principal



SEBRAE Edna Homobono Santa Brígida

Vínculo de departamentos

Departamento Agrupador: 01.02.07 - Unidade de Assessoria Internacional

Departamento das Alçadas Superiores: Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%).

Botão: Vincular

Nome	Cod. Usuario	Função	Departamento
Nenhum registro encontrado			

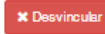
Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Departamentos Vinculados

Nome	Cod. Usuario	Função	Cod. Departamento	Departamento
CARLOS DO CARMO ANDRADE MELLES	carlos.melles	Diretor/Presidente	01.02	PRESIDÊNCIA

Botão: Desvincular

✓ Departamento vinculado com êxito.

Caso usuário queira desvincular o departamento, o mesmo só necessita clicar no botão desvincular . Ao clicar neste botão uma janela de confirmação será exibida para que o usuário confirme a ação.

Gestão de Demandas Sebrae

localhost:53725/AgruparDepartamento/Form?CodDepartamento=01.02.02

Vínculo de departamentos

Departamento Agrupador: 01.02.02 - Gabinete da Presidência

Departamento das Alçadas Superiores: Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%).

Botão: Vincular

Nome	Cod. Usuario	Função	Departamento
GUSTAVO PEREIRA ANGLIM	gustavo.anglim	Assessor de Cerimônia	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
PEDRO BARBOSA LIMA JUNIOR	pedro.junior	Assessor Indicado	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
SILVIA ALMEIDA OLIVEIRA	silvia.almeida	Chefe de Gabinete	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
VALCÍDES DE ARAÚJO SILVA	valcides.silva	Chefe de Gabinete Indicado	GABINETE DA PRESIDÊNCIA

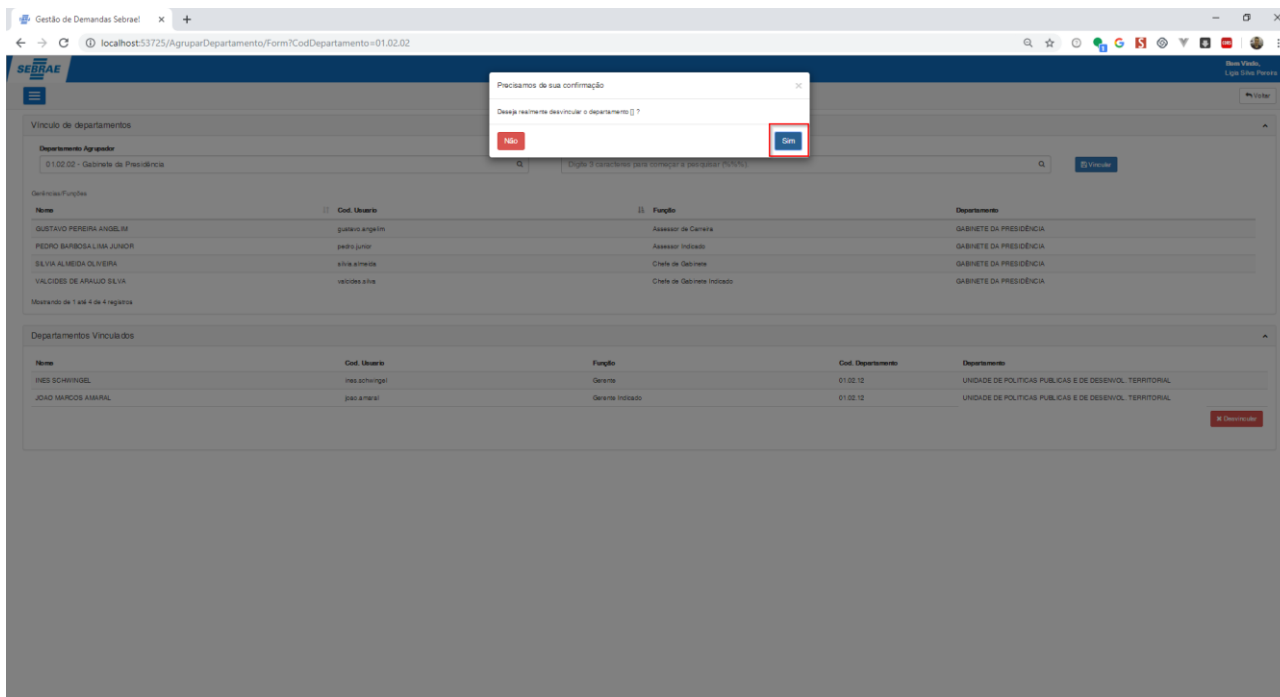
Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

Departamentos Vinculados

Nome	Cod. Usuario	Função	Cod. Departamento	Departamento
INES SCHRIMMEL	ines.schrimmel	Gerente	01.02.12	UNIDADE DE POLÍTICAS PÚBLICAS E DE DESENVOL. TERRITORIAL
JOAO MARCOS AMARAL	joao.amaral	Gerente Indicado	01.02.12	UNIDADE DE POLÍTICAS PÚBLICAS E DE DESENVOL. TERRITORIAL

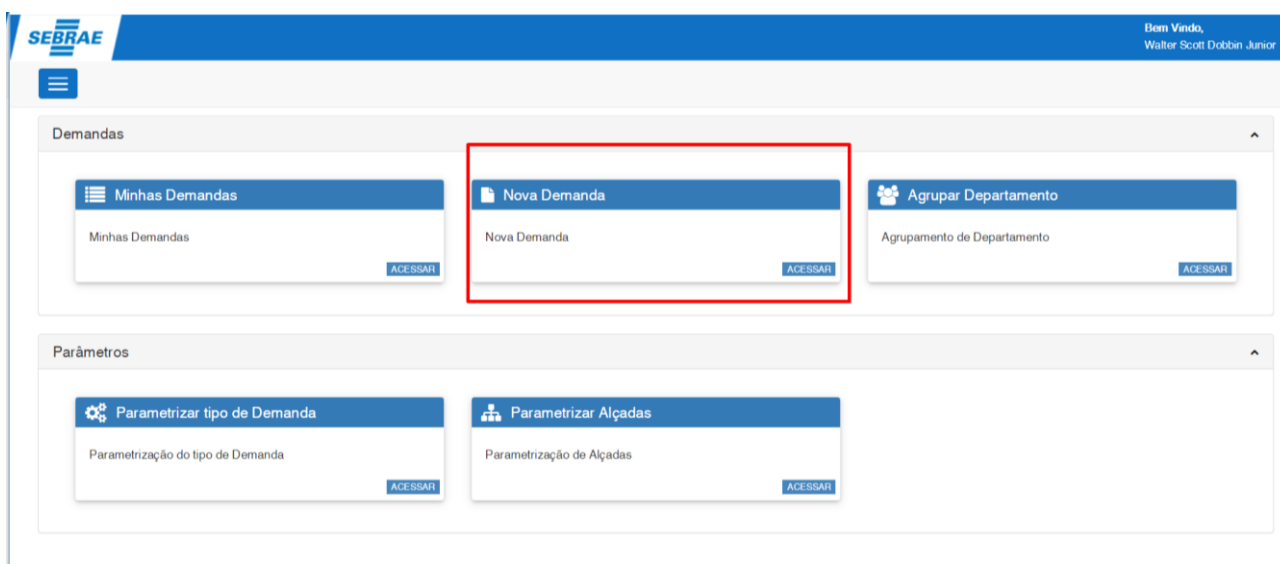
Botão: Desvincular

Ao clicar na opção [sim] o departamento será desvinculado com êxito. Caso o usuário não queira efetuar a ação, o mesmo poderá clicar na opção [não].



1.3 Inclusão Demanda

Para incluir uma demanda, o usuário deverá acessar o seguinte menu: Demandas → Nova Demanda



Ao acessar a tela de Nova Demanda, terá acesso aos seguintes campos:

- Número: Gerado automaticamente pelo sistema
- Tipo da Demanda: Informar qual o Tipo do Param da demanda está vinculada (Cadastro explicado na seção de parametrização desse manual)
- Unidade Responsável: Preenchido automaticamente, vinculado ao tipo da demanda



- Cadastrante: Preenchido automaticamente com o usuário Logado.
- Descrição: Campo da Descrição da Demanda
- Unidade Solicitante: Como Default é preenchida com a unidade solicitante do usuário Logado, porem pode ser alterada.
- Solicitante: Lista o solicitantes da Unidade Solicitante
- Serviço: Lista os serviços parametrizados na tela de cadastro do Parametro do Tipo da Demanda
- Produto: Lista os produtos parametrizados na tela de cadastro do Parametro do Tipo da Demanda
- Custo Total Estimado: Valor a ser preenchido
- Detalhamento da Demanda: Campo texto para informar o detalhamento da demanda
- Justificativa: Campo texto para informar o detalhamento da demanda

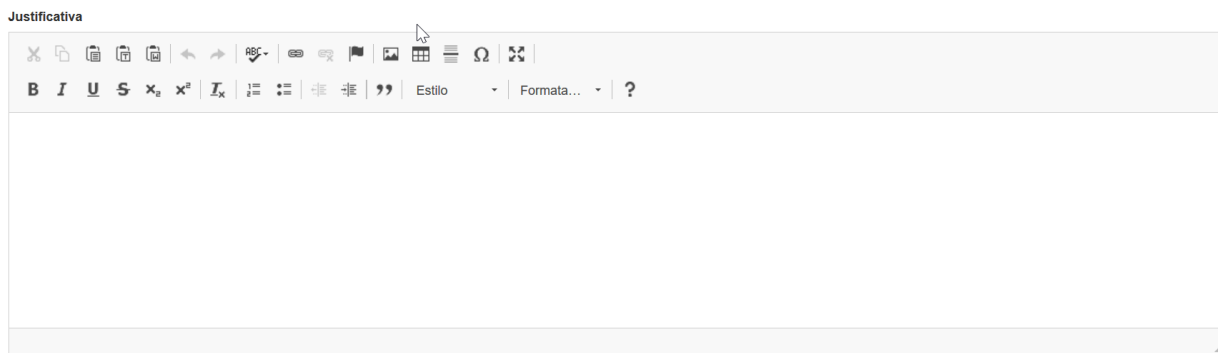
Obs: Os campos Justificativa e Detalhamento são preenchidos por default com o texto do campo de Servicos (Preenchido na tela de cadastro de Parametros do Tipo da Demanda).

- Anexos: Anexar os arquivos da demanda. Para anexar um ou mais arquivos, o usuário pode optar por clicar na área de arquivos e selecionar um em seu computador, ou arrastar os arquivos diretamente do seu computador para a área de arquivos.

The screenshot displays the SEBRAE web application interface. At the top, there is a blue header with the SEBRAE logo on the left and the user's name 'Bem Vindo, Walter Scott' on the right. Below the header is a navigation bar with a menu icon and buttons for 'Filtro', '+ Nova Demanda', 'Visualizar Minhas Demandas', and 'Salvar'. The main content area is titled 'IDENTIFICAÇÃO' and contains several form fields:

- Número:** A text input field.
- Tipo da Demanda:** A dropdown menu with the placeholder text 'Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (?)'.
- Unidade Responsável:** A dropdown menu with a search icon.
- Cadastrante:** A dropdown menu showing 'walter.scott - Walter Scott' with a search icon.
- Descrição:** A large text area for entering the demand description.
- Unidade Solicitante:** A dropdown menu showing '01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informaçã' with a search icon.
- Solicitante:** A dropdown menu showing 'walter.scott - Walter Scott' with a search icon.
- Serviço:** A dropdown menu with the placeholder text 'Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (?)'.

Below the identification fields is a section titled 'Detalhamento da demanda' which contains a rich text editor with a toolbar for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent, undo, redo) and a 'Formatar...' dropdown menu.



ANEXOS



Descrição	Data de Cadastro	Usuário Cadastrante
-----------	------------------	---------------------

Após salvar a Demanda, o sistema irá verificar se o parâmetro enviar solicitação para análise de viabilidade do cadastro de parâmetros de tipo de Demanda, vinculado a Demanda cadastrada está marcado.

Caso esteja marcado a Demanda é enviada para a aprovação de análise de viabilidade, caso contrario a demanda é encaminhada para aguardando a triagem

1.4 Iniciando o Atendimento

Para iniciar o atendimento a demanda deve estar nos seguintes status:

- Aguardando atendimento

Além disso apenas o usuário responsável da demanda é capaz de iniciar o atendimento.

Para iniciar o atendimento, o usuário deve clicar na opção Iniciar atendimento:



Ao iniciar o atendimento, as informações referente a análise técnica serão apresentadas:

- Solicitante, CPF e email: Campos somente leitura sobre o solicitante da demanda
- Checklist: Lista de Checklist vinculado ao Parametro do Tipo da Demanda
- Resultado de Pesquisa de Evento de Mercado: Campo texto livre
- Cidade do Evento
- Nome do Evento
- UF
- País
- Data Inicio Evento
- Data Termino do Evento
- Valor Total da Inscrição
- Valor Total das diárias
- Valor total das passagens
- Custo total: Campo somente leitura e representa a soma de : Valor Total da Inscrição, Valor Total das diárias e Valor total das passagens
- Qtde de Participantes
- Custo Per capita: campo somente leitura que representa a media de CustoTotal por Qtde de participantes
- Dados adicionais: campo texto livre
- Parecer: Indicar o parecer podendo ser favorável ou desfavorável



SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Devolver Atendimento Rejeitar Atendimento Concluir Atendimento Nova Demanda Voltar Salvar

Posição do Parecer

Favorável Desfavorável

Identificação

Número
2019-0004

Tipo da Demanda
1 - Evento de Mercado Jaque

Unidade Responsável
01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Cadastrante
walter.scott - Walter Scott Dobbin Junior

Descrição
Teste

Unidade Solicitante
01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Solicitante
walter.scott - Walter Scott Dobbin Junior

Após preencher as informações pode-se clicar em salvar ou concluir o atendimento. A opção de concluir o atendimento valida os campos obrigatórios e avança o fluxo do processo.

1.5 Concluindo o Atendimento

Para concluir o atendimento a demanda deve estar nos seguintes status:

- Em atendimento
- Devolvido para o responsável

Além disso apenas o usuário responsável da demanda é capaz de concluir o atendimento.

Para concluir o atendimento, o usuário deve clicar na opção Concluir atendimento:



The screenshot shows the SEBRAE system interface. At the top, there is a blue header with the SEBRAE logo on the left and the user name 'Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior' on the right. Below the header, there is a navigation bar with several buttons: 'Devolver Atendimento', 'Rejeitar Atendimento', 'Concluir Atendimento' (highlighted with a red box), 'Nova Demanda', 'Voltar', and 'Salvar'. The main content area is divided into sections: 'Responsável pela Análise' with a dropdown menu showing 'walter.scott - Walter Scott Dobbin Junior' and a status indicator 'Status: Em Atendimento'; 'Análise da Unidade Responsável' with fields for 'Solicitante' (walter.scott - Walter Scott Dobbin Junior), 'CPF' (58316574420), and 'Email' (a@totvs.com.br); a 'Check List' section with two items, 'teste1' and 'teste2', both checked; and a 'Resultado de Pesquisa de Evento de Mercado' section with a rich text editor containing the word 'teste'.

Ao concluir o atendimento, todos os campos da seção de análise da unidade responsável são validados e o fluxo da demanda é enviado para a Aprovação da Análise Técnica

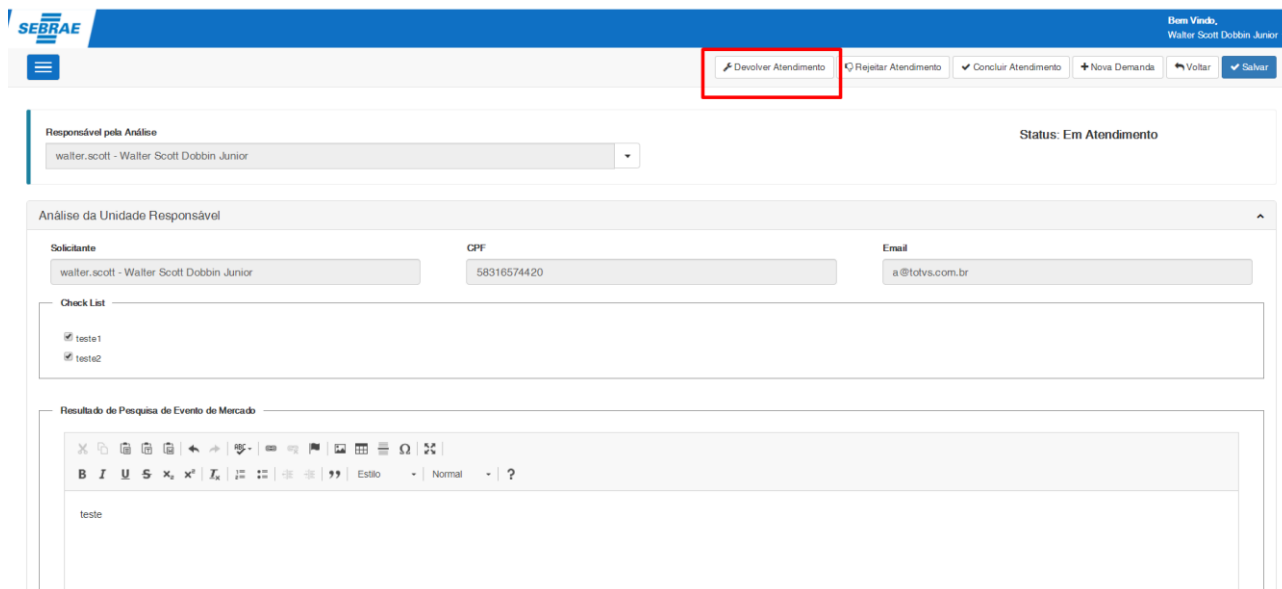
1.6 Devolver o atendimento

Para devolver o atendimento a demanda deve estar nos seguintes status:

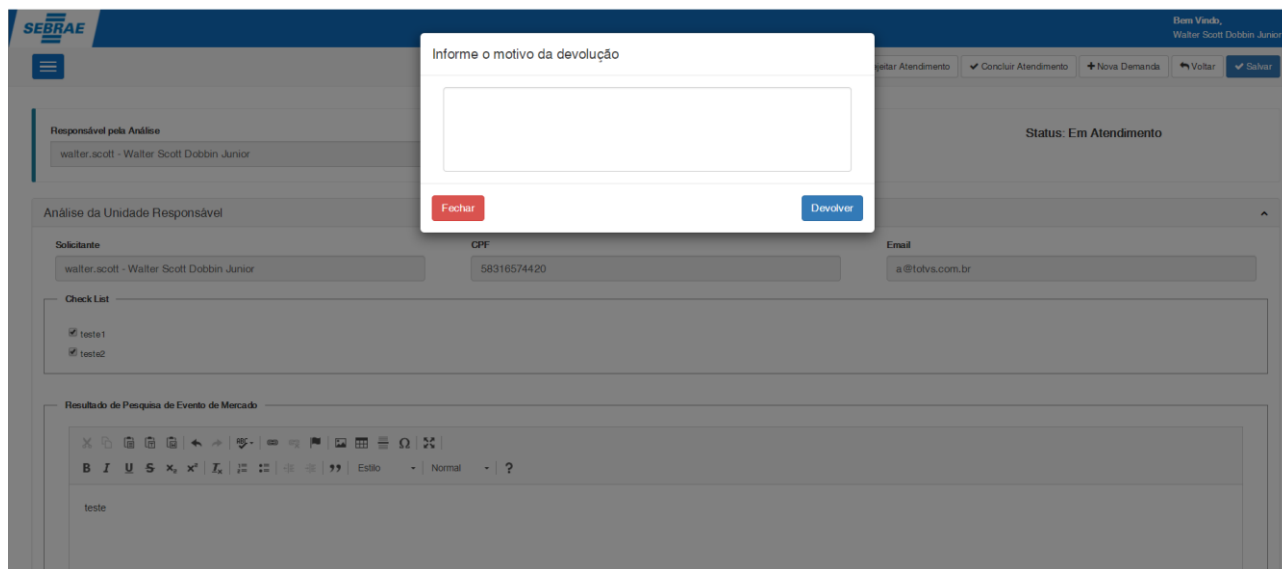
- Em atendimento
- Devolvido para o responsável
- Aguardando atendimento

Além disso apenas o usuário responsável da demanda é capaz de devolver o atendimento.

Para devolver o atendimento, o usuário deve clicar na opção devolver atendimento:



A seguir o usuário deve informar o motivo da Devolução:



Ao clicar em devolver o processo de devolução é concluído com sucesso e o status da demanda fica como devolvido para o solicitante

1.7 Rejeitar o atendimento

Para devolver o atendimento a demanda deve estar nos seguintes status:

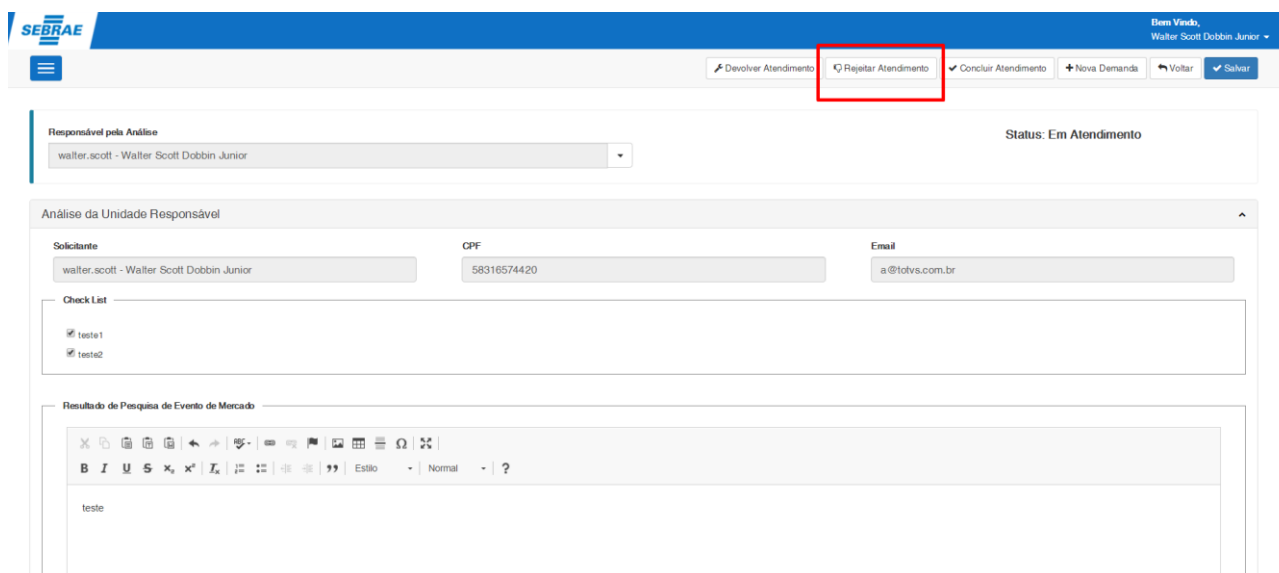
- Em atendimento
- Devolvido para o responsável



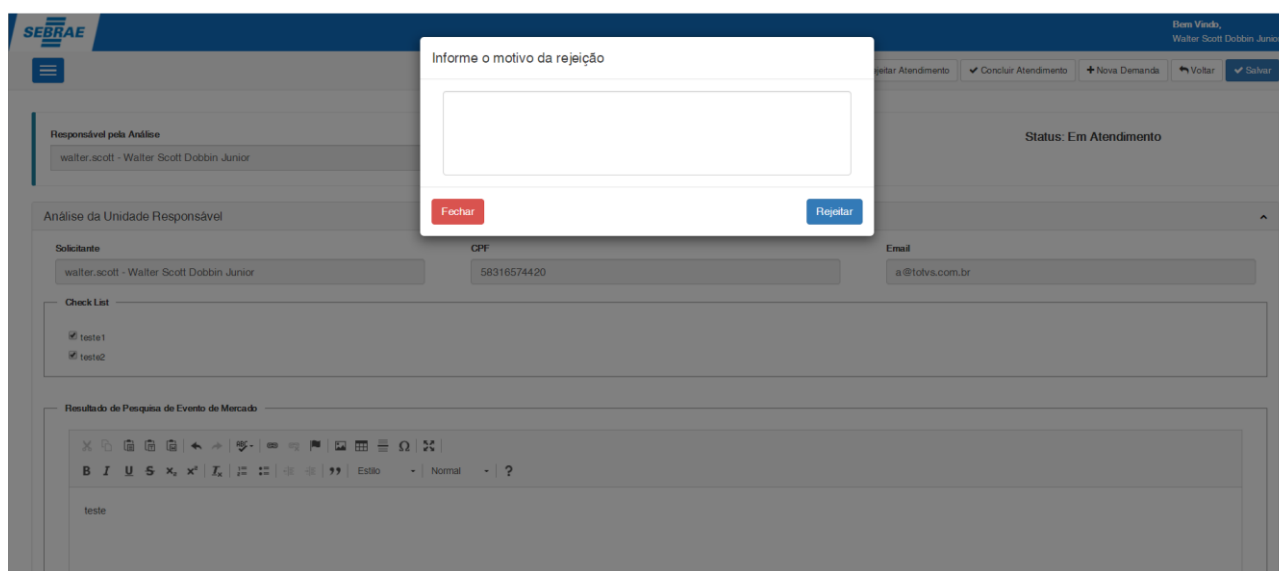
- Aguardando atendimento

Além disso apenas o usuário responsável da demanda é capaz de rejeitar o atendimento.

