Objetivo do Documento

O objetivo principal desse documento é orientar os usuários das áreas envolvidas, para que possam utilizar o SAESP II com o mínimo de dúvidas possível, e também colher a validação dos usuários para que os procedimentos possam ser disponibilizados no ambiente de Produção do Sistema SAESP II.

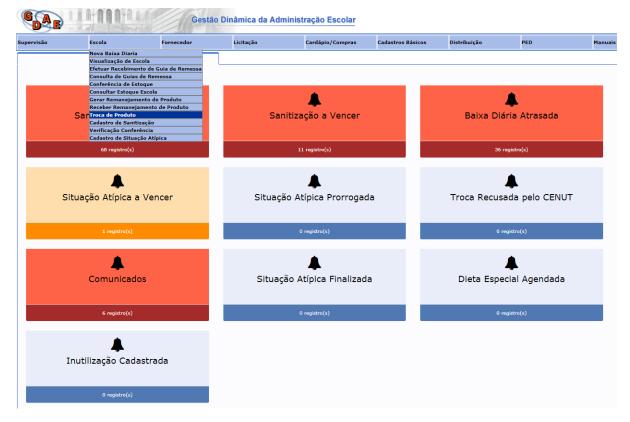
As principais áreas envolvidas são (Atores):

DIRETORIA

1. Análise de Solicitação de Troca de Produtos - Diretoria de Ensino

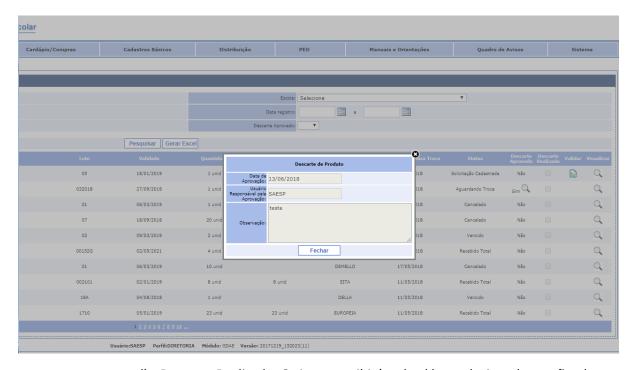
Após envio da Solicitação de troca de produto por parte da Escola, a Diretoria de Ensino responsável ficará encarregada de avaliar as informações para poder tomar uma ação. No momento da análise, as informações e imagens serão verificadas, e a Diretoria de Ensino poderá optar por Aprovar Troca (encaminhar para análise do CENUT), Reprovar Troca (justificando o motivo) ou Alterar para Inutilização (caso a solicitação seja uma Inutilização e não uma Troca).

a) Utilizando o perfil de Diretoria, acesse o menu Escola > Troca de Produto

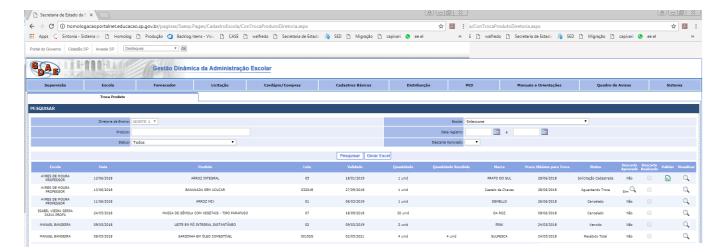


 b) Clique no botão **Pesquisar** para buscar todas as Solicitações de troca de produto cadastradas pelas Escolas **dessa Diretoria de Ensino**. Estas solicitações devem estar com status igual a "Solicitação Cadastrada".

