SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	Rodovia Papa João Paulo II, 4.001 Edifício Gerais - Bairro Serra Verde CEP: 31630-901 - Belo Horizonte - MG

COMUNICADO SIAD - PORTAL DE COMPRAS **03/2018**

MÓDULO: CATMAS – Catálogo de Materiais e Serviços

ASSUNTO: Alterações no fluxo de Propostas - Novo CATMAS

Responsável pela elaboração: **Coordenação Geral do SIAD**	Data: **12/06/2018**

Prezado(a) usuário,

Informamos que se encontra disponível a nova forma de inclusão de proposta de material ou serviço, item de material ou item de serviço ao Catálogo de Materiais e Serviços, CATMAS. A partir de agora, as propostas deverão ser cadastradas no Portal de Compras do Estado de Minas Gerais (www.compras.mg.gov.br), não sendo mais possível realizar proposições no modelo antigo.

A nova forma de incluir a proposta e consultar os itens, além de trazer grande ganho no que diz respeito a utilização de tecnologia mais moderna (inclusive celular e tablet), de interface mais amigável e mais intuitiva para o usuário, proporciona uma maior capilaridade. Permite, por exemplo, que o usuário realize, de qualquer local que tenha acesso a internet, proposta de inclusão de um novo material, serviço, ou item de serviço ou item de material, bem como a consulta do resultado da análise.

Reforçamos a necessidade de que tanto o usuário quanto a unidade possuam, previamente liberado, o perfil de acesso 90202 - Solicitante (Servidor Público que inclui proposta) – alteração, no módulo Órgãos e Entidades pelo Administrador de Segurança do seu órgão/entidade para conseguir realizar as proposições.

Segue abaixo as situações possíveis de uma proposta e suas definições:

Gerada – quando o solicitante começou a realizar a proposta e ainda não concluiu ou se concluiu, ainda não encaminhou para análise do setor técnico do CATMAS que é responsável pela análise das propostas.

Aguardando análise – quando o solicitante concluiu a proposta e já encaminhou para análise do setor técnico do CATMAS. Nessa situação ainda é possível que o solicitante realize qualquer alteração ou desative a proposta;

Alterando proposta – é quando o solicitante está alterando a proposta gerada ou aguardando análise. Observação: o solicitante somente consegue alterar uma proposta se ainda não estiver em análise.

Em análise – quando a proposta realizada pelo solicitante está sendo analisada pelo setor técnico do CATMAS. Nessa situação não é possível que o solicitante realize qualquer alteração ou desative a proposta;

Rejeitada – quando o setor técnico do CATMAS rejeitou a proposta realizada, ou seja, conclui-se que não há a necessidade de criação de um novo item. A justificativa da rejeição está na proposta.

Pendente de correção – quando o setor técnico do CATMAS solicita algum tipo de correção, informação complementar ou irá informar algo para o solicitante sobre esta proposta.

Desativada – é quando o solicitante desiste da proposta, alterando sua situação. Neste caso a proposta não será analisada pelo setor técnico do CATMAS.

Aguardando reavaliação – é quando o solicitante já sanou as pendências solicitadas pelo setor técnico do CATMAS e submete novamente a proposta para uma reavaliação.

Aprovada – Aguardando geração de código – é quando a proposta foi aprovada pelo setor técnico do CATMAS, mas ainda não teve o código gerado, ou seja, não está disponível para utilização.

Aprovada – código gerado – é quando a proposta foi aprovada pelo setor técnico do CATMAS e foi gerado o novo código de material, serviço ou item de material, item de serviço.

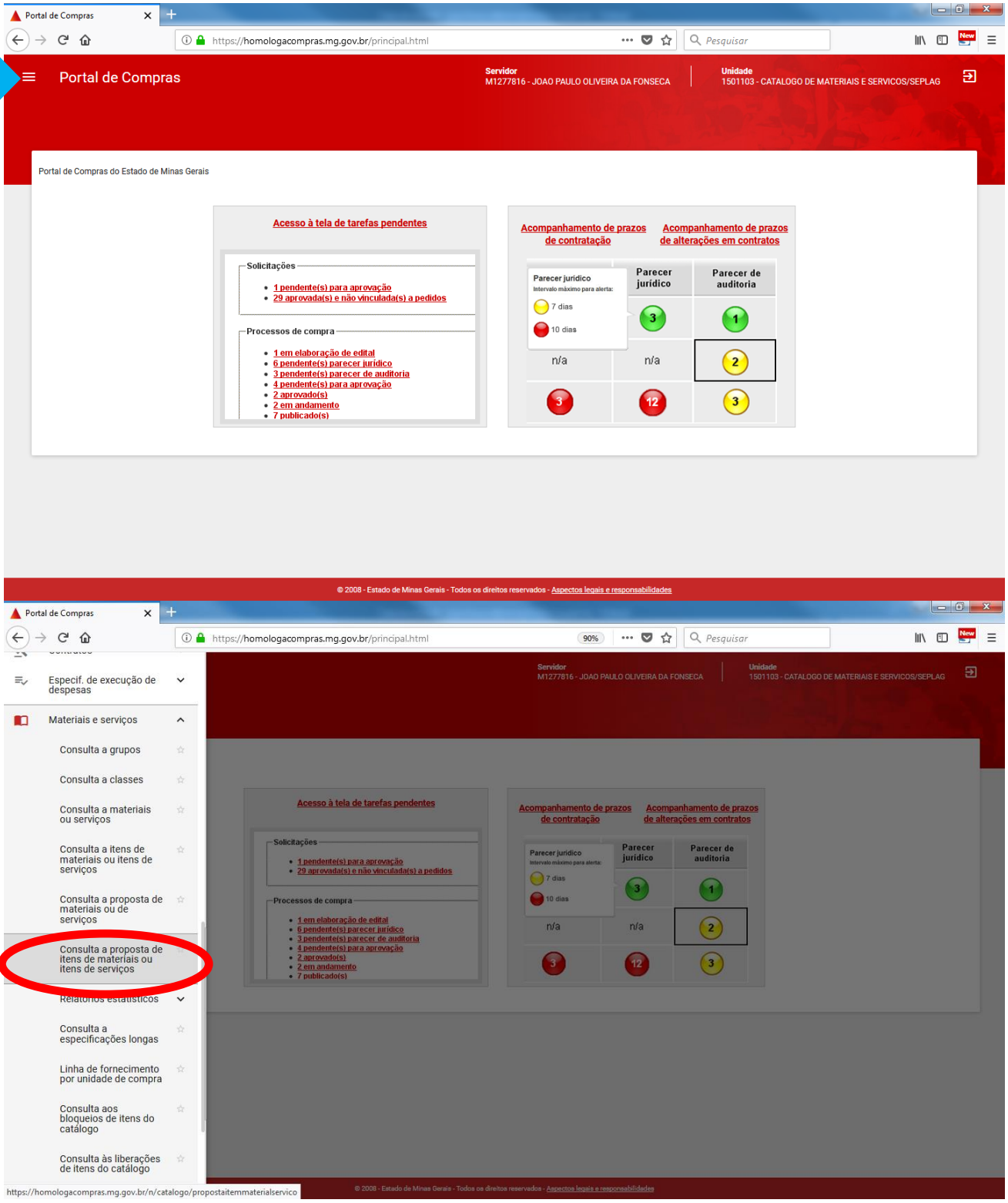
Está disponível abaixo, o passo a passo das operações, contemplando a realização dos procedimentos e as telas do Portal. Para acessar diretamente um dos procedimentos, basta clicar no referente título do sumário.

Sumário

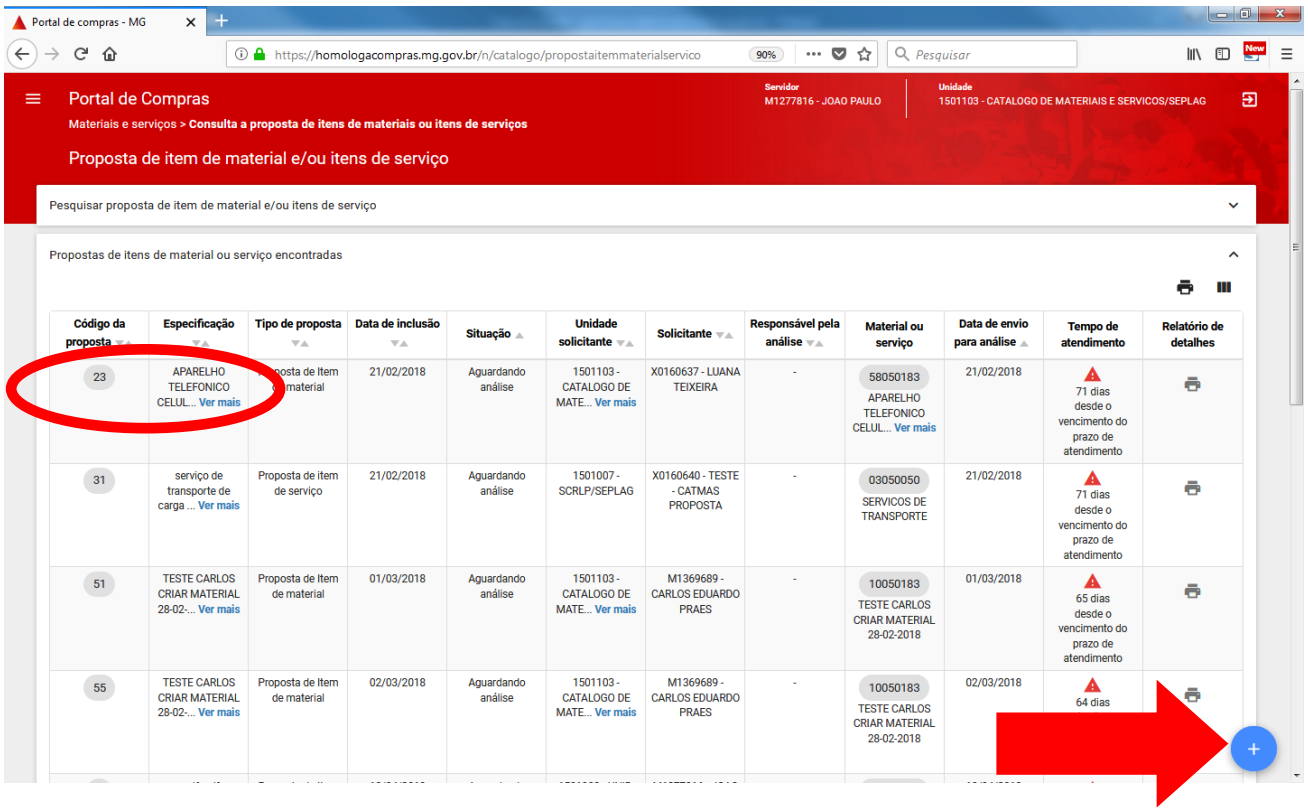
Cadastro de proposta de novo item de serviço 2
Cadastro de proposta de novo item de material 26
Consulta proposta de item de material ou item de serviço 51
Consulta o código do item gerado pela proposta aprovada 56
Consulta da justificativa/informação sobre pendência de correção e/ou rejeição de proposta 62
Cadastro de proposta de novo serviço 69
Cadastro de proposta de novo material 91
Consulta proposta de material ou de serviço 113
Consulta o código do material ou serviço gerado pela proposta aprovada 119
Consulta da justificativa/informação sobre pendência de correção e/ou rejeição de proposta 125

Cadastro de proposta de novo item de serviço

A proposição do novo item de serviço deverá ser realizada no Portal de Compras (www.compras.mg.gov.br), uma vez logado (reforçamos que tanto o usuário, quanto a unidade precisam ter liberado o perfil de acesso 90202 - Solicitante (Servidor Público que fez uma proposta) - alteração). Será necessário acionar o ícone do menu principal e selecionar o módulo “Materiais e serviços” - "Consulta a proposta de itens de materiais ou itens de serviços".

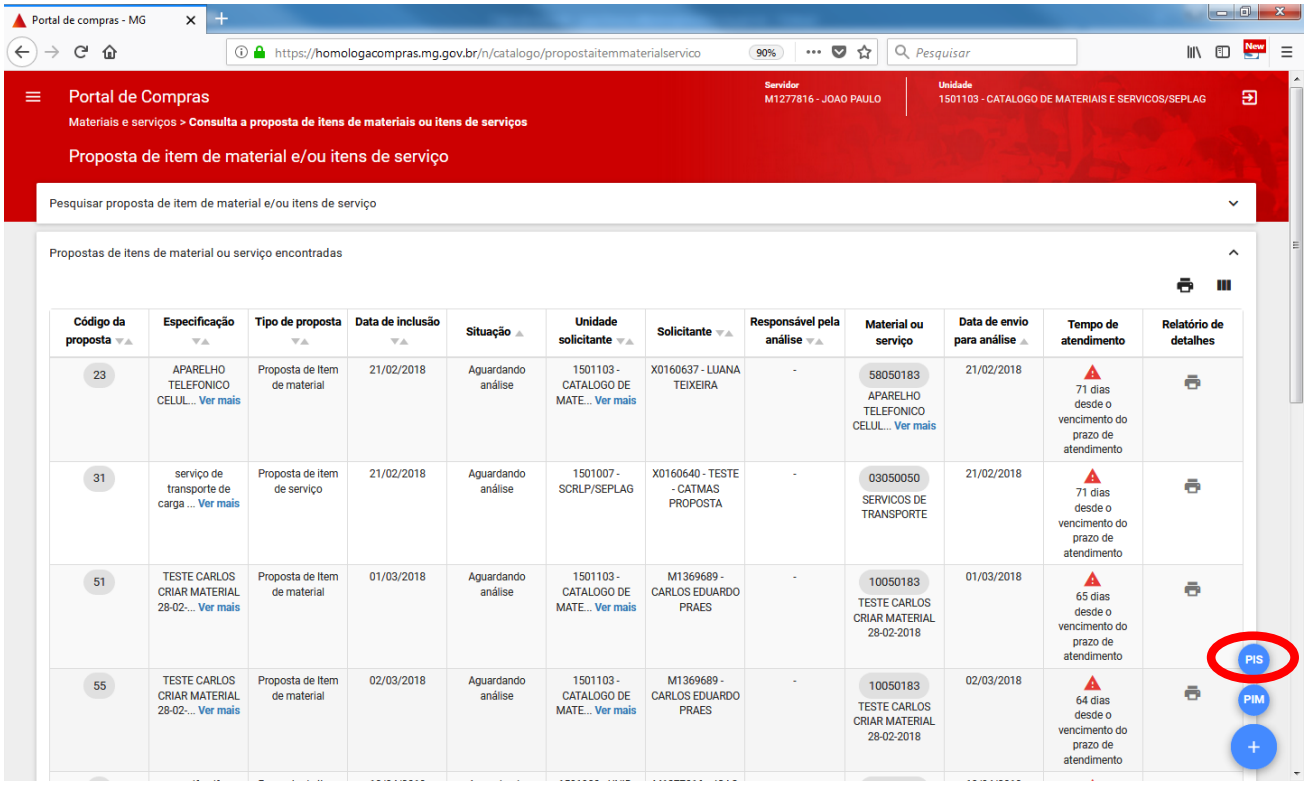


Por padrão, seremos remetidos para uma tela de consulta. Caso queria incluir uma nova proposta, se faz necessário acionar o comando + localizado à direita, parte inferior da tela, conforme destacado na imagem abaixo.

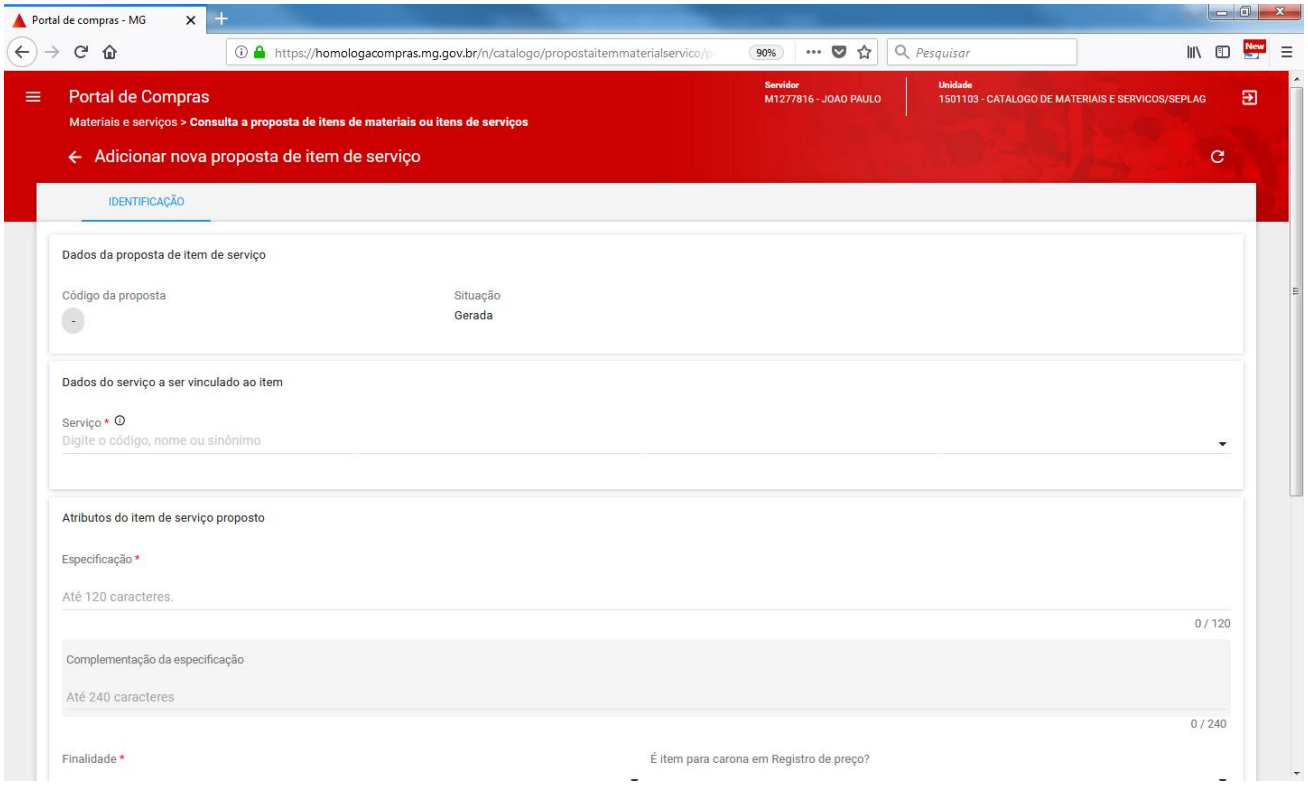


Então é necessário informar se será incluída uma proposta de item de serviço PIS ou proposta de item de material PIM.

No primeiro exemplo iremos castrar uma proposta de item de serviço, logo acionaremos a opção PIS

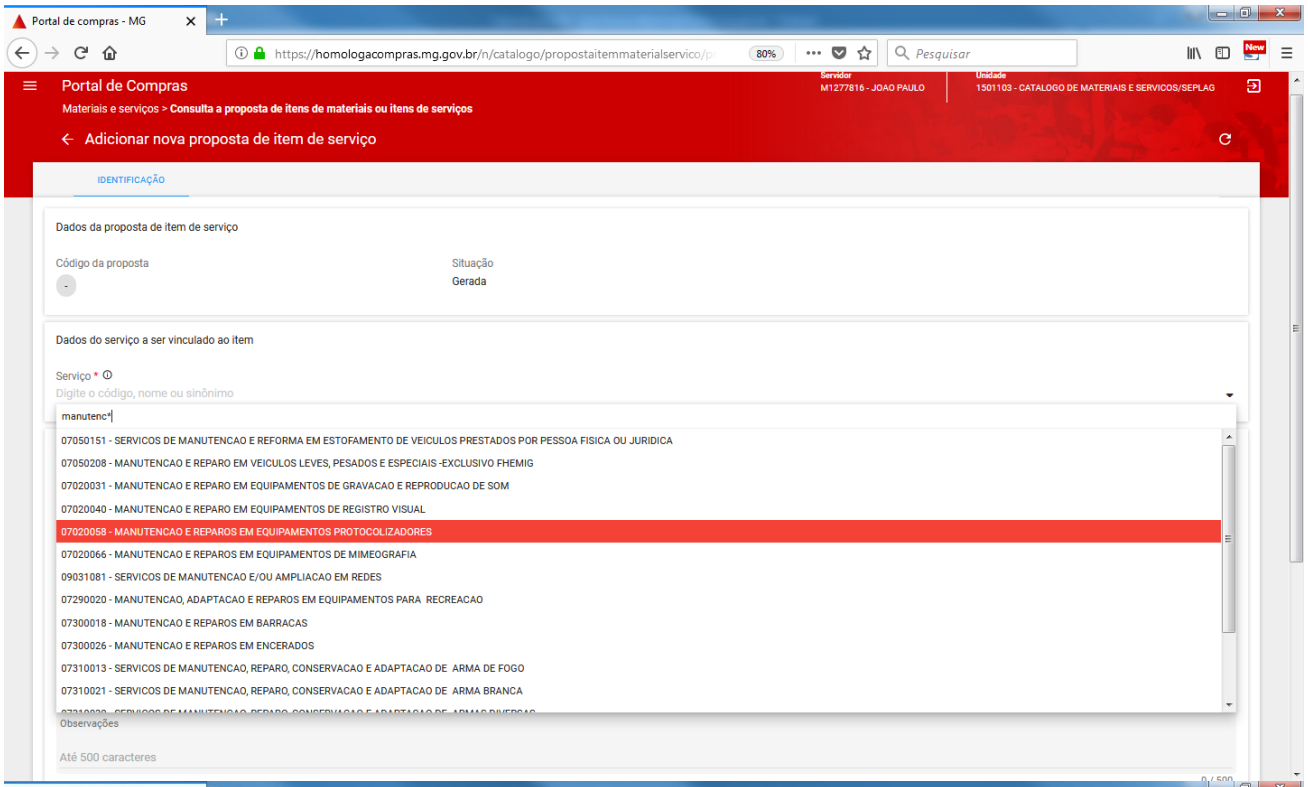


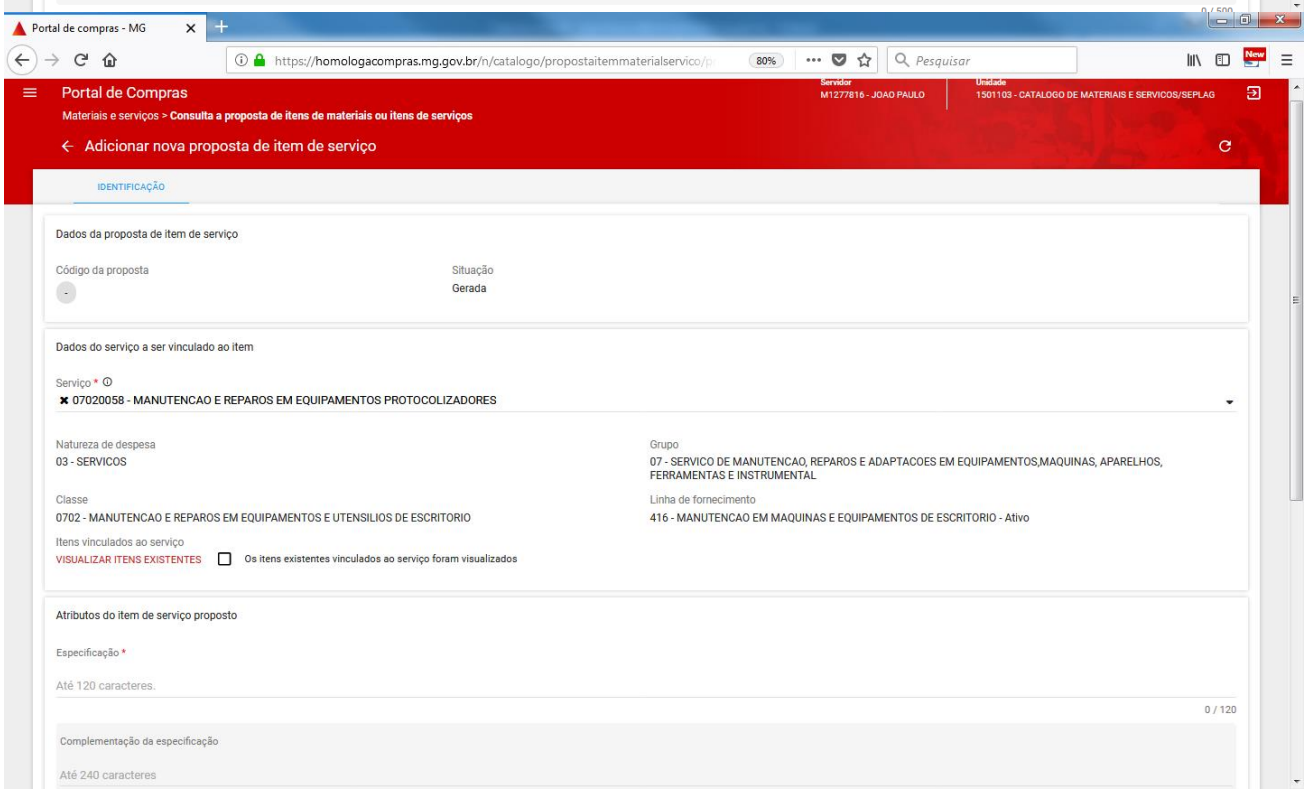
Será apresentada a tela abaixo.



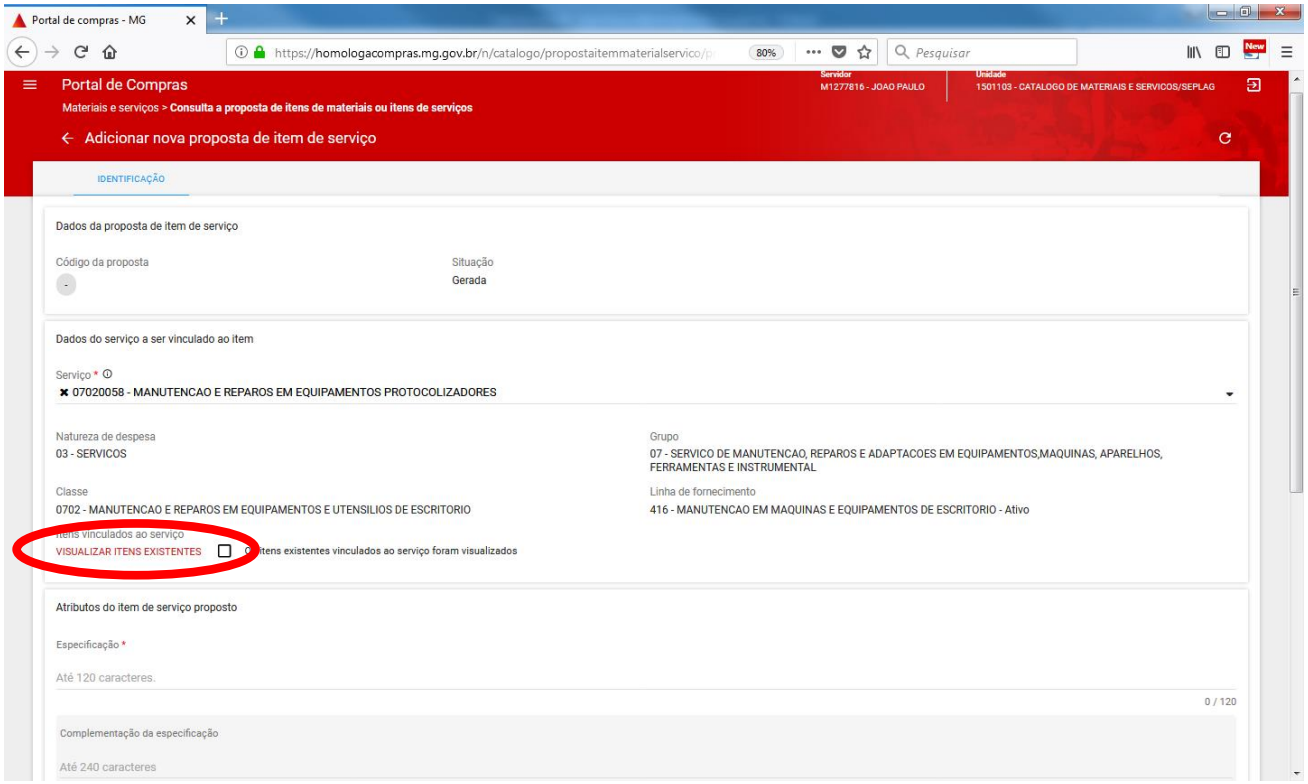
Será necessário localizar o serviço para qual iremos propor o novo item de serviço. A localização deverá ser realizada no campo “Dados do serviço a ser vinculado ao item”, a busca poderá ser realizada pelo código, nome ou sinônimo. Atentem-se a dica do Portal de Compras, para facilitar a busca utilize * clique no ícone ⓘ para obter mais informações.

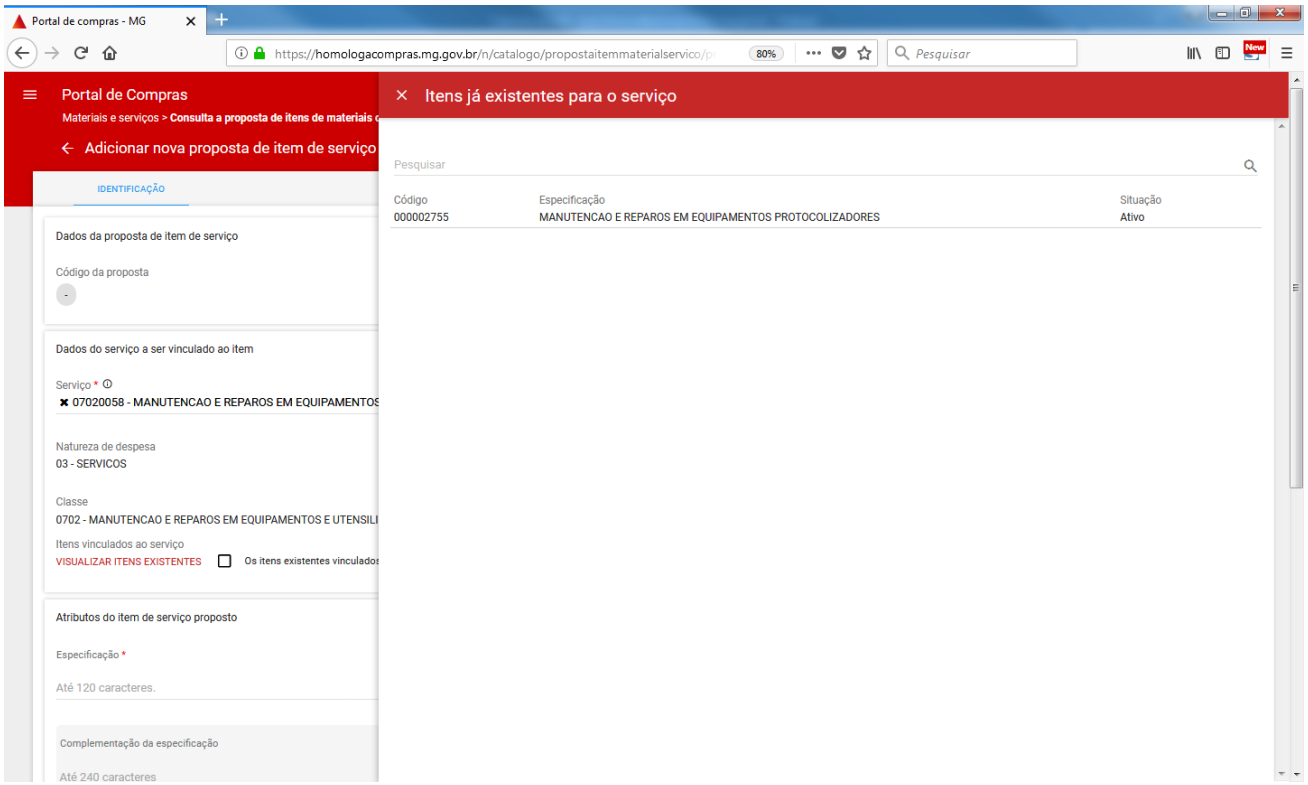
No nosso exemplo, iremos selecionar o serviço 07020058 – Manutenção e reparos em equipamentos protocolizadores. Digitamos manutenc* e selecionamos o serviço desejado.



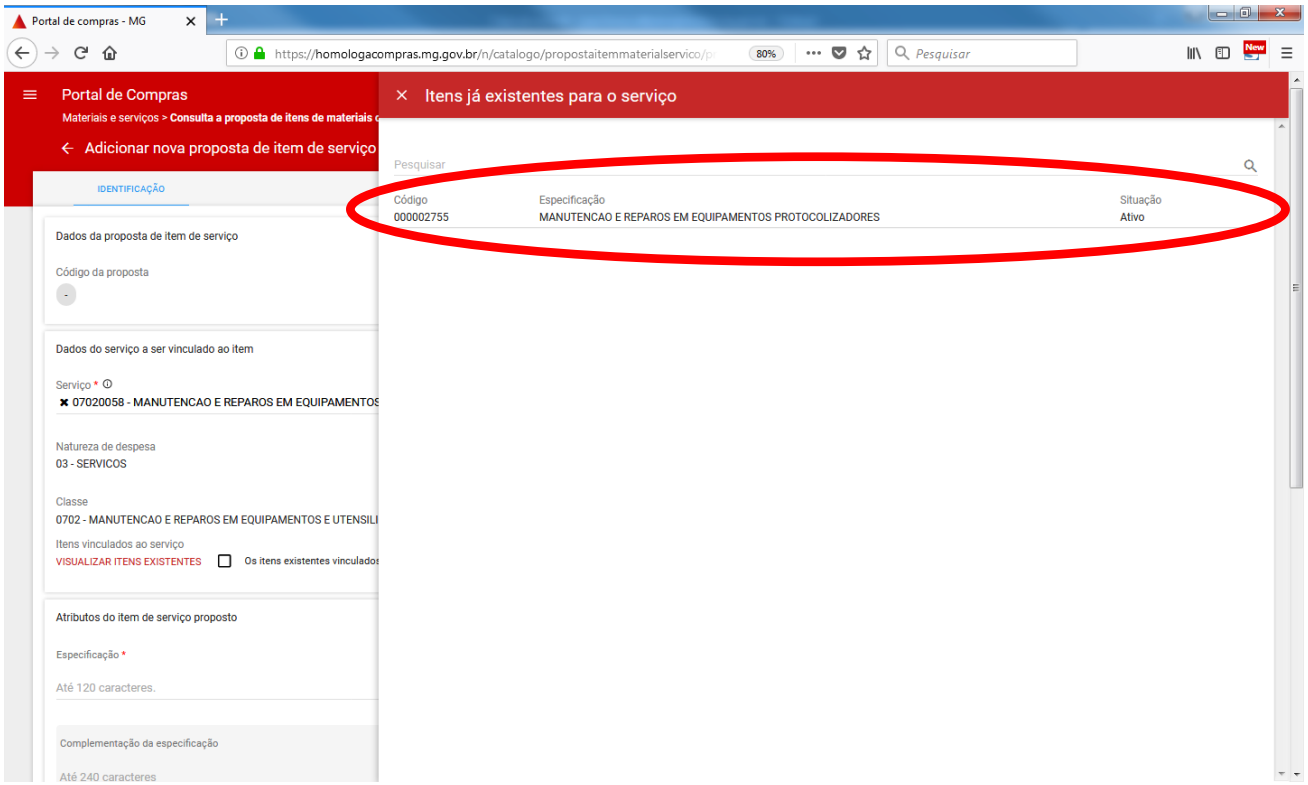


Uma vez selecionado o serviço, serão apresentados os dados referentes a ele, tal como: natureza de despesa; grupo; classe e linha de fornecimento. Além do link “Visualizar itens existentes”, qual ao ser acionado apresentará os itens existentes vinculados ao serviço selecionado acima.

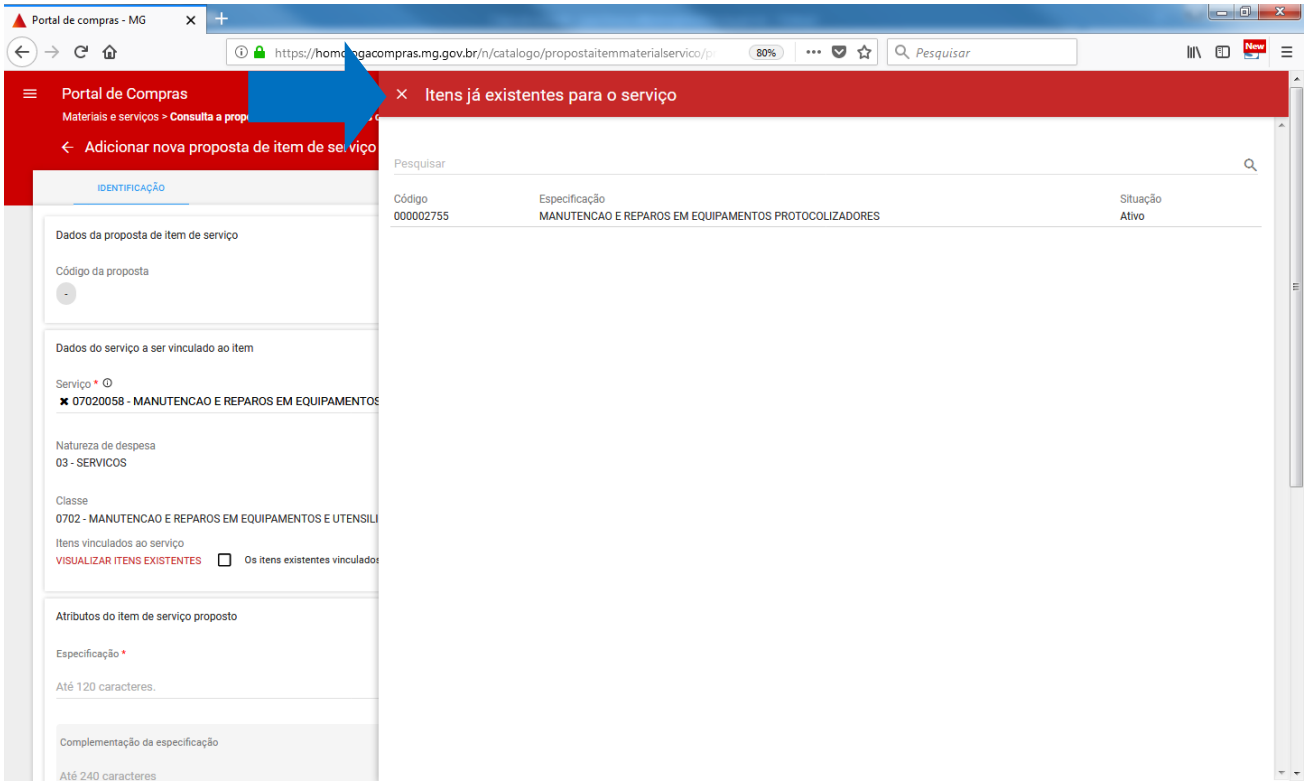




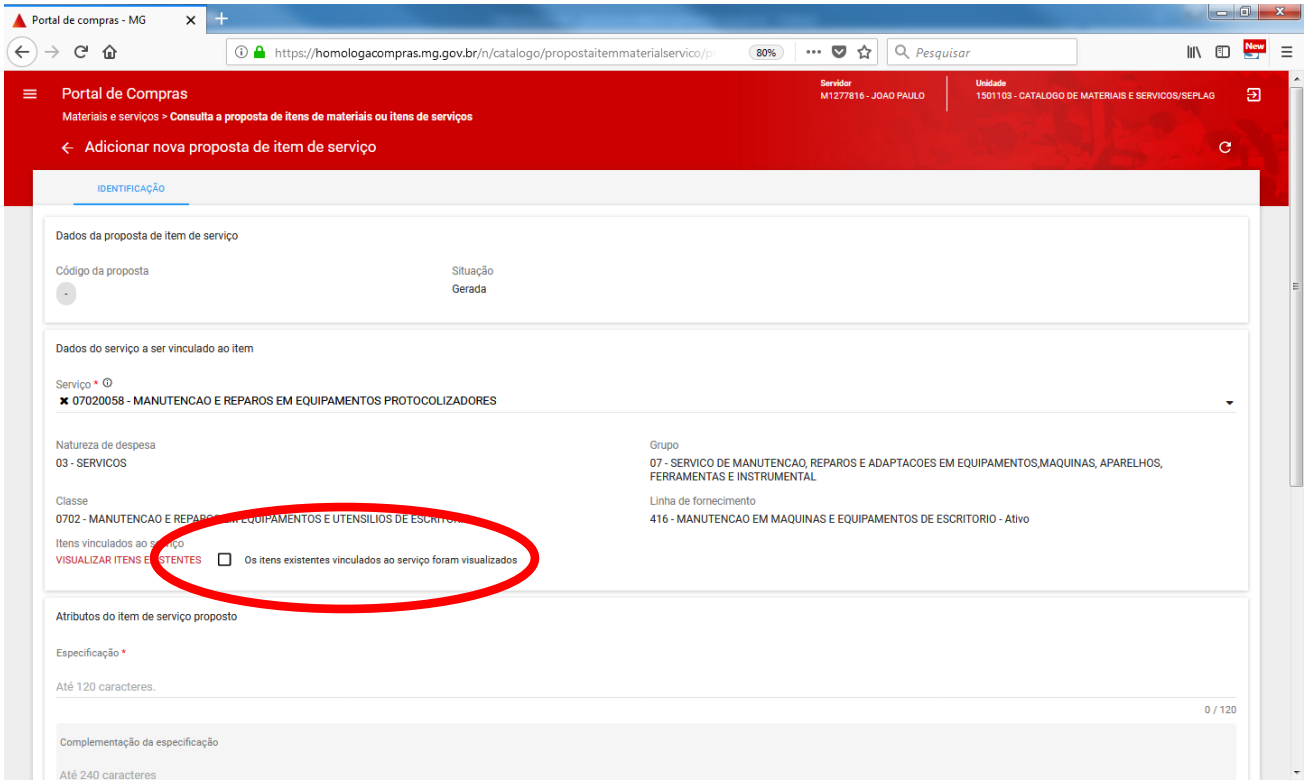
Inclusive, caso existam vários itens, para facilitar a verificação dos itens existentes pode ser realizada uma pesquisa, conforme tela abaixo.



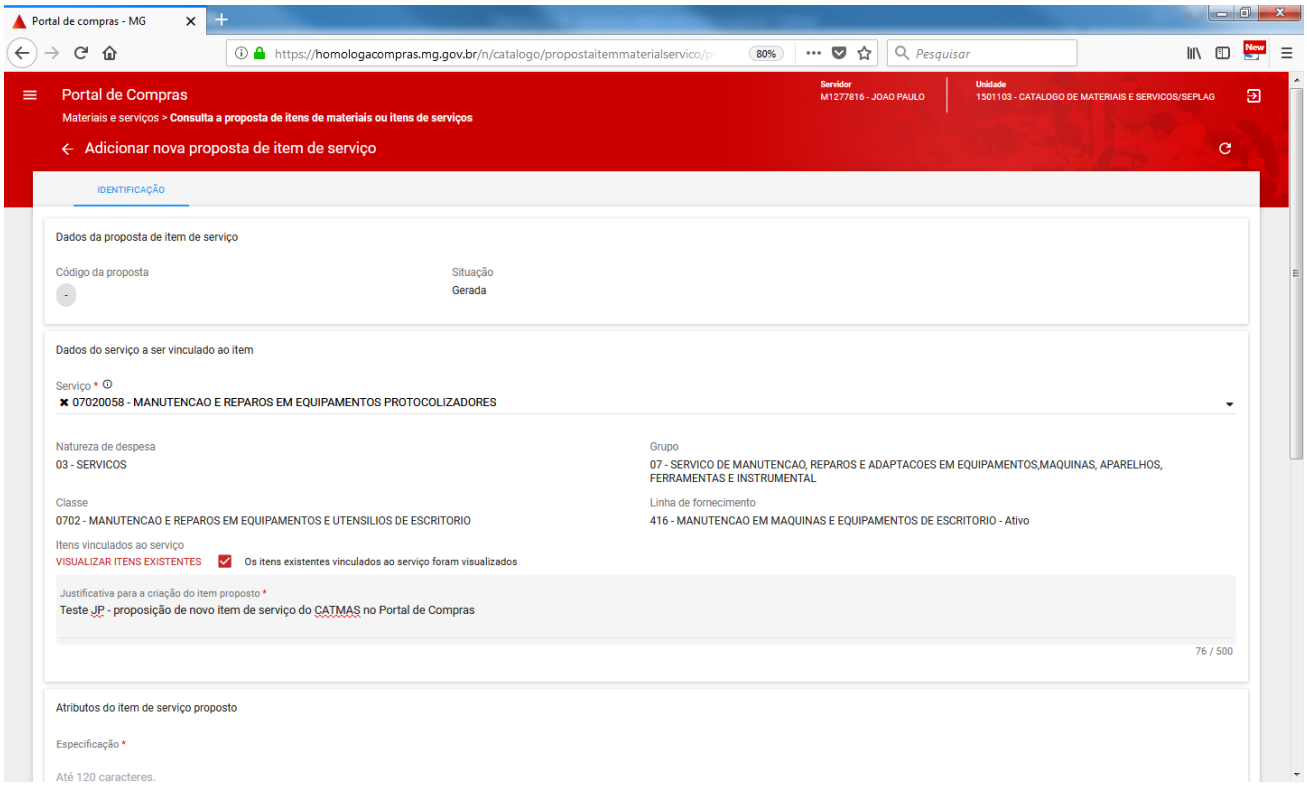
Uma vez visualizado e conhecidos os itens, feche a tela da consulta no



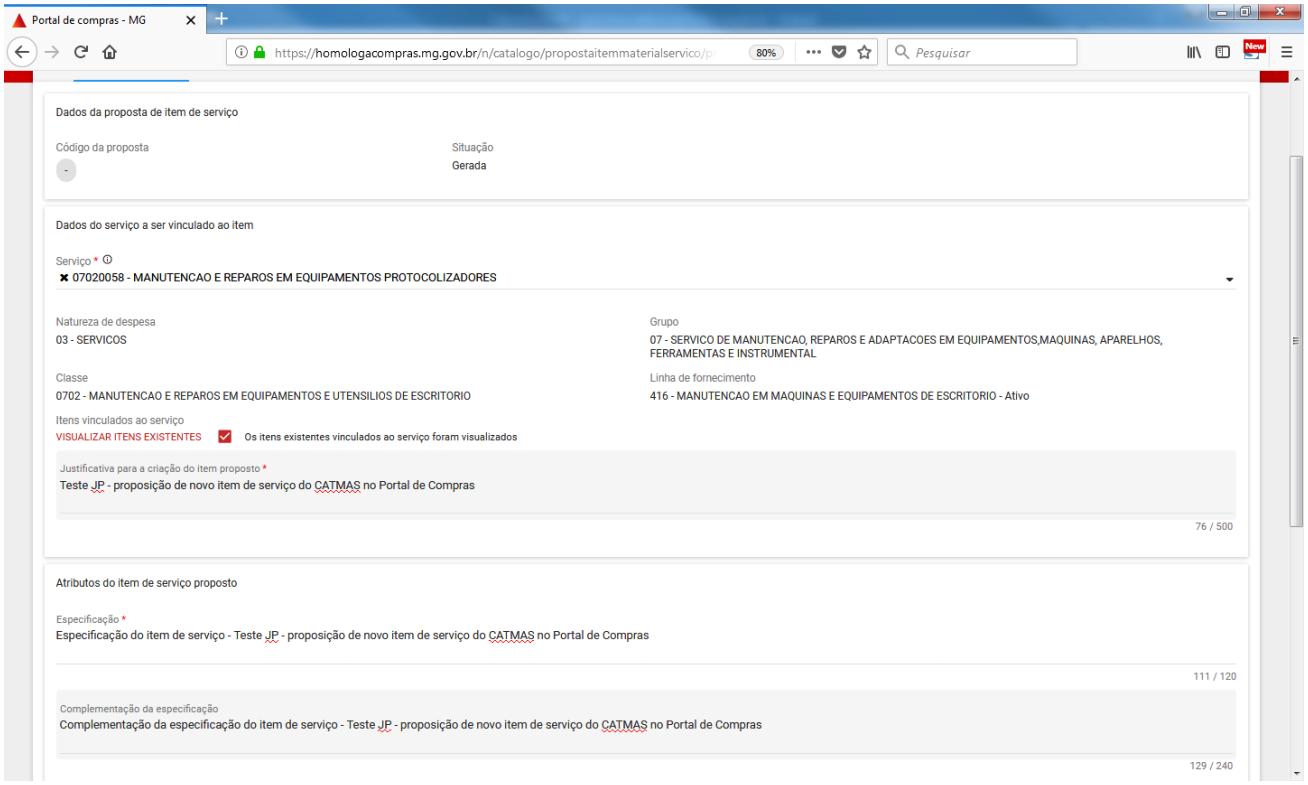
Com a conclusão pela necessidade de propor a criação do novo item, será necessário selecionar o quadrado referente a opção ☐ Os itens existentes vinculados ao serviço foram visualizados



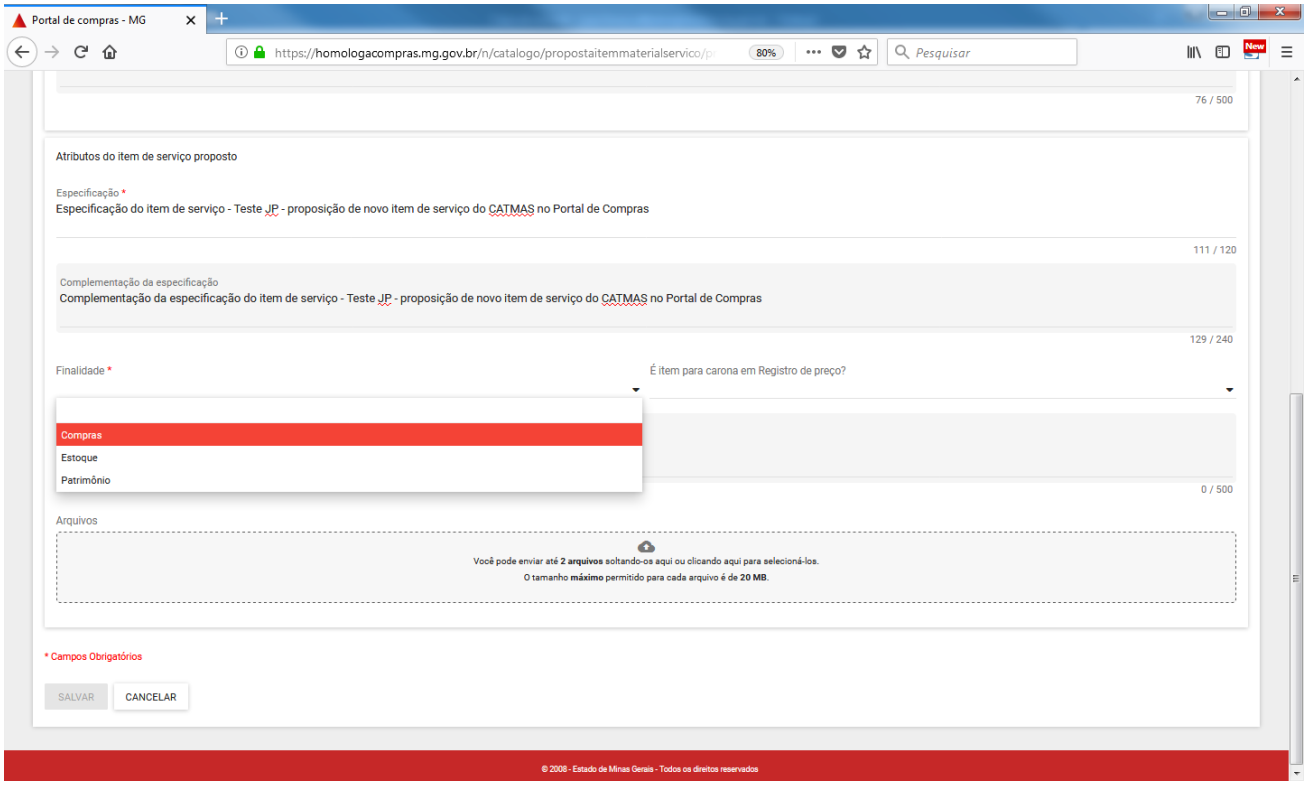
Então será apresentado o campo "Justificativa para a criação do item proposto", campo de preenchimento obrigatório.



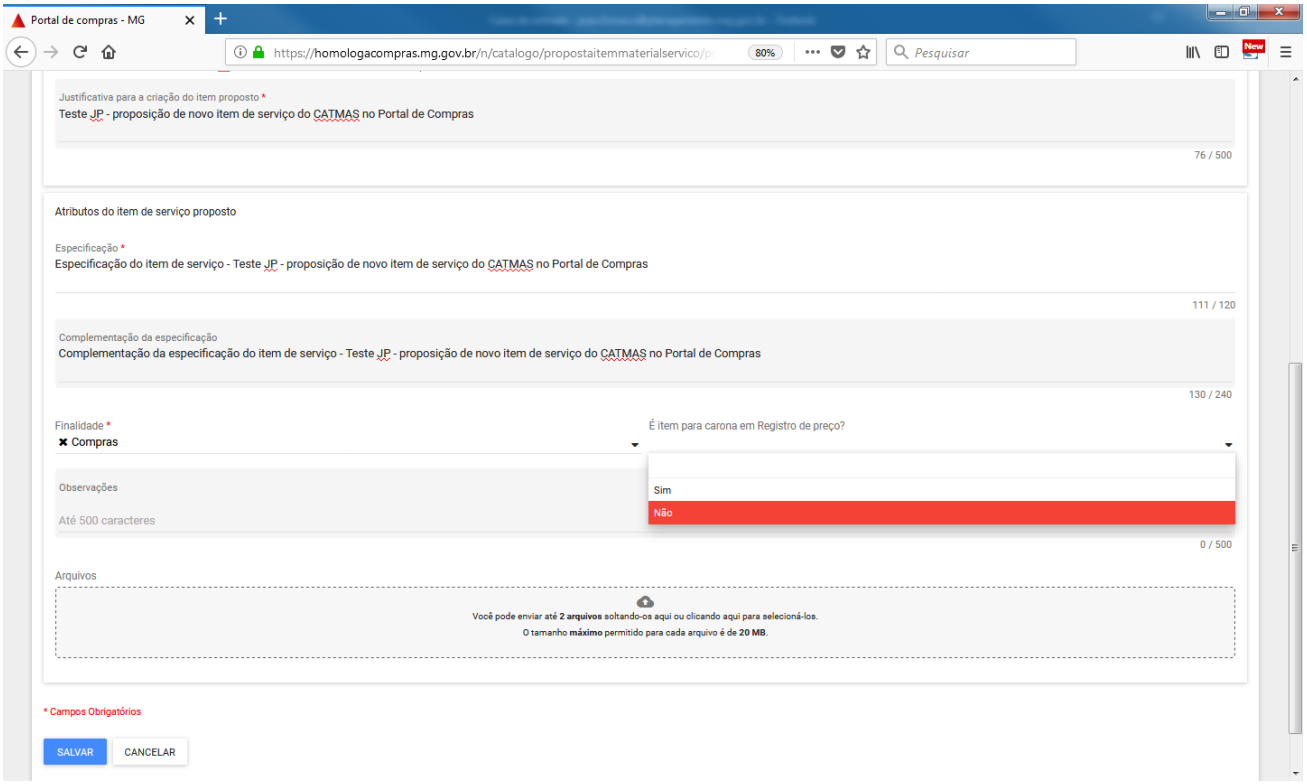
A próxima parte refere-se aos atributos do item de serviço proposto. Informe a "Especificação", caso deseje a "Complementação da especificação".



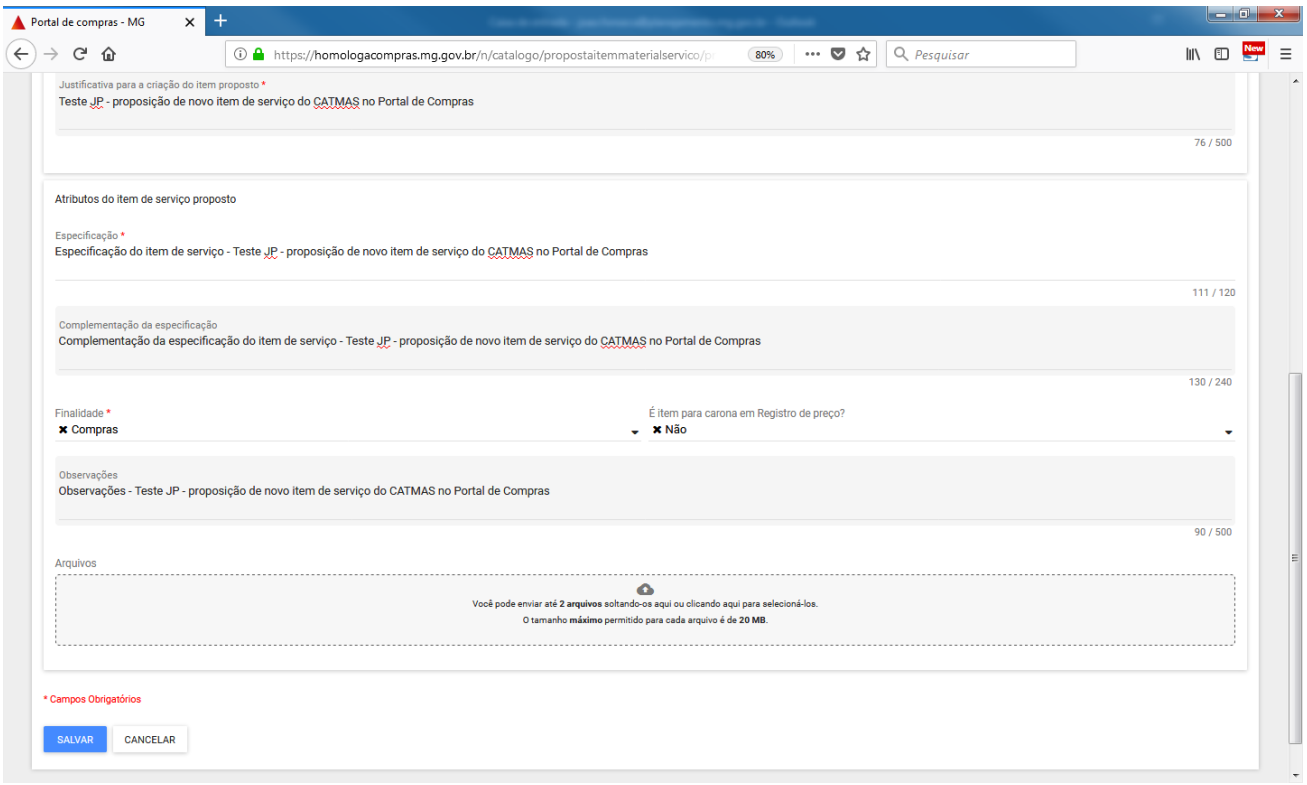
Selecione a "Finalidade", entre: "Compras, Estoque ou Patrimônio".



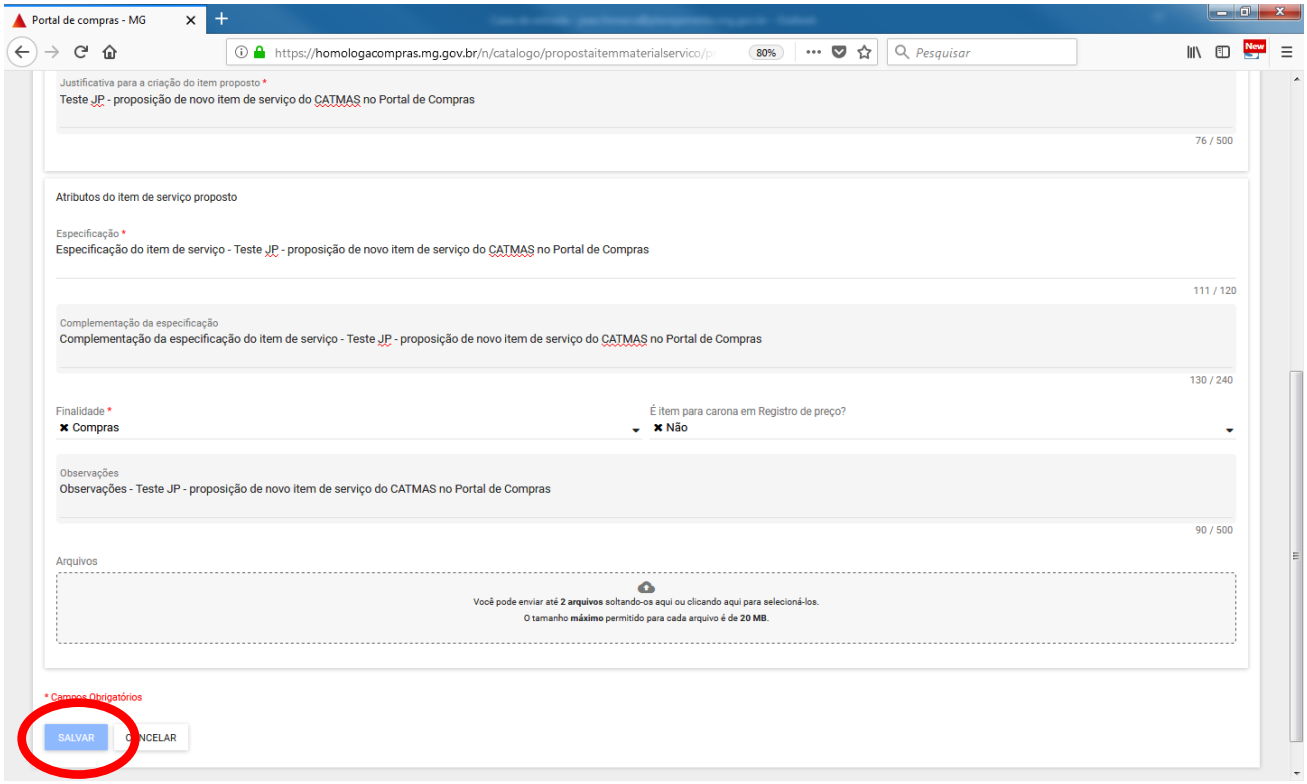
Selecione se o item “É item para carona em Registro de preço? ”, entre sim ou não.



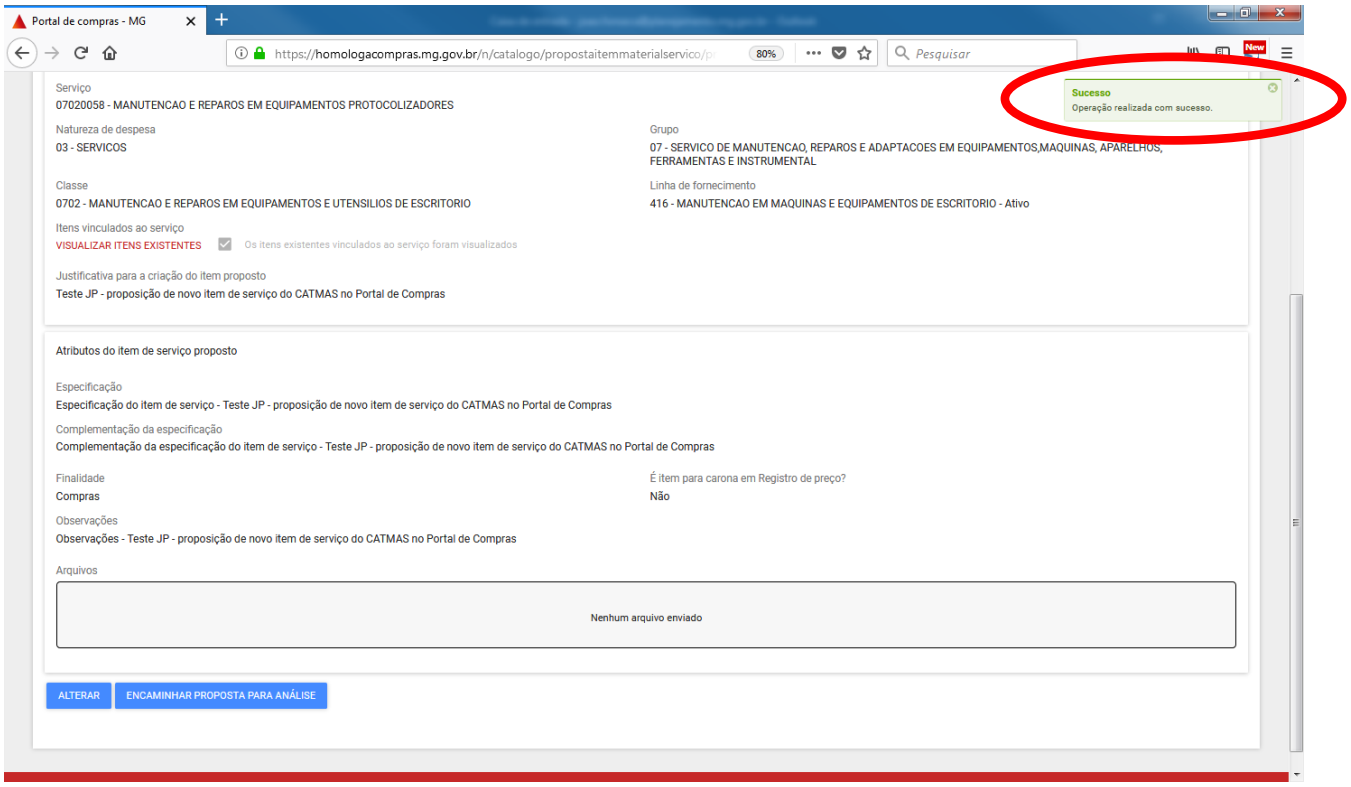
Caso deseje, preencha o campo "Observações". Caso julgue necessário, é possível fazer o upload de até dois arquivos com o tamanho máximo de **20 MB**, cada.



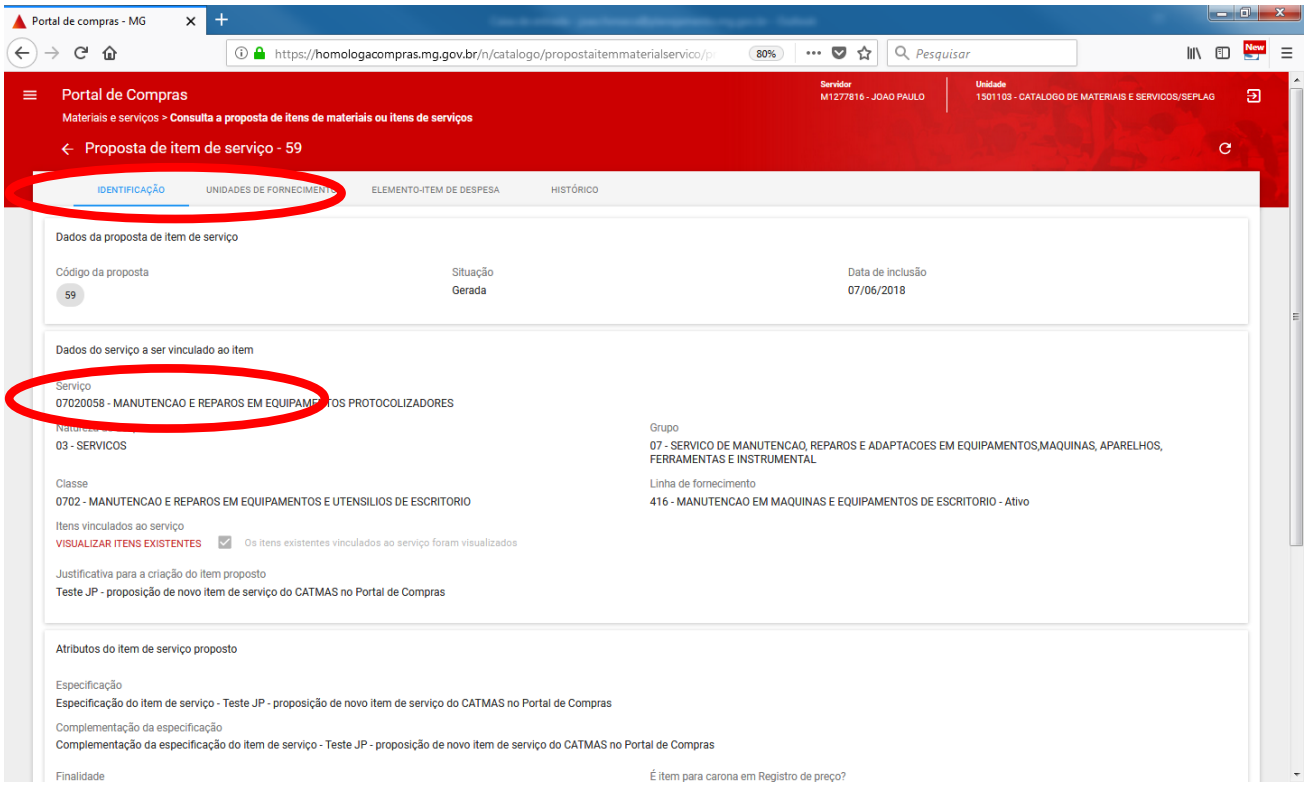
Após concluir a primeira aba, acione o comando SALVAR

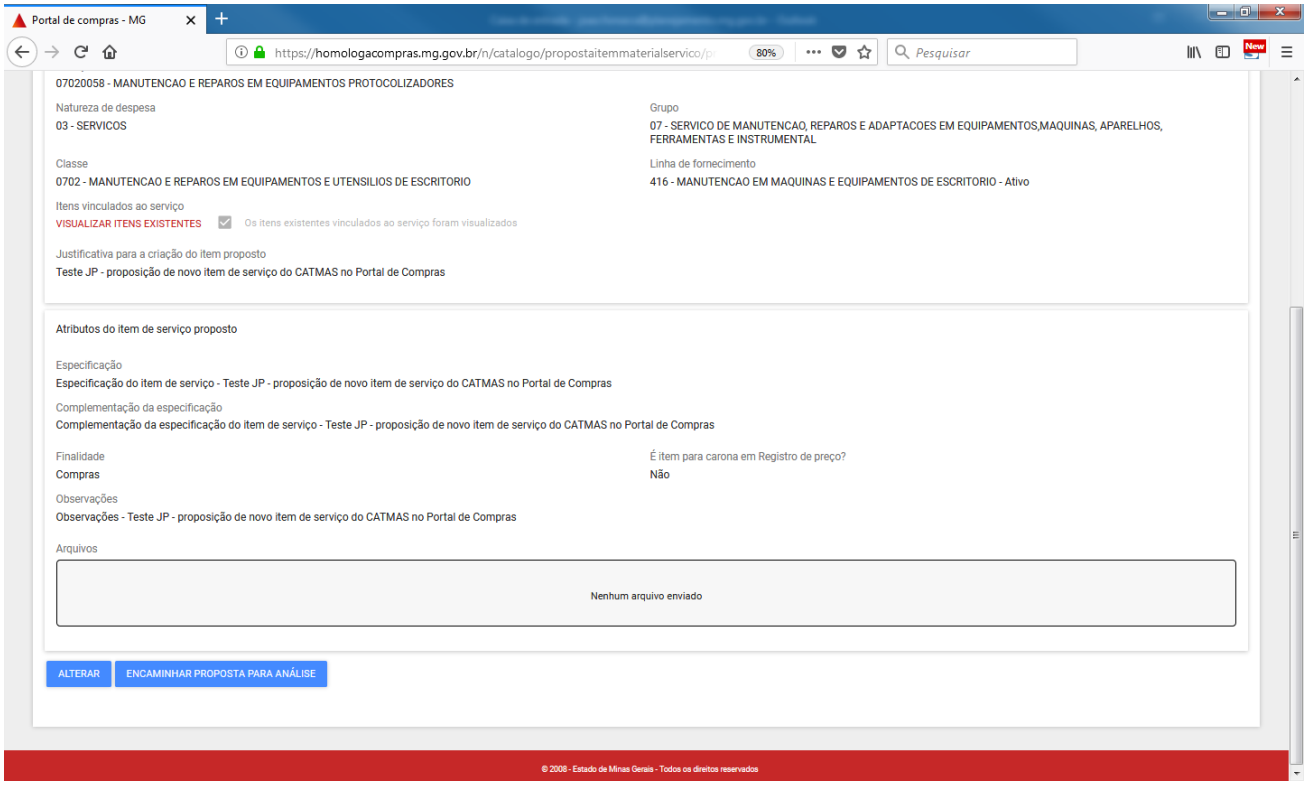


Uma vez salva, será apresentada a mensagem confirmando, vide abaixo.

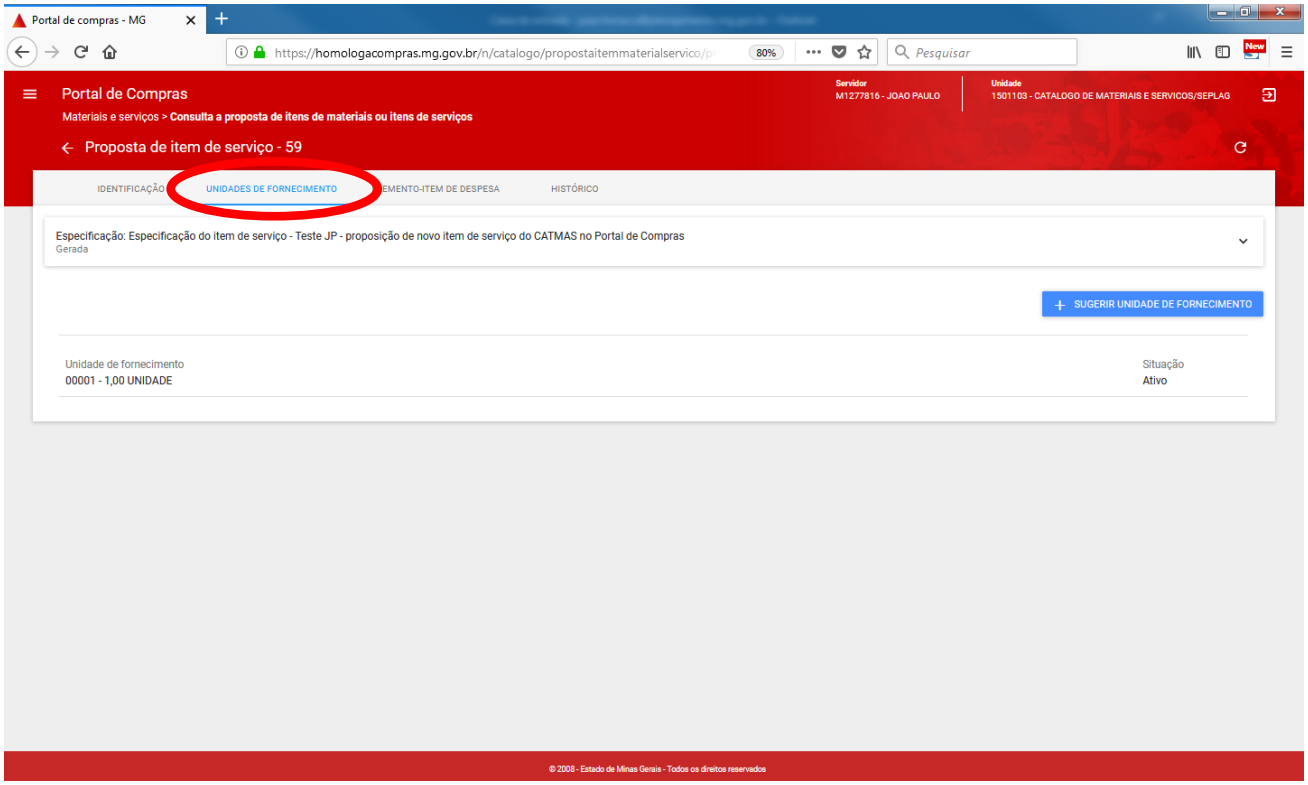


Então será gerado o número da proposta, vide o destaque abaixo e, serão habilitadas as demais abas (Características básicas; Unidade de fornecimento; Elemento-item de despesa e Histórico).



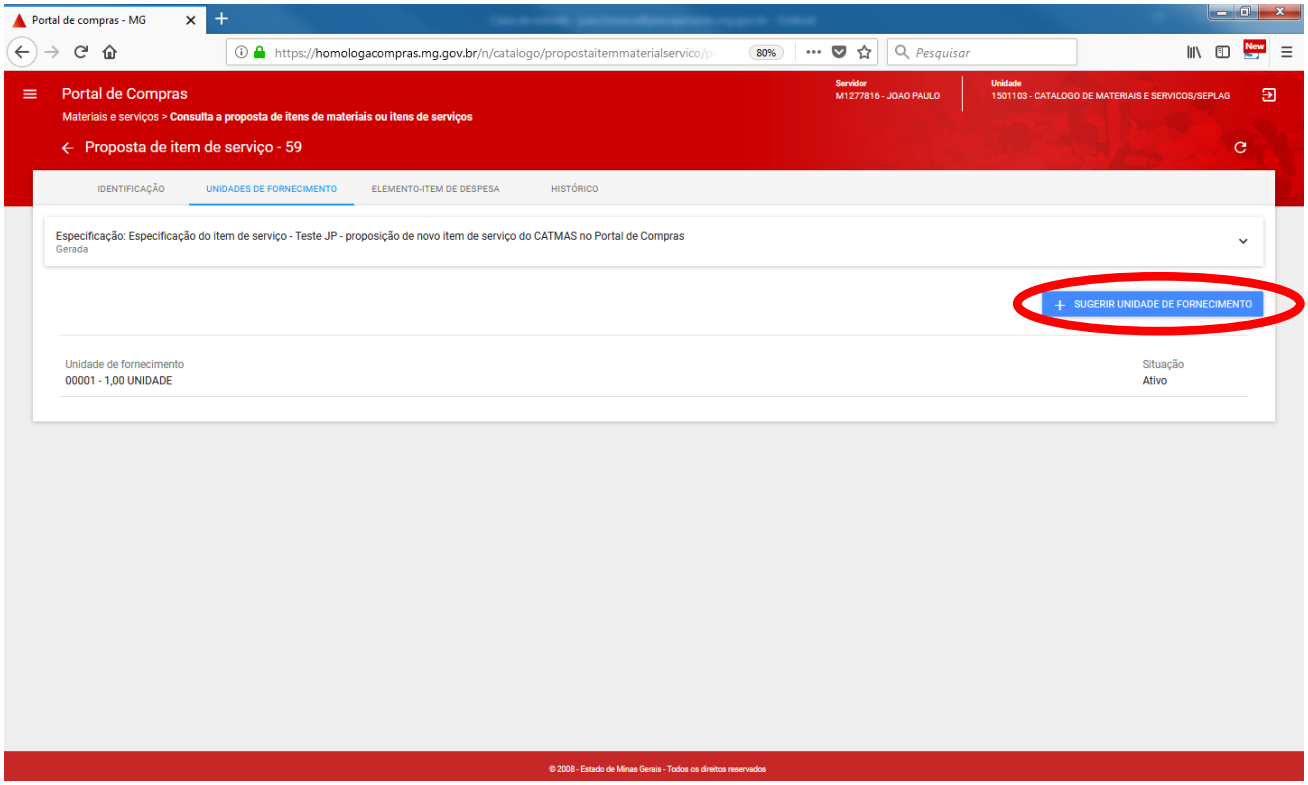


2ª aba - "Unidades de fornecimento ".

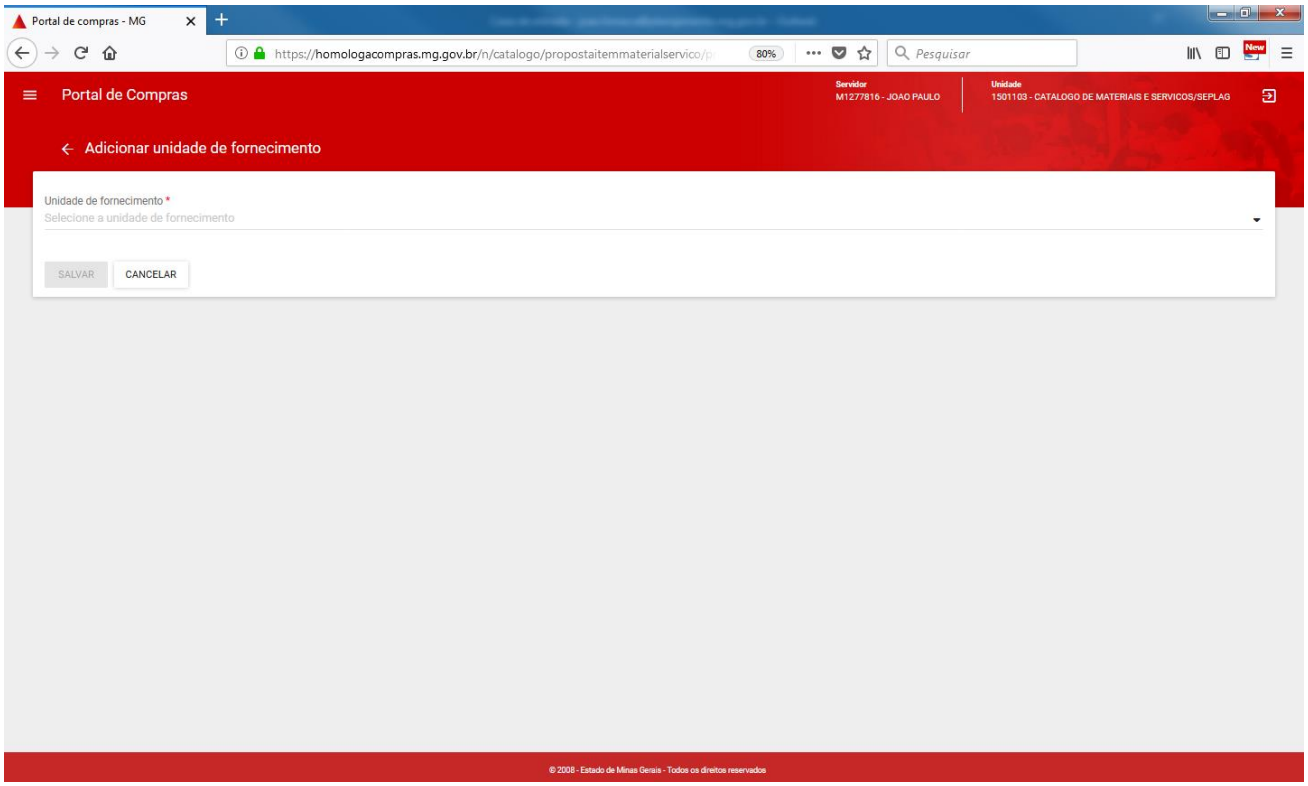


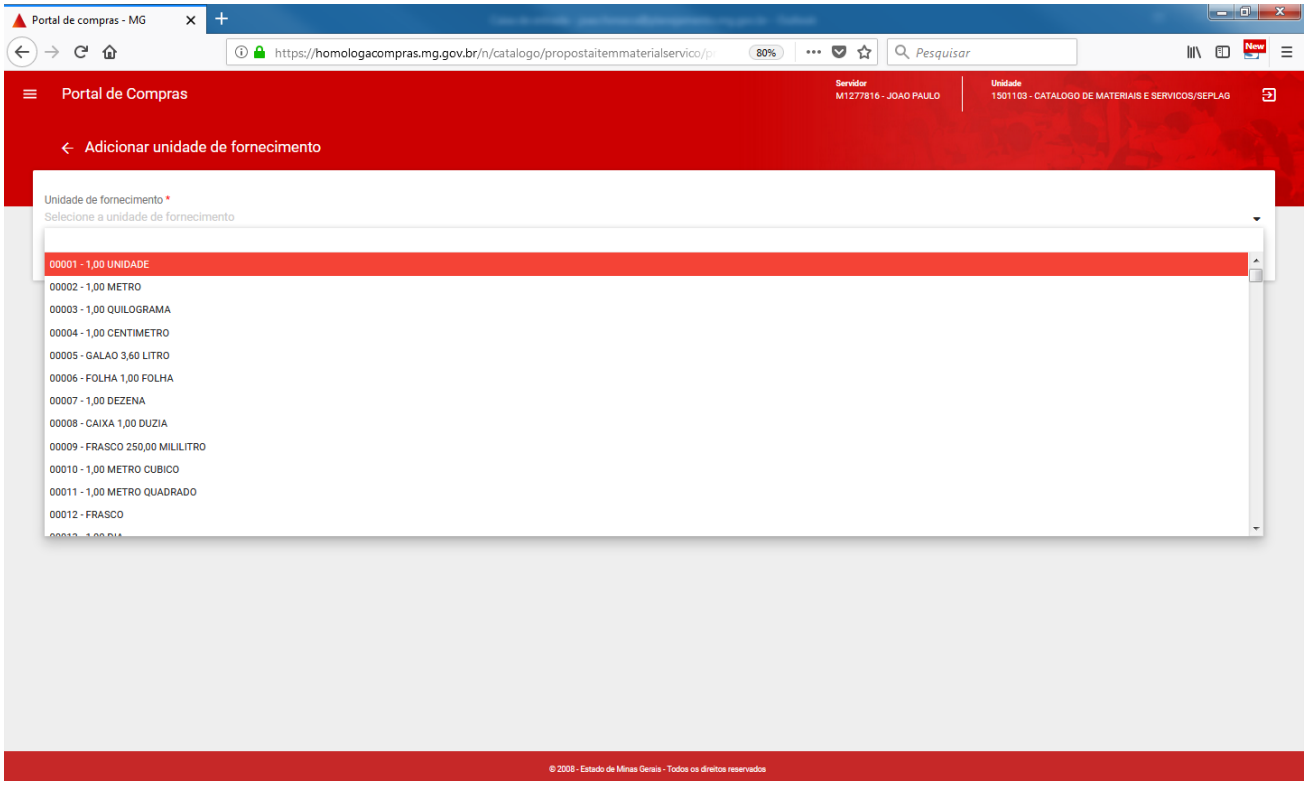
Serão apresentadas as unidades de fornecimento vinculadas ao serviço, o proponente poderá sugerir outras unidades de fornecimento. Caso não haja uma sugestão, basta ir para próxima aba, veja item “3ª aba - Elemento-item de despesa” desse documento.

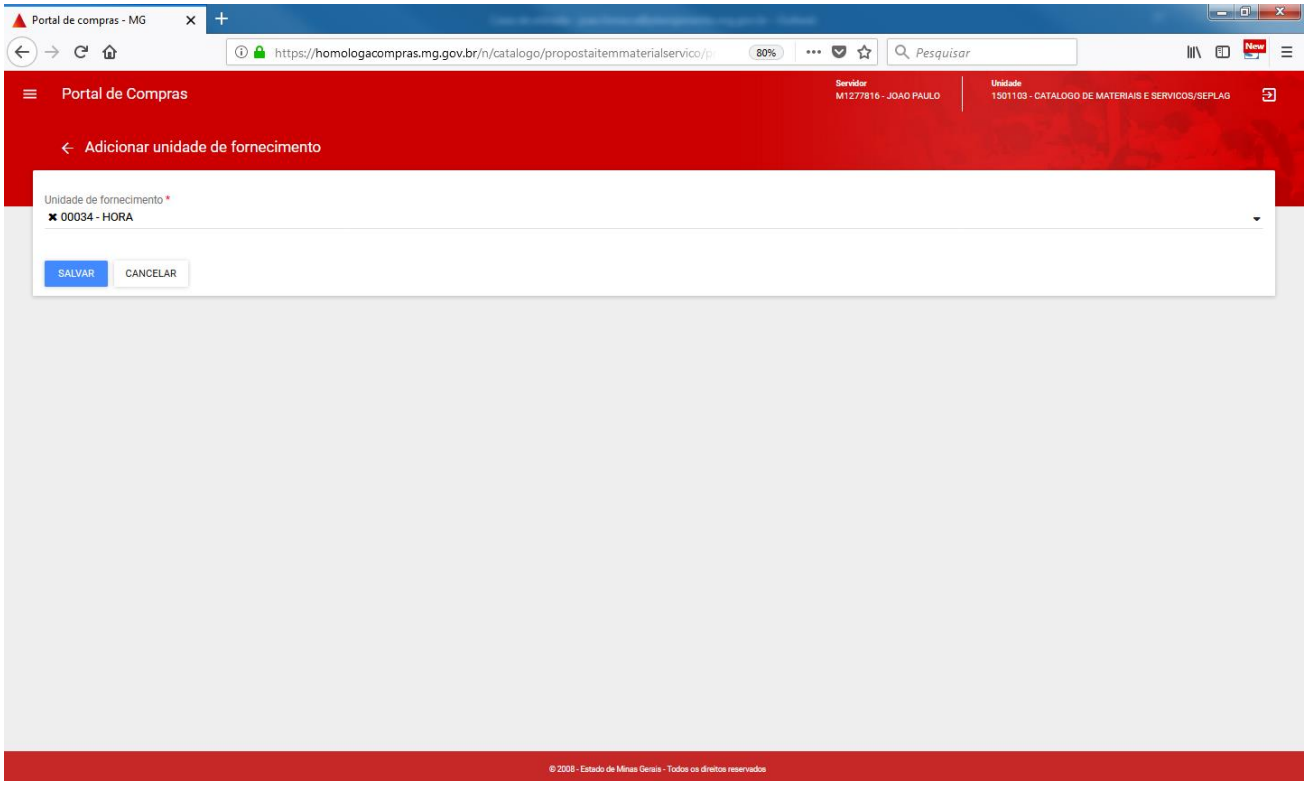
Caso queira realizar a sugestão de incluir uma nova unidade de fornecimento, acione o comando + SUGERIR UNIDADE DE FORNECIMENTO .



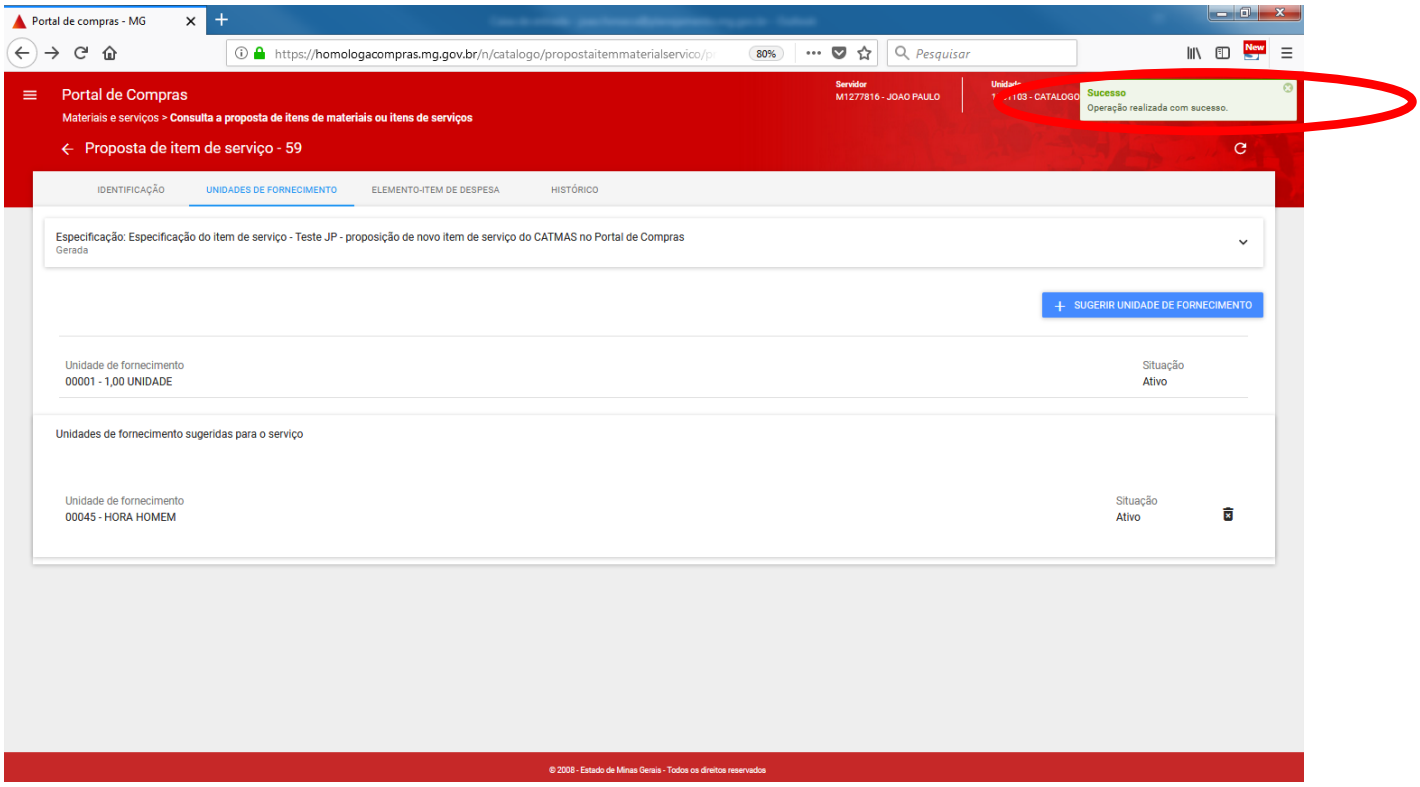
Selecione qual a unidade de fornecimento a ser sugerida e salve

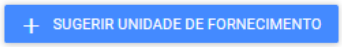



Portal de compras - MG
https://homologacompras.mg.gov.br/n/catalogo/propostaitemmaterialservico/p
80%
Pesquisar
Portal de Compras
Servidor
M1277816 - JOAO PAULO
Unidade
1501103 - CATALOGO DE MATERIAIS E SERVICOS/SEPLAG
Adicionar unidade de fornecimento
Unidade de fornecimento *
Selecione a unidade de fornecimento
00001 - 1,00 UNIDADE
00002 - 1,00 METRO
00003 - 1,00 QUILOGRAMA
00004 - 1,00 CENTIMETRO
00005 - GALAO 3,60 LITRO
00006 - FOLHA 1,00 FOLHA
00007 - 1,00 DEZENA
00008 - CAIXA 1,00 DUZIA
00009 - FRASCO 250,00 MILILITRO
00010 - 1,00 METRO CUBICO
00011 - 1,00 METRO QUADRADO
00012 - FRASCO
© 2008 - Estado de Minas Gerais - Todos os direitos reservados

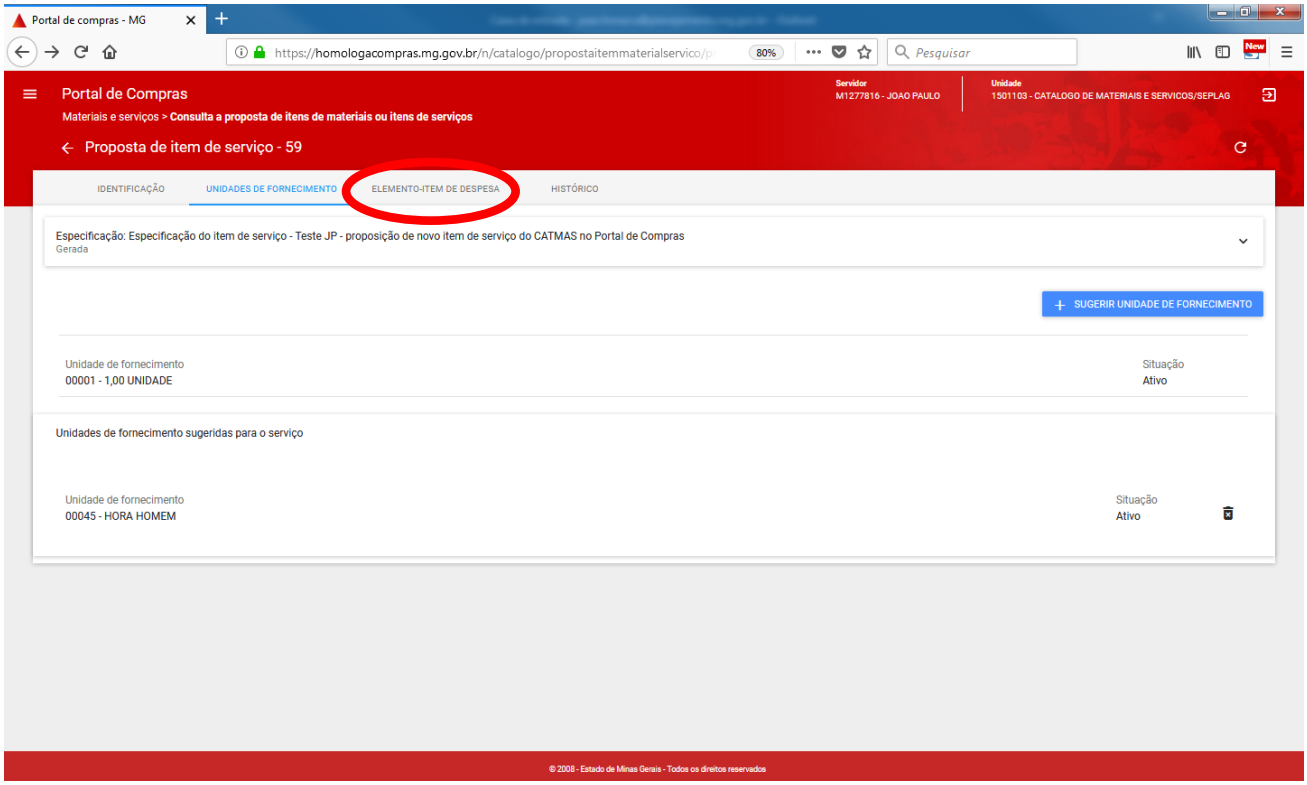

Portal de compras - MG
https://homologacompras.mg.gov.br/n/catalogo/propostaitemmaterialservico/p
80%
Pesquisar
Portal de Compras
Servidor
M1277816 - JOAO PAULO
Unidade
1501103 - CATALOGO DE MATERIAIS E SERVICOS/SEPLAG
Adicionar unidade de fornecimento
Unidade de fornecimento *
00034 - HORA
SALVAR
CANCELAR
© 2008 - Estado de Minas Gerais - Todos os direitos reservados

Após salvar, será apresentada a mensagem de confirmação da inclusão da nova unidade de fornecimento proposta e será exibido também a nova unidade de fornecimento sugerida.

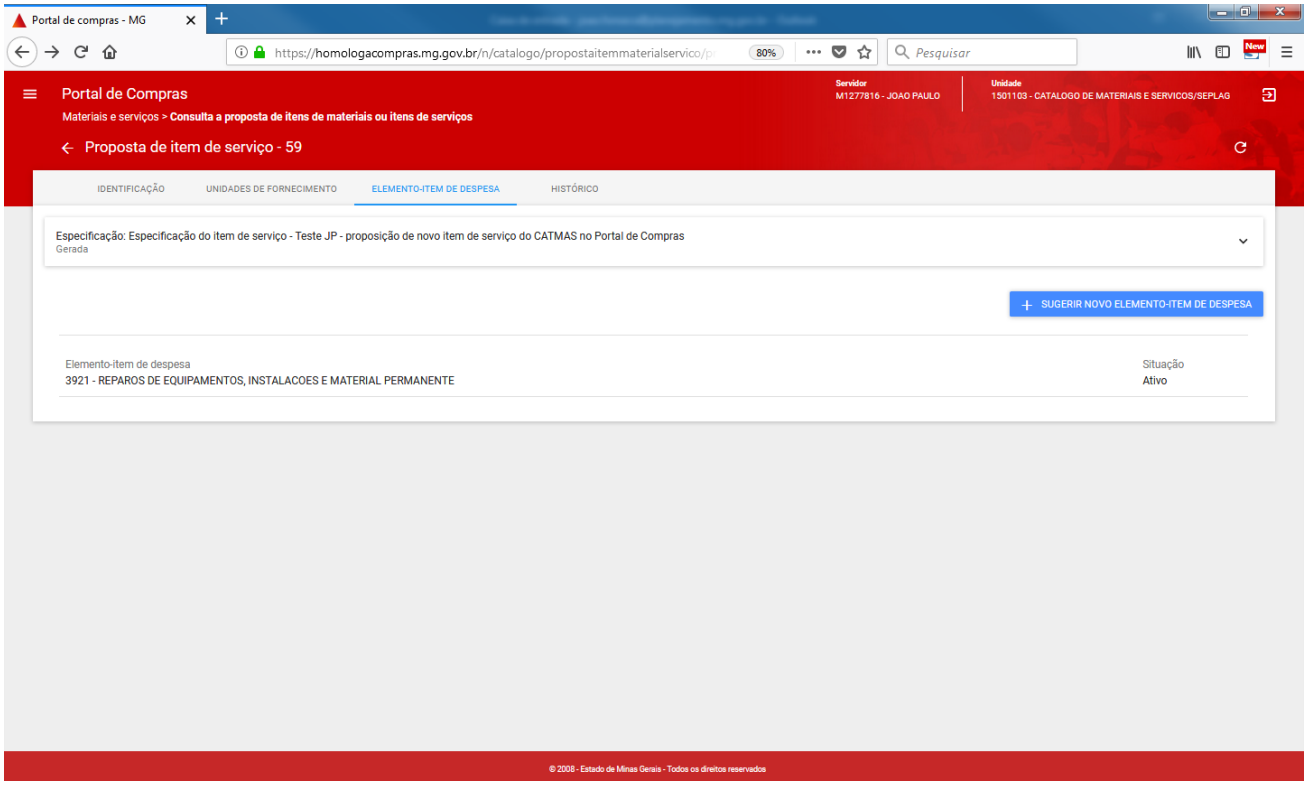


Caso queira é possível incluir outras sugestões, bastando realizar o mesmo procedimento descrito acima de acionar o comando 

, selecionar a unidade e salvar. Para acessar a próxima aba clique em “Elemento-item de despesa”.

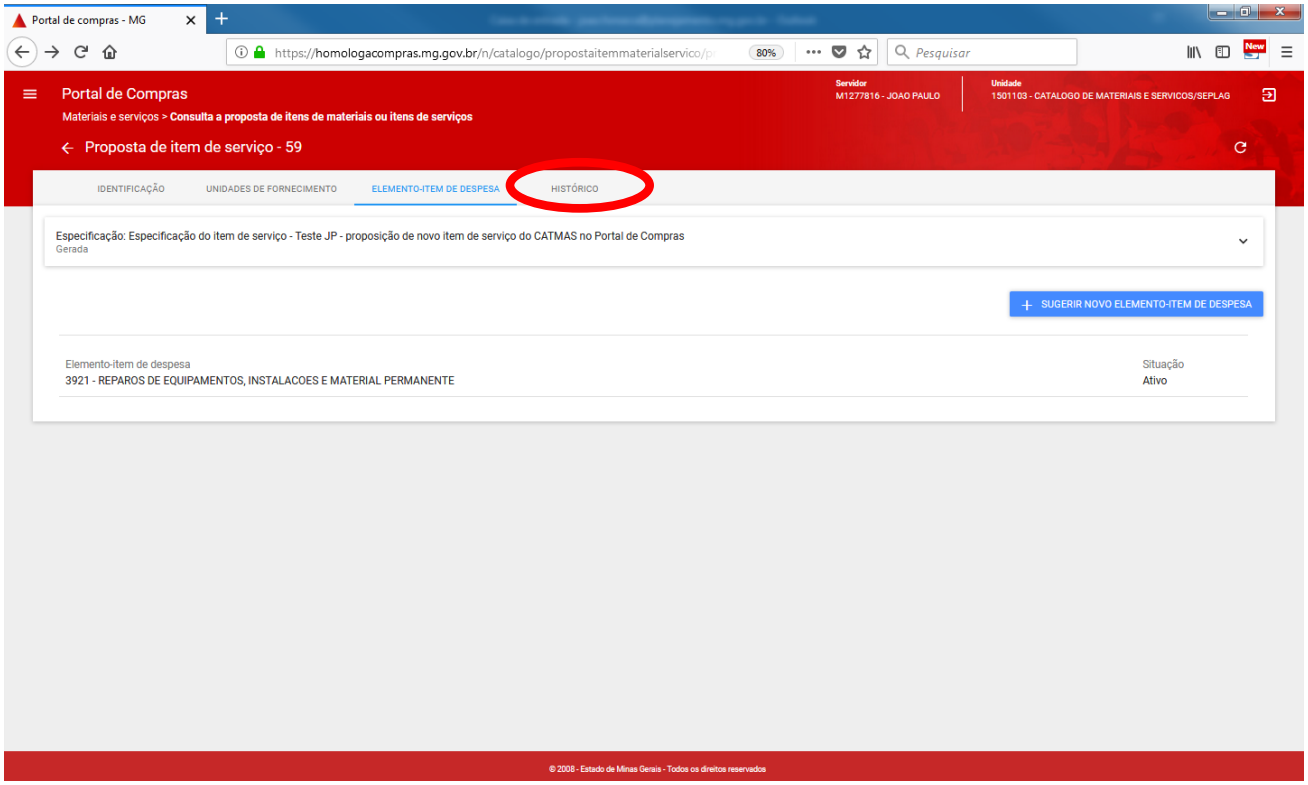


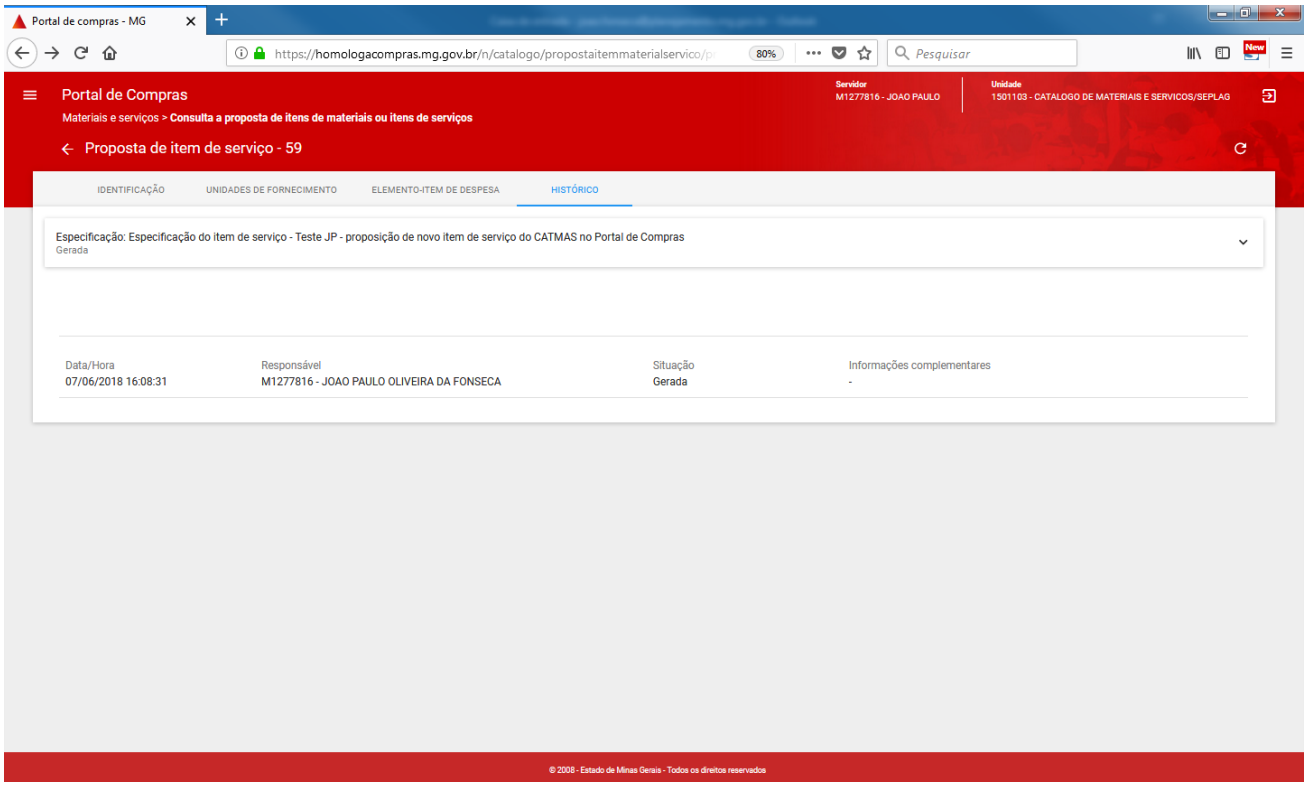
3ª aba - Elemento-item de despesa



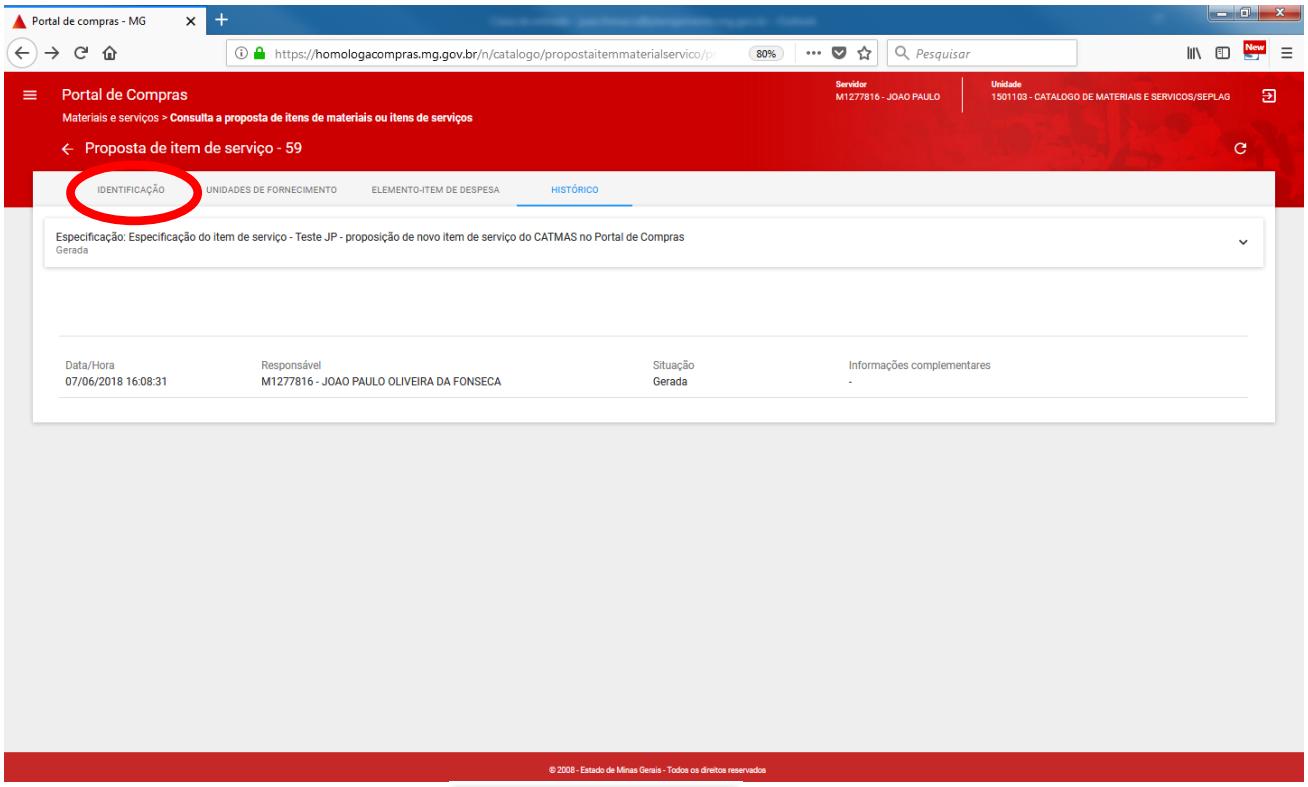
Tal como ocorre no caso de sugerir uma nova unidade de fornecimento, existe a possibilidade de sugerir um novo elemento-item de despesa. Para tanto bastaria acionar o comando + SUGERIR NOVO ELEMENTO-ITEM DE DESPESA, selecionando o novo elemento-item de despesa e salvando. Sendo possível, caso desejado, sugerir outros elementos-item de despesa.

Ainda é possível acessar a aba do histórico da proposta, clicando na aba “Histórico”.

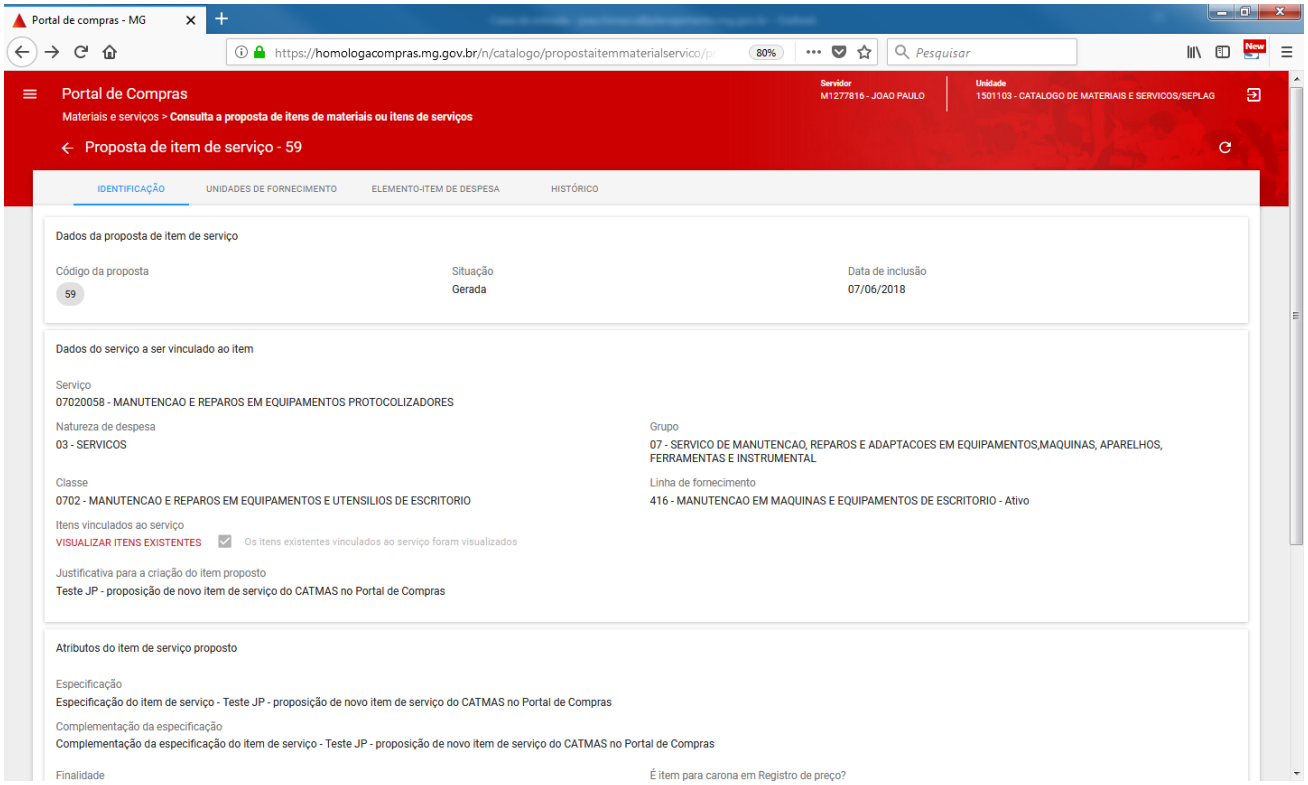


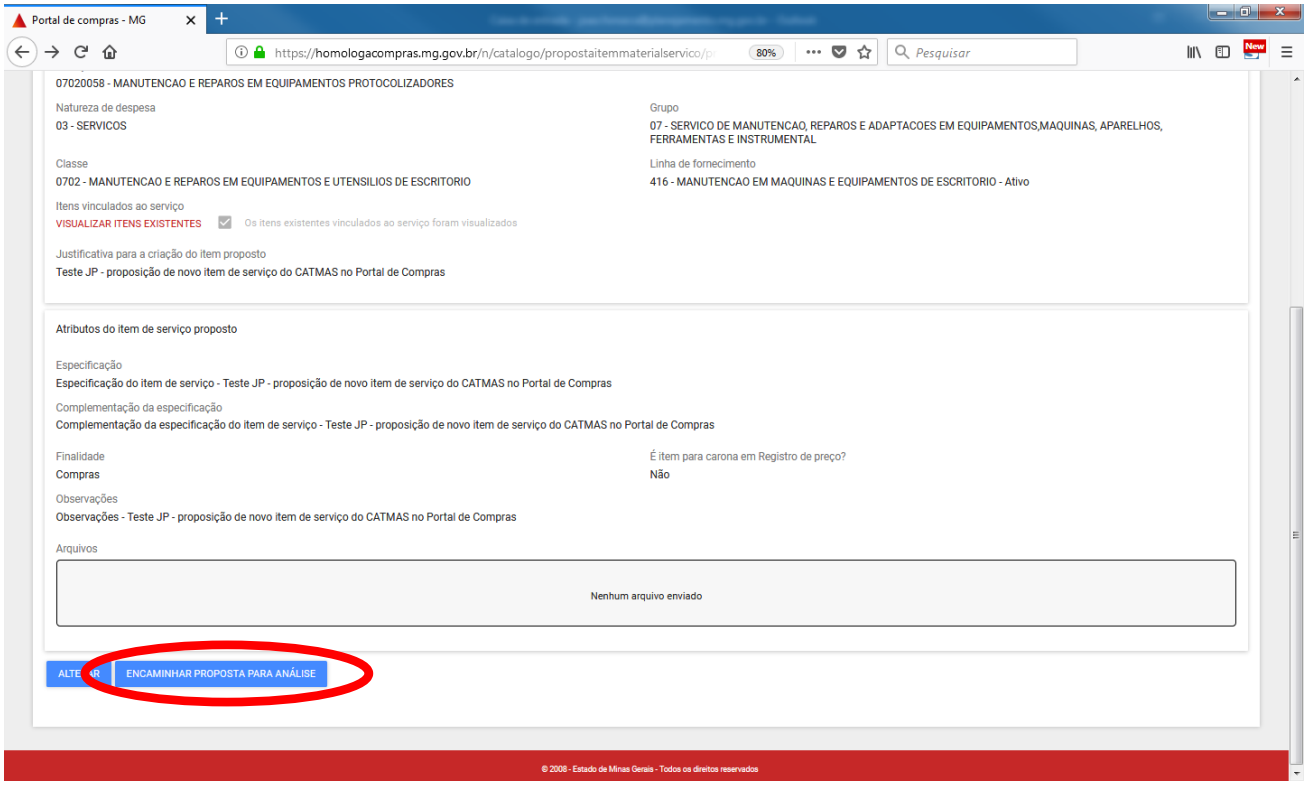


Para finalizar a proposta se faz necessário encaminhá-la para análise. O comando ENCAMINHAR PROPOSTA PARA ANÁLISE está disponível na primeira aba, na aba “Identificação”.

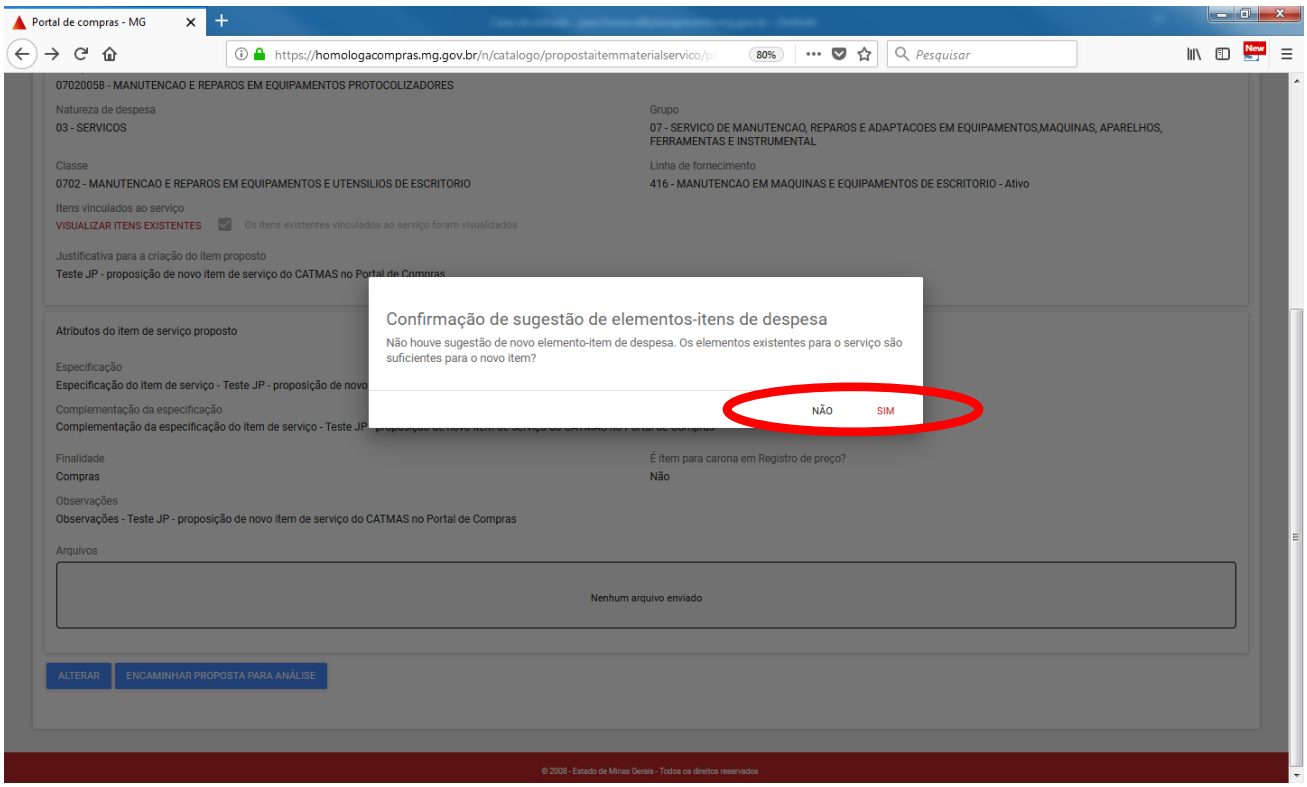


Na aba “Identificação” o comando ENCAMINHAR PROPOSTA PARA ANÁLISE está disponivel na parte inferior a esquerda, conforme destaque abaixo.

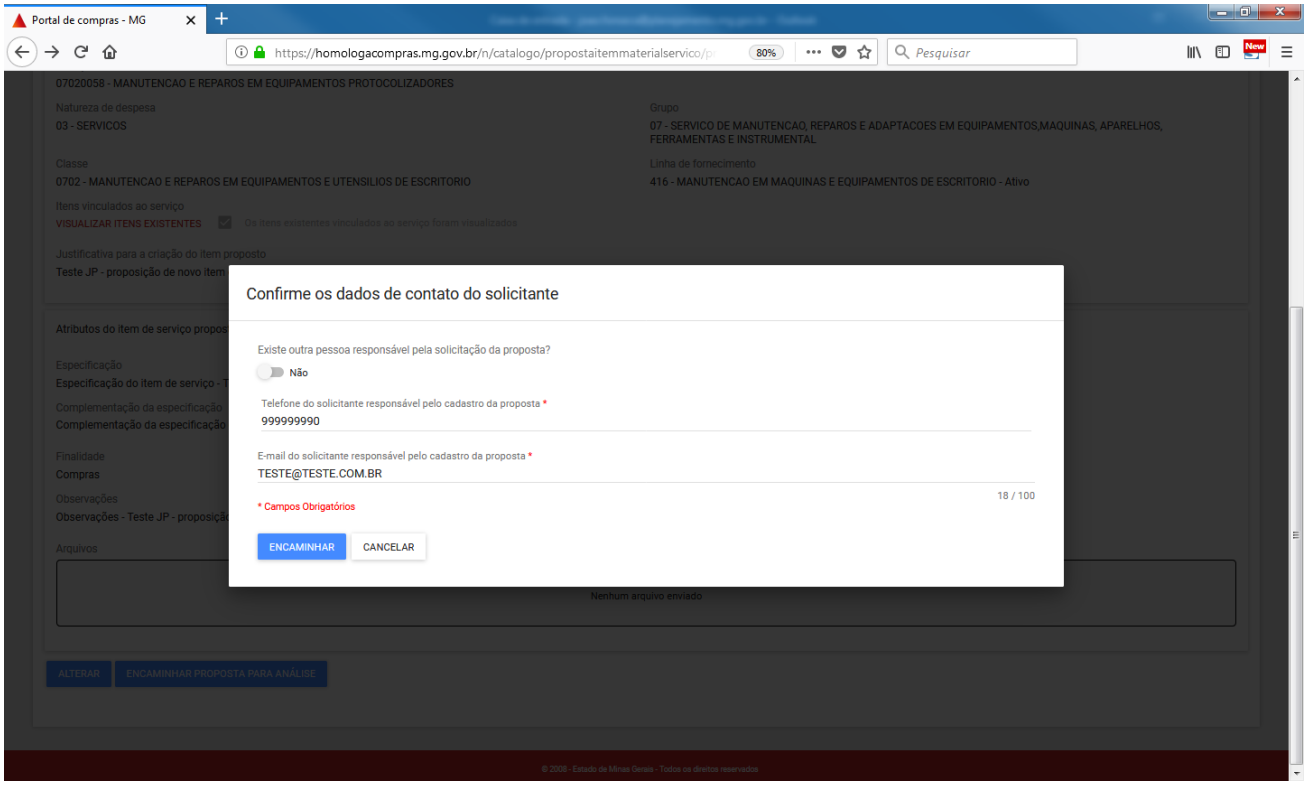




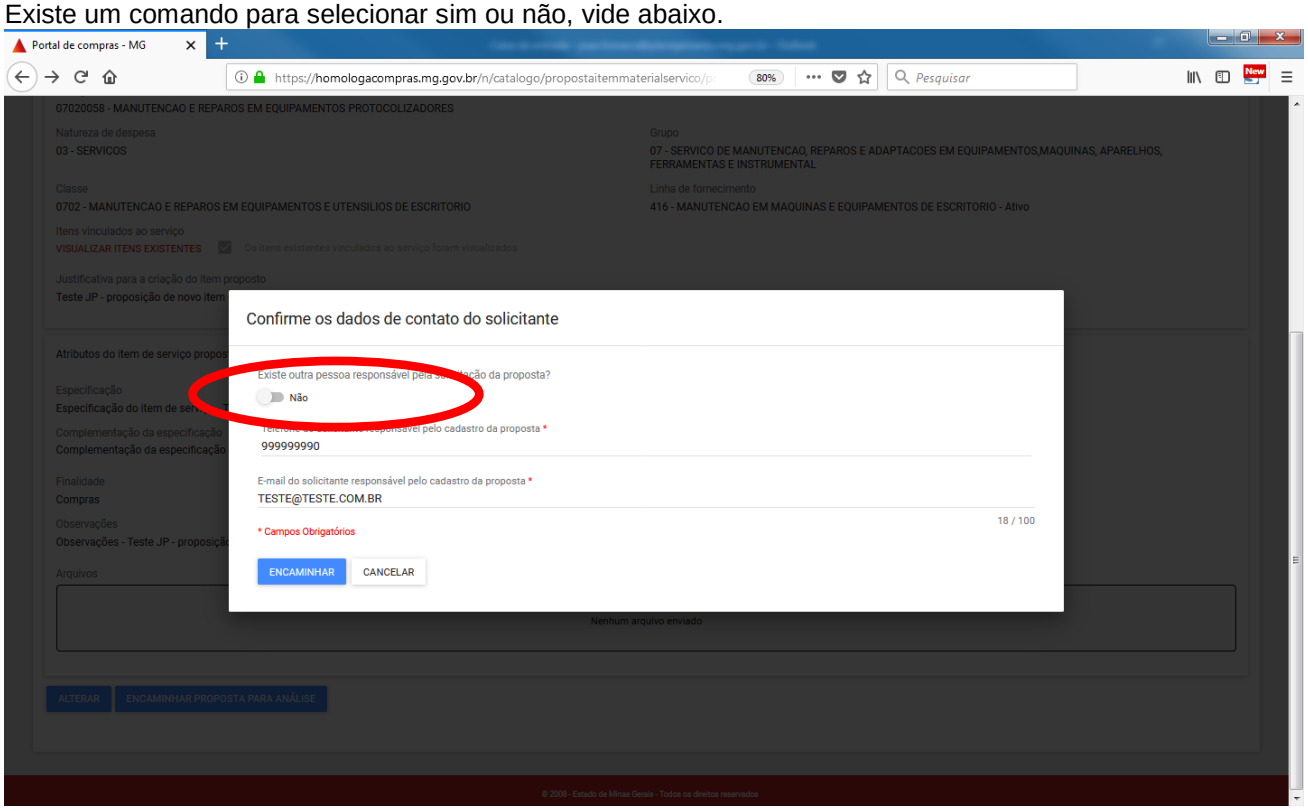
Ao acionar o comando ENCAMINHAR PROPOSTA PARA ANÁLISE, será exibida a tela contendo as informações do contato do solicitante.



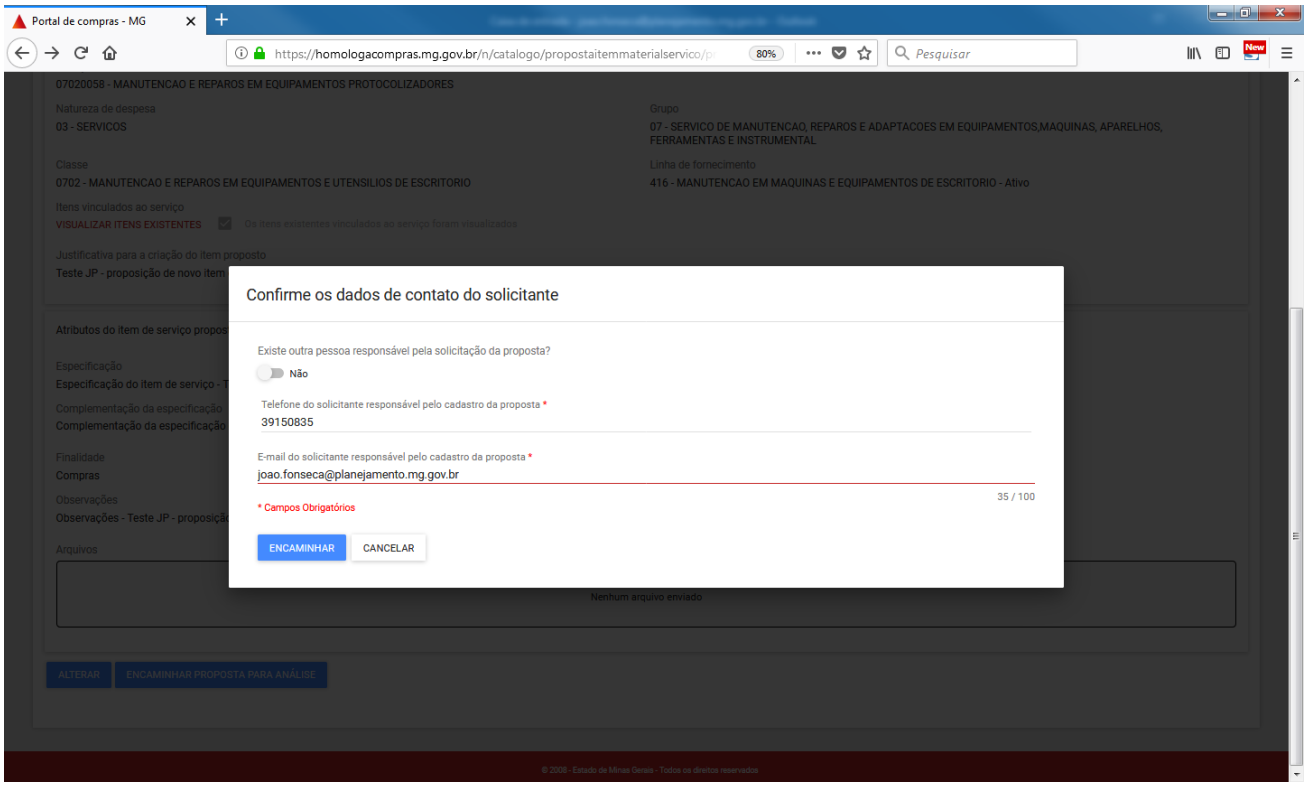
No nosso exemplo, como não houve sugestão de um novo elemento-item de despesa, o sistema solicita a confirmação de sugestão de elementos-itens de despesa, informando que não houve sugestão de novo elemento-item de despesa. Será necessário acionar o comando “SIM” para dar sequência. O mesmo ocorria se não houvéssemos sugerido uma nova unidade de fornecimento.



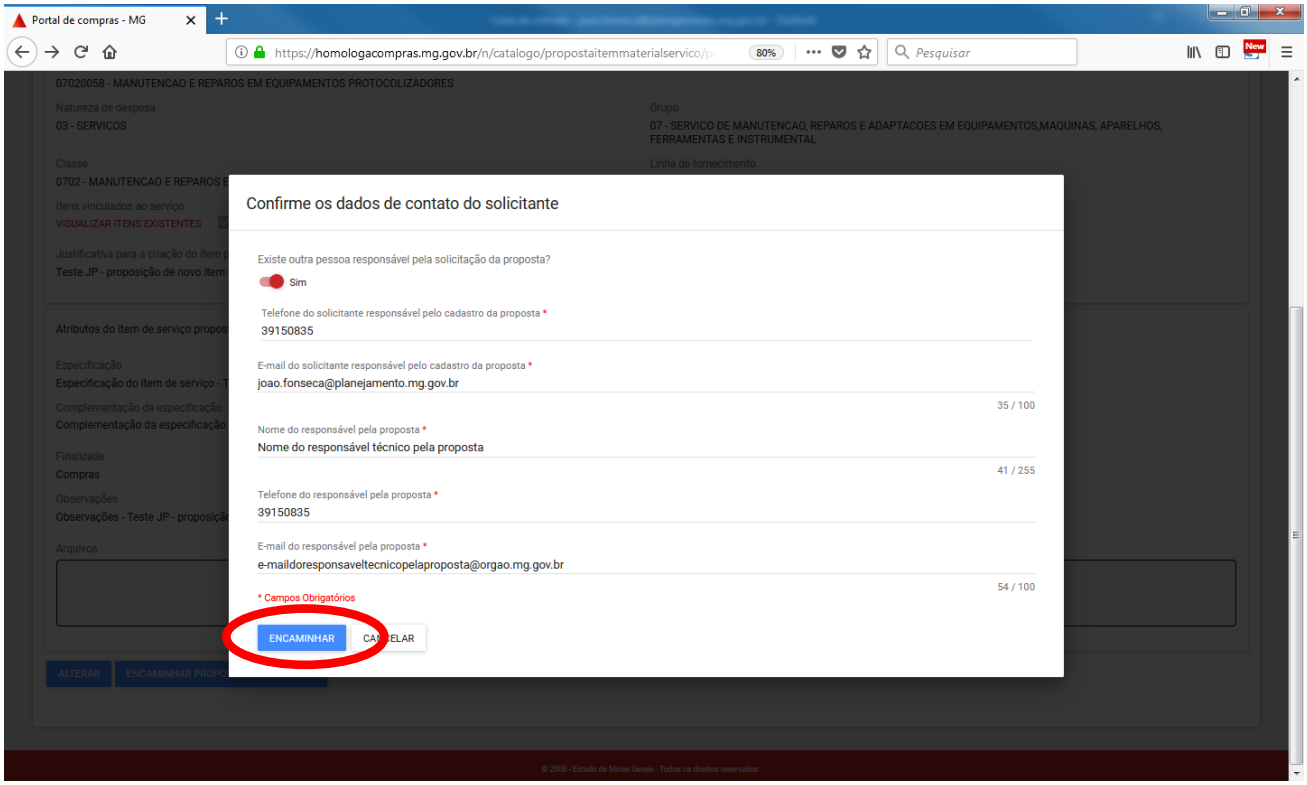
Existe a possibilidade de informar que é outra pessoa o responsável técnico pela elaboração da proposta. Existe um comando para selecionar sim ou não, vide abaixo.



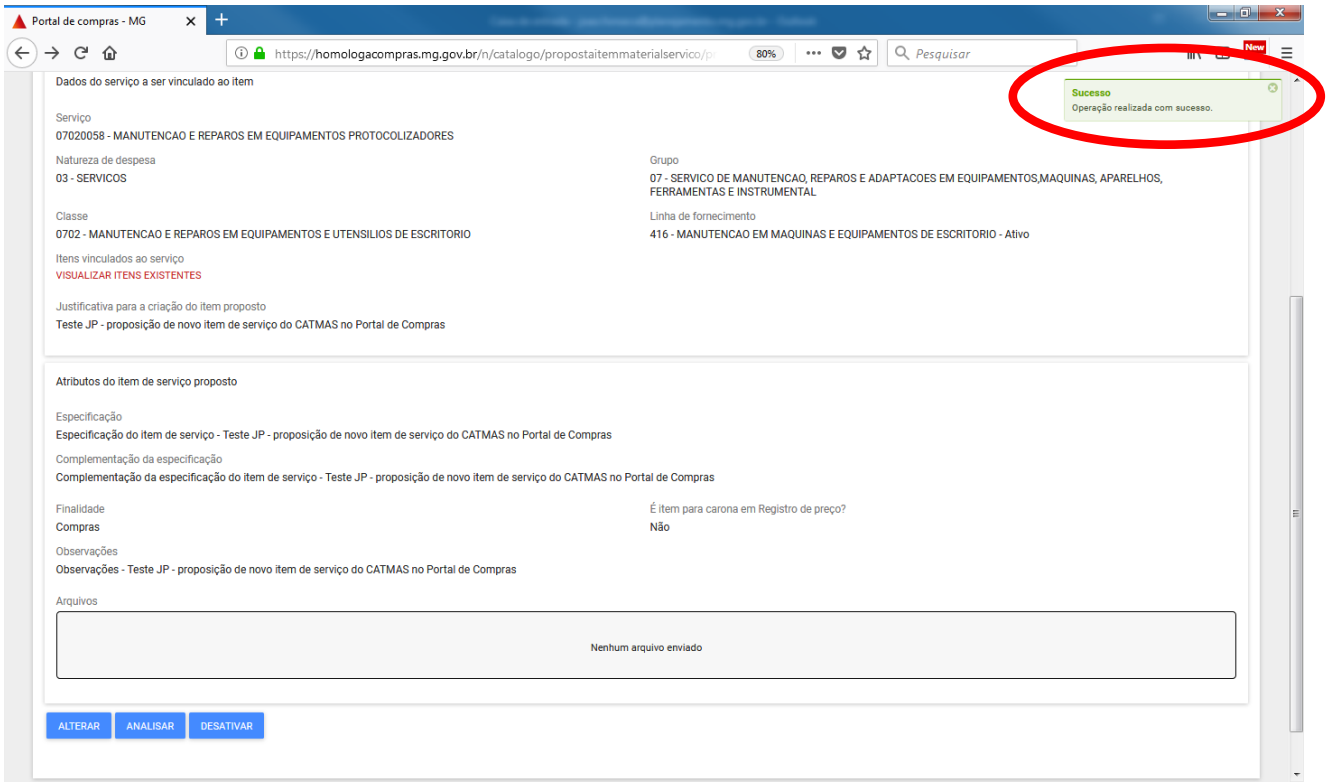
Se for informado que não, ou seja, quem está operacionando o sistema é responsável técnico pela proposta será obrigatório confirmar os dados de telefone e e-mail do solicitante e ficará disponível o comando ENCAMINHAR.



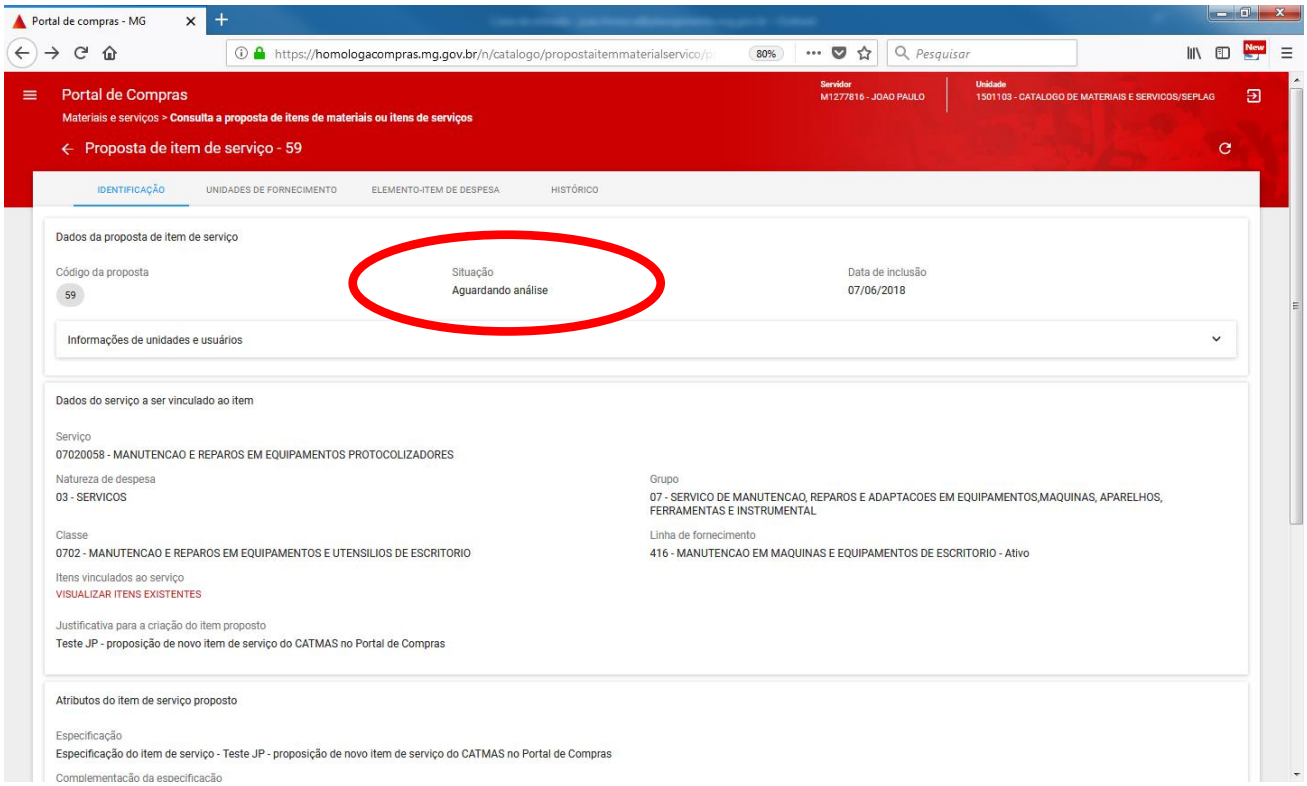
Caso seja informado que sim, ou seja, está sendo informado que a pessoa responsável técnico pela proposta é outra, diferente de que está operacionando o sistema, aparecerão os novos campos para preenchimento obrigatório, quais sejam: nome do responsável pela proposta; telefone do responsável pela proposta e e-mail do responsável pela proposta, após preencher os dados, acione ENCAMINHAR.



Após acionar o comando “Encaminhar” será apresentada a mensagem confirmando a operação realizada.

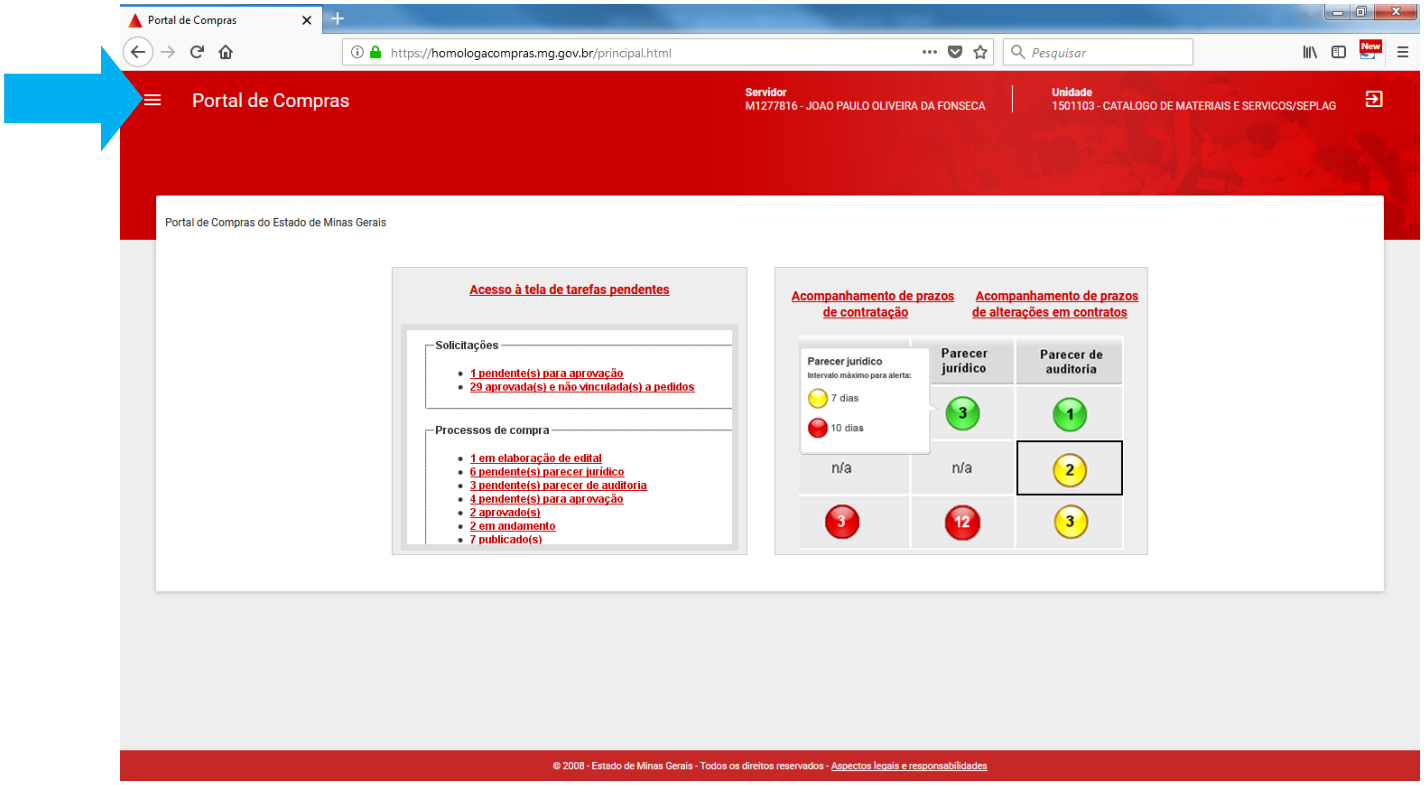


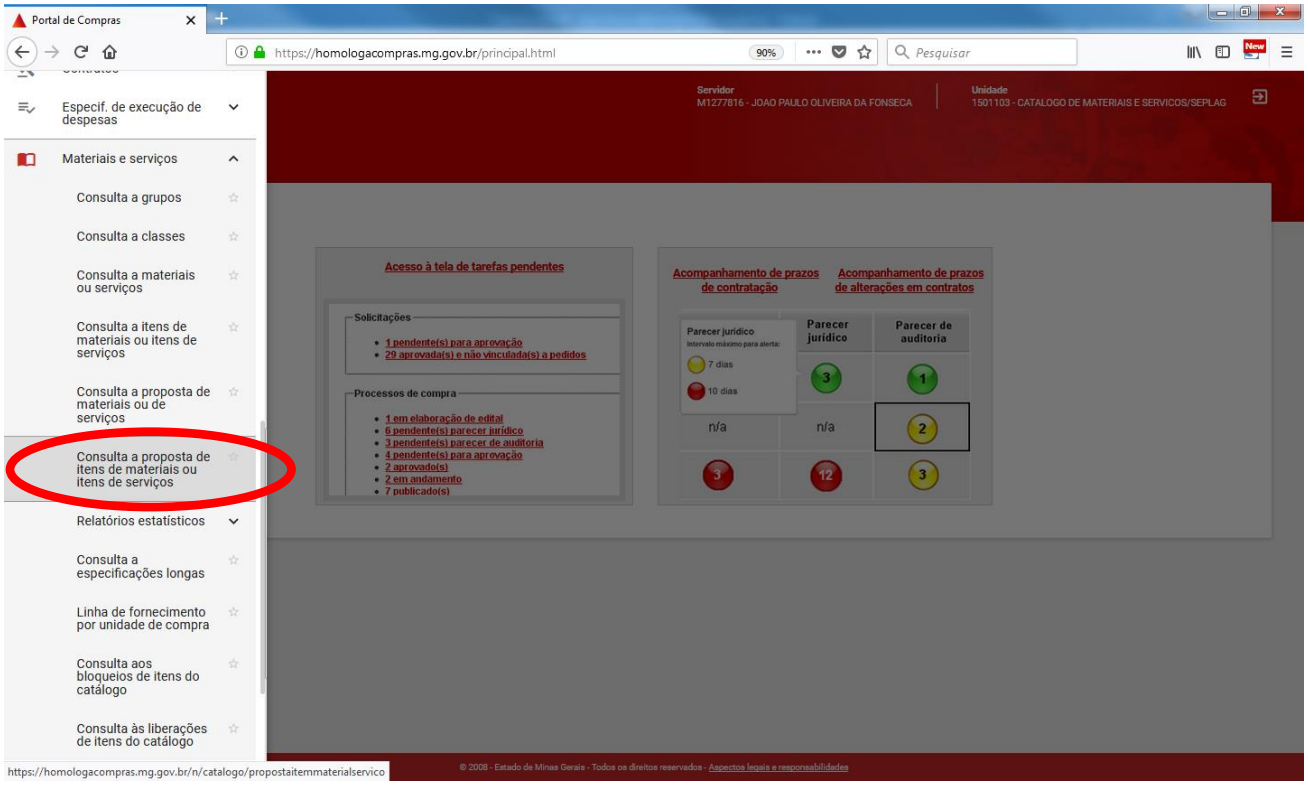
A situação da proposta do item de serviço será alterada para “Aguardando análise”.



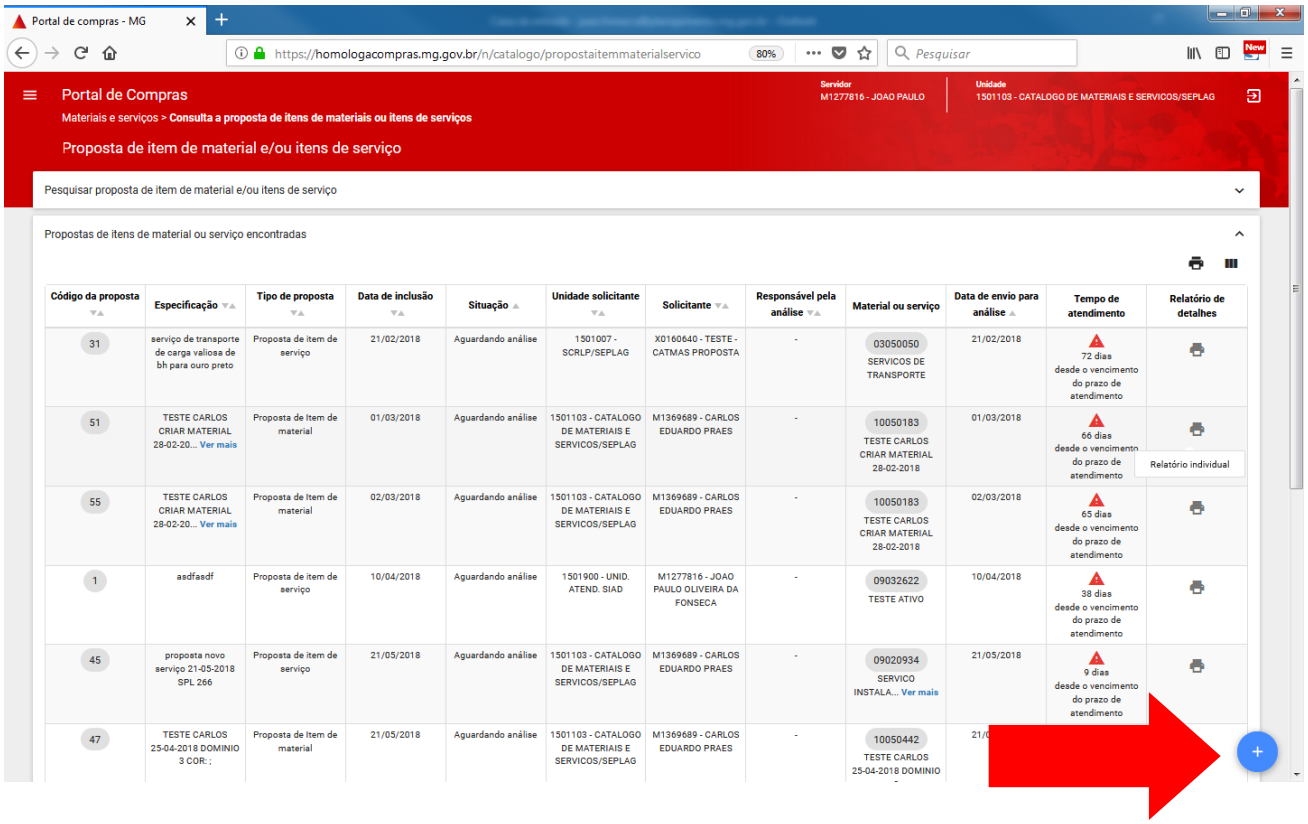
Cadastro de proposta de novo item de material

A proposição do novo item de material deverá ser realizada no Portal de Compras (www.compras.mg.gov.br), uma vez logado (reforçamos que tanto o usuário, quanto a unidade precisam ter liberado o perfil de acesso 90202 - Solicitante (Servidor Público que fez uma proposta) - alteração). Será necessário acionar o ícone do menu principal e selecionar o módulo “Materiais e serviços” - "Consulta a proposta de itens de materiais ou itens de serviços".



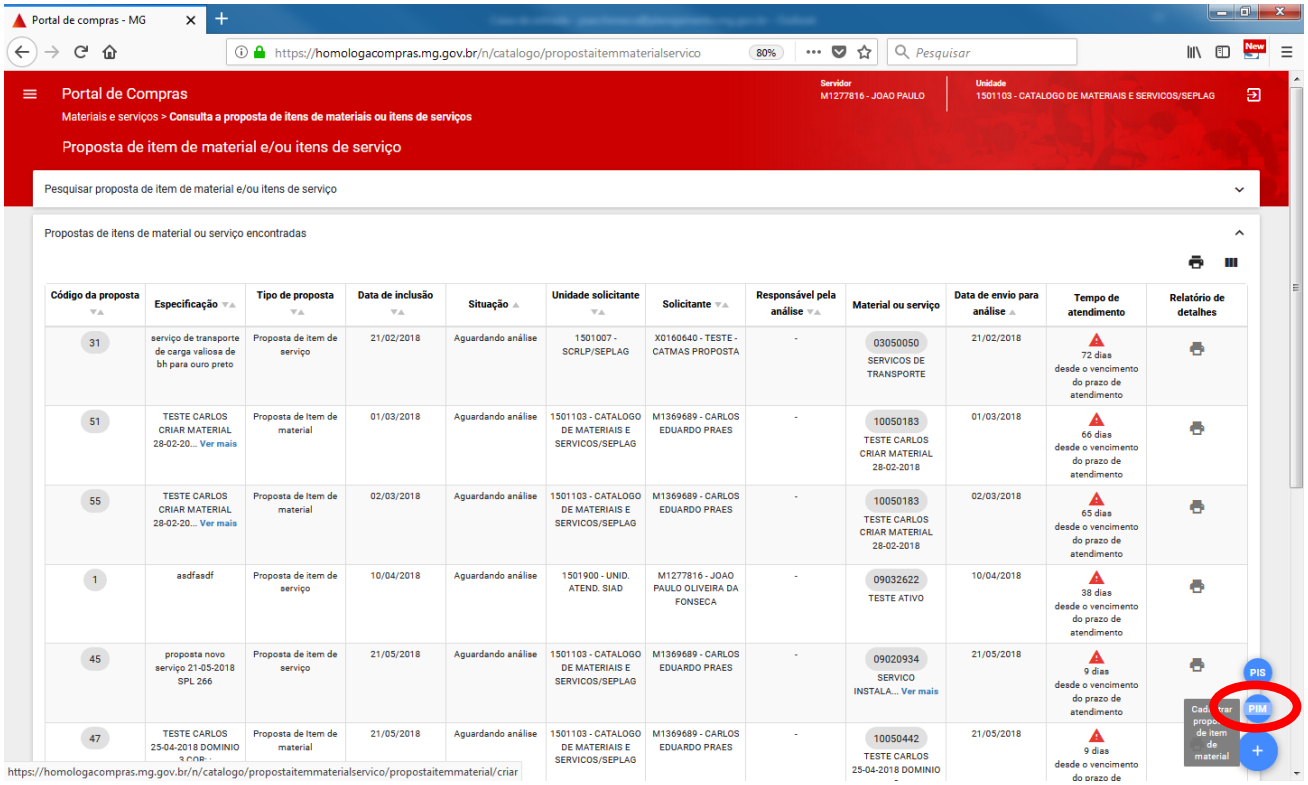


Por padrão, seremos remetidos para uma tela de consulta, caso queria incluir uma nova proposta, se faz necessário acionar o comando + localizado à direita, inferior, conforme destacado na imagem abaixo.

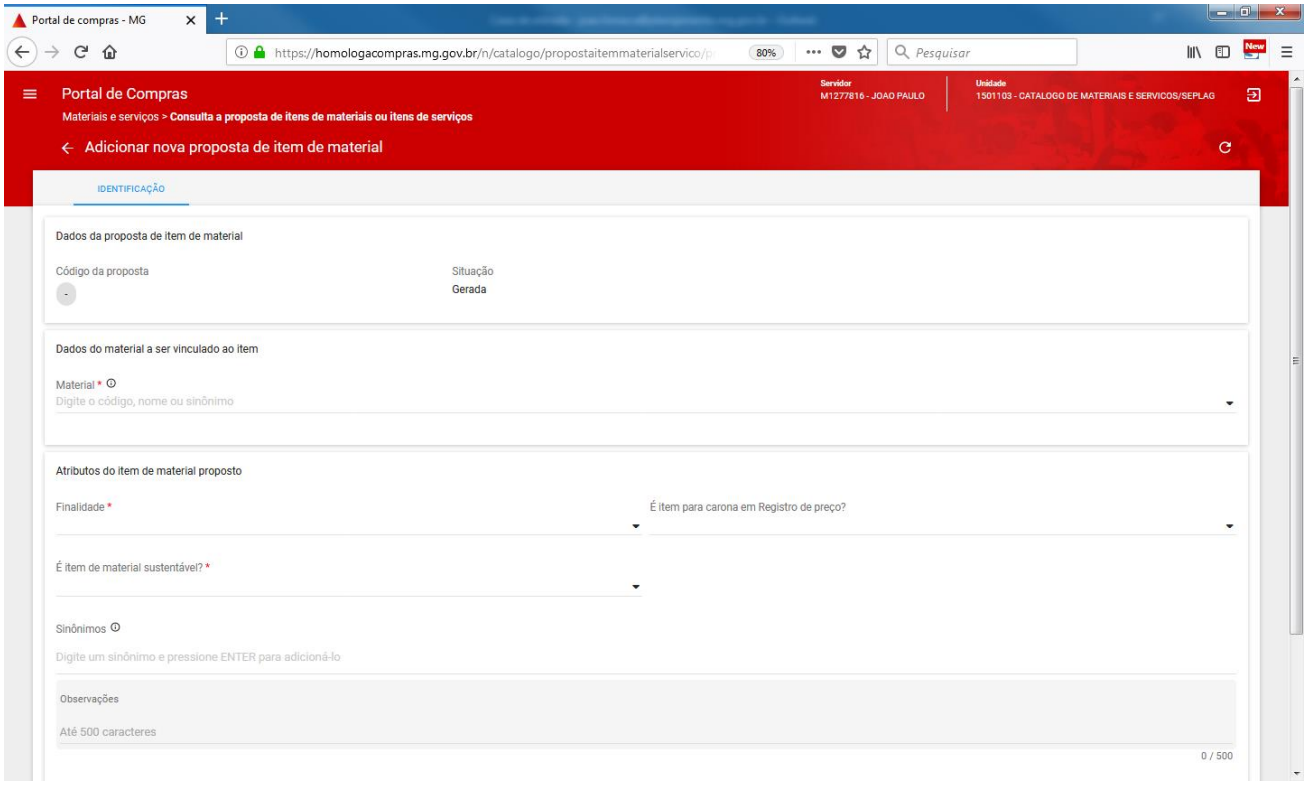


Então é necessário informar se será incluída uma proposta de item de serviço PIS ou proposta de item de material PIM.

Nesse exemplo iremos castrar uma proposta de novo item de material, logo acionaremos a opção PIM.

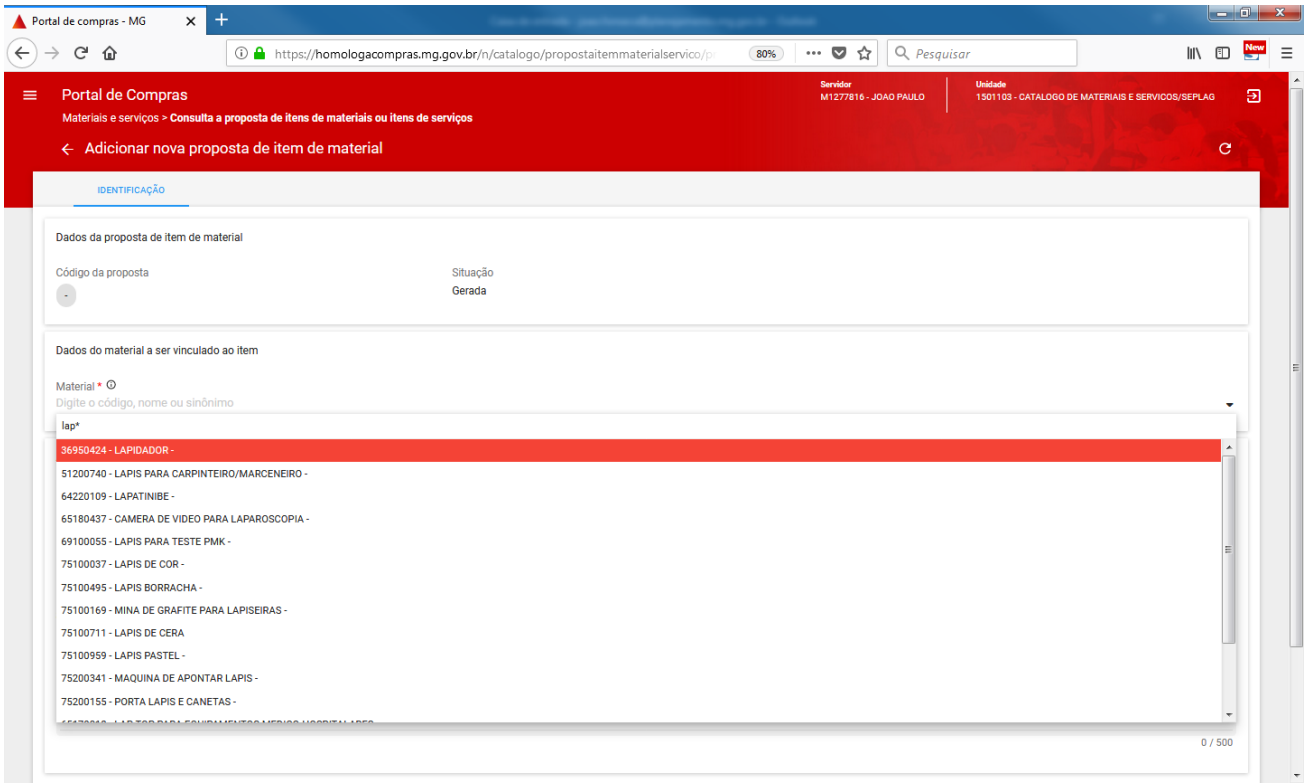


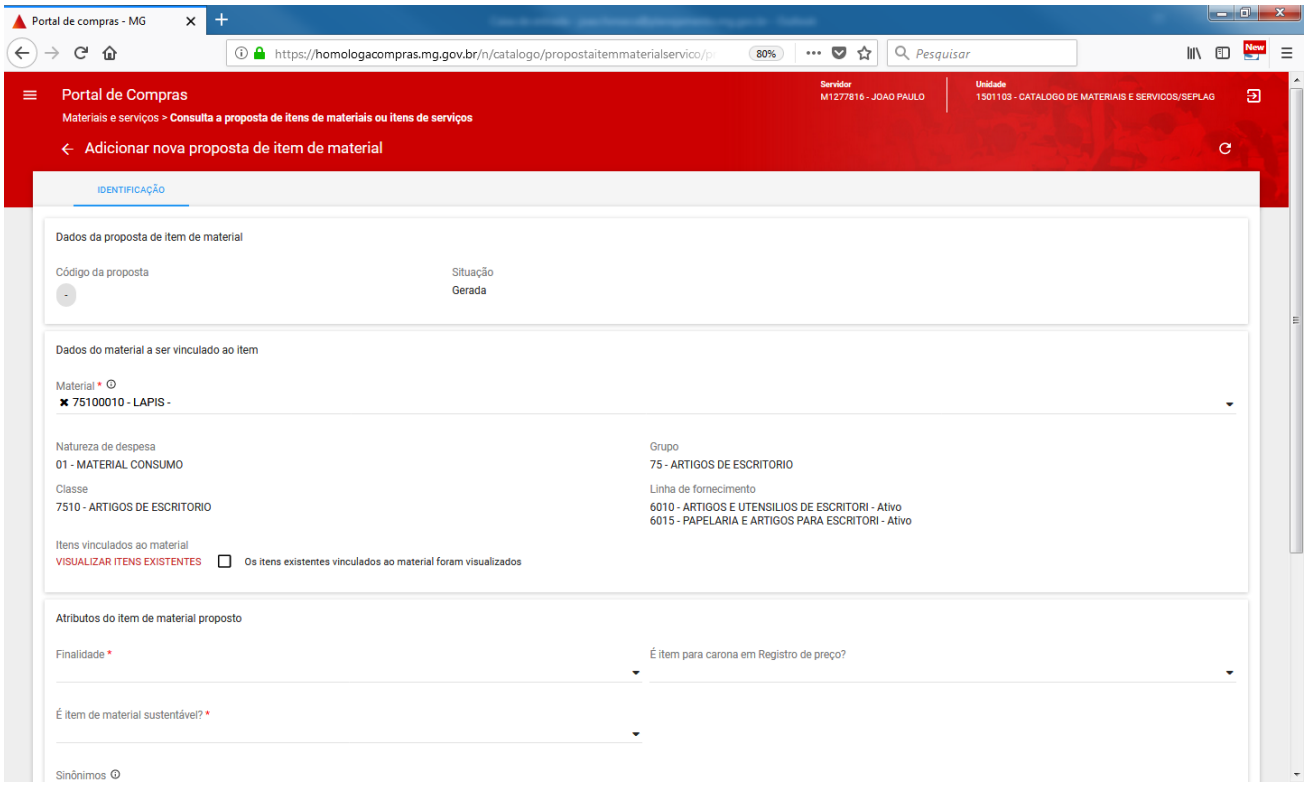
Será apresentada a tela abaixo.



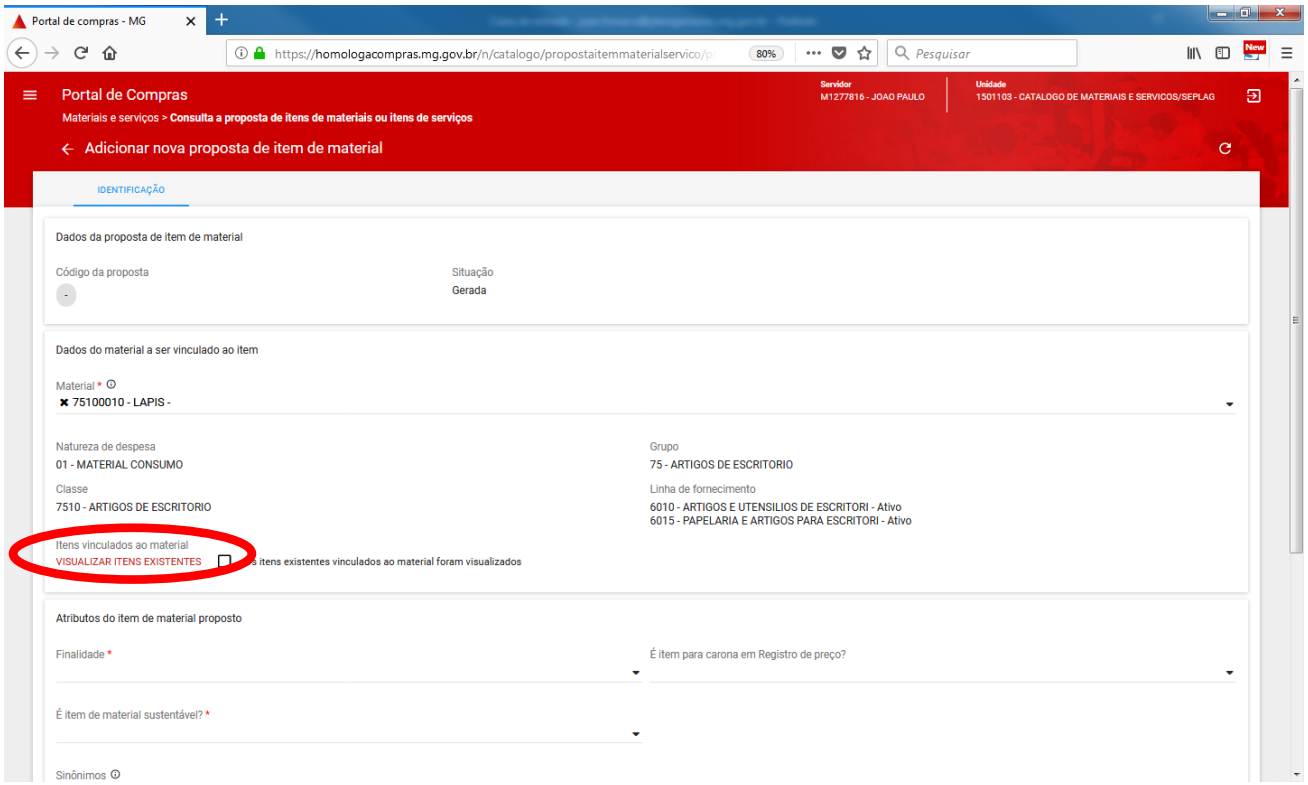
Será necessário localizar o material para qual iremos propor o novo item de material. A localização deverá ser realizada no campo “Dados do material a ser vinculado ao item”, a busca poderá ser realizada pelo código, nome ou sinônimo. Atentem-se a dica do Portal de Compras, para facilitar a busca utilize * clique no ícone ⓘ para obter mais informações.

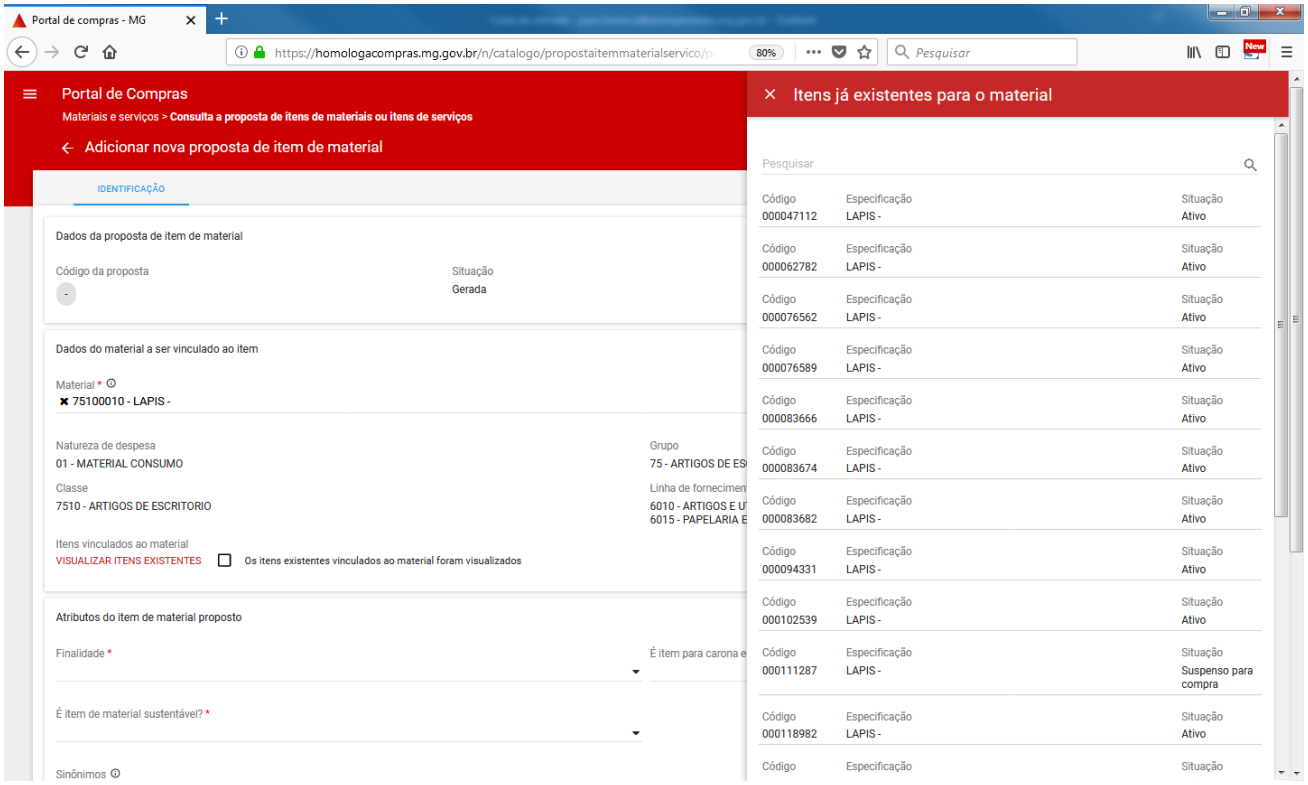
No nosso exemplo, iremos selecionar o material 75100010 – LAPIS -. Digitamos lap* e selecionamos o material desejado.



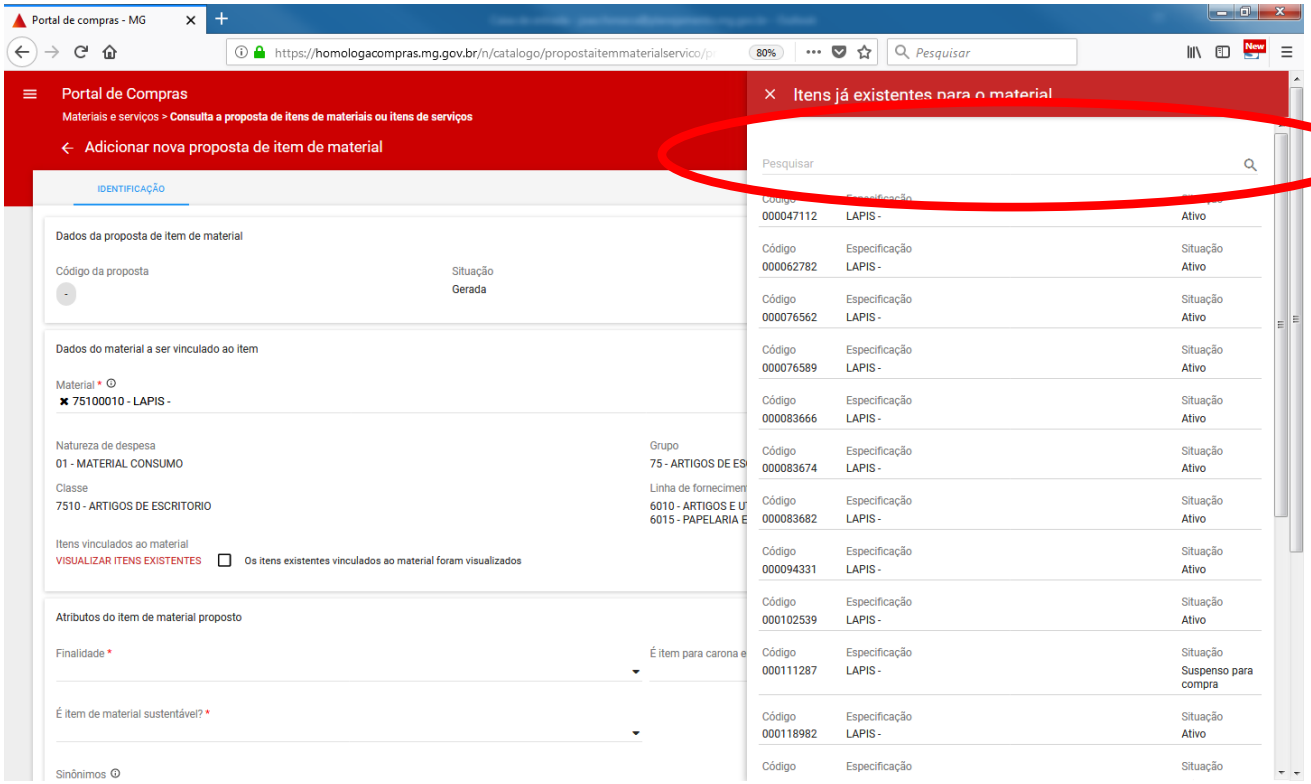


Uma vez selecionado o material, serão apresentados os dados referentes a ele, tal como: natureza de despesa; grupo; classe e linha de fornecimento. Além do link “Visualizar itens existentes”, qual ao ser acionado apresentará os itens existentes vinculados ao material selecionado acima.

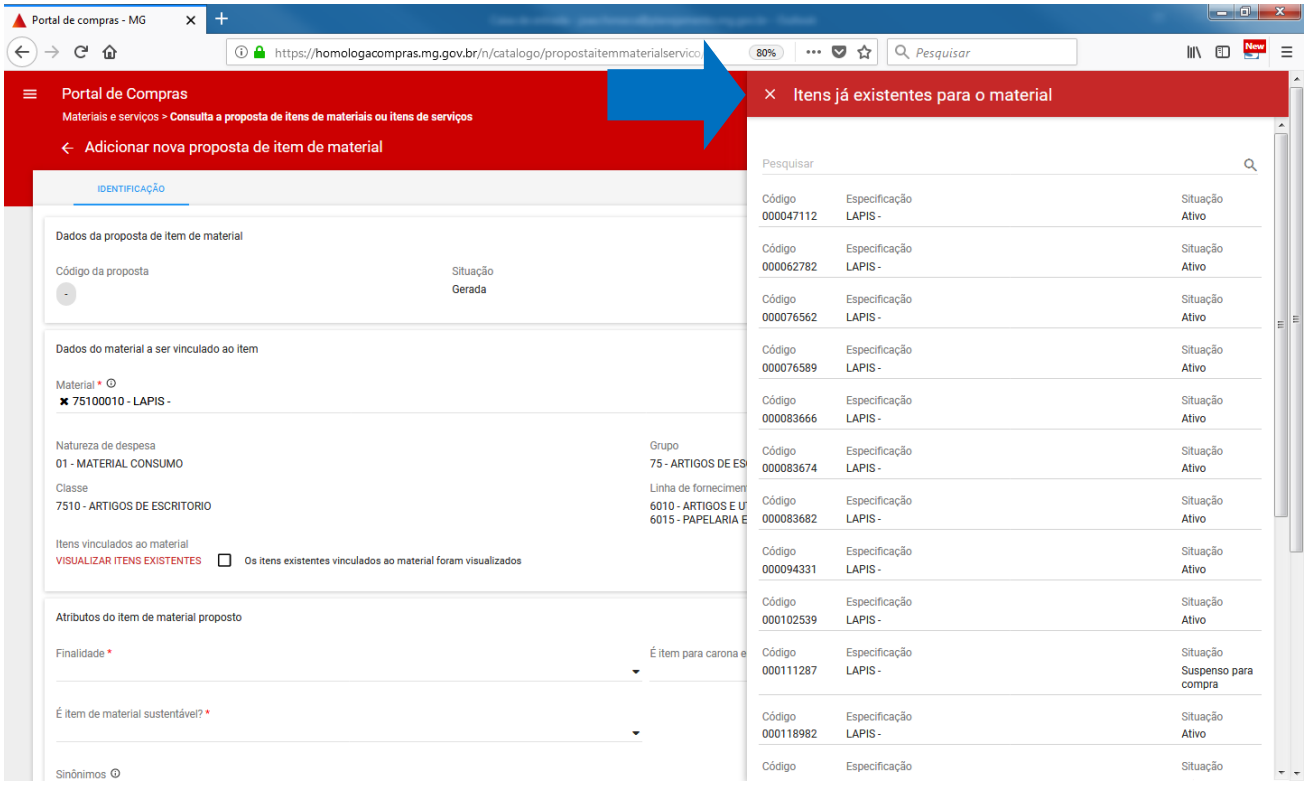


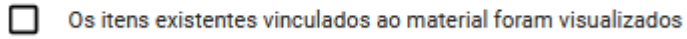


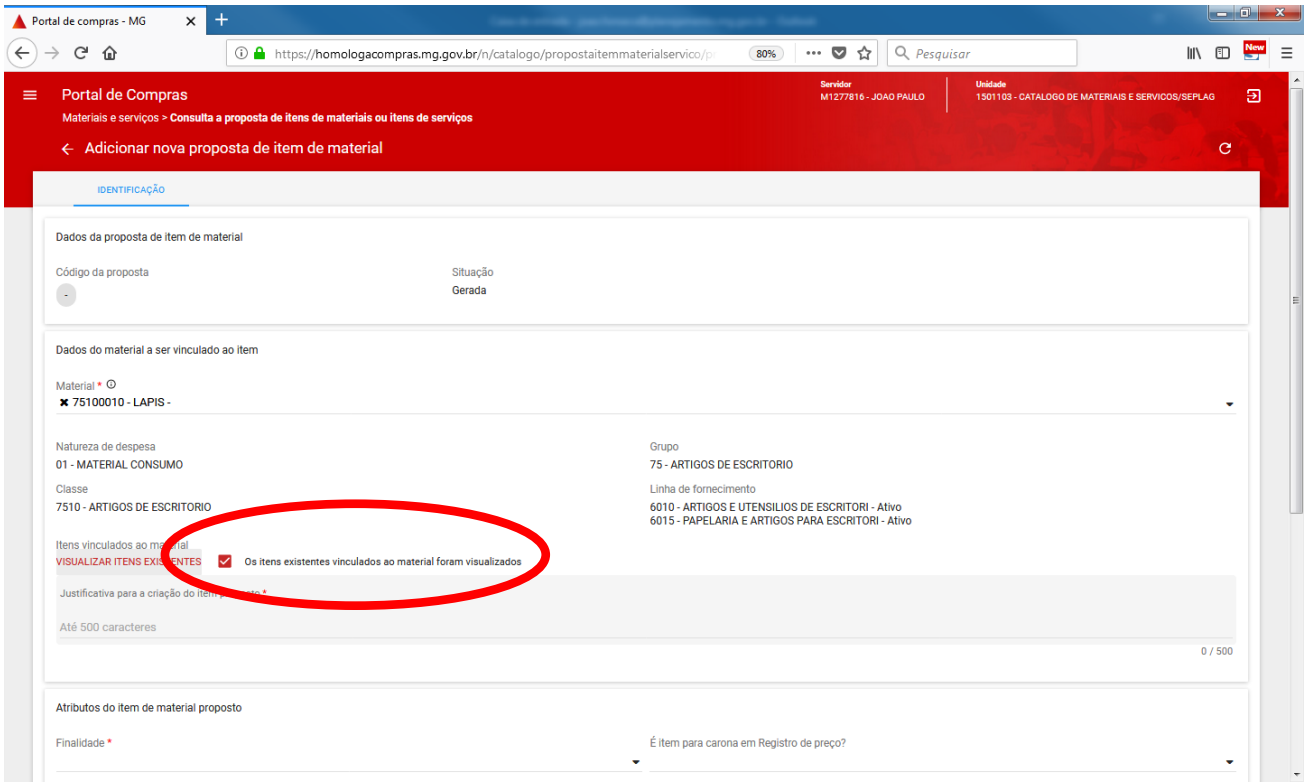
Inclusive, caso existam vários itens, para facilitar a verificação dos itens existentes pode ser realizada uma pesquisa, conforme tela abaixo.



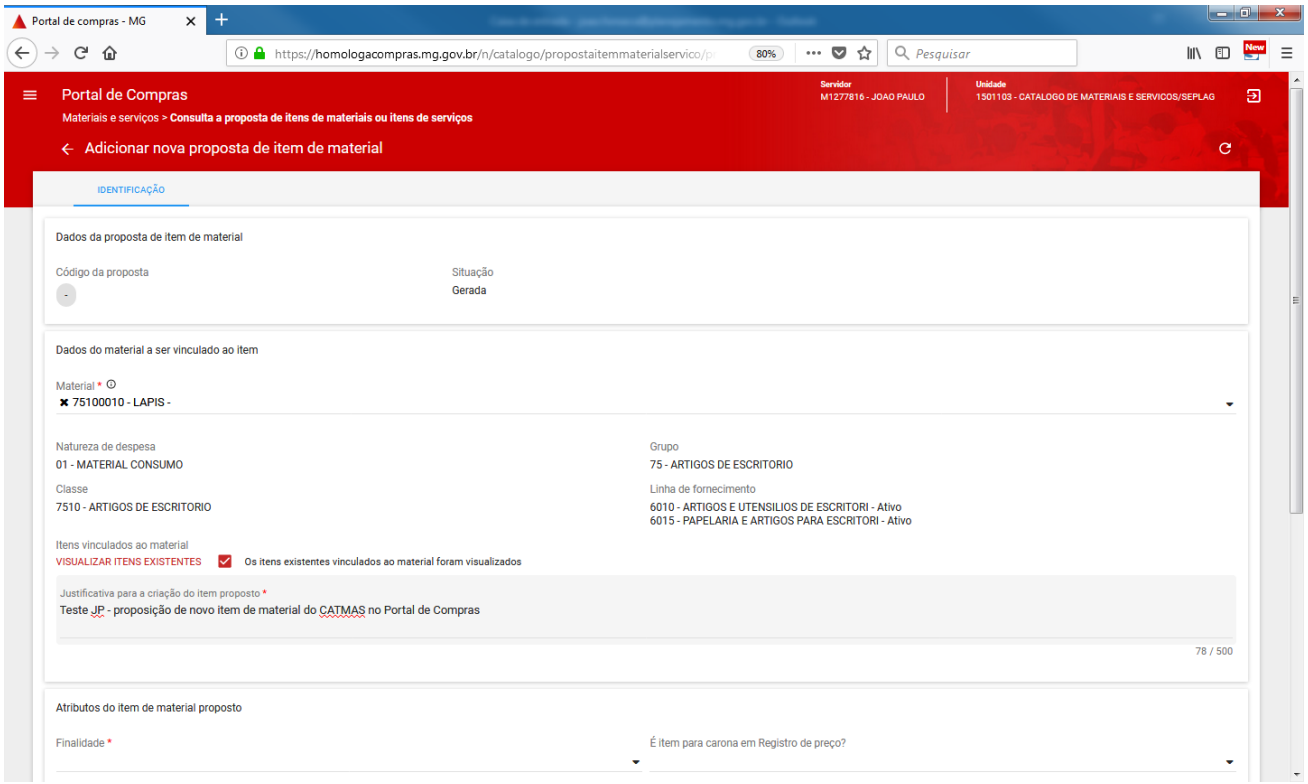
Uma vez visualizado e conhecidos os itens, feche a tela da consulta no



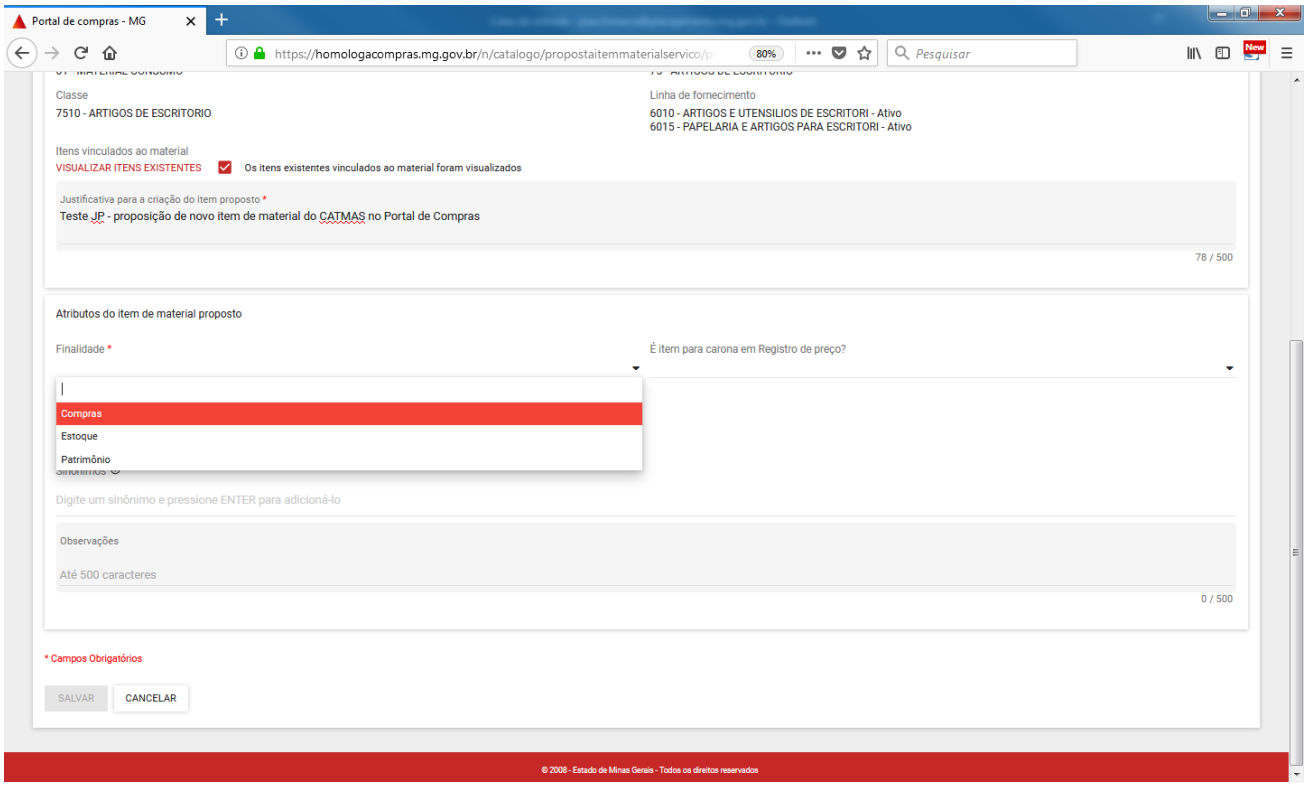
Com a conclusão pela necessidade de propor a criação do novo item, será necessário selecionar o quadrado referente a opção 



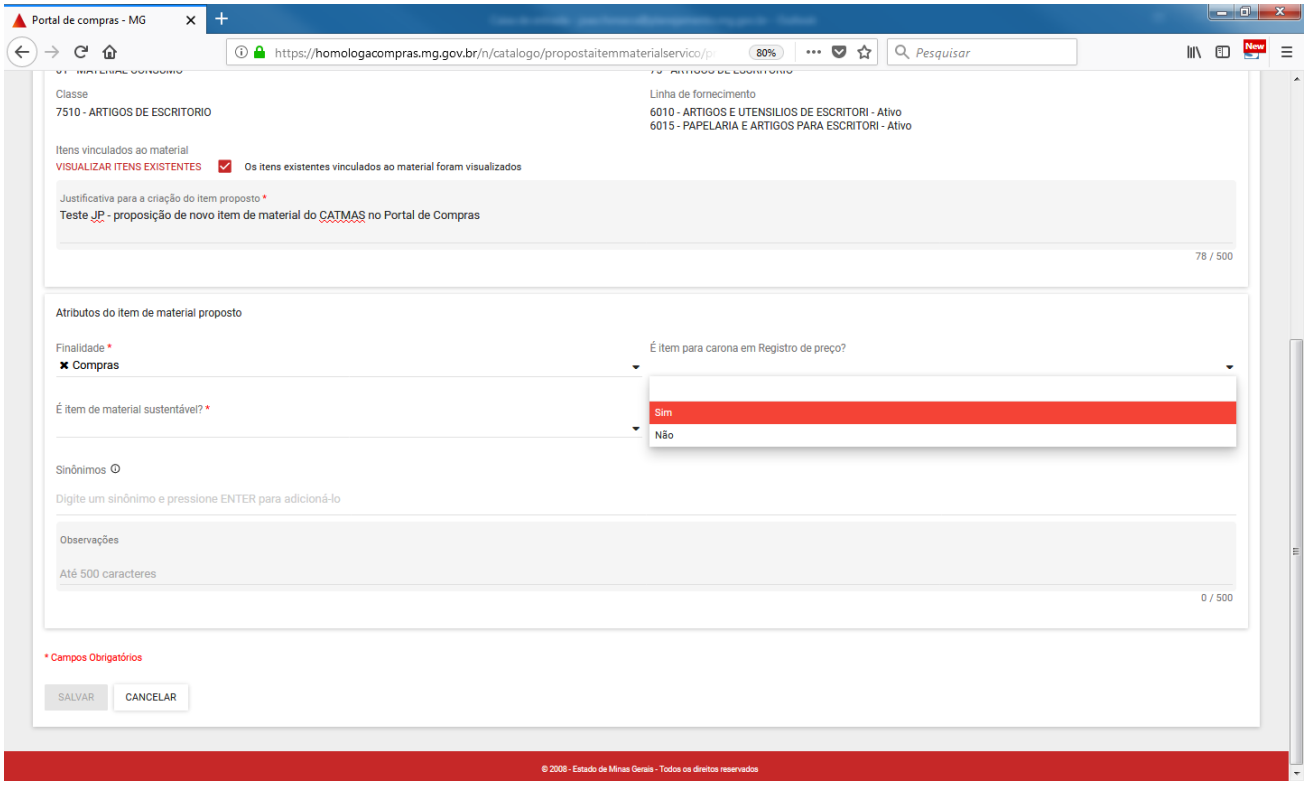
Então será apresentado o campo "Justificativa para a criação do item proposto", campo de preenchimento obrigatório.



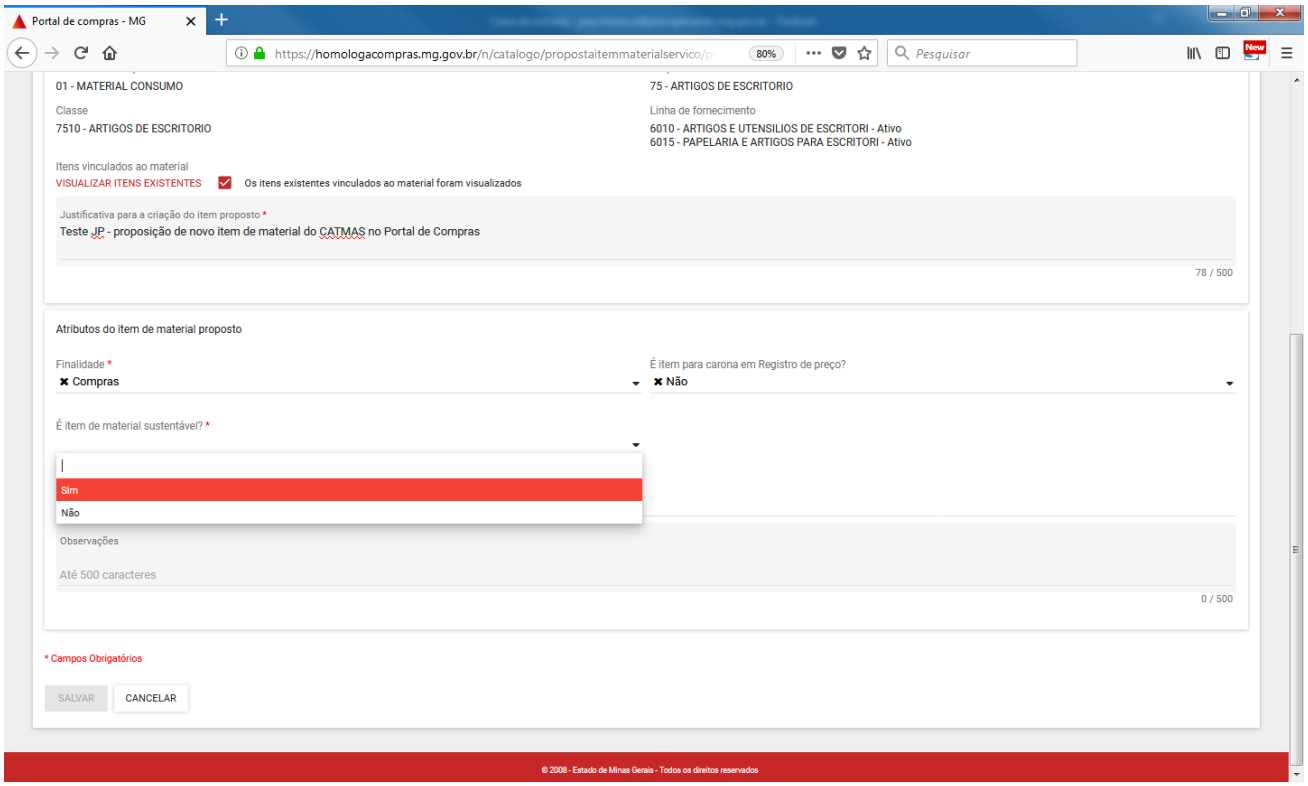
Na próxima parte refere-se aos atributos do item de material proposto. Selecione a "Finalidade", entre: "Compras, Estoque ou Patrimônio".



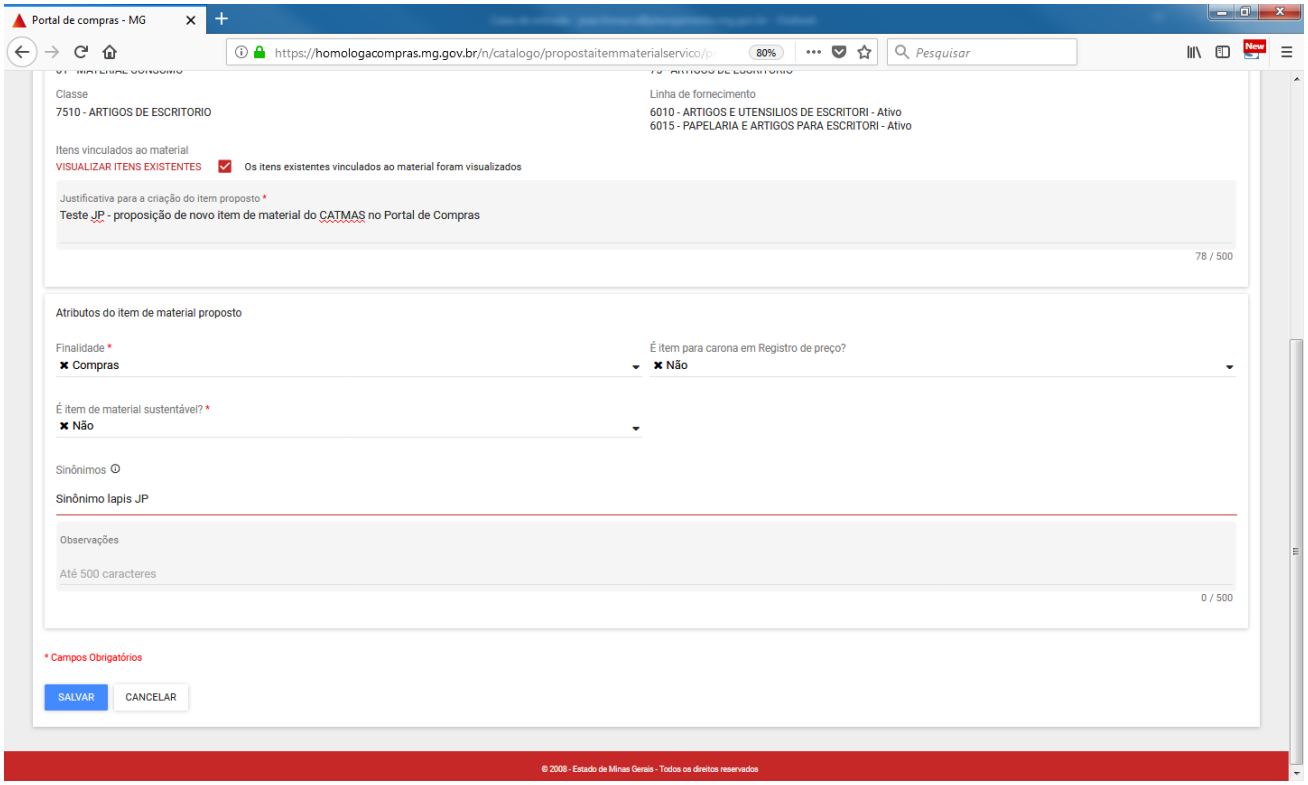
Selecione se o item “É item para carona em Registro de preço? ”, entre sim ou não.

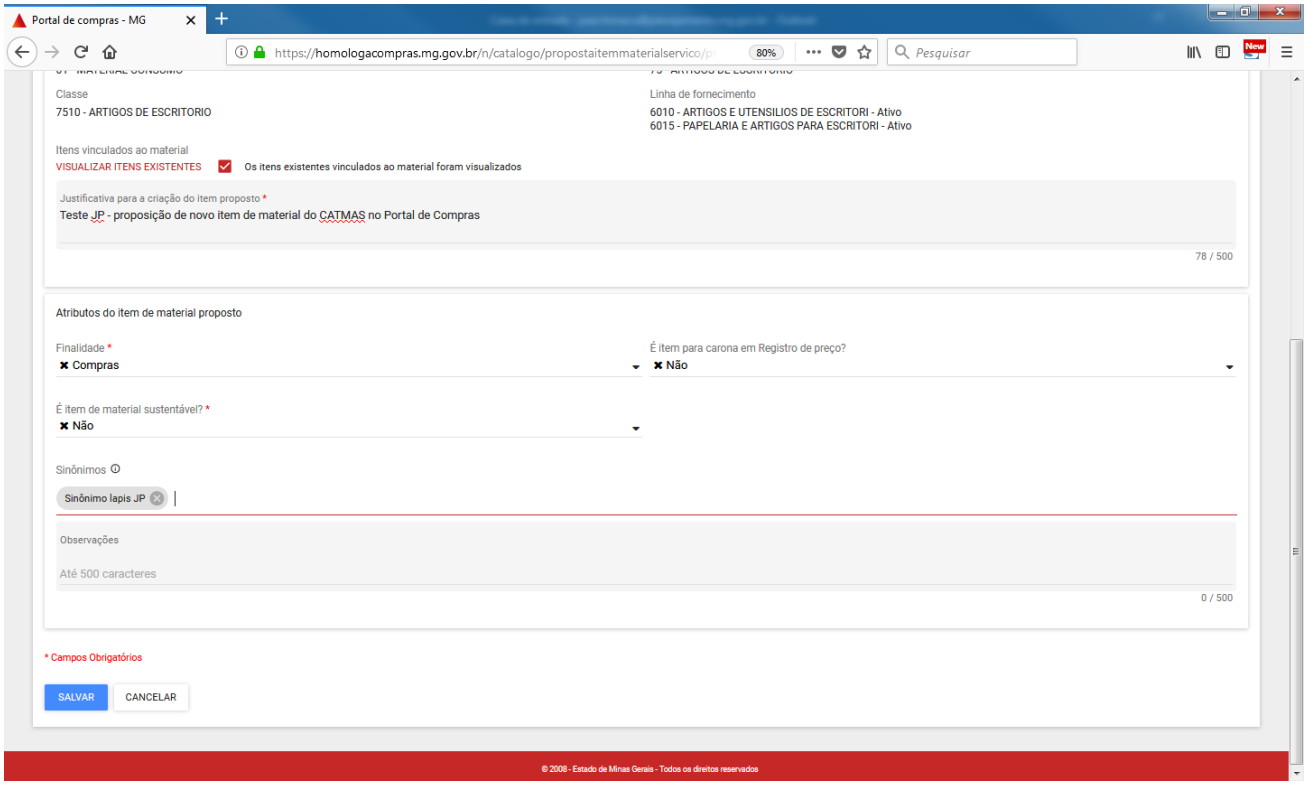


Selecione se o item “É item de material sustentável? ”

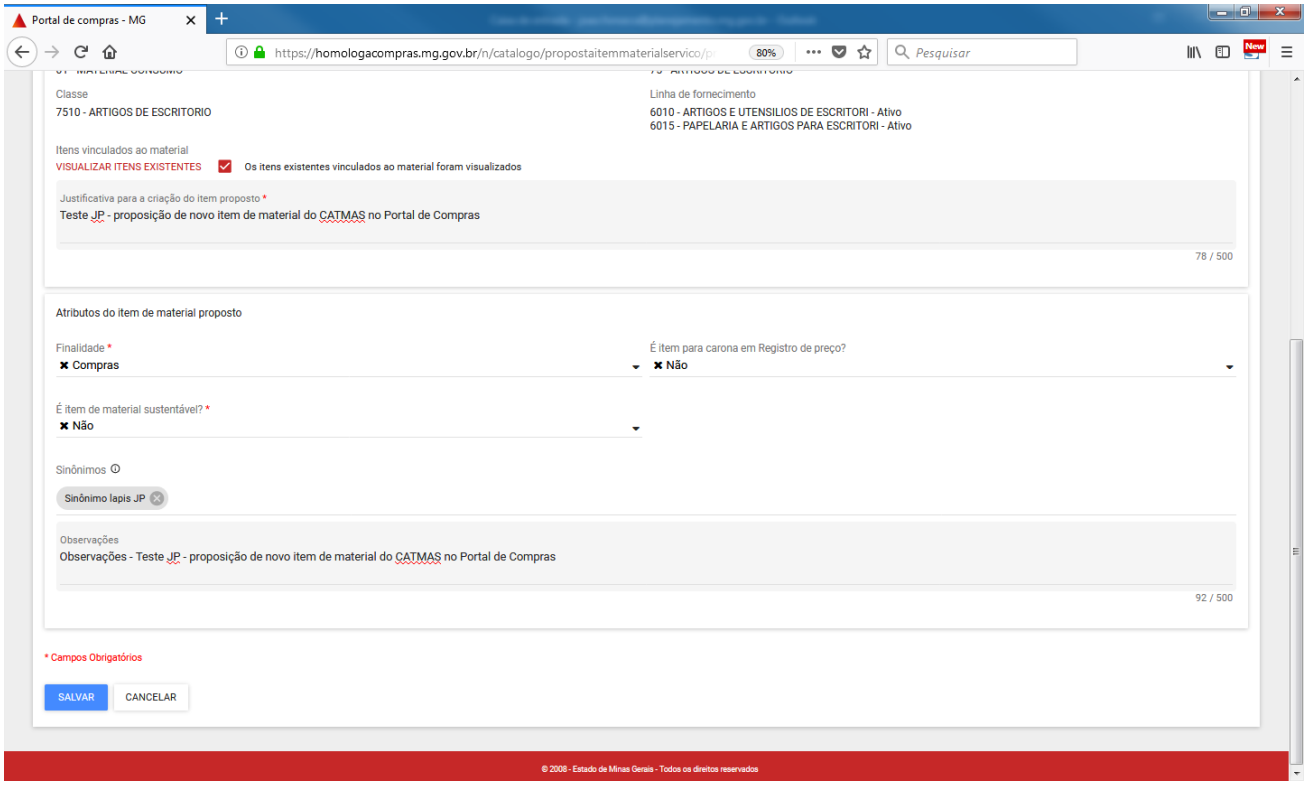


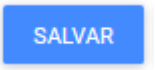
É possível incluir sinônimos para o item de material proposto. "Digite um sinônimo e pressione enter para adicioná-lo".

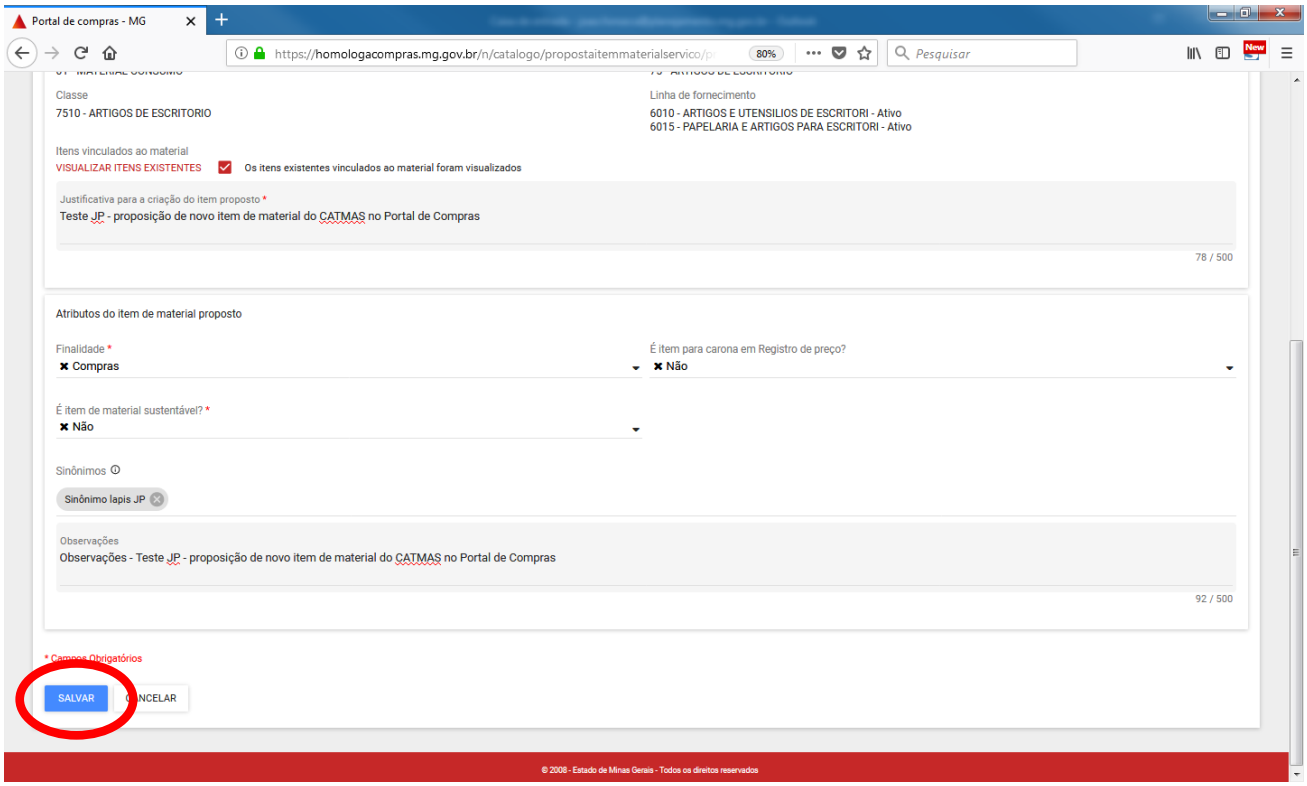




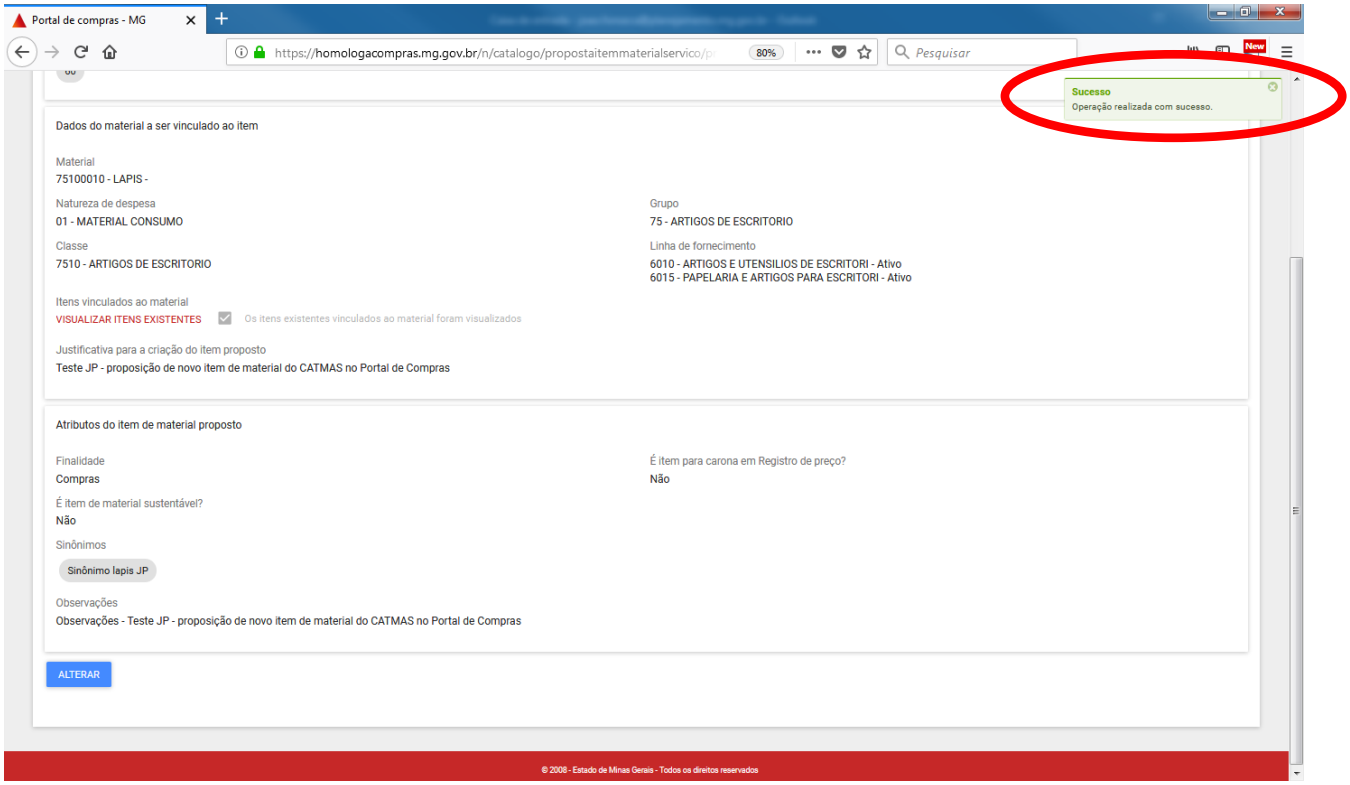
Caso deseje, preencha o campo "Observações"



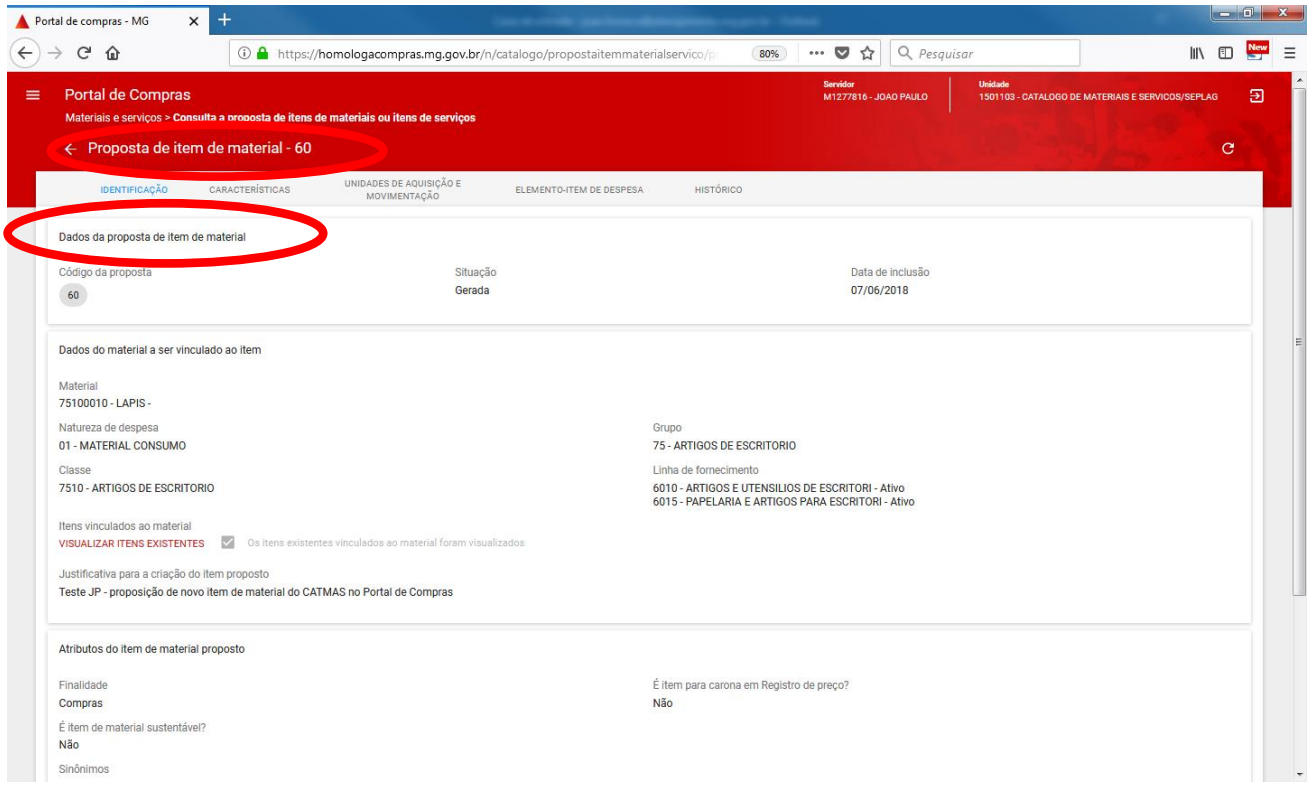
Após concluir a primeira aba, acione o comando 



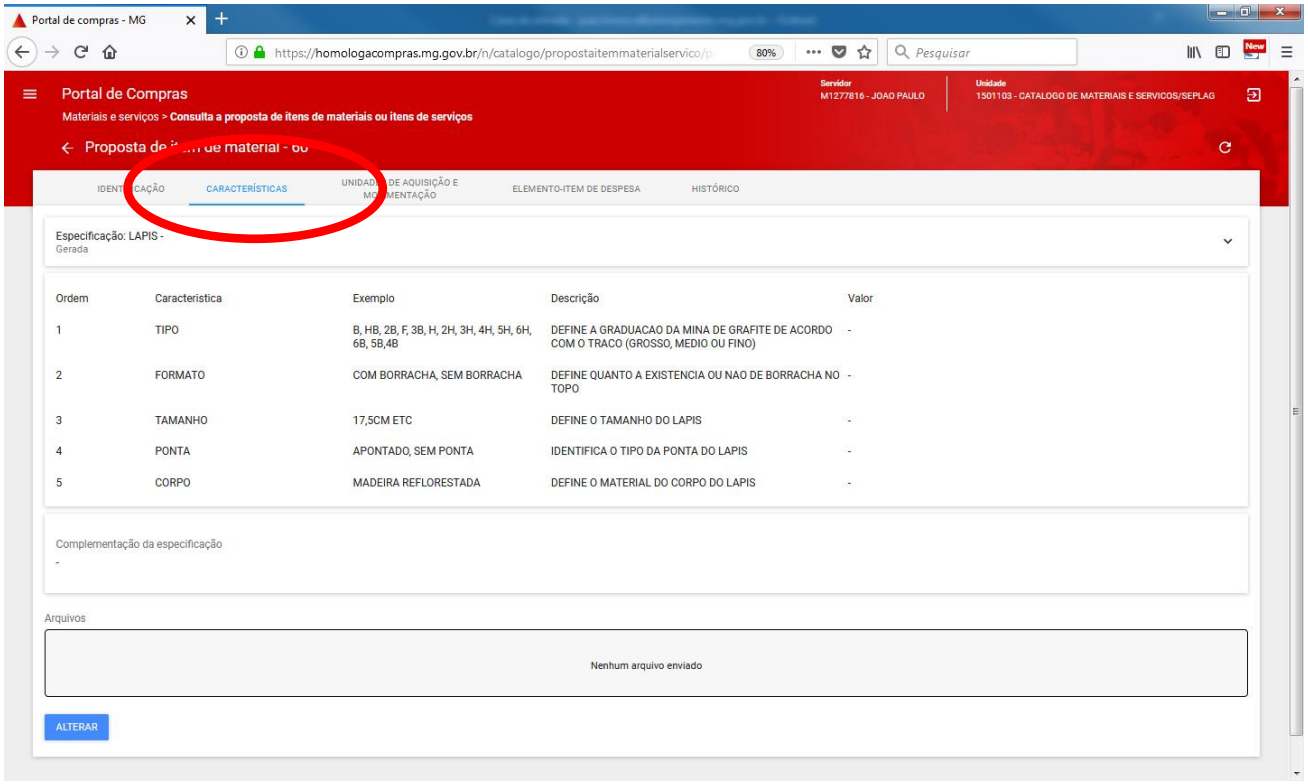
Uma vez salva, será apresentada a mensagem confirmando, vide abaixo.

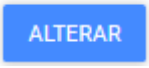


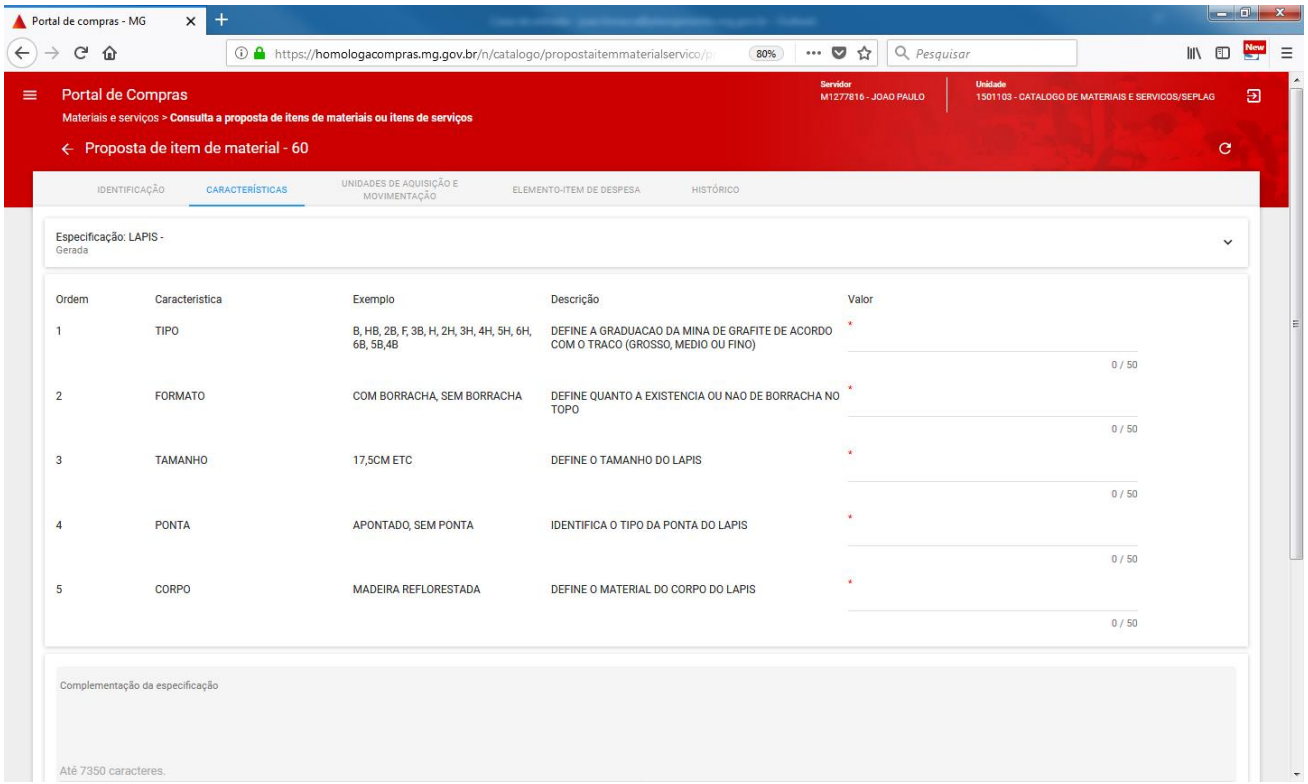
Então será gerado o número da proposta, vide o destaque abaixo e, serão habilitadas as demais abas (Características; Unidade de Aquisição e Movimentação; Elemento-item de Despesa e Histórico).



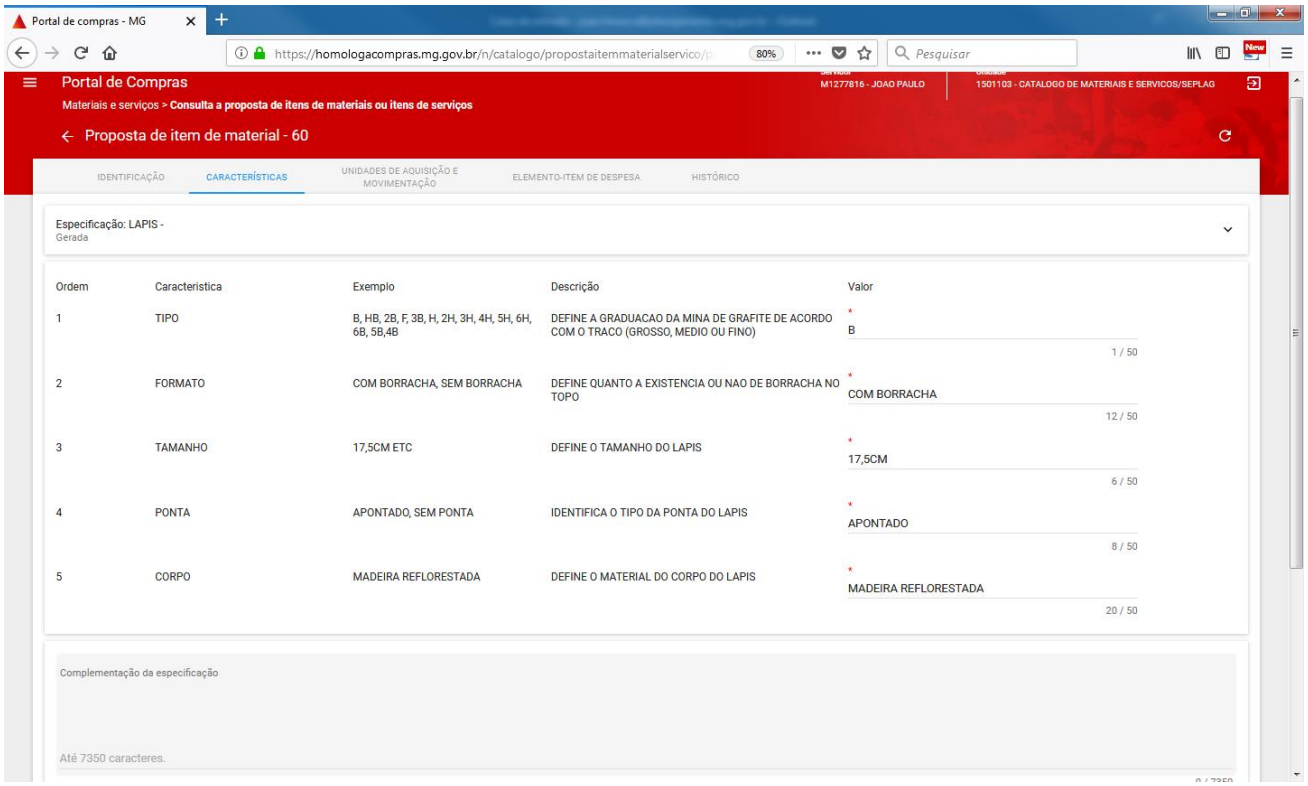
2ª aba - "Características" – clique na aba



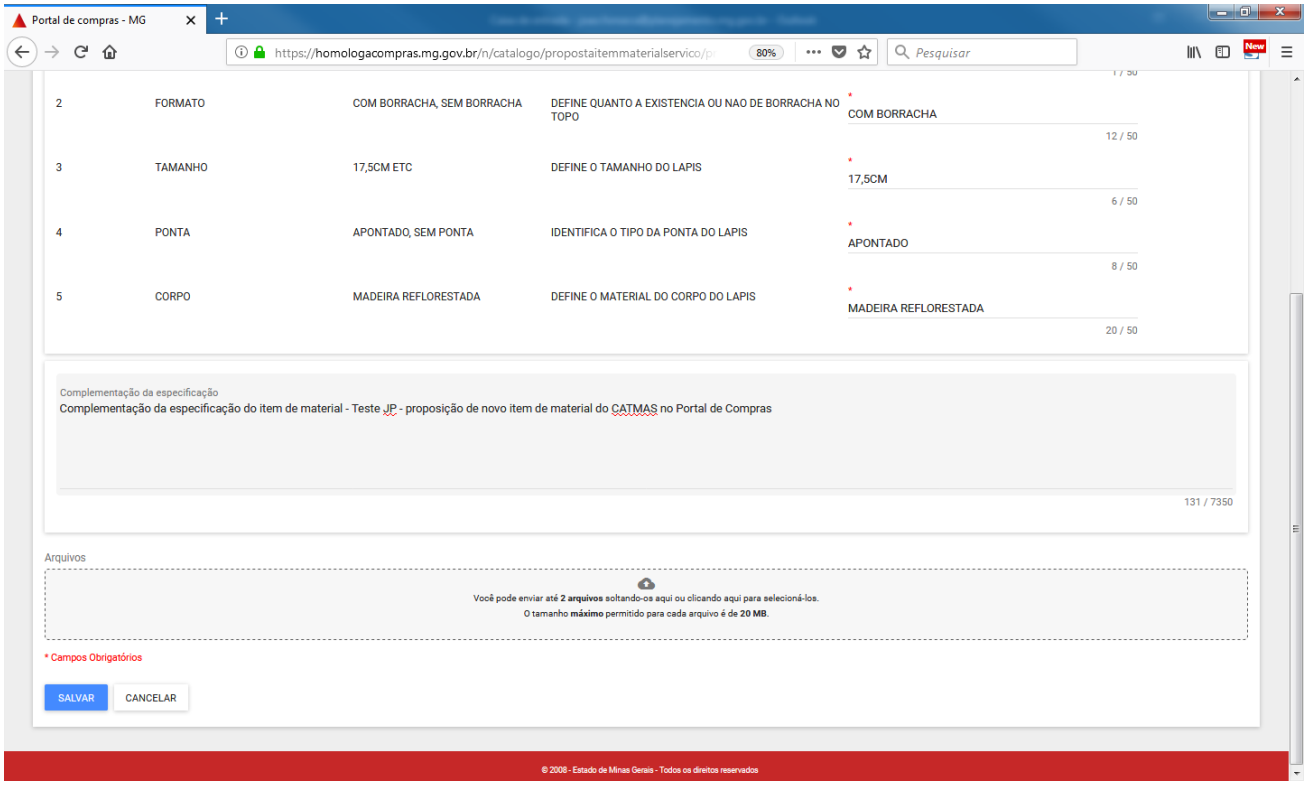
Para incluir os dados, acione o comando 



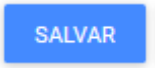
Informe as características básica obrigatórias (*), no nosso exemplo: Tipo; Formato; Tamanho; Ponta e Corpo.

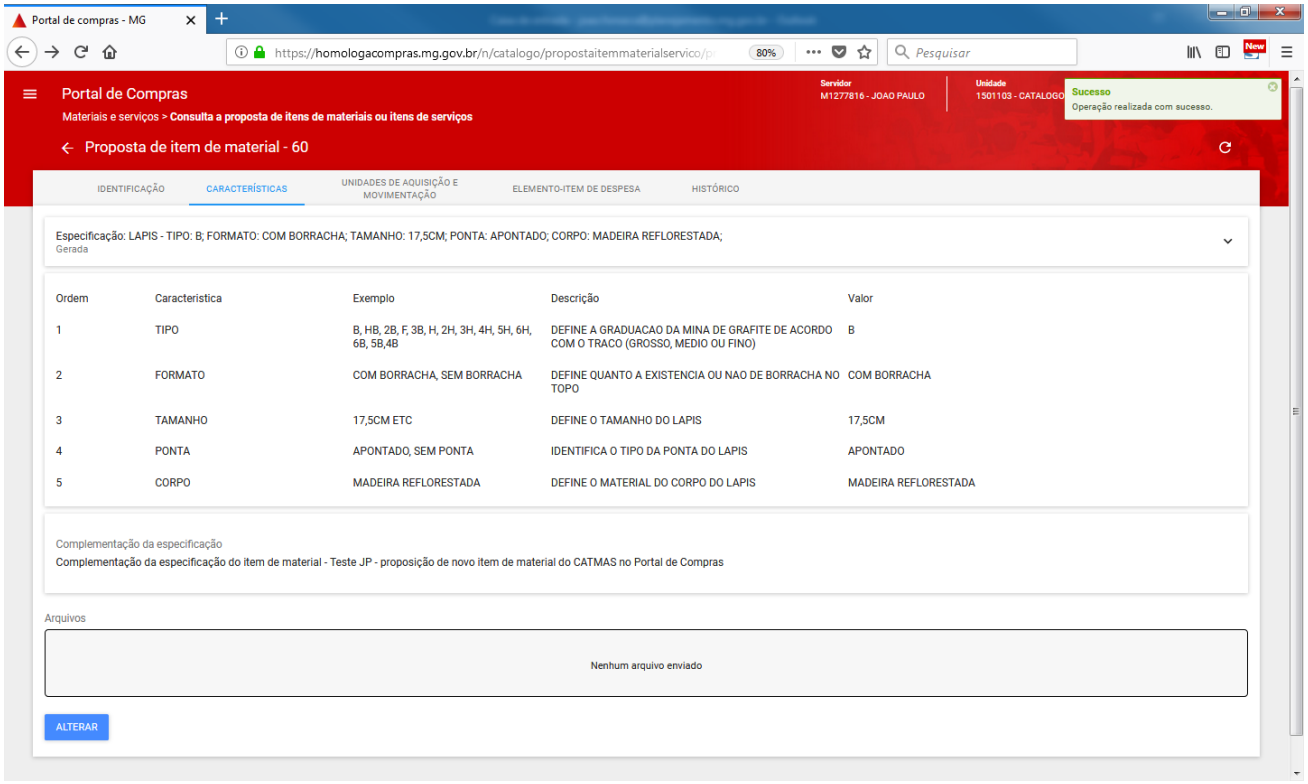


Informe a "Complementação da especificação".

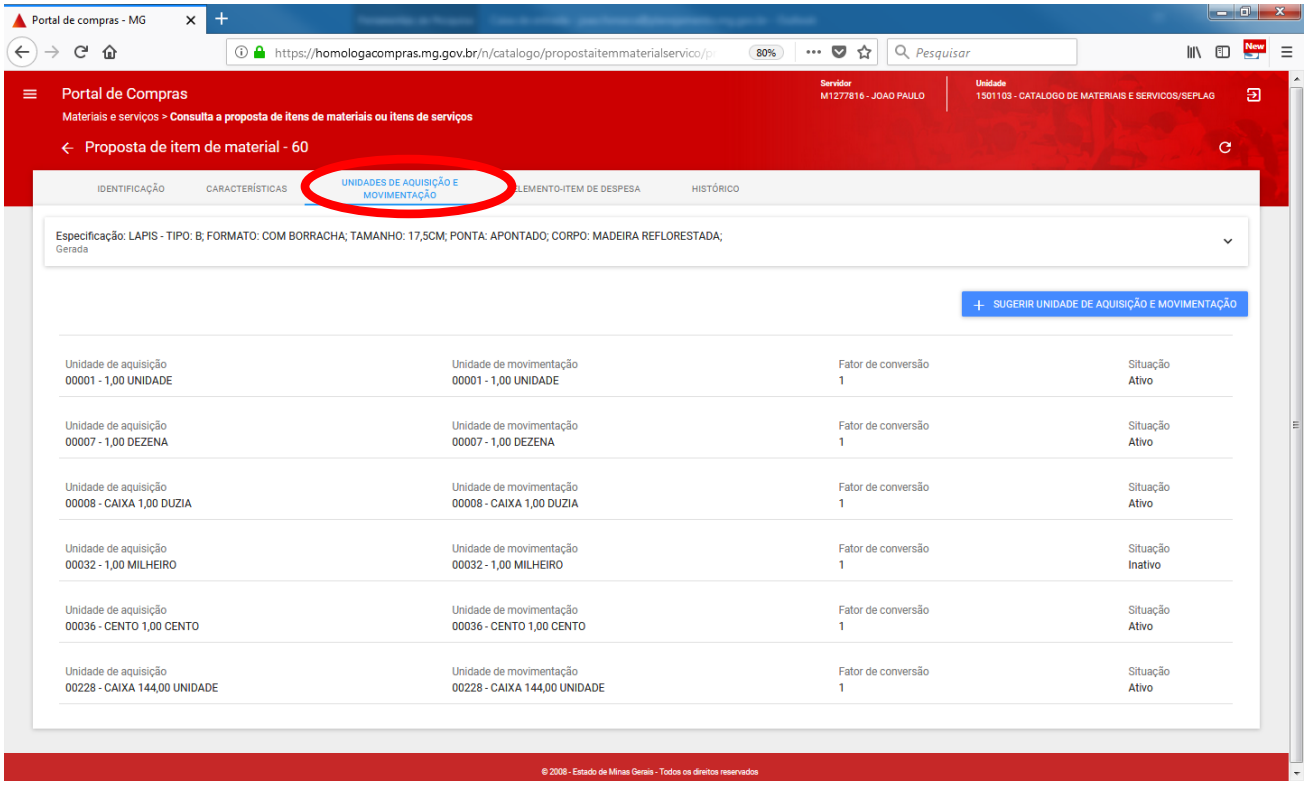


É possível fazer o upload de até dois arquivos com o tamanho máximo de 20 MB, cada, bem como, é possível incluir informações adicionais no campo "Informações adicionais sobre o item de material proposto".

Finalizado o preenchimento da aba, clique em 

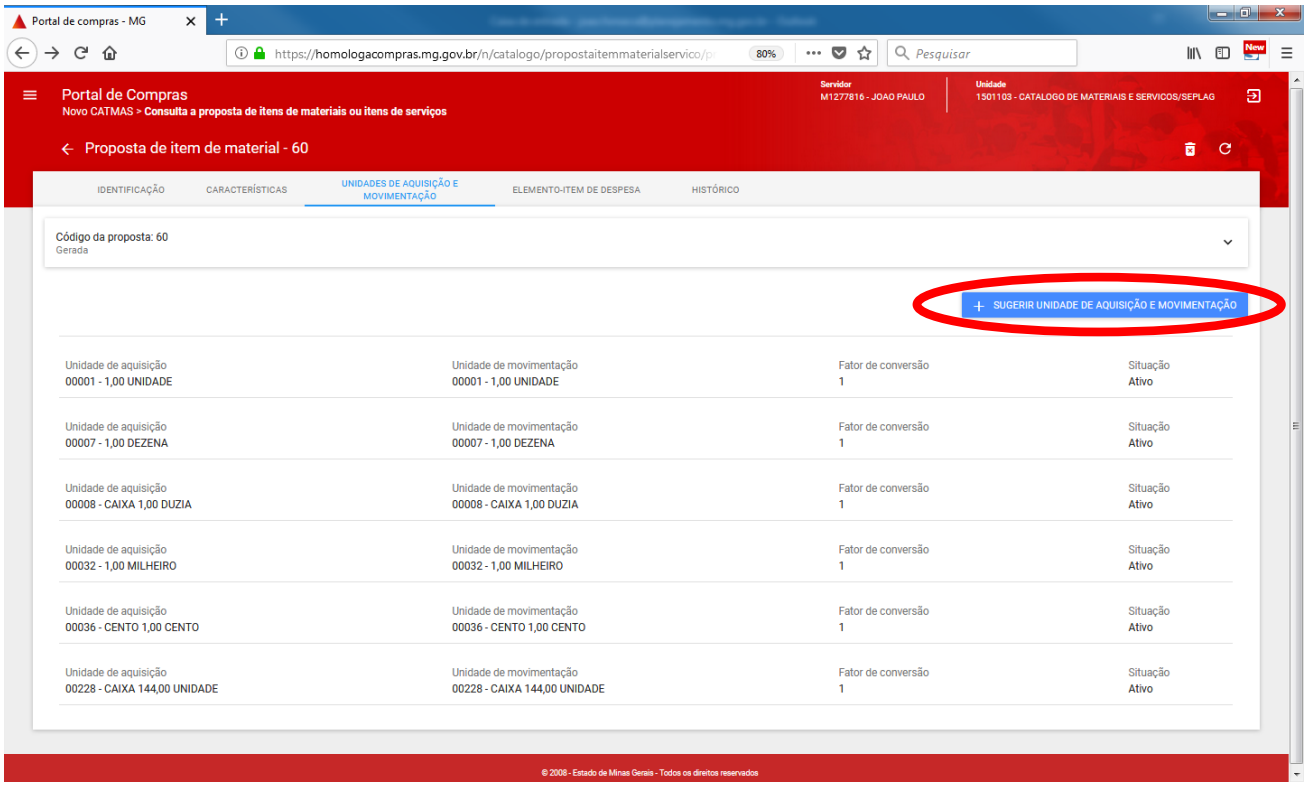


3ª aba - "Unidades de Aquisição e Movimentação" – clique na aba.

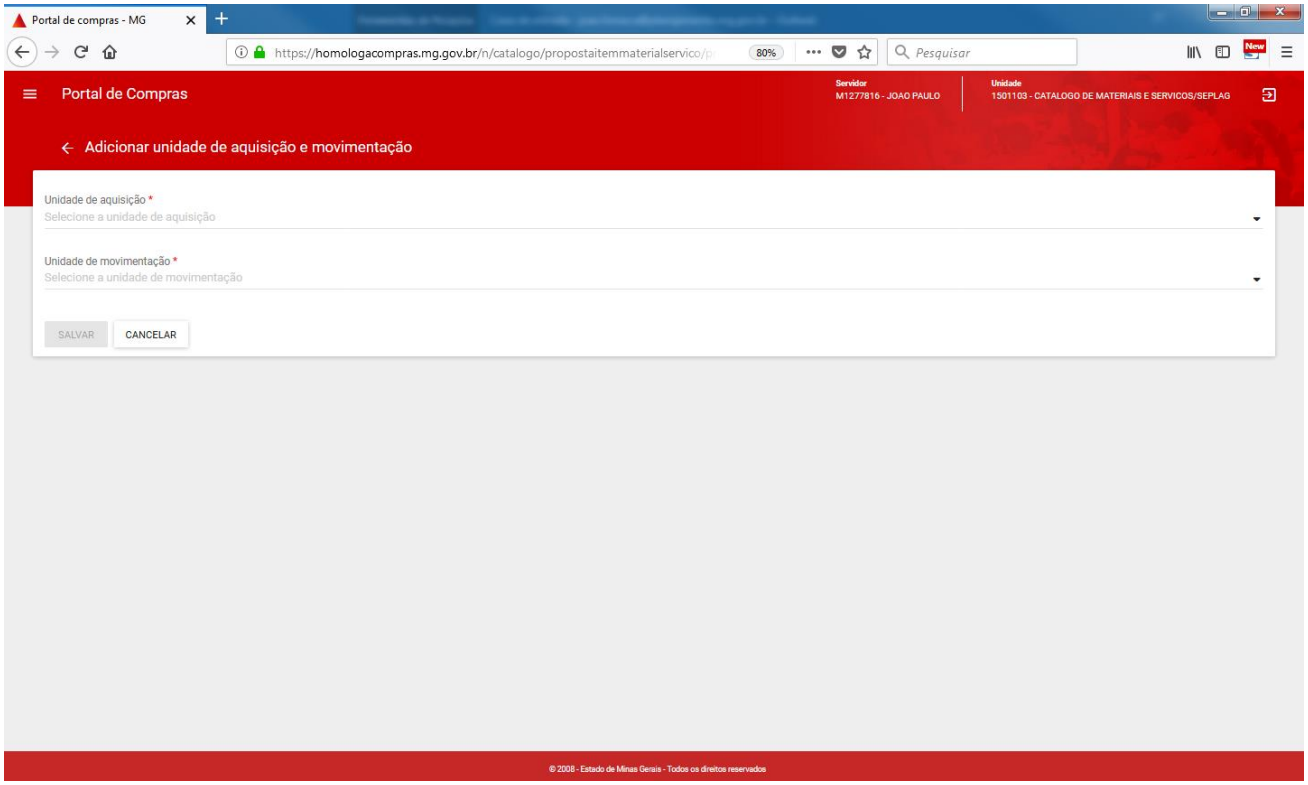


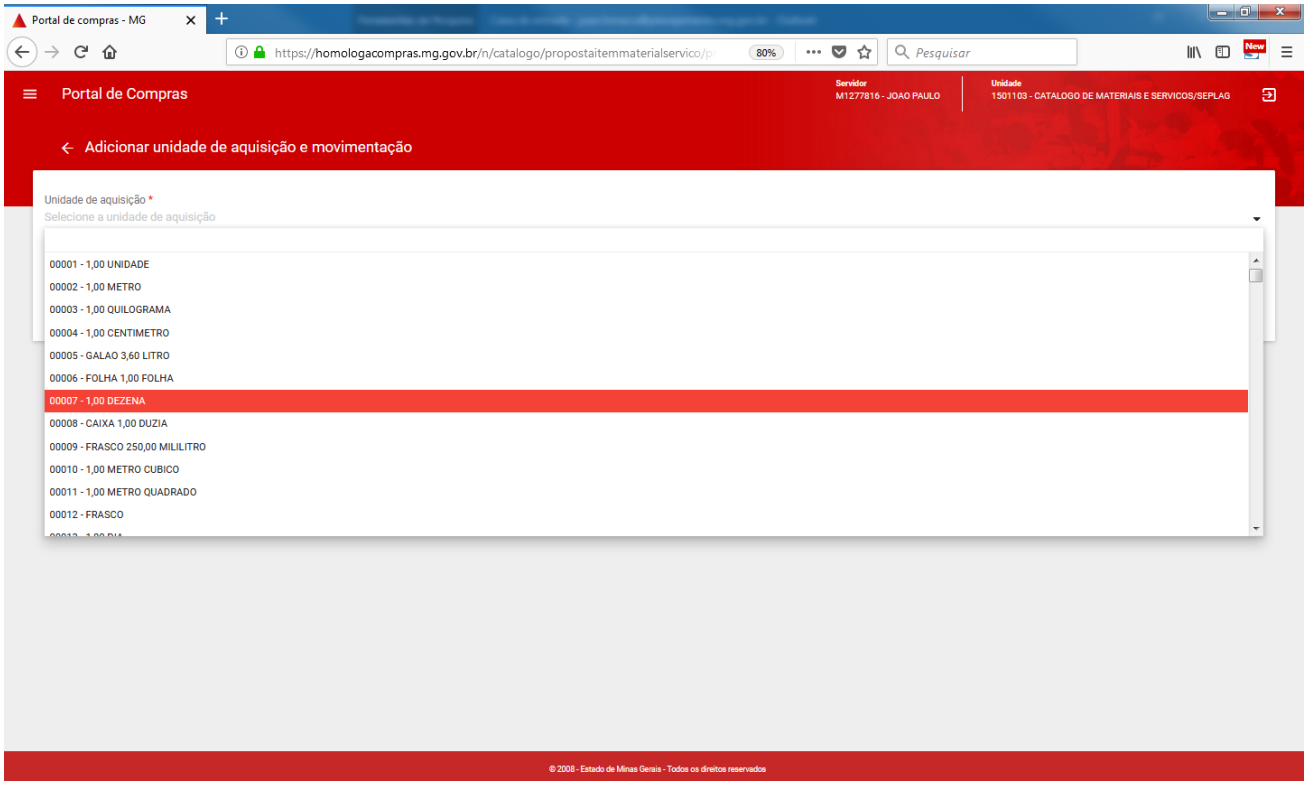
Serão apresentadas as unidades de aquisição e movimentação vinculadas ao material, o proponente poderá sugerir outras unidades de aquisição e movimentação. Caso não haja uma sugestão, basta ir para próxima aba, veja item “4ª aba - Elemento-item de despesa” desse documento.

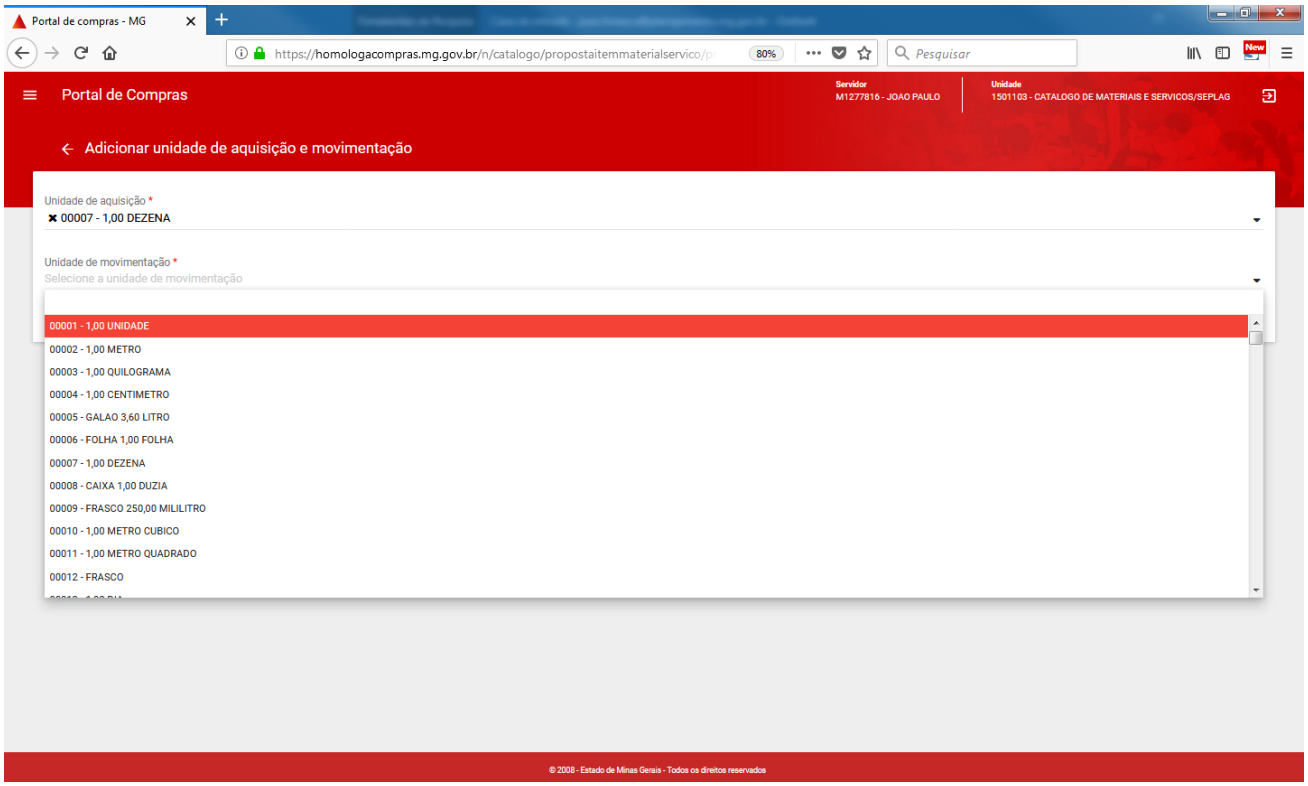
Caso queira realizar a sugestão de incluir uma nova unidade de fornecimento, acione o comando + SUGERIR UNIDADE DE AQUISIÇÃO E MOVIMENTAÇÃO.

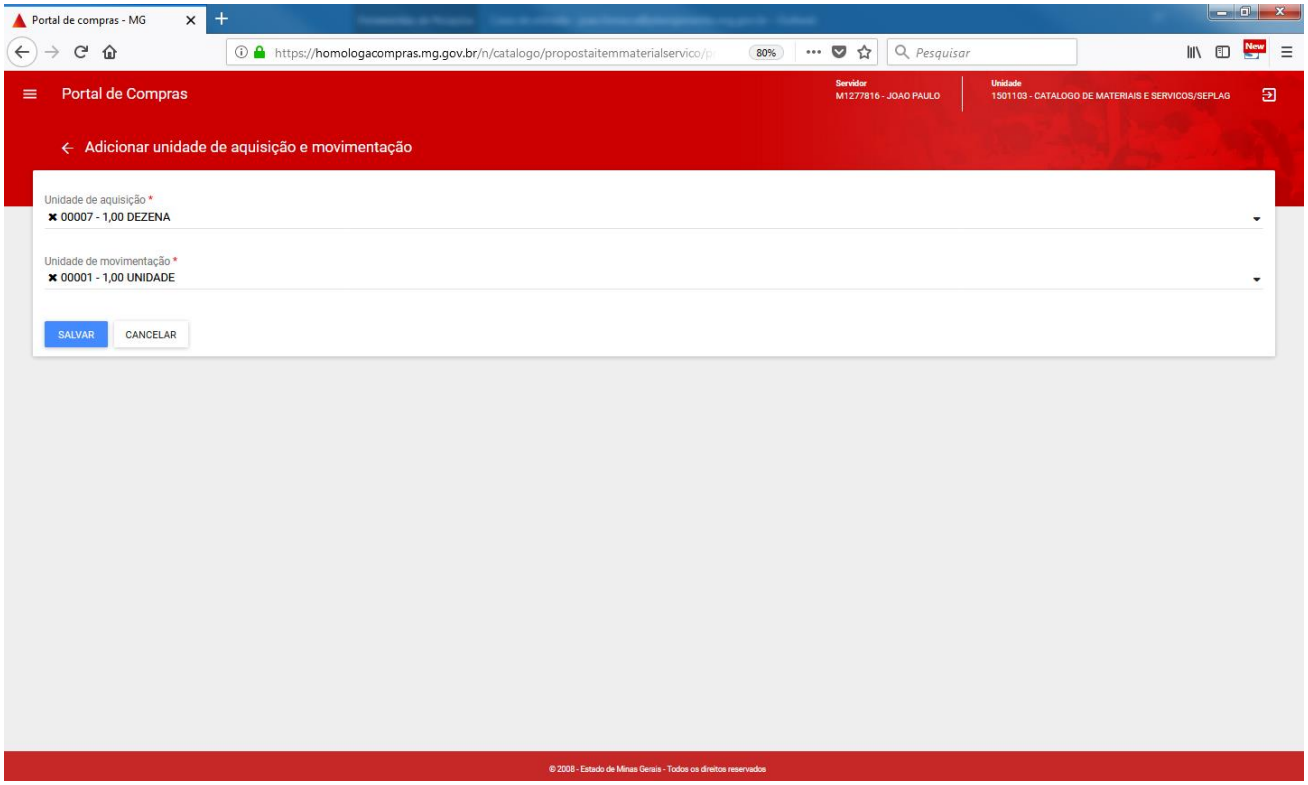


Selecione qual a unidade de aquisição e unidade de movimentação a serem sugeridas e salve

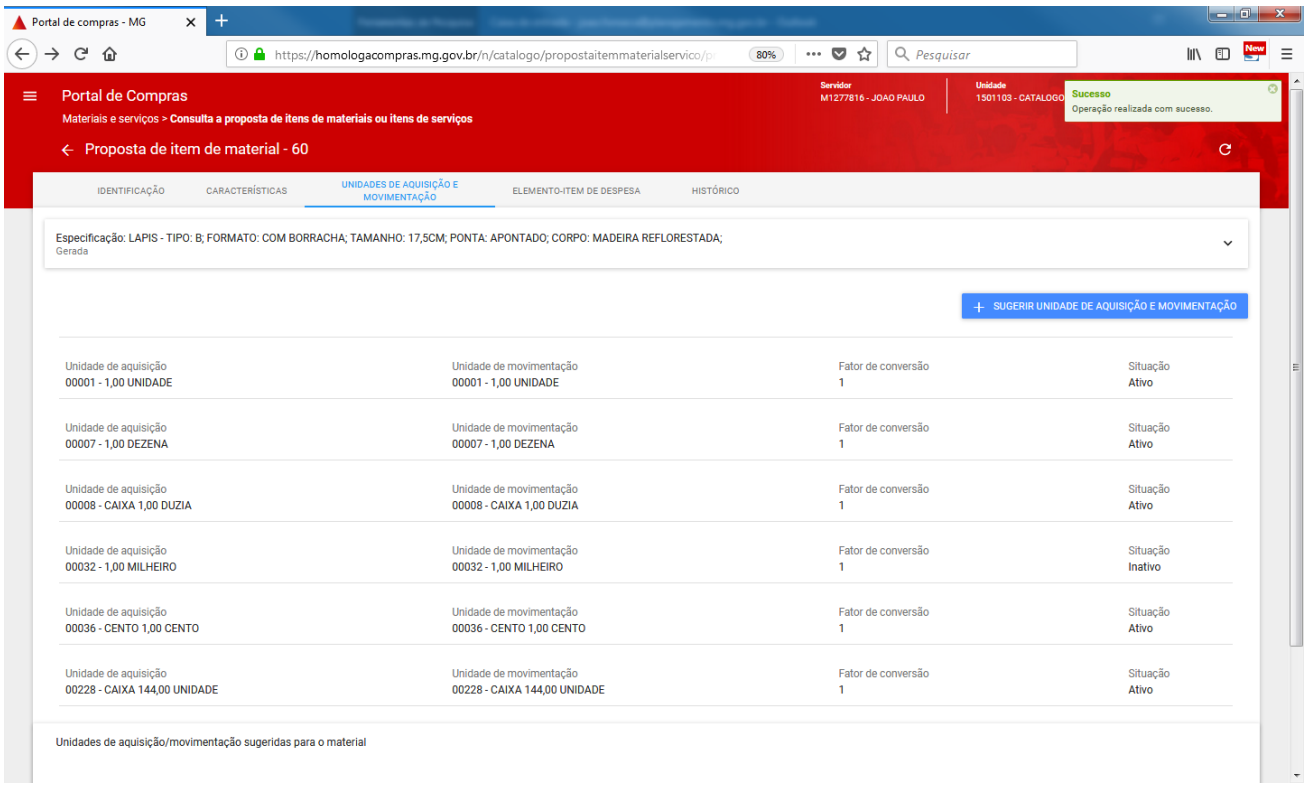



Portal de compras - MG
https://homologacompras.mg.gov.br/n/catalogo/propostaitemmaterialservico/p
80%
Pesquisar
Portal de Compras
Servidor
M1277816 - JOAO PAULO
Unidade
1501103 - CATALOGO DE MATERIAIS E SERVICOS/SEPLAG
Adicionar unidade de aquisição e movimentação
Unidade de aquisição *
Selecione a unidade de aquisição
00001 - 1,00 UNIDADE
00002 - 1,00 METRO
00003 - 1,00 QUILOGRAMA
00004 - 1,00 CENTIMETRO
00005 - GALAO 3,60 LITRO
00006 - FOLHA 1,00 FOLHA
00007 - 1,00 DEZENA
00008 - CAIXA 1,00 DUZIA
00009 - FRASCO 250,00 MILILITRO
00010 - 1,00 METRO CUBICO
00011 - 1,00 METRO QUADRADO
00012 - FRASCO
© 2008 - Estado de Minas Gerais - Todos os direitos reservados


Portal de compras - MG
https://homologacompras.mg.gov.br/n/catalogo/propostaitemmaterialservico/p
80%
Pesquisar
Portal de Compras
Servidor
M1277816 - JOAO PAULO
Unidade
1501103 - CATALOGO DE MATERIAIS E SERVICOS/SEPLAG
Adicionar unidade de aquisição e movimentação
Unidade de aquisição *
✖ 00007 - 1,00 DEZENA
Unidade de movimentação *
Selecione a unidade de movimentação
00001 - 1,00 UNIDADE
00002 - 1,00 METRO
00003 - 1,00 QUILOGRAMA
00004 - 1,00 CENTIMETRO
00005 - GALAO 3,60 LITRO
00006 - FOLHA 1,00 FOLHA
00007 - 1,00 DEZENA
00008 - CAIXA 1,00 DUZIA
00009 - FRASCO 250,00 MILILITRO
00010 - 1,00 METRO CUBICO
00011 - 1,00 METRO QUADRADO
00012 - FRASCO
© 2008 - Estado de Minas Gerais - Todos os direitos reservados

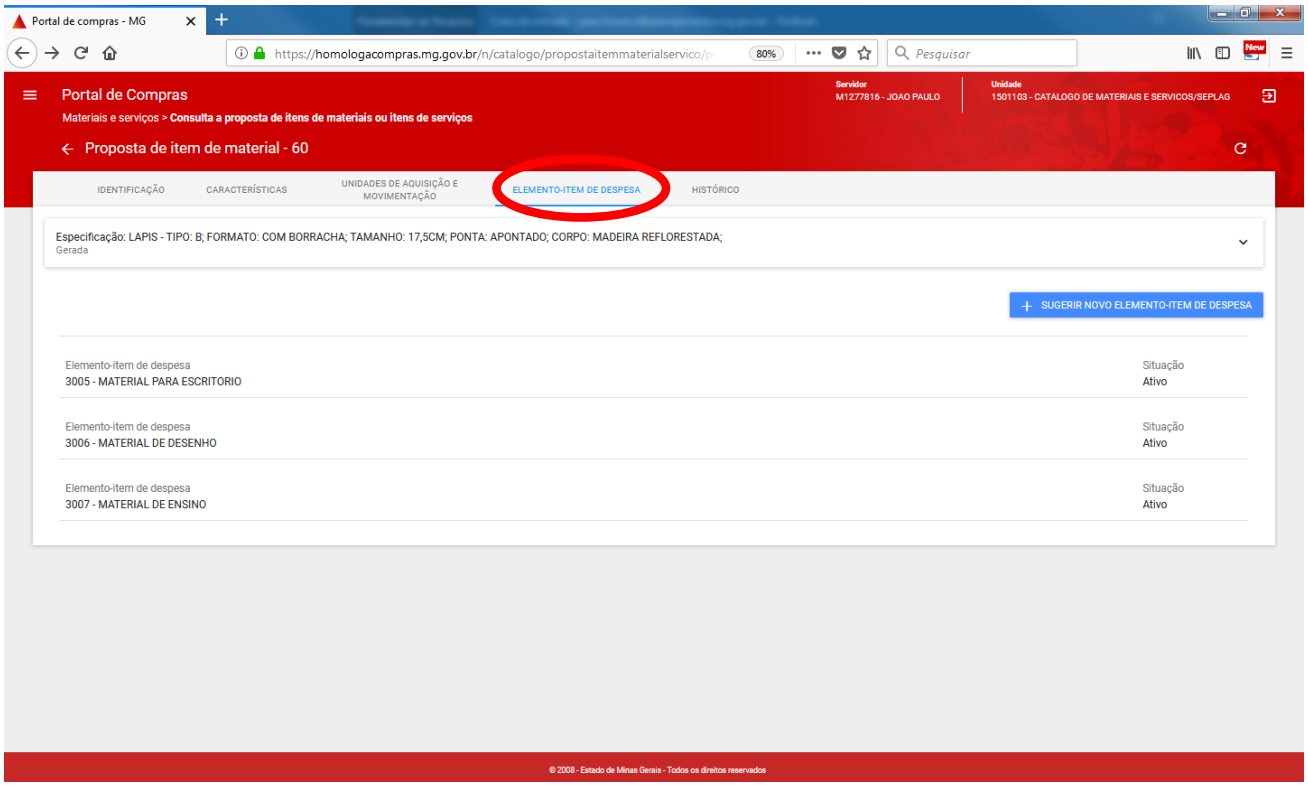


Será exibida a mensagem de confirmação e serão exibidas também as novas unidades de aquisição e unidade de movimentação sugeridas.

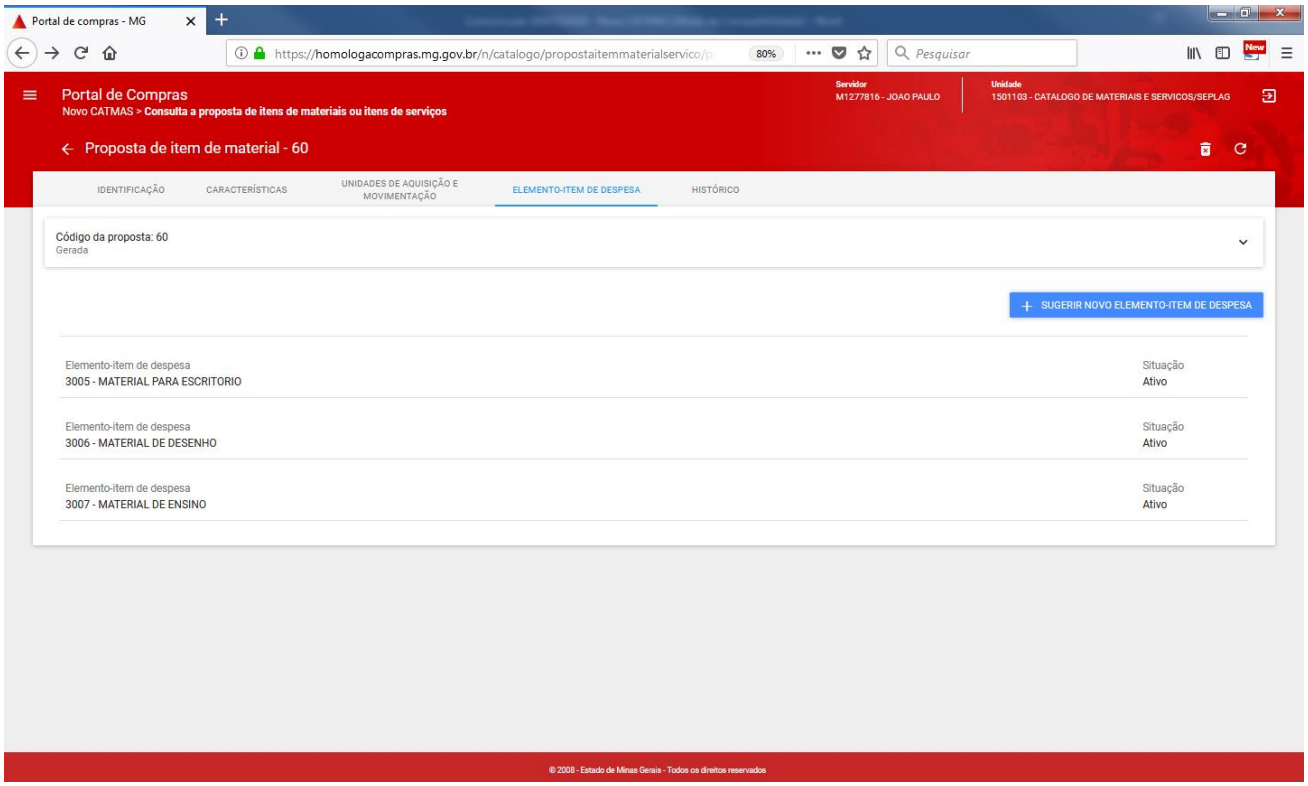


Caso queira, é possível incluir outras sugestões, bastando realizar o mesmo procedimento descrito acima de acionar o comando + SUGERIR UNIDADE DE AQUISIÇÃO E MOVIMENTAÇÃO, selecionar a unidade e salvar. Para acessar a próxima aba clique em “Elemento-item de despesa”.

Para acessar a próxima aba clique em “Elemento-item de despesa”.

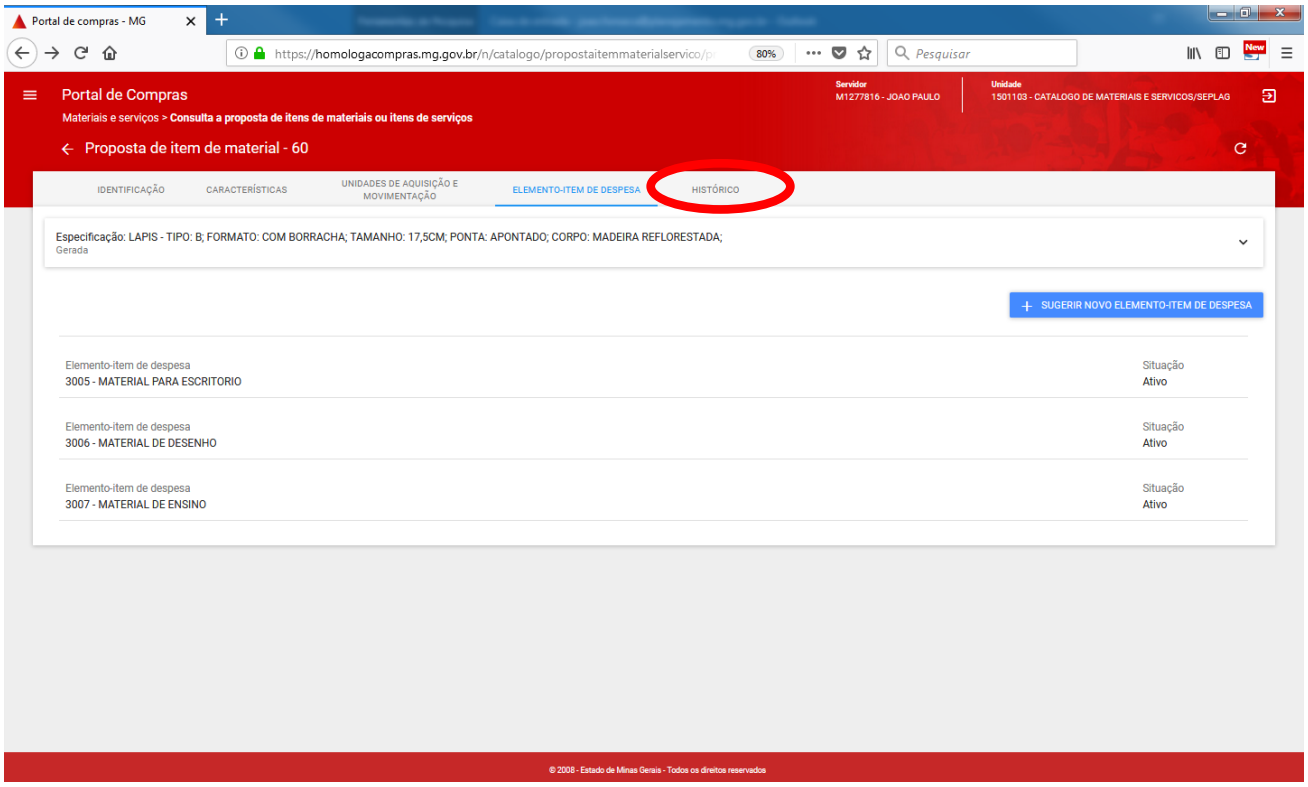