Para rejeitar o atendimento, o usuário deve clicar na opção rejeitar atendimento:



A seguir o usuário deve informar o motivo:

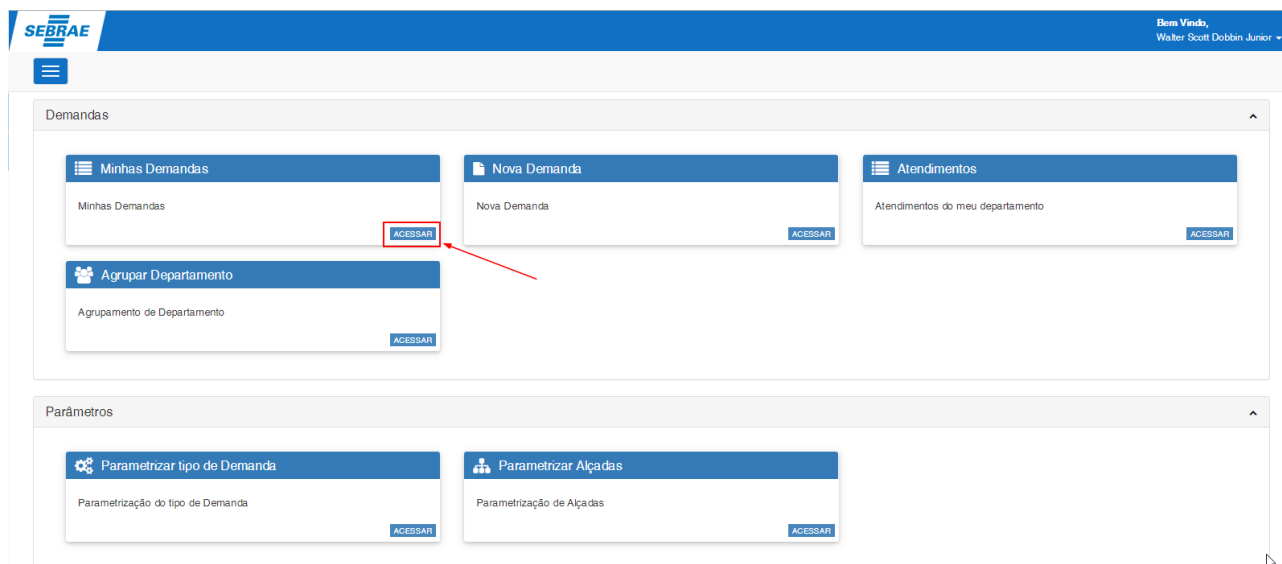
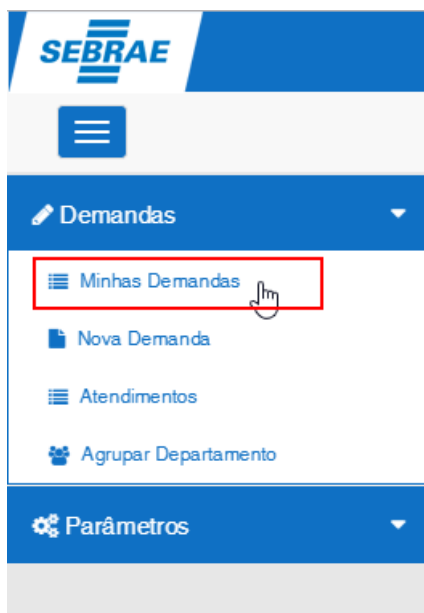


Ao clicar em rejeitar a demanda fica como rejeitada. Nesse status nenhuma alteração é possível realizar na demanda, apenas consulta.

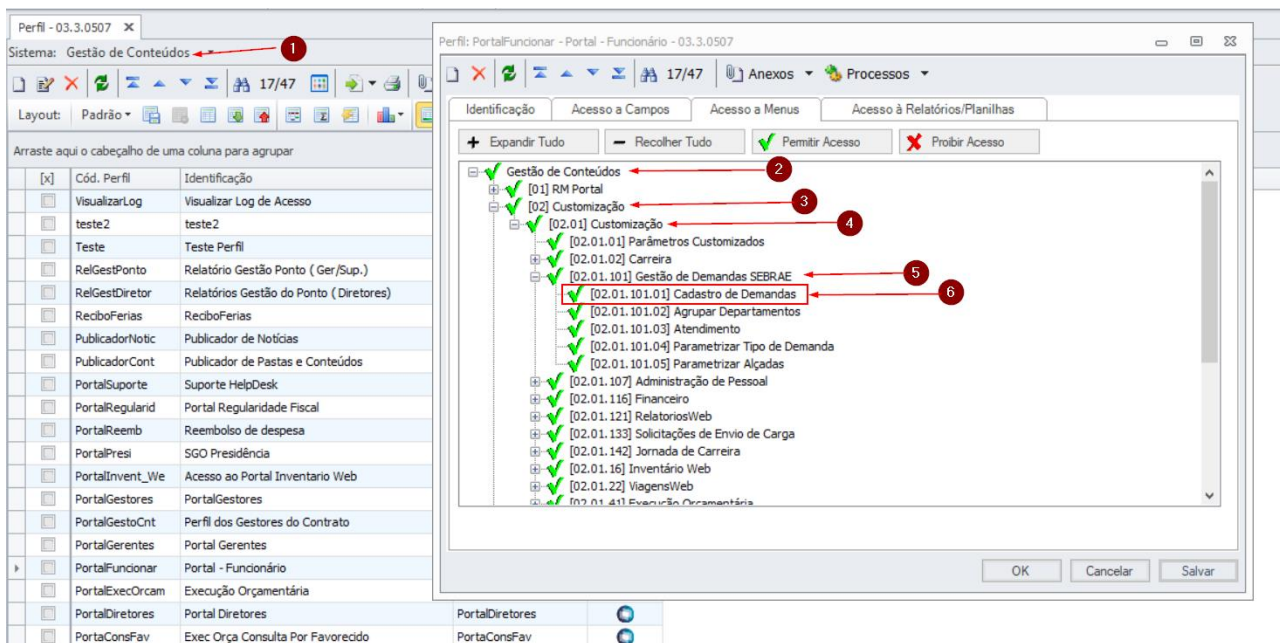


1.8 Minha Demandas

A opção “Minhas Demandas” disponível através do menu “Demandas | Minhas Demandas”, exibirá todas as demandas em que o usuário logado seja igual ao Cadastrante e/ou Solicitante da Demanda.



A permissão de acesso a este menu se dá através do cadastro de Perfis no RM, selecionando o módulo “Gestão de Conteúdos” e a opção de menu “Cadastro de Demandas”.



Esta tela é composta por:

- **Opções de Filtro:**
 - Tipo da Demanda
 - Descrição
 - Solicitante
 - Cadastrante
 - Número
 - Unidade Solicitante
 - Responsável pelo atendimento
 - Data abertura da Demanda
 - Status: Campo que permite a seleção de 1 ou mais status entre as opções (“Aguardando Aprovação da Análise Técnica”, “Aguardando Aprovação da Viabilidade”, “Aguardando Atendimento”, “Aguardando Triagem”, “Concluída”, “Devolvido para o Responsável”, “Devolvido para o Solicitante”, “Em Atendimento”).
- **Botões:**
 - Nova Demanda: Redireciona para a tela de inclusão de Demanda.
 - Pesquisar: Realiza a pesquisa com as informações preenchidas nos campos acima.
 - Editar: Redireciona para a tela de edição da Demanda.
 - Excluir: Realiza a exclusão do registro.
- **Grid de Visualização dos Atendimentos com as colunas:**
 - Número
 - Descrição
 - Unidade Solicitante
 - Tipo da Demanda
 - Responsável
 - Produto
 - Serviço
 - Status
 - Data da Demanda



SEBRAE
Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior

Pesquisar Minhas Demandas

Status:

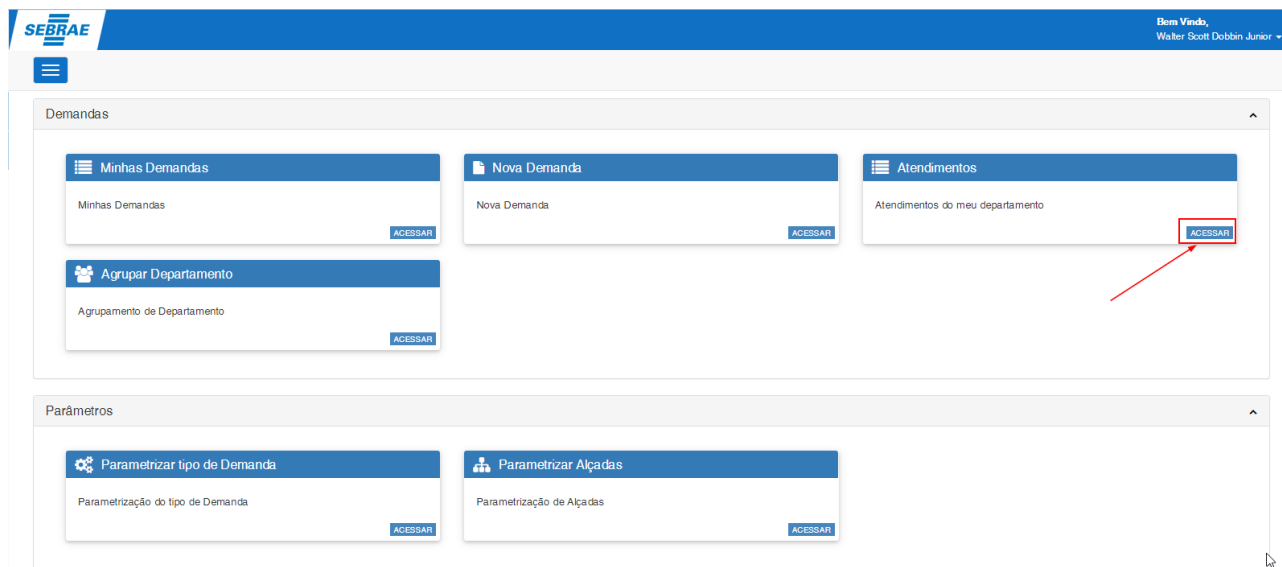
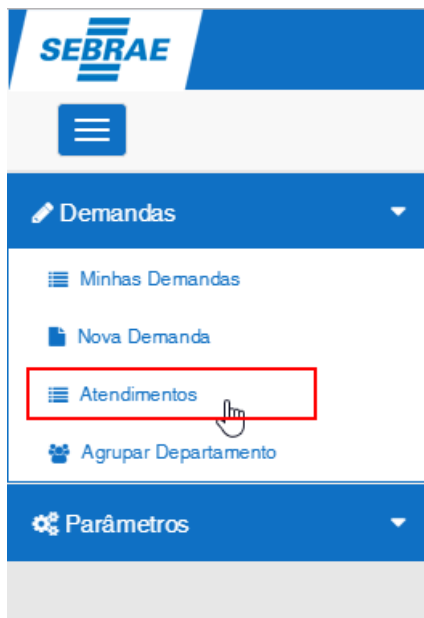
Demandas

Número	Descrição	Unidade Solicitante	Tipo da Demanda	Responsável	Produto	Serviço	Status	Data da Demanda
2019-0001	Teste	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	Evento de Mercado Jaque	Walter Scott Dobbin Junior		Serviço Teste	Aguardando Aprovação da Viabilidade	03/06/2019 09:53
2019-0002	Teste	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	Evento de Mercado Jaque			Serviço Teste	Aguardando Aprovação da Viabilidade	03/06/2019 11:55
2019-0004	Teste	Unidade de Tecnologia da Informação e	Evento de Mercado Jaque	Walter Scott Dobbin Junior		Serviço Teste	Em Atendimento	04/06/2019 10:15

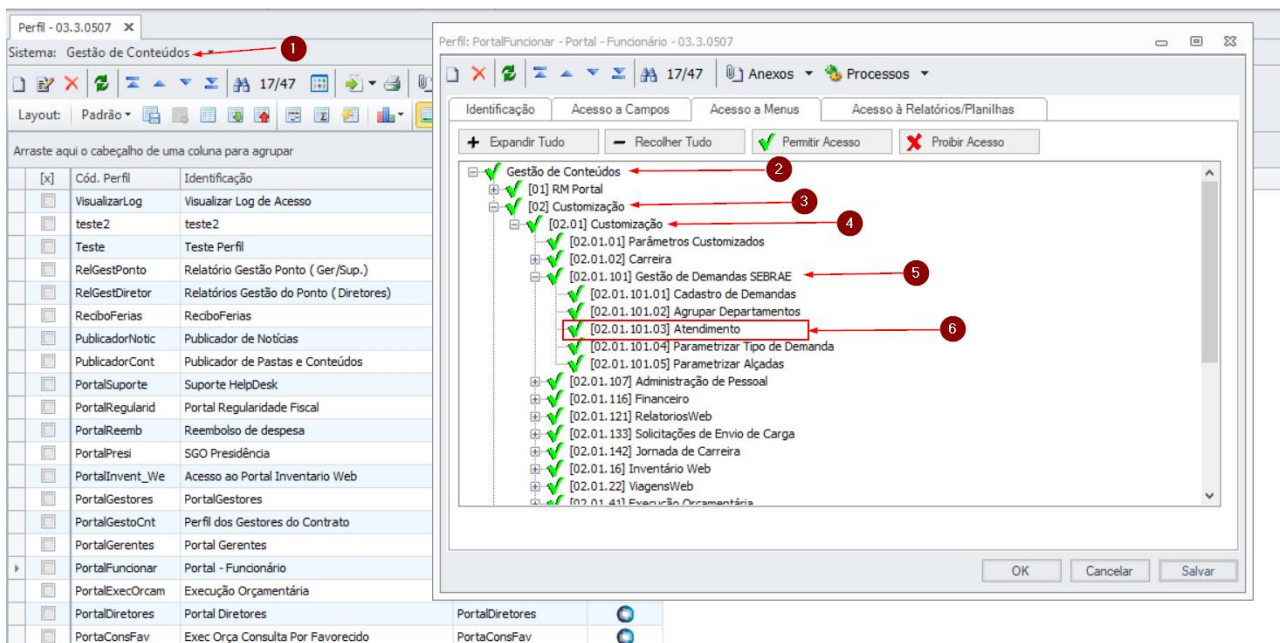


1.9 Meus atendimentos

A opção “Atendimentos” disponível através do menu “Demandas | Atendimentos”, exibirá todas as demandas que estão vinculadas ao departamento do usuário logado. Por exemplo: usuário da UCSebrae só poderá visualizar os atendimentos que são de responsabilidade da UCSebrae.



A permissão de acesso a este menu se dá através do cadastro de Perfis no RM selecionando o módulo “Gestão de Conteúdos” e a opção de menu “Atendimento”.



Esta tela é composta por:

- **Opções de Filtro:**

- Número
- Palavra Chave: Realiza a busca nos campos “Descrição”, “Detalhamento” e “Justificativa”
- Solicitante
- Cadastrante
- Unidade Solicitante
- Responsável pelo atendimento
- Tipo da Demanda
- Data abertura da Demanda
- Status da Demanda: Campo que permite a seleção de 1 ou mais status entre as opções (“Aguardando Aprovação da Análise Técnica”, “Aguardando Aprovação da Viabilidade”, “Aguardando Atendimento”, “Aguardando Triagem”, “Concluída”, “Devolvido para o Responsável”, “Devolvido para o Solicitante”, “Em Atendimento”).
- Código da Proposta
- Fornecedor da Proposta
- Gerou OS: Campo que permite a seleção de apenas um tipo “Sim” ou “Não”.
- Status da Proposta: Campo que permite a seleção de 1 ou mais status entre as opções “Proposta Cancelada”, “Proposta Rejeitada”, “Proposta Aprovada”, “Proposta Devolvida Para Ajuste”, “Aguardando Proposta do Fornecedor”, “Proposta Aguardando Aprovação”.

- **Botões:**


- Pesquisar: Realiza a pesquisa com as informações preenchidas nos campos acima.
- Editar: Redireciona para a tela de edição da Demanda.
- Excluir: Realiza a exclusão do registro.
- Exportar para Excel: Exporta o resultado da pesquisa para o Excel.

- **Grid de Visualização dos Atendimentos com as colunas:**

- Número
- Descrição
- Unidade Solicitante
- Tipo da Demanda



- Responsável
- Produto
- Serviço
- Status
- Data da Demanda
- Status da Proposta
- Gerou OS


Bem Vindo,
Walter Scott

PESQUISAR DEMANDAS / ATENDIMENTOS

<input type="text" value="Número"/>	<input type="text" value="Palavra Chave"/>	<input type="text" value="Solicitante"/>	<input type="text" value="Cadastrante"/>	<input type="text" value="Unidade Solicitante"/>	<input type="text" value="Responsável pelo atendimento"/>
<input type="text" value="Tipo da Demanda"/>	<input type="text" value="Data abertura da Demanda"/>		<input type="text" value="Status da Demanda"/>		
<input type="text" value="Código da Proposta"/>	<input type="text" value="Fornecedor da Proposta"/>	<input type="text" value="Gerou OS"/>	<input type="text" value="Status da Proposta"/>		

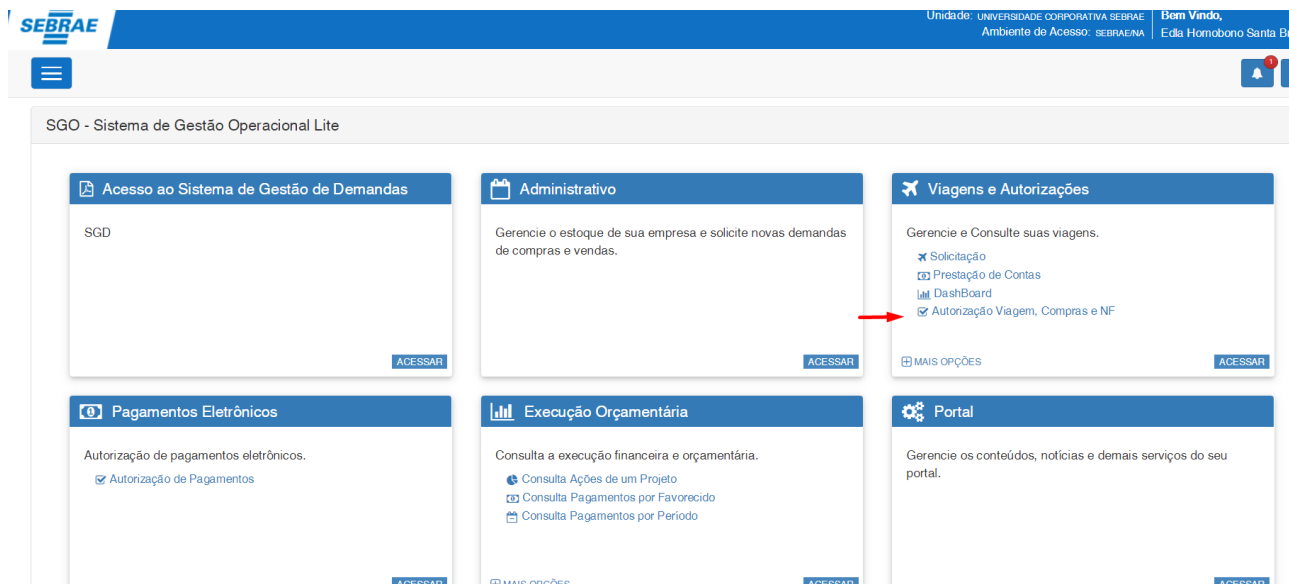
DEMANDAS

Número	Descrição	Unidade Solicitante	Tipo da Demanda	Responsável	Produto	Serviço	Status	Data da Demanda	Status da Proposta	Gerou OS
2019-0004	Migração sfg	Unidade de Tecnologia da Informação e Co...	UTIC	Walter Scott Dobbin Junior		Implantação de produtos	Em Atendimento	04/12/2019 16:19		Não
2019-0005	Demanda para prints da tela de proposta.	Unidade de Tecnologia da Informação e Co...	UTIC	Walter Scott Dobbin Junior		Implantação de produtos	Rejeitada	05/12/2019 11:43		Não
2019-0006	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ...	Unidade de Tecnologia da Informação e Co...	UTIC	Walter Scott Dobbin Junior		Implantação de produtos	Em Atendimento	06/12/2019 10:28		Sim



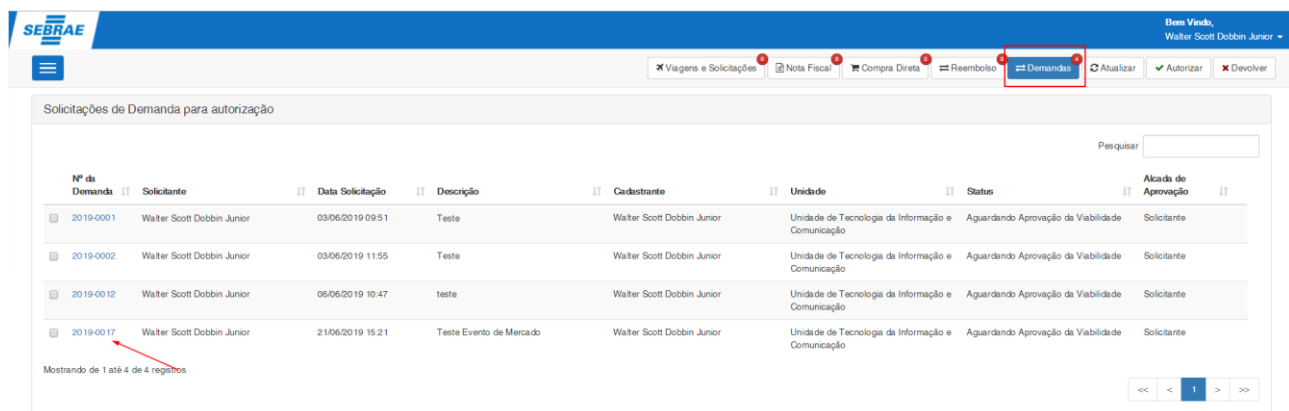
1.10 Autorização e devolução da demanda

A Autorização das solicitações de demandas são realizadas no modulo de viagens através da opção de menu “Gerência | Autorização Viagem, Compras e NF”, botão “Demandas”.



