

Assunto <b>Compras - Manual Portal de solicitação de Expediente</b>	Vigência 24/04/2020	Documento
	Versão 00	Página 1 / 1

## Definição do Processo

O processo de solicitação de compras de Expediente possibilita a disponibilização de contratos firmados entre FUNPAR e fornecedores, para aquisição dos itens diretamente pelos coordenadores das filiais as quais os contratos sejam liberados.

Através da solicitação de material de expediente, no portal do coordenador será possível fazer estas solicitações, que serão integradas com o sistema Protheus, através dos módulos de compras e gestão de projetos.

Nas páginas seguintes descreveremos os passos necessários para executar estes procedimentos.

*Importante saber, que este processo atende solicitações de compras que tenham origem em a partir de um contrato estabelecido. Importante também considerar a eliminação de formulários de solicitação evitando trânsito desnecessários de pessoas nestes tempos de isolamento.*

## Primeiros passos

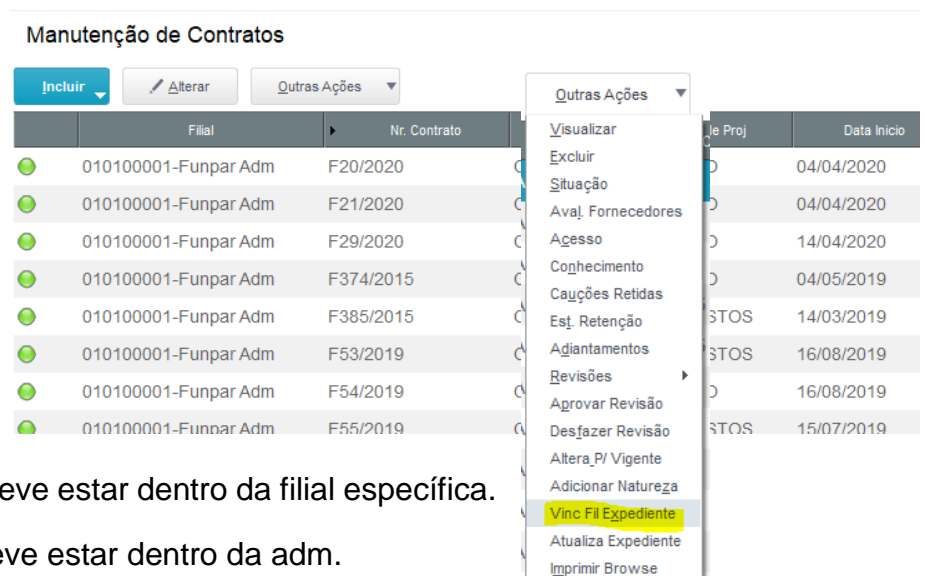
Após a definição e cadastramento do contrato, precisamos informar ao sistema quais serão as filiais que poderão se utilizar deste, para fazer solicitações de compra.

Esta operação deverá ser feita no módulo 44, em manutenção de contratos.

Após posicionar o navegador sobre o contrato desejado, clique em outras ações - "Vinc Fil" expediente (Vincular filial a o contrato de expediente)

Observemos que um contrato pode atender:

- apenas uma filial (informar a filial nesta opção e o contrato deve estar dentro da filial específica.
- Todas as Filiais, o contrato deve estar dentro da adm.
- Algumas Filiais, o contrato deve estar dentro da adm.



	Filial	Nr. Contrato	Proj	Data Inicio
●	010100001-Funpar Adm	F20/2020		04/04/2020
●	010100001-Funpar Adm	F21/2020		04/04/2020
●	010100001-Funpar Adm	F29/2020		14/04/2020
●	010100001-Funpar Adm	F374/2015		04/05/2019
●	010100001-Funpar Adm	F385/2015	STOS	14/03/2019
●	010100001-Funpar Adm	F53/2019	STOS	16/08/2019
●	010100001-Funpar Adm	F54/2019		16/08/2019
●	010100001-Funpar Adm	F55/2019	STOS	15/07/2019

Elaborador UNITIN - Nilton Cezar da Rocha / Magda Silva Santos	Aprovadores Antonio Hélio Nielsen/Marcos Cesar Miranda.
---	--

Assunto

**Compras - Manual Portal de solicitação de Expediente**

Vigência

24/04/2020

Documento

Versão

00

Página

2 / 1

Será apresentada a tela ao lado, onde serão escolhidas as filiais para as quais o contrato ficará disponível.

