



Projeto: Compra Direta
Nome do Cliente: SEBRAE NA
Data: 26 de setembro de 2018

Sumário

Sumário.....	1
1.1 Objetivo Desse Documento	2
1.2 Síntese	2
1.2.1 Cadastro de Tipos de Documentos.....	2
1.2.2 Cadastro de Arquivos Obrigatórios.....	3
1.2.3 Cadastro de Tipos de Aprovação por Enquadramento	4
1.2.4 Vincular Gerente ao Departamento.....	5
1.2.5 Apoios do chefe de Gabinete	8
1.2.6 E-mails da Compra Direta	11
1.2.7 Processo de Solicitação de Compra Direta - Visão Solicitante.....	13
1.2.8 Processo de Autorização - Aprovador Gerente.....	21
1.2.9 Processo de Solicitação de Compra Direta - Visão Setor de Compra.....	22
1.2.10 Processo de Autorização - Aprovador Financeiro	24
1.2.11 Processo de Autorização - Aprovação da Unidade.....	25
1.2.12 Processo de Autorização - Aprovação do Chefe de Gabinete.....	26
1.2.13 Parecer comissão licitação.....	27
1.2.14 Notificações via e-mail durante o fluxo da Solicitação de Compra Direta.....	28
1.3 Instalando a Customização	34
1.4 Executando o Instalador de Arquivos.....	34
1.5 Execução de Scripts.....	37
1.6 Permissão de Acesso a Telas	37
1.6.1 Verificando o Perfil do Usuário	37
1.6.2 Liberando Acesso aos Menus	38
1.7 Observações Importantes.....	39
1.8 Histórico de Atualização do Documento	41
1.8.1 Histórico de Versões.....	41

1.1 Objetivo Desse Documento

Prezados Senhores,

O documento a seguir tem por objetivo orientar o usuário sobre as implementações realizadas para sua empresa. Todas as funcionalidades descritas neste manual têm como base do que está descrito no documento “Especificação de Customização – Proposta nº XXXXXX”.

1.2 Síntese

Este tutorial tem como objetivo descrever simplificadaamente os principais processos de usuários do módulo Compra Direta presente no sistema Solicitações Online.

1.2.1 Cadastro de Tipos de Documentos

O processo customizado “Cadastro de Tipos de Documentos” consiste na inserção de tipos de documentos. Para efetuar esse cadastro é necessário realizar os seguintes passos:

1. Solicitações Online | Compra Direta | Tipos de Documentos;
2. Será apresentado a tela de Pesquisa;
3. Para cadastrar um novo tipo de documento, deve-se clicar em novo e informar uma descrição e salvar.

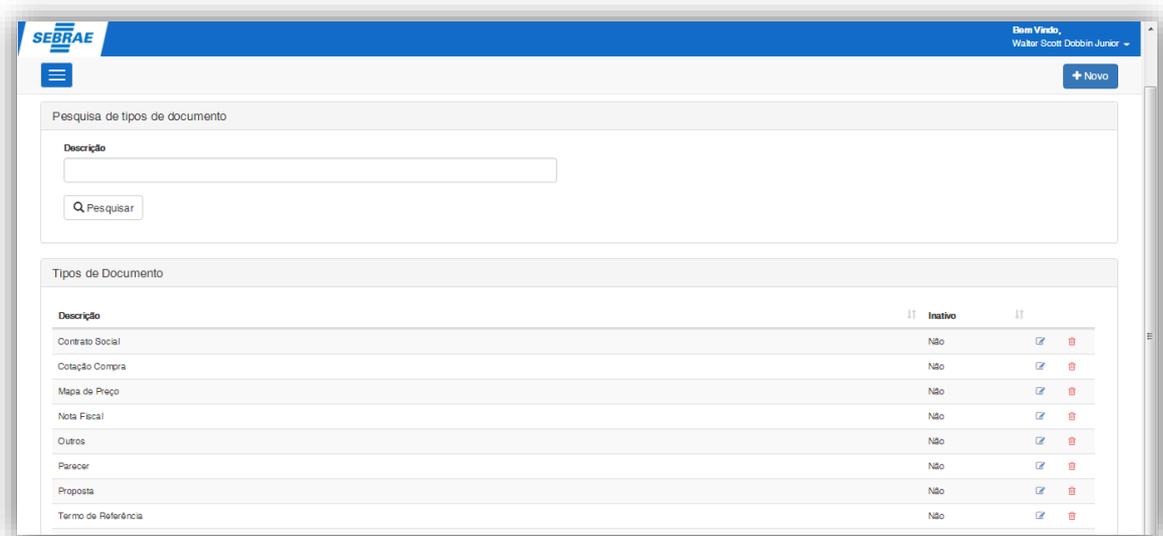


Figura – Cadastro de Tipos de Documentos - Passo 2

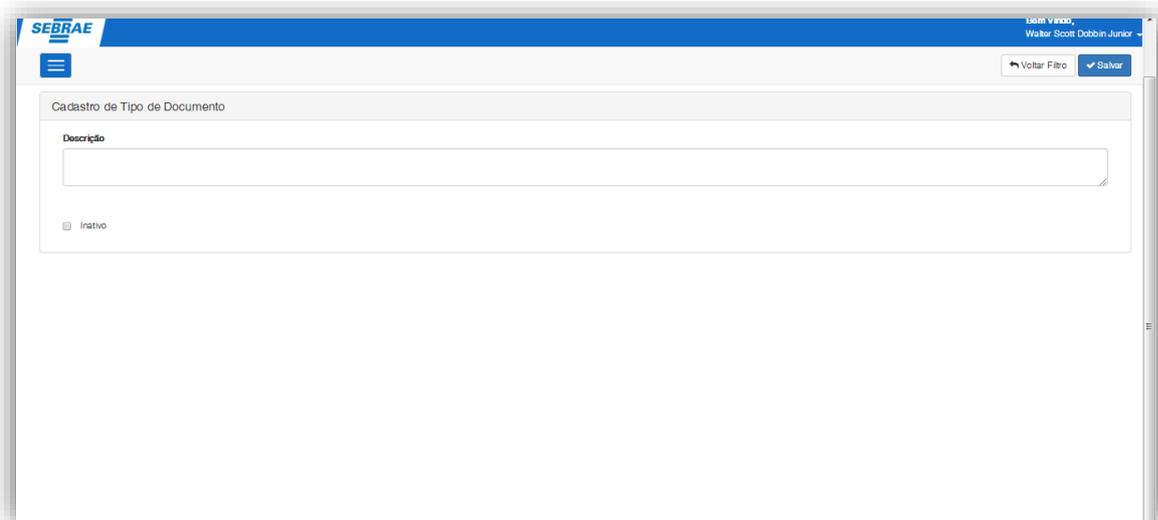


Figura – Cadastro de Tipos de Documentos - Passo 3

1.2.2 Cadastro de Arquivos Obrigatórios

O processo customizado “Cadastro de Arquivos Obrigatórios” consiste na inserção de arquivos obrigatórios. Para efetuar esse cadastro é necessário realizar os seguintes passos:

1. Solicitações Online | Compra Direta | Arquivos Obrigatórios;
2. Será apresentado a tela de Pesquisa;
3. Para cadastrar um arquivo deve-se indicar um tipo de documento, o tipo da obrigatoriedade e clicar em salvar.

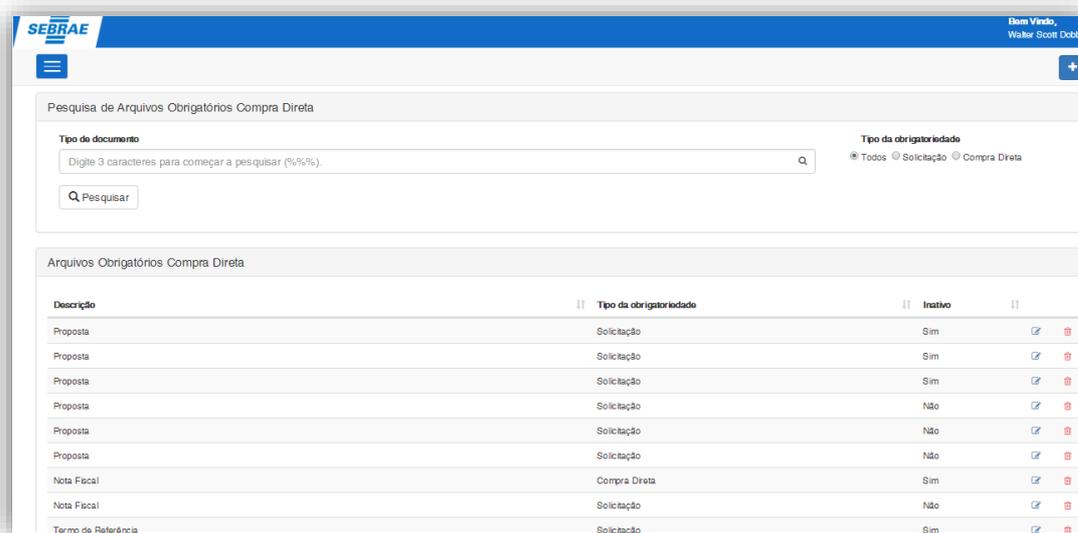


Figura – Cadastro de Arquivos Obrigatórios - Passo 2

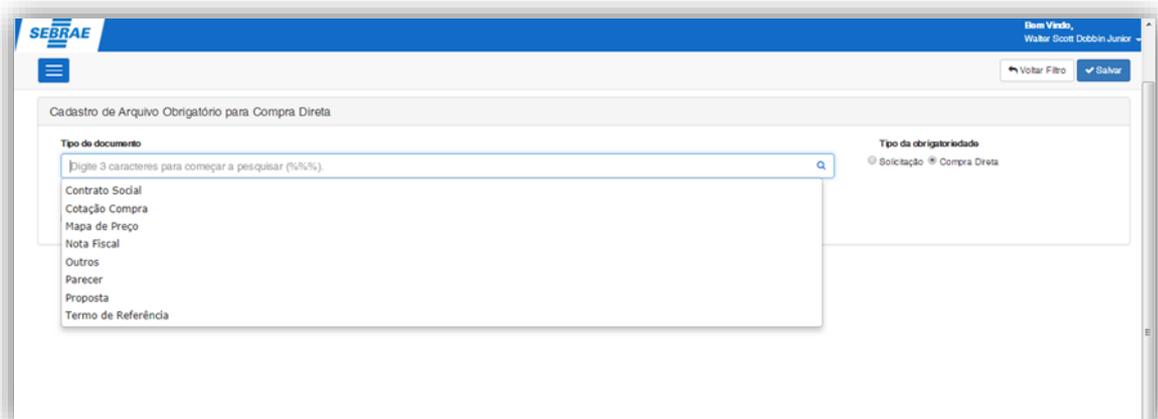


Figura – Cadastro de Arquivos Obrigatórios - Passo 3

1.2.3 Cadastro de Tipos de Aprovação por Enquadramento

O processo customizado “Cadastro de Tipos de Aprovação por Enquadramento” consiste na inserção de tipos de aprovação por enquadramento. Para efetuar esse cadastro é necessário realizar os seguintes passos:

1. Solicitações Online | Parâmetros | Tipos de Aprovação por enquadramento;
2. Será apresentado a tela;
3. Nessa tela é informado o artigo de enquadramento e qual o tipo de aprovação e posteriormente clicar em salvar.

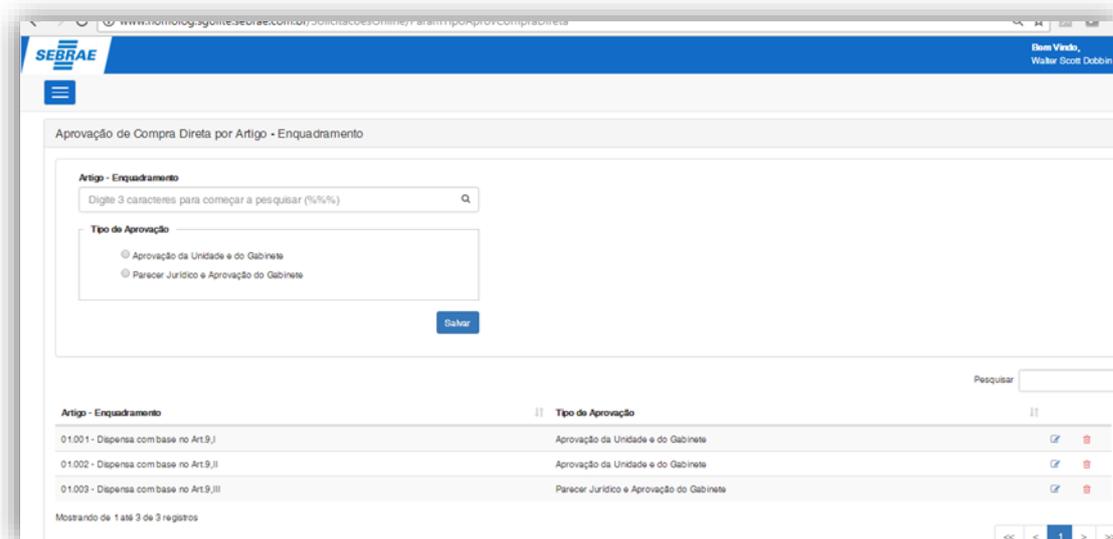


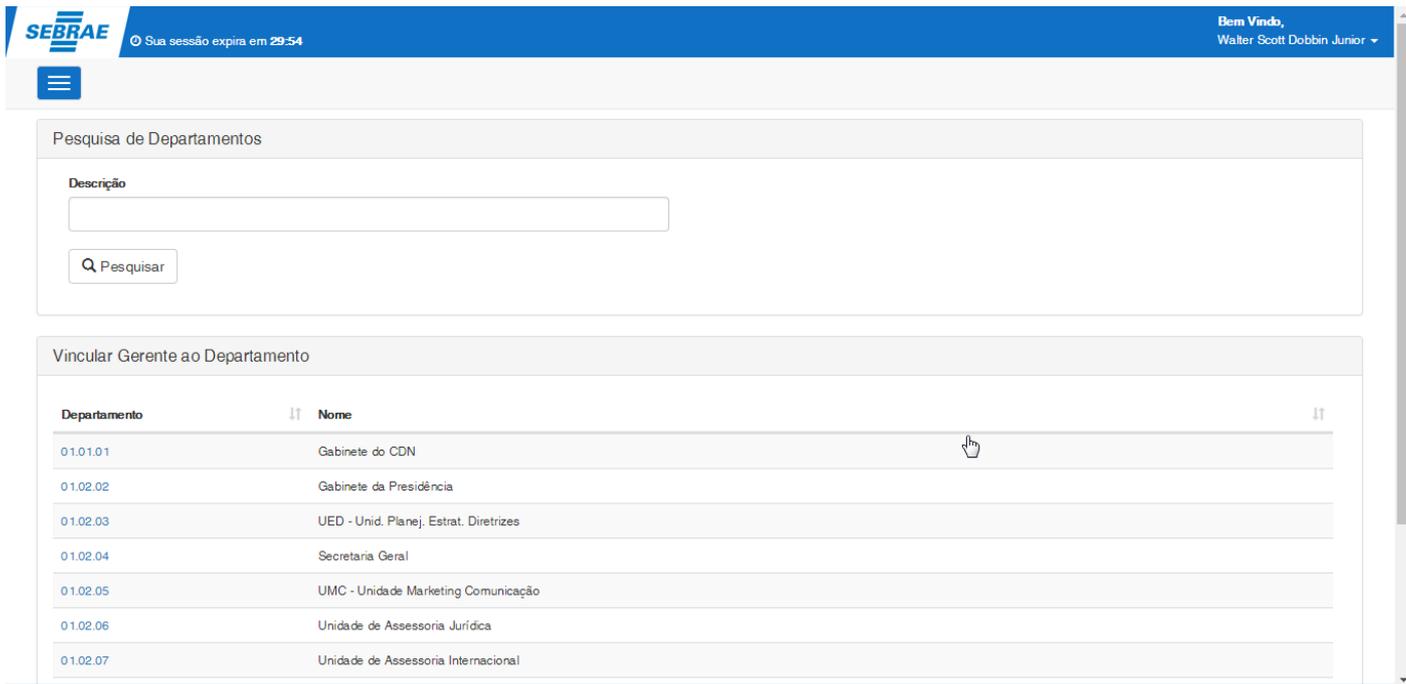
Figura – Cadastro de Tipos de Aprovação por Enquadramento - Passo 2



1.2.4 Vincular Gerente ao Departamento

O cadastro customizado “Vincular Gerente ao Departamento” consiste na associação do Gerente e Gerente Adjunto ao Departamento (unidade) que serão utilizados posteriormente no processo de Solicitação de Compra Direta.

Esse cadastro esta disponível através do menu “Solicitações Online | Cadastro | Vincular Gerente ao Depto” onde será apresentado a tela de Pesquisa dos Departamentos disponíveis.



The screenshot displays the SEBRAE web application interface. At the top, there is a blue header with the SEBRAE logo on the left, a session expiration notice "Sua sessão expira em 29:54" in the center, and a user profile "Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior" on the right. Below the header is a navigation menu with a hamburger icon. The main content area is divided into two sections. The first section, titled "Pesquisa de Departamentos", contains a search form with a "Descrição" label, an empty text input field, and a "Pesquisar" button with a magnifying glass icon. The second section, titled "Vincular Gerente ao Departamento", contains a table with two columns: "Departamento" and "Nome". The table lists seven departments with their respective codes and names. A mouse cursor is hovering over the first row.

Departamento	Nome
01.01.01	Gabinete do CDN
01.02.02	Gabinete da Presidência
01.02.03	UED - Unid. Planej. Estrat. Diretrizes
01.02.04	Secretaria Geral
01.02.05	UMC - Unidade Marketing Comunicação
01.02.06	Unidade de Assessoria Jurídica
01.02.07	Unidade de Assessoria Internacional

Para realizar o vínculo o usuário deverá clicar no código do departamento onde será apresentado uma tela de cadastro com as opções de inclusão do Gerente e Gerente Adjunto.

Para que o registro seja salvo com sucesso, algumas regras devem ser obedecidas:

- Os campos Gerente e Gerente Adjunto, são de preenchimento obrigatório;
- O Gerente não pode ser o mesmo utilizado para o Gerente Adjunto;



SEBRAE Sua sessão expira em 29:57 Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior

☰ Voltar Filtro Salvar

Gerentes Depto. - 01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Gerente

Gerente Adjunto

! Os campos Gerente e Gerente Adjunto são obrigatórios

SEBRAE Sua sessão expira em 29:58 Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior

☰ Voltar Filtro Salvar

Gerentes Depto. - 01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Gerente

Gerente Adjunto

! O Gerente não pode ser o mesmo indicado no Gerente Adjunto

Caso todas as regras estejam de acordo, o registro será salvo com sucesso.



Gerentes Depto. - 01.04.06 - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Gerente

Gerente Adjunto

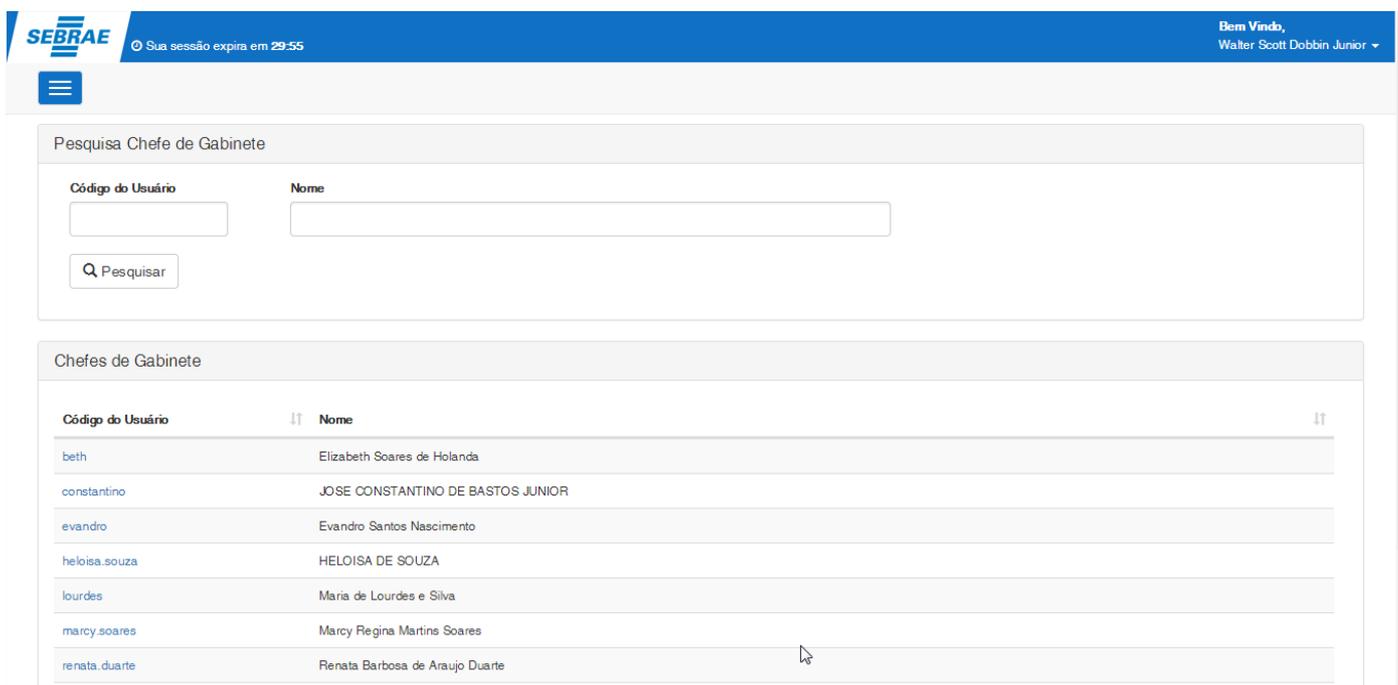
✓ Registro(s) salvo(s) com sucesso!



1.2.5 Apoios do chefe de Gabinete

O cadastro customizado “Apoios do Chefe de Gabinete” consiste em vincular um ou mais apoios ao chefe de gabinete, esse vínculo será utilizado posteriormente no processo de solicitação de compra Direta e está disponível através do menu “Solicitações Online | Cadastro | Apoios do Chefe de Gabinete”.

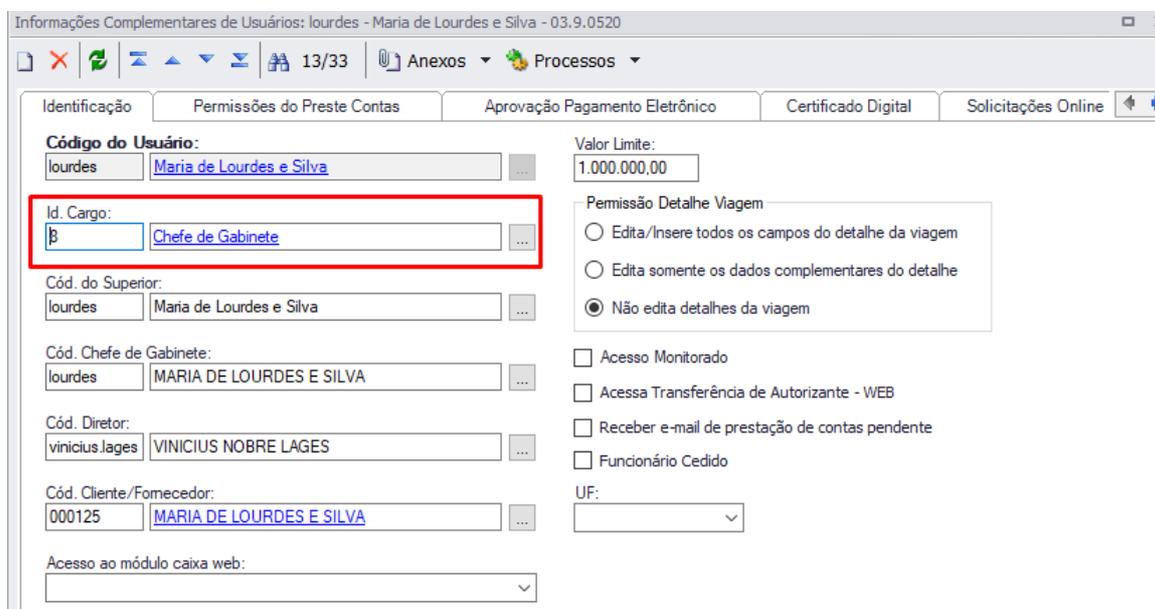
Ao acessar esta opção, será exibida uma tela de pesquisa, listando inicialmente todos os chefes de gabinete ativos do sistema. Caso seja necessário o usuário poderá realizar um filtro complementar através dos campos “Código do Usuário” e/ou “Nome”.



The screenshot shows the SEBRAE system interface. At the top, there is a blue header with the SEBRAE logo, a session expiration timer (29:55), and a user greeting: "Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior". Below the header is a search bar titled "Pesquisa Chefe de Gabinete" with two input fields: "Código do Usuário" and "Nome", and a "Pesquisar" button. Below the search bar is a table titled "Chefes de Gabinete" with columns "Código do Usuário" and "Nome". The table lists several users:

Código do Usuário	Nome
beth	Elizabeth Soares de Holanda
constantino	JOSE CONSTANTINO DE BASTOS JUNIOR
evandro	Evandro Santos Nascimento
heloisa.souza	HELOISA DE SOUZA
lourdes	Maria de Lourdes e Silva
marcy.soares	Marcy Regina Martins Soares
renata.duarte	Renata Barbosa de Araujo Duarte

A identificação dos chefes de gabinete, se dá através do campo “Id. Cargo” disponível no cadastro “Informações Complementares de Usuários” quando o mesmo estiver associado ao identificador “8”.



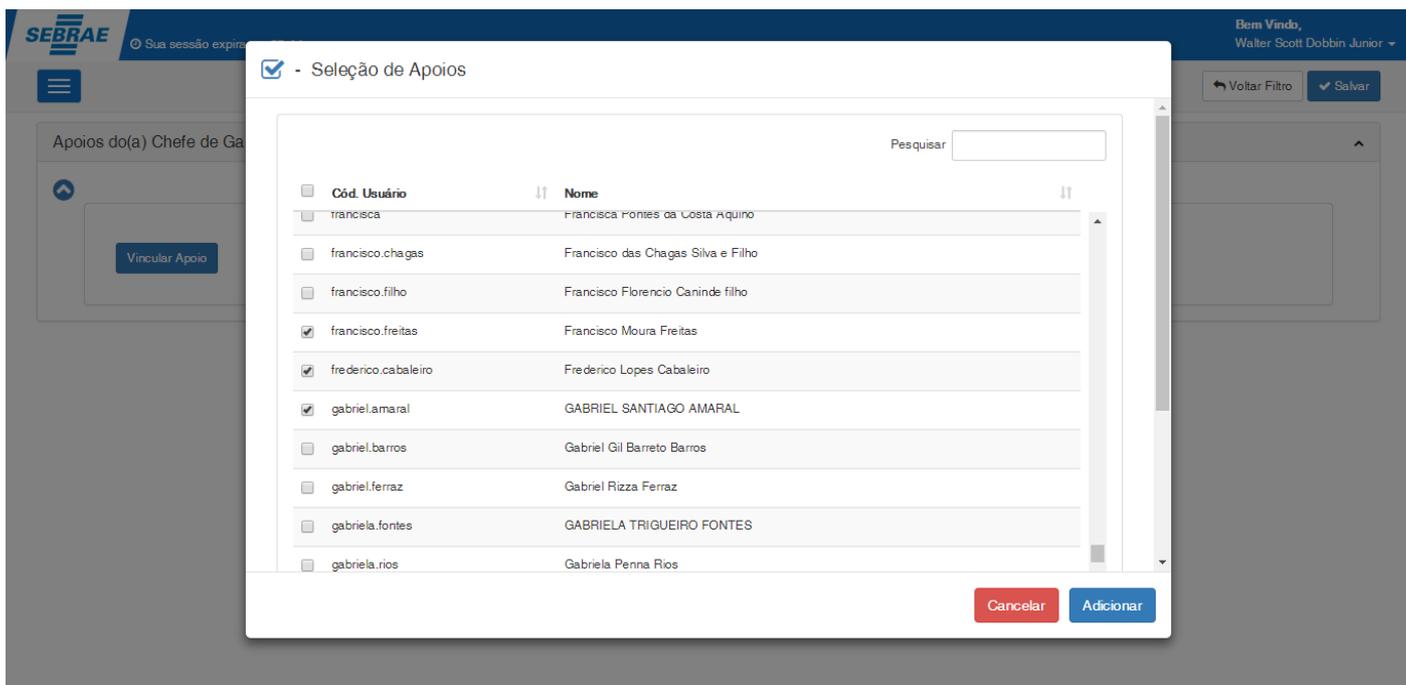
The screenshot shows the "Informações Complementares de Usuários" form for user "lourdes - Maria de Lourdes e Silva". The form is divided into several sections:

- Identificação:** Código do Usuário: lourdes; Nome: Maria de Lourdes e Silva.
- Id. Cargo:** 8; Chefe de Gabinete (highlighted with a red box).
- Cód. do Superior:** lourdes; Maria de Lourdes e Silva.
- Cód. Chefe de Gabinete:** lourdes; MARIA DE LOURDES E SILVA.
- Cód. Diretor:** vinicius.lages; VINICIUS NOBRE LAGES.
- Cód. Cliente/Fornecedor:** 000125; MARIA DE LOURDES E SILVA.
- Acesso ao módulo caixa web:** (dropdown menu).
- Valor Limite:** 1.000.000,00.
- Permissão Detalhe Viagem:** Não edita detalhes da viagem.
- Outros campos:** Acesso Monitorado, Acesso Transferência de Autorizante - WEB, Receber e-mail de prestação de contas pendente, Funcionário Cedido, UF: (dropdown menu).

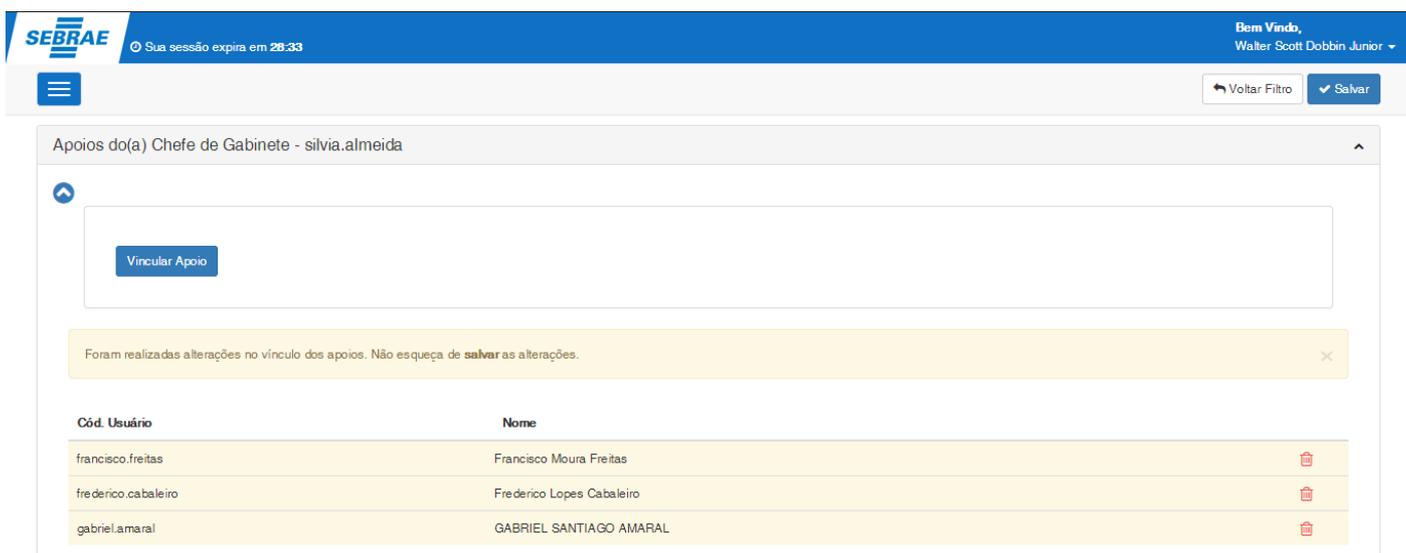


Para realizar o vínculo o usuário deverá clicar no código do chefe de gabinete onde será apresentada uma tela com a opção “Vincular Apoio” e caso já exista a associação, a lista dos apoios previamente cadastrados.

Ao acionar a opção “Vincular Apoio”, será apresentado uma lista de todos os usuários ativos, podendo ser selecionado um ou mais usuários.



Ao acionar a opção “Adicionar”, a rotina customizada realizará a inclusão dos novos apoios na tabela e emitirá um alerta ao usuário, indicando que foram realizadas alterações no registro e que o mesmo precisa ser salvo.



O usuário, a qualquer momento, poderá remover um vínculo de apoio associado ao chefe de gabinete, através do ícone . Onde também será apresentado um alerta ao usuário, indicando que foram realizadas alterações no registro e que o mesmo precisa ser salvo.



Apoios do(a) Chefe de Gabinete - silvia.almeida

Cód. Usuário	Nome	
francisco.freitas	Francisco Moura Freitas	
frederico.cabaleiro	Frederico Lopes Cabaleiro	
gabriel.amaral	GABRIEL SANTIAGO AMARAL	

✓ Registro(s) salvo(s) com sucesso!



1.2.6 E-mails da Compra Direta

O cadastro customizado “E-mails da compra direta” consiste na associação de um ou mais grupos de destinatários para cada fluxo do processo de compra direta, essa parametrização será utilizada posteriormente para identificar os destinatários a serem notificados em cada etapa do workflow.

Esse cadastro está disponível através do menu “Solicitações Online | Parâmetros | E-mails da Compra direta”.

Para realizar a parametrização, o usuário deverá informar um Fluxo do processo de Compra Direta e um ou mais grupos de destinatários.

Os fluxos disponíveis são:

- Liberação da solicitação de compra para análise de viabilidade;
- Aprovação da viabilidade da compra pela Gerência da Unidade;
- Finalização da análise da compra pelo setor de Compras;
- Aprovação da compra pelo setor Financeiro;
- Aprovação da compra pela Gerência da Unidade;
- Parecer favorável/com ressalvas pela Comissão de Licitação;
- Aprovação da compra pelo Gabinete;
- Devolução da compra para o setor de Compras;
- Devolução da solicitação para o Solicitante.

Os grupos de destinatários disponíveis são:

- **Gerente/Gerente adjunto:** Gerente/adjunto do departamento informado na solicitação de compra;
- **Solicitante:** Cadastrante da solicitação de compra;
- **Setor de Compras:** Todos os usuários parametrizados como do setor de compras, nas informações complementares do usuário;
- **Comissão de Licitação:** Todos os usuários parametrizados como do setor de licitação (Usuário Setor Jurídico), nas informações complementares do usuário;
- **Gabinete:** Chefe de gabinete do gerente do departamento, informado na solicitação de compra, mais a equipe de apoio;
- **Setor Financeiro:** Todos os usuários parametrizados como do setor de financeiro, nas informações complementares do usuário;
- **Outros:** Edição livre;

Para que o registro seja salvo com sucesso, o campo “Fluxo de Processo de compra direta” deverá ser preenchido, caso contrário será apresentado uma mensagem de alerta ao usuário.



SEBRAE Sua sessão expira em 15:14 Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

☰ Salvar

Fluxo de Processo de Compra Direta

Selecionar Fluxo de Processo de Nota Fiscal

Grupo Destinatários

Selecione o fluxo de processo, e digite um grupo de destinatário

Outros ▾

Digite o email e pressione enter

Fluxos de Processos Parâmetrizados

Fluxo de Processo - Aprovação da viabilidade da compra pela Gerência da Unidade

Grupos de Destinatários

Gerente/Gerente Adjunto Solicitante Setor de Compras Comissão de Licitação
Gabinete Setor Financeiro Outros

Outros

Fluxo de Processo - Finalização da análise da compra pelo setor de Compras

Grupos de Destinatários

Gerente/Gerente Adjunto Solicitante Setor de Compras Comissão de Licitação
Gabinete Outros

Outros

⚠ Aviso! É preciso selecionar um fluxo de nota fiscal.

SEBRAE Sua sessão expira em 29:58 Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

☰ Salvar

Parametrização de Email para Compra Direta

Fluxo de Processo de Compra Direta

Liberação da solicitação de compra para análise de viabilidade

Grupo Destinatários

Gerente/Gerente Adjunto Setor de Compras

Outros ▾

femando.correa@totvs.com.br

Fluxos de Processos Parâmetrizados

Fluxo de Processo - Aprovação da viabilidade da compra pela Gerência da Unidade

Grupos de Destinatários

Gerente/Gerente Adjunto Solicitante Setor de Compras Comissão de Licitação
Gabinete Setor Financeiro Outros

Outros

Fluxo de Processo - Finalização da análise da compra pelo setor de Compras

Grupos de Destinatários

Gerente/Gerente Adjunto Solicitante Setor de Compras Comissão de Licitação
Gabinete Outros

Outros

✓ Cadastro realizado com êxito.



1.2.7 Processo de Solicitação de Compra Direta – Visão Solicitante

O processo customizado “Processo de Solicitação de Compra Direta – Visão Solicitante” consiste nas etapas do processo de solicitação de Compra Direta pelo Solicitante. Para efetuar processo é necessário realizar os seguintes passos:

1. Acesse o Menu Solicitações Online | Compra Direta | Compra Direta;
2. Será apresentado a tela de Pesquisa;
3. É possível realizar a pesquisa pela combinação dos campos, onde:
 - N° Movimento: Indica o número do movimento (RM).
 - Cod. Solicitação: Id gerado ao inserir o registro de compra direta
 - Autorizante: Autorizante da solicitação de compra direta
 - Cadastrante: usuário que cadastrou a solicitação de compra direta
 - Cliente/Fornecedor: Campo Cliente/Fornecedor da compra direta
 - Autorizante: usuário que irá autorizar a viagem
 - Data da Solicitação: Data da solicitação da compra direta.
 - Unidade: Unidade cadastrada na solicitação de compra direta
 - Status: Status em que se encontra o registro de solicitação de compra direta;
4. Para realizar uma pesquisa o usuário deverá informar o filtro do formulário e clicar em pesquisar;
5. Para editar uma solicitação de compra direta, deve-se clicar sobre o nome do registro, resultado da pesquisa, e para cadastrar uma nova solicitação selecionar a opção no menu superior direito;
6. Clique no botão (Nova solicitação de compra direta) para cadastro de uma solicitação de Compra Direta;
7. Será aberta a tela de cadastro;
8. Na aba de dados da solicitação da compra são preenchidas as informações gerais;
9. Na aba de Informação Financeira: Produtos com os respectivos rateios;
10. Na aba de anexos: Na aba de anexo, é necessário informar os arquivos obrigatórios ou selecionar a opção não se aplica. É possível adicionar novos tipos de documentos e adicionar arquivos extras;
11. Na aba Histórico: A cada mudança de situação é gravado um log para o rastreamento da solicitação de compra direta. O sistema também irá gravar o log de inclusão, alteração ou exclusão de anexos da Compra Direta que poderá ser visualizado na mesma aba Histórico.
12. Para salvar o registro de compra direta, clicar em Salvar;
13. Após o cadastro do registro de compra direta é necessário enviar para a aprovação do gerente, através do botão “Solicitar Aprovação”. A identificação do Gerente se dá através do cadastro “Vincular Gerente ao Departamento” conforme descrito no item 1.2.4 deste documento.

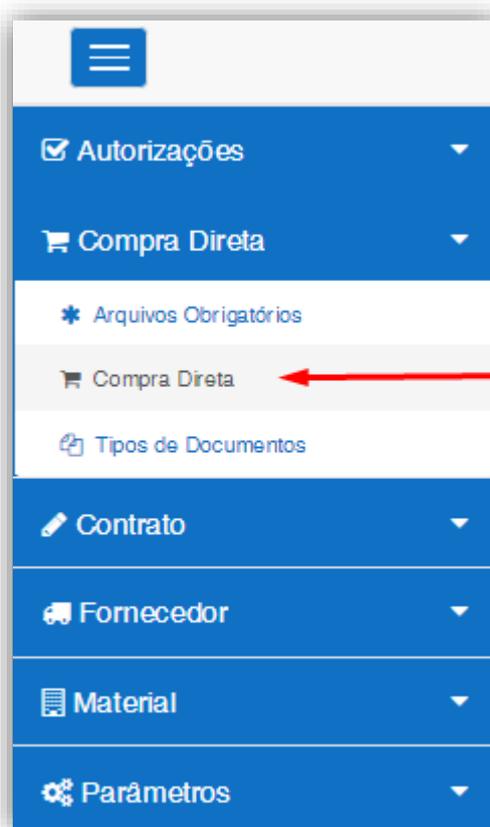


Figura – Processo de Solicitação de Compra Direta – Visão Solicitante - Passo 1

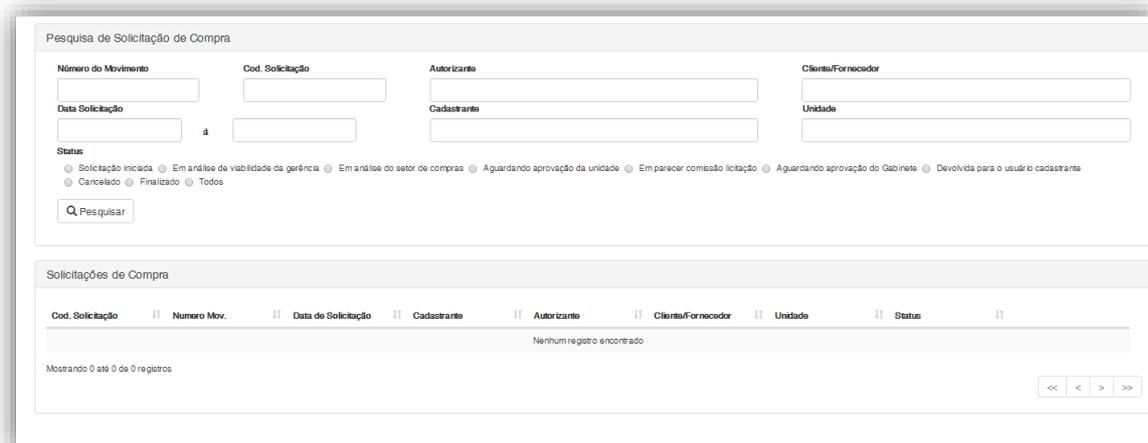


Figura – Processo de Solicitação de Compra Direta – Visão Solicitante - Passo 2



Figura – Processo de Solicitação de Compra Direta – Visão Solicitante - Passo 4

Figura – Processo de Solicitação de Compra Direta – Visão Solicitante - Passo 6

Figura – Processo de Solicitação de Compra Direta – Visão Solicitante - Passo 8

Validador da Compra

Prazo para Execução dos Serviços

Data Inicio **Data Final**

Data de Vigência

Data Inicio **Data Final**

Informações Financeiras ▾

Anexos ▾

Histórico ▾

Status atual: Solicitação Iniciada

Figura – Processo de Solicitação de Compra Direta – Visão Solicitante - Passo 8

Informações Financeiras

Produto **Quantidade** **Preço Unitário** **Preço Total**

Unidade **Natureza**

Adicionar Rateio **Salvar Item**

Cód. Produto	Nome	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
02.57.0004	Consultoria em Tecnologia da Informação e Comunicação	1,00	25.000,00	25.000,00

Figura – Processo de Solicitação de Compra Direta – Visão Solicitante - Passo 9

Informe o rateio

Projeto

Ação

Unidade

Percentual **Valor**

Observação

Fechar **Salvar**

Figura – Processo de Solicitação de Compra Direta – Visão Solicitante - Passo 9

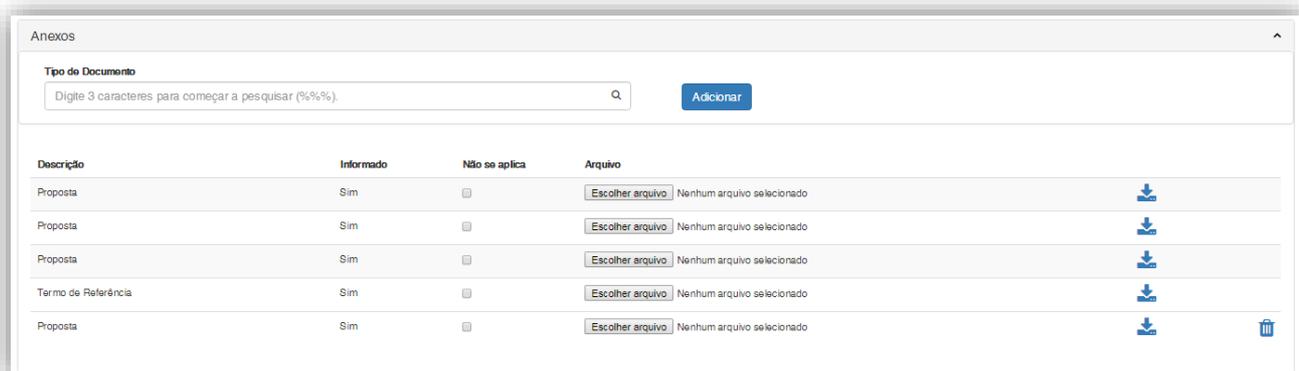


Figura – Processo de Solicitação de Compra Direta – Visão Solicitante - Passo 10

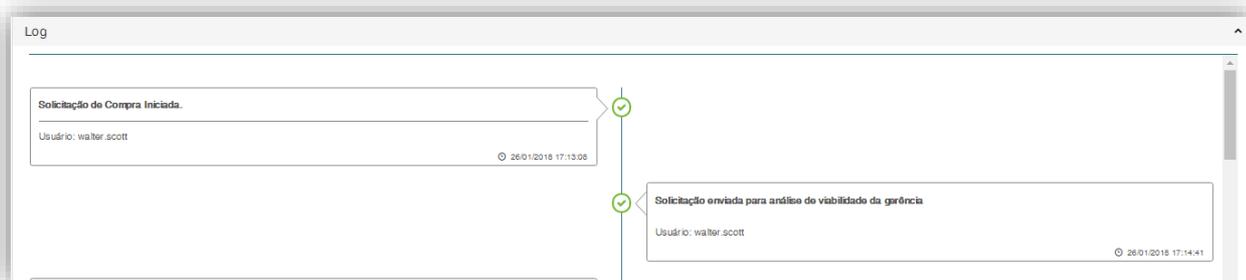


Figura – Processo de Solicitação de Compra Direta – Visão Solicitante - Passo 11

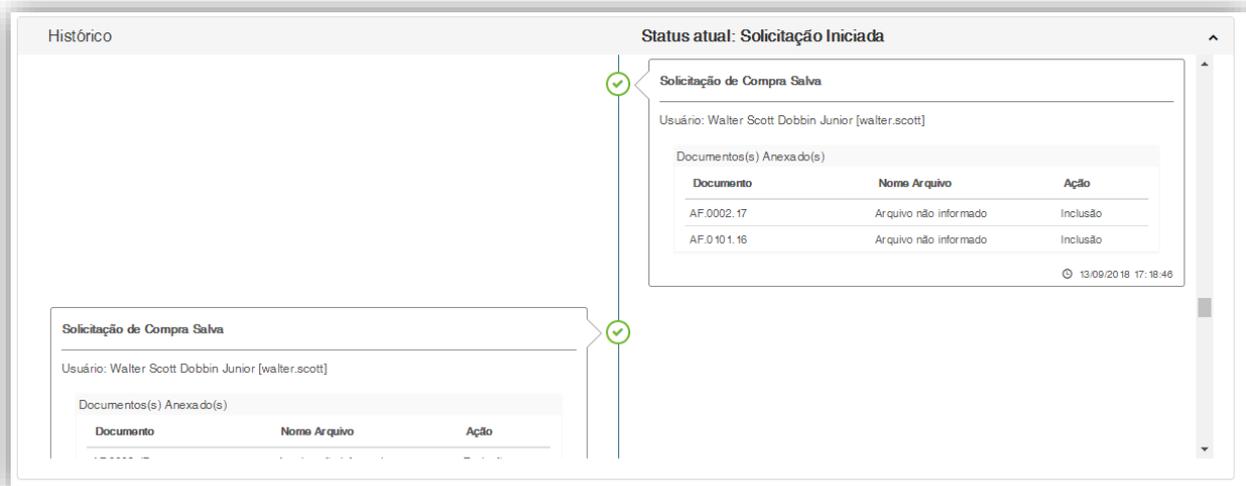


Figura – Processo de Solicitação de Compra Direta – Log de Anexos - Passo 11

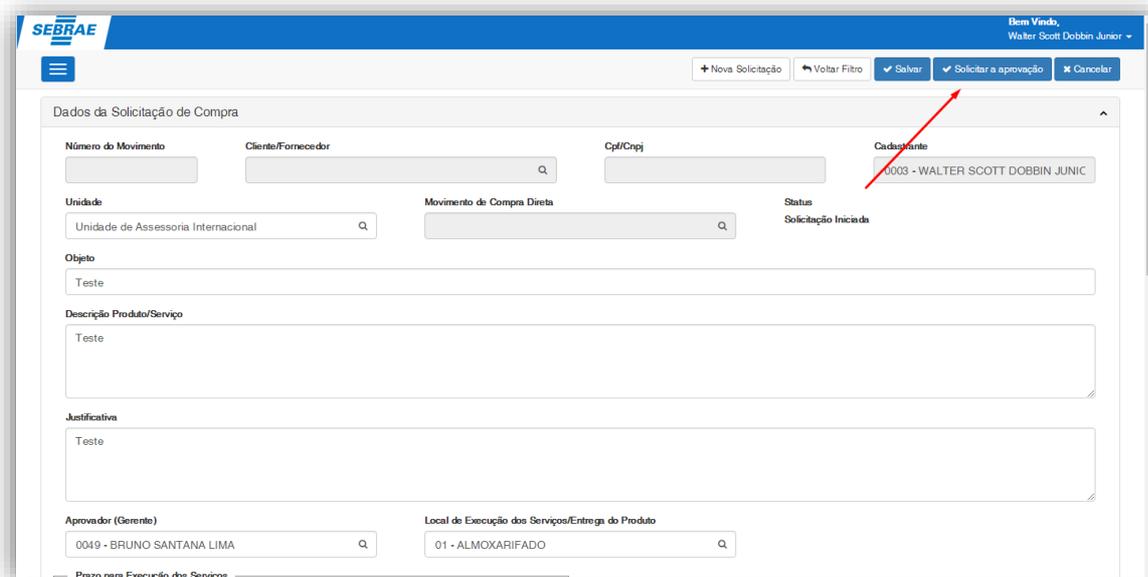


Figura – Processo de Solicitação de Compra Direta – Visão Solicitante - Passo 12

Cód. Produto	Nome	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
01.01.0002	Apoio para Mouse com gel	1,00	11,34	11,34

Descrição	Informado	Não se aplica	Arquivo
Proposta	Não	<input checked="" type="checkbox"/>	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Proposta de Projeto	Não	<input checked="" type="checkbox"/>	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Figura – Processo de Solicitação de Compra Direta – Visão Solicitante - Passo 12



Dados da Solicitação de Compra

Número do Movimento: Cliente/Fornecedor: Cpl/Cnpj: Cadastrante: 0003 - WALTER SCOTT DOBBIN JUNIC

Unidade: Unidade de Assessoria Internacional Movimento de Compra Direta: Status: Solicitação Iniciada

Objeto: Teste

Descrição Produto/Serviço: Teste

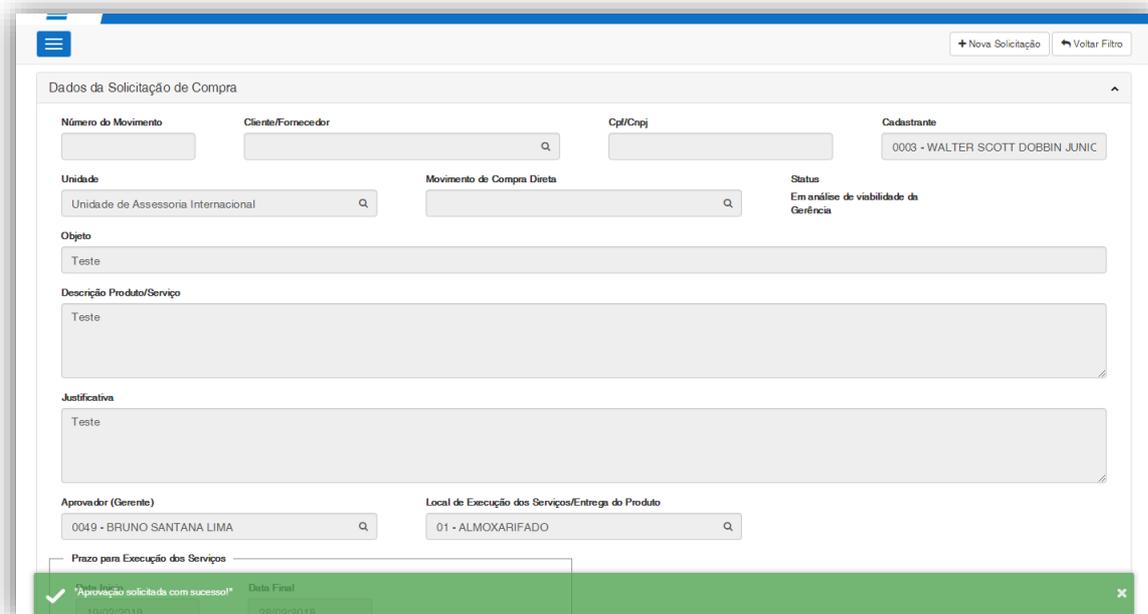
Justificativa: Teste

Aprovador (Gerente): 0049 - BRUNO SANTANA LIMA Local de Execução dos Serviços/Entrega do Produto: 01 - ALMOXARIFADO

Prazo para Execução dos Serviços:

Buttons: + Nova Solicitação, Voltar Filtro, Salvar, Solicitar a aprovação, Cancelar

Figura – Processo de Solicitação de Compra Direta – Visão Solicitante - Passo 13



Dados da Solicitação de Compra

Número do Movimento: Cliente/Fornecedor: Cpl/Cnpj: Cadastrante: 0003 - WALTER SCOTT DOBBIN JUNIC

Unidade: Unidade de Assessoria Internacional Movimento de Compra Direta: Status: Em análise de viabilidade da Gerência

Objeto: Teste

Descrição Produto/Serviço: Teste

Justificativa: Teste

Aprovador (Gerente): 0049 - BRUNO SANTANA LIMA Local de Execução dos Serviços/Entrega do Produto: 01 - ALMOXARIFADO

Prazo para Execução dos Serviços:

Notification: Aprovação solicitada com sucesso! Data Final: 29/02/2018

Figura – Processo de Solicitação de Compra Direta – Visão Solicitante - Passo 13



1.2.8 Processo de Autorização – Aprovador Gerente

O processo customizado “Processo de Autorização – Aprovador Gerente” consiste no processo de autorização pelo Gerente. Para efetuar essa autorização é necessário realizar os seguintes passos:

1. Acesse o Menu Solicitações Online | Autorizações NF e Compras Diretas;
2. Será apresentado a tela com os registros de compra direta cujo o usuário logado esteja relacionado como Gerente ou Gerente Adjunto do departamento vinculado as solicitações de compra;
3. Ao clicar sobre o registro é possível visualizar todas as informações cadastradas;
4. Ao autorizar o registro vai para a análise do setor de compra, ao devolver o registro é devolvido para o cadastrante.

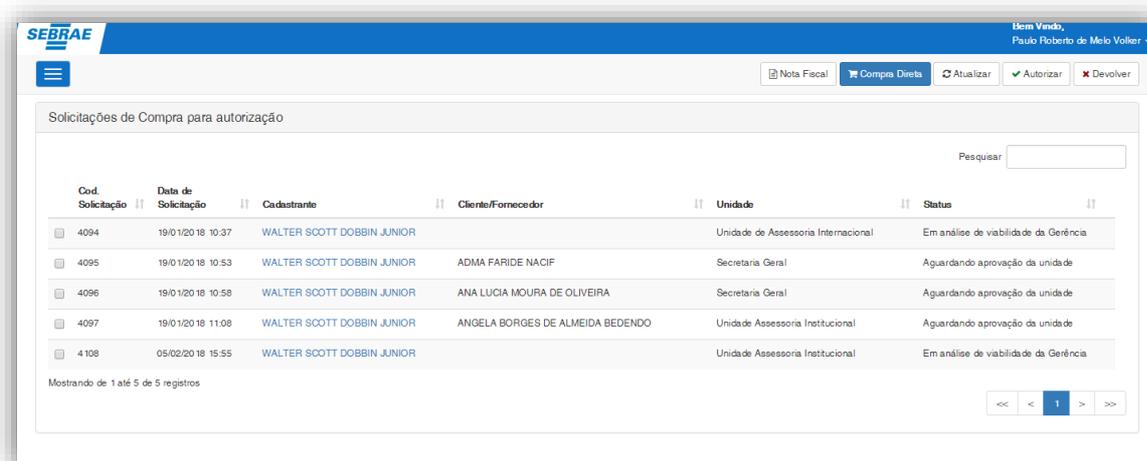


Figura – Processo de Autorização – Aprovador Gerente - Passo 2

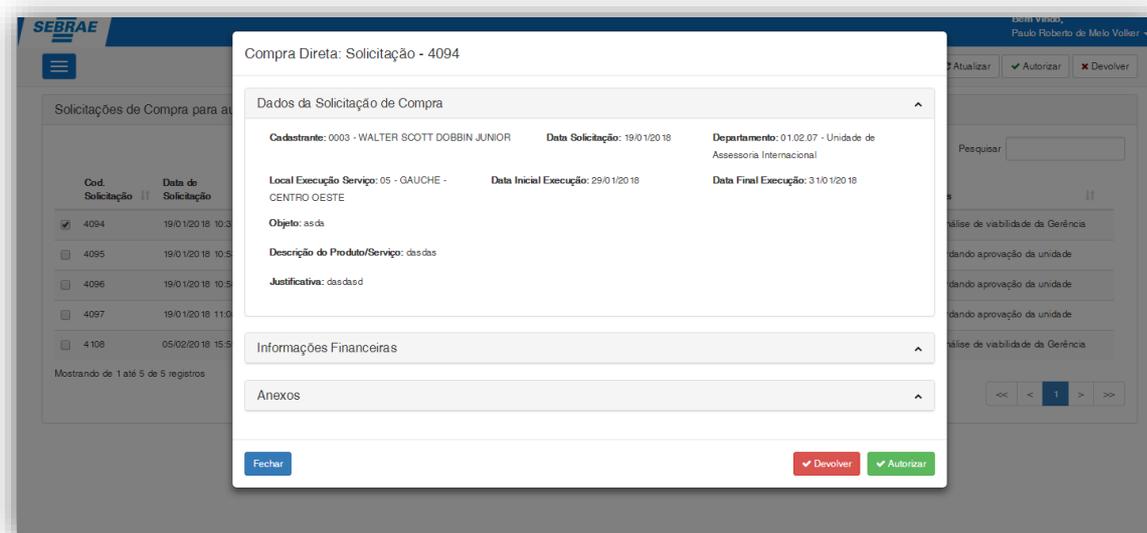


Figura – Processo de Autorização – Aprovador Gerente - Passo 2

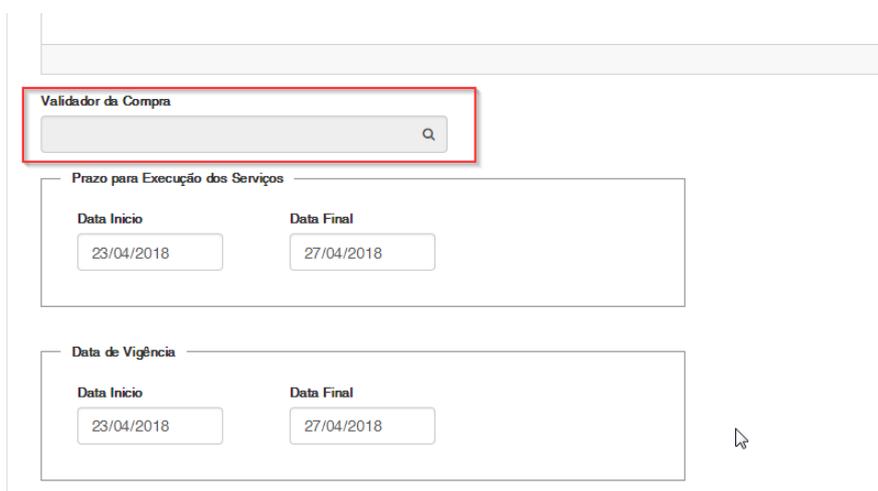


1.2.9 Processo de Solicitação de Compra Direta – Visão Setor de Compra

O processo customizado “Processo de Solicitação de Compra Direta – Visão Setor de Compra” consiste no processo de solicitação de Compra Direta pelo Setor de Compra.

Ao editar com um usuário do setor de compras, novos campos são exibidos e obrigatórios.

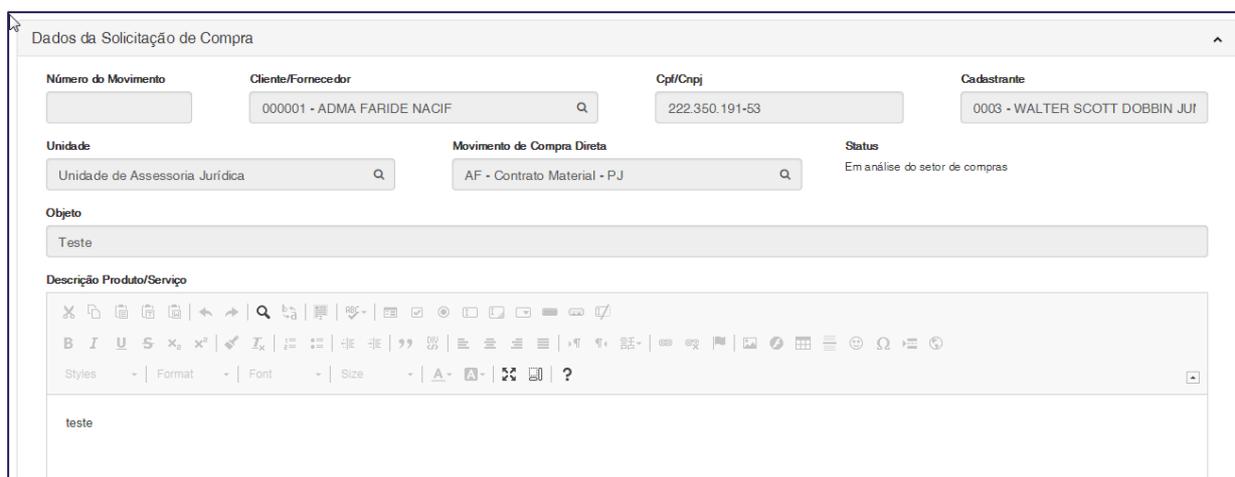
O campo (Validador da Compra) deverá ser informado pelo setor de compras, durante análise da solicitação e só estará habilitado para edição durante o status “Em análise do setor de compras”.



The screenshot shows a web form with several fields. A red box highlights the 'Validador da Compra' field, which is a search input with a magnifying glass icon. Below it are two sections for date selection: 'Prazo para Execução dos Serviços' and 'Data de Vigência'. Each section contains 'Data Inicio' and 'Data Final' fields with date pickers. The dates shown are 23/04/2018 and 27/04/2018.

Obs.: O campo (Validador da Compra) é um campo obrigatório para executar o processo do botão “Finalizar”, ou seja, o usuário pode salvar um registro sem o campo preenchido, entretanto, não pode finalizar.

O Usuário do setor de compras deve inserir as demais informações, salvar e finalizar para gerar um movimento no sistema RM.



The screenshot shows the 'Dados da Solicitação de Compra' form. It includes fields for 'Número do Movimento', 'Cliente/Fornecedor' (000001 - ADMA FARIDE NACIF), 'Cpf/Cnpj' (222.350.191-53), and 'Cadastrante' (0003 - WALTER SCOTT DOBBIN JUN). There are also fields for 'Unidade' (Unidade de Assessoria Jurídica), 'Movimento de Compra Direta' (AF - Contrato Material - PJ), and 'Status' (Em análise do setor de compras). Below these is an 'Objeto' field with the text 'Teste'. At the bottom is a rich text editor with a toolbar and the text 'teste'.



Validador da Compra

Prazo para Execução dos Serviços

Data Inicio: 23/04/2018 Data Final: 27/04/2018

Data de Vigência

Data Inicio: 23/04/2018 Data Final: 30/04/2018

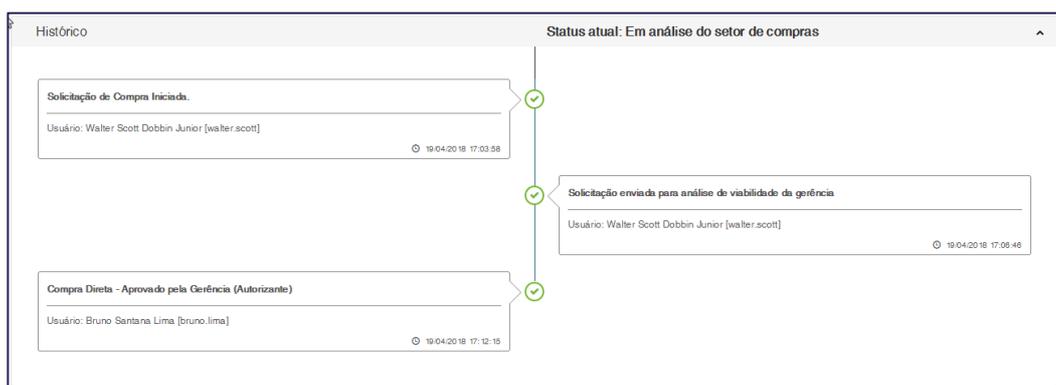
Informações Financeiras

Cód. Produto	Nome	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
01.01.0001	Cabeça de Impressão c/Refil para Fax Olivetti	1,00	120,00	120,00

Anexos

Tipo de Documento: Adicionar

Descrição	Informado	Não se aplica	Arquivo
Proposta	Não	<input checked="" type="checkbox"/>	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Proposta de Projeto	Não	<input checked="" type="checkbox"/>	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Mapa de Preço	Não	<input checked="" type="checkbox"/>	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado



Ao finalizar, o sistema irá redirecionar o registro para o “Aprovador Financeiro” e irá alterá o status para “Aguardando aprovação do Financeiro”.



1.2.10 Processo de Autorização – Aprovador Financeiro

O processo customizado “Processo de Autorização – Aprovador Financeiro” consiste no processo de autorização pelo Financeiro. Para efetuar essa autorização é necessário realizar os seguintes passos:

1. Acesse o Menu Solicitações Online | Autorizações NF e Compras Diretas;
2. Na aba Compra direta são listados os registros de compra direta, disponíveis para a autorização;
3. Ao clicar sobre o registro é possível visualizar todas as informações cadastradas;
4. Ao autorizar o registro, dependendo do artigo escolhido no cadastro a aprovação poderá ser enviada para a aprovação da unidade e posteriormente para o Chefe de Gabinete ou para o Parecer Jurídico e posteriormente para o Chefe de gabinete.

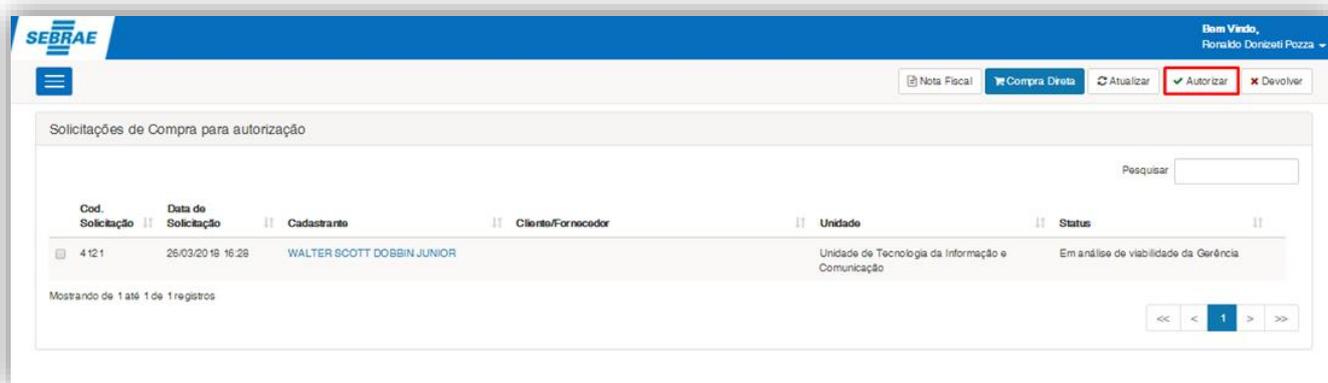


Figura – Processo de Autorização – Aprovador Financeiro - Passo 2

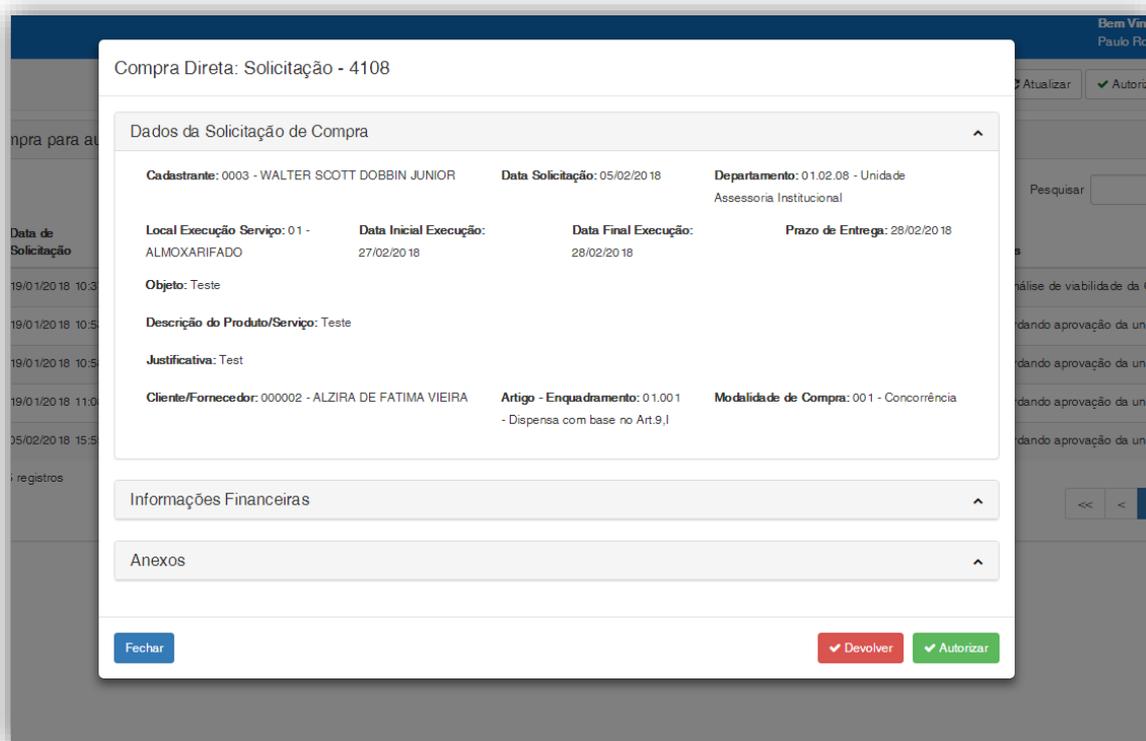


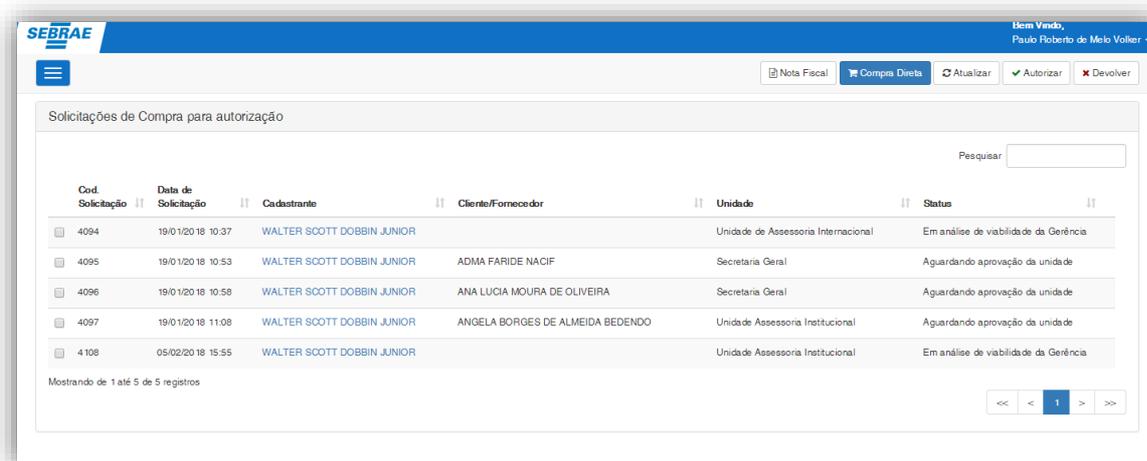
Figura – Processo de Autorização – Aprovador Financeiro - Passo 3



1.2.11 Processo de Autorização – Aprovação da Unidade

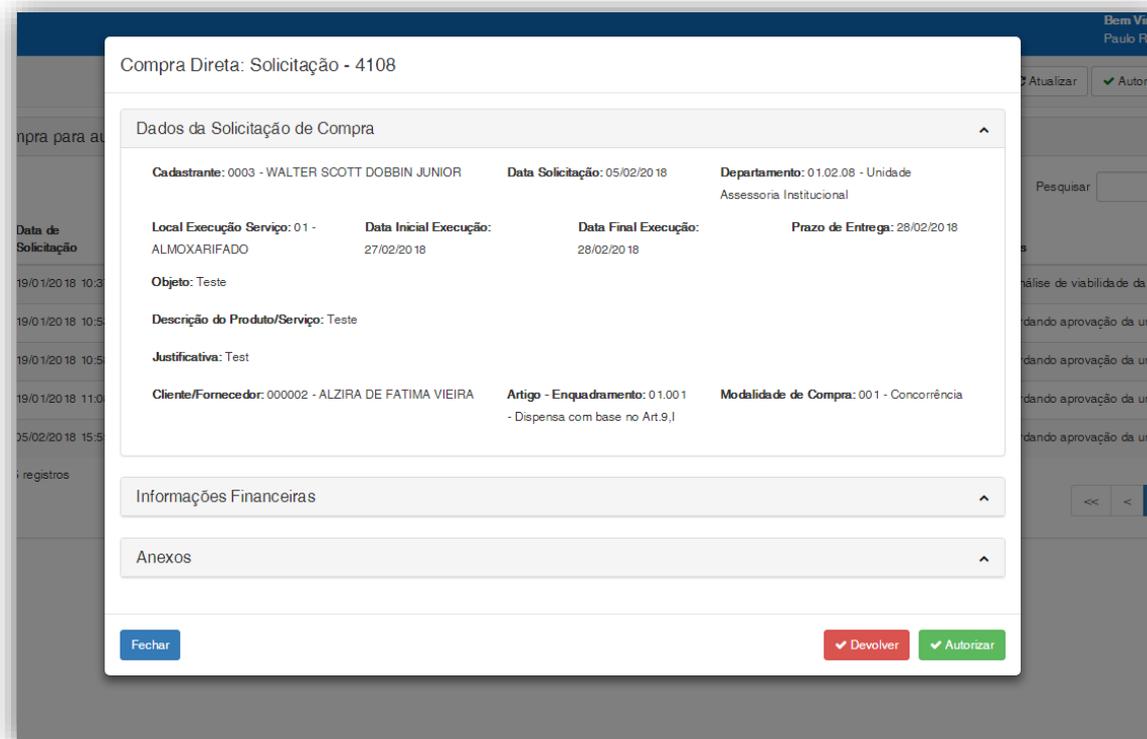
O processo customizado “Processo de Autorização – Aprovador da Unidade” consiste no processo de autorização pela Unidade responsável. Para efetuar essa autorização é necessário realizar os seguintes passos:

5. Acesse o Menu Solicitações Online | Autorizações NF e Compras Diretas;
6. Na aba Compra direta são listados os registros de compra direta, disponíveis para a autorização;
7. Ao clicar sobre o registro é possível visualizar todas as informações cadastradas;
8. Ao autorizar o registro vai para a análise do Chefe de Gabinete, ao devolver o registro é devolvido para o cadastrante.



Cod. Solicitação	Data de Solicitação	Cadastrante	Cliente/Fornecedor	Unidade	Status
4094	19/01/2018 10:37	WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR		Unidade de Assessoria Internacional	Em análise de viabilidade da Gerência
4095	19/01/2018 10:53	WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR	ADMA FARIDE NACIF	Secretaria Geral	Aguardando aprovação da unidade
4096	19/01/2018 10:58	WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR	ANA LUCIA MOURA DE OLIVEIRA	Secretaria Geral	Aguardando aprovação da unidade
4097	19/01/2018 11:08	WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR	ANGELA BORGES DE ALMEIDA BEDENDO	Unidade de Assessoria Institucional	Aguardando aprovação da unidade
4108	05/02/2018 15:55	WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR		Unidade de Assessoria Institucional	Em análise de viabilidade da Gerência

Figura – Processo de Autorização – Aprovação da Unidade- Passo 2



Compra Direta: Solicitação - 4108

Dados da Solicitação de Compra

Cadastrante: 0003 - WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR	Data Solicitação: 05/02/2018	Departamento: 01.02.08 - Unidade Assessoria Institucional
Local Execução Serviço: 01 - ALMOXARIFADO	Data Inicial Execução: 27/02/2018	Data Final Execução: 28/02/2018
Objeto: Teste		
Descrição do Produto/Serviço: Teste		
Justificativa: Test		
Cliente/Fornecedor: 000002 - ALZIRA DE FATIMA VIEIRA	Artigo - Enquadramento: 01.001 - Dispensa com base no Art.9,I	Modalidade de Compra: 001 - Concorrência

Informações Financeiras

Anexos

Fechar
Devolver
Autorizar

Figura – Processo de Autorização – Aprovação da Unidade - Passo 3



1.2.12 Processo de Autorização – Aprovação do Chefe de Gabinete

O processo customizado “Processo de Autorização – Aprovação do Chefe de Gabinete” consiste no processo de autorização pelo Chefe de Gabinete. Para efetuar essa autorização é necessário realizar os seguintes passos:

1. Acesse o Menu Solicitações Online | Autorizações NF e Compras Diretas;
2. Na aba Compra direta são listados os registros de compra direta, disponíveis para a autorização;
3. Ao clicar sobre o registro é possível visualizar todas as informações cadastradas;
4. Ao autorizar o registro é finalizado, ao devolver o registro é devolvido para o cadastrante.

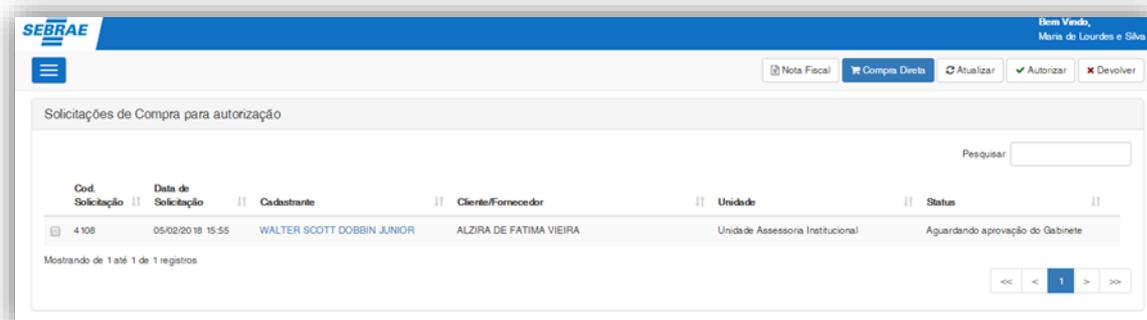


Figura – Processo de Autorização – Aprovação do Chefe de Gabinete - Passo 2

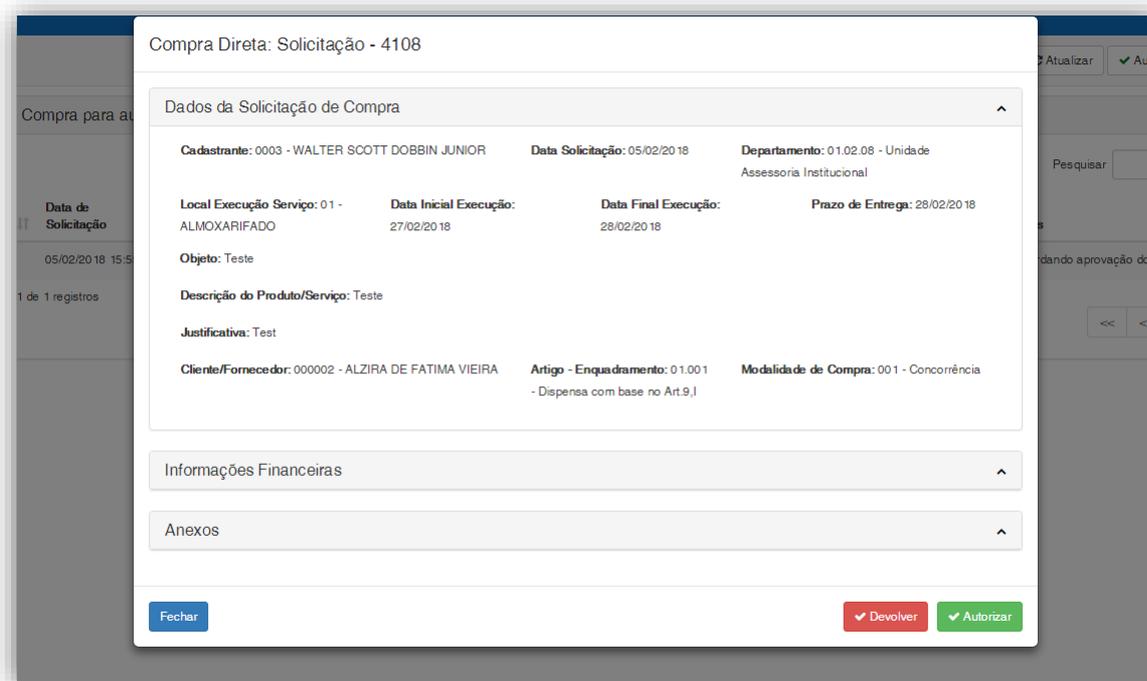
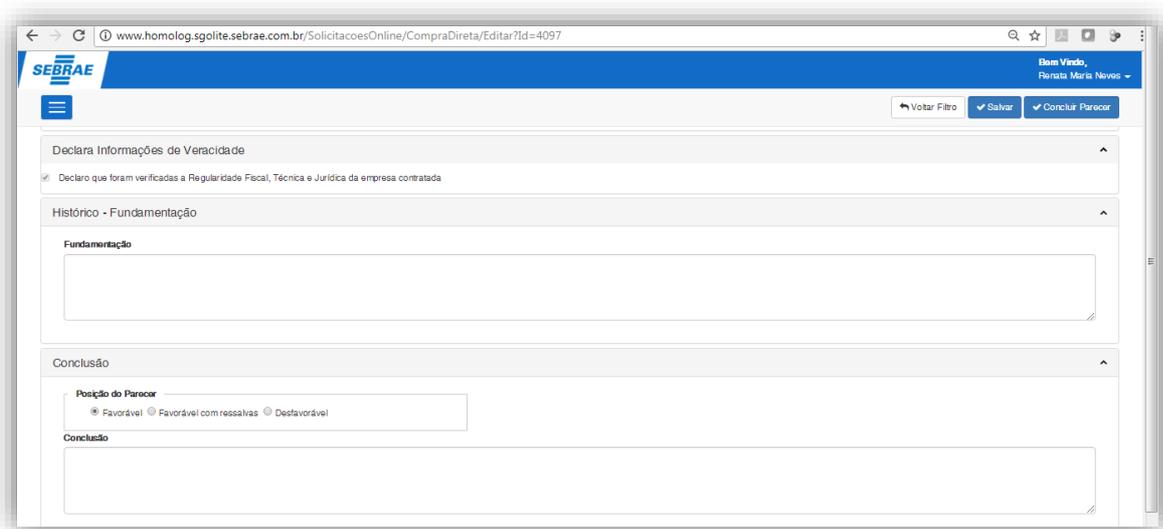


Figura – Processo de Autorização – Aprovação do Chefe de Gabinete - Passo 3



1.2.13 Parecer comissão licitação

O Parecer da comissão de licitação é realizado na tela de solicitação de compra direta, porém somente os campos do parecer da comissão de licitação são habilitados para a edição.



The screenshot shows a web browser window with the URL www.homolog.sgolite.sebrae.com.br/SolicitacoesOnline/CompraDireta/Editar?id=4097. The page header includes the SEBRAE logo and the user name 'Bem Vindo, Renata Maria Neves'. The main content area contains three sections: 'Declara Informações de Veracidade' with a checked checkbox for 'Declaro que foram verificadas a Regularidade Fiscal, Técnica e Jurídica da empresa contratada'; 'Histórico - Fundamentação' with a text area for 'Fundamentação'; and 'Conclusão' with radio buttons for 'Favorável' (selected), 'Favorável com ressalvas', and 'Desfavorável', followed by a text area for 'Conclusão'. Navigation buttons 'Voltar Filtro', 'Salvar', and 'Concluir Parecer' are visible at the top right.

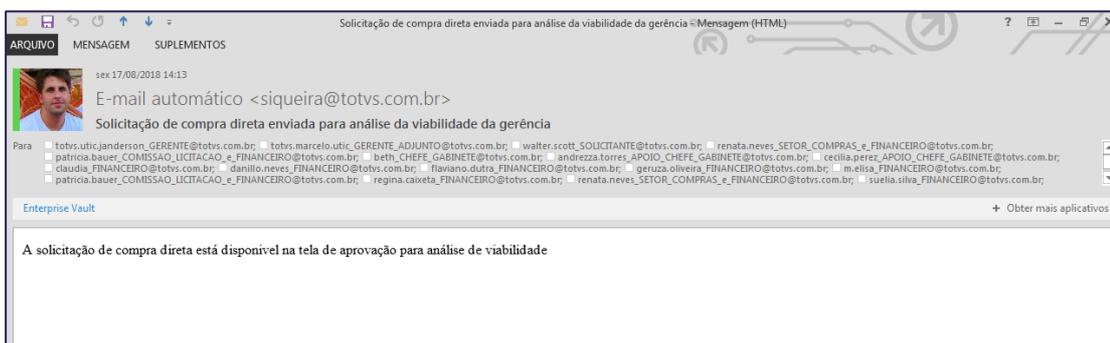
O usuário deverá informar a fundamentação a conclusão e o parece dele, caso seja favorável a solicitação prossegue para a aprovação do Chefe de Gabinete, caso seja desfavorável a solicitação é enviada ao solicitante.



1.2.14 Notificações via e-mail durante o fluxo da Solicitação de Compra Direta

Em cada etapa do fluxo de Solicitação de Compra direta, uma notificação é enviada por e-mail, para todos os destinatários previamente cadastrados na rotina “E-mails da compra Direta” conforme descrito no item 1.2.6 deste documento.

- **Solicitar aprovação:** Ao Solicitar a aprovação, o processo de envio de e-mail irá consultar os destinatários parametrizados para o fluxo “*Liberção da solicitação de compra para análise de viabilidade*” e enviará o e-mail a todos os usuários pertencentes a este fluxo.



- **Autorização pela Gerência:** Ao executar a autorização da solicitação com status “Em análise de viabilidade da Gerência”, o processo de envio de e-mail irá consultar os destinatários parametrizados para o fluxo “*Aprovação da viabilidade de compra pela Gerência da unidade*” e enviará o e-mail a todos os usuários pertencentes a este fluxo.



- **Devolução pela Gerência:** Ao executar a devolução da solicitação com status “Em análise de viabilidade da Gerência”, o processo de envio de e-mail irá consultar os destinatários parametrizados para o fluxo “*Devolução da compra para o Solicitante*” e enviará o e-mail a todos os usuários pertencentes a este fluxo.



- **Análise do Setor de Compras (Finalizar):** Ao executar o processo para finalizar uma solicitação com status "Em análise do setor de compras", o processo de envio de e-mail irá consultar os destinatários parametrizados para o fluxo "**Finalização da análise da compra pelo setor de Compras**" e enviará o e-mail a todos os usuários pertencentes a este fluxo.

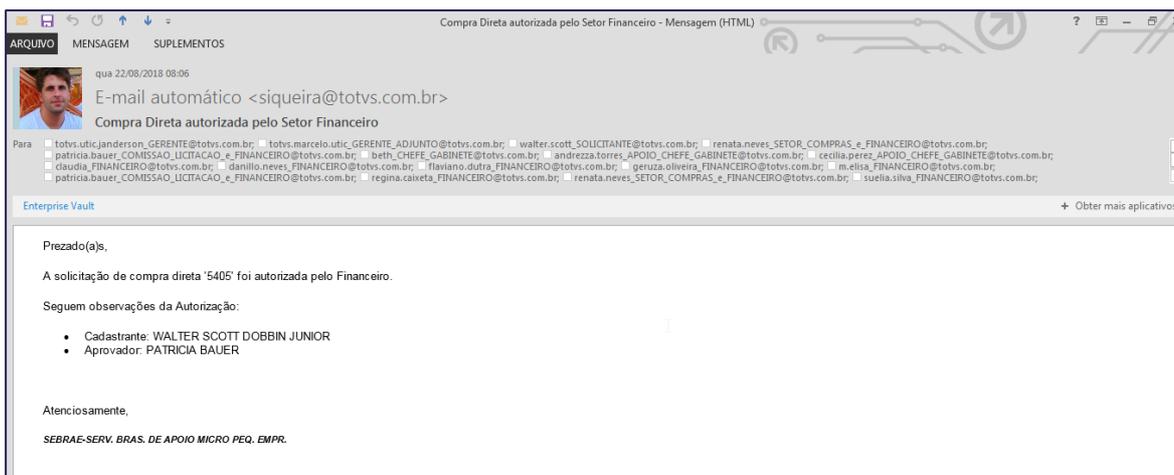


- **Análise do Setor de Compras (Devolver):** Ao executar o processo para devolver uma solicitação com status "Em análise do setor de compras", o processo de envio de e-mail irá consultar os destinatários parametrizados para o fluxo "**Devolução da compra para o Solicitante**" e enviará o e-mail a todos os usuários pertencentes a este fluxo.

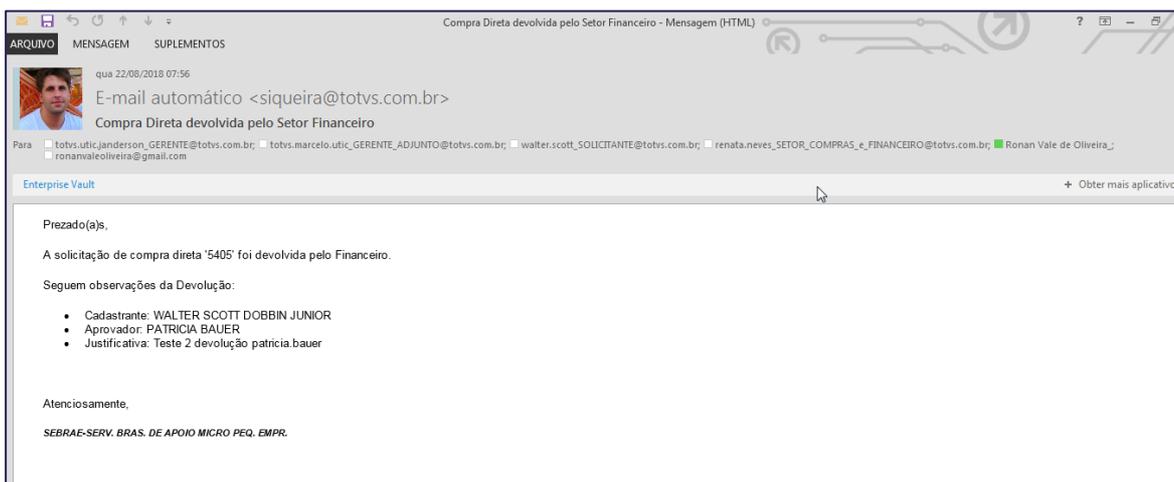




- **Autorização pela Financeiro:** Ao executar a autorização da solicitação com status “Aguardando aprovação do Financeiro”, o processo de envio de e-mail irá consultar os destinatários parametrizados para o fluxo “*Aprovação de compra pelo setor Financeiro*” e enviará o e-mail a todos os usuários pertencentes a este fluxo.



- **Devolução pela Financeiro:** Ao executar a devolução da solicitação com status “Aguardando aprovação do Financeiro”, o processo de envio de e-mail irá consultar os destinatários parametrizados para o fluxo “*Devolução de compra pelo setor Financeiro*” e enviará o e-mail a todos os usuários pertencentes a este fluxo.





- **Autorização pelo chefe de Gabinete:** Ao executar a autorização da solicitação com status “Aguardando aprovação do Gabinete”, o processo de envio de e-mail irá consultar os destinatários parametrizados para o fluxo “*Aprovação da compra pelo Gabinete*” e enviará o e-mail a todos os usuários pertencentes a este fluxo.

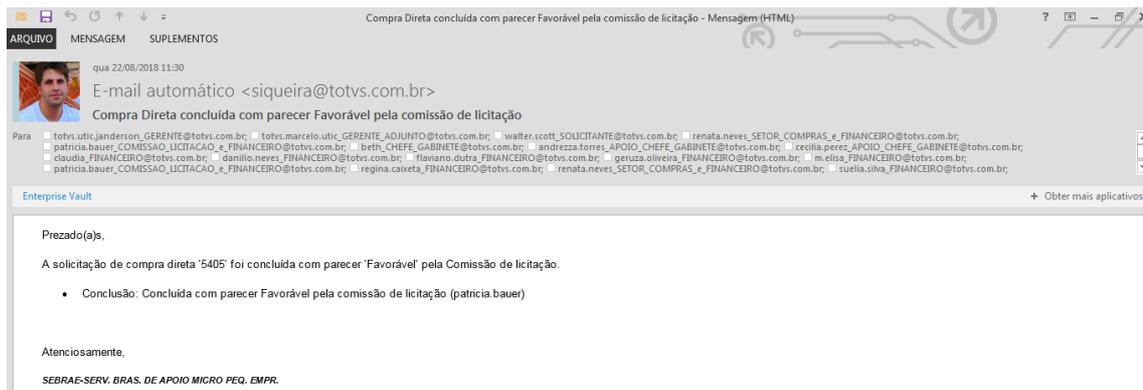


- **Devolução pelo chefe de Gabinete:** Ao executar a devolução da solicitação com status “Aguardando aprovação do Gabinete”, o processo de envio de e-mail irá consultar os destinatários parametrizados para o fluxo “*Devolução da compra pelo Gabinete*” e enviará o e-mail a todos os usuários pertencentes a este fluxo.





- **Concluir parecer (Favorável ou Favorável com ressalvas):** Ao executar a conclusão do parecer da solicitação com status “Em parecer Comissão Licitação” cujo parecer seja Favorável ou com Favorável com ressalvas, o processo de envio de e-mail irá consultar os destinatários parametrizados para o fluxo “*Parecer favorável pela Comissão de Licitação*” e enviará o e-mail a todos os usuários pertencentes a este fluxo.



- **Concluir parecer (Desfavorável):** Ao executar a conclusão do parecer da solicitação com status “Em parecer Comissão Licitação” cujo parecer seja Desfavorável, o processo de envio de e-mail irá consultar os destinatários parametrizados para o fluxo “*Devolução da compra para o Solicitante*” e enviará o e-mail a todos os usuários pertencentes a este fluxo.

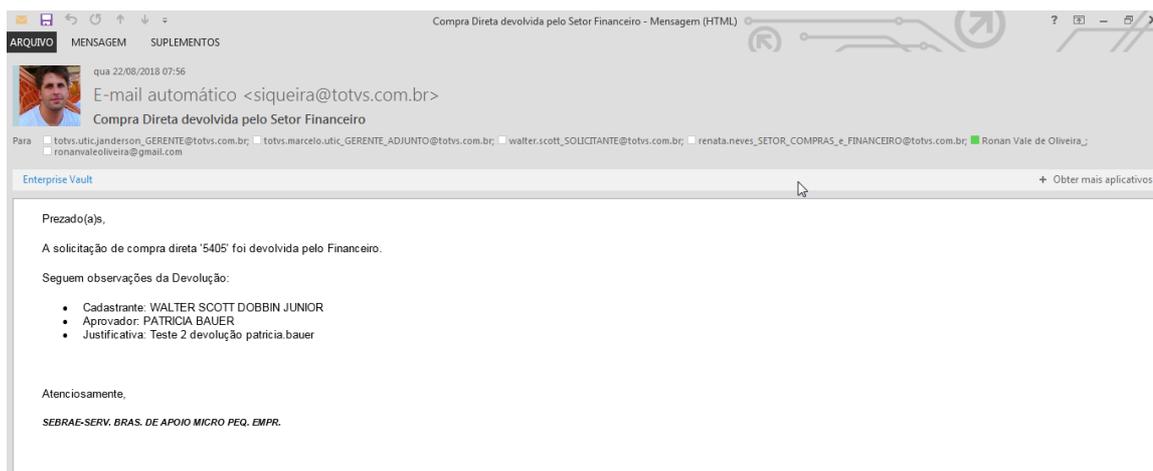




- **Autorização pela Gerência da Unidade:** Ao executar a autorização da solicitação com status “Aguardando aprovação da Unidade”, o processo de envio de e-mail irá consultar os destinatários parametrizados para o fluxo “*Aprovação da compra pela Gerência da Unidade*” e enviará o e-mail a todos os usuários pertencentes a este fluxo.



- **Devolução pela Gerência da Unidade:** Ao executar a devolução da solicitação com status “Aguardando aprovação do Unidade”, o processo de envio de e-mail irá consultar os destinatários parametrizados para o fluxo “*Devolução da compra pela Gerência da Unidade*” e enviará o e-mail a todos os usuários pertencentes a este fluxo.



1.3 Instalando a Customização

Ambiente necessário

Sistema Operacional: Windows 7

Banco de Dados: SQL Server

Versão do TOTVS RM: TOTVS RM 12.118

1.4 Executando o Instalador de Arquivos

O instalador é gerado com o nome “TOTVS Customização – Sebrae NA-12.118.exe” e esse copiará todos os arquivos referentes a customização para a máquina do usuário. O instalador de arquivos deverá ser executado em todas as máquinas que utilizarão a Customização.



Figura – Instalador Passo 1

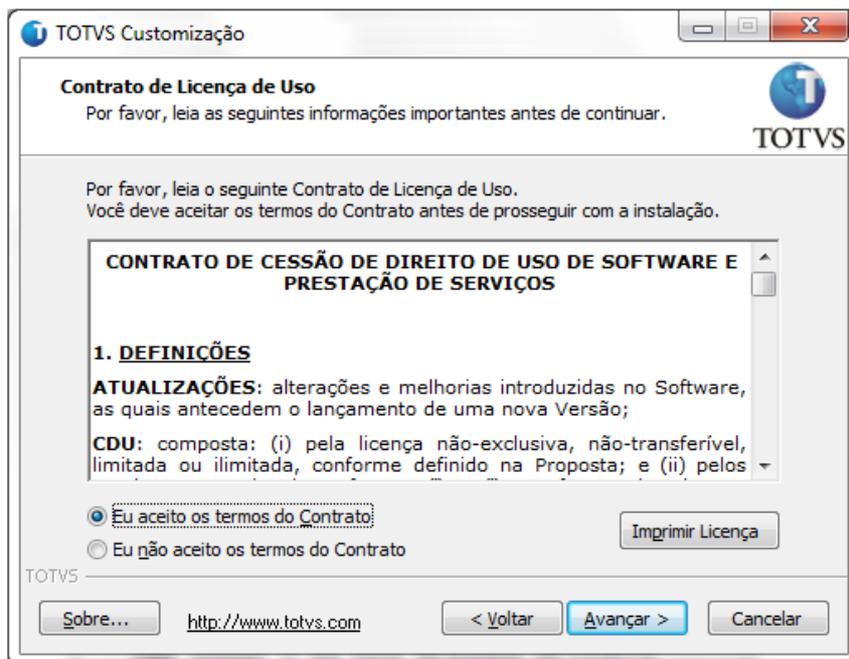


Figura – Instalador Passo 2

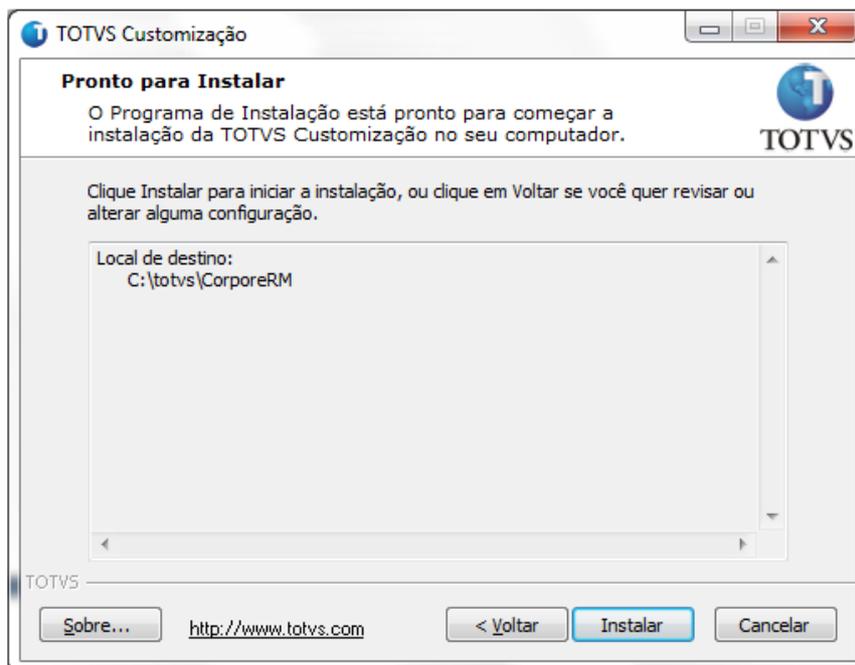


Figura – Instalador Passo 3



Figura – Instalador Passo 4

Após a instalação o usuário poderá consistir os arquivos correspondentes a customização.

Nome do Arquivo	Diretório
RM.Cst.Data.dll	C:\totvs\CorporeRM\RM.Net\Custom
RM.Cst.Form.dll	C:\totvs\CorporeRM\RM.Net\Custom
RM.Cst.Intf.dll	C:\totvs\CorporeRM\RM.Net\Custom

Importante!

Conforme descrito na especificação, ressaltamos que plugins e dlls desenvolvidos para a versão acima podem apresentar algum tipo de incompatibilidade nas próximas versões oficiais, precisando assim serem recompilados(as). Portanto, qualquer mudança de versão deve ser previamente comunicada à Totvs. A forma dessa comunicação é a seguinte:

- Abertura de uma ocorrência junto ao suporte (suporte.totvs.com) com no mínimo 15 dias de antecedência da data marcada para conversão, solicitando ao departamento de customização a conversão do plugin.
- Após recebimento do mesmo executar a validação de suas funcionalidades em um ambiente de testes da nova versão.

Observações Finais

No Painel de Controle, a instalação é gerada conforme abaixo (Figura). Os nomes dos pacotes ficam respectivamente "TOTVS Customização - [Título]".

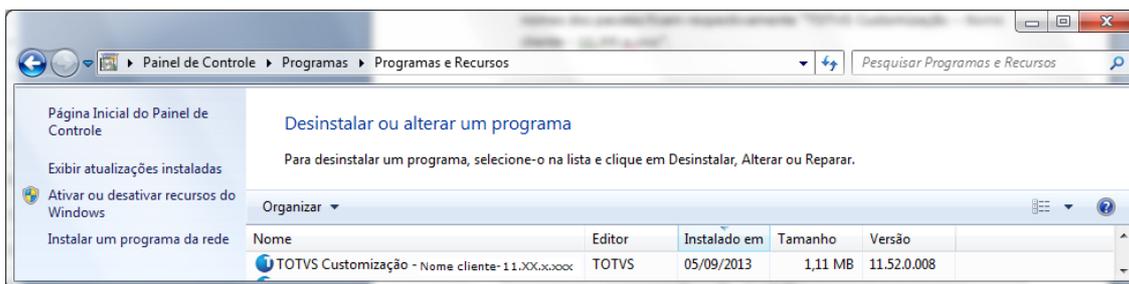


Figura – Conclusão

1.5 Execução de Scripts

Executar o script 'Script_SGO_Lite.sql'.
Executar o script 'RMScriptSql_XXXXXXXX_XXXXXX.sql'.

1.6 Permissão de Acesso a Telas

1.6.1 Verificando o Perfil do Usuário

1. O usuário deve acessar o RM.exe em C:\totvs\CorporeRM\RM.Net
2. Acessar TOTVS Serviços Globais | Segurança | Usuário;
3. No campo (Sistema:) selecione o produto correto;
4. Busque pelo usuário desejado e clique em editar;
5. Navegue até a aba Segurança;
6. Verifique qual é o perfil do usuário (Como mostra na imagem exemplo abaixo o perfil é DBA);

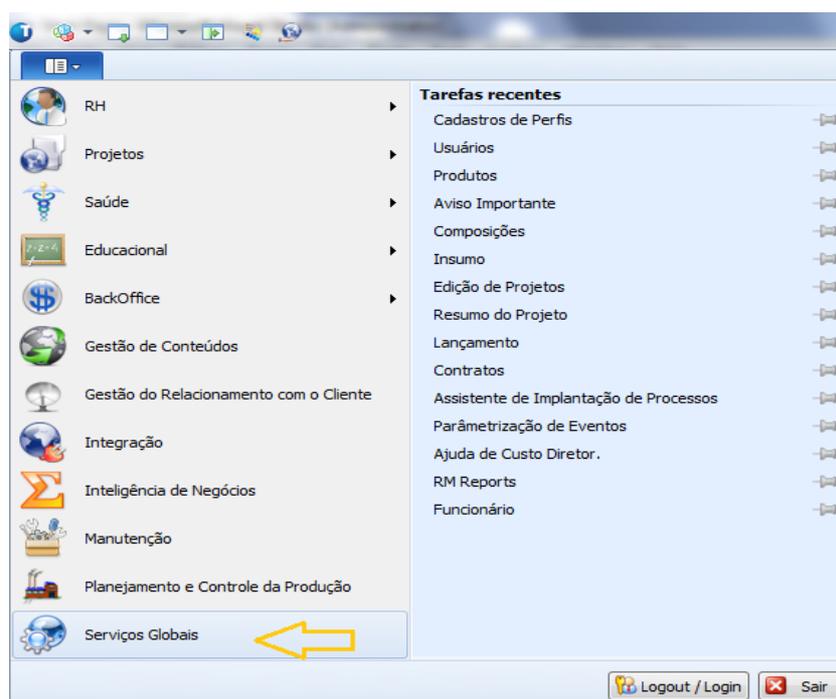


Figura – Permissão - Passo 1

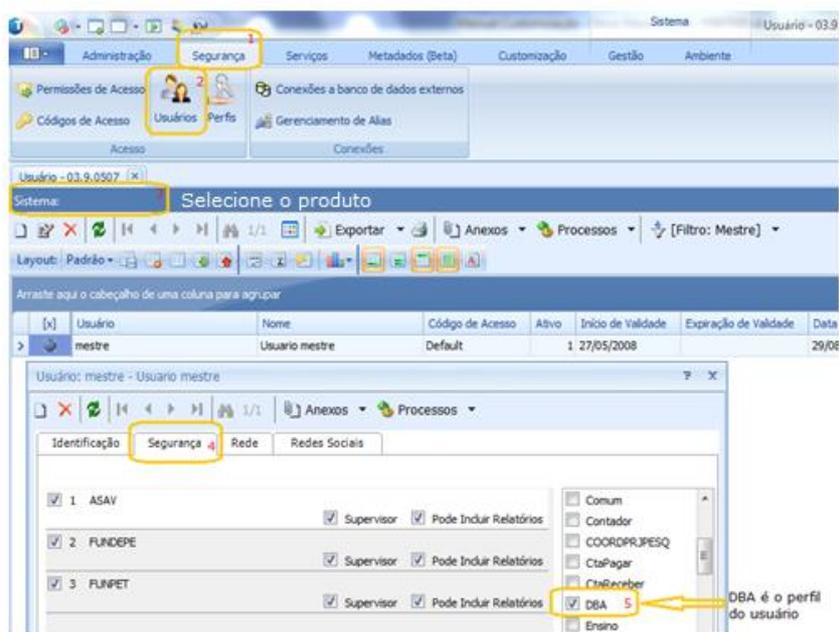


Figura – Permissão - Passo 2

1.6.2 Liberando Acesso aos Menus

7. TOTVS Serviços Globais | Segurança | Perfis;
8. No campo (Sistema:) selecione o produto correto;
9. Busque pelo perfil desejado e clique em editar (como no exemplo acima o perfil será DBA);
10. Navegue até a aba Acesso a Menus;
11. Procure pelas customizações e selecione as desejadas;
12. Clique em Permitir Acesso e depois em Ok.

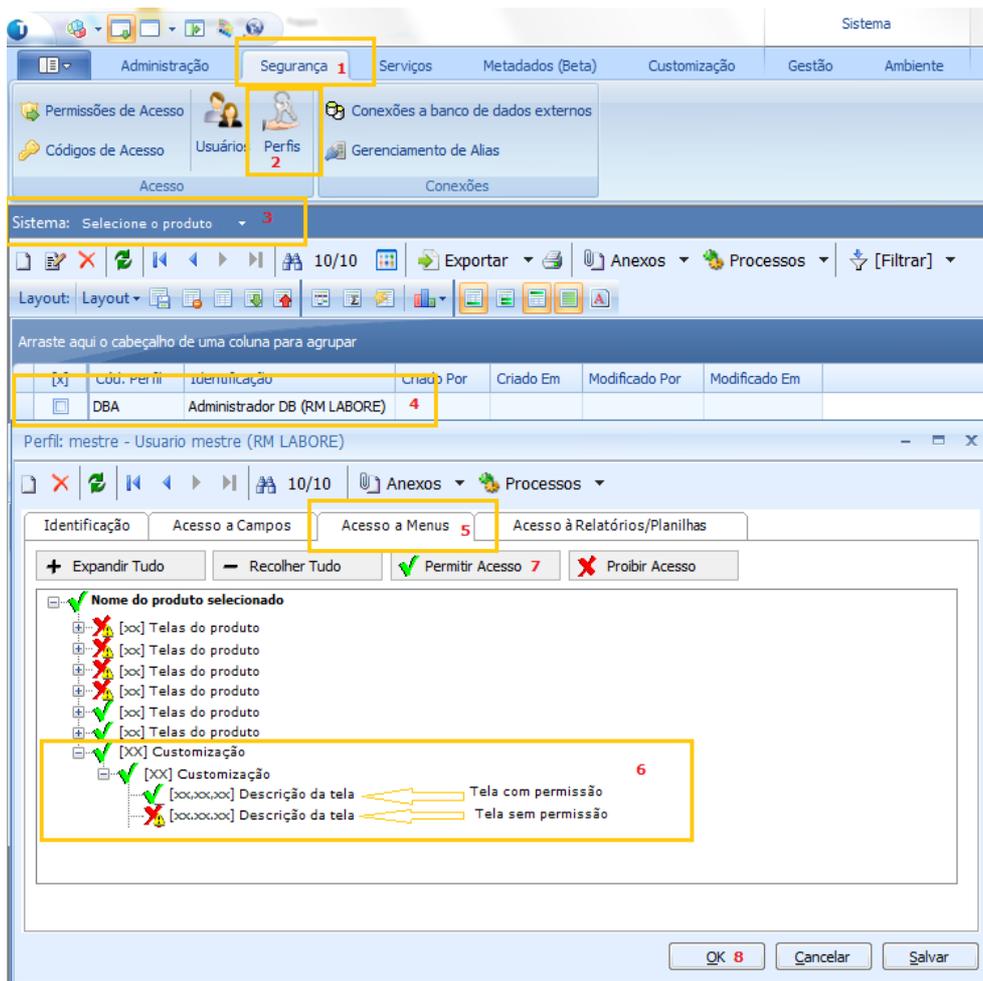


Figura – Liberando Acesso

1.7 Observações Importantes

Para o correto funcionamento do Novo Gerenciador de Jobs algumas configurações devem ser observadas. Dentro da pasta "X:\totvs\CorporeRM\RM.Net" cinco arquivos precisam ser verificados. São eles:

- RM.Host.exe.config
- RM.Host.Service.exe.config
- RM.exe.config
- Alias.dat
- RM.Host.JobRunner.exe.config (SOMENTE SERVIDORES JOB)

Na versão 11.80 é necessário alterar todos os arquivos apresentados, para as versões 12 ou superior precisa alterar só o arquivo Alias.dat.

RM.exe.config:

Dentro de cada arquivo existe a tag `<add key="JobServer3Camadas" value="true" />`. Certifique-se que em todos os arquivos as tags estão com o value igual a `true`.

Se os aplicativos RM ainda estiverem sendo utilizados, dentro do diretório de cada um deles (X:\totvs\CorporeRM\RMNucleus, X:\totvs\CorporeRM\RMVitae, etc) os arquivos de configuração também deverão ser verificados. Exemplo do aplicativo RMVitae:



- RMVitae.exe.config – Averiguar se a tag está com o value igual a **true**.

RM.Host.exe.config ou/e RM.Host.Service.exe.config:

Dentro de cada arquivo existe a tag `<add key="JobServer3Camadas" value="true" />`. Certifique-se que em todos os arquivos as tags estão com o value igual a **true**.

Adicionar: `<add key="IsolateProcess" value="true" />`

Adicionar: `<add key="EnableProcessIsolation" value="true" />`

Alias.dat:

Servidores de (Servidores de JOB e APP) para que as customizações sejam carregadas:

```
<RunService>true</RunService>
```

RM.Host.JobRunner.exe.config (SOMENTE SERVIDORES JOB):

Para carregar os plug-ins de processos customizados:

```
<add key="LoadCustomSlave" value="true" />
```



1.8 Histórico de Atualização do Documento

1.8.1 Histórico de Versões

Autor	Versão	Data	Descrição das Alterações	Seção	Pag.
Jaqueline Moreira	1.0	07/02/2018	Criação do documento.		
Diego Alves Torres	1.1	08/06/2018	Novo modelo e atualização do documento inserindo as alterações do FS007863.		1 a 25
Rodrigo Siqueira	1.1	21/09/2018	Atualização do documento inserindo as alterações do projeto FS007929		5 a 9
Ronan Vale	1.2	26/09/2018	Atualização do documento inserindo as alterações dos projetos FS007922, FS007924		