SGO - Sistema de Gestão Operacional Lite

- Acesso ao Sistema de Gestão de Demandas** (SGD) - ACESSAR
- Administrativo** - Gerencie o estoque de sua empresa e solicite novas demandas de compras e vendas. - ACESSAR
- Viagens e Autorizações** - Gerencie e Consulte suas viagens.
 - Solicitação
 - Prestação de Contas
 - DashBoard
 - Autorização Viagem, Compras e NF** (highlighted with a red arrow)
 MAIS OPÇÕES - ACESSAR
- Pagamentos Eletrônicos** - Autorização de pagamentos eletrônicos.
 - Autorização de Pagamentos
 ACESSAR
- Execução Orçamentária** - Consulta a execução financeira e orçamentária.
 - Consulta Ações de um Projeto
 - Consulta Pagamentos por Favorecido
 - Consulta Pagamentos por Período
 MAIS OPÇÕES - ACESSAR
- Portal** - Gerencie os conteúdos, notícias e demais serviços do seu portal. - ACESSAR

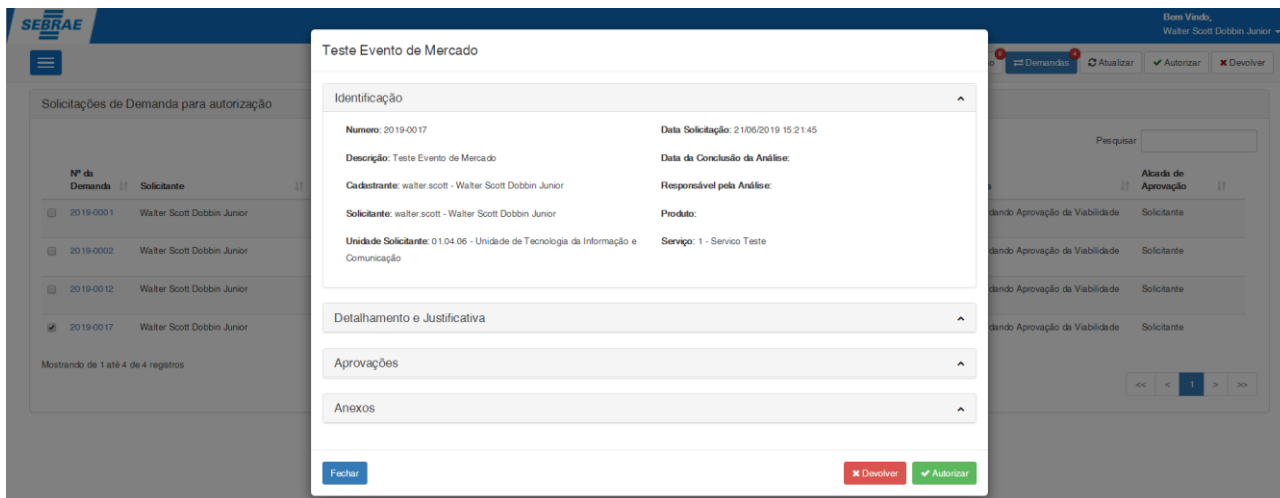


Solicitações de Demanda para autorização

Viagens e Solicitações, Nota Fiscal, Compra Direta, Reembolso, **Demandas**, Atualizar, Autorizar, Devolver

Nº da Demanda	Solicitante	Data Solicitação	Descrição	Cedetrante	Unidade	Status	Ata de Aprovação
2019-0001	Walter Scott Dobbin Junior	03/06/2019 09:51	Teste	Walter Scott Dobbin Junior	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	Aguardando Aprovação da Viabilidade	Solicitante
2019-0002	Walter Scott Dobbin Junior	03/06/2019 11:55	Teste	Walter Scott Dobbin Junior	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	Aguardando Aprovação da Viabilidade	Solicitante
2019-0012	Walter Scott Dobbin Junior	06/06/2019 10:47	teste	Walter Scott Dobbin Junior	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	Aguardando Aprovação da Viabilidade	Solicitante
2019-0017	Walter Scott Dobbin Junior	21/06/2019 15:21	Teste Evento de Mercado	Walter Scott Dobbin Junior	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	Aguardando Aprovação da Viabilidade	Solicitante

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

Teste Evento de Mercado

Identificação

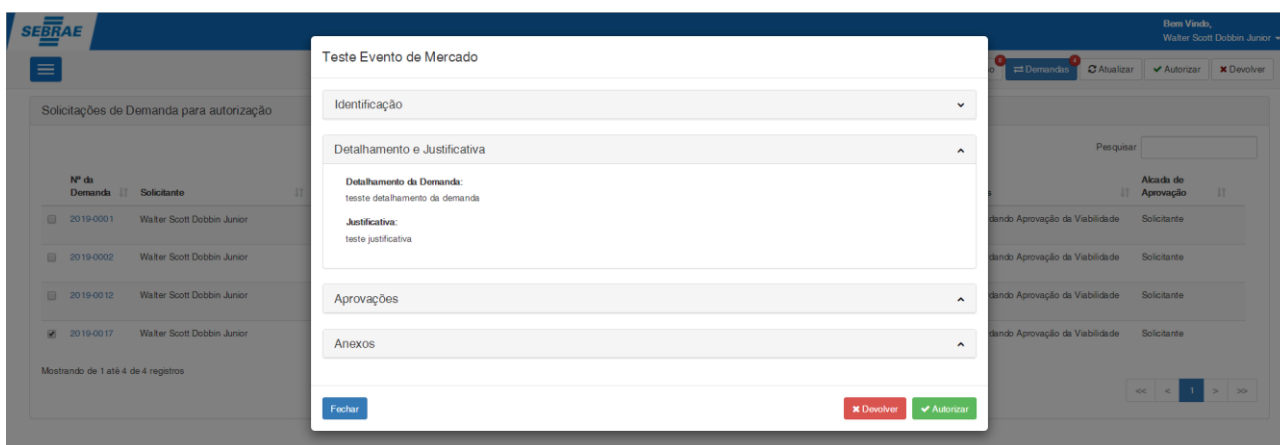
Numero: 2019-0017	Data Solicitação: 21/06/2019 15:21:45
Descrição: Teste Evento de Mercado	Data da Conclusão da Análise:
Caridistante: walter scott - Walter Scott Dobbin Junior	Responsível pela Análise:
Solicitante: walter scott - Walter Scott Dobbin Junior	Produto:
Unidade Solicitante: 01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	Serviço: 1 - Serviço Teste

Detalhamento e Justificativa

Aprovações

Anexos

Fechar | Devolver | Autorizar



Teste Evento de Mercado

Identificação

Detalhamento e Justificativa

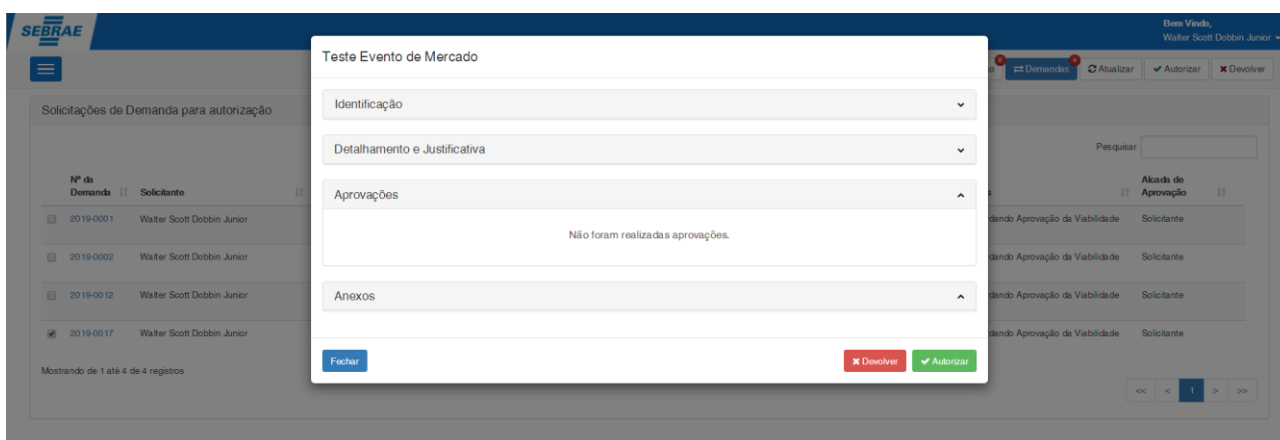
Detalhamento da Demanda:
teste detalhamento da demanda

Justificativa:
teste justificativa

Aprovações

Anexos

Fechar | Devolver | Autorizar



Teste Evento de Mercado

Identificação

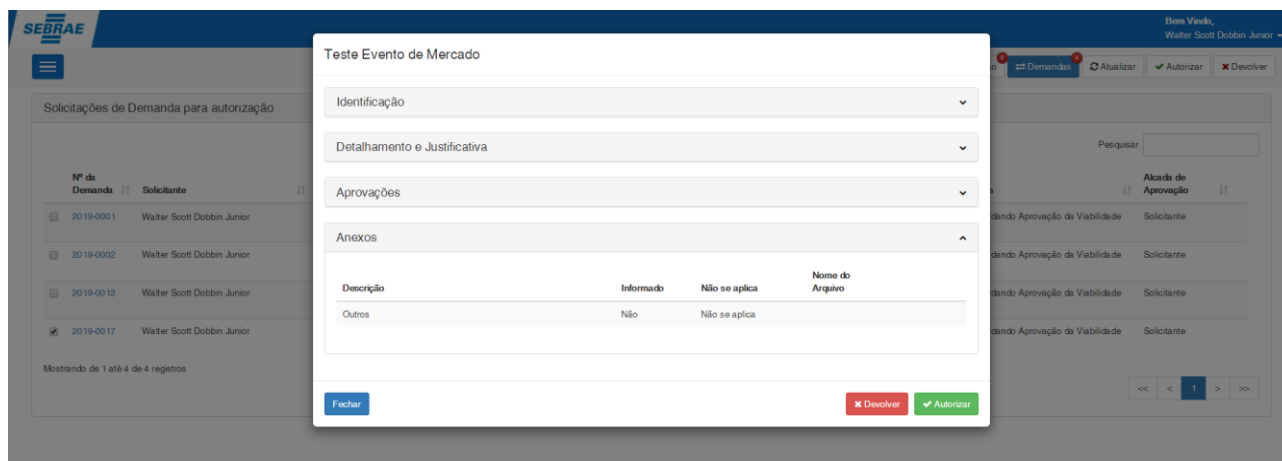
Detalhamento e Justificativa

Aprovações

Não foram realizadas aprovações.

Anexos

Fechar | Devolver | Autorizar



A Aprovação das demandas é apresentada para o usuário aprovador caso o mesmo pertença a alcada cadastrada no tipo da demanda conforme descrito na seção de parâmetros de tipo de demanda.

Cada alcada possui um tipo, conforme exibido na seção de cadastro de alcada:

Caso a alcada seja do Tipo :

- Usuario Cadastrante: O usuário cadastrante irá aprovar a alcada
- Usuario Solicitante: O usuário solicitante irá aprovar a alcada
- Funcoes do superiores: Nessa alcada são verificadas quais funções estão cadastradas e qual departamento está vinculado. Pois a demanda será apresentada para aprovação para todos os usuários cujas funções estão parametrizadas na alcada e que pertencem ao departamento parametrizado na alcada ou pertencem aos departamentos vinculados.
- Grupo de usuários: Nesse tipo de alcada é cadastrado uma lista de usuários. A demanda será apresentada para a lista de usuários cadastrados nessa alcada
- Responsável pelo atendimento: Usuario responsável pelo atendimento

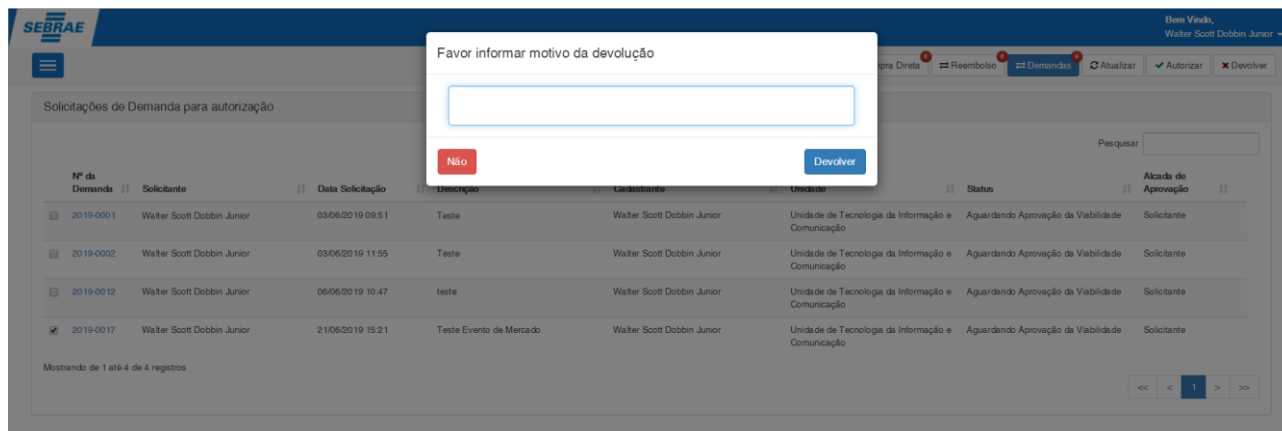
Após a aprovação o sistema verifica qual a próxima alcada de aprovação até não ter cadastrado mais alcadas no parâmetros do tipo da demanda. Caso não exista nenhuma alcada o sistema encaminha o processo para a próxima etapa.

Devolução:

Já no processo de devolução é necessário uma justificativa e todas as aprovações do status corrente são excluídas.

Caso a status atual seja Aguardando Aprovação da Viabilidade a demanda é encaminhado para Devolvido para o solicitante

Caso o status seja Aguardando Aprovação da Analise Tecnica, a demanda será encaminhada para a Devolução do responsável



1.11 Propostas

Acesse ao portal SGOLite com seu usuário e senha, após acessar ao portal selecione o sistema “Gestão de Demandas”. Após selecionar o sistema Gestão de Demandas, clique no menu “Propostas”.

Você será redirecionado para a tela de pesquisa de Propostas.

- Para pesquisar uma proposta pelo fornecedor informando o nome, cnpj ou código do fornecedor no campo **[Fornecedores]**.
- Para pesquisar uma proposta pelo instrumento do contrato, digite o código do contrato ou uma parte de seu nome no campo **[Instrumento do Contrato]**.
- Para pesquisar uma proposta pelo item do instrumento, digite o código do contrato ou uma parte de seu nome no campo **[Item do instrumento]**.
- Para pesquisar uma proposta pela palavra chave, informe a palavra no campo **[Palavra Chave]** (Tamanho máximo de 50 caracteres).
- Para pesquisar uma proposta pela sua data de envio, informe a data no campo **[Data da Solicitação da Proposta]** Selecione a data inicial e a data final no calendário que é exibido.
- Para pesquisar uma proposta pela seu solicitante, informe o nome do solicitante ou seu usuário no campo **[Solicitante da Proposta]**.
- Para pesquisar uma proposta pela número de sua demanda, informe número correspondente no campo **[Número da Demanda]**.
- Para pesquisar uma proposta pela número de sua demanda, informe o nome da unidade solicitante no campo **[Unidade Solicitante]**.
- Para pesquisar uma proposta pelo seu código, informe o código da proposta no campo **[Código da Proposta]**.
- Para pesquisar uma proposta pelo status, selecione um ou mais dos status disponíveis no campo **[Status]**.
- Clique no botão Pesquisar.

Manual Operacional da Customização



localhost:53725/Proposta

SEBRAE Bem Vindo, Carolina Machado Pullein Parente

Pesquisa de Propostas

Fornecedor
 Instrumento do Contrato
 Item do Instrumento
 Palavra Chave
 Data da Solicitação da Proposta
 Prazo Envio

Solicitante da Proposta
 Número da Demanda
 Unid. Solicitante Demanda
 Código da Proposta
 Status

Propostas

Instrumento do Contrato	Item do Instrumento	Fornecedor	Descrição da Proposta	Núm. da Demanda	Código da Proposta	Unid. Solicitante da Demanda	Data Solicitação Proposta	Status
Nenhum registro encontrado								

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

localhost:53725/Proposta

SEBRAE Bem Vindo, Carolina Machado Pullein Parente

Pesquisa de Propostas

Fornecedor
 Instrumento do Contrato
 Item do Instrumento
 Palavra Chave
 Data da Solicitação da Proposta
 Prazo Envio

Solicitante da Proposta
 Número da Demanda
 Unid. Solicitante Demanda
 Código da Proposta

Propostas

Instrumento do Contrato	Item do Instrumento	Fornecedor	Descrição da Proposta	Núm. da Demanda	Código da Proposta	Unid. Solicitante da Demanda	Data Solicitação Proposta	Status
Nenhum registro encontrado								

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

25/07/2019 - 25/07/2019



localhost:53725/Proposta

Bem Vindo,
Carolina Machado Pullen Parente

Pesquisa de Propostas

Fornecedor: Instrumento do Contrato: Item do Instrumento: Palavra Chave: Data da Solicitação da Proposta: Prazo Envio:

Solicitante da Proposta: Número da Demanda: Unid. Solicitante Demanda: Código da Proposta:

Q Pesquisar

Status

- x Aguardando Proposta do Fornecedor | x
- Aguardando Proposta
- Aguardando Proposta do Fornecedor
- Proposta Aguardando Aprovação
- Proposta Aprovada
- Proposta Devolvida para Ajustes
- Proposta Cancelada

Propostas

Instrumento do Contrato	Item do Instrumento	Fornecedor	Descrição da Proposta	Núm. da Demanda	Código da Proposta	Unid. Solicitante da Demanda	Data Solicitação Proposta	Status
Nenhum registro encontrado								

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

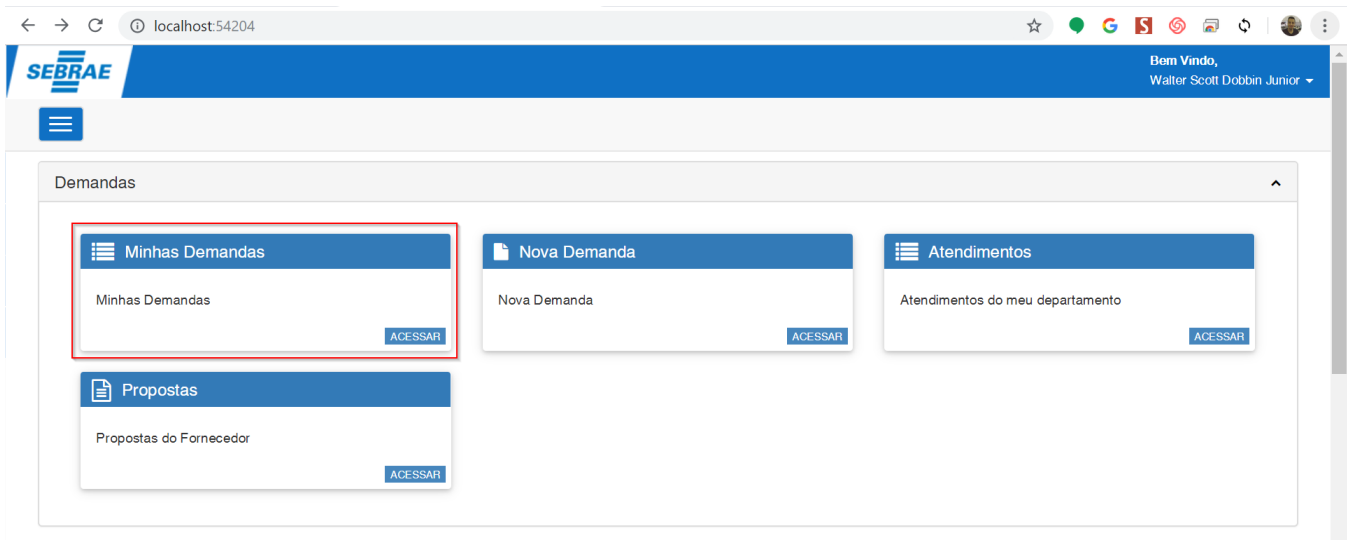
1.12 Solicitar Propostas

Durante o fluxo do processo de uma demanda, uma das etapas, esta é a etapa **Em Atendimento**, nesta etapa uma proposta pode ser solicitada para o fornecedor externo.

*Nota: A situação **Em atendimento** é um parâmetro configurado no início da configuração de uma demanda em seu fluxo de aprovação.*

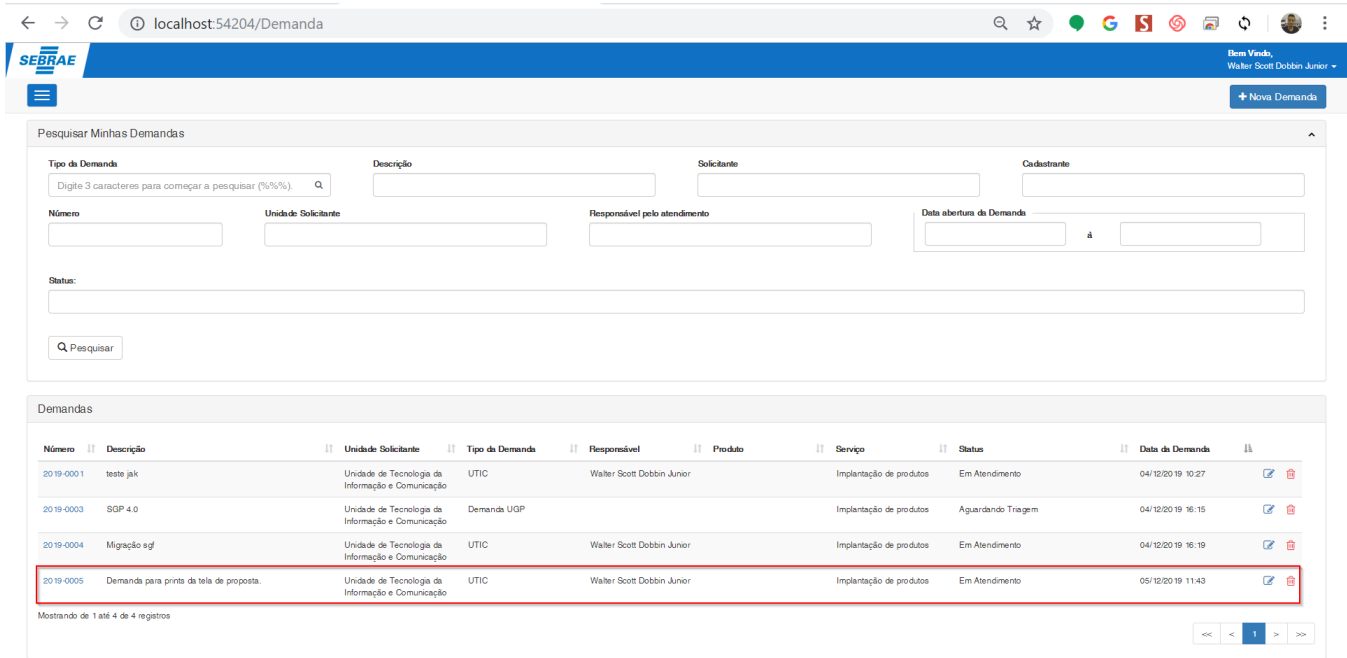


Para isso acesse Minhas Demandas -> Selecione uma demanda do tipo padrão e que esteja **Em Atendimento**

The dashboard displays four main navigation cards:

- Minhas Demandas**: Includes a sub-card 'Minhas Demandas' with an 'ACESSAR' button.
- Nova Demanda**: Includes a sub-card 'Nova Demanda' with an 'ACESSAR' button.
- Atendimentos**: Includes a sub-card 'Atendimentos do meu departamento' with an 'ACESSAR' button.
- Propostas**: Includes a sub-card 'Propostas do Fornecedor' with an 'ACESSAR' button.



The search form includes the following fields:

- Tipo de Demanda: (Placeholder: Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%)).
- Descrição:
- Solicitante:
- Cadastante:
- Número:
- Unidade Solicitante:
- Responsável pelo atendimento:
- Data abertura da Demanda: a
- Status:
- Botão:

The table below shows the search results:

Número	Descrição	Unidade Solicitante	Tipo de Demanda	Responsável	Produto	Serviço	Status	Data da Demanda	
2019-0001	teste jak	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	UTIC	Walter Scott Dobbin Junior		Implantação de produtos	Em Atendimento	04/12/2019 10:27	
2019-0003	SGP 4.0	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	Demanda UGP			Implantação de produtos	Aguardando Triagem	04/12/2019 16:15	
2019-0004	Migração s/gf	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	UTIC	Walter Scott Dobbin Junior		Implantação de produtos	Em Atendimento	04/12/2019 16:19	
2019-0005	Demanda para prints da tela de proposta.	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	UTIC	Walter Scott Dobbin Junior		Implantação de produtos	Em Atendimento	05/12/2019 11:43	

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

Ao acessar uma demanda em atendimento, clique no botão **Iniciar atendimento** e em seguida em **Solicitar Proposta** para dar início a solicitação de uma proposta.



localhost:54204/Padrao/EditarPadrao/41

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Devolver Atendimento Reprovar Atendimento Concluir Atendimento **Solicitar Proposta** Nova Demanda Voltar Salvar

Responsável pela Análise: walter.scott - Walter Scott Dobbin Junior Status: Em Atendimento

Identificação

Número: 2019-0005

Tipo de Demanda: 1 - UTIC Unidade Responsável: 01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação Cedostrante: walter.scott - Walter Scott Dobbin Junior

Descrição: Demanda para prints da tela de proposta.

Unidade Solicitante: 01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação Solicitante: walter.scott - Walter Scott Dobbin Junior

Produto: Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%) Serviço: 126 - Implantação de produtos

Detalhamento da demanda

teste

Ao clicar o usuário será redirecionado para a tela de solicitação da proposta. Ao acessar a tela o usuário terá que informar os dados para a solicitação da demanda.

localhost:54204/Proposta/Inserir?iddemanda=41

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Voltar Demanda Enviar Solicitação

Solicitação

Fornecedor: Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%) Número da Demanda: 2019-0005 Data Criação: Usuário Criação: walter.scott

Contato (Instrumento): Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%) Item do Instrumento: Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%) Data Inicio: Data Fim:

Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Valor Planejado	Valor Comprometido	Valor Realizado	Saldo
Nenhum registro encontrado							

Detalhamento da Solicitação

Prazo Envio Proposta (dias úteis): Data Envio Proposta:

E-mail Adicional: Digite o email e pressione enter



localhost:54204/Proposta/Inserir?iddemanda=41

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Voltar Demanda Enviar Solicitação

Solicitação

Fornecedor: 53.113.791/0001-22 - TOTVS
Número da Demanda: 2019-0005
Data Criação:
Usuário Criação: walter.scott

Contrato (Instrumento): CT.0517.15 - 2 - UTIC
Item do Instrumento: Pagamento mensal
Data Início: 14/10/2015
Data Fim: 13/10/2017

Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Valor Planejado	Valor Comprometido	Valor Realizado	Saldo
Fixo	12	137.421,46	1.649.057,52	0,00	0,00	1.786.478,98	-1.786.478,98

Detalhamento da Solicitação

Prazo Envio Proposta (dias úteis): 3
Data Envio Proposta: 11/12/2019

E-mail Adicional: fabio.paula@totvs.com.br

Para confirmar o envio da proposta clique em **Enviar Solicitação**, após enviar a proposta para o usuário fornecedor uma funcionalidade de envio de e-mails será executada. Será enviado um e-mail com a seguinte mensagem:

“Olá! Comunico que a solicitação de uma nova proposta pela UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.

Demanda Número:2019-0005

Solicitação P05.04.02 – Desenvolvimento e disponibilização da versão 3.1 da Plataforma – Sprint 15

Serviço: Manutenção evolutiva de software

Produto: Apoio à transformação digital

Esta é uma mensagem automática. Solicitamos, por favor, não responder este e-mail.

Para os seguintes usuários parametrizados:

- Usuário Cadastrante da demanda.
- Usuário Solicitante da demanda.
- Gerente da unidade solicitante da demanda.
- Responsável pelo atendimento da demanda.
- Gerente da unidade responsável pelo atendimento da demanda.
- Gestor do contrato.
- Usuários do fornecedor, vinculados ao Contrato.

Ao enviar a solicitação o usuário será encaminhado para a tela de detalhes da demanda.

Nota: Para acessar a tela como um usuário fornecedor, o usuário precisa estar amarrado ao instrumento associado aquela demanda. Este processo é feito na tela instrumento do contrato / usuário fornecedor.