Caso deseje que o contrato fique disponível para todas as filiais, basta não selecionar nenhuma nesta tela e clicar em confirmar.

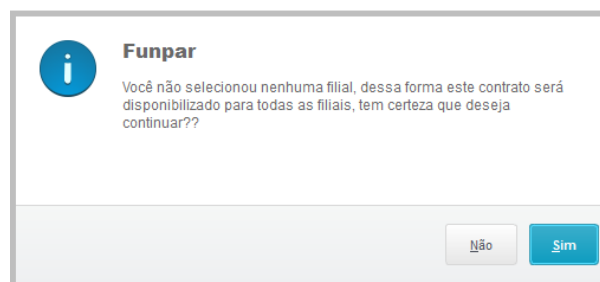


Filial	Nome da empresa	CNPJ
<input checked="" type="checkbox"/>	Funpar Adm	78.350.188/0001-95
<input type="checkbox"/>	HOSPITAL DE CLINICAS (051/82)	78.350.188/0001-95
<input type="checkbox"/>	HOSPITAL VETERINARIO (055/82)	78.350.188/0001-95
<input type="checkbox"/>	ODONTOLOGIA	78.350.188/0001-95
<input type="checkbox"/>	LABORATORIO DE NUTRICA O ANIMAL (004/83)	78.350.188/0001-95
<input type="checkbox"/>	FARMACIA ESCOLA	78.350.188/0001-95
<input type="checkbox"/>	USINAS PILOTO DE TECNOLOGIA QUIMICA (095	78.350.188/0001-95
<input type="checkbox"/>	CEPPA - PRESTACAO DE SERVICOS (033/83)	78.350.188/0001-95
<input type="checkbox"/>	FAZENDA EXPERIMENTAL CANGURI (CONV.096/	78.350.188/0001-95

Marca Todos - <F4>    Desmarca Todos - <F5>    Inverte Seleção - <F6>

Nro.Elemento(s): 1559    Máx. Elem. p/ Seleção: 1559    Elem.Selecionado(s): 0

O Sistema emitirá a mensagem de aviso, que o contrato ficará disponível para todas as filiais. (Responda sim, caso seja essa a intenção).

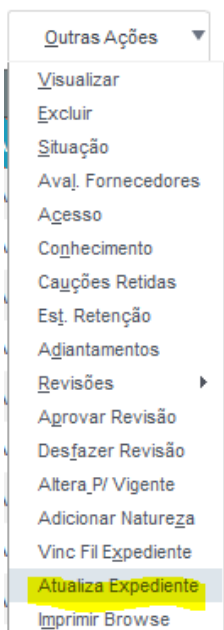


**Funpar**

Você não selecionou nenhuma filial, dessa forma este contrato será disponibilizado para todas as filiais, tem certeza que deseja continuar??

### Liberando o Contrato no Portal do coordenador



- Outras Ações ▾
- Visualizar
- Excluir
- Situação
- Aval. Fornecedores
- Acesso
- Conhecimento
- Cauções Retidas
- Est. Retenção
- Adiantamentos
- Revisões ▶
- Aprovar Revisão
- Desfazer Revisão
- Alterar P/ Vigente
- Adicionar Natureza
- Vinc Fil Expediente
- Atualiza Expediente**
- Imprimir Browse

Para que o contrato seja liberado no portal do coordenador, antes será preciso setar esta opção, bem como colocar um nome amigável para este contrato.

Clique em outras ações, atualiza expediente com o browse posicionado no contrato em questão.

Será apresentada a tela abaixo, onde deve ser marcar a opção Sim para Controle de expediente. Não esqueça de preencher o campo, “descrição expediente” com uma termo de fácil entendimento, pois é esta descrição que aparecerá no portal.

Contr. Expediente...:

Descricao Expediente:

Elaborador

UNITIN - Nilton Cezar da Rocha / Magda Silva Santos

Aprovadores

Antonio Hélio Nielsen/Marcos Cesar Miranda.

