



**UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE LONDRINA**

**SCM
Sistema de Controle de Manutenção**

MANUAL DO USUÁRIO

VERSÃO 2.0

Sumário

1	INTRODUÇÃO	1
2	USUÁRIOS E PERFIS	1
3	UTILIZAÇÃO DO SISTEMA	1
4	VISÃO GERAL DO SISTEMA	2
	4.1 Fluxo normal	2
	4.2 Fluxo alternativo	2
	4.3 Fluxograma do SCM	3
5	ACESSANDO O SCM	4
6	EMITINDO SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO	7
7	AUTORIZANDO SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO	8
8	EFETUANDO DISTRIBUIÇÃO À DIRETORIA EXECUTANTE	10
9	EFETUANDO DISTRIBUIÇÃO AO SETOR EXECUTANTE	13
10	REGISTRANDO A EXECUÇÃO DE SERVIÇO	15
	10.1 Localizando solicitação a registrar a execução do serviço	16
	10.2 Abas e campos do formulário Execução de Solicitação de Serviço	17
	10.3 Devolvendo solicitação de serviço recebida por engano	22
	10.4 Registrando o início da execução do serviço	24
	10.5 Informando os materiais utilizados na execução do serviço	25
	10.6 Registrando a execução de serviço externo	26
	10.7 Emitindo Laudo Técnico	26
	10.7.1 Cadastrando o Laudo Técnico	26
	10.7.2 Imprimindo o Laudo Técnico	27
	10.8 Incluindo evento de execução no Histórico	27
	10.9 Registrando o término da execução do serviço	29
11	CANCELANDO SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO	30
12	CONSULTANDO SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO	31
	12.1 Abas e campos do formulário de Consulta de Solicitação de Serviço	33
13	AUTORIZANDO USUÁRIO POR CENTRO DE CUSTO	39
	13.1 Consultando órgãos e centros de custo já autorizados ao usuário	40
	13.2 Autorizando ou desautorizando centros de custo ao usuário	41
14	CADASTRANDO TIPOS DE SERVIÇOS	41
	14.1 Incluindo novo tipo de serviço	42
	14.2 Alterando tipo de serviço	43

15	CADASTRANDO ÓRGÃOS EXECUTANTES.....	44
15.1	Incluindo novo órgão executante.....	45
15.2	Excluindo órgão executante.....	45
16	CADASTRANDO EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	46
16.1	Incluindo o cadastro de equipamento	47
16.2	Alterando o cadastro de equipamento.....	48
17	CONSULTANDO EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	49

1 Introdução

O presente manual tem por objetivo de orientar sobre o funcionamento e operação do Sistema de Controle de Manutenção (SCM) da Universidade Estadual de Londrina (UEL).

O SCM visa gerenciar o processo de solicitação e execução dos serviços de manutenção prestados por órgãos como a Prefeitura do Campus Universitário (PCU), a Assessoria de Tecnologia de Informação (ATI) e a Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos (DMPE) do Hospital Universitário (HU), de modo que os usuários possam fazer solicitações de serviço a esses órgãos e acompanhar o andamento das mesmas.

O sistema possui as seguintes funcionalidades principais:

- Emissão e consulta de solicitação de serviço;
- Autorização de solicitação por usuário com perfil autorizador;
- Tramitação eletrônica da solicitação, da emissão à execução do serviço;
- Controle dos serviços executados, internos ou externos, dos materiais utilizados, dos servidores envolvidos e o tempo despendido, bem como da manutenção realizada;
- Cancelamento de solicitações não mais necessárias;
- Geração de relatórios analíticos ou estatísticos;

2 Usuários e Perfis

Os usuários do sistema são divididos em categorias ou perfis:

- **Solicitante:** Emite a solicitação de serviço. Pode consultar todas as solicitações feitas pelo órgão e centro de custo ao qual tem permissão;
- **Autorizador:** Autoriza ou cancela as solicitações emitidas pelo solicitante;
- **Distribuidor:** Distribui as solicitações recebidas pelo órgão executante às diretorias responsáveis pela realização dos serviços;
- **Diretor:** Distribui as solicitações de sua diretoria entre os setores da mesma que serão responsáveis pela execução dos serviços. Acessa os programas de execução e as solicitações de sua diretoria. Emite relatórios;
- **Executante:** Registra a execução dos serviços realizados;
- **Super Usuário:** Tem acesso total a todas as aplicações do sistema.

Cada perfil possui um tipo de acesso específico às aplicações do sistema. Cabe ao **administrador**, conceder os perfis de acesso a cada usuário.

3 Utilização do Sistema

Para poder utilizar o SCM é preciso enviar um documento ao responsável administrativo do mesmo solicitando a inclusão do usuário. Nesse documento deve constar o número da chapa funcional do servidor, o órgão e o centro de custo ao qual o usuário terá acesso, bem como a descrição das operações que deverão ser disponibilizadas ao mesmo (solicitar, autorizar, etc.).

4 Visão Geral do Sistema

4.1 Fluxo normal

Em seu fluxo normal, o SCM funciona da seguinte forma:

1. O usuário com perfil de **solicitante** cadastra a solicitação de serviço;
2. A solicitação é encaminhada para a autorização do responsável do órgão com perfil de **autorizador**. Este pode autorizar ou cancelar a solicitação.
3. Após a autorização, a solicitação passa ao usuário do órgão executante com perfil de **distribuidor**, o qual a avalia e a distribui à diretoria que presta o tipo de serviço solicitado;
4. Na sequência, a solicitação é avaliada pelo usuário com perfil de **diretor** executante, que fará a distribuição ao setor que será responsável pela execução do serviço.
5. Neste ponto, a solicitação fica disponível ao usuário com perfil de **executante**, que registra as informações sobre a execução do serviço, desde o início da mesma até a sua conclusão.

4.2 Fluxo alternativo

Em seu fluxo alternativo, o SCM poderá conter as seguintes atividades:

- Conforme o serviço a ser prestado em uma solicitação, poderá ser necessário fazer uma outra solicitação derivada da primeira. Este tipo de solicitação, chamado de subsolicitação, é uma solicitação gerada a partir de outra solicitação, na qual serão requisitados serviços complementares necessários à execução da solicitação principal. Uma subsolicitação só pode ser feita pela diretoria executante da solicitação principal.
- Uma solicitação ou subsolicitação pode ser cancelada, caso não seja mais necessária a sua realização. O cancelamento deverá ser feito pelo usuário que estiver de posse da mesma, conforme sua situação e localização. A tabela a seguir mostra as situações em que esta pode estar, quem efetua o cancelamento e em qual aplicação:

Situação	Efetua o cancelamento	Aplicação
Aguardando autorização	Autorizador	Autorização de Solicitação
Aguard. distribuição à diretoria	Distribuidor	Distribuição à Diretoria
Aguard. distribuição ao setor	Diretor	Distribuição ao Setor
Aguardando execução	Executante, Diretor	Execução de Solicitação

É possível cancelar a solicitação de serviço em qualquer situação, exceto, obviamente, após ser concluída. O motivo do cancelamento deve ser informado.

- Quando desejar, um usuário poderá consultar as solicitações de serviço de seu domínio, permitindo assim obter informações como a situação atual, histórico, manutenção realizada, dados de cancelamento, etc.

- Conforme necessário, diversos tipos de relatórios analíticos ou estatísticos poderão ser emitidos.
6. O sistema possui também um cadastro de equipamentos de informática, que poderá ser utilizado para controle dos equipamentos de informática a cargo do órgão executante.

4.3 Fluxograma do SCM

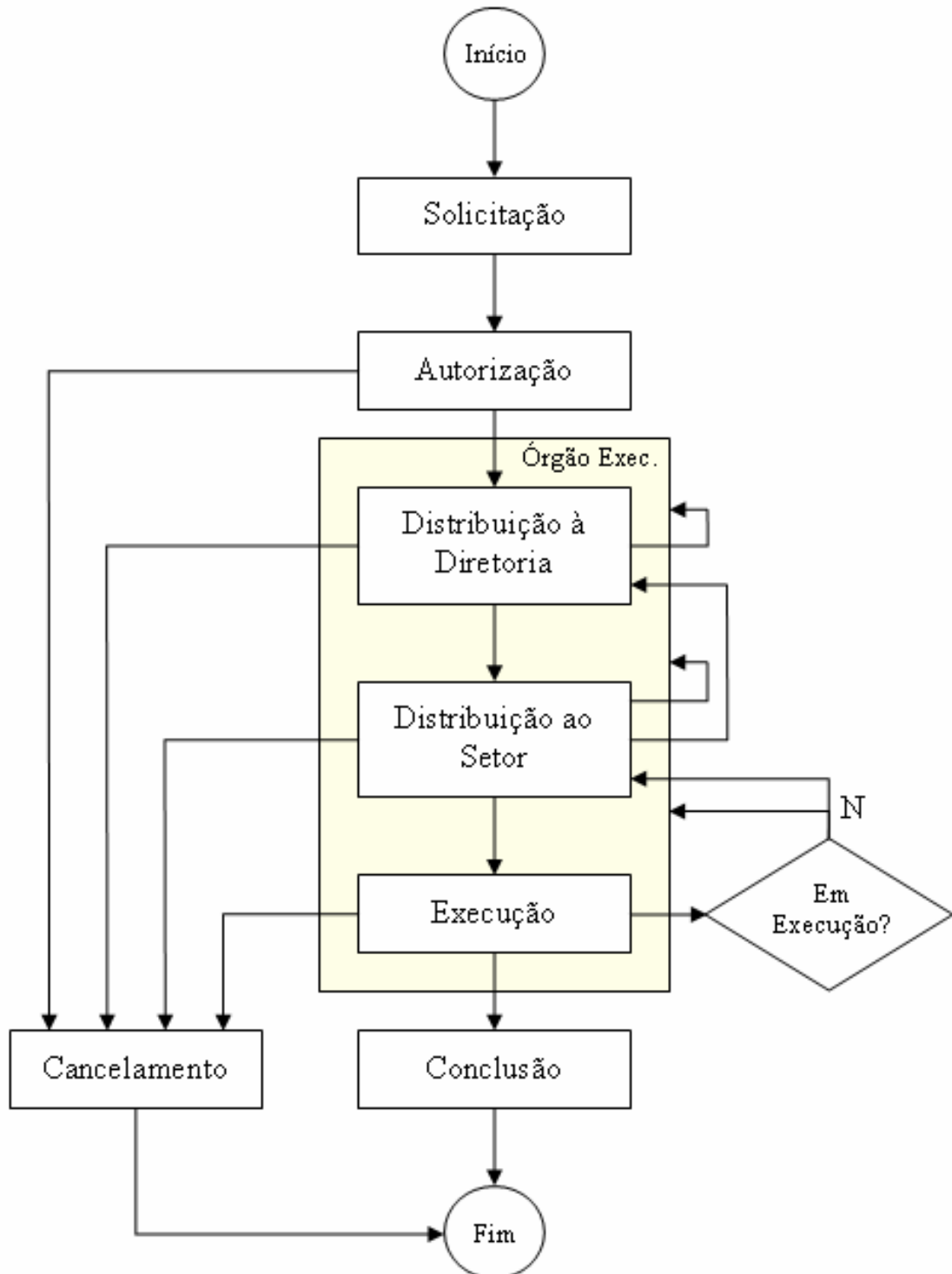


Figura 1. Fluxograma do SCM

5 Acessando o SCM

Para acessar o sistema, proceder da seguinte forma:

1. Clicar no ícone **SISTEMA UEL**;



Figura 2. Ícone do Sistema UEL

2. Teclar **Enter** para continuar.



Figura 3. Tela de apresentação do Sistema UEL

3. Digitar a chapa funcional e clicar no botão **OK**.

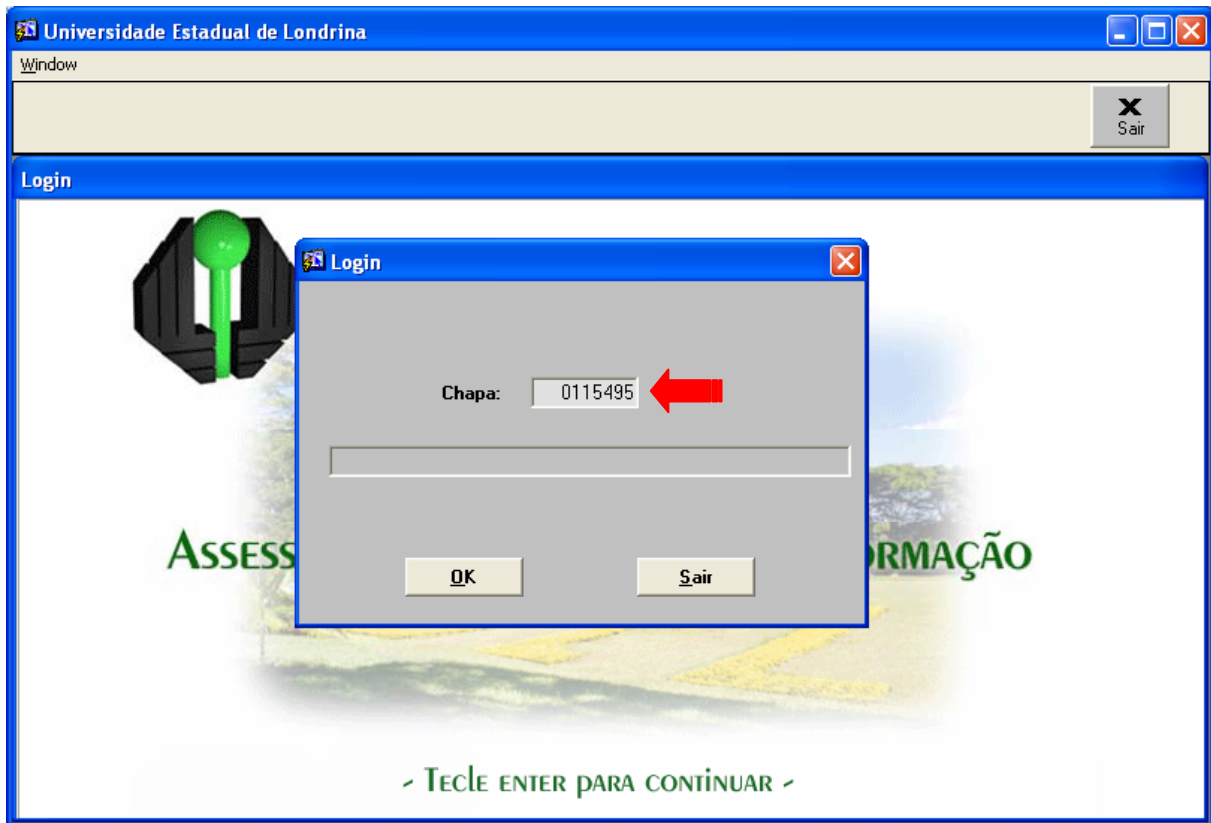


Figura 4. Tela de login do Sistema UEL

4. Preencher o campo **Órgão** e o campo **Senha**;
5. Pressionar o botão **OK**;

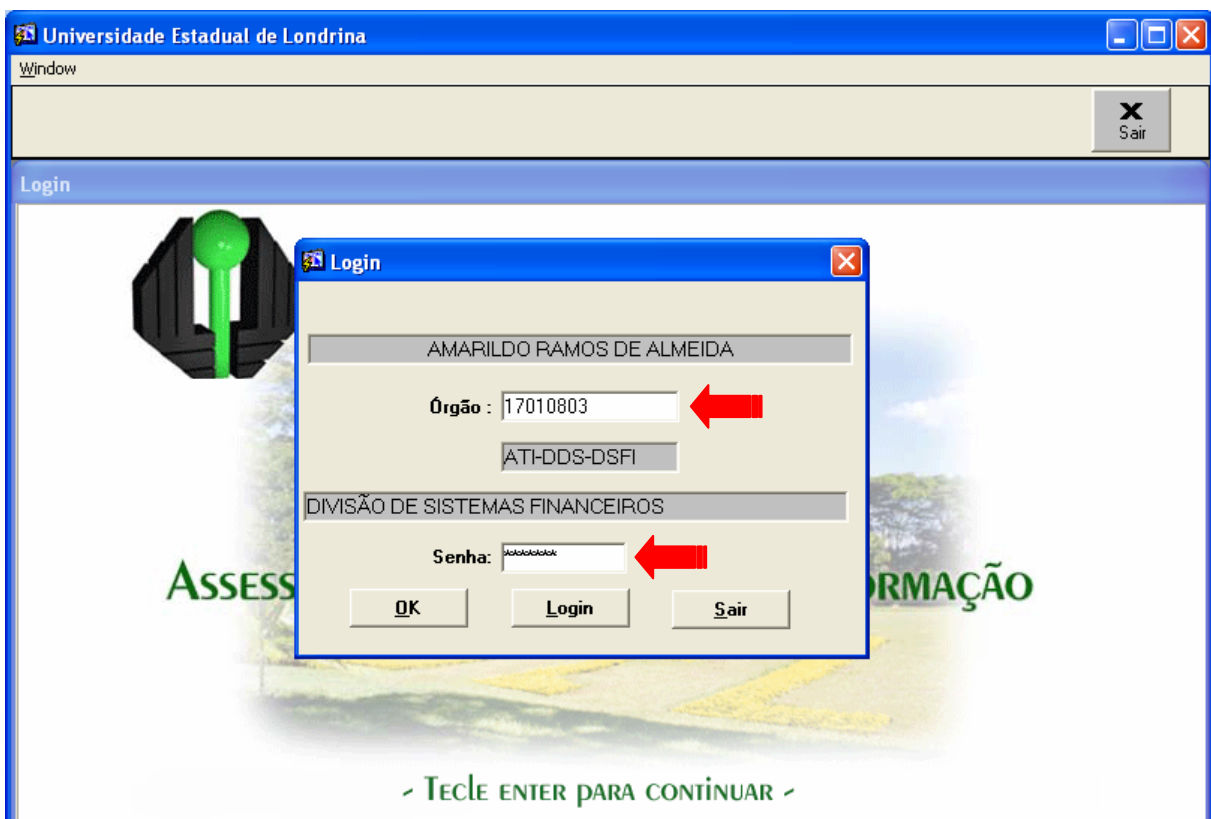


Figura 5. Tela de login do Sistema UEL

6. No **MENU PRINCIPAL**, clicar no botão **SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO**;

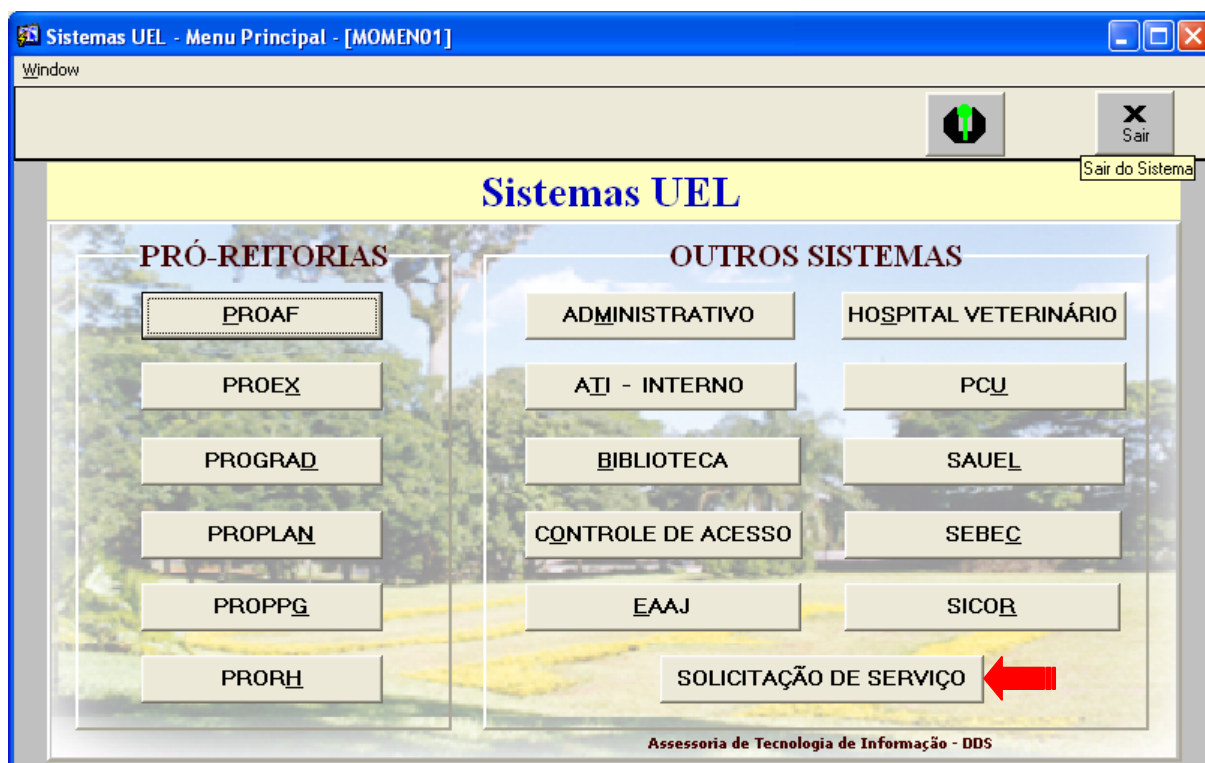


Figura 6. Menu principal do Sistema UEL

7. Será exibida a tela principal do SCM. Para utilizar o sistema basta escolher a operação desejada no menu.



Figura 7. Tela principal do SCM

6 Emitindo Solicitação de Serviço

Uma solicitação de serviço é emitida quando um departamento ou setor necessita da prestação de serviços oferecidos pela ATI, PCU ou DMPE.

Para fazer uma solicitação de serviço é preciso seguir os seguintes passos:

1. Efetuar login e acessar a tela inicial do SCM conforme descrito no capítulo 5;
2. Clicar em **Movimentação** e depois em **Solicitação de Serviço**;

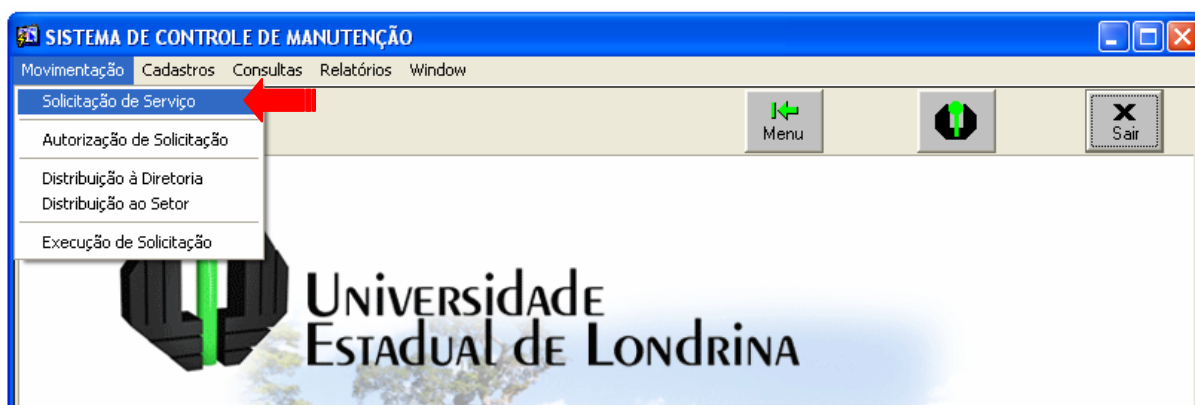


Figura 8. Detalhe: Como chamar a aplicação para cadastro de solicitação de serviço

3. Será exibido o formulário **Cadastro de Solicitação de Serviço**.

O formulário 'Cadastro de Solicitação de Serviço' contém os seguintes campos e informações:

- Solicitação:** N°/Ano Sol.: [] / 2010, Data: 09/09/2010
- Solicitante:** Órgão: 42 CCE, C.Custo: 010000 SECRETARIA EXECUTIVA, Contato: LUIZ CARLOS TESTE, E-mail: teste@uel.br, Telefone: 3371-4626
- Serviço:** Local Serv.: SECRETARIA GERAL DO CCE, Descrição: INSTALAR IMPRESSORA LASER, Prioridade: NORMAL, Motivo: []
- Bem Patrimonial:** Plaqueta: 0144379 IMPRESSORA LASER HP LASERJET 1015, Resp. Bem: 0120072 ALEXANDRE URBANO, Término Garantia: 29/05/2005, Localiz.: 42 CCE 20300 DEPART.DE FÍSICA 1007 L A P - SALA 07
- Órgão Executante do Serviço:** Órgão Exec.: 25 PCU

Figura 9. Formulário de cadastro de solicitação de serviço

1. Para **INCLUIR** nova solicitação de serviço, deixar sem preencher o número da solicitação e seguir ao passo 3.
2. Para **ALTERAR** solicitação **emitida e não autorizada**, digitar o número da mesma na caixa de texto ou selecione-a através da lista de valores, pressionando F9 ou o botão à direita. Os dados serão carregados. Ir ao passo 3.
3. Preencher os campos com os valores desejados. Os campos desta tela são:
 - **Órgão:** Unidade a qual o usuário tem permissão para solicitar serviços. Digitar o código na caixa de texto ou selecione-o através da lista de valores, pressionando F9 ou o botão à direita. A sigla será carregada.;
 - **C.Custo:** Centro de Custo ao qual o usuário tem permissão para solicitar serviços. Digitar o código na caixa de texto ou selecione-o através da lista de valores, pressionando F9 ou o botão à direita. A descrição do centro de custo será carregada. Campo obrigatório;
 - **Contato:** Funcionário para o qual o serviço será prestado;
 - **E-mail:** Endereço eletrônico do contato;
 - **Telefone:** Telefone ou ramal do contato. Campo obrigatório;
 - **Local Serv.:** Local onde o serviço deverá ser executado;
 - **Descrição:** Descrição do serviço desejado. Campo obrigatório.
 - **Prioridade:** Indica o nível de prioridade da solicitação. Para o nível URGENTE é necessário informar o motivo da urgência e obter a aprovação da Diretoria da Área. (Válido apenas para HU/AHC);
 - **Plaqueta:** Número de patrimônio do bem a receber manutenção. Digitar a plaqueta na caixa de texto ou selecione-a através da lista de valores, pressionando F9 ou o botão à direita. Os dados do bem serão carregados.
 - **Órgão Exec.:** Órgão para o qual a solicitação será encaminhada e que executará o serviço.
4. Pressionar o botão **Salva** para efetivar a operação.

Outros botões da barra de ferramentas:



Limpa – Limpa a tela.



Exclui – Exclui solicitação de serviço aberta no passo 2.



Fecha – Fecha a aplicação e volta para a tela principal.

7 Autorizando Solicitação de Serviço

Depois de cadastrada a solicitação deve ser autorizada (ou cancelada) pelo responsável do setor, para então ser encaminhada ao órgão executante do serviço. Para autorizar a solicitação de serviço, seguir os seguintes passos:

1. Efetuar login e acessar a tela inicial do SCM conforme descrito no capítulo 5;
2. Clicar em **Movimentação** e depois em **Autorização de Solicitação**;



Figura 10. Detalhe: Como chamar a aplicação para autorização de solicitação de serviço

3. Será exibido o formulário **Solicitações de Serviço a Autorizar**.

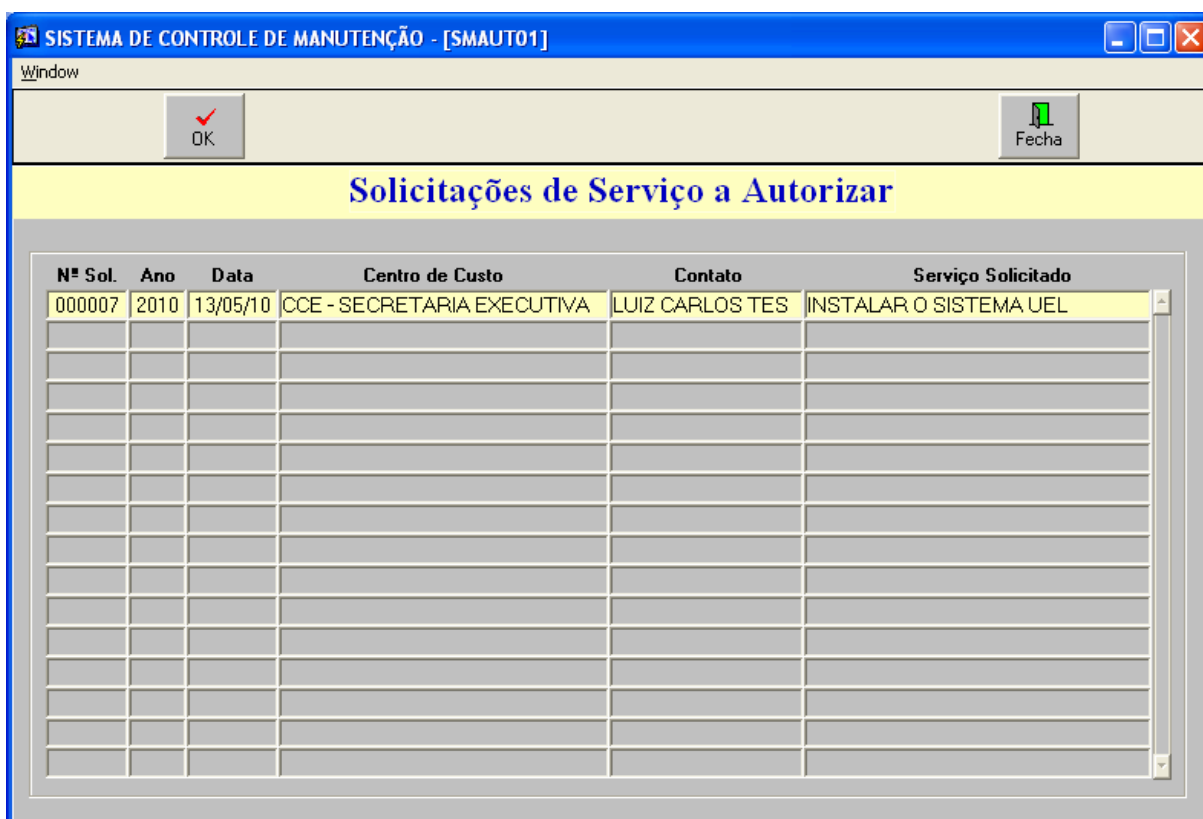


Figura 11. Lista de solicitações de serviço a autorizar

4. Selecionar a solicitação a autorizar, usando as setas acima ou abaixo do teclado ou clicando no campo **Nº Sol.** e pressionar **Enter** ou o botão **OK**.

Outros botões da barra de ferramentas:



Fecha – Fecha a aplicação e volta para a tela principal.