Usuário Fornecedor

CPF Nome E-mail Ativo

Nome	CPF	E-mail	Ativo			
Fábio Carvalho	091.653.238-45	fabio.paula@totvs.com.br	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Acesse o portal externo do fornecedor, com o usuário que está cadastrado no mesmo e também associado ao instrumento daquela solicitação.

localhost:54204/Proposta/Editar/28

SEBRAE

Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Proposta

Fornecedor: TOTVS Código do Contrato: CT.0517.15 2 Status: Aguardando Proposta do Fornecedor

Número da Demanda: 2019-0005 Data de Solicitação: 05/12/2019 Usuário Solicitante: walter.scott Prazo Envio: 11/12/2019 Data Início: 14/10/2015 Data Fim: 21/02/2018

Detalhamento da Solicitação

Loem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer ultrices conwallis vestibulum. Vestibulum mi arcu, tristique in quam porta, dictum vestibulum felis. Aliquam eget lectus a augue imperdiet elementum. Ut maximus elit maximus viverra condimentum. Donec lectus turpis, ornare placerat orci eu, facilisis posuere felis. Curabitur non lacus sit amet lacus cursus blandit a ut eros. Suspendisse id turpis mauris. Pellentesque quam diam, finibus sit amet congue vitae, molestie quis massa. Nunc cursus sagittis sem quis imperdiet.

Dados do Fornecedor

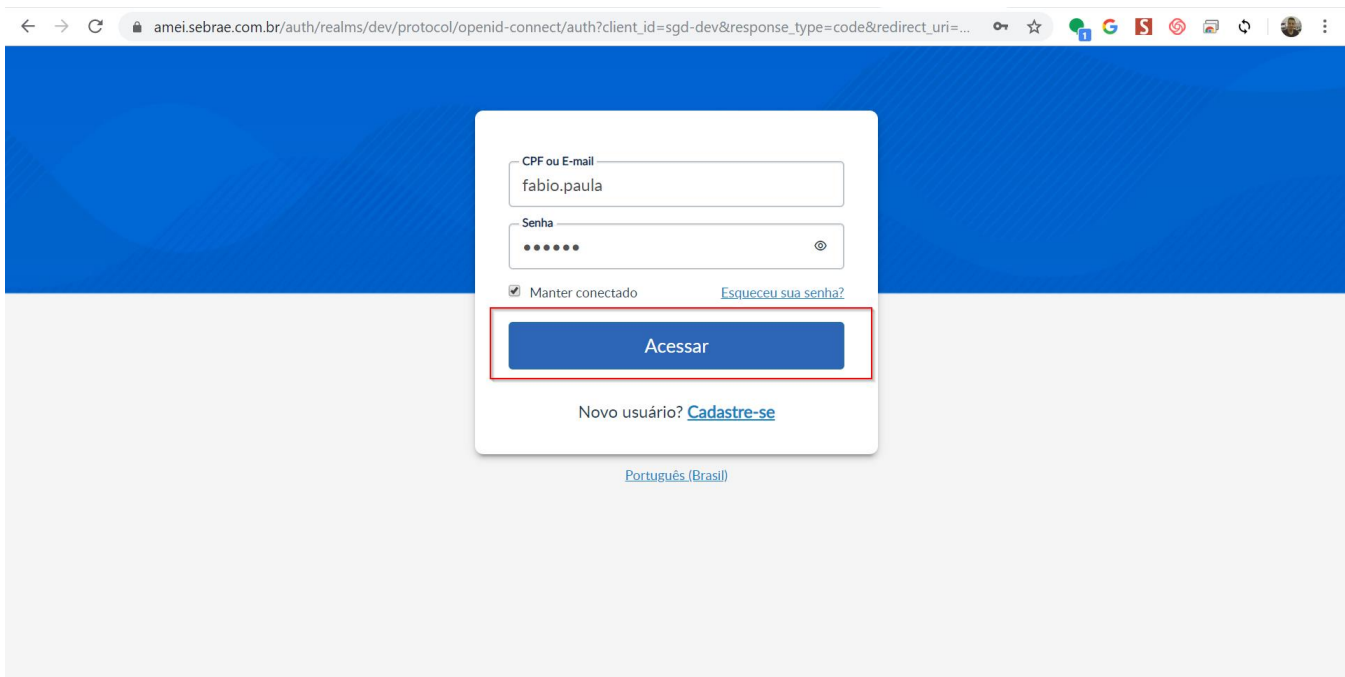
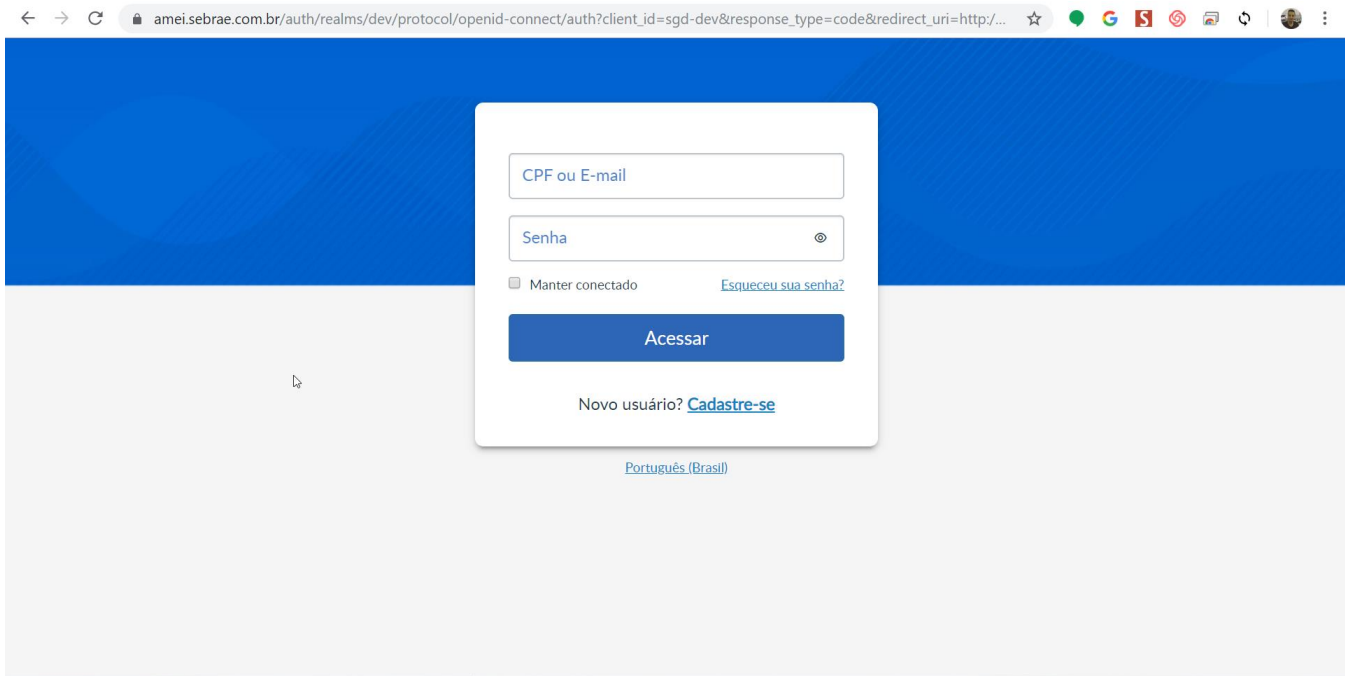
Item do Instrumento Contrato: Pagamento mensal Responsável pela Proposta: Código da Proposta:

Descrição

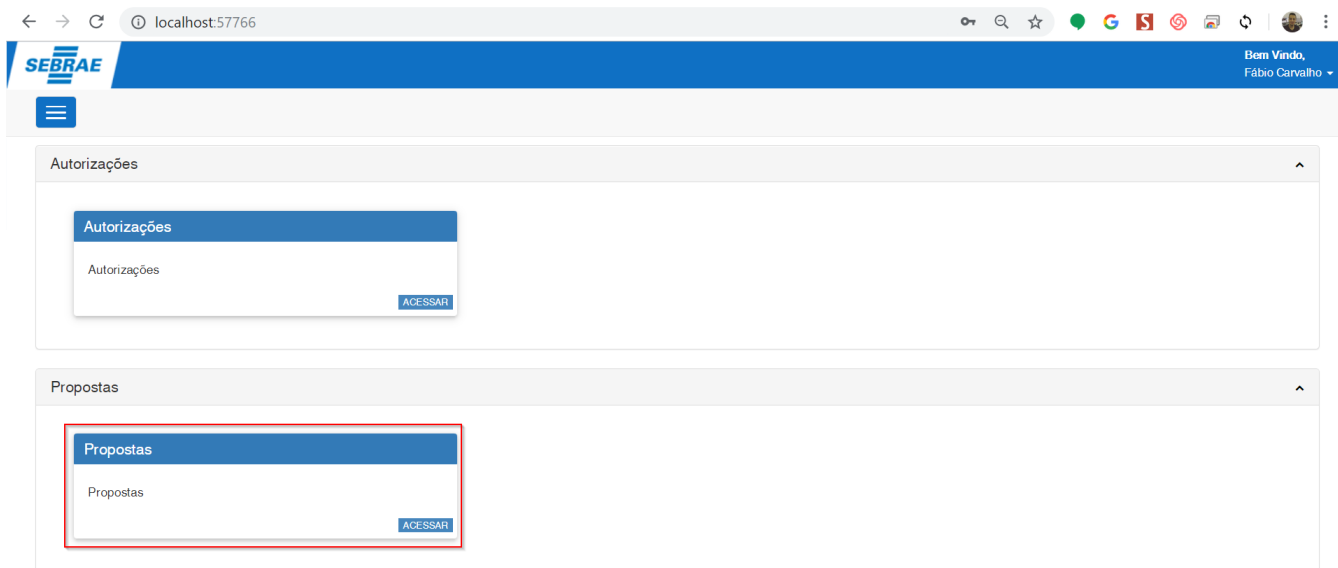
Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total	Data Início Execução	Data Fim Execução
<input checked="" type="checkbox"/>	"O gestor sabe com sucesso!"				

1.13 Acesso Externo Propostas

Acesse ao painel externo do AMEI, efetue o login com o usuário associado a proposta.

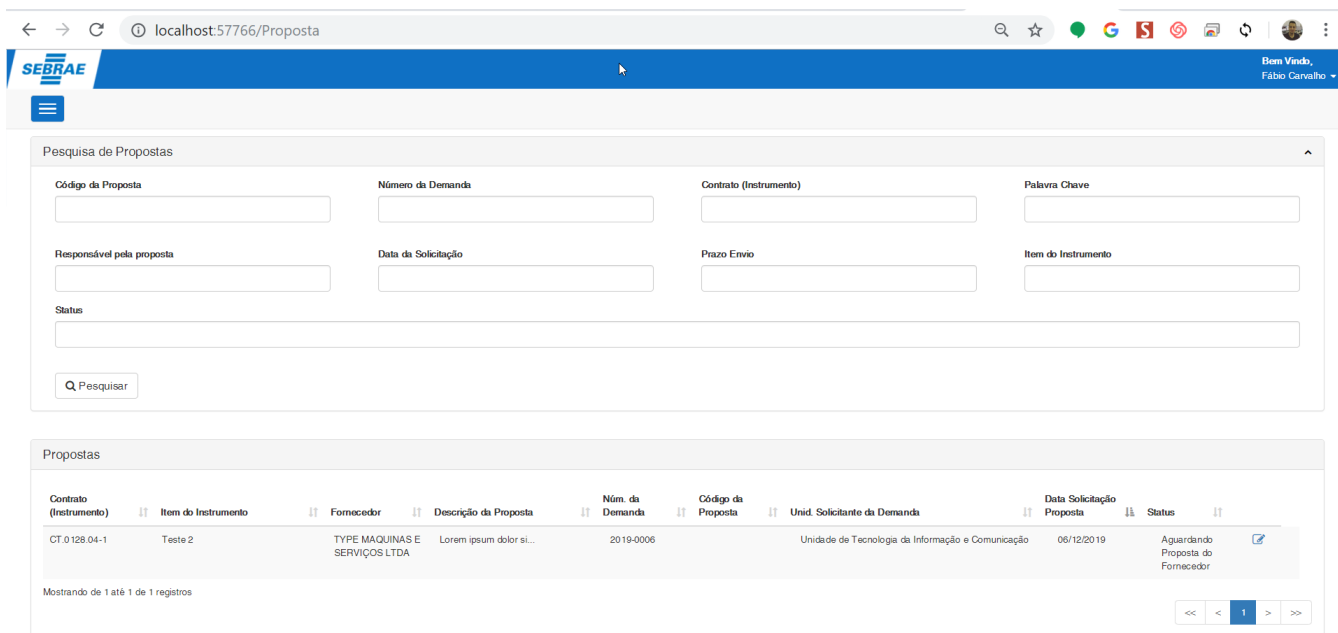


Em seguida acesse o menu Propostas para ver as propostas que foram solicitadas para este fornecedor.



1.14 - Pesquisar Proposta Fornecedor

O usuário será redirecionado para a tela de pesquisa de proposta, onde ele verá todas as propostas que foram solicitadas.



- Para pesquisar uma proposta pelo código, informe o código da proposta no campo [Código da Proposta].
- Para pesquisar a proposta pelo número da demanda, informe o número no campo [Número da Demanda].
- Para pesquisar pelo contrato, informe o código do contrato no campo [Contrato (Instrumento)].
- Pesquise pela palavra chave e faça uma busca na descrição e na solicitação da proposta, informe a palavra no campo [Palavra Chave].



- Para pesquisar pelo responsável da proposta informe o nome do responsável no campo [Responsável pela proposta].
- Para pesquisar pela data de solicitação defina a data de início da solicitação e a data fim da solitação no campo [Data da Solicitação].
- Para pesquisar pela do prazo de envio da solicitação, defina a data de início do prazo de envio e a data fim do prazo de envio no campo [Prazo de Envio].
- Para pesquisar pelo Item do Instrumento, informe o nome do item associado a proposta no campo [Item do instrumento].
- Para pesquisar o status, selecione um dos status disponíveis na lista [Status].

Para finalizar clique em **Pesquisar**.

The screenshot shows a web browser at localhost:57766/Proposta. The page header includes the SEBRAE logo and the user name 'Bem Vindo, Fábio Carvalho'. The main content area is titled 'Pesquisa de Propostas' and contains several search filters: 'Código da Proposta', 'Número da Demanda', 'Contrato (Instrumento)' (CT.0128.04-1), 'Palavra Chave' (teste), 'Responsável pela proposta' (walter), 'Data da Solicitação' (06/12/2019 - 31/12/2019), 'Prazo Envio', and 'Item do Instrumento' (teste). A status dropdown is set to 'Aguardando Proposta do Fornecedor'. A 'Pesquisar' button is visible. Below the filters is a table of results:

Contrato (Instrumento)	Item do Instrumento	Fornecedor	Descrição da Proposta	Núm. da Demanda	Código da Proposta	Unid. Solicitante da Demanda	Data Solicitação Proposta	Status
CT.0128.04-1	Teste 2	TYPE MAQUINAS E SERVIÇOS LTDA	Lorem ipsum dolor si...	2019-0006		Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	06/12/2019	Aguardando Proposta do Fornecedor

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

This screenshot is identical to the one above, but with a red rectangular box highlighting the 'Pesquisar' button at the bottom left of the search filters section.



Propostas

Contrato (Instrumento)	Item do Instrumento	Fornecedor	Descrição da Proposta	Núm. da Demanda	Código da Proposta	Unid. Solicitante da Demanda	Data Solicitação Proposta	Status
CT 0128.04-1	Teste 2	TYPE MAQUINAS E SERVIÇOS LTDA	Lorem ipsum dolor si...	2019-0006		Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	06/12/2019	Aguardando Proposta do Fornecedor

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

1.15 - Atender a Solicitação de Proposta como Fornecedor

Com a pesquisa pesquisada evidenciada na gride de propostas, selecione a mesma clicando no botão de edição



Após clicar no ícone de edição o usuário será redirecionado para a tela de edição da solicitação da proposta.

localhost:57766/Proposta/Inserir?id=29

Bem Vindo, Fabio Carvalho

Voltar Salvar Recusar Enviar

Propostas

Fornecedor: TYPE MAQUINAS E SERVIÇOS LTDA | Código do Contrato: CT.0128.04 | 1 | Status: Aguardando Proposta do Fornecedor

Número da Demanda: 2019-0006 | Data de Solicitação: 06/12/2019 | Usuário Solicitante: walter.scott | Prazo Envio: 12/12/2019 | Data Inicio: 26/10/2004 | Data Fim: 25/10/2005

Detalhamento da Solicitação

Dados da Proposta do Fornecedor

Item do Instrumento Contrato: Teste 2 | Responsável pela Proposta: Digite 3 caracteres para começar a pesquis... | Código da Proposta: | Saldo: 0,00

Descrição

Quantidade: 0,00 | Unidade: Diária | Valor Unitário: 300,00 | Valor Total: 0,00 | Data Inicio Execução: | Data Fim Execução: |

Anexo da Proposta

Arraste os arquivos até aqui, ou clique para selecionar...


Nome do arquivo | Usuário

Nenhum registro encontrado

Mostrando 0 até 0 de 0 registros



Anexo da Proposta



Arraste os arquivos até aqui, ou clique para selecionar...

Nome do arquivo	Usuário
Nenhum registro encontrado	

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

<< < > >>

Dados da Demanda

Número
2019-0006

Tipo da Demanda
1 - UTIC

Unidade Responsável
01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Cadastrante
walter.scott - Walter Scott Dobbin Junior

Descrição
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque et ornare neque. Nullam feugiat veh

Unidade Solicitante
01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Solicitante
walter.scott - Walter Scott Dobbin Junior

Produto

Serviço
126 - Implantação de produtos

Detalhamento da demanda
teste

Justificativa
teste

Descrição	Informado	Não se aplica
-----------	-----------	---------------

Nesta tela de edição o usuário possui os seguintes campos para edição.

- **[Item do instrumento contrato]** – Local onde o usuário irá selecionar um dos itens associados a esta proposta.
- **[Responsável pela Proposta]** – Local onde será indicado qual usuário dos usuários fornecedores será responsável pela proposta.
- **[Código da Proposta]** – Campo livre do tipo alfanumérico onde o usuário irá informar o código da proposta.
- **[Descrição]** – Campo livre do tipo alfanumérico para que o usuário informe a descrição desta proposta.
- **[Quantidade]** – Campo decimal para que o usuário informe a quantidade do item.
- **[Data Início Execução]** – Campo do tipo data para que o usuário informe o início da execução da proposta.
- **[Data Fim Execução]** – Campo do tipo data para que o usuário informe o fim da execução.



Dados da Proposta do Fornecedor

Item do Instrumento Contrato	Responsável pela Proposta	Código da Proposta	Saldo
Teste 2	Fábio Carvalho	FS0087985	0,00

Descrição

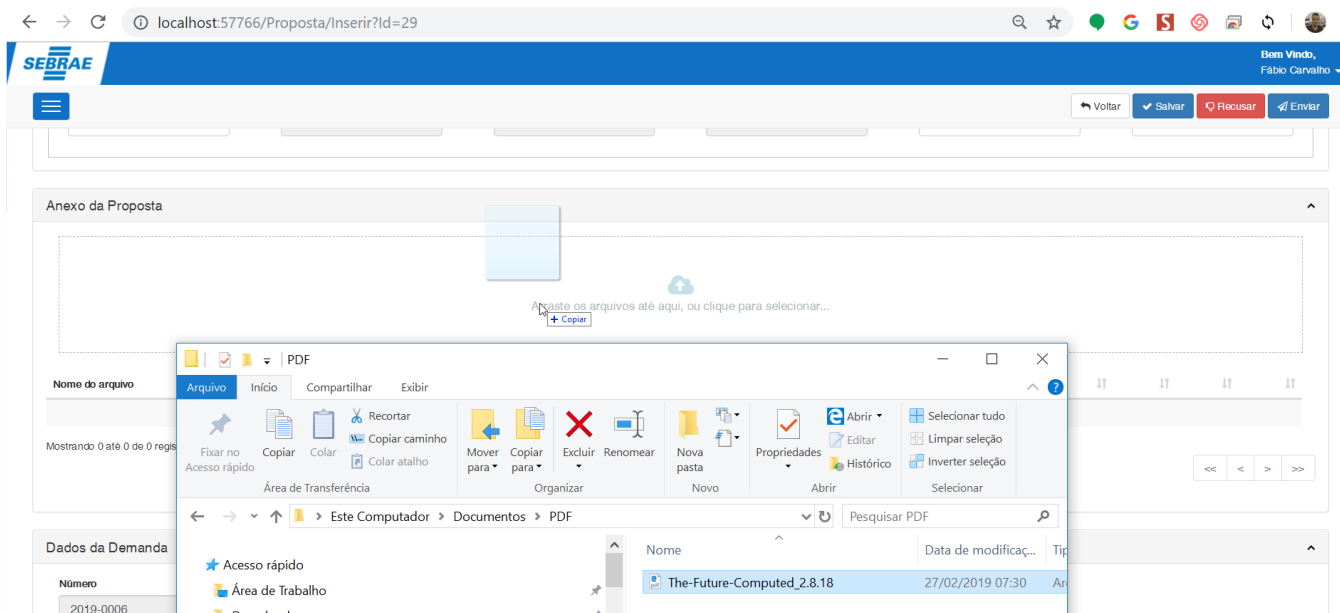
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce a mauris magna. Donec eu imperdiet mi. Nullam accumsan viverra nibh, in faucibus nisl vestibulum sit amet. Donec ultrices purus nec nisi rutrum, quis faucibus turpis vulputate. Aenean eget arcu erat. Praesent molestie id nulla eu tincidunt. Mauris quis posuere libero, ut molestie eros. Suspendisse laoreet sem ut diam venenatis, in sollicitudin ligula mollis. Quisque vulputate velit augue.

Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total	Data Início Execução	Data Fim Execução
3	Diária	300,00	900,00	06/12/2019	31/12/2019

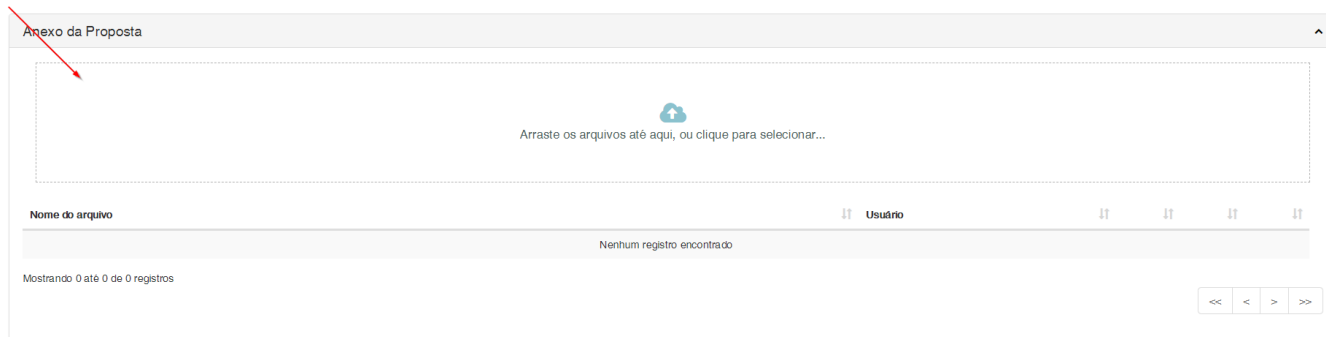
Após preencher os campos necessários, clique no botão **Salvar** no canto superior direito para concluir a edição dos campos.

Em seguida vamos incluir alguns anexos na proposta, para isto, localize quais documentos você deseja anexar a esta proposta, em seu computador.

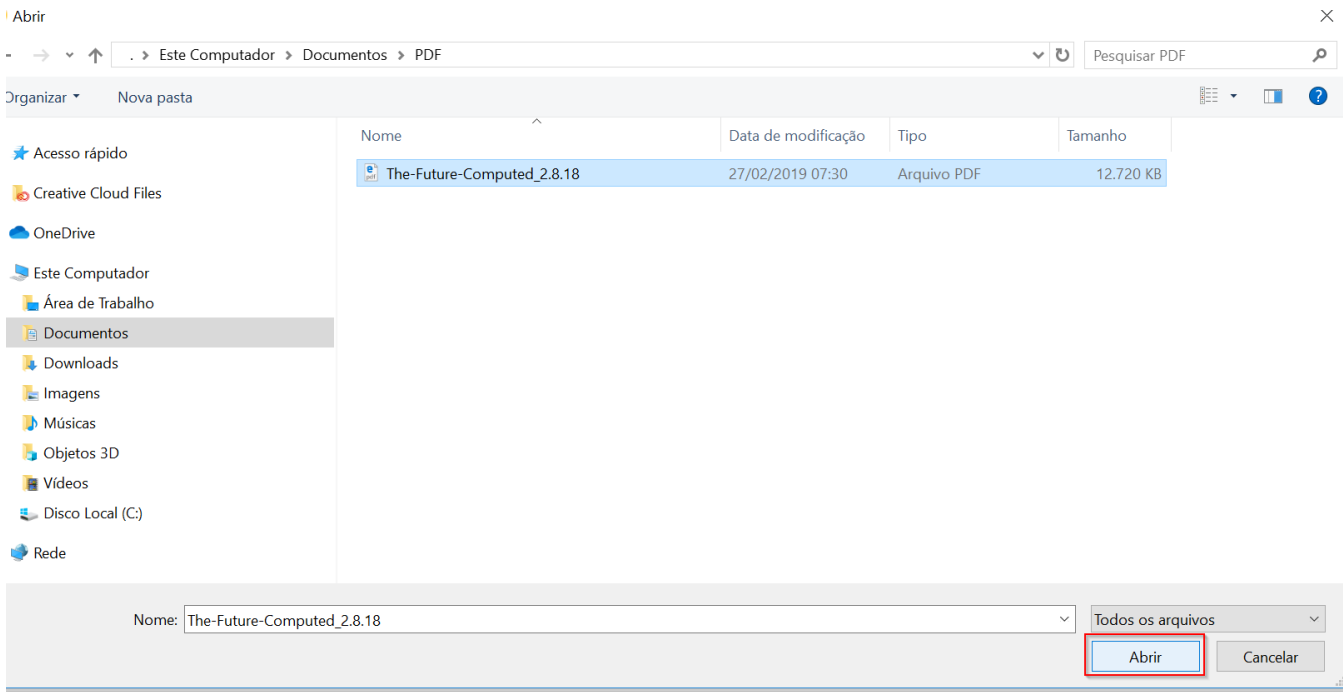
Uma das opções mais fáceis para cadastro de um documento em sua ordem de serviço é fazer o “arrastar e soltar” do documento em seu computador, para o formulário de anexos.