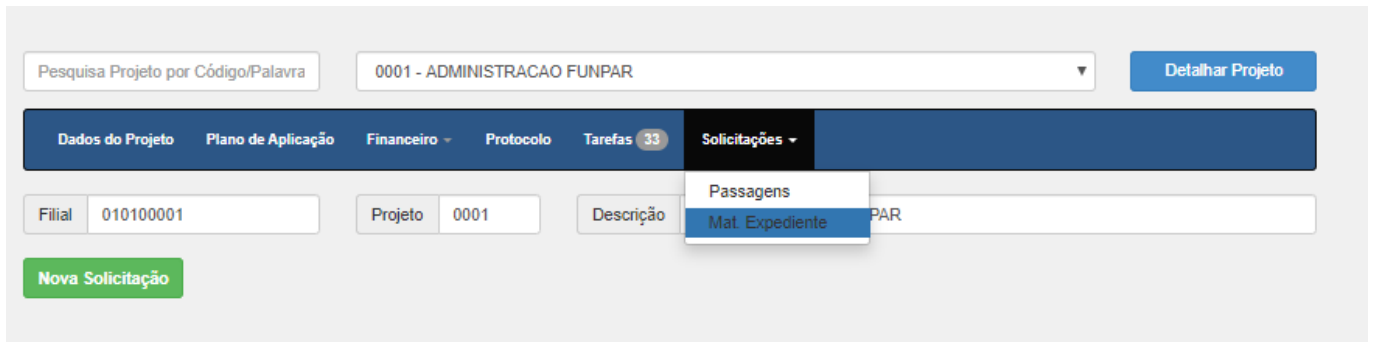
Assunto  
**Compras - Manual Portal de solicitação de Expediente**

Vigência 24/04/2020	Documento
Versão 00	Página 3 / 1

**Para o coordenador:**

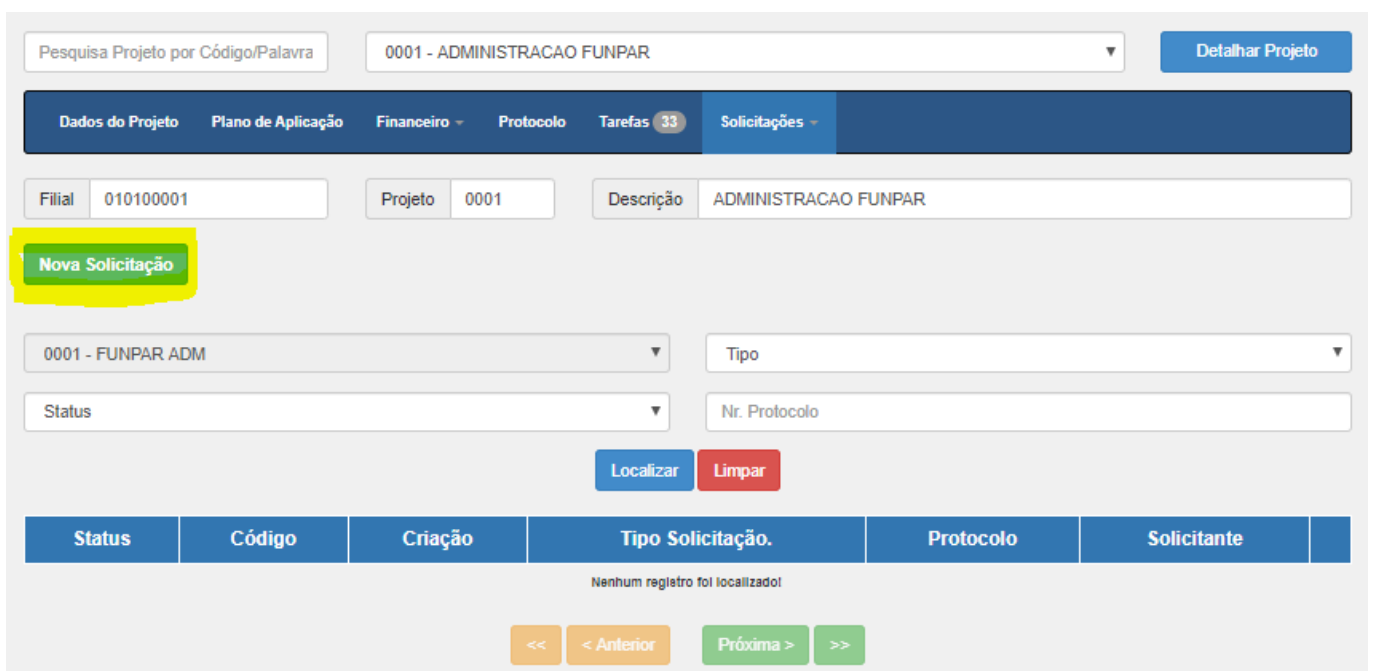
### Como solicitar compras (contratos) pelo Portal

Dos contratados que estão liberados compras pelo portal do coordenador, será possível emitir a solicitação, pelo portal do coordenador, como veremos a seguir;



The screenshot shows the portal interface with a search bar for 'Pesquisa Projeto por Código/Palavra' containing '0001 - ADMINISTRACAO FUNPAR'. A navigation bar includes 'Dados do Projeto', 'Plano de Aplicação', 'Financeiro', 'Protocolo', 'Tarefas 33', and 'Solicitações'. The 'Solicitações' dropdown menu is open, showing 'Passagens' and 'Mat. Expediente'. Below the navigation bar, there are input fields for 'Filial' (010100001), 'Projeto' (0001), and 'Descrição' (ADMINISTRACAO FUNPAR). A green 'Nova Solicitação' button is visible at the bottom left.

