

MANUAL

Compras - Geração de Ordem de Fornecimento
com aprovação coordenador

Sumário

2 – Apresentação	3
2.1 – Funcionamento do Processo	3
2.2 – Interações em cada status do processo	4
2.3 – Considerações Gerais.....	5

Elaboração: Nilton Cezar da Rocha
Revisão: Cristiani Bomkoski
Versão: 1.01
Implementação: 2021

1 – Introdução

O presente Manual tem como objetivo, orientar sobre o procedimento de acesso ao **Geração de Ordem de Fornecimento com Aprovação - Coordenador**, um importante instrumento de aprimoramento da Fundação da Universidade Federal do Paraná.

Importante salientar que, este processo é assinado eletronicamente mediante o fornecimento de “login” e senha para acesso, bem como a assinatura de termo de responsabilidade pelo uso e guarda de senhas.

2 – Apresentação

O **Compras - Geração de Ordem de Fornecimento com Aprovação - Coordenador** foi desenvolvido melhoria no processo de emissão de ordem de fornecimento, visando dar mais agilidade e segurança no processo de compras. A partir da implantação deste processo, a Unidade de Aquisição - UNIASI terá a possibilidade de gerar a ordem de fornecimento enviar para aprovação do gestor do projeto e este ao aprovar enviará a Ordem de fornecimento ao Portal do Coordenador para que este aprove também.

Quando todos aprovarem a Ordem de fornecimento será enviada diretamente ao fornecedor, via e-mail no formato PDF, como todos os logs de assinatura acompanhando o arquivo.

Esperamos que este Manual se torne instrumento útil e facilitador de trabalho e contribua para o aprimoramento das boas práticas na gestão administrativa, em observância à legislação e às orientações da FUNPAR.

2.1 – Funcionamento do Processo

A FUNPAR, busca constantemente melhorias e customizações sistêmicas a fim de agilizar os processos internos. Pensando na facilidade, desenvolveu no sistema interno, atualmente Protheus, um campo que definirá a situação em que se encontra a aprovação do pedido, ao acessar Protheus\Ambiente 02- Compras\Atualizações\Pedidos\Pedidos de Compras, poder identificar os pedidos que precisam ser emitidas as ordens de fornecimento ou que necessitam de aprovação.

Os possíveis status desta tela são:

- 1 – Aguardando impressão da OF;
- 2 – Aguardando aprovação do comprador;
- 3 – Aprovado Comprador;
- 4 – Aprovado Gestor projeto;
- 5 – Aprovado Coordenador, e
- 6 – Recusado pelo Coordenador.

Pedido de Compra									
Filial	Numero	Data Emissao	Fornecedor	Status Compr	Tipo	Item	Protocolo	Produto	
010100001-Funpar Adm	000004	11/09/2015	000866	Aguard_Aprov_Comprador	1	0001		0026000001	
010100001-Funpar Adm	000004	11/09/2015	000866	Aguard_imp_OF	1	0002	2015000001	0026000002	
010100001-Funpar Adm	000005	15/09/2015	000866	Aguard_imp_OF	1	0001	2015000171	0026000003	
010100001-Funpar Adm	000006	15/09/2015	001524	Aguard_imp_OF	1	0001	2015000171	0001000075	
010100001-Funpar Adm	000007	15/09/2015	000422	Aguard_imp_OF	1	0001	2015000171	0001000091	
010100001-Funpar Adm	000012	16/09/2015	001391	Aguard_imp_OF	1	0001	2015000165	0021000009	
010100001-Funpar Adm	000029	07/10/2015	001533	Aguard_imp_OF	1	0001		0002000031	
010100001-Funpar Adm	000030	07/10/2015	001533	Aguard_imp_OF	1	0001		0002000031	
010100001-Funpar Adm	000037	07/10/2015	001533	Aguard_imp_OF	1	0001		1018000002	
010100001-Funpar Adm	000038	07/10/2015	001533	Aguard_imp_OF	1	0001		1018000002	
010100001-Funpar Adm	000062	14/10/2015	001563	Aguard_imp_OF	1	0001		1008000020	
010100001-Funpar Adm	000063	14/10/2015	001563	Aguard_imp_OF	1	0001		1008000020	
010100001-Funpar Adm	000066	14/10/2015	001451	Aguard_imp_OF	1	0001		0000000001	
010100001-Funpar Adm	000067	14/10/2015	001451	Aguard_imp_OF	1	0001		0000000001	
010100001-Funpar Adm	000068	14/10/2015	001451	Aguard_imp_OF	1	0001		0000000001	

2.2 – Interações em cada status do processo

1-Aguardando impressão da OF: o usuário, ao localizar o pedido de compras, deverá clicar no botão Outras Ações\ Emitir Ordem de Fornecimento, salvar a Ordem de Fornecimento. O pedido será alterado de: 1-Aguardando Impressão da OF para: 2-Aguardando comprador.

2-Aguardando Comprador: o usuário, ao localizar o pedido de compras que está neste status Aguardando Comprador, deverá clicar no botão Outras Ações\Aprovação do Comprador. Ao clicar, o sistema enviará aviso por e-mail ao Fornecedor para confirmação do pedido (Importante: caso não conste cadastrado e-mail no cadastro do Fornecedor, o processo não será executado);

Nota: anexar corretamente os arquivos relativos ao processo.

Usuário conferir os anexos para posterior envio aos destinatários: Coordenador, Gestor FUNPAR e ao Fornecedor.

Lembre-se de classificar corretamente o tipo do documento que está anexando, pois esta será a forma que o sistema utilizará para gerar as assinaturas digitais do documento.

Através dos tipos de documentos o sistema disponibilizará o anexo na central de documentos que está sendo desenvolvida em paralelo a este processo, por onde poderão ser consultados os documentos gerados de cada processo.

Ao concluir este passo o sistema mudará o status do processo para a próxima situação:

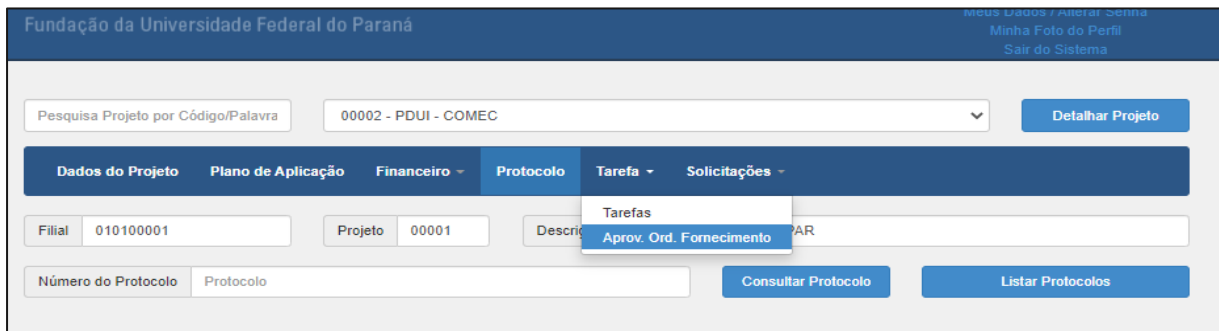
3-Aprovado Comprador: Após gerada a documentação e anexado ao pedido, o pedido de compras será enviado ao Gestor do Projeto, para que este entre na tela de pedidos de compra e de o seu aval para que o processo continue.

O Gestor do Projeto, terá acesso a tela de Pedidos de Compras apenas com permissão de Aprovar a Ordem de Fornecimento.

Para fazer a aprovação o Gestor FUNPAR será feita em Outras Ações \ Aprov. Gestor.

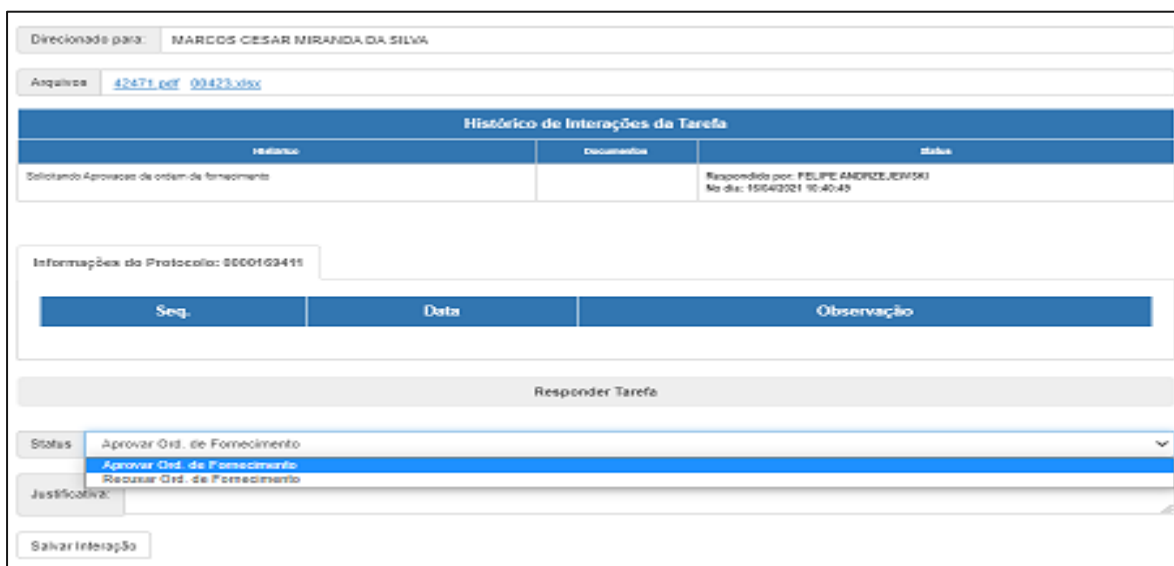
Feito isso o processo passará para o status 4-Aprovado pelo Gestor.

4-Aprovado pelo Gestor Funpar: Seguindo os trâmites do processo, o último passo será coletar a assinatura eletrônica do coordenador. Essa assinatura se dará através do Portal do Coordenador, no menu Tarefas\Aprov. Ord. Fornecimento.



The screenshot shows the Funpar system interface. At the top, there is a search bar with the text "Pesquisa Projeto por Código/Palavra" and a dropdown menu showing "00002 - PDUI - COMEC". To the right, there are links for "meus Dados / Alterar Senha", "Minha Foto do Perfil", and "Sair do Sistema". Below the search bar, there is a navigation menu with tabs: "Dados do Projeto", "Plano de Aplicação", "Financeiro", "Protocolo", "Tarefa", and "Solicitações". The "Tarefa" tab is selected, and a dropdown menu is open showing "Tarefas" and "Aprov. Ord. Fornecimento". Below the navigation menu, there are input fields for "Filial" (010100001), "Projeto" (00001), and "Descrição" (partially visible as "AR"). There are also buttons for "Consultar Protocolo" and "Listar Protocolos".

O Coordenador, através de seu login de acesso, terá a opção de aprovar ou rejeitar a Ordem de Fornecimento - OF, assim como visualizar o anexo da OF em .pdf, bem como os demais anexos do processo. Ao selecionar no campo Status Recusar Ord. De Fornecimento, obrigatoriamente, deverá justificar no campo Justificativa.



The screenshot shows the "Histórico de Interações da Tarefa" (Task Interaction History) section. It includes a "Direcionado para:" field with the name "MARCOS CESAR MIRANDA DA SILVA". Below that, there is an "Arquivos" section with a link to "42471.pdf_00423.xlsx". The main table has columns for "Histórico", "Documentos", and "Status". The first row shows "Solicitando Aprovação de ordem de fornecimento" with a response from "FELIPE ANDRÉZIO FERREIRA" on "15/04/2021 10:40:49". Below the table, there is an "Informações do Protocolo: 0000102411" field. A table with columns "Seq.", "Data", and "Observação" is present. At the bottom, there is a "Responder Tarefa" section with a "Status" dropdown menu showing options: "Aprovar Ord. de Fornecimento", "Aprovar Ord. de Fornecimento", and "Recusar Ord. de Fornecimento". There is also a "Justificativa:" field and a "Salvar Interação" button.

No campo Status\ Aprovar Ord. De Fornecimento, será permitido anexar documentos ao processo antes de salvar, ao salvar, o Status será alterado para: 05-Aprovado Coordenador ou 06-Reprovado pelo Coordenador.

2.3 – Considerações Gerais

- Este processo não enviará e-mail ao envolvidos. Todo o processo deverá ser acompanhado e interagido pela navegação web Portal do Coordenador e sistêmica Protheus (gentileza promover as consultas constantemente);
- As atualizações de Status da interface web e sistêmica não estão on-line (o SLA de

Compras Geração de Ordem de Fornecimento com Aprovação – Coordenador/Protheus
atualização é de até 10 minutos). Então quando o coordenador aprovar a OF, o

sistema demorará este tempo para atualização!

- Modelo de assinaturas digitais que serão impressas na OF.

Assinatura empregado autorizado/carimbo: Magda da Silva da Rocha dos Santos			Data:
Gestor Unidade de Aquisição(UNIASI):			Data:
NOME	DATA	HORA	OBS
Administrador	16/04/2021	11:17:41	Aprovado pelo comprador
Administrador	16/04/2021	11:26:28	Aprovado pelo Gestor do projeto
FELIPE ANDRZEJEWSKI	16/04/2021	11:29:10	ORDEM DE FORNECIMENTO APROVADA - TAREFA 303542021
Administrador	16/04/2021	11:33:34	Aprovado pelo Gestor do projeto
FELIPE ANDRZEJEWSKI	16/04/2021	11:34:11	ORDEM DE FORNECIMENTO RECUSADA - TAREFA 303552021
Este documento foi assinado digitalmente mediante login e senha de acesso, seguindo as políticas de segurança da FUNPAR.			

- A Gestão de Projetos é responsável por liberar a opção de Menu aos coordenadores assim como colher assinatura dos Termos.
- É importante que todos os Termos dos projetos atuais estejam assinados pelos coordenadores para o início das atividades em produção desta nova ferramenta e das demais que serão implantadas.