Você também pode fazer do modo tradicional, para isto clique na área disponível para efetuar o anexo do documento.



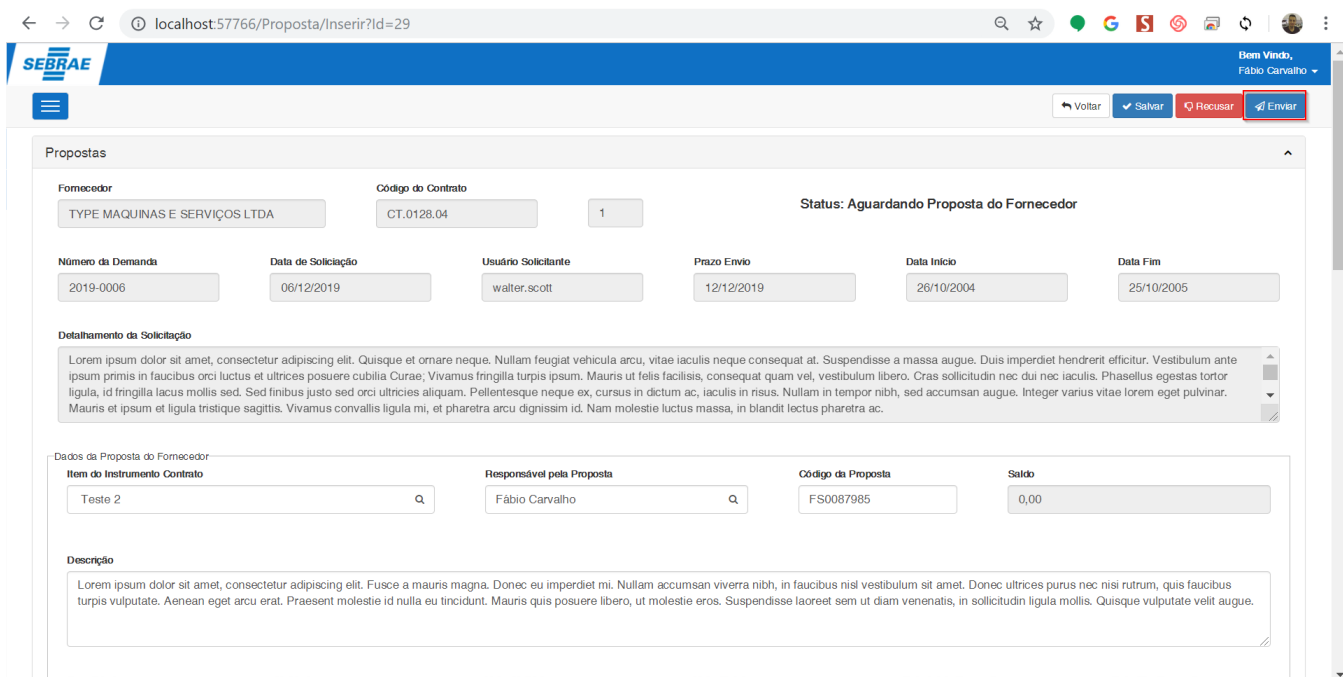
Ao clicar, a janela para seleção de documentos será exibida, para que você escolha qual documento deverá ser anexado.



Em seguida, após efetuar a seleção dos documentos, clique em salvar para confirmar a sua inclusão.

1.16 - Enviar Proposta Para Aprovação

Com a sua proposta preenchida corretamente, vamos enviá-la para aprovação. No canto superior da página, clique no botão [Enviar].



Ao enviar a proposta para aprovação, uma mensagem de confirmação será exibida, o seu status será atualizado, a tela bloqueada e uma nova label informando em qual alçada de aprovação a mesma se encontra, será exibida.



localhost:57766/Proposta/Inserir?id=29

SEBRAE Bem Vindo, Fábio Carvalho

Voltar Salvar

Propostas

Fornecedor: TYPE MAQUINAS E SERVIÇOS LTDA Código do Contrato: CT.0128.04 1

Status: Proposta Aguardando Aprovação
Alçada de aprovação: Solicitante da Demanda

Número da Demanda: 2019-0006 Data de Solicitação: 06/12/2019 Usuário Solicitante: walter.scott Prazo Envio: 12/12/2019 Data Inicio: 26/10/2004 Data Fim: 25/10/2005

Detalhamento da Solicitação

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque et ornare neque. Nullam feugiat vehicula arcu, vitae iaculis neque consequat at. Suspendisse a massa augue. Duis imperdiet hendrerit efficitur. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Vivamus fringilla turpis ipsum. Mauris ut felis facilisis, consequat quam vel, vestibulum libero. Cras sollicitudin nec dui nec iaculis. Phasellus egestas tortor ligula, id fringilla lacus mollis sed. Sed finibus justo sed orci ultricies aliquam. Pellentesque neque ex, cursus in dictum ac, iaculis in risus. Nullam in tempor nibh, sed accumsan augue. Integer varius vitae lorem eget pulvinar. Mauris et ipsum et ligula tristique sagittis. Vivamus convallis ligula mi, et pharetra arcu dignissim id. Nam molestie luctus massa, in blandit lectus pharetra ac.

Dados da Proposta do Fornecedor

Item do Instrumento Contrato	Responsável pela Proposta	Código da Proposta	Saldo
Teste 2	Fábio Carvalho	FS0087985	0,00

Descrição

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce a mauris magna. Donec eu imperdiet mi. Nullam accumsan viverra nibh, in faucibus nisl vestibulum sit amet. Donec ultrices purus nec nisi rutrum, quis faucibus turpis vulputate. Aenean eget arcu erat. Praesent molestie id nulla et tincidunt. Mauris quis posuere libero, ut molestie eros. Suspendisse laoreet sem ut diam venenatis, in sollicitudin ligula mollis. Quisque vulputate velit augue.

✔ "Proposta enviada com sucesso!"

1.17 - Aprovação da Proposta

Acesse o portal SGOLite com o usuário responsável pela a aprovação e em seguida acesse o sistema Viagens. Iremos acessar ao viagens, pois todas as aprovações do sistema de demandas se encontram nele.

Nota: Lembre-se que o usuário que irá efetuar a aprovação, deverá estar parametrizado no fluxo de aprovação na tela de Parametrização da demanda.

Não seguro homolog.sgolite.sebrae.com.br/Viagens/

SEBRAE Visualizar informações do site Bem Vindo, Walter Scott

Viagem

- Solicitação: Solicitações de viagem [ACESSAR]
- Prestação de Contas: Prestação de contas [ACESSAR]
- DashBoard: DashBoard [ACESSAR]

Cadastro

- Cargos: Cadastro de cargos [ACESSAR]
- Período para a Diária: Períodos para a diária [ACESSAR]
- Produtos de Viagem: Produtos de viagem [ACESSAR]



Localidades Localidades ACESSAR	Veículos Veículos particulares ACESSAR	Aeroporto Aeroporto ACESSAR
Help Online Help Online ACESSAR	Parceiro Contrato Associa Parceiro ao Contrato ACESSAR	Tipo de Arquivo Anexo Tipo de Arquivo Anexo ACESSAR

Gerência

<input checked="" type="checkbox"/> Autorização Viagem, Compras e NF Autorizações de Viagens, Compras e Nota Fiscal ACESSAR	Nomeação Temporária Nomeação temporária ACESSAR	Transferência de Autorizante Transferência de autorizante ACESSAR
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

Parâmetros

Parâmetros Gerais Parâmetros gerais ACESSAR	Rateio Orçamentário Rateio orçamentário ACESSAR	Situação dos Funcionários Situação dos funcionários ACESSAR
Classificação do Tipo Parceiro Classificação do tipo parceiro ACESSAR	Eventos Eventos salariais ACESSAR	Tipos de Afastamentos de Viagem Tipos de Afastamentos de Viagem ACESSAR
Selfbooking Parâmetros do Selfbooking ACESSAR		

Ao acessar a tela de aprovação, procure pela aba “Demandas”, note que as aprovações que estão com o funcionário informado será destacadas por um “balão” vermelho com o número de demandas pendentes para sua aprovação.



← → ↻ Não seguro | homolog.sgolite.sebrae.com.br/Viagens/Autorizacoes

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott

Viagens e Solicitações 1 Nota Fiscal 2 Compra Direta 3 Reembolso 4 Demandas 5 Atualizar Autorizar Devolver

Solicitações de Demanda para autorização

Pesquisar

Nº da Demanda/OS	Objeto	Solicitante da Demanda	Unidade Solicitante	Data Solicitação da Demanda	Descrição	Responsável	Status	Alçada de Aprovação
2019-0011	Demanda	Walter Scott Dobbin Junior	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	11/10/2019	TESTE II	Walter Scott Dobbin Junior	Aguardando Aprovação da Análise Técnica	Solicitante da Demanda
2019-0041	Proposta	Walter Scott Dobbin Junior	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	12/12/2019	asdasasdasasd	Walter Scott Dobbin Junior	Proposta Aguardando Aprovação	Solicitante da Demanda

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

<< < 1 > >>

Caso não esteja sendo exibido as respectivas demandas, clique no botão “Atualizar” para que uma nova busca seja efetuada.

← → ↻ Não seguro | homolog.sgolite.sebrae.com.br/Viagens/Autorizacoes

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott

Viagens e Solicitações 1 Nota Fiscal 2 Compra Direta 3 Reembolso 4 Demandas 5 **Atualizar** Autorizar Devolver

Solicitações de Demanda para autorização

Pesquisar

Nº da Demanda/OS	Objeto	Solicitante da Demanda	Unidade Solicitante	Data Solicitação da Demanda	Descrição	Responsável	Status	Alçada de Aprovação
2019-0011	Demanda	Walter Scott Dobbin Junior	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	11/10/2019	TESTE II	Walter Scott Dobbin Junior	Aguardando Aprovação da Análise Técnica	Solicitante da Demanda
2019-0041	Proposta	Walter Scott Dobbin Junior	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	12/12/2019	asdasasdasasd	Walter Scott Dobbin Junior	Proposta Aguardando Aprovação	Solicitante da Demanda

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

<< < 1 > >>

Selecione a proposta que deseja aprovar.



← → ↻ Não seguro | homolog.sgolite.sebrae.com.br/Viagens/Autorizacoes

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott

Viagens e Solicitações 1 Nota Fiscal 1 Compra Direta 1 Reembolso 1 Demandas 2 Atualizar Autorizar Devolver

Solicitações de Demanda para autorização

Pesquisar

Nº da Demanda/OS	Objeto	Solicitante da Demanda	Unidade Solicitante	Data Solicitação da Demanda	Descrição	Responsável	Status	Alçada de Aprovação
<input type="checkbox"/> 2019-0011	Demanda	Walter Scott Dobbin Junior	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	11/10/2019	TESTE II	Walter Scott Dobbin Junior	Aguardando Aprovação da Análise Técnica	Solicitante da Demanda
<input type="checkbox"/> 2019-0041	Proposta	Walter Scott Dobbin Junior	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	12/12/2019	asdasasdasasd	Walter Scott Dobbin Junior	Proposta Aguardando Aprovação	Solicitante da Demanda

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

<< < 1 > >>

← → ↻ Não seguro | homolog.sgolite.sebrae.com.br/Viagens/Autorizacoes

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott

Viagens e Solicitações 1 Nota Fiscal 1 Compra Direta 1 Reembolso 1 Demandas 2 Atualizar Autorizar Devolver

Solicitações de Demanda para autorização

Pesquisar

Nº da Demanda/OS	Objeto	Solicitante da Demanda	Unidade Solicitante	Data Solicitação da Demanda	Descrição	Responsável	Status	Alçada de Aprovação
<input type="checkbox"/> 2019-0011	Demanda	Walter Scott Dobbin Junior	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	11/10/2019	TESTE II	Walter Scott Dobbin Junior	Aguardando Aprovação da Análise Técnica	Solicitante da Demanda
<input checked="" type="checkbox"/> 2019-0041	Proposta	Walter Scott Dobbin Junior	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	12/12/2019	asdasasdasasd	Walter Scott Dobbin Junior	Proposta Aguardando Aprovação	Solicitante da Demanda

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

<< < 1 > >>

Em seguida clique em "Autorizar"



Não seguro | homolog.sgolite.sebrae.com.br/Viagens/Autorizacoes

Bem Vindo, Walter Scott

Viagens e Solicitações 1 Nota Fiscal 2 Compra Direta 3 Reembolso 4 Demandas 5 Atualizar 6 Autorizar 7 Devolver 8

Solicitações de Demanda para autorização

Pesquisar

Nº da Demanda/OS	Objeto	Solicitante da Demanda	Unidade Solicitante	Data Solicitação da Demanda	Descrição	Responsável	Status	Alçada de Aprovação
<input type="checkbox"/> 2019-0011	Demanda	Walter Scott Dobbin Junior	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	11/10/2019	TESTE II	Walter Scott Dobbin Junior	Aguardando Aprovação da Análise Técnica	Solicitante da Demanda
<input checked="" type="checkbox"/> 2019-0041	Proposta	Walter Scott Dobbin Junior	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	12/12/2019	asdasasdasasd	Walter Scott Dobbin Junior	Proposta Aguardando Aprovação	Solicitante da Demanda

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

<< < 1 > >>

Uma janela de confirmação será exibida, clique em “Sim” para continuar.

Confirmação

Aprovo mediante senha pessoal e intrasferível?

Ao concluir uma mensagem de sucesso será exibida



Browser: Não seguro | homolog.sgolite.sebrae.com.br/Viagens/Autorizacoes

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott

Viagens e Solicitações | Nota Fiscal | Compra Direta | Reembolso | **Demandas** | Atualizar | Autorizar | Devolver

Solicitações de Demanda para autorização

Pesquisar

Nº da Demanda/OS	Objeto	Solicitante da Demanda	Unidade Solicitante	Data Solicitação da Demanda	Descrição	Responsável	Status	Alçada de Aprovação
2019-0011	Demanda	Walter Scott Dobbin Junior	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	11/10/2019	TESTE II	Walter Scott Dobbin Junior	Aguardando Aprovação da Análise Técnica	Solicitante da Demanda

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

<< < 1 > >>

✓ A Demanda/OS/Proposta foi aprovada com sucesso

Caso essa aprovação possua mais usuários parametrizados em sua alçada de aprovação, é necessário repetir este processo com cada usuário responsável da alçada.

1.18 - Recusar Proposta

Ao acessar uma proposta, você pode recusar a mesma clicando no botão [Recusar] no canto superior direito.

Browser: localhost:57766/Proposta/Inserir?Id=30

SEBRAE Bem Vindo, Fábio Carvalho

Voltar | Salvar | **Recusar** | Enviar

Propostas

Fornecedor: TYPE MAQUINAS E SERVIÇOS LTDA | Código do Contrato: CT.0128.04 | 1 | Status: Aguardando Proposta do Fornecedor

Número da Demanda: 2019-0007 | Data de Solicitação: 06/12/2019 | Usuário Solicitante: walter.scott | Prazo Envio: 10/12/2019 | Data Inicio: 26/10/2004 | Data Fim: 25/10/2005

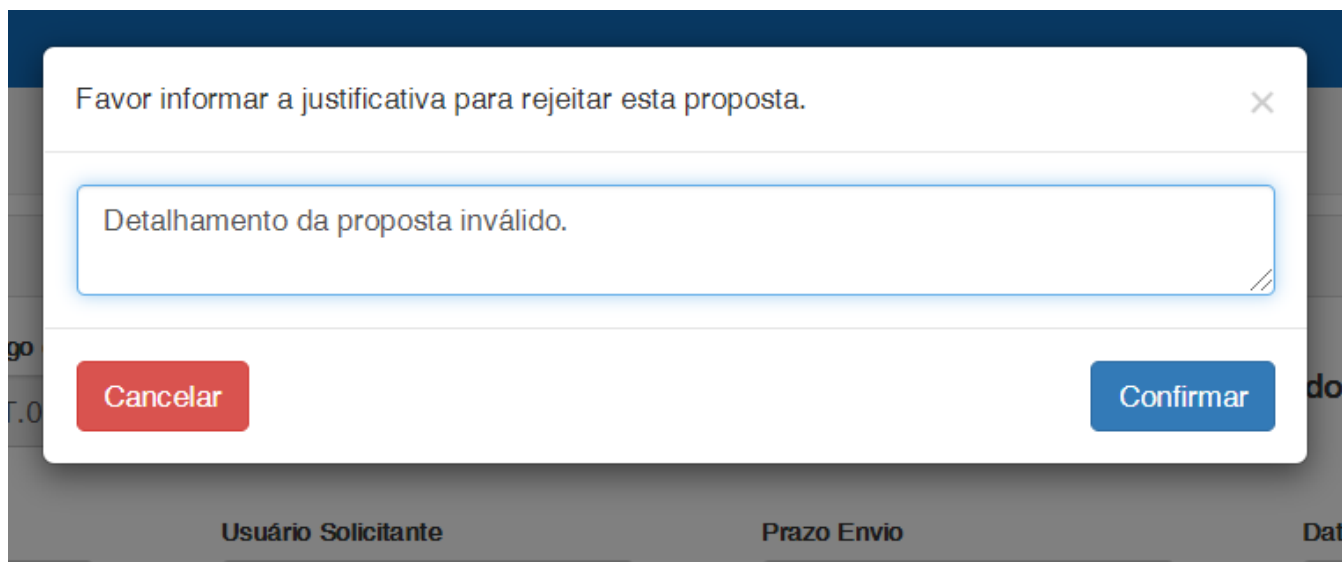
Detalhamento da Solicitação: TYPE MAQUINAS E SERVIÇOS LTDA

Dados da Proposta do Fornecedor:

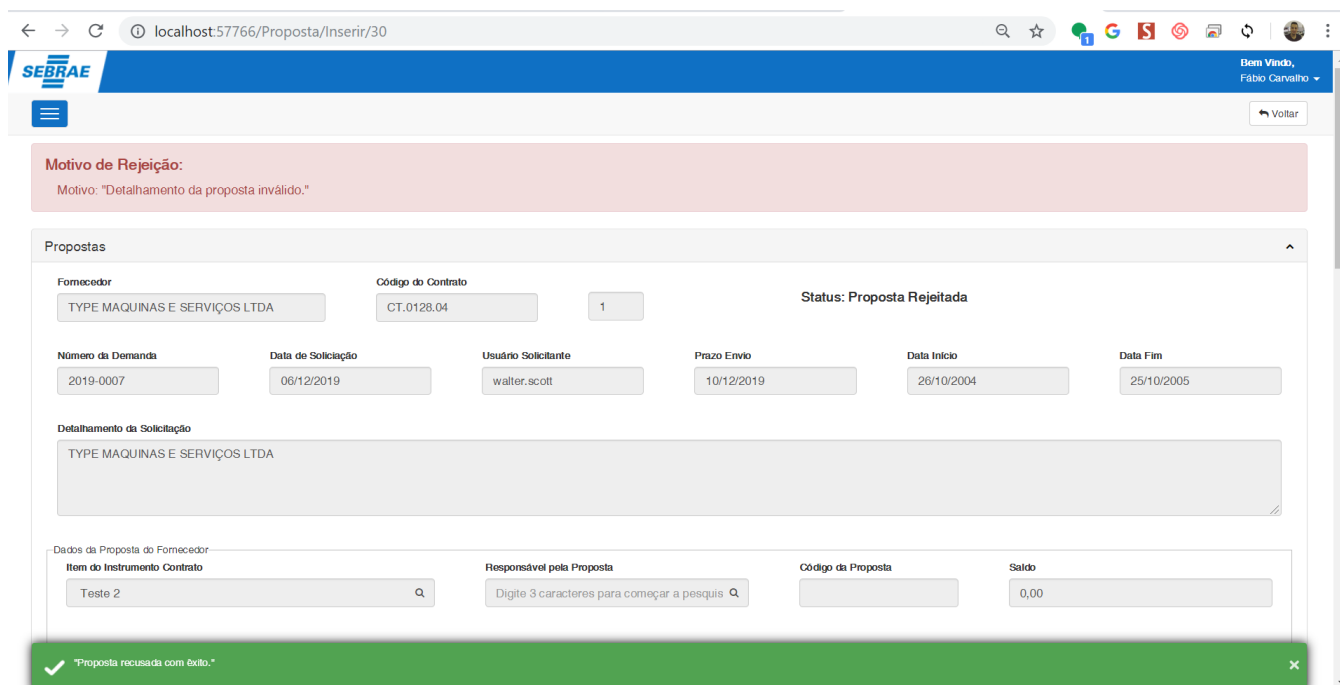
Item do Instrumento Contrato: Teste 2 | Responsável pela Proposta: Digite 3 caracteres para começar a pesquisa | Código da Proposta: | Saldo: 0,00

Descrição:

Ao clicar, será solicitado uma justificativa para a sua recusa, informe a justificativa e clique em confirmar.



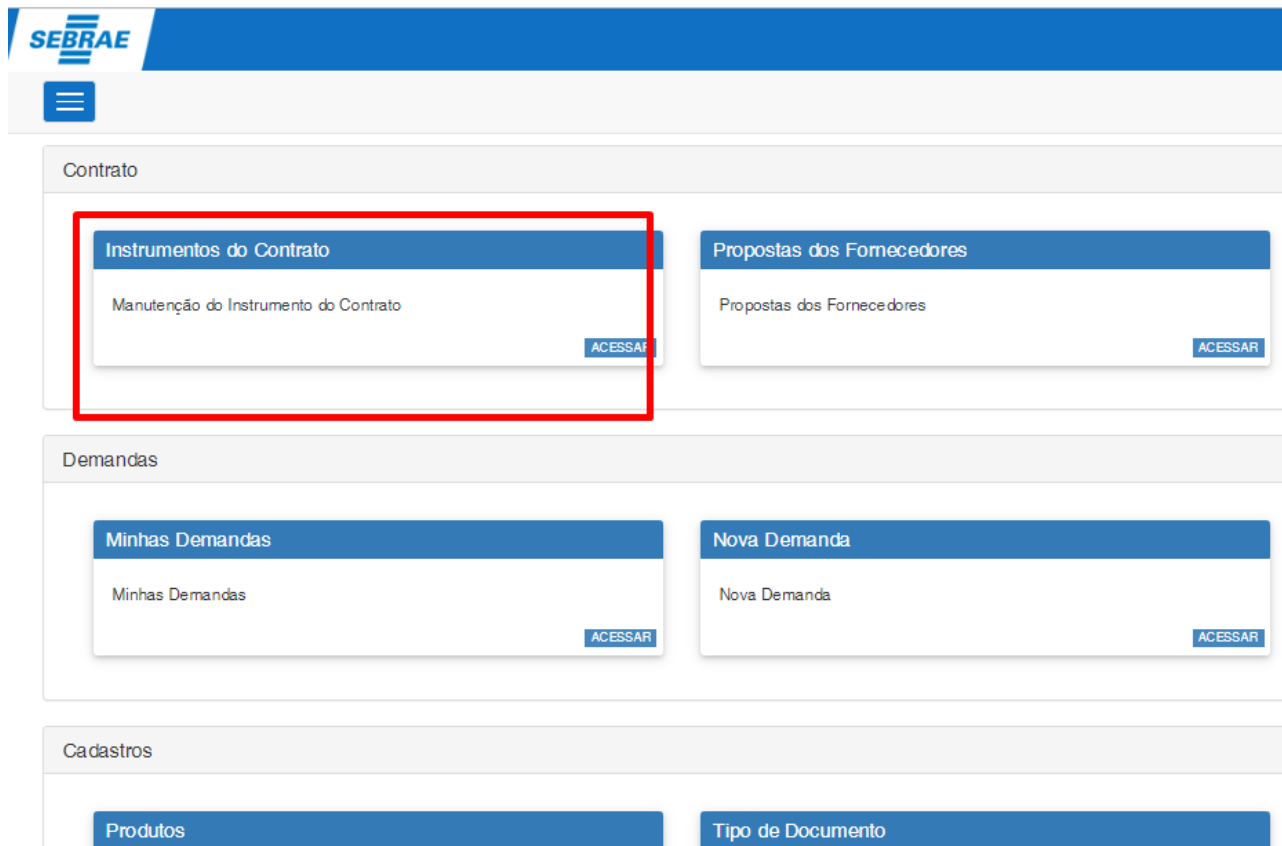
Ao clicar em confirmar, uma mensagem de sucesso será exibida e um novo painel com o motivo da rejeição será exibido.