No portal do coordenador foi disponibilizado o menu Mat Expediente. Sempre que um contrato for liberado para compras no projeto, será nesta opção que iremos inserir.



This screenshot shows the same portal interface as above, but with the 'Nova Solicitação' button highlighted in yellow. Below the search and navigation sections, there are additional input fields: '0001 - FUNPAR ADM' in a dropdown, 'Tipo' in a dropdown, 'Status' in a dropdown, and 'Nr. Protocolo' in a text field. There are 'Localizar' and 'Limpar' buttons. Below these is a table header with columns: 'Status', 'Código', 'Criação', 'Tipo Solicitação.', 'Protocolo', and 'Solicitante'. The table content is empty, with the message 'Nenhum registro foi localizado!'. At the bottom, there are navigation buttons: '<<', '< Anterior', 'Próxima >', and '>>'.

Semelhante a solicitação de passagens esta tela apresenta um browse, listando as solicitações já efetuadas bem como os status de cada uma delas. Esse status será atualizado na medida em que a solicitação percorre o workflow do processo, recebendo as devidas autorizações em cada etapa.

Elaborador UNITIN - Nilton Cezar da Rocha / Magda Silva Santos	Aprovadores Antonio Hélio Nielsen/Marcos Cesar Miranda.
---	--

Tipo de Contrato: COFFEE BREAK

Itens do Contrato

Item	Produto	Saldo	Quantidade	Valor Unit.
<input checked="" type="checkbox"/>	001 ADOCANTE	74	<input type="text" value="1"/>	R\$ 1,45
<input type="checkbox"/>	002 FILTRO DE CAFE	468	<input type="text"/>	R\$ 2,57
<input type="checkbox"/>	003 CHA DE CAMOMILA EM SAQUINHO	52	<input type="text"/>	R\$ 1,50
<input type="checkbox"/>	004 CHA DE CAPIM CIDREIRA EM SAQUINHO	39	<input type="text"/>	R\$ 1,48
<input type="checkbox"/>	005 CHA MATE	52	<input type="text"/>	R\$ 2,00

Observações Coordenador (max 250 caracteres): Entregar somente após a pandemia

Data de Entrega: 30/05/2020 Hora de Entrega: 17:37 Responsável Entrega: nilton

Endereço Completo de Entrega: rua joão negro 280, centro Telefone: (41) 3360-7400

Informações Adicionais (max 250 caracteres): Não utilizar embalagem plástica.

[Gerar Solicitação](#) [Fechar](#)

Para se criar uma nova solicitação, clicar no botão nova solicitação.

Será apresentada a tela acima. O primeiro passo é escolher o tipo de contrato. (São aqueles que foram liberados pela área de compras para serem utilizados no portal, conforme cada filial).

Ao selecionar o contrato, será apresentado os produtos que compõem este contrato e o saldo restante de cada um deles (O sistema bloqueará compras de produtos sem saldo).

O solicitante deverá marcar os produtos de seu interesse, informar as quantidades desejadas, a data pretendida de entrega, local de entrega, responsável pelo recebimento e informações e observações adicionais, conforme a necessidade.

Clicar no botão "Gerar Solicitação".

Após salvar a solicitação, será necessário enviar ao departamento de projetos para análise. Este processo aparece logo após o salvamento.

Solicitação salva com sucesso.

[Enviar para Análise do Dep. Projetos](#) [Fechar](#)

Assunto <b>Compras - Manual Portal de solicitação de Expediente</b>	Vigência 24/04/2020	Documento
	Versão 00	Página 5 / 1

Importante. Não é necessário enviar o processo para análise imediatamente, isso pode ser feito em outro momento, caso deseje, poderá apenas salvar a solicitação e posteriormente incluir mais itens.