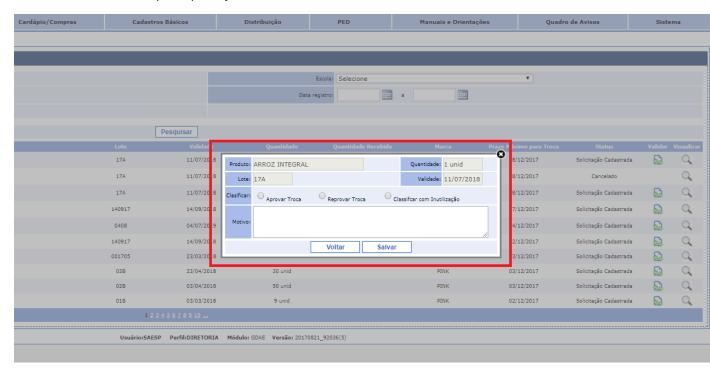
- c) Botão Lupa (Descarte Aprovado): A lupa só será exibida quando na coluna "Descarte Aprovado" a opção for igual a SIM. Esta opção indica que a solicitação de descarte do produto no momento do cadastro da troca, foi aprovada pelo CENUT. Quando não solicitado o descarte do produto, o sistema exibirá nesta coluna a opção "Não". Ao acionar o botão Lupa, o sistema exibe as informações preenchidas pelo CENUT no momento da aprovação do descarte.
 - a. Data da Aprovação: exibe a data da aprovação do descarte pelo usuário do CENUT.
 - b. Usuário Responsável pela Aprovação: exibe o usuário responsável pela aprovação do descarte.
 - c. Observação: exibe o conteúdo preenchido pelo usuário do CENUT no momento da aprovação do descarte.



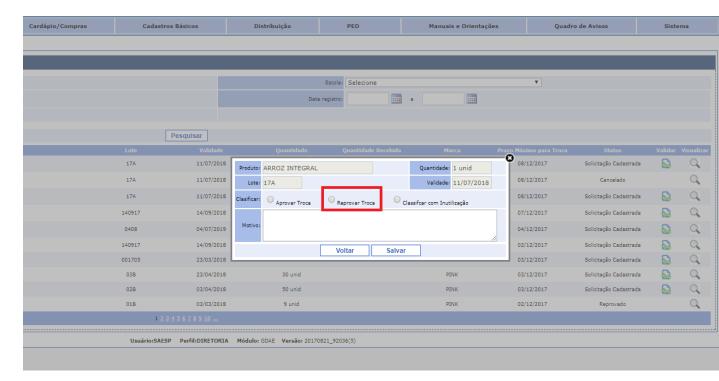
- d) Descarte Realizado: O sistema exibirá o checkbox selecionado ou não, de acordo com o preenchimento da escola. Indica se a escola já realizou ou não o descarte do produto da troca.
- e) Para validação da troca, localize na lista a solicitação que será tomada uma ação e clique no botão **Validar** .



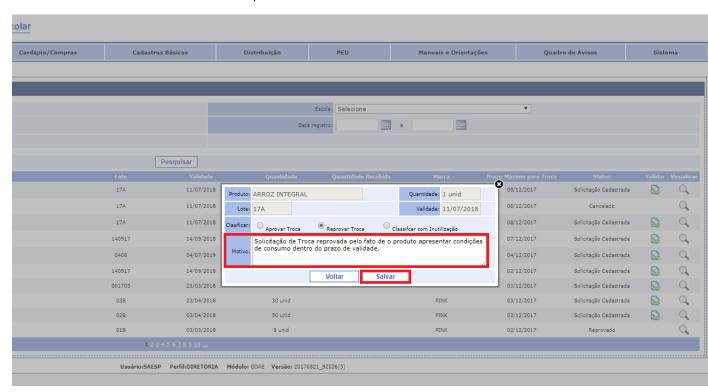
 f) O sistema exibirá todas as informações da solicitação da troca de produtos para que seja analisada de forma correta.



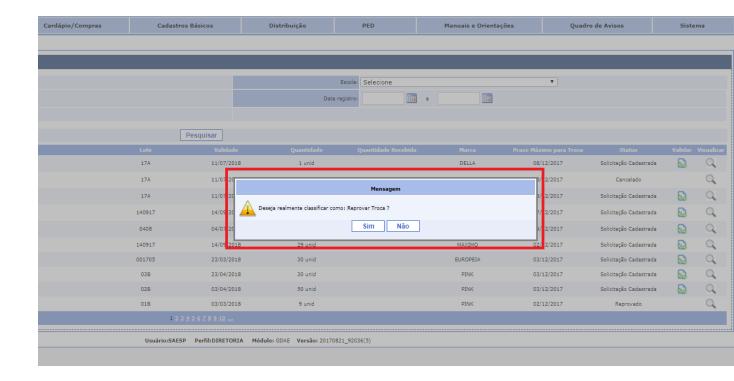
- REPROVAR SOLICITAÇÃO DE TROCA DE PRODUTO Ao Reprovar uma solicitação, a mesma será encerrada no sistema e a Escola não poderá executar nenhuma ação referente à Troca do Produto. Será possível verificar o Motivo da Reprova.
- a) Caso a Solicitação seja Reprovada pela Diretoria de Ensino, selecione a opção Reprovar Troca.