1.19 - Instrumento Contratual

Para cadastrar um novo instrumento contratual, o usuário deverá acessar o menu:

Gestao de Demandas → Contrato → Instrumento Contratual

Contrato

- Instrumentos do Contrato** (highlighted with a red box)
 - Manutenção do Instrumento do Contrato [ACESSAR](#)
- Propostas dos Fomecedores**
 - Propostas dos Fomecedores [ACESSAR](#)

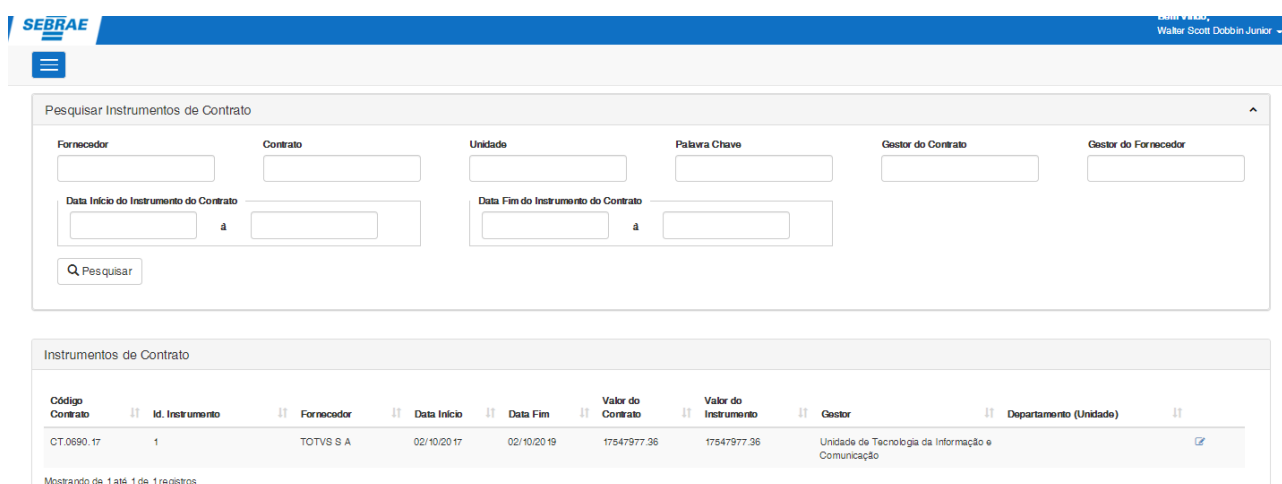
Demandas

- Minhas Demandas**
 - Minhas Demandas [ACESSAR](#)
- Nova Demanda**
 - Nova Demanda [ACESSAR](#)

Cadastros

- Produtos**
- Tipo de Documento**

Será redirecionado para a tela de pesquisa, onde será possível pesquisar a partir de vários campos um instrumento contratual do Nucleos.



Pesquisar Instrumentos de Contrato

Fornecedor
 Contrato
 Unidade
 Palavra Chave
 Gestor do Contrato
 Gestor do Fornecedor

Data Inicio do Instrumento do Contrato
 a
 Data Fim do Instrumento do Contrato
 a

Instrumentos de Contrato

Código Contrato	Id. Instrumento	Fornecedor	Data Inicio	Data Fim	Valor do Contrato	Valor do Instrumento	Gestor	Departamento (Unidade)
CT.0690.17	1	TOTVS S.A	02/10/2017	02/10/2019	17547977.36	17547977.36		Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Ao selecionar um instrumento contratual, o usuario será redirecionado ao instrumento contratual:



Instrumento do Contrato

Identificador 220	Tipo de Contrato 001 - Contrato Pessoa Física	Status 003 - Inativo	Natureza do Contrato Compra	Data do Contrato 25/01/2005
Código do Contrato CT.0095.04	Nome do Contrato UGP	Data Início 22/06/2004	Data Fim 22/06/2009	Valor do Contrato 118.990,85
Número do Processo 0603/04	Fornecedor MARIA CRISTINA DE CARVALHO	CNPJ 670.026.921-00	Departamento	

Instrumento do Contrato

Identificador 1	Sequencial 1	Status 001 - Ativo	Data Início 22/06/2004	Data Fim 22/06/2005	Data Fim (Aditivo) 22/06/2009
Quantidade 1,00	Preço Faturamento 15.144,29	Aditivo - Valor Total 103.846,56	Valor Total 118.990,85		

Histórico

Limite para aditivos: 60 meses (05 anos) - Valor inicial: 25.961,64
 1º Aditivo: 22/06/2005 a 22/06/2006 (+12 mm), 25.961,64.
 2º Aditivo: 22/06/2006 a 22/06/2007 (+12 mm), 25.961,64.

Rateio do Orçamento

Instrumento do Contrato CT.0095.04/1	Valor Total Do Item 0,00	Valor Total Planejado 0,00	Valor Total Compr. 0,00	Valor Total Realizado 0,00	Saldo do Contrato 0,00
-----------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------

[+ Novo Item](#)

Descrição	Unidade de Medida Pesquisar unidade 🔍	Quantidade 0,00	Valor Unitário 0,00	Valor Total 0,00
	Valor Planejado 0,00	Valor Comprometido 0,00	Valor Realizado 0,00	Saldo 0,00

Salvar

Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Valor Planejado	Valor Comprometido	Valor Realizado	Saldo

Usuário Fornecedor

CPF	Nome	E-mail	<input checked="" type="checkbox"/> Ativo
-----	------	--------	-------------------------------------------

Salvar

Nome	CPF	E-mail	Ativo

Usuários do Fornecedor

Gestor do Contrato

Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (%%%). 🔍

Para salvar um novo instrumento sem acrescentar um item do instrumento ou um usuário como fornecedor ou gerente, basta clicar no botão “Salvar”, no canto superior direito da tela.



localhost:54204/InstrumentoContratual/Editar?identificador=1;220;1

Bem Vind,
Walker Scott Dobbin Junior

SEBRAE

Instrumento do Contrato

Identificador 220	Tipo de Contrato 001 - Contrato Pessoa Fisica	Status 003 - Inativo	Natureza do Contrato Compra	Data do Contrato 25/01/2005
Código do Contrato CT.0095.04	Nome do Contrato UGP	Data Inicio 22/06/2004	Data Fim 22/06/2009	Valor do Contrato 118.990,85
Número do Processo 0603/04	Fornecedor MARIA CRISTINA DE CARVALHO	CNPJ 670.026.921-00	Departamento	

Identificador	Sequencial	Status	Data Inicio	Data Fim	Data Fim (Aditivo)
1	1	001 - Ativo	22/06/2004	22/06/2005	22/06/2009
Quantidade	Preço Faturamento	Aditivo - Valor Total	Valor Total		
1,00	15.144,29	103.846,56	118.990,85		

Histórico

Limite para aditivos: 60 meses (05 anos) - Valor inicial: 25.961,64
 1º Aditivo: 22/06/2005 a 22/06/2006 (+12 mm), 25.961,64.
 2º Aditivo: 22/06/2006 a 22/06/2007 (+12 mm), 25.961,64.

localhost:54204/InstrumentoContratual/Editar?identificador=1%3B220%3B1

Bem Vind,
Walker Scott Dobbin Junior

SEBRAE

Instrumento do Contrato

Identificador 220	Tipo de Contrato 001 - Contrato Pessoa Fisica	Status 003 - Inativo	Natureza do Contrato Compra	Data do Contrato 25/01/2005
Código do Contrato CT.0095.04	Nome do Contrato UGP	Data Inicio 22/06/2004	Data Fim 22/06/2009	Valor do Contrato 118.990,85
Número do Processo 0603/04	Fornecedor MARIA CRISTINA DE CARVALHO	CNPJ 670.026.921-00	Departamento	

Identificador	Sequencial	Status	Data Inicio	Data Fim	Data Fim (Aditivo)
1	1	001 - Ativo	22/06/2004	22/06/2005	22/06/2009
Quantidade	Preço Faturamento	Aditivo - Valor Total	Valor Total		
1,00	15.144,29	103.846,56	118.990,85		

Histórico

Limite para aditivos: 60 meses (05 anos) - Valor inicial: 25.961,64
 1º Aditivo: 22/06/2005 a 22/06/2006 (+12 mm), 25.961,64.
 2º Aditivo: 22/06/2006 a 22/06/2007 (+12 mm), 25.961,64.

*Instrumento contratual salvo com sucesso!

1.20 - Cadastrar item do instrumento

Para incluir um item do instrumento, expanda o painel de rateio do orçamento.



Rateio do Orçamento

Instrumento do Contrato: CT.0095.04/1

Valor Total Do Item: 0,00

Valor Total Planejado: 0,00

Valor Total Compr.: 0,00

Valor Total Realizado: 0,00

Saldo do Contrato: 0,00

[+ Novo Item](#)

Descrição:

Unidade de Medida:

Quantidade:

Valor Unitário:

Valor Total:

Valor Planejado:

Valor Comprometido:

Valor Realizado:

Saldo:

[Salvar](#)

Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Valor Planejado	Valor Comprometido	Valor Realizado	Saldo
Item 1								

Informe todos os campos necessários referentes ao item do contrato, lembrando que o valor total é a multiplicação da quantidade pelo valor unitário, e o somatório de todos os valores totais, não pode ser superior ao valor total do instrumento.

Rateio do Orçamento

Instrumento do Contrato: CT.0095.04/1

Valor Total Do Item: 100.000,00

Valor Total Planejado: 100.000,00

Valor Total Compr.: 0,00

Valor Total Realizado: 0,00

Saldo do Contrato: 100.000,00

[+ Novo Item](#)

Descrição:

Unidade de Medida:

Quantidade:

Valor Unitário:

Valor Total:

Valor Planejado:

Valor Comprometido:

Valor Realizado:

Saldo:

[Salvar](#)

Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Valor Planejado	Valor Comprometido	Valor Realizado	Saldo
Item 1	Pontos de função	100,00	1.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
Item 2	Hora	2,00	9.000,00	18.000,00	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00

Somatório dos itens cadastrados.

Rateio do Orçamento

Instrumento do Contrato: CT.0095.04/1

Valor Total Do Item: 118.000,00

Valor Total Planejado: 118.000,00

Valor Total Compr.: 0,00

Valor Total Realizado: 0,00

Saldo do Contrato: 118.000,00

[+ Novo Item](#)

Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Valor Planejado	Valor Comprometido	Valor Realizado	Saldo
Item 1	Pontos de função	100,00	1.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
Item 2	Hora	2,00	9.000,00	18.000,00	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00



Valor total disponível no instrumento.

Instrumento do Contrato

Identificador: 220	Tipo de Contrato: 001 - Contrato Pessoa Física	Status: 003 - Inativo	Natureza do Contrato: Compra	Data do Contrato: 25/01/2005
Código do Contrato: CT.0095.04	Nome do Contrato: UGP	Data Início: 22/06/2004	Data Fim: 22/06/2009	Valor do Contrato: 118.990,85
Número do Processo: 0603/04	Fornecedor: MARIA CRISTINA DE CARVALHO	CNPJ: 670.026.921-00	Departamento:	

Instrumento do Contrato

Identificador: 1	Sequencial: 1	Status: 001 - Ativo	Data Início: 22/06/2004	Data Fim: 22/06/2005	Data Fim (Aditivo): 22/06/2009
Quantidade: 1,00	Preço Faturamento: 15.144,29	Aditivo - Valor Total: 103.846,56	Valor Total: 118.990,85		

Histórico

Limite para aditivos: 60 meses (05 anos) - Valor inicial: 25.961,64
 1º Aditivo: 22/06/2005 a 22/06/2006 (+12 mm), 25.961,64.
 2º Aditivo: 22/06/2006 a 22/06/2007 (+12 mm), 25.961,64.

Caso o usuário tente cadastrar um valor total dos itens superior ao total do instrumento, uma mensagem de erro será exibida.

Rateio do Orçamento

Instrumento do Contrato: CT.0095.04/1	Valor Total Do Item: 118.000,00	Valor Total Planejado: 118.000,00	Valor Total Compr.: 0,00	Valor Total Realizado: 0,00	Saldo do Contrato: 118.000,00
---------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------

Novo Item

Descrição: item 3

Unidade de Medida: Diária

Quantidade: 40,00

Valor Unitário: 500,00

Valor Planejado: 20.000,00

Valor Comprometido: 0,00

Valor Realizado: 0,00

Saldo: 20.000,00

Valor superior ao proposto.

Valor Total: 20.000,00

Salvar

Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Valor Planejado	Valor Comprometido	Valor Realizado	Saldo
Item 1	Pontos de função	100,00	1.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
Item 2	Hora	2,00	9.000,00	18.000,00	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00

localhost:54204/InstrumentoContratual/Editar

Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

1º Aditivo: 22/06/2005 a 22/06/2006 (+12 mm), 25.961,64.
 2º Aditivo: 22/06/2006 a 22/06/2007 (+12 mm), 25.961,64.

Volta Filtro

Salvar

Rateio do Orçamento

Instrumento do Contrato: CT.0095.04/1	Valor Total Do Item: 138.000,00	Valor Total Planejado: 138.000,00	Valor Total Compr.: 0,00	Valor Total Realizado: 0,00	Saldo do Contrato: 138.000,00
---------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------

Novo Item

Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Valor Planejado	Valor Comprometido	Valor Realizado	Saldo
Item 1	Pontos de função	100,00	1.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
Item 2	Hora	2,00	9.000,00	18.000,00	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00
Item 3	Diária	40,00	500,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00



localhost:54204/InstrumentoContratual/Editar

Bem Vindo, Walker Scott Dobbin Junior

Quantidade: 1,00 | Preço Faturamento: 15.144,29 | Aditivo - Valor Total: 103.846,56 | Valor Total: 118.990,85

Histórico

Limite para aditivos: 60 meses (05 anos) - Valor inicial: 25.961,64
 1º Aditivo: 22/06/2005 a 22/06/2006 (+12 mm), 25.961,64.
 2º Aditivo: 22/06/2006 a 22/06/2007 (+12 mm), 25.961,64.

Rateio do Orçamento

Instrumento do Contrato: CT.0095.04/1 | Valor Total Do Item: 138.000,00 | Valor Total Planejado: 138.000,00 | Valor Total Compr.: 0,00 | Valor Total Realizado: 0,00 | Saldo do Contrato: 138.000,00

Novo Item

Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Valor Planejado	Valor Comprometido	Valor Realizado	Saldo
Item 1	Pontos de função	100,00	1.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
Item 2	Hora	2,00	9.000,00	18.000,00	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00

*Não foi possível salvar o Instrumento do Contrato.
O valor total do somatório dos itens não pode ser maior que o valor total do contrato.

Para excluir um item cadastrado, basta localiza-lo na grid de itens cadastrados e em seguida clicar no ícone



Rateio do Orçamento

Instrumento do Contrato: CT.0095.04/1 | Valor Total Do Item: 138.000,00 | Valor Total Planejado: 138.000,00 | Valor Total Compr.: 0,00 | Valor Total Realizado: 0,00 | Saldo do Contrato: 138.000,00

Novo Item

Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Valor Planejado	Valor Comprometido	Valor Realizado	Saldo
Item 1	Pontos de função	100,00	1.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
Item 2	Hora	2,00	9.000,00	18.000,00	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00
item 3	Diária	40,00	500,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00

Rateio do Orçamento

Instrumento do Contrato: CT.0095.04/1 | Valor Total Do Item: 38.000,00 | Valor Total Planejado: 38.000,00 | Valor Total Compr.: 0,00 | Valor Total Realizado: 0,00 | Saldo do Contrato: 38.000,00

Novo Item

Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Valor Planejado	Valor Comprometido	Valor Realizado	Saldo
Item 2	Hora	2,00	9.000,00	18.000,00	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00
item 3	Diária	40,00	500,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00



localhost:54204/InstrumentoContratual/Editar?identificador=1%3B220%3B1

Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior

Voltar Filtro Salvar

Rateio do Orçamento


Instrumento do Contrato	Valor Total Do Item	Valor Total Planejado	Valor Total Compr.	Valor Total Realizado	Saldo do Contrato
CT.0095.04/1	38.000,00	38.000,00	0,00	0,00	38.000,00

Novo Item

Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Valor Planejado	Valor Comprometido	Valor Realizado	Saldo		
Item 2	Hora	2,00	9.000,00	18.000,00	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00		
item 3	Diária	40,00	500,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00		

Usuário Fornecedor





✔ "Instrumento contratual salvo com sucesso!"

Para alterar um item que está cadastrado, clique no ícone . Após clicar, o ícone será removido da grid e em seguida será atribuído ao painel de cadastro.

Rateio do Orçamento

Instrumento do Contrato	Valor Total Do Item	Valor Total Planejado	Valor Total Compr.	Valor Total Realizado	Saldo do Contrato
CT.0095.0	38.000,00	38.000,00	0,00	0,00	38.000,00

Novo Item

Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Valor Planejado	Valor Comprometido	Valor Realizado	Saldo		
Item 2	Hora	2,00	9.000,00	18.000,00	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00		
item 3	Diária	40,00	500,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00		



Rateio do Orçamento

Instrumento do Contrato	Valor Total Do Item	Valor Total Planejado	Valor Total Compr.	Valor Total Realizado	Saldo do Contrato
CT.0095.04/1	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00

[+ Novo Item](#)

Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Item 2	Hora	2,00	9.000,00	18.000,00
	Valor Planejado	Valor Comprometido	Valor Realizado	Saldo
	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00

[Salvar](#)

Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Valor Planejado	Valor Comprometido	Valor Realizado	Saldo
item 3	Diária	40,00	500,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00

Edite o item e clique em “salvar” para concluir as alterações.

Rateio do Orçamento

Instrumento do Contrato	Valor Total Do Item	Valor Total Planejado	Valor Total Compr.	Valor Total Realizado	Saldo do Contrato
CT.0095.04/1	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00

[+ Novo Item](#)

Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Item 1	Hora	2,00	9.000,00	18.000,00
	Valor Planejado	Valor Comprometido	Valor Realizado	Saldo
	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00

[Salvar](#)

Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Valor Planejado	Valor Comprometido	Valor Realizado	Saldo
item 3	Diária	40,00	500,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00

1.21 - Cadastrar usuário fornecedor

Para cadastrar o usuário os princípios de inclusão, edição e exclusão são os mesmos. No painel Usuário Fornecedor, informe os campos CPF, Nome e Email.

Usuário Fornecedor

CPF	Nome	E-mail	
111.222.333-44	Usuário Manual	usuario@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/> Ativo

[Salvar](#)

Nome	CPF	E-mail	Ativo
------	-----	--------	-------



Usuário Fornecedor

CPF: Nome: E-mail: Ativo

Nome	CPF	E-mail	Ativo			
Usuario manual	111.222.333-44	usuario@manual.com	✓			

Usuário Fornecedor

CPF: Nome: E-mail: Ativo

Nome	CPF	E-mail	Ativo			
Usuario manual	111.222.333-44	usuario@manual.com	✓			
Usuario manual 2	999.888.666-55	usuario2@gmail.com	✓			

Usuário do Fornecedor

✓ "Instrumento contratado" salvo com sucesso!

Caso o usuário já possua o cpf na base de dados, uma janela será exibida para confirmar que aquele usuário será utilizado no instrumento e também para informar que em caso de alteração de CPF ou dados do usuário em um instrumento, ele será alterado em todos os outros em qual o usuário foi associado.

SEBRAE

item 3 Diária 40,00

20.00

Precisamos de sua confirmação

Este fornecedor já se encontra em nossa base de dados, qualquer atualização de dados ao mesmo irá afetar a todos os instrumentos.

Usuário Fornecedor

CPF: Nome: E-mail: Ativo

Caso o usuário opte por cancelar, o formulário será limpo, e caso deseje incluir o usuário basta clicar em "Prosseguir".



Usuário Fornecedor

CPF: 091.653.236-45 Nome: Fábio Carvalho E-mail: fabio.paula@totvs.com.br Ativo

Salvar

Nome	CPF	E-mail	Ativo		
Usuario manual	111.222.333-44	usuario@manual.com	✓		
Usuario manual 2	999.888.666-55	usuario2@gmail.com	✓		

Confirme o cadastro dos usuários clicando em “Salvar” no canto superior direito do formulário.

localhost:54204/InstrumentoContratual/Editar

SEBRAE Bom Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Salvar

Usuário Fornecedor

CPF: Nome: E-mail: Ativo

Salvar

Nome	CPF	E-mail	Ativo		
Fábio Carvalho	091.653.236-45	fabio.paula@totvs.com.br	✓		
Usuario manual	111.222.333-44	usuario@manual.com	✓		
Usuario manual 2	999.888.666-55	usuario2@gmail.com	✓		



localhost:54204/InstrumentoContratual/Editar?identificador=1%3B220%3B1

Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

SEBRAE

Usuário Fornecedor

CPF: Nome: E-mail: Ativo

Nome	CPF	E-mail	Ativo		
Usuario manual	111.222.333-44	usuario@manual.com	✓		
Usuario manual 2	999.888.666-55	usuario2@gmail.com	✓		
Fábio Carvalho	091.653.236-45	fabio.paula@totvs.com.br	✓		

Usuários do Fornecedor

Gestor do Contrato: Gestor do Fornecedor:

✓ "Instrumento contratual salvo com sucesso!"

Ao incluir um usuário fornecedor o campo **Gestor do Fornecedor** ficará visível para o usuário possa associar um usuário fornecedor recém cadastrado se torne o gestor daquele instrumento.

localhost:54204/InstrumentoContratual/Editar?identificador=1%3B220%3B1

Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

SEBRAE

Usuário Fornecedor

CPF: Nome: E-mail: Ativo

Nome	CPF	E-mail	Ativo		
Usuario manual	111.222.333-44	usuario@manual.com	✓		
Usuario manual 2	999.888.666-55	usuario2@gmail.com	✓		
Fábio Carvalho	091.653.236-45	fabio.paula@totvs.com.br	✓		

Usuários do Fornecedor

Gestor do Contrato: Gestor do Fornecedor:

Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (° Q)

fabio.paula@totvs.com.br - Fábio Carvalho

usuario@manual.com - Usuario manual

1.22 - Vincular usuário fornecedor como gestor.

Selecione o usuário fornecedor que deseja tornar gestor deste instrumento e em seguida clique em **salvar**.



localhost:54204/InstrumentoContratual/Editar?identificador=1%3B220%3B1

Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Voltar Filtro Salvar

CPF Nome E-mail Ativo

Salvar

Nome	CPF	E-mail	Ativo		
Usuario manual	111.222.333-44	usuario@manual.com	✓		
Usuario manual 2	999.888.666-55	usuario2@gmail.com	✓		
Fábio Carvalho	091.653.236-45	fabio.paula@totvs.com.br	✓		

Usuários do Fornecedor

Gestor do Contrato: Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (°) Q

Gestor do Fornecedor: fabio.paula@totvs.com.br - Fábio Carvalho Q

fabio.paula@totvs.com.br - Fábio Carvalho

localhost:54204/InstrumentoContratual/Editar?identificador=1%3B220%3B1

Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Voltar Filtro Salvar

CPF Nome E-mail Ativo

Salvar

Nome	CPF	E-mail	Ativo		
Usuario manual	111.222.333-44	usuario@manual.com	✓		
Usuario manual 2	999.888.666-55	usuario2@gmail.com	✓		
Fábio Carvalho	091.653.236-45	fabio.paula@totvs.com.br	✓		

Usuários do Fornecedor

Gestor do Contrato: Digite 3 caracteres para começar a pesquisar (°) Q

Gestor do Fornecedor: Fábio Carvalho Q

✓ "Instrumento contratual salvo com sucesso!"

Caso o usuário tente excluir um usuário fornecedor e que também é gestor do contrato, uma mensagem de alerta será exibida.



Usuário Fornecedor

CPF Nome E-mail Ativo Salvar

Nome	CPF	E-mail	Ativo		
Usuario manual	111.222.333-44	usuario@manual.com	✓		
Usuario manual 2	999.888.666-55	usuario2@gmail.com	✓		
Fábio Carvalho	091.653.236-45	fabio.paula@totvs.com.br	✓		

Usuários do Fornecedor

Gestor do Contrato Gestor do Fornecedor

localhost:54204/InstrumentoContratual/Editar

Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Voltar Filtro Salvar

CPF Nome E-mail Ativo Salvar

Nome	CPF	E-mail	Ativo		
Fábio Carvalho	091.653.236-45	fabio.paula@totvs.com.br	✓		
Usuario manual	111.222.333-44	usuario@manual.com	✓		
Usuario manual 2	999.888.666-55	usuario2@gmail.com	✓		

Usuários do Fornecedor

Gestor do Contrato Gestor do Fornecedor

Erro: Não foi possível salvar o Instrumento do Contrato. O registro não pode ser removido do instrumento [O usuário é o gestor do instrumento.]

Para associar um usuário Gestor do contrato, basta selecionar um usuário ao lado do Gestor do Fornecedor.