Status	Código	Criação	Tipo Solicitação.	Protocolo	Solicitante	
Orçamento Criado	000002	28/04/2020	COFFEE BREAK	0000137346	NILTON CEZAR DA ROCHA	🔍

Página 1 de 1 páginas.  
Total de 1 solicitações.

Uma situação não enviada para aprovação, fica no status “Orçamento Criado”.

0001 - FUNPAR ADM	Tipo
Status	Nr. Protocolo

Status	Código	Criação	Tipo Solicitação.	Protocolo	Solicitante	
Aguardando Aprovação - Dep. Projetos	000002	28/04/2020	COFFEE BREAK	0000137346	NILTON CEZAR DA ROCHA	🔍

Página 1 de 1 páginas.  
Total de 1 solicitações.

Após o envio para aprovação o status da solicitação fica aguardando aprovação do depto de projetos.

### Aprovação da Solicitação no Depto de Projetos e Compras.

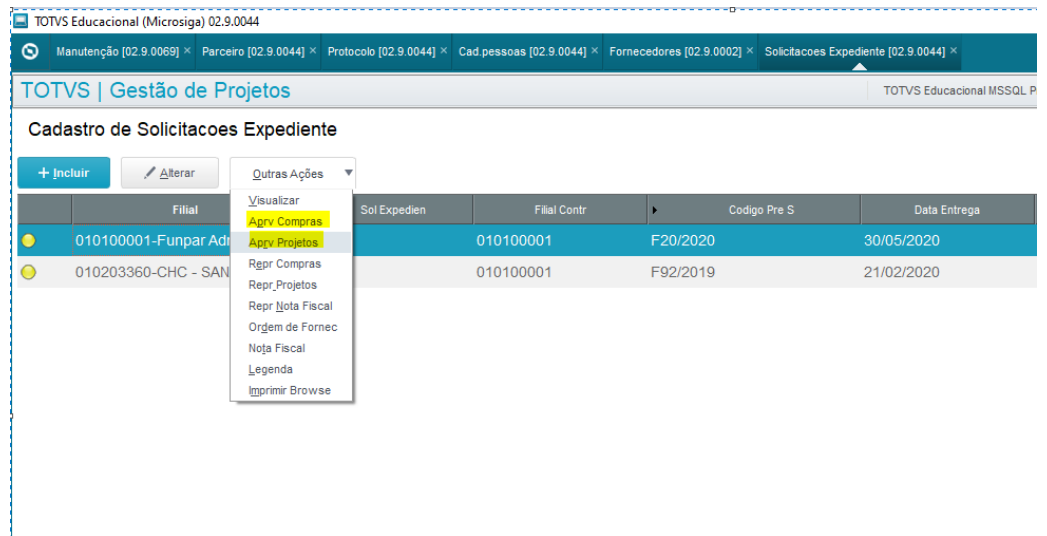
Agora cabe a departamento de projetos fazer a aprovação das solicitações. Para isso entrar no módulo 44 – Gestão de projetos – Atualizações - específico funpar – formulários expediente – solicitações de expediente.

Nesta tela serão feitas as diversas aprovações/reprovações necessárias das solicitações de compras, das notas fiscais enviadas. Além de ser possível visualizar os diversos documentos gerados pelo processo com suas assinaturas eletrônicas.

Será necessário informar o item da tarefa, no caso de projetos ou o centro de custos no caso da adm, durante a aprovação de projetos.

Elaborador UNITIN - Nilton Cezar da Rocha / Magda Silva Santos	Aprovadores Antonio Hélio Nielsen/Marcos Cesar Miranda.
---	--

Tela para aprovação de compras.



Importante: É preciso definir no cadatro de contas bancárias, no módulo financeiro, apontando qual é a conta que permite o pagamento de compra de material de expediente.

Expediente

S - SIM

Após a aprovação no depto de gestão de projeto, o status passa a ser aguardando compras no portal.

Status	Código	Criação	Tipo Solicitação.	Protocolo	Solicitante
Aguardando Aprovação - Dep. Compras	000002	28/04/2020	COFFEE BREAK	0000137346	NILTON CEZAR DA ROCHA

Página 1 de 1 páginas.  
Total de 1 solicitações.

O Processo de aprovação de compras, deverá ser feito nesta mesma tela, apenas utilizando a opção “Aprov. Compras”

No momento da aprovação do departamento de compras, um e-mail será enviado ao fornecedor contendo a ordem de fornecimento. (Extremamente importante que no cadastro do fornecedor tenha esta informação corretamente).