5. Será exibido o formulário **Autorização de Solicitação de Serviço**.

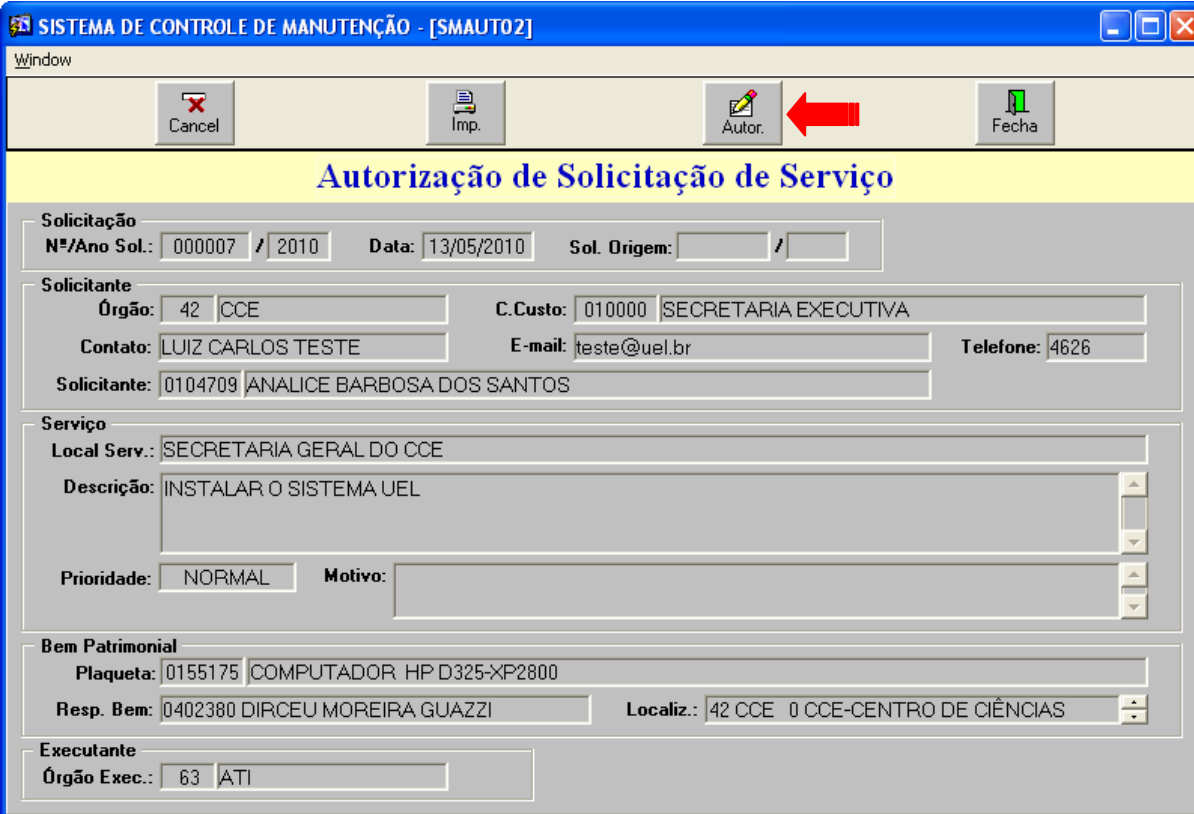
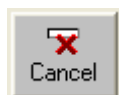


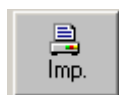
Figura 12. Formulário de autorização de solicitação de serviço

6. Para autorizar a solicitação, pressionar o botão **Autor.**

Outros botões da barra de ferramentas:



Cancel – Abre a aplicação para cancelamento da solicitação.



Imp. – Imprime a solicitação de serviço.



Fecha – Fecha a aplicação e volta para a tela anterior.

7. Após autorizar ou cancelar determinada solicitação, o sistema retornará ao formulário **Solicitações de Serviço a Autorizar**, porém a mesma não aparecerá mais na lista.

8 Efetuando distribuição à diretoria executante

Distribuir uma solicitação é determinar a diretoria que será responsável pela execução do serviço. Essa escolha será feita de acordo com a natureza do serviço descrito na solicitação e deverá ser efetuada pela central de distribuição do órgão executante (ATI, PCU ou DMPE).

Para distribuir uma solicitação de serviço, proceder da seguinte forma:

1. Efetuar login e acessar a tela inicial do SCM conforme descrito no capítulo 5;

2. Clicar em **Movimentação** e depois em **Distribuição à Diretoria**;

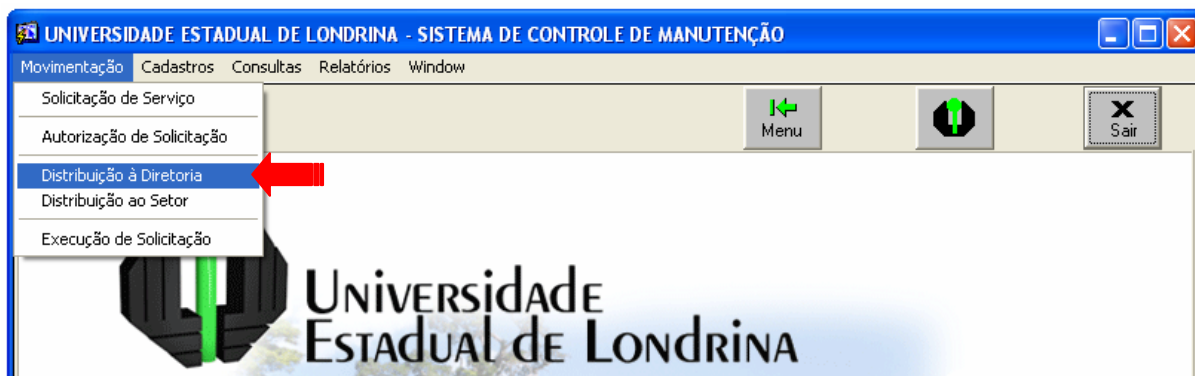


Figura 13. Detalhe: Como chamar a aplicação para efetuar a distribuição à diretoria

3. Será exibido o formulário **Solicitações de Serviço a Distribuir à Diretoria**.



Figura 14. Lista de solicitações de serviço a distribuir à diretoria

4. Selecionar a solicitação a distribuir, usando as setas acima ou abaixo do teclado ou clicando no campo **Nº Sol.** e pressionar **Enter** ou o botão **OK**.

Outros botões da barra de ferramentas:



Fecha – Fecha a aplicação e volta para a tela principal.

5. Será exibido o formulário **Distribuição de Solicitação de Serviço à Diretoria**.

SISTEMA DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO - [SMDIRO2]

Window

Cancel Salva Fecha

Distribuição de Solicitação de Serviço à Diretoria

Solicitação
 N°/Ano Sol.: 000010 / 2010 Data: 26/05/2010 Sol. Origem: /

Solicitante
 Órgão: 42 CCE C. Custo: 010000 SECRETARIA EXECUTIVA
 Contato: LUIZ CARLOS TESTE E-mail: teste@uel.br Telefone: 4626
 Solicitante: 0104709 ANALICE BARBOSA DOS SANTOS Autoriz.: /

Serviço
 Local Serv.: SECRETARIA GERAL DO CCE
 Descrição: BEBEDOURO LIGA MAS NÃO REFRIGERA
 Prioridade: NORMAL Motivo: /
 Categ.: MAN. BEM PATRIMONIAL

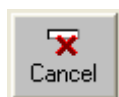
Bem Patrimonial
 Plaqueta: 0052099 BEBEDOURO EVEREST Fim Garantia: /

Executante
 Órgão Exec.: 25 PCU C. Custo: 040000 DIRETORIA DE EQUIPAMENTOS

Figura 15. Formulário de distribuição de solicitação de serviço à diretoria

6. Avaliar se o serviço solicitado é prestado pelo órgão e, nesse caso, seguir ao passo 7 para fazer a distribuição à diretoria responsável. Caso contrário, seguir ao passo 9 e redistribuir a solicitação ao órgão apropriado.
7. Selecionar no campo **Categ.** a categoria da solicitação. Sendo manutenção de bem patrimonial, a **Plaqueta** deverá estar preenchida. Seguir ao passo 8.
8. Para distribuir a solicitação à diretoria, digitar o código do centro de custo desta na caixa de texto ou selecione-o através da lista de valores, pressionando F9 ou o botão à direta. Seguir ao passo 10.
9. Para redistribuir a solicitação a outro órgão executante, digitar o código do mesmo na caixa de texto ou selecione-o através da lista de valores, pressionando F9 ou o botão à direta.
10. Pressionar o botão **Salvar** para efetivar a operação. Após a efetivação, o sistema abrirá a próxima solicitação a distribuir à diretoria e assim sucessivamente até que todas sejam distribuídas.
11. Caso alguma solicitação distribuída anteriormente à determinada diretoria seja **devolvida**, ao abri-la o sistema emitirá um **aviso de devolução** com a indicação da provável diretoria à qual deva ser distribuída.

Outros botões da barra de ferramentas:



Cancel – Abre a aplicação para cancelamento da solicitação.



Fecha – Fecha a aplicação e volta para a tela anterior.

Figura 18. Formulário de distribuição de solicitação de serviço ao setor

6. Se o serviço é prestado pela diretoria, ir ao passo 9 e distribuir ao setor responsável. Caso contrário, ir ao passo 7 e devolver à central de distribuição do mesmo órgão ou ao passo 8 e redistribuí-la a outro órgão executante.
7. Para devolver a solicitação para que seja distribuída a outra diretoria do mesmo órgão, seguir para o passo 11 sem preencher o campo **C.Custo**.
8. Para redistribuir a solicitação diretamente a outro órgão executante, digitar o código na caixa de texto ou selecione-o através da lista de valores, pressionando F9 ou o botão à direita. A sigla será carregada. Ir ao passo 11.
9. Para distribuir a solicitação ao setor executante, digitar o código do centro de custo na caixa de texto ou selecione-o através da lista de valores, pressionando F9 ou o botão à direita. A descrição será carregada. Ir ao passo 10.
10. Preencher os demais campos com os valores desejados. São eles:
 - **Tipo de Serviço:** Tipo do serviço a ser prestado. Digite o código na caixa de texto ou selecione-o através da lista de valores, pressionando F9 ou o botão à direita. A descrição será carregada.
 - **Prev. Duração:** Previsão de duração da execução do serviço, se houver;
 - **Processo:** Número e ano do processo (protocolo), se houver;
11. Pressionar o botão **Salvar** para efetivar a operação.
12. Caso seja devolução da solicitação para ser distribuída a outra diretoria do mesmo órgão, após a confirmação da devolução aparecerá o formulário **Observação de Devolução de Solicitação de Serviço**.

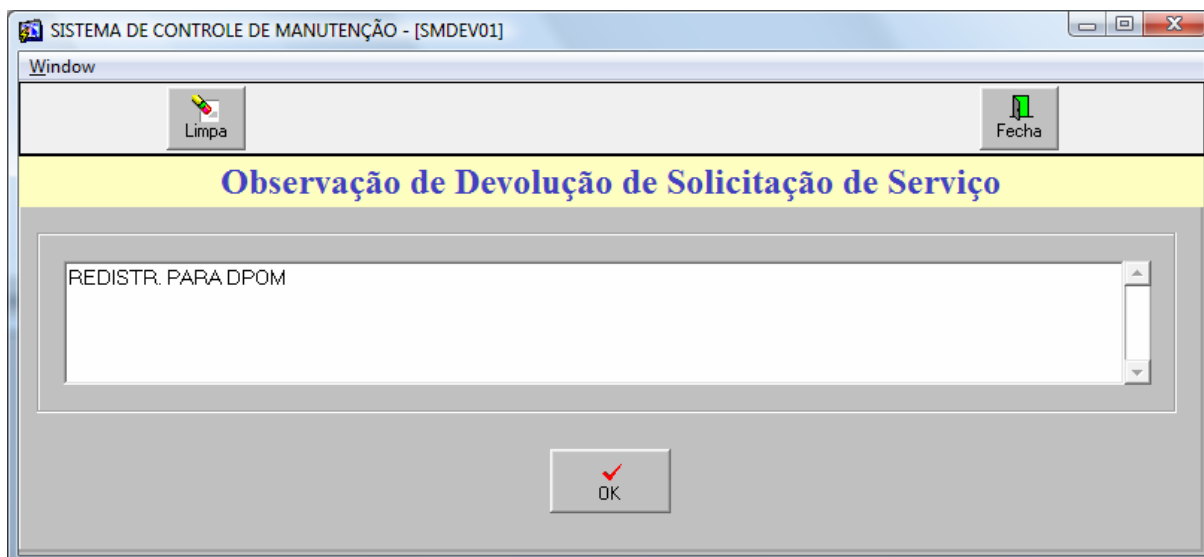
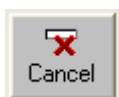


Figura 19. Formulário de devolução de solicitação de serviço

13. Preencher no campo **Observação** as informações de devolução da solicitação e pressionar o botão **OK** para efetivar a devolução.
14. Após distribuir, devolver, redistribuir ou cancelar determinada solicitação, o sistema retornará ao formulário **Distribuição de Solicitação de Serviço ao Setor**, porém a mesma não aparecerá mais na lista.
15. Caso alguma solicitação distribuída anteriormente a determinado setor seja **devolvida**, ao abri-la o sistema emitirá um **aviso de devolução** com a indicação do provável setor ao qual deva ser distribuído.

Outros botões da barra de ferramentas:



Cancel – Abre a aplicação para cancelamento da solicitação.



Fecha – Fecha a aplicação e volta para a tela anterior.

10 Registrando a execução de serviço

Esta aplicação é usada para registrar as informações de execução da solicitação de serviço, incluindo:

- As datas de início e término da mesma;
- A descrição da manutenção realizada;
- A relação de funcionários envolvidos e tempos normal e extra despendidos por cada um na execução do serviço;
- Os materiais utilizados e os custos envolvidos;
- Os dados sobre serviços externos realizados, com as datas de início/retirada e término/entrega, descrição da manutenção efetuada, indicação dos períodos de garantia de peças substituídas e serviços executados; etc.

Todas as informações referentes à realização dos serviços devem ser registradas visando documentar e controlar o andamento dos mesmos. Cabe ao executante anotar cada procedimento adotado enquanto desempenha o serviço, como assinalar o início da execução, as mudanças de situação e por fim registrar a conclusão.