Usuários do Fornecedor

Gestor do Contrato Gestor do Fornecedor

amanda.walter - Amanda Moura Walter
totvs.utig.janderson - Janderson - Resp.: Walter Scott

Após selecionar o usuário, clique em salvar.



localhost:54204/InstrumentoContratual/Editar

Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Voltar Filtro **Salvar**

CPF Nome E-mail Ativo

Salvar

Nome	CPF	E-mail	Ativo			
Fábio Carvalho	091.653.236-45	fabio.paula@totvs.com.br	✓			
Usuario manual	111.222.333-44	usuario@manual.com	✓			
Usuario manual 2	999.888.666-55	usuario2@gmail.com	✓			

Usuários do Fornecedor

Gestor do Contrato

walter.scott - Walter Scott Dobbin Junior

walter.scott - Walter Scott Dobbin Junior

Gestor do Fornecedor

Fábio Carvalho

1.23 - Ordem de Serviço

Para acessar a tela de pesquisa de Ordem de Serviço, acesse o seguinte menu abaixo:

Gestao de Demandas → Ordem de serviço

localhost:54204

Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Demandas

Minhas Demandas

Minhas Demandas

ACESSAR

Nova Demanda

Nova Demanda

ACESSAR

Atendimentos

Atendimentos do meu departamento

ACESSAR

Propostas

Propostas do Fornecedor

ACESSAR

Cadastros

Produtos e serviços

Produto e serviços

ACESSAR

Tipo de Documento

Cadastro de Tipo de Documento

ACESSAR

Unidade de Medida

Cadastro de Unidade de medida

ACESSAR

Contrato

Instrumento Contratual

Instrumento Contratual

ACESSAR

Ordem de Serviço

Ordem de Serviço

ACESSAR



Parâmetros

Parametrizar Tipo de Demanda

Parametrização do tipo de Demanda

[ACESSAR](#)

Parametrizar Alçadas

Parametrização de Alçadas

[ACESSAR](#)

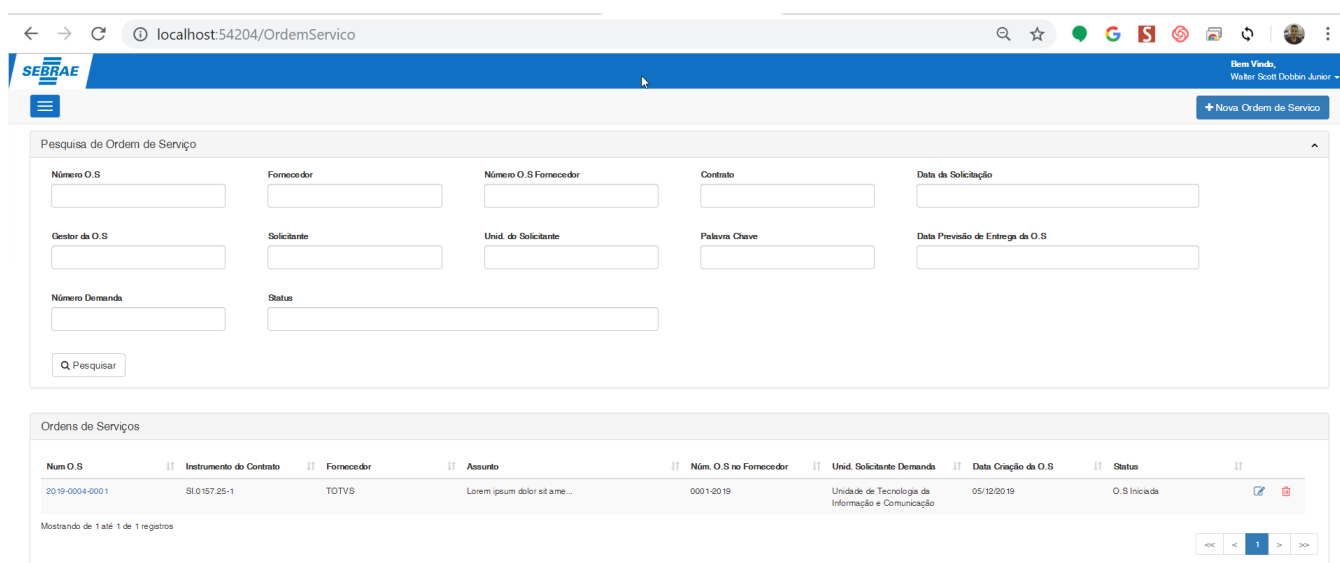
Agrupar Departamento

Agrupamento de Departamento

[ACESSAR](#)

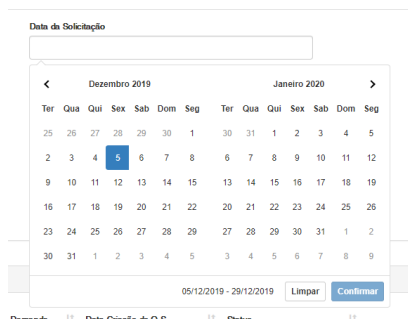
1.24 - Pesquisar Ordem de Serviço

O usuário será redirecionado para a tela de pesquisa da Ordem de Serviço, nesta tela, o usuário deverá preencher as informações correspondentes a Ordem de Serviço que deseja pesquisar.



- Para pesquisar uma proposta pelo número, informe o número da Ordem de Serviço no campo [Número O.S].
- Para pesquisar por fornecedores, escreva o nome ou cpnj correspondente no campo [Fornecedor].
- Para pesquisar a proposta pelo número do fornecedor, informe no campo [Número O.S Fornecedor] o número correspondente ao fornecedor que deseja efetuar a pesquisa.
- Pesquise pelo código do contrato informando o código do contrato no campo [Contrato].
- Para pesquisar pela data inicial da OS e a data final, no campo [Data da Solicitação] selecione uma data de início e fim conforme exemplifica as imagens abaixo:

1 – Clique no campo [Data da Solicitação].





2 – Selecione determinado dia de início e dia de fim, para a data de início e data fim.

Data da Solicitação

05/12/2019 - 30/12/2019

05/12/2019 - 30/12/2019 Limpar Confirmar

Demanda || Data Criação da O.S || Status

3 – Observe que todos os dias selecionados estão da cor azul claro, e os dias de início e fim estão com azul escuro.

4 – Clique em confirmar.

Data da Solicitação

05/12/2019 - 30/12/2019

05/12/2019 - 30/12/2019 Limpar Confirmar

5 – A data de solicitação início e fim estará no campo [Data da Solicitação] com o seguinte formato 05/12/2019 – 30/12/2019.

localhost:54204/OrdemServico

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

+ Nova Ordem de Serviço

Pesquisa de Ordem de Serviço

Número O.S. Fornecedor Número O.S Fornecedor Contrato Data da Solicitação 05/12/2019 - 30/12/2019

Gestor da O.S. Solicitante Unid. do Solicitante Palavra Chave Data Previsão de Entrega da O.S

Número Demanda Status

Q Pesquisar

Ordens de Serviços

Num.O.S	Instrumento do Contrato	Fornecedor	Assunto	Núm. O.S no Fornecedor	Unid. Solicitante Demanda	Data Criação da O.S	Status
2019-0004-0001	SI 0157-25-1	TOTVS	Lorem ipsum dolor sit ame...	0001-2019	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	05/12/2019	O.S Iniciada

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros



- Para pesquisar pelo gestor da Ordem de Serviço informe o nome ou o código do gestor no campo [**Gestor da O.S**]
- Para pesquisar pelo solicitante da Ordem de Serviço informe o nome ou o código do usuário solicitante no campo [**Solicitante**].
- Para pesquisar pela unidade do solicitante, informe o nome ou código da unidade do solicitante no campo [**Unid. Do Solicitante**].
- Para pesquisar pela palavra chave, informe um texto no campo [**Palavra chave**] para efetuar a pesquisa referente ao assunto da Ordem de Serviço.
- Pesquise a data de início e fim da previsão de entrega da OS e informe a mesma no campo [**Data da previsão de entrega da O.S**], o preenchimento deste campo é semelhante ao mencionado anteriormente [**Data da solicitação**].
- Pesquisa a Ordem de Serviço pelo número da demanda informando o número no campo [**Número Demanda**].
- Para pesquisar pelos status da proposta, selecione um ou mais status no campo [**Status**].

Para finalizar, clique no botão **Pesquisar**.

The screenshot shows a web browser window with the URL localhost:54204/OrdemServico. The page header includes the SEBRAE logo and the user name 'Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior'. A navigation bar contains a menu icon and a '+ Nova Ordem de Serviço' button. The main content area is titled 'Pesquisa de Ordem de Serviço' and contains a search form with the following fields:

- Número O.S: 2019-0004-0001
- Fornecedor: TOTVS
- Número O.S Fornecedor: 0001-2019
- Contrato: (empty)
- Data da Solicitação: 05/12/2019 - 30/12/2019
- Gestor da O.S: Walter.scott
- Solicitante: (empty)
- Unid. do Solicitante: Tecnologia
- Palavra Chave: Lorem
- Data Previsão de Entrega da O.S: (empty)
- Número Demanda: 2019-0004
- Status: (empty)

A red box highlights the 'Pesquisar' button. Below the search form is a table titled 'Ordens de Serviços' with the following data:

Num O.S	Instrumento do Contrato	Fornecedor	Assunto	Núm. O.S no Fornecedor	Unid. Solicitante Demanda	Data Criação da O.S	Status
2019-0004-0001	SI 0157.25-1	TOTVS	Lorem ipsum dolor sit ame...	0001-2019	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	05/12/2019	O.S Iniciada

At the bottom of the table, it says 'Mostrando de 1 até 1 de 1 registros' and there are pagination controls showing page 1 of 1.



1.25 - Cadastrar Ordem de Serviço

Para incluir uma nova ordem de serviço, clique no botão [Nova Ordem de Serviço] no canto superior direito.

The screenshot shows a web browser window with the URL localhost:54204/OrdemServico. The page header includes the SEBRAE logo and a user profile for 'Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior'. A blue button labeled '+ Nova Ordem de Serviço' is highlighted with a red box in the top right corner. Below the header is a search form titled 'Pesquisa de Ordem de Serviço' with fields for: Número O.S., Fornecedor, Número O.S Fornecedor, Contrato, Data da Solicitação, Gestor da O.S., Solicitante, Unid. do Solicitante, Palavra Chave, Data Previsão de Entrega da O.S., Número Demanda, and Status. A 'Pesquisar' button is at the bottom left of the form. Below the search form is a table titled 'Ordens de Serviços' with columns: Num.O.S., Instrumento do Contrato, Fornecedor, Assunto, Núm. O.S no Fornecedor, Unid. Solicitante Demanda, Data Criação da O.S, and Status. The table contains one row of data: 2019-0004-0001, SI 0157.25-1, TOTVS, Lorem ipsum dolor sit ame..., 0001-2019, Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação, 05/12/2019, O.S Iniciada. The table footer shows 'Mostrando de 1 até 1 de 1 registros' and pagination controls.

Você será redirecionado para a tela de cadastro de Ordem de Serviço, esta tela esta separada nos seguintes painéis:

- Identificação da Ordem de Serviço [Painel de cadastro dos dados da O.S].
- Itens da Ordem de Serviço [Painel de cadastro de itens referentes a O.S].
- Anexos da Ordem de Serviço [Painel para anexo de documentos].
- Notas sobre a Ordem de Serviço [Observações da O.S].

Para cadastrar as informações de identificação da Ordem de Serviço, expanda o painel **Identificação da Ordem de Serviço** e preencha os campos referentes a O.S.

- Número da demanda [Seleciona um número de uma demanda previamente cadastrada].
- Situação da O.S [Campo de seleção dos tipos comprometida ou realizada].
- Número da O.S [Campo alfanumérico livre].
- Data de Início O.S [Campo do tipo Data, onde o usuário deverá selecionar a data correspondente ao início da O.S].
- Data de fim O.S [Campo do tipo Data, onde o usuário deverá selecionar a data correspondente ao final da O.S].
- Fornecedor [Campo de busca de fornecedores onde o usuário poderá pesquisar o fornecedor informando seu nome ou cnpj].
- Instrumento do Contrato [Pesquisa todos os instrumentos do contrato cadastrados relacionados ao fornecedor informado].
- Sebrae UF [Estado do SEBRAE referente a O.S].
- Gestor do Negócio [Campo de seleção para buscar o gestor por código ou nome].
- Assunto [Campo aberto do tipo texto que permite o usuário informar detalhes sobre esta Ordem de Serviço].



Para salvar as alterações efetuadas, clique no botão **Salvar** no canto superior direito da página.

Cadastrar Itens da Ordem de Serviço

Expanda o painel Itens da Ordem de Serviço para incluir um novo item da Ordem de Serviço.

- No campo **Item de Instrumento do Contrato** selecione o item correspondente ao instrumento do contrato informado anteriormente.
- Em seguida no campo **Produto** selecione qual o produto correspondente a este item.
- Em seguida informe a **Quantidade** deste item [Campo numérico].
- Informe também a data de entrega do item no campo **Data de Entrega** [Campo do tipo data].
- Por último informe a **Descrição** deste item [Campo do tipo texto, livre].

Por último clique em **Salvar Item** para adicionar o item a lista de itens e em seguida clique em **Salvar** para salvar os dados incluídos.



Itens da Ordem de Serviço

[Novo Item](#)

Item do Instrumento de Contrato: Pagamento mensal

Produto: 18 - Ações de Reconhecimento

Quantidade: 0,00 Unidade: Fixo Valor Unitário: 125.510,51

Valor Total: 0,00 Saldo: 0,00 Data de Entrega: 05/12/2019

Descrição:
 Duis viverra, leo ut laoreet aculis, tellus diam egestas massa, a cursus libero nulla ac enim. Integer dictum turpis in arcu vulputate, nec viverra mauris dignissim. Integer pretium porta justo eleifend tempor. Nulla ultrices cursus pretium. Nam rutrum.

[Salvar Item](#)

Produto	Descrição	Quantidade	Métrica	Valor Unitário	Valor Total
---------	-----------	------------	---------	----------------	-------------

Itens da Ordem de Serviço

[Novo Item](#)

Produto	Descrição	Quantidade	Métrica	Valor Unitário	Valor Total
18 - Ações de Reconhecimento	Duis viverra, leo ut laoreet aculis, tellus diam egestas massa, a cursus libero nulla ac enim. Integer dictum turpis in arcu vulputate, nec viverra mauris dignissim. Integer pretium porta justo eleifend tempor. Nulla ultrices cursus pretium. Nam rutrum.	0,00	Fixo	R\$ 125.510,51	R\$ 0,00

localhost:54204/OrdemServico/Editar/22#

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

+ Nova OS Voltar Filtro [Salvar](#) Enviar

Número OS: 2019-0001-0001 Usuário Cadastrante: Walter Scott Dobbin Junior Data Criação: 05/12/2019 Status: O.S Iniciada

Identificação da Ordem de Serviço

Itens da Ordem de Serviço

[Novo Item](#)

Produto	Descrição	Quantidade	Métrica	Valor Unitário	Valor Total
18 - Ações de Reconhecimento	Duis viverra, leo ut laoreet aculis, tellus diam egestas massa, a cursus libero nulla ac enim. Integer dictum turpis in arcu vulputate, nec viverra mauris dignissim. Integer pretium porta justo eleifend tempor. Nulla ultrices cursus pretium. Nam rutrum.	0,00	Fixo	R\$ 125.510,51	R\$ 0,00

localhost:54204/OrdemServico/Editar/22

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

+ Nova OS Voltar Filtro [Salvar](#) Enviar


Número OS: 2019-0001-0001 Usuário Cadastrante: Walter Scott Dobbin Junior Data Criação: 05/12/2019 Status: O.S Iniciada

Identificação da Ordem de Serviço

Itens da Ordem de Serviço

[Novo Item](#)

Produto	Descrição	Quantidade	Métrica	Valor Unitário	Valor Total
Ações de Reconhecimento	Duis viverra, leo ut laoreet aculis, tellus diam egestas massa, a cursus libero nulla ac enim. Integer dictum turpis in arcu vulputate, nec viverra mauris dignissim. Integer pretium porta justo eleifend tempor. Nulla ultrices cursus pretium. Nam rutrum.	0	Fixo	R\$ 125.510,51	R\$ 0,00

Para excluir o item da ordem de serviço cadastrado, clique no ícone . Após clicar no ícone uma mensagem será exibida informando ao usuário que é necessário salvar a Ordem de Serviço para que as alterações sejam efetuadas.



localhost:54204/OrdemServico/Editar?id=22

Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

+ Nova OS Voltar Filtro Salvar Enviar

Itens da Ordem de Serviço

+ Novo Item

Produto	Descrição	Quantidade	Métrica	Valor Unitário	Valor Total

Anexos da Ordem de Serviço

Arraste os arquivos até aqui, ou clique para selecionar...

Salve o registro de parametrização para efetivar a exclusão do item da OS.

localhost:54204/OrdemServico/Editar?id=22

Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

+ Nova OS Voltar Filtro Salvar Enviar

Número OS: 2019-0001-0001 Usuário Cadastrante: Walter Scott Dobbin Junior Data Criação: 05/12/2019 Status: O.S Iniciada

Identificação da Ordem de Serviço

Número da Demanda: 2019-0001	Situação da OS: Comprometida	Número O.S Fornecedor: FS8945135	Data Início OS: 05/12/2019	Data Fim OS: 31/12/2019
Fornecedor: TOTVS S A	Instrumento do Contrato: CT.0517.15	Data Início do Contrato: 14/10/2015	Data Fim do Contrato: 13/10/2017	Número do Processo: 1905/15
Gestor Técnico da Demanda: Walter Scott Dobbin Junior	Unidade do Gestor: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	Sebrae UF: Minas Gerais		
Gestor do Negócio: Walter Scott Dobbin Junior	Unid. do Solicitante: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação			

Assunto

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque et ornare neque. Nullam feugiat vehicula arcu, vitae iaculis neque consequat al. Suspendisse a massa augue. Duis imperdiet hendrerit efficitur. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Vivamus fringilla turpis ipsum. Mauris ut felis facilisis, consequat quam vel, vestibulum libero. Cras sollicitudin nec dui nec iaculis. Phasellus egestas tortor ligula, id fringilla lacus mollis sed. Sed finibus justo sed orci ultricies aliquam. Pellentesque neque ex, cursus in dictum ac, iaculis in risus.



localhost:54204/OrdemServico/Editar/22

Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

+ Nova OS Voltar Filtro Salvar Enviar

Número OS: 2019-0001-0001 Usuário Cadastrante: Walter Scott Dobbin Junior Data Criação: 05/12/2019 Status: O.S Iniciada


Identificação da Ordem de Serviço

Número da Demanda: 2019-0001	Situação da OS: Comprometida	Número O.S Fornecedor: FS8945135	Data Inicio OS: 05/12/2019	Data Fim OS: 31/12/2019
Fornecedor: TOTVS S A	Instrumento do Contrato: CT.0517.15	Data Inicio do Contrato: 14/10/2015	Data Fim do Contrato: 13/10/2017	Número do Processo: 1905/15
Gestor Técnico da Demanda: Walter Scott Dobbin Junior	Unidade do Gestor: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	Sebrae UF: Minas Gerais		
Gestor do Negócio: Walter Scott Dobbin Junior	Unid. do Solicitante: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação			

Assunto: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque et ornare neque. Nullam feugiat vehicula arcu, vitae iaculis neque consequat at. Suspendisse a massa augue. Duis imperdiet hendrent

✓ "Registro salvo com sucesso!"



Para editar um item, clique no ícone . Ao clicar, o painel de Itens da Ordem de Serviço será expandido com os dados do item para que a alteração seja efetuada.

Itens da Ordem de Serviço

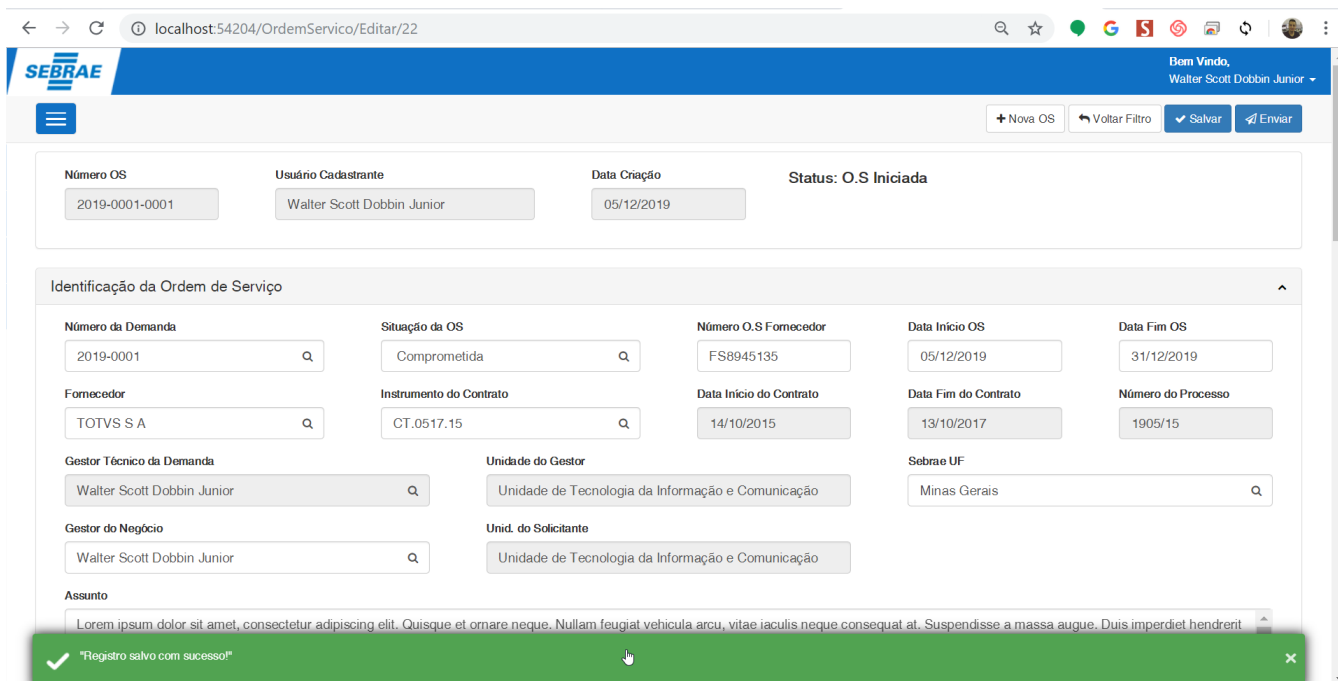
Novo Item

Item do Instrumento do Contrato: Pagamento mensal	Produto: Ações de Reconhecimento				
Quantidade: 0	Unidade: Fixo	Valor Unitário: 125510,51	Valor Total: 0,00	Saldo:	Data de Entrega: 05/12/2019

Descrição: Duis viverra, leo ut laoreet iaculis, tellus diam egestas massa, a cursus libero nulla ac enim. Integer dictum turpis in arcu vulputate, nec viverra mauris dignissim. Integer pretium porta justo eleifend tempor. Nulla ultricies cursus pretium. Nam rutrum

Salvar Item

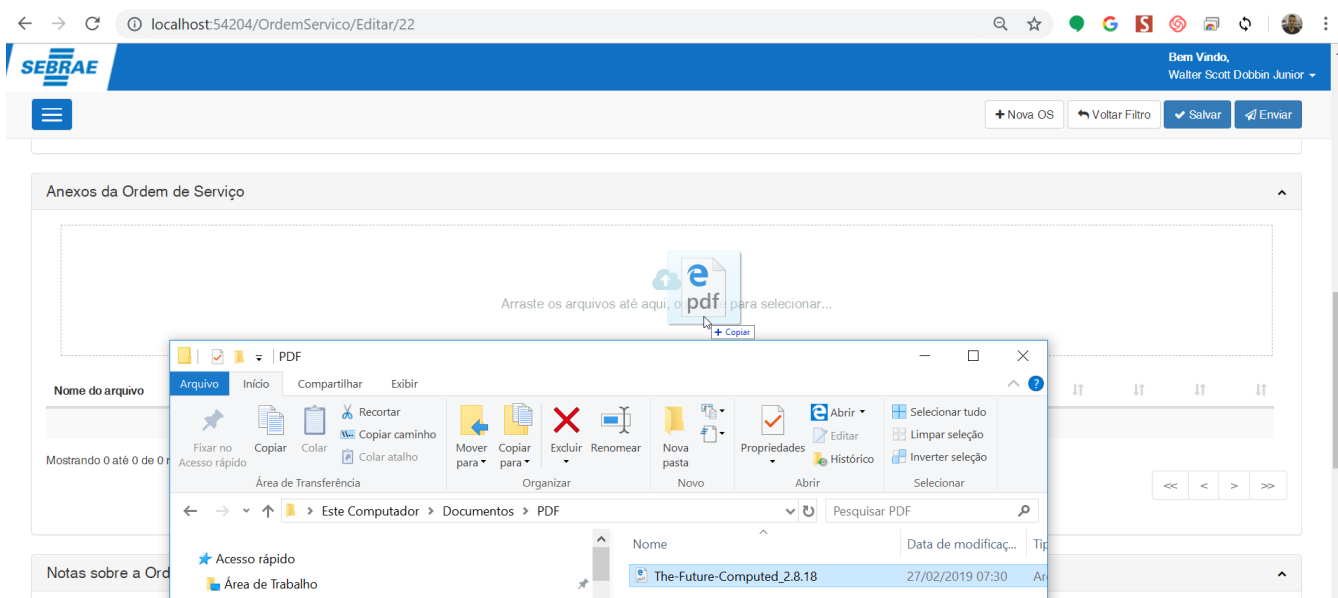
Efetue a alteração necessária e em seguida clique em **Salvar Item**. Para finalizar a alteração clique em **Salvar** no canto superior direito da tela.