Elaborador	Aprovadores
UNITIN - Nilton Cezar da Rocha / Magda Silva Santos	Antonio Hélio Nielsen/Marcos Cesar Miranda.

**Legendas da Tela de Aprovação.**

**Legenda**

- SOLICITANDO/SOLICITADO (PORTAL)
- APROVAÇÃO PROJETOS (PROTHEUS)
- APROVAÇÃO COMPRAS (PROTHEUS)
- AGUARDANDO ENTREGA (PORTAL)
- VALIDAÇÃO NF DEP. COMPRAS (PROTHEUS)
- AGUARDANDO FINANCEIRO (PROTHEUS)
- PAGO / FINALIZADO
- RECUSADO – DEP PROJETOS
- RECUSADO – DEP COMPRAS
- RECUSADO NF – DEP. COMPRAS

Após a aprovação do departamento de compras um e-mail com a ordem de fornecimento será enviado ao fornecedor registrado no contrato.

O Status no Portal do Coordenador passará para “Aguardando Entrega”

PRODUTO		DESCRICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR
0055000214		ADOCANTE	1,00	R\$ 1,45

**OBS Coordenador**  
Entregar somente após a pandemia

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS(LOCAL/SALA OU LABORATÓRIO, DEPTO E SETOR)**  
Endereço de entrega: rua joão negro 280, centro  
Data: 30/05/2020  
Hora: 17:37  
Responsável: nilton  
Telefone: (41) 3360-7400

**INFORMAÇÕES:**  
Não utilizar embalagem plástica.

CARIMBO(S) E ASSINATURA(S):		
COORDENADOR DO PROJETO	SOLICITANTE	DATA

Assunto

# Compras - Manual Portal de solicitação de Expediente

Vigência

24/04/2020

Documento

Versão

00

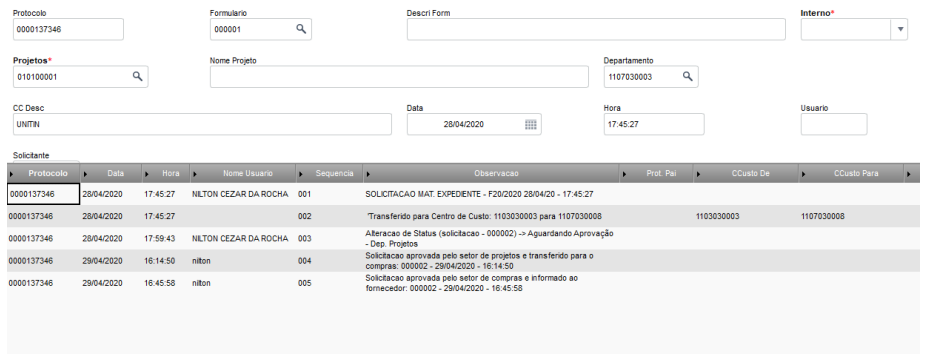
Página

8 / 1

## Processos internos do Protheus que ocorrerão as tramitações

### Protocolo:

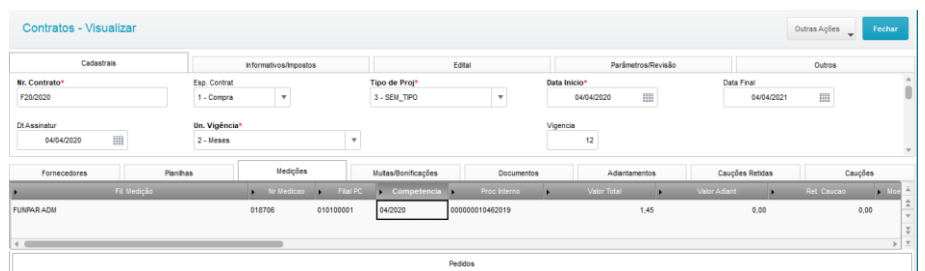
Um protocolo será criado no momento da solicitação e na medida em que o processo for circulando pelas unidades de gestão, a movimentação do protocolo será automaticamente atualizada.