10.1 Localizando solicitação a registrar a execução do serviço

Para localizar a solicitação a registrar a execução do serviço:

1. Efetuar login e acessar a tela inicial do SCM conforme descrito no capítulo 5;
2. Clicar em **Movimentação** e depois em **Execução de Solicitação**;



Figura 20. Como chamar a aplicação para execução de solicitação de serviço

3. Será exibido o formulário **Solicitações de Serviço Pendentes**.



Figura 21. Lista de solicitações de serviço com execução pendente

5. Preencher os campos adequados a filtrar e localizar a solicitação desejada:
 - **Situação:** Filtra as solicitações em determinada situação. Opções:
 - NOVAS: Solicitações que ainda não entraram em execução;
 - EM EXECUÇÃO: Solicitações na situação Em Execução;
 - AG. MATERIAL: Solicitações na situação Aguardando Material;
 - AG. SUBSOLIC: Solicitações na situação Aguardando Subsolicitação;
 - AG. SERV. EXT.: Solicitações na situação Aguardando Serviço Externo;
 - **Data:** Filtrar as solicitações emitidas em determinada data;
 - **Ano Sol.:** Filtrar as solicitações pelo ano;
 - **Nº Sol.:** Filtrar as solicitações pelo número;
 - **Órgão:** Filtrar as solicitações de determinado órgão. Digitar o código do mesmo na caixa de texto ou selecione-o através da lista de valores, pressionando F9 ou o botão à direita. A sigla será carregada;
 - **Contato:** Filtrar as solicitações pelo nome do contato;
 - **C.Custo:** Filtrar as solicitações pelo centro de custo. Digitar o código deste na caixa de texto ou selecione-o através da lista de valores, pressionando F9 ou o botão à direita. A descrição será carregada;
 - **Oper.:** Operador relacional:
 - E: Filtra os registros que possuam os dados de cada campo informado combinando-os, ou seja, um **e** outro;
 - OU: Filtra os registros que possuam os dados de cada campo informado sem os combinar, ou seja, um **ou** outro;
4. Preencher os campos de filtro e pressionar o botão **Filtrar**;
5. Localizar a solicitação na lista filtrada;
6. Selecionar a solicitação a executar, usando as setas acima ou abaixo do teclado ou clicando no campo **Nº Sol.** e pressionar **Enter** ou o botão **OK**.

Outros botões da barra de ferramentas:



Limpa – Limpa a tela.



Fecha – Fecha a aplicação e volta para a tela principal.

7. Será exibido o formulário **Execução de Solicitação de Serviço**.

10.2 Abas e campos do formulário Execução de Solicitação de Serviço

A aba **Solicitação** é composta pelos seguintes campos:

- **Nº/Ano Sol.:** Número e ano da solicitação;
- **Data:** Data de emissão da solicitação;

- **Sol. Origem:** No caso de subsolicitação, indica a solicitação de origem;
- **Situação:** Indica a situação da solicitação: Opções:
 - Em Branco: Ainda não entrou em execução;
 - EM EXECUÇÃO: Em execução ou andamento;
 - AG. MATERIAL: Aguardando a aquisição de peça de reposição;
 - AG. SUBSOLIC: Aguardando a conclusão de subsolicitação;
 - AG. SERV. EXT.: Aguardando a conclusão de serviço externo;
- **Órgão:** Unidade que solicitou o serviço;
- **C.Custo:** Centro de Custo que solicitou o serviço;
- **Contato:** Nome da pessoa para a qual o serviço será prestado;
- **E-mail:** Endereço eletrônico do contato;
- **Telefone:** Telefone ou ramal do contato;
- **Solicitante:** Usuário que emitiu a solicitação de serviço;
- **Categoria:** Categoria do serviço a ser realizado;
- **Local Serv.:** Local onde o serviço deverá ser executado;
- **Descrição:** Descrição do problema ou serviço solicitado;
- **Prioridade:** Nível de prioridade da solicitação;
- **Processo:** Número e ano do processo (protocolo);
- **Plaqueta:** Número de patrimônio do bem a receber manutenção.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "SISTEMA DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO - [SMEXE02]". No topo, há uma barra de ferramentas com botões para "Limpa", "Cancel", "Imp.", "Salva" e "Fecha". Abaixo, um cabeçalho amarelo contém o título "Execução de Solicitação de Serviço".

O formulário principal possui abas para "Solicitação", "Execução", "Materiais", "Serviço Externo", "Laudo Técnico" e "Histórico". A aba "Solicitação" está selecionada e contém os seguintes campos:

- Solicitação:** N°/Ano Sol.: 001368 / 2010; Data: 15/07/2010; Sol. Origem: / ; Situação: EM EXECUÇÃO (menu suspenso).
- Solicitante:** Órgão: 25 / PCU; C.Custo: 010000 / SECRETARIA EXECUTIVA; Contato: ROGERIO; E-mail: sepcu@uel; Telefone: 4540; Solicitante: 0507477 / ELY STROPA.
- Serviço:** Categoria: SERVICOS GERAIS (menu suspenso); Local Serv.: SETOR DE ARQUIVO DA SECRETARIA EXECUTIVA; Descrição: TRANSPORTAR ALGUMAS PORTAS DOS ARMÁRIOS DO ARQUIVO DA PCU PARA A DIRETORIA DE EQUIPAMENTOS / MARCENARIA. SÃO PORTAS DE MADEIRA QUE NÃO ESTÃO SENDO UTILIZADAS; Prioridade: NORMAL; Motivo: (campo vazio); Processo: 2452 / 2010; Título: RESPOSTA AO OF. CIRCULAR Nº 001/2010 REFERENTE A EMISSÃO DE
- Bem Patrimonial:** Plaqueta: (campos vazios).

Figura 22. Formulário de execução de solicitação de serviço – Aba Solicitação

A aba **Execução** é composta pelos seguintes campos:

- **Data Início:** Data do início da execução do serviço;
- **Data Término:** Data de término da execução do serviço;
- **Prev. Duração:** Previsão de duração da execução do serviço, se houver;
- **Tipo de Serviço:** Tipo do serviço;
- **Porte:** Porte do serviço: PEQUENO, MÉDIO ou GRANDE;
- **Manutenção:** Descrição da manutenção realizada;
- **Data Receb.:** Data em que o solicitante recebeu de volta o bem já consertado, caso este tenha sido retirado para manutenção;
- **Recebido por:** Pessoa que recebeu o bem entregue após a manutenção;
- **Órgão Exec.:** Órgão executante do serviço;
- **C.Custo:** Centro de custo executante do serviço;
- **Chapa:** Chapa dos funcionários que executaram o serviço;
- **Funcionário:** Nome dos funcionários que executaram o serviço;
- **H.Normais:** Total de horas normais empregadas na execução do serviço;
- **H.Extras:** Total de horas extras empregadas na execução do serviço;
- **Total:** Total de horas empregadas na execução do serviço;
- **Ex.:** Excluir funcionário da lista;
- **Total de horas trabalhadas:** Total de horas de execução do serviço.

Execução de Solicitação de Serviço

Solicitação | **Execução** | Materiais | Serviço Externo | Laudo Técnico | Histórico

Execução do serviço interno

Data Início: 01/09/2010 Data Término: Previsão Duração: 5 dia(s)

Tipo Serviço: 00023 MUDANÇA E TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO EM GERAL Porte: PEQUENO

Manutenção: O MESMO

Data Receb.: Recebido por: Órgão Exec.: 25 PCU C.Custo: 020205 SEÇÃO DE PRODUÇÃO DE EVENTOS

Funcionários executantes do serviço

Chapa	Funcionário	H.Normais	H.Extras	Total	Ex.
0115495	AMARILDO RAMOS DE ALMEIDA	01:00	01:00	02:00	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
Total de horas trabalhadas:				02:00	

Figura 23. Formulário de execução de solicitação de serviço – Aba Execução

A aba **Materiais** é composta pelos seguintes campos:

- **Ano:** Ano da requisição da qual o material utilizado foi adquirido;
- **Req.:** Número da requisição da qual o material utilizado foi adquirido;
- **O.C:** Número da O.C da qual o material utilizado foi adquirido;
- **Tipo:** Tipo da requisição: C = Compra; E = Estoque;
- **Cód.:** Código do material;
- **Especificação do material:** Nome ou especificação do material;
- **U.P:** Unidade padrão do material;
- **Qtd.:** Quantidade do material empregada na execução do serviço;
- **Vlr.Unit.:** Valor unitário do material;
- **Total:** Total do material;
- **Ex.:** Excluir material da lista;
- **TOTAL:** Total dos materiais utilizados na solicitação.

Ano	Req.	O.C	Tip	Cód.	Especificação do Material	U.P	Qtd.	Vlr. Unit.	Total	Ex.
2010	003029		E	003829	FILTRO DE LINHA EM PLÁSTICO ABS, COM 6 TOMADAS	UN	1,00	21,00	21,00	<input type="checkbox"/>
									TOTAL:	21,00

Figura 24. Formulário de execução de solicitação de serviço – Aba Materiais

A aba **Serviço externo** é composta pelos seguintes campos:

- **Início/Retirada:** Data do início ou da retirada do bem para a execução do serviço externo;
- **Término/Entrega:** Data de término ou da entrega do bem ao qual foi realizado o serviço externo;

- **Manutenção:** Descrição da manutenção realizada pelo fornecedor;
- **Fornecedor:** Fornecedor responsável pela execução do serviço externo;
- **Garantia:** Período de garantia do serviço externo;

The screenshot shows a software window titled 'SISTEMA DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO - [SMEXE02]'. The main title bar contains 'Window' and standard window controls. Below the title bar is a toolbar with icons for 'Limpa', 'Cancel', 'Imp.', 'Salva', and 'Fecha'. The main content area has a yellow header 'Execução de Solicitação de Serviço'. Below this is a tabbed interface with tabs for 'Solicitação', 'Execução', 'Materiais', 'Serviço Externo', 'Laudo Técnico', and 'Histórico'. The 'Serviço Externo' tab is active. The form contains the following fields: 'Início/Retirada:' with value '10/05/2010', 'Término/Entrega:' with value '18/05/2010', 'Manutenção:' with a text area containing 'SUBSTITUIÇÃO DOS ROLETES INFERIORES, LIMPEZA E LUBRIFICAÇÃO.', 'Fornecedor:' with value '0006527 HELPFAX ASSISTENCIA TECNICA DE FAX LTDA', 'Endereço:' and 'Telefone:' with empty text boxes, and 'Garantia:' with a value of '90' and a dropdown menu set to 'DIAS'.

Figura 25. Formulário de execução de solicitação de serviço – Aba Serviço Externo

A aba **Laudo Técnico** é composta pelos seguintes campos:

- **Nº Laudo:** Número do laudo;
- **Data:** Data de emissão do laudo;
- **Resp.:** Responsável pela emissão do laudo;
- **Laudo:** Descrição do laudo técnico;

The screenshot shows the same software window as Figure 25, but with the 'Laudo Técnico' tab selected. The main title bar and toolbar are identical. The yellow header 'Execução de Solicitação de Serviço' is present. The 'Laudo Técnico' tab is active. The form contains the following fields: 'Laudo Técnico da Solicitação de Serviço' section with 'Nº Laudo:' (000001), 'Data:' (10/05/2010), and 'Resp:' (1006666 JOAO HENRIQUE DE SOUZA FERREIRA), and a 'Laudo:' text area containing 'EQUIPAMENTO COM PLACA-MÃE DANIFICADA POR RAIO, SENDO SUA MANUTENÇÃO INVIÁVEL.' There is a small printer icon at the bottom right of the text area.

Figura 26. Formulário de execução de solicitação de serviço – Aba Laudo Técnico

A aba **Histórico** é composta pelos seguintes campos:

- **Data:** Data do evento lançado no histórico;
- **Evento:** Descrição do evento lançado no histórico.
- **Responsável:** Responsável pela inclusão do evento no histórico;
- **Órgão:** Órgão do responsável pela inclusão do evento no histórico;
- **Evento:** Descrição do novo evento a ser lançado no histórico.

DISTR. DIRETORIA: PCU - DIRETORIA DE EQUIPAMENTOS
 PCU-SEC |26/05/10
 DISTR. SETOR: PCU - SETOR DE ELETROTECNICA | | PCU-DE | | | | | | | | | | | | | | | |

</table>
 Below the table is a section 'Adicionar novo evento ao histórico' with a text input field labeled 'Evento:'."/>

Figura 27. Formulário de execução de solicitação de serviço – Aba Histórico

10.3 Devolvendo solicitação de serviço recebida por engano

Avaliar se o serviço solicitado é prestado pelo setor. Caso não seja, é possível devolver a solicitação para a diretoria ou redistribuí-la a outro órgão executante, **desde que a solicitação não tenha entrado em execução**. Para isso, proceder da seguinte forma:

1. Clicar na aba **Execução**;
2. Para devolver a solicitação à **diretoria**, digitar o código da mesma no campo **C.Custo** ou selecione-o através da lista de valores, pressionando F9 ou o botão à direita. A descrição do centro de custo será carregada. Seguir ao passo 4;
3. Para redistribuir a solicitação a outro **órgão** executante, digitar o código do mesmo no campo **Órgão Exec.** ou selecione-o através da lista de valores, pressionando F9 ou o botão à direita. A sigla do órgão será carregada. Seguir ao passo 4;

Figura 28. Devolvendo ou redistribuindo solicitação de serviço recebida por engano

4. Pressionar o botão **Salvar** para efetivar a operação;
5. No caso de devolução da solicitação à diretoria, após a confirmação da devolução aparecerá o formulário **Observação de Devolução de Solicitação de Serviço**.

Figura 29. Formulário de devolução de solicitação de serviço

6. Preencher no campo **Observação** as informações de devolução da solicitação e pressionar o botão **OK** para efetivar a devolução.

10.4 Registrando o início da execução do serviço

Para registrar o início da execução do serviço, proceder da seguinte forma:

1. Clicar na aba **Solicitação**;
2. Selecionar no campo Situação a opção EM EXECUÇÃO;
3. Clicar na aba **Execução**;
4. Preencher o campo **Data Início** com a data do início da execução;
5. Preencher pelo menos a chapa do funcionário que vai executar o serviço;
6. Preencher os demais campos conforme desejado;
7. Pressionar o botão **Salvar** para efetivar a operação.

SISTEMA DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO - [SMEXE02]

Window

Limpa Cancel Imp. Salva Fecha

Execução de Solicitação de Serviço

Solicitação | Execução | Materiais | Serviço Externo | Laudo Técnico | Histórico

Solicitação

Nº/Ano Sol.: 000007 / 2010 Data: 13/05/2010 Sol. Origem: / Situação: EM EXECUÇÃO

Solicitante

Órgão: 42 CCE C.Custo: 010000 SECRETARIA EXECUTIVA

Figura 30. Registrando início da execução do serviço na aba Solicitação

SISTEMA DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO - [SMEXE02]

Window

Limpa Cancel Imp. Salva Fecha

Execução de Solicitação de Serviço

Solicitação | Execução | Materiais | Serviço Externo | Laudo Técnico | Histórico

Execução do serviço interno

Data Início: 25/10/2010 Data Término:

Tipo Serviço: 00002 MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO Porte:

Manutenção:

Data Receb.: Recebido por:

Órgão Exec.: 25 PCU C.Custo: 040302 SETOR DE ELETRTECNICA

Funcionários executantes do serviço

Chapa	Funcionario	H.Normais	H.Extras	Total	Ex.
0115495	AMARILDO RAMOS DE ALMEIDA				

Total de horas trabalhadas:

Figura 31. Registrando início da execução do serviço na aba Execução

10.5 Informando os materiais utilizados na execução do serviço

Para relacionar os materiais empregados na execução do serviço:

1. Clicar na aba **Materiais**;
2. Preencher o campo **Ano** com o ano da requisição através da qual o material utilizado foi adquirido;
3. Preencher o campo **Req.** com o número da requisição através da qual o material utilizado foi adquirido ou selecione-o através da lista de valores, pressionando F9 ou o botão à direta. O **Tipo** da requisição será carregado. Não será possível informar uma requisição cujos materiais já tenham sido utilizados em solicitações anteriores e que não tenha mais saldo disponível;
4. Preencher o campo **Cód.** Com o código do material da requisição que foi utilizado ou selecione-o através da lista de valores, pressionando F9 ou o botão à direita. O **Número da OC**, a **Especificação do Material** e o **Valor unitário** serão carregados. Não será possível informar um material da requisição cujo material já tenha sido utilizado em solicitações anteriores e que não tenha mais saldo disponível;
5. Preencher o campo **Qtd.** com a quantidade de material utilizada. O total será calculado automaticamente. A quantidade informada não poderá ser superior ao saldo disponível do material;
6. Repetir os passos 1 a 5 até preencher todos os materiais utilizados. O Total gasto com materiais na execução do serviço será calculado automaticamente;