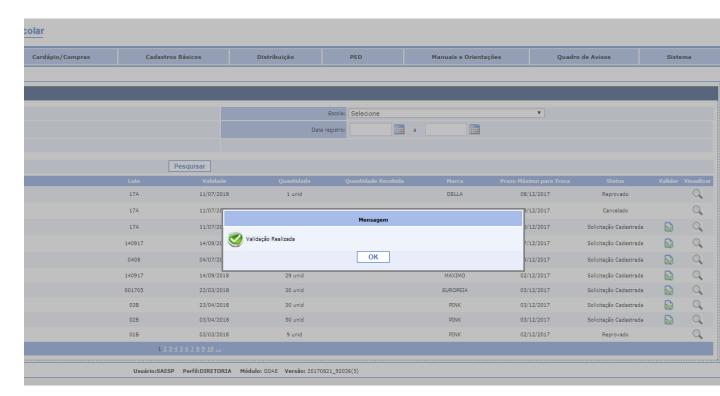


 Informe o Motivo de a solicitação ter sido reprovada, conforme exemplo dado abaixo. Clique em Salvar.

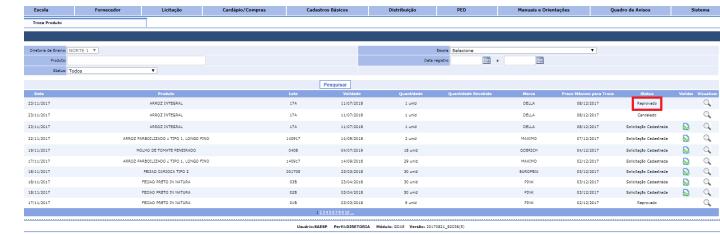


c) O sistema exibirá mensagem de confirmação da Reprovação. Ao acionar a opção "Sim", o sistema alterará o status da solicitação para "Reprovado" e exibirá mensagem de "Validação Realizada". Se acionado o botão "Não", o sistema cancela a ação, não efetuando a reprovação da solicitação.



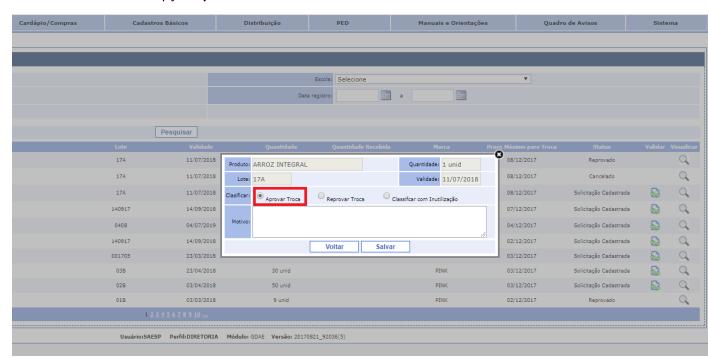


d) Na tela de Pesquisa, tanto a Escola quanto a Diretoria de Ensino poderão verificar que a solicitação foi **Reprovada**, conforme destacado abaixo.

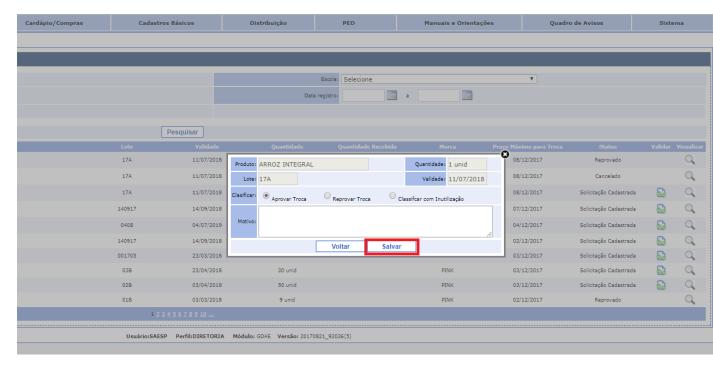


- e) A solicitação será encerrada no SAESP.
- APROVAR SOLICITAÇÃO DE TROCA DE PRODUTO