Protocolo	Data	Hora	Nome Usuário	Sequencia	Observacao	Prot. Pai	CCusto De	CCusto Para
0000137346	28/04/2020	17:45:27	NILTON CEZAR DA ROCHA	001	SOLICITACAO MAT. EXPEDIENTE - F20/2020 28/04/20 - 17:45:27			
0000137346	28/04/2020	17:45:27	NILTON CEZAR DA ROCHA	002	Transferido para Centro de Custo: 1103030003 para: 1107030008		1103030003	1107030008
0000137346	28/04/2020	17:59:43	NILTON CEZAR DA ROCHA	003	Aterracao de Status (solicitacao - 000002) -> Aguardando Aprovação - Dep. Projetos			
0000137346	29/04/2020	16:14:50	nilton	004	Solicitacao aprovada pelo setor de projetos e transferido para o compras: 000002 - 29/04/2020 - 16:14:50			
0000137346	29/04/2020	16:45:58	nilton	005	Solicitacao aprovada pelo setor de compras e informado ao fornecedor: 000002 - 29/04/2020 - 16:45:58			

### Compras:

No ato da aprovação da compra, o sistema emitira uma ordem de fornecimento e enviará ao fornecedor. Um pedido de compras será criado no módulo de compras e uma medição será incluída no contrato com os itens e valores enviados na OF.



Fornecedor	Planilha	Medições	Multas/Sanções	Documentos	Adiantamentos	Cauções Retidas	Cauções
FUNPARADM	018706	010100001	04/2020	000000010482019	1,45	0,00	0,00

### Portal do Fornecedor:

No portal do Fornecedor será possível visualizar as ordens de fornecimento emitidas, bem como os status de pagamento das notas fiscais emitidas.

Elaborador

UNITIN - Nilton Cezar da Rocha / Magda Silva Santos

Aprovadores

Antonio Hélio Nielsen/Marcos Cesar Miranda.



Assunto

## Compras - Manual Portal de solicitação de Expediente

Vigência

24/04/2020

Documento

Versão

00

Página

9 / 1

### Efetuando o recebimento da mercadoria

Ocorridos todos os trâmites no sistema, após a entrega da mercadoria, caberá ao coordenador do projeto acusar o recebimento da mercadoria, pelo portal do coordenador, enviando uma cópia da nota fiscal, via foto ou scanner.

Clicar no botão anexar arquivo, para alocar a cópia da nota fiscal, clicar no aceite para que seja gerado o log do processo.

Clicar no botão enviar para análise do departamento de compras.

Itens Consulta Protocolo

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
001	ADOCANTE	1	R\$ 1,45	R\$ 1,45

Observações Coordenador: Entregar somente após a pandemia

Data de Entrega: 30/05/2020    Hora de Entrega: 17:37    Responsável Entrega: nilton

Endereço Completo de Entrega: rua joão negro 280, centro    Telefone: (41) 3360-7400

Informações Adicionais: Não utilizar embalagem plástica.

Enviar Nota Fiscal:  nota fiscal.jpg    Sucesso! Arquivo enviado e salvo com sucesso

Atesto para os devidos fins, que recebi as mercadorias/serviços constantes da nota fiscal anexada e autorizo o pagamento da mesma.

Enviar para Análise do Dep. Compras

Status	Código	Criação	Tipo Solicitação.	Protocolo	Solicitante	
Nota Fiscal Enviada	000002	28/04/2020	COFFEE BREAK	0000137346	NILTON CEZAR DA ROCHA	🔍

Página 1 de 1 páginas.  
 Total de 1 solicitações.

Neste momento o status da solicitação será novamente alterado e o processo com a cópia da nota fiscal será transferido para compras. Os logs serão atualizados e o protocolo novamente encaminhado.

No Protheus, na tela de aprovações do expediente. A solicitação ficará aguardando a aprovação do departamento de compras, que deverá verificar a nota fiscal e atestar que está poderá ser enviada para pagamento ao financeiro.

Elaborador

UNITIN - Nilton Cezar da Rocha / Magda Silva Santos

Aprovadores

Antonio Hélio Nielsen/Marcos Cesar Miranda.

Vigência	Documento
24/04/2020	
Versão	Página
00	10 / 1

TOTVS | Gestão de Projetos TOTVS Educacional MSSQL Producao nilton 29/04/2020

Cadastro de Solicitacoes Expediente

+ Incluir Alterar Outras Ações Pesquisar

	Filial	Sol Expedien	Filial Contr	Codigo Pre S	Data Entrega	Hora Entrega
●	010100001-Funpar Adm	000002	010100001	F20/2020	30/05/2020	17:37
●	010203360-CHC - SANATORI...	000001	010100001	F92/2019	21/02/2020	10:3

Observar que no botão “outras ações” será possível visualizar os anexos gerados por este processo, nota fiscal do coordenador, ordem de fornecimento.

Observem na tela de aprovações, em outras ações, existem duas opções que permitirão abrir a nota fiscal e a ordem de fornecimento.