Ano	Req.	O.C	Tip	Cód.	Especificação do Material	U.P	Qtd.	Vlr. Unit.	Total	Ex.
2010	003029		E	003829	FILTRO DE LINHA EM PLÁSTICO ABS, COM 6 TOMADAS	UN	1,00	21,00	21,00	<input type="checkbox"/>
TOTAL:										21,00

Figura 32. Registrando os materiais utilizados na execução do serviço

7. Pressionar o botão **Salvar** para efetivar a operação.

10.6 Registrando a execução de serviço externo

Considerando que a prestação de serviço de terceiros ocorre mediante uma solicitação interna, é possível registrar as informações sobre o serviço externo realizado. Para isso, proceder da seguinte forma:

1. Clicar na aba **Serviço Externo**;
2. Preencher o campo **Início/Retirada** com a data do início ou da retirada do bem para a execução do serviço externo;
3. Preencher o campo **Término/Entrega** com a data do término ou da entrega do bem ao qual foi realizado o serviço externo;
4. Descrever a manutenção realizada pelo fornecedor no campo **Manutenção**.
5. Preencher o campo **Fornecedor** com o código do fornecedor responsável pela execução do serviço externo;
6. Preencher o campo **Garantia** com o período de garantia do serviço externo;
7. Pressionar o botão **Salvar** para efetivar a operação.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'SISTEMA DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO - [SMEXE02]'. No topo, há uma barra de ferramentas com botões para 'Limpa', 'Cancel', 'Imp.', 'Salva' e 'Fecha'. Abaixo, o título 'Execução de Solicitação de Serviço' é exibido em um fundo amarelo. O formulário principal contém as seguintes informações:

- Abas: Solicitação, Execução, Materiais, Serviço Externo (selecionada), Laudo Técnico, Histórico.
- Título: Execução do serviço externo.
- Início/Retirada: 10/05/2010
- Término/Entrega: 18/05/2010
- Manutenção: SUBSTITUIÇÃO DOS ROLETES INFERIORES, LIMPEZA E LUBRIFICAÇÃO.
- Fornecedor: 0006527 HELPFAX ASSISTENCIA TECNICA DE FAX LTDA
- Endereço: (campo vazio)
- Telefone: (campo vazio)
- Garantia: 90 DIAS

Setas vermelhas apontam para o botão 'Salva', o campo 'Término/Entrega' e o campo 'Manutenção'.

Figura 33. Registrando a execução de serviço externo

10.7 Emitindo Laudo Técnico

Através desta aba é possível emitir um laudo técnico para justificar a baixa de determinado bem patrimonial cuja manutenção não poderá mais ser realizada.

10.7.1 Cadastrando o Laudo Técnico

Para cadastrar o laudo técnico, proceder da seguinte forma:

1. Clicar na aba **Laudo Técnico**;
2. Preencher o campo **Data** com a data de emissão do laudo;

3. Preencher o campo **Resp.:** com a chapa do responsável pela emissão do laudo. O nome do mesmo será carregado automaticamente;
4. Descrever o conteúdo no campo **Laudo**;
5. Pressionar o botão **Salvar** para efetivar a operação.

10.7.2 Imprimindo o Laudo Técnico

Para imprimir o laudo técnico, proceder da seguinte forma:

1. Cadastrar o laudo técnico conforme as instruções do capítulo 10.7.1;
2. Se algum dado do laudo foi alterado, é necessário salvar e repetir o procedimento acima para que essas alterações sejam impressas;
3. Abrir a solicitação novamente e clicar na aba **Laudo Técnico**.
4. Pressionar o botão localizado no canto inferior direito da tela, com o símbolo da impressora. O laudo será impresso;

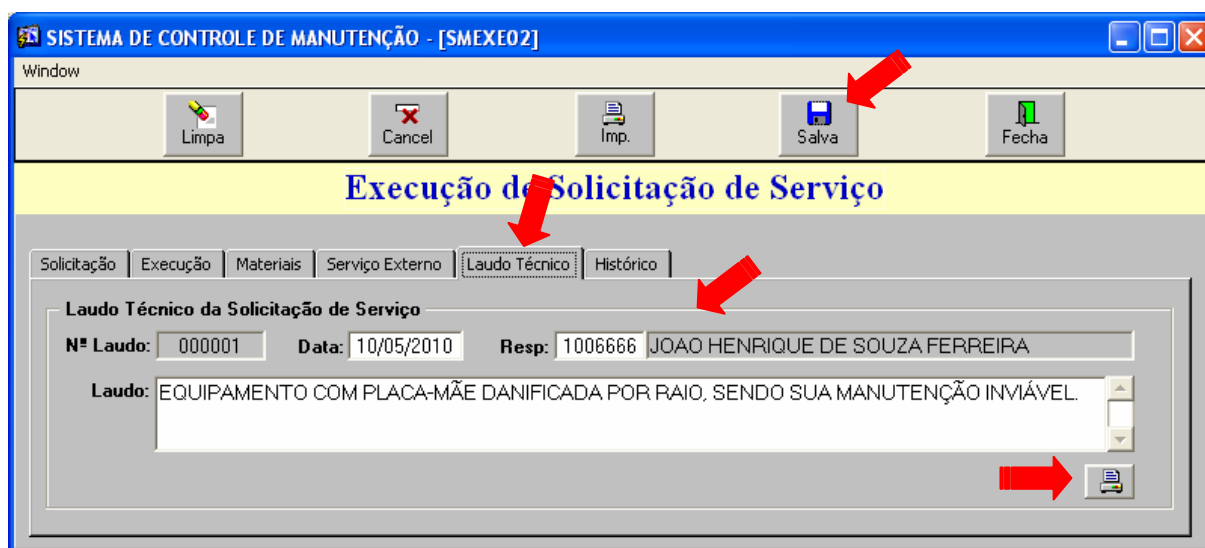


Figura 34. Formulário de execução de solicitação de serviço – Aba Laudo Técnico

10.8 Incluindo evento de execução no Histórico

Através do **Histórico** é possível acompanhar todos os eventos ocorridos com a solicitação de serviço durante o seu tempo de vida. Os eventos podem ser de tramitação, alteração de situação ou incluídos durante a execução do serviço. Os eventos de tramitação são gerados automaticamente sempre que a solicitação é emitida, autorizada, distribuída, devolvida ou redistribuída. Com isso, é possível acompanhar toda a tramitação, com as data de cada evento e os responsáveis pelos mesmos. Os eventos de alteração de situação são gerados automaticamente toda vez que a situação é alterada. Outros eventos ocorridos nesse período podem ser incluídos no histórico pelo executante. Para isso, proceder da seguinte forma:

1. Clicar na aba **Histórico**;
2. Descrever o evento no campo **Evento**;
3. Pressionar o botão **Salvar** para efetivar a operação.

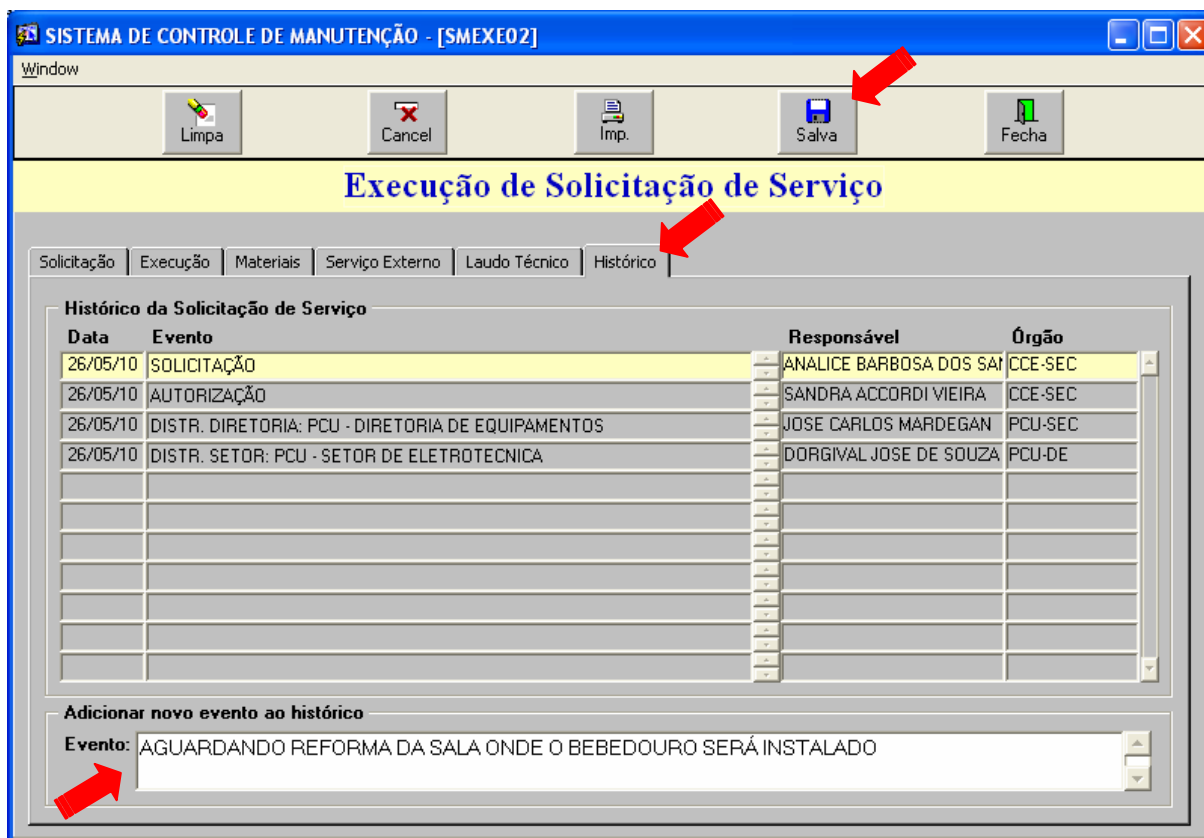


Figura 35. Incluindo evento de execução no histórico

4. Abrir a solicitação novamente. O evento passará a constar no histórico;

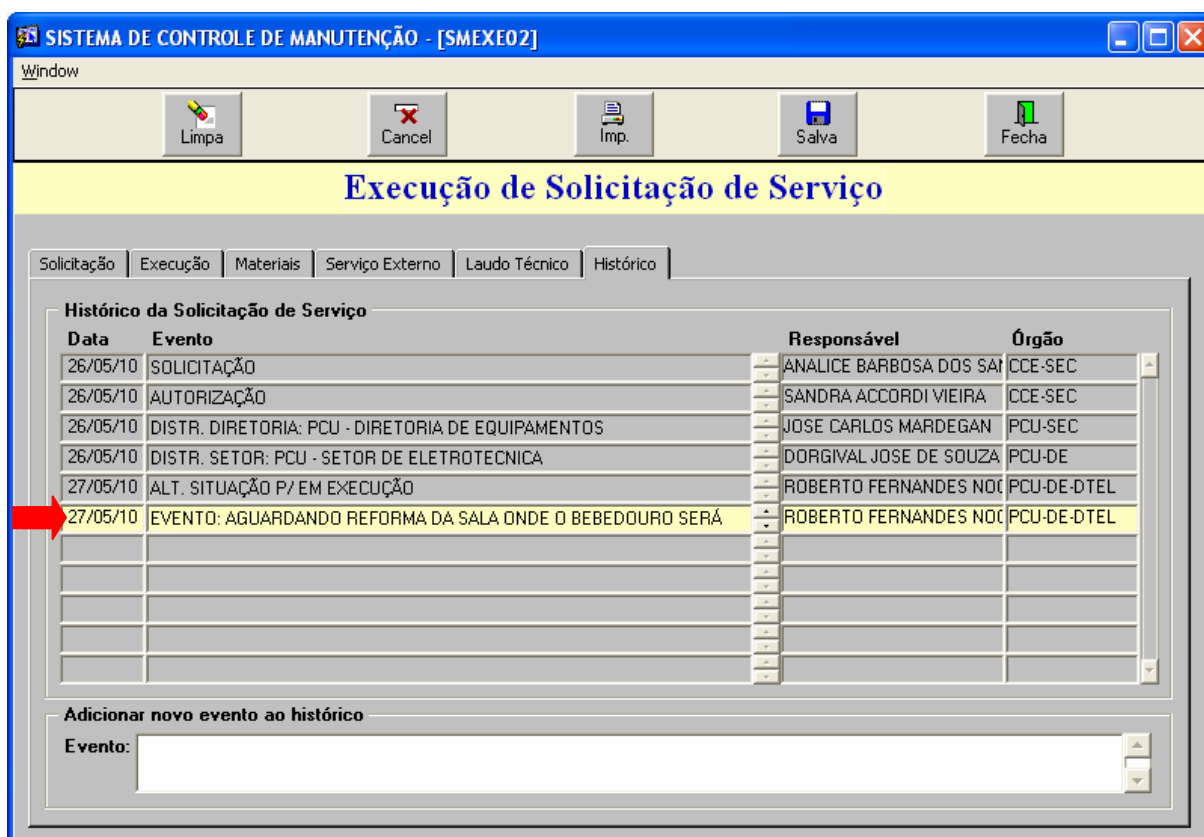


Figura 36. Verificando evento incluído no histórico

10.9 Registrando o término da execução do serviço

Para registrar o término da execução do serviço, proceder da seguinte forma:

1. Clicar na aba **Solicitação**;
2. Selecionar no campo **Situação** a opção CONCLUÍDA. **Atenção! Após salvar a solicitação na situação CONCLUÍDA não será mais possível alterar ou incluir informações à solicitação**;
3. Clicar na aba **Execução**;
4. Preencher o campo **Data Término** com a data do término da execução;
5. Descrever a manutenção realizada no campo **Manutenção**;
6. Informar os funcionários que executaram o serviço e o tempo despendido;
7. Preencher os demais campos conforme desejado;
8. Pressionar o botão **Salvar** para efetivar a operação.

The figure consists of two screenshots of a software application window titled 'SISTEMA DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO - [SMEXE02]'. The window has a menu bar with 'Limpa', 'Cancel', 'Imp.', 'Salva', and 'Fecha' buttons. The main area is titled 'Execução de Solicitação de Serviço' and contains several tabs: 'Solicitação', 'Execução', 'Materiais', 'Serviço Externo', 'Laudo Técnico', and 'Histórico'. In the first screenshot, the 'Solicitação' tab is active, showing fields for 'Nº/Ano Sol.' (000007 / 2010), 'Data' (13/05/2010), 'Sol. Origem', and 'Situação' (CONCLUÍDA). Red arrows point to the 'Solicitação' tab and the 'Situação' dropdown. In the second screenshot, the 'Execução' tab is active, showing fields for 'Data Início' (10/05/2010), 'Data Término' (11/05/2010), 'Tipo Serviço' (00056 INSTALAR SISTEMA UEL), 'Manutenção' (INSTALADO O SISTEMA UEL), 'Data Receb.', 'Recebido por', 'Órgão Exec.' (63 ATI), and 'C.Custo' (050200 DIVISAO DE SUPORTE TECNICO AO USUARIO). A table titled 'Funcionários executantes do serviço' is also present, with columns for 'Chapa', 'Funcionario', 'H.Normais', 'H.Extras', 'Total', and 'Ex.'. The table contains one row with '1006666' and 'JOAO HENRIQUE DE SOUZA FERREIRA', showing '01:00' for 'H.Normais' and '01:00' for 'Total'. A red arrow points to the first row of the table. At the bottom of the table, there is a 'Total de horas trabalhadas' field with the value '01:00'. Red arrows in the second screenshot point to the 'Execução' tab, the 'Data Término' field, the 'Manutenção' text area, the 'Salva' button, and the first row of the table.