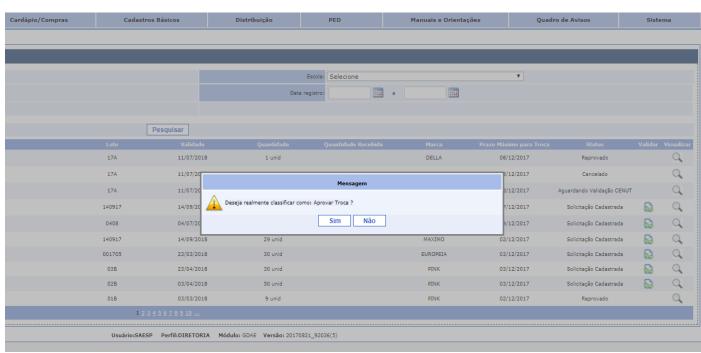
 Ao Aprovar a solicitação, a mesma será encaminhada para análise do CENUT, que fará os mesmos procedimentos de verificação.
- a) Caso a Solicitação tenha sido aprovada pela Diretoria de Ensino, clique na opção **Aprovar Troca**.

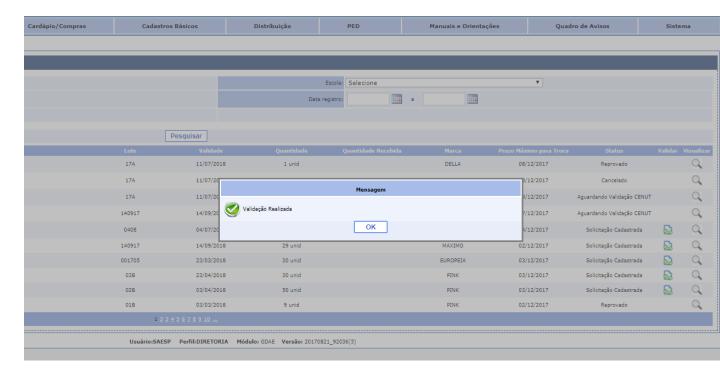


b) O campo Motivo está aberto para preenchimento, porém não se trata de um campo obrigatório para aprovação da troca. Preencha o campo motivo caso necessário e acione o botão "Salvar".

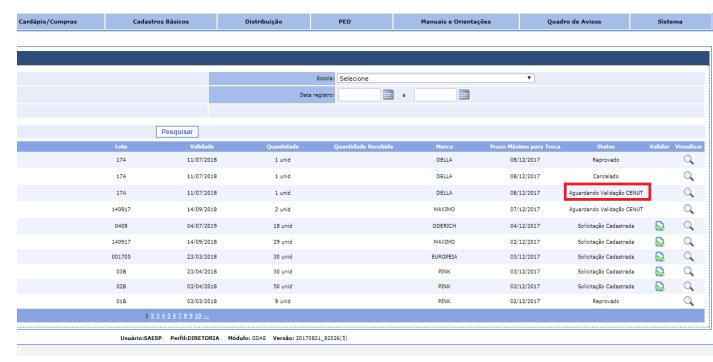


c) O sistema exibirá mensagem de confirmação da Aprovação. Ao acionar a opção "Sim", o sistema alterará o status da solicitação para "Aguardando Validação CENUT" e exibirá mensagem de "Validação Realizada". Se acionado o botão "Não", o sistema cancela a ação, não efetuando a reprovação da solicitação.



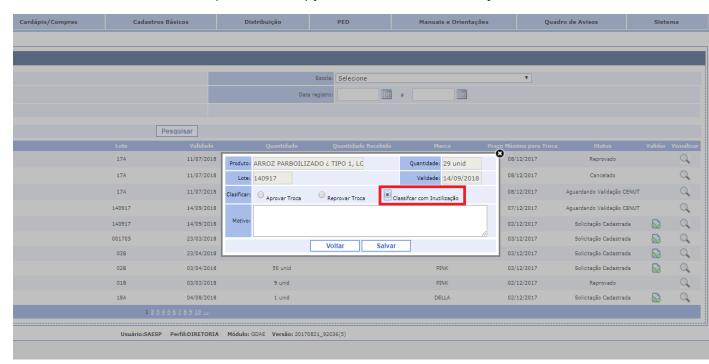


d) Ao efetuar a Pesquisa da Solicitação, será possível verificar que a mesma foi Aprovada pela DE e está aguardando a validação do CENUT, conforme exemplo abaixo.