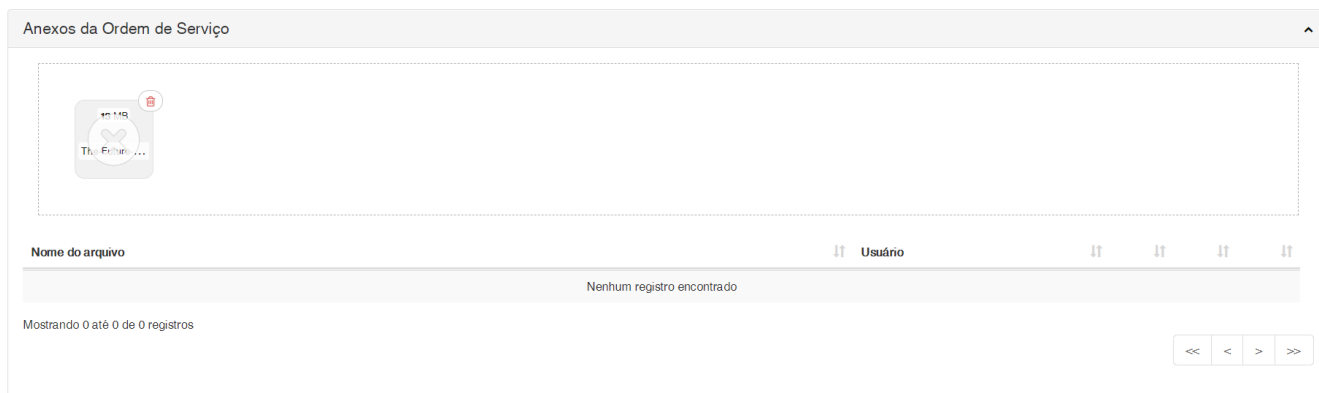


Cadastrar Anexos da Ordem de Serviço

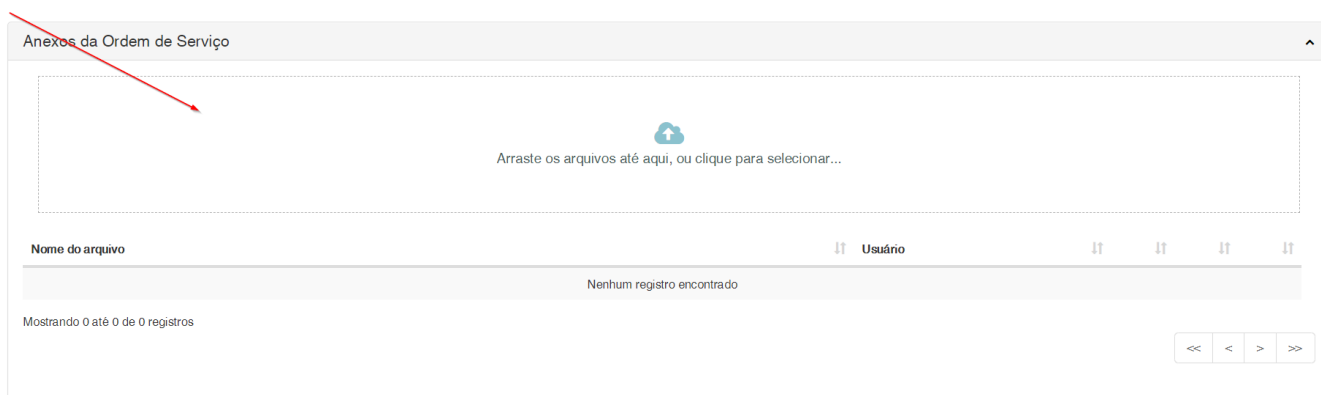
Em seguida vamos incluir alguns itens na Ordem de Serviço, para isto, localize quais itens você deseja anexar a esta ordem de serviço em seu computador.

Uma das opções mais fáceis para cadastro de um documento em sua ordem de serviço é fazer o “arrastar e soltar” do documento em seu computador, para o formulário de anexos.

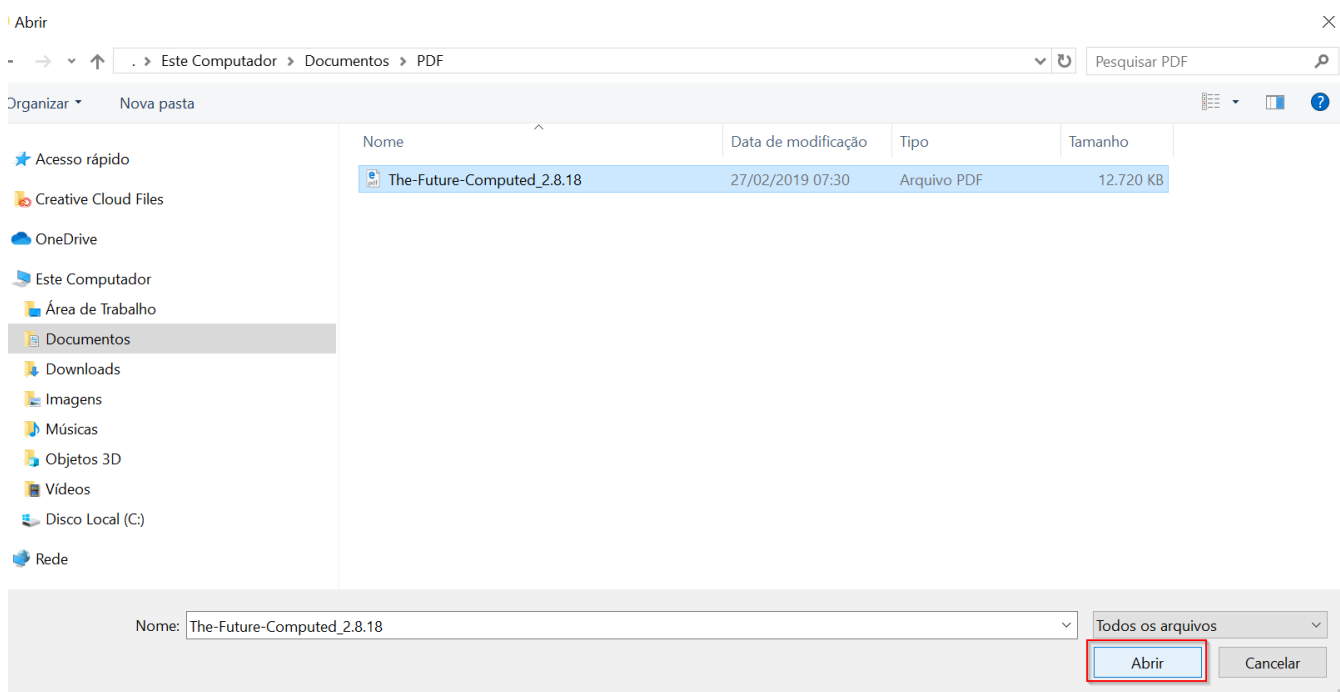




Você também pode fazer do modo tradicional, para isto clique na área disponível para efetuar o anexo do documento.



Ao clicar, a janela para seleção de documentos será exibida para que você escolha qual documento deverá ser anexado.





Em seguida, após efetuar a seleção dos documentos, clique em salvar para confirmar a sua inclusão.

Notas sobre a Ordem de Serviço

Espanda o painel **Notas sobre a Ordem de Serviço**. Neste painel, o usuário poderá incluir e visualizar notas gerais sobre a O.S. Para cadastrar uma nova Nota, preencha o campo Descrição.

The screenshot shows a form titled "Notas sobre a Ordem de Serviço". It has three input fields: "Usuário" (filled with "walter.scott"), "Data Nota" (filled with "06/12/2019"), and "Descrição" (empty). A "Salvar Nota" button is in the bottom right. Below the form is a table with columns "Usuário Criação" and "Data da Nota", showing "Nenhum registro encontrado".

This screenshot is identical to the previous one, but the "Descrição" field is highlighted with a red border and contains the placeholder text: "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque et ornare neque. Nullam feugiat vehicula arcu, vitae iaculis neque consequat at. Suspendisse a massa augue. Duis imperdiet hendrent efficitur. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae;".

Clique em **Salvar Nota**.

This screenshot shows the same form as the previous ones, but now a table is visible below it. The table has columns "Usuário Criação" and "Data da Nota". It contains one record: "walter.scott" and "06/12/2019". The "Descrição" column shows the text from the previous screenshot. A "Salvar Nota" button is still present.

Em seguida clique em **Salvar** no canto superior direito para concluir a inclusão da Nota.

Enviar Ordem de Serviço para Aprovação

Clique em **Enviar** no canto superior direito para concluir a inclusão da Nota.



localhost:54204/OrdemServico/Editar/22

Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior

+ Nova OS Voltar Filtro Salvar **Enviar**

Número OS: 2019-0001-0001
Usuário Cadastrante: Walter Scott Dobbin Junior
Data Criação: 05/12/2019
Status: O.S Iniciada

Identificação da Ordem de Serviço

Número da Demanda: 2019-0001	Situação da OS: Comprometida	Número O.S Fornecedor: FS8945135	Data Início OS: 05/12/2019	Data Fim OS: 31/12/2019
Fornecedor: TOTVS S A	Instrumento do Contrato: CT.0517.15	Data Início do Contrato: 14/10/2015	Data Fim do Contrato: 13/10/2017	Número do Processo: 1905/15
Gestor Técnico da Demanda: Walter Scott Dobbin Junior	Unidade do Gestor: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	Sebrae UF: Minas Gerais		
Gestor do Negócio: Walter Scott Dobbin Junior	Unid. do Solicitante: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação			

localhost:54204/OrdemServico/Editar/22

Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior

+ Nova OS Voltar Filtro Salvar

Número OS: 2019-0001-0001
Usuário Cadastrante: Walter Scott Dobbin Junior
Data Criação: 05/12/2019
Status: O.S Aguardando Aprovação
Alçada de Aprovação: Grupo Walter

Identificação da Ordem de Serviço

Número da Demanda: 2019-0001	Situação da OS: Comprometida	Número O.S Fornecedor: FS8945135	Data Início OS: 05/12/2019	Data Fim OS: 31/12/2019
Fornecedor: TOTVS S A	Instrumento do Contrato: CT.0517.15	Data Início do Contrato: 14/10/2015	Data Fim do Contrato: 13/10/2017	Número do Processo: 1905/15
Gestor Técnico da Demanda: Walter Scott Dobbin Junior	Unidade do Gestor: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	Sebrae UF: Minas Gerais		
Gestor do Negócio: Walter Scott Dobbin Junior	Unid. do Solicitante: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação			

Assunto: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque et ornare neque. Nullam feugiat vehicula arcu, vitae iaculis neque consequat at. Suspendisse a massa augue. Duis imperdiet hendrent

✓ "Registro salvo e enviado com sucesso!"


Ao enviar par aprovação relatório da O.S será gerado para que o usuário possa efetuar o seu download. Para isto basta clicar no botão ao lado do número da O.S.



localhost:54204/OrdemServico/Editar/22

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

+ Nova OS Voltar Filtro Salvar

Número OS: 2019-0001-0001  Usuário Cadastrante: Walter Scott Dobbin Junior Data Criação: 05/12/2019 Status: O.S Aguardando Aprovação Alçada de Aprovação: Grupo Walter

Identificação da Ordem de Serviço

Número da Demanda: 2019-0001 Situação da OS: Comprometida Número O.S Fornecedor: FS8945135 Data Inicio OS: 05/12/2019 Data Fim OS: 31/12/2019

Fornecedor: TOTVS SA Instrumento do Contrato: CT.0517.15 Data Inicio do Contrato: 14/10/2015 Data Fim do Contrato: 13/10/2017 Número do Processo: 1905/15

Gestor Técnico da Demanda: Walter Scott Dobbin Junior Unidade do Gestor: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação Sebrae UF: Minas Gerais

Gestor do Negócio: Walter Scott Dobbin Junior Unid. do Solicitante: Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Assunto: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque et ornare neque. Nullam feugiat vehicula arcu, vitae iaculis neque consequat at. Suspendisse a massa augue. Duis imperdiet hendrerit

✓ "Registro salvo e enviado com sucesso!"

Arquivo | C:/Users/fabio.paula/Downloads/Relatorio_OS_2019-0001-0001.pdf

Relatorio_OS_2019-0001-0001.pdf 1 / 1

SEBRAE Data: 06/12/2019
Hora: 09:57
Relatório: Ordem de Serviço

Ordem de Serviço

Número da O.S.:	2019-0001-0001
Contrato:	CT.0517.15
Fornecedor:	TOTVS - 53.113.791/0001-22
Data Inicio da OS:	05/12/2019
Data Fim da OS:	31/12/2019

Assunto

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque et ornare neque. Nullam feugiat vehicula arcu, vitae iaculis neque consequat at. Suspendisse a massa augue. Duis imperdiet hendrerit efficitur. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Vivamus fringilla turpis ipsum. Mauris ut felis facilisis, consequat quam vel, vestibulum libero. Cras sollicitudin nec dui nec iaculis. Phasellus egestas tortor ligula, id fringilla lacus mollis sed. Sed finibus justo sed orci ultrices aliquam. Pellentesque neque ex, cursus in dictum ac, iaculis in risus. Nullam in tempor nibh, sed accumsan augue. Integer varius vitae lorem eget pulvinar. Mauris et ipsum et ligula tristique sagittis. Vivamus convallis ligula mi, et pharetra arcu dignissim id. Nam molestie luctus massa, in blandit lectus pharetra ac.


Itens da O.S						
Descrição	Produto/Serviço	Qtde	Métrica	Valor Unitário	Entrega	Valor
Totais:						

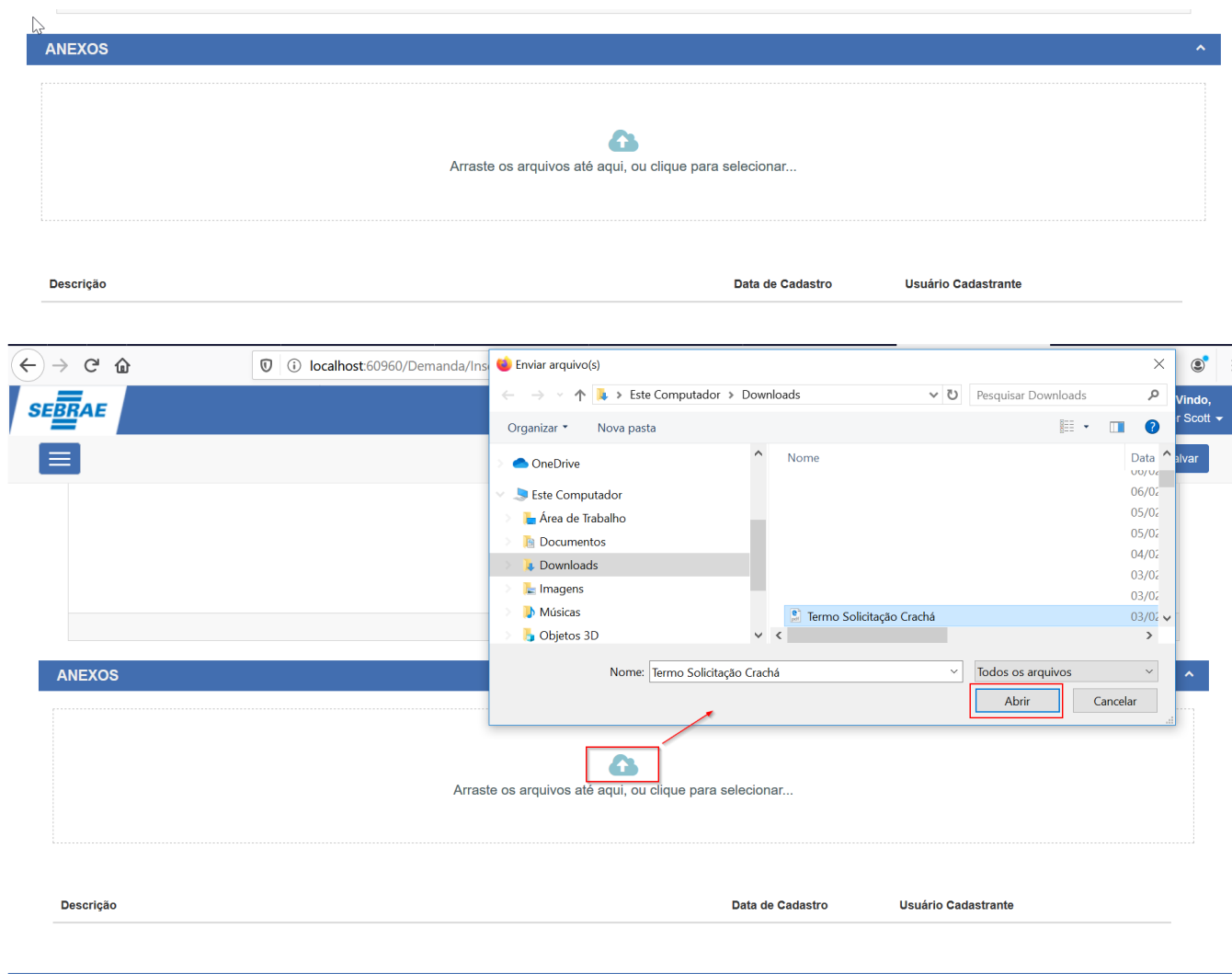


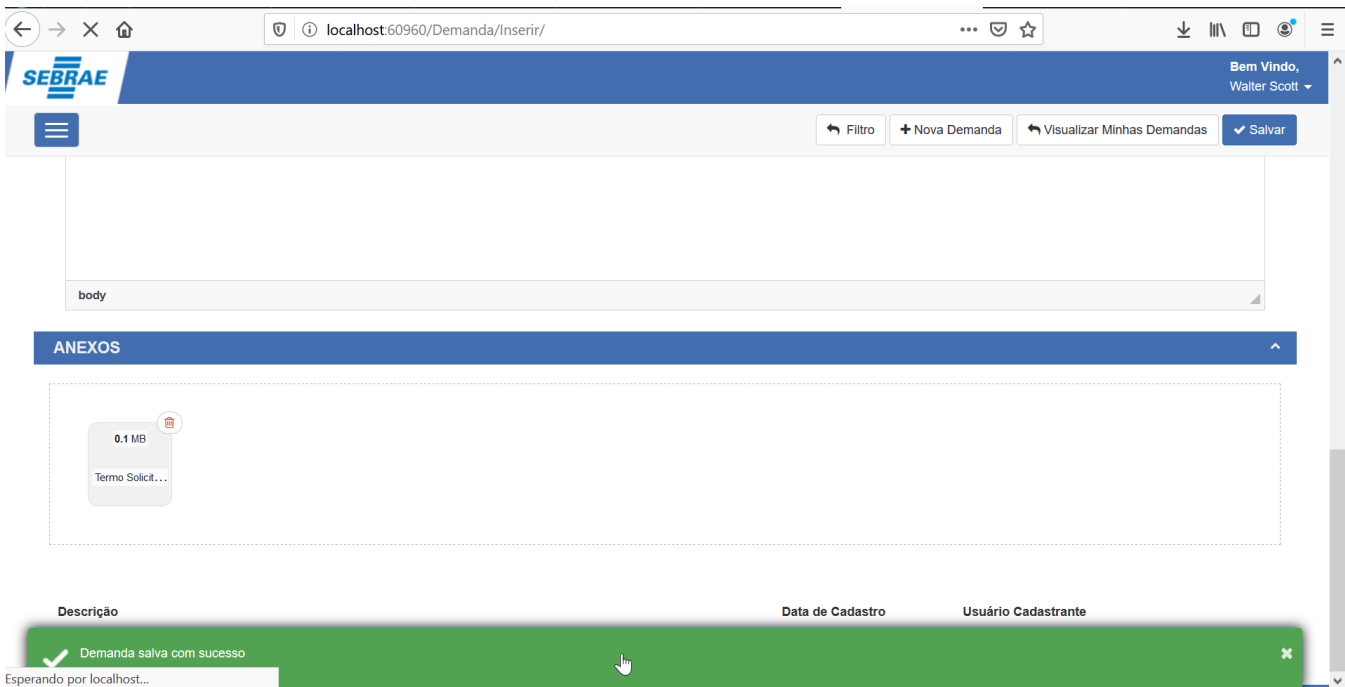
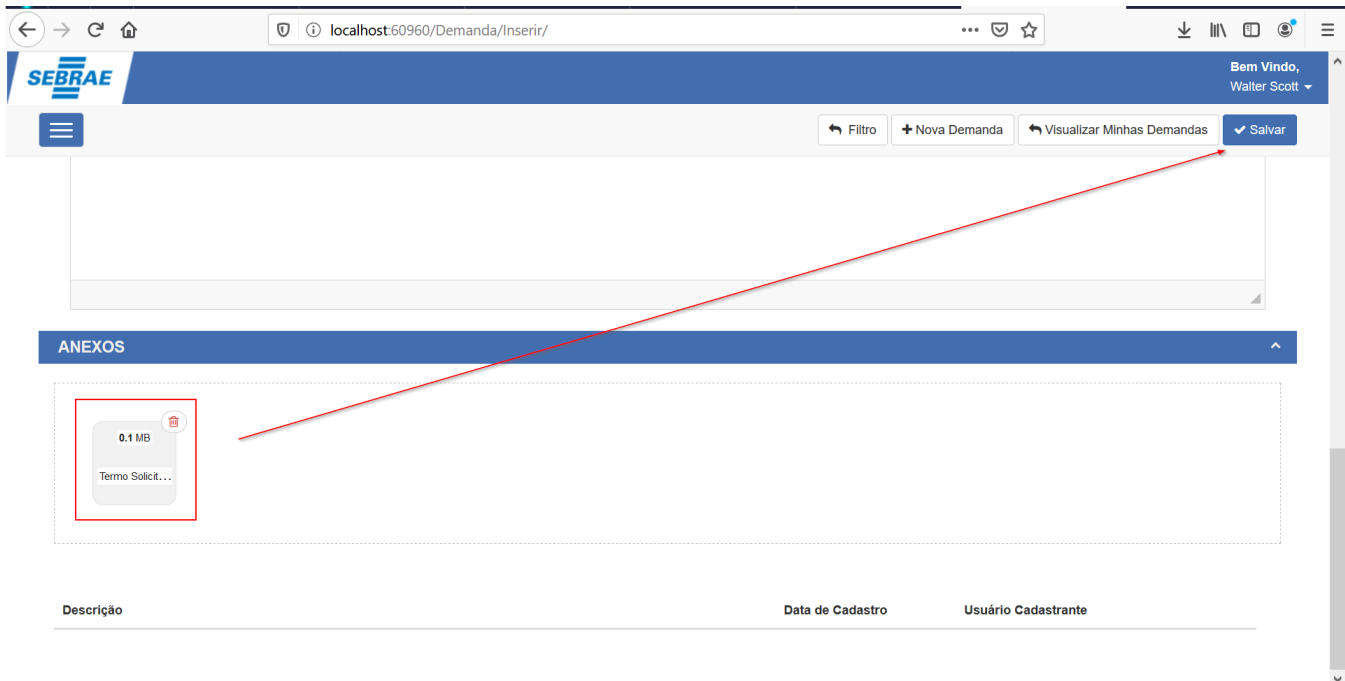
2. [Update] – Atualização do Anexar arquivos em nova demanda.

Ao incluir uma nova demanda de qualquer tipo, o formulário para anexar arquivos ao processo será feito através da área de transferência de arquivos.

Ao incluir a demanda, siga o passo-a-passo abaixo para anexar um novo arquivo.

- Vá até o formulário de “Anexos”.
- Em seguida, você terá duas opções para anexar os arquivos, arrastando os mesmos do seu computador para o formulário, ou clicando na opção  para selecionar os arquivos em seu computador.
- Escolha uma das opções abaixo e faça o anexo dos seus arquivos no formulário.
- Ao anexar um ou mais arquivos, clique no botão salvar para concluir a alteração.








ANEXOS

Arraste os arquivos até aqui, ou clique para selecionar...

Descrição	Data de Cadastro	Usuário Cadastrante		
Termo Solicitação Crachá.pdf	07/02/2020	walter.scott		

- Para excluir um anexo incluso na demanda, clique no ícone .
- Uma mensagem informativa será exibida, pedindo ao usuário para clicar no botão salvar para confirmar.
- Clique em salvar para confirmar.

ANEXOS

Arraste os arquivos até aqui, ou clique para selecionar...

Descrição	Data de Cadastro	Usuário Cadastrante		
Termo Solicitação Crachá.pdf	07/02/2020	walter.scott		

Remover o documento: Termo Solicitação Crachá.pdf

The screenshot shows the SEBRAE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SEBRAE logo and a user profile 'Bem Vindo, Walter Scott'. Below this, there are buttons for 'Filtro', '+ Nova Demanda', and 'Salvar'. The main content area is divided into sections: 'ANEXOS' (with a file upload area) and 'HISTÓRICO'. A teal notification banner at the bottom states: 'Salve o registro de Demanda para efetivar a exclusão do documento.'



localhost:60960/Padrao/EditarPadrao/80

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott

Filtro + Nova Demanda Salvar

ANEXOS

Arraste os arquivos até aqui, ou clique para selecionar...

Descrição	Data de Cadastro	Usuário Cadastrante
-----------	------------------	---------------------

HISTÓRICO

Demanda salva com sucesso

Leu localhost