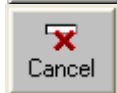
Figura 37. Registrando o término da execução do serviço

É possível colocar a solicitação diretamente na situação CONCLUÍDA ao iniciar o preenchimento da execução. Porém, os campos obrigatórios para início e término do serviço deverão ser preenchidos e o sistema incluirá automaticamente os eventos de início e conclusão da execução com a mesma data e responsável que a registrou.

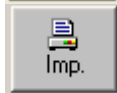
Outros botões da barra de ferramentas:



Limpa – Limpa a tela e recarrega o registro.



Cancel – Abre a aplicação para cancelamento da solicitação.



Imp. – Imprime a solicitação de serviço.



Fecha – Fecha a aplicação e volta para a tela principal.

11 Cancelando Solicitação de Serviço

Uma solicitação pode ser cancelada independentemente da situação, exceto, depois de concluída. Isto poderá ser feito pelo usuário com o qual ela estiver nas seguintes aplicações: **Autorização de Solicitação de Serviço**; **Distribuição de Solicitação de Serviço à Diretoria**; **Distribuição de Solicitação de Serviço ao Setor** e **Execução de Solicitação de Serviço**. Para efetuar esta operação:

1. Estando em uma das aplicações acima, pressionar o botão **Cancel**;
2. Será exibido o formulário **Cancelamento de Solicitação de Serviço**;

A imagem mostra uma janela de software intitulada 'SISTEMA DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO - [SMCAN01]'. O formulário principal é 'Cancelamento de Solicitação de Serviço'. No topo da janela, há botões 'Salva' e 'Fecha'. O formulário contém os seguintes campos:

- Solicitação:** N°/Ano Sol.: 000007 / 2010, Data: 13/05/2010, Sol. Origem: /, Situação: EM EXECUÇÃO
- Solicitante:** Órgão: 42 / CCE, C.Custo: 010000 / SECRETARIA EXECUTIVA, Contato: LUIZ CARLOS TESTE, E-mail: teste@uel.br, Telefone: 4626, Solicitante: 0104709 / ANALICE BARBOSA DOS SANTOS
- Serviço:** Local Serv.: SECRETARIA GERAL DO CCE, Descrição: INSTALAR O SISTEMA UEL, Prioridade: NORMAL, Motivo: (campo vazio)
- Bem Patrimonial:** Plaqueta: 0155175 / COMPUTADOR HP D325-XP2800
- Dados do Cancelamento:** Motivo: CANCELADA A PEDIDO DO USUÁRIO LUIZ CARLOS TESTE. A SALA DO MESMO NÃO POSSUI PONTO DE REDE INSTALADO.

Figura 38. Formulário Cancelamento de Solicitação de Serviço

3. Descrever o motivo do cancelamento no campo **Motivo**;
4. Pressionar o botão **Salvar** para efetivar a operação.

Após salvar, uma CI-SICOR intitulada “Comunicado de Cancelamento de Solicitação de Serviço” será enviada automaticamente ao solicitante, informando a data, o responsável e o motivo do cancelamento efetuado.

12 Consultando solicitação de serviço

Para localizar a solicitação a consultar, proceder da seguinte forma:

1. Efetuar login e acessar a tela inicial do SCM conforme descrito no capítulo 5;
2. Clicar em **Consultas** e depois em **Consulta de Solicitação**;



Figura 39. Como chamar a aplicação de consulta de solicitação

3. Será exibido o formulário **Consulta de Solicitação de Serviço**.

N° Sol.	Ano	Data	Contato	Serviço Solicitado	Situação
000001	2010	27/05/10	AMARILDO	MONITOR NÃO FUNCIONA.	CANCELADA
000005	2010	29/05/10	AMARILDO	IMPRESSORA NÃO PUXA PAPEL	DISTR. SETOR
000007	2010	31/05/10	AMARILDO	LÂMPADA QUEIMADA	DISTR. DIRETORIA

Figura 40. Formulário Consulta de Solicitação de Serviço

6. Preencher os campos adequados a filtrar e localizar a solicitação desejada:
 - **Ano Sol.:** Filtrar as solicitações pelo ano;
 - **Nº Sol.:** Filtrar as solicitações pelo número;
 - **Solicitante:** Filtrar pelo usuário que efetuou a solicitação;
 - **Situação:** Filtra as solicitações em determinada situação. Opções:
 - SOLICITADA: Emitidas mas ainda não autorizadas;
 - AUTORIZADA: Autorizadas mas ainda não distribuídas;
 - DIR. À DIRETORIA: Distribuídas à diretoria ;
 - DIR. AO SETOR: Distribuídas ao setor;
 - EM EXECUÇÃO: Na situação Em Execução;
 - AG. MATERIAL: Na situação Aguardando Material;
 - AG. SUBSOLICITAÇÃO: Na situação Aguardando Subsolicitação;
 - AG. SERVIÇO EXTERNO: Na situação Aguardando Serviço Externo;
 - CONCLUÍDA: Solicitações concluídas;
 - CANCELADA: Solicitações canceladas;
 - CANCEL. C/ SERVIÇO: Canceladas enquanto o serviço estava em andamento;
 - **Contato:** Filtrar as solicitações pelo nome do contato;
 - **Data:** Filtrar as solicitações emitidas em determinado período;
 - **Executante:** Filtrar as solicitações de determinado órgão executante. Digitar o código do mesmo na caixa de texto ou selecione-o através da lista de valores, pressionando F9 ou o botão à direita. A sigla será exibida;
 - **Oper.:** Operador relacional:
 - E: Filtra os registros que possuam os dados de cada campo informado combinando-os, ou seja, um **e** outro;
 - OU: Filtra os registros que possuam os dados de cada campo informado sem os combinar, ou seja, um **ou** outro;
8. Preencher os campos de filtro e pressionar o botão **Filtrar**;
9. Localizar a solicitação na lista filtrada;
10. Selecionar a solicitação a consultar usando as setas acima ou abaixo do teclado ou clicando no campo **Nº Sol.** e pressionar **Enter** ou o botão **OK**.

Outros botões da barra de ferramentas:



Limpa – Limpa a tela.



Fecha – Fecha a aplicação e volta para a tela principal.

11. Será exibido o formulário **Consulta de Solicitação de Serviço**.

12.1 Abas e campos do formulário de Consulta de Solicitação de Serviço

A aba **Solicitação** é composta pelos seguintes campos:

- **Nº/Ano Sol.:** Número e ano da solicitação;
- **Data:** Data de emissão da solicitação;
- **Sol. Origem:** No caso de subsolicitação, indica a solicitação de origem;
- **Situação:** Indica a situação da solicitação: Opções:
 - SOLICITADA: Solicitação emitida mas ainda não autorizada;
 - AUTORIZADA: Solicitação autorizada mas ainda não distribuída;
 - DIR. À DIRETORIA: Solicitação distribuída à diretoria ;
 - DIR. AO SETOR: Solicitação distribuída ao setor;
 - EM EXECUÇÃO: Solicitação em execução ou andamento;
 - AG. MATERIAL: Solicitação aguardando a aquisição de peça de reposição;
 - AG. SUBSOLICITAÇÃO: Solicitação aguardando a conclusão de subsolicitação originada desta;
 - AG. SERVIÇO EXTERNO: Solicitação aguardando a conclusão de serviço externo originado desta;
 - CONCLUÍDA: Solicitação concluída;
 - CANCELADA: Solicitação cancelada;
 - CANCEL. C/ SERVIÇO: Solicitação cancelada enquanto o serviço estava em execução;
- **Órgão:** Unidade que solicitou o serviço;
- **C.Custo:** Centro de Custo que solicitou o serviço;
- **Contato:** Nome da pessoa para a qual o serviço foi ou será prestado;
- **E-mail:** Endereço eletrônico do contato;
- **Telefone:** Telefone ou ramal do contato;
- **Solicitante:** Usuário que emitiu a solicitação de serviço;
- **Categoria:** Categoria do serviço a ser realizado;
- **Local Serv.:** Local onde o serviço deverá ser executado;
- **Descrição:** Descrição do problema ou serviço solicitado;
- **Prioridade:** Nível de prioridade da solicitação;
- **Motivo:** Motivo do nível de prioridade ser urgente;
- **Plaqueta:** Número de patrimônio do bem a receber manutenção.

Figura 41. Formulário de consulta de solicitação de serviço – Aba Solicitação

A aba **Execução** é composta pelos seguintes campos:

- **Data Início:** Data do início da execução do serviço;
- **Data Término:** Data de término da execução do serviço;
- **Tipo Serviço:** Tipo do serviço;
- **Porte:** Porte do serviço: PEQUENO, MÉDIO ou GRANDE;
- **Manutenção:** Descrição da manutenção realizada;
- **Data Receb.:** Data em que o solicitante recebeu de volta o bem já consertado, caso este tenha sido retirado para manutenção;
- **Recebido por:** Pessoa que recebeu o bem entregue após a manutenção;
- **Órgão Exec.:** Órgão executante do serviço;
- **C.Custo:** Centro de custo executante do serviço;
- **Chapa:** Chapa dos funcionários que executaram o serviço;
- **Funcionário:** Nome dos funcionários que executaram o serviço;
- **H.Normais:** Total de horas normais empregadas na execução do serviço;
- **H.Extras:** Total de horas extras empregadas na execução do serviço;
- **Total:** Total de horas empregadas na execução do serviço pelo funcionário;
- **Total de horas trabalhadas:** Total de horas empregadas na execução do serviço.

SISTEMA DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO - [SMCON02]

Window

Limpa Imp. Fecha

Consulta de Solicitação de Serviço

Solicitação | Execução | Materiais | Serviço Externo | Laudo Técnico | Histórico | Cancelamento

Execução do serviço

Data Início: 25/05/2010 Data Término:

Tipo Serviço: 00001 CONCERTO DE CONDICIONADOR DE AR Porte: PEQUENO

Manutenção:

Data Receb.: Recebido por:

Órgão Exec.: 25 PCU C.Custo: 040302 SETOR DE ELETROTECNICA

Funcionários executantes do serviço

Chapa	Funcionario	H.Normais	H.Extras	Total
0115495	AMARILDO RAMOS DE ALMEIDA			

Total de horas trabalhadas:

Figura 42. Formulário de consulta de solicitação de serviço – Aba Execução

A aba **Materiais** é composta pelos seguintes campos:

- **Ano:** Ano da requisição através da qual o material utilizado foi adquirido;
- **Req.:** Número da requisição através da qual o material utilizado foi adquirido;
- **O.C:** Número da ordem de contratação através da qual o material utilizado foi adquirido;
- **Tipo:** Tipo da requisição: C = Compra; E = Estoque;
- **Cód.:** Código do material;
- **Especificação do material:** Nome ou especificação do material;
- **U.P:** Unidade padrão do material;
- **Qtd.:** Quantidade do material empregada na execução do serviço;
- **Vir.Unit.:** Valor unitário do material;
- **Total:** Total do material;
- **TOTAL:** Total dos materiais utilizados na solicitação.

Ano	Req.	O.C	Tip	Cód.	Especificação do Material	U.P	Qtd.	Vlr. Unit.	Total
2010	003029		E	003829	FILTRO DE LINHA EM PLÁSTICO ABS, COM 6 TOMADAS E LE	UN	1,00	21,00	21,00
									TOTAL:
									21,00

Figura 43. Formulário de consulta de solicitação de serviço – Aba Materiais

A aba **Serviço externo** é composta pelos seguintes campos:

- **Início/Retirada:** Data do início ou da retirada do bem para a execução do serviço externo;
- **Término/Entrega:** Data de término ou da entrega do bem ao qual foi realizado o serviço externo;
- **Manutenção:** Descrição da manutenção realizada pelo fornecedor;
- **Fornecedor:** Fornecedor responsável pela execução do serviço externo;
- **Garantia:** Período de garantia do serviço externo;

The screenshot shows a software window titled 'SISTEMA DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO - [SMCON02]'. The main title bar is blue. Below it, there's a 'Window' menu and three buttons: 'Limpa', 'Imp.', and 'Fecha'. The main content area has a yellow header with the text 'Consulta de Solicitação de Serviço'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Solicitação', 'Execução', 'Materiais', 'Serviço Externo', 'Laudo Técnico', 'Histórico', and 'Cancelamento'. The 'Serviço Externo' tab is active. The main form area is titled 'Execução do serviço externo' and contains the following fields: 'Início/Retirada:' with value '10/05/2010', 'Término/Entrega:' with value '18/05/2010', 'Fornecedor:' with value '0006527 HELPFAX ASSISTENCIA TECNICA DE FAX LTDA', 'Endereço:' and 'Telefone:' (empty), 'Manutenção:' with value 'SUBSTITUIÇÃO DOS ROLETES INFERIORES, LIMPEZA E LUBRIFICAÇÃO.', and 'Garantia:' with value '90' and 'DIAS'.

Figura 44. Formulário de consulta de solicitação de serviço – Aba Serviço Externo

A aba **Laudo Técnico** é composta pelos seguintes campos:

- **Nº Laudo:** Número do laudo;
- **Data:** Data de emissão do laudo;
- **Resp.:** Responsável pela emissão do laudo;
- **Laudo:** Descrição do laudo técnico emitido;

The screenshot shows the same software window as Figure 44, but with the 'Laudo Técnico' tab selected. The main form area is titled 'Laudos Técnicos da Solicitação de Serviço' and contains the following fields: 'Nº Laudo:' with value '000001', 'Data:' with value '01/01/2010', 'Resp:' with value '0115495 AMARILDO RAMOS DE ALMEIDA', and 'Laudo:' with value 'EQUIPAMENTO COM PLACA-MÃE DANIFICADA POR RAIO, SENDO SUA MANUTENÇÃO INVÁVEL.'. There is a scroll bar on the right side of the 'Laudo:' field.