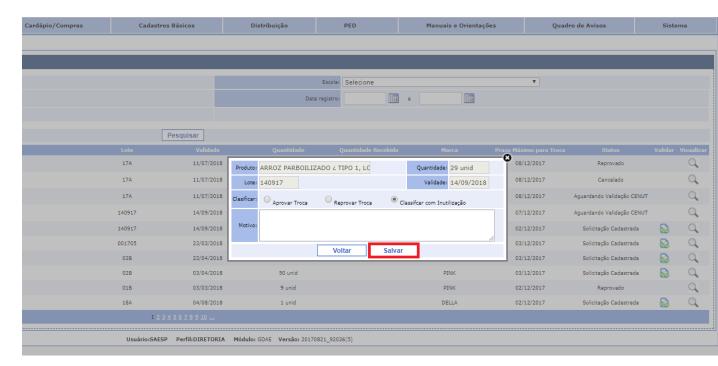


e) A solicitação será aprovada pela DE e ficará disponível para análise por parte do CENUT.

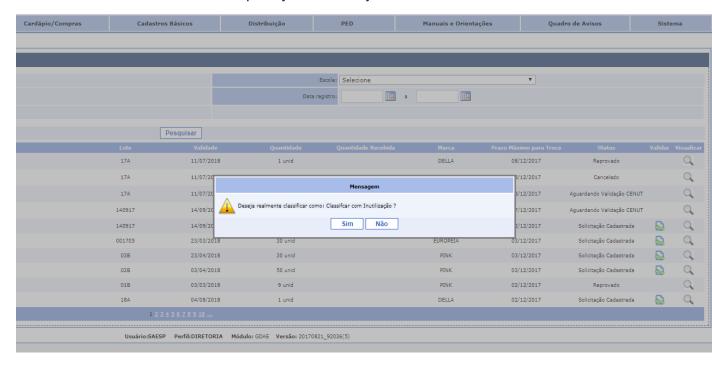
- CLASSIFICAR COMO INUTILIZAÇÃO
 Ao Classificar como Inutilização, a solicitação retornará para a
 Escola, que deverá verificar as informações na tela de Inutilização de
 produtos e editar alguma informação caso necessário e reenviar
 para análise do CEPAE. Algumas informações que já foram
 preenchidas serão mantidas.
- a) Caso seja identificado pela Diretoria que a situação não se trata de uma troca de produto, mas sim uma **Inutilização (erro muito comum de acontecer)**, selecione a opção **Classificar como Inutilização**.

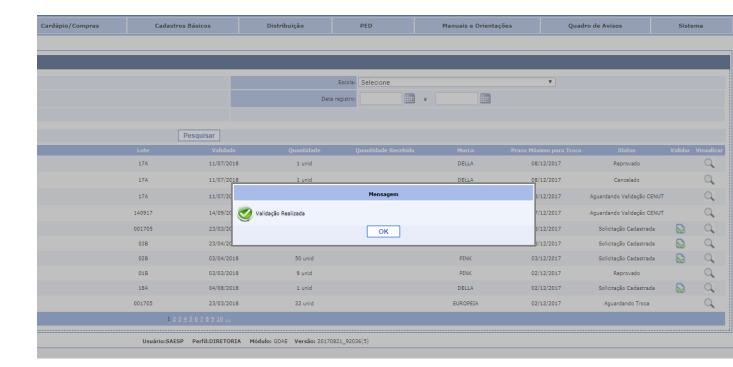


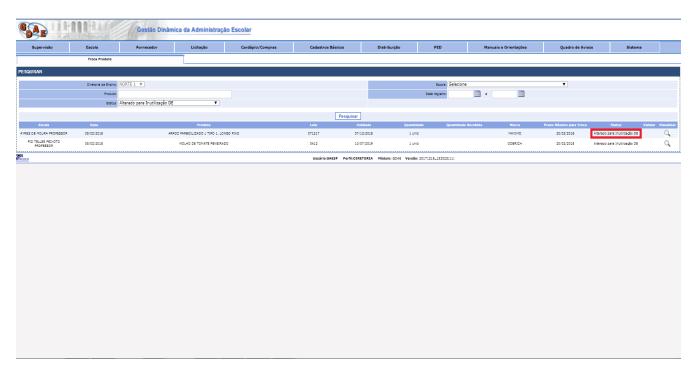
b) O campo motivo não é obrigatório para esta ação. Informe o campo motivo caso necessário e Clique em **Salvar**.



c) O sistema exibirá mensagem de confirmação da Classificação como Inutilização. Ao acionar a opção "Sim", o sistema passará a exibir a solicitação na tela de Inutilização e exibirá mensagem de "Validação Realizada", alterando o status do registro de troca para "Alterado para Inutilização DE". Se acionado o botão "Não", o sistema cancela a ação, não efetuando a reprovação da solicitação.







d) A solicitação retornará à Escola para que faça o encaminhamento da solicitação de Inutilização. A mesma será exibida na tela de Cadastro de Inutilização (menu Escola > Cadastrar Inutilização de Produto - Pesquisar) com status igual a "Aberta com origem da troca de produto". Para dar sequência ao processo de inutilização, o usuário deverá acionar o botão "Providência", analisar os dados já cadastrados na troca de produtos e realizar alterações caso seja necessário e acionar o botão "Salvar". Ao acionar o botão Salvar, a solicitação passa para o status "Aberta" e dá início a um novo processo de inutilização.



- e) A troca de produtos possui os seguintes status:
 - Solicitação cadastrada: Quando uma nova solicitação de troca é cadastrada pela escola e está aguardando análise da Diretoria de Ensino responsável.
 - Aguardando Validação CENUT: Quando a solicitação de troca é aprovada pela Diretoria de Ensino responsável e está aguardando análise do CENUT.
 - Aguardando Troca: Quando a solicitação de troca é aprovada pelo CENUT e está aguardando a troca ser efetuada pelo fornecedor. Neste momento a quantidade cadastrada referente à troca será descontada do estoque da escola.
 - Recebido Parcial: Quando a escola efetua a baixa da troca no sistema, indicando que recebeu apenas uma parte da quantidade total do produto referente à troca cadastrada. Neste momento, a quantidade de recebimento indicada na baixa é somada ao estoque da escola.
 - Recebido Total: Quando a escola efetua a baixa da troca no sistema, indicando que recebeu a quantidade total do produto referente à troca cadastrada. Neste momento, a quantidade de recebimento indicada na baixa é somada ao estoque da escola.
 - Cancelado: Quando a solicitação de troca cadastrada é cancelada por algum órgão.
 - ➤ **Reprovado:** Quando a Diretoria ou o CENUT reprova a solicitação de troca por algum motivo.
 - ➤ **Vencido:** Quando a solicitação de troca cadastrada atinge o primeiro período de 15 dias úteis de entrega do fornecedor.
 - Cancelar por atraso do fornecedor: Quando a solicitação de troca cadastrada atinge todos os períodos de entrega do fornecedor e a guia de remessa é cancelada.
 - Solicitação Cadastrada com origem da inutilização: Quando uma solicitação de troca foi aberta inicialmente na tela de cadastro de

- inutilização e foi identificada como troca de produto, sendo assim alterada para troca.
- Alterado para inutilização DE: Quando uma solicitação de troca foi identificada como inutilização, sendo assim, alterada pela Diretoria para inutilização de produtos.
- Alterado para inutilização CENUT: Quando uma solicitação de troca foi identificada como inutilização, sendo assim, alterada pelo CENUT para inutilização de produtos.
- ➤ Recebido Parcial com Atraso: Quando uma solicitação de troca foi entregue parcialmente pelo fornecedor depois de atingir os 3 prazos máximo de entrega (15, 5 e 2 dias).
- ➤ Recebido Total com Atraso: Quando uma solicitação de troca foi entregue pelo fornecedor depois de atingir os 3 prazos máximo de entrega (15, 5 e 2 dias).