TOTVS Educacional (Microsiga) 02.9.0002

Manutenção [02.9.0069] × Bancos [02.9.0006] × Solicitacoes

TOTVS | Gestão de Projetos

Cadastro de Solicitacoes Expediente

+ Incluir Alterar Outras Ações

	Filial	Sol E
●	010100001-Funpar Adm	
●	010203360-CHC - SAN	

- Visualizar
- Agrv Compras
- Aprv Projetos
- Repr Compras
- Repr\_Projetos
- Repr Nota Fiscal
- Ordem de Fornec
- Nota Fiscal
- Legenda
- Imprimir Browse

Deste ponto em diante o sistema volta a se comportar no padrão. Ou seja, a próxima etapa é a inclusão do documento de entrada no sistema, (processo que poderá ser feito manualmente pela UNIASI, ou através do importador de xml, quem está funcionando desde de dezembro passado). Ao incluir a nota fiscal, está será vinculada ao pedido de compras que por sua vez irá atualizar o contrato, diminuindo os saldos do produto.

Ao encaminhar o processo para o financeiro efetuar o pagamento das notas, os status dos portais, tanto do fornecedor quanto do coordenador serão atualizados.

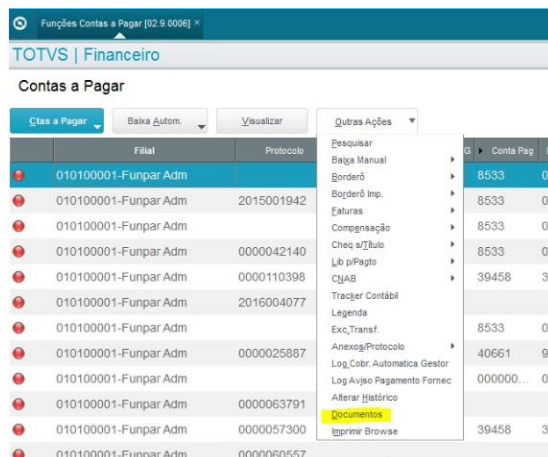
Elaborador	Aprovadores
UNITIN - Nilton Cezar da Rocha / Magda Silva Santos	Antonio Hélio Nielsen/Marcos Cesar Miranda.

Assunto

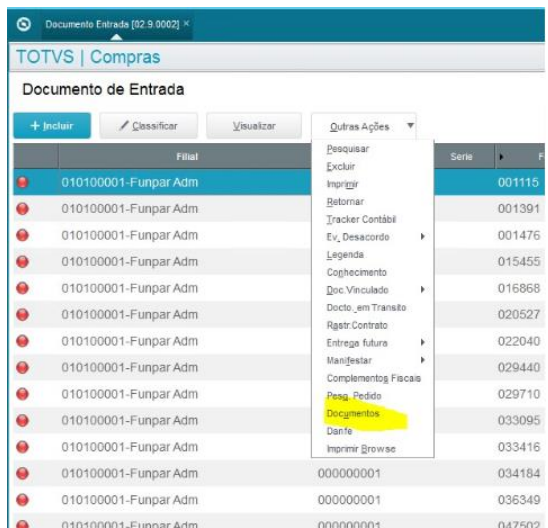
**Compras - Manual Portal de solicitação de Expediente**

Vigência	Documento
24/04/2020	
Versão	Página
00	11 / 1

Como o processo não envolve o manuseio de papel até aqui. No momento de efetuar o pagamento o departamento financeiro terá a oportunidade de imprimir os comprovantes na tela de contas a pagar, onde serão impressos todos os anexos e os logs de aprovação do processo que servirão como assinatura eletrônica



Esta mesma possibilidade podemos encontrar na tela do documento de entradas, caso seja decidido que a impressão será feita pelo departamento de compras.



Exemplo da impressão do formulário de comprovação de assinaturas que sairá no final do processo para pagamento.

ASSINATURAS DIGITAIS			
NOME	DATA	HORA	OBS
Administrador	29/03/2020	13:53:44	Aprovacao de Projetos - Setor Projetos
Administrador	29/03/2020	13:53:51	Aprovacao de compra - Setor Compras

Este documento foi assinado digitalmente mediante login e senha de acesso, seguindo as políticas de segurança da FUNPAR.

Elaborador	Aprovadores
UNITIN - Nilton Cezar da Rocha / Magda Silva Santos	Antonio Hélio Nielsen/Marcos Cesar Miranda.