Figura 45. Formulário de consulta de solicitação de serviço – Aba Laudo Técnico

A aba **Histórico** é composta pelos seguintes campos:

- **Data:** Data de lançamento do evento no histórico;
- **Evento:** Descrição do evento;
- **Responsável:** Responsável pela inclusão do evento no histórico;
- **Órgão:** Órgão do responsável pela inclusão do evento no histórico;

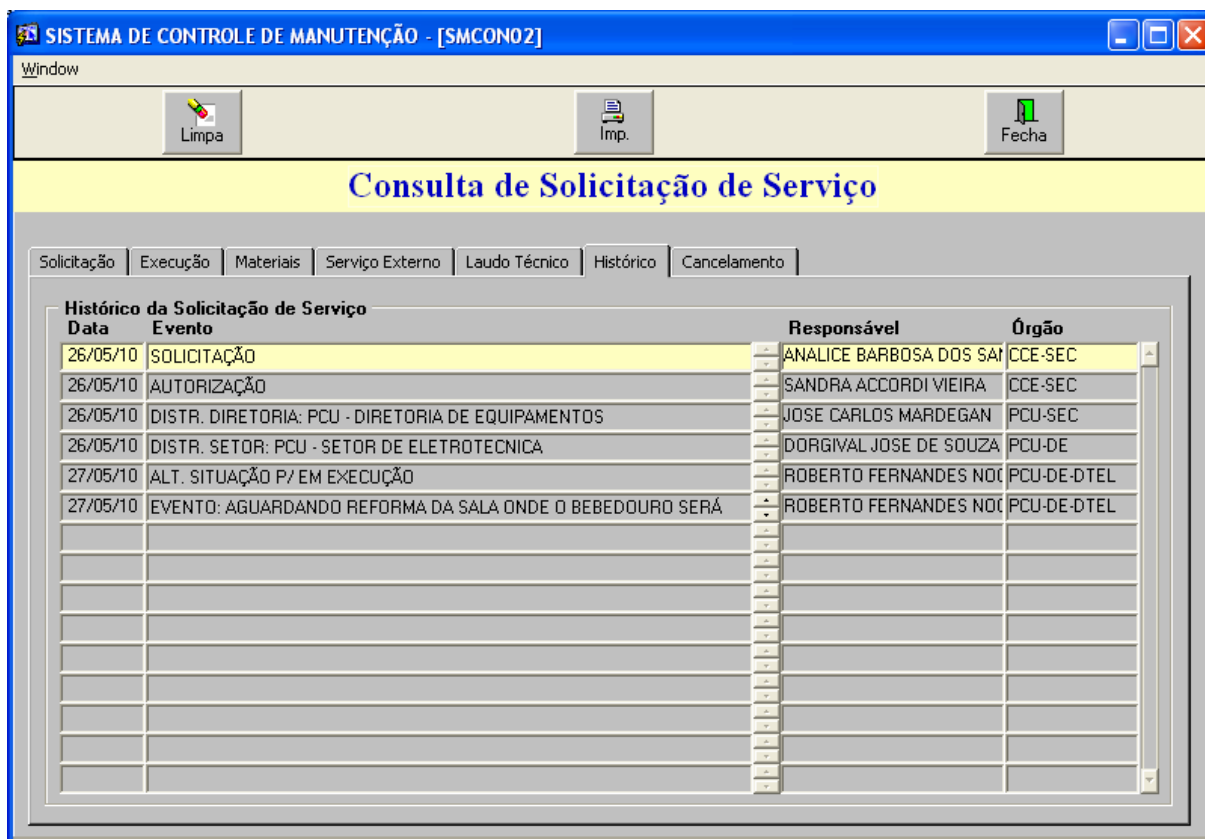


Figura 46. Formulário de consulta de solicitação de serviço – Aba Histórico

A aba **Cancelamento** é composta pelos seguintes campos:

- **Data:** Data do cancelamento;
- **Motivo:** Motivo do cancelamento;
- **Responsável:** Responsável pelo cancelamento;
- **Órgão:** Órgão do responsável pelo cancelamento;

The screenshot shows a software window titled 'SISTEMA DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO - [SMCON02]'. The main content area is titled 'Consulta de Solicitação de Serviço'. At the top, there are three buttons: 'Limpa', 'Imp.', and 'Fecha'. Below this, a horizontal menu contains several tabs: 'Solicitação', 'Execução', 'Materiais', 'Serviço Externo', 'Laudo Técnico', 'Histórico', and 'Cancelamento'. The 'Cancelamento' tab is active, displaying a form titled 'Cancelamento da Solicitação de Serviço'. This form includes a 'Data:' field, a large 'Motivo:' text area with a vertical scrollbar, and 'Resp.:' and 'Órgão:' fields at the bottom.

Figura 47. Formulário de consulta de solicitação de serviço – Aba Cancelamento

13 Autorizando usuário por centro de custo

Esta aplicação permite relacionar os usuários do sistema e os órgãos e centros de custo aos quais os mesmos terão acesso. O acesso à aplicação é dado pelo administrador do sistema conforme as regras apresentadas nos capítulos 2 e 3. Para efetuar esta operação, executar os seguintes passos:

1. Efetuar login e acessar a tela inicial do SCM conforme descrito no capítulo 5;
2. Clicar em **Cadastros** e depois em **Usuários x Centro de Custo**;

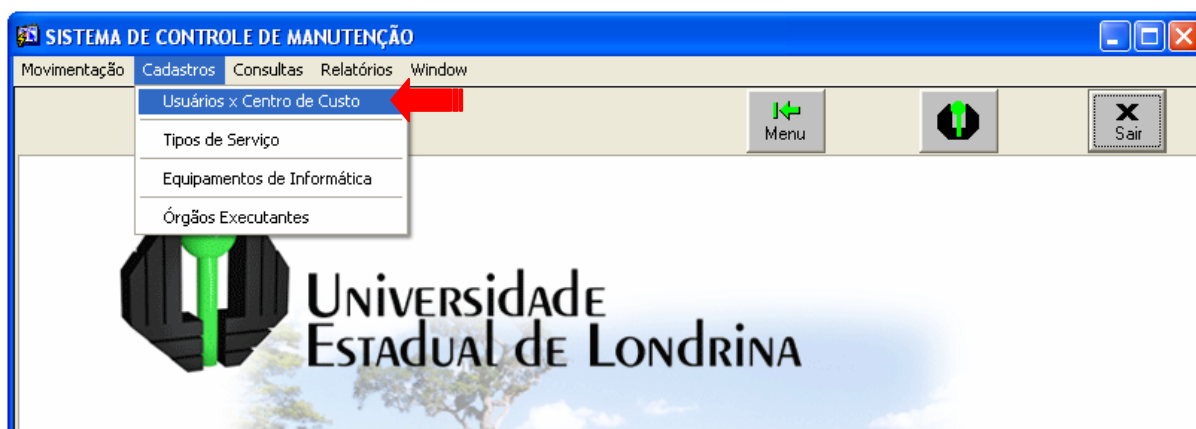


Figura 48. Como chamar a aplicação Usuários x Centro de Custo

3. Será exibido o formulário **Autorização de Centro de Custo por Usuário**.

SISTEMA DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO - [SMUCC01]

Window

Limpa Salva Fecha

Autorização de Centro de Custo por Usuário

Usuário

Chapa Funcional: 1009874 JOSE CLAUDETE MENDES PEREIRA

Código Lotação: 17010902 DIVISÃO DE SUPORTE TÉCNICO AO USUÁRIO

Autorização

Ano	Órgão	C.Custo	Autorizar
2010			<input checked="" type="checkbox"/>

Órgão - Centro de Custo Autorizados

Órgão	C.Custo	Especificação
63	050200	ATI - DIVISAO DE SUPORTE TECNICO AO USUARIO

Figura 49. Formulário Autorização de Centro de Custo por Usuário

4. Este formulário é composto pelos seguintes campos:

- **Chapa Funcional:** Chapa funcional do usuário;
- **Código Lotação:** Lotação do usuário;
- **Ano:** Ano de referência;
- **Órgão:** Código do órgão a autorizar ou desautorizar;
- **C.Custo:** Código do centro de custo a autorizar ou desautorizar;
- **Autorizar:** Indica se é para autorizar ou desautorizar o centro de custo informado;

Campos da listagem de Órgãos e Centro de Custo Autorizados:

- **Órgão:** Código do órgão já autorizado;
- **C.Custo:** Código do centro de custo já autorizado;
- **Especificação:** Sigla do órgão e especificação do centro de custo;

13.1 Consultando órgãos e centros de custo já autorizados ao usuário

1. Preencher os campos **Chapa Funcional**, **Código Lotação** e **Ano**;
2. Após informar o ano, o sistema irá carregar, se houver, a lista de de órgãos e centros de custo já autorizados ao usuário;

13.2 Autorizando ou desautorizando centros de custo ao usuário

1. Preencher os campos conforme descrito no item 13.1;
2. Preencher o campo **Órgão** conforme o caso:
 - Se não preenchê-lo, todos os órgãos da UEL serão envolvidos;
 - Se preenchê-lo, apenas este será envolvido;
3. Preencher o campo **C.Custo** conforme o caso:
 - Se não preenchê-lo, todos os centros de custo do órgão serão envolvidos;
 - Se preencher somente os dois primeiros dígitos do centro de custo, os quais identificam a diretoria, todos os centros de custo da mesma serão envolvidos;
 - Se preencher inteiramente o centro de custo, apenas este será envolvido;
4. Marcar a opção **Autorizar** para que o órgão e o centro de custo informados sejam autorizados. Desmarque para que o órgão e o centro de custo informados sejam desautorizados.
5. Pressionar o botão **Salvar** para efetivar a operação;

Outros botões da barra de ferramentas:



Limpa – Limpa a tela.



Fecha – Fecha a aplicação e volta para a tela principal.

14 Cadastrando tipos de serviços

Esta aplicação permite cadastrar os tipos de serviços prestados pelos órgãos executantes. Para efetuar a operação, executar os seguintes passos:

1. Efetuar login e acessar a tela inicial do SCM conforme descrito no capítulo 5;
2. Clicar em **Cadastros** e depois em **Tipos de Serviço**;

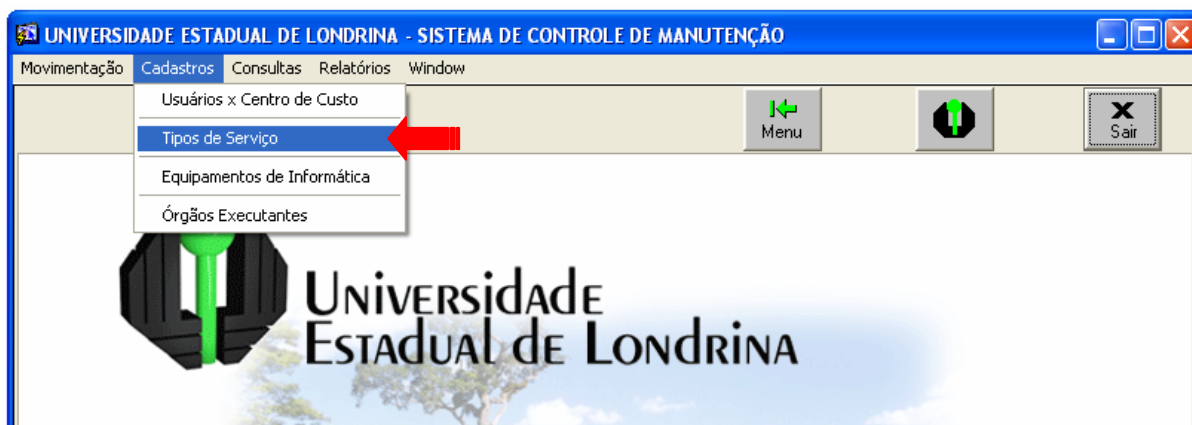


Figura 50. Como chamar a aplicação para cadastro de tipos de serviço

3. Será exibido o formulário **Cadastro de Tipo de Serviço**.

The screenshot shows a software window titled 'SISTEMA DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO - [SMTIP01]'. At the top, there are three buttons: 'Limpa', 'Salva', and 'Fecha'. The main title of the form is 'Cadastro de Tipo de Serviço'. The form contains the following elements:

- Tipo de Serviço:** A text input field for the service type.
- Situação:** A dropdown menu currently showing 'ATIVO'.
- Serviço Externo:** A checkbox.
- Órgãos / C.Custo Relacionados:** A table with the following columns:

Cód.	Órgão	Cód.	Centro de Custo	Excluir
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Figura 51. Formulário para cadastro de tipo de serviço

4. Este formulário é composto pelos seguintes campos:

- **Tipo de Serviço:** Código e descrição do tipo de serviço;
- **Situação:** Situação do tipo de serviço;
- **Serviço Externo:** Indicador de tipo de serviço externo;
- **Órgão:** Código e sigla do órgão ao qual o tipo de serviço está relacionado;
- **Centro de Custo:** Código e descrição do centro de custo ao qual o tipo de serviço está relacionado;
- **Excluir:** Exclui o registro do órgão e centro de custo relacionado;

14.1 Incluindo novo tipo de serviço

1. Manter o código do tipo de serviço sem preencher;
2. Preencher a descrição do tipo de serviço;
3. Selecionar o campo **Situação** com a opção apropriada;
4. Marcar a caixa **Serviço Externo**, se for o caso;
5. Preencher o código do Órgão executante na caixa de texto ou selecione-o através da lista de valores, pressionando F9 ou o botão à direita. A sigla do órgão será carregada automaticamente;
6. Preencher o código do centro de custo da diretoria executante na caixa de texto ou selecione-o através da lista de valores, pressionando F9 ou o botão à direita. A descrição do centro de custo será carregada automaticamente;

7. Pressionar o botão **Salvar** para efetivar a operação;

SISTEMA DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO - [SMTIP01]

Window

Limpa Salva Fecha

Cadastro de Tipo de Serviço

Tipo de Serviço

Tipo de Serviço: ←

Situação: Serviço Externo

Órgãos / C. Custo Relacionados

Cód.	Órgão	Cód.	Centro de Custo	Excluir
63	ATI	050000	DIRETORIA DE SUPORTE AO USUARIO	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Figura 52. Incluindo novo tipo de serviço

14.2 Alterando tipo de serviço

1. Preencher o código do tipo de serviço na caixa de texto ou selecione-o através da lista de valores, pressionando F9 ou o botão à direita. Os dados do tipo de serviço serão carregados automaticamente;
2. Alterar os campos conforme necessário, exceto a descrição do tipo de serviço à qual não é permitido alterar;
3. Pressionar o botão **Salvar** para efetivar a operação;
4. Se desejar alterar a descrição do tipo de serviço proceder da seguinte forma:
 - Se o tipo de serviço estiver relacionado apenas ao órgão e centro de custo do usuário, inativar o registro e criar outro com a descrição desejada;
 - Se o tipo de serviço estiver relacionado também a outros órgãos e centros de custo, excluir apenas o órgão e centro de custo do usuário (mantendo os demais e a situação ativa) e criar outro com a descrição desejada e relacionada ao órgão e centro de custo do usuário;



Figura 53. Alterando tipo de serviço

Outros botões da barra de ferramentas:



Limpa – Limpa a tela.



Fecha – Fecha a aplicação e volta para a tela principal.

15 Cadastrando Órgãos Executantes

Esta aplicação permite relacionar os órgãos executantes de serviço do SCM. Para efetuar esta operação, executar os seguintes passos:

1. Efetuar login e acessar a tela inicial do SCM conforme descrito no capítulo 5;
2. Clicar em **Cadastros** e depois em **Órgãos Executantes**;

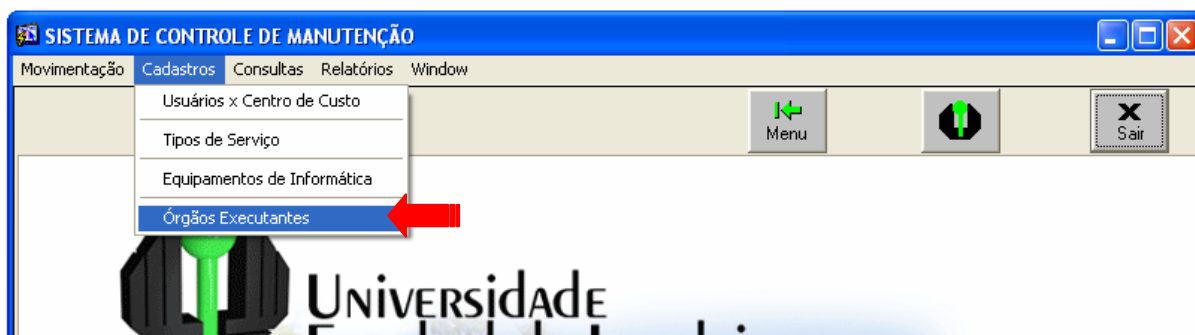


Figura 54. Como chamar a aplicação Órgãos Executantes

3. Será exibido o formulário **Cadastro de Órgãos Executantes**, com a lista dos órgãos cadastrados atualmente;

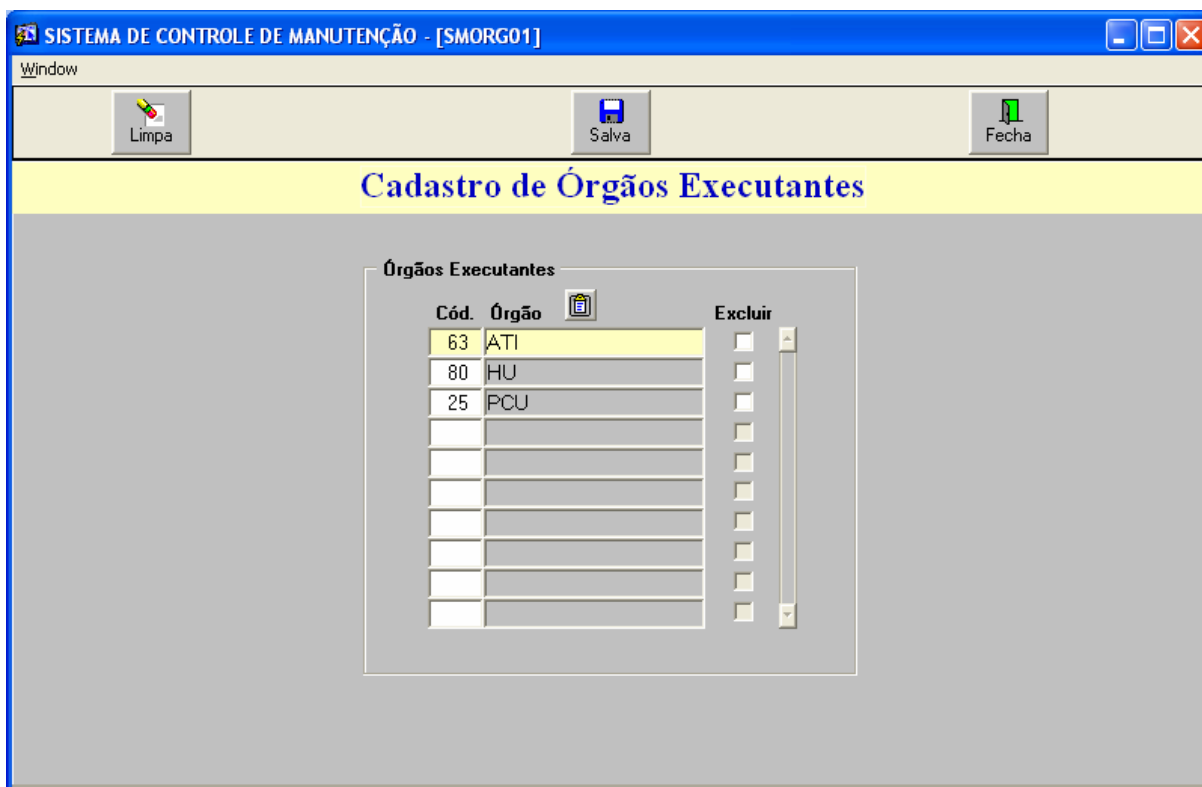


Figura 55. Formulário Cadastro de Órgãos Executantes

15.1 Incluindo novo órgão executante

1. Preencher o código do órgão executante na caixa de texto ou selecione-o através da lista de valores, pressionando F9 ou o botão à direita. A sigla do órgão será carregada automaticamente;
2. Pressionar o botão **Salvar** para efetivar a operação;

15.2 Excluindo órgão executante

1. Selecionar o campo **Excluir** do órgão desejado;
2. Pressionar o botão **Salvar** para efetivar a operação;

Outros botões da barra de ferramentas:



Limpa – Limpa a tela.



Fecha – Fecha a aplicação e volta para a tela principal.

16 Cadastrando equipamentos de informática

Esta funcionalidade possibilita o cadastro e controle de equipamentos de informática. Para efetuar esta operação, executar os seguintes passos:

1. Efetuar login e acessar a tela inicial do SCM conforme descrito no capítulo 5;
2. Clicar em **Cadastros** e depois em **Equipamentos de Informática**;

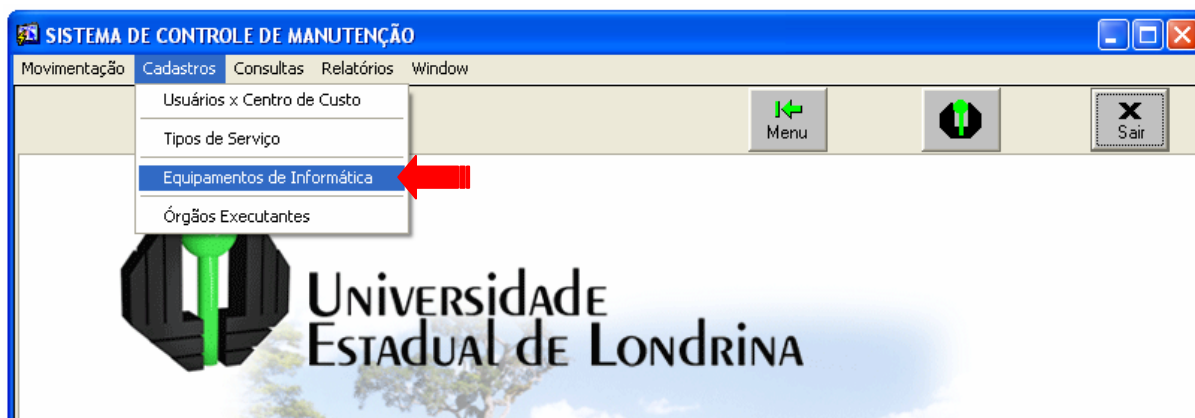


Figura 56. Como chamar a aplicação Equipamentos de Informática

4. Será exibido o formulário **Cadastro de Equipamento de Informática**;

A imagem mostra o formulário 'Cadastro de Equipamento de Informática' dentro do sistema. No topo, há uma barra de ferramentas com 'Limpa', 'Salva' e 'Fecha'. O formulário é dividido em seções: 'Equipamento' e 'Localização'.
A seção 'Equipamento' contém:
- 'Código: [campo de texto]'
- 'Nome: [campo de texto]'
- 'Tipo: [menu suspenso]'
- 'Situação: INATIVO [menu suspenso]'
- 'Patrimônio: [campo de texto]'
- 'Proc.: [campo de texto]'
- 'Mem. (Mb): [campo de texto]'
- 'HD (Gb): [campo de texto]'
- 'CD-R [checkbox]'
- 'DVD-R [checkbox]'
- 'MC/SD [checkbox]'
- 'MAC: [campo de texto]'
- 'IP: [campo de texto]'
- 'CD-RW [checkbox]'
- 'DVD-RW [checkbox]'
- 'DISQ [checkbox]'
- 'S.O.: [menu suspenso]'
- 'Office: [menu suspenso]'
- 'Sistema UEL [checkbox]'
- 'Internet [checkbox]'
- 'Obs.: [campo de texto]'
A seção 'Localização' contém:
- 'Órgão: [campo de texto]'
- 'C.Custo: [campo de texto]'
- 'Usuário: [campo de texto]'
- 'Telefone: [campo de texto]'
- 'Local: [campo de texto]'
- 'Nº Sala: [campo de texto]'

Figura 57. Formulário Cadastro de Equipamento de Informática

5. Este formulário é composto pelos seguintes campos:
 - **Código:** Código interno de identificação do registro;
 - **Nome:** Nome do equipamento na rede, se houver;
 - **Tipo:** Tipo de equipamento. Campo obrigatório;

- **Situação:** Situação do cadastro;
- **Patrimônio:** Número de cadastro do patrimônio;
- **Proc.:** Nome ou descrição do processador;
- **Mem:** Total de memória RAM;
- **HD:** Capacidade do disco rígido;
- **MAC:** Endereço MAC;
- **IP:** Endereço IP;
- **S.O:** Sistema operacional utilizado;
- **Office:** Suíte de escritório utilizada;
- **CD-R:** Equipamento possui leitor de CD;
- **DVD-R:** Equipamento possui leitor de DVD;
- **MC/SD:** Equipamento possui leitor de cartão de memória;
- **CD-RW:** Equipamento possui gravador de CD;
- **DVD-RW:** Equipamento possui gravador de DVD;
- **DISQ:** Equipamento possui drive de disquete;
- **Sistema UEL:** Equipamento possui Sistema UEL instalado;
- **Internet:** Equipamento possui acesso à Internet;
- **Obs.:** Observações;
- **Órgão:** Código e sigla do órgão onde o equipamento está localizado. Campo obrigatório;
- **Centro de Custo:** Código e descrição do centro de custo onde o equipamento está localizado. Campo obrigatório;
- **Usuário:** Nome da pessoa que utiliza o equipamento. Campo obrigatório;
- **Telefone:** Telefone da pessoa que utiliza o equipamento;
- **Local:** Descrição da sala onde do equipamento está localizado. Campo obrigatório;
- **Sala:** Número da sala onde do equipamento está localizado;

16.1 Incluindo o cadastro de equipamento

1. Preencher os campos desejados, mantendo o código sem preencher;
2. Pressionar o botão **Salvar** para efetivar a operação;



The screenshot shows a software window titled 'SISTEMA DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO - [SMEQP01]'. The main form is 'Cadastro de Equipamento de Informática'. It has three buttons at the top: 'Limpa', 'Salva', and 'Fecha'. The 'Salva' button is highlighted with a red arrow. The form is divided into two sections: 'Equipamento' and 'Localização'. The 'Equipamento' section contains fields for 'Código' (empty), 'Nome' (U176046), 'Tipo' (CPU), 'Situação' (ATIVO), 'Patrimônio' (0176046 COMPUTADOR HP DC 5850), 'Proc.' (INTEL CORE2 DUO), 'Mem.(Mb)' (512), 'HD (Gb)' (160), 'CD-R', 'DVD-R', 'MC/SD' (checked), 'MAC' (00-22-64-E4-5B-BE), 'IP' (10.90.9.6), 'CD-RW', 'DVD-RW' (checked), 'DISQ', 'S.O.' (WINDOWS XP), 'Office' (MS OFFICE 2003), 'Sistema UEL' (checked), 'Internet' (checked), and 'Obs.'. The 'Localização' section contains fields for 'Órgão' (63 ATI), 'C.Custo' (040300 DIVISAO DE SISTEMAS FINANCEIROS), 'Usuário' (AMARILDO), 'Telefone' (3371-4626), 'Local' (empty), and 'Nº Sala' (empty).

Figura 58. Cadastrando equipamento de informática

16.2 Alterando o cadastro de equipamento

1. Preencher o código de identificação do equipamento na caixa de texto ou selecione-o através da lista de valores, pressionando F9 ou o botão à direita. Os dados do equipamento serão carregados automaticamente;
2. Alterar os campos conforme necessário;
3. Pressionar o botão **Salvar** para efetivar a operação;



The screenshot shows the same software window as Figure 58. The 'Código' field in the 'Equipamento' section is now filled with '000001', which is highlighted with a red arrow. The 'Salva' button is also highlighted with a red arrow. The 'Localização' section now has the 'Local' field filled with 'ATH-DDS-DSFI'.

Figura 59. Alterando o cadastro de equipamento de informática

17 Consultando equipamentos de informática

Esta aplicação possibilita o consultar equipamentos de informática cadastrados. Para efetuar esta operação, executar os seguintes passos:

1. Efetuar login e acessar a tela inicial do SCM conforme descrito no capítulo 5;
2. Clicar em **Consultas** e depois em **Consulta de Equipamento**;



Figura 60. Como chamar a aplicação Consulta de Equipamento

3. Será exibido o formulário **Pesquisa de Equipamentos de Informática**;

A imagem mostra o formulário de pesquisa de equipamentos de informática. No topo, há uma barra de título com o texto 'SISTEMA DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO - [SMEQP02]' e botões para 'Limpa', 'OK' e 'Fecha'. Abaixo da barra de título, há um título centralizado 'Pesquisa de Equipamentos de Informática'. O formulário contém campos de entrada para 'Nome', 'Patrimônio', 'Tipo', 'Órgão', 'C. Custo', 'Usuário' e 'Local'. Há também um botão 'Filtrar' e um menu suspenso com o valor 'E'. Abaixo dos campos de entrada, há uma tabela com as seguintes colunas: Nome, Patrim., Local, Usuário, Tipo, Processador, Mem(M), HD(G), MAC e IP. A tabela está vazia.

Figura 61. Formulário Pesquisa de Equipamentos de Informática

4. Preencher os campos apropriados para filtrar e localizar a solicitação desejada. São eles:
 - **Nome:** Filtrar pelo nome do equipamento na rede;
 - **Patrimônio:** Filtrar pelo número do patrimônio;
 - **Tipo:** Filtrar pelo tipo de equipamento;
 - **Órgão:** Filtrar pelo órgão onde o equipamento está localizado;
 - **Centro de Custo:** Filtrar pelo centro de custo onde o equipamento está localizado;
 - **Usuário:** Filtrar pelo nome do usuário que utiliza o equipamento;
 - **Local:** Filtrar pelo local onde do equipamento está localizado;
 - **Oper.:** Operador relacional:
 - E: Filtra os registros que possuam os dados de cada campo informado combinando-os, ou seja, um **e** outro;
 - OU: Filtra os registros que possuam os dados de cada campo informado sem os combinar, ou seja, um **ou** outro;
5. Preencher os campos de filtro e pressionar o botão **Filtrar**;
6. Localizar o equipamento na lista filtrada;
7. Selecionar o equipamento a consultar e pressionar **Enter** ou o botão **OK**;

Nome	Patrim.	Local	Usuário	Tipo	Processador	Mem(M)	HD(G)	MAC	IP
U176046	0176046	ATI-DDS-DSFI	AMARILDO	CPU	INTEL CORE2 DUO	512	160	00-22-64-E4-5B-BE	10.90.9.6

Figura 62. Pesquisa de equipamentos de informática

8. Será exibido o formulário **Consulta de Equipamento de Informática**.

SISTEMA DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO - [SMEQP03]

Window

Fecha

Consulta de Equipamento de Informática

Equipamento

Código: 000001

Nome: U176046 Tipo: CPU Situação: ATIVO

Patrimônio: 0176046 COMPUTADOR

Proc.: INTEL CORE2 DUO Mem.(Mb): 512 HD (Gb): 160 CD-R DVD-R MC/SD

MAC: 00-22-64-E4-5B-BE IP: 10.90.9.6 CD-RW DVD-RW DISQ

S.O.: WINDOWS XP Office: MS OFFICE 2003 Sistema UEL Internet

Obs.:

Localização

Órgão: 63 C.Custo: 040300 DIVISAO DE SISTEMAS FINANCEIROS

Usuário: AMARILDO Telefone: 3371-462 Local: ATI-DDS-DSFI N° Sala:

Responsável pela última alteração do registro

Chapa: 0115495 AMARILDO RAMOS DE ALMEIDA Data: 20/05/2010

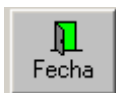
Figura 63. Consulta de equipamento de informática

Outros botões da barra de ferramentas:



Limpa

Limpa – Limpa a tela.



Fecha

Fecha – Fecha a aplicação e volta para a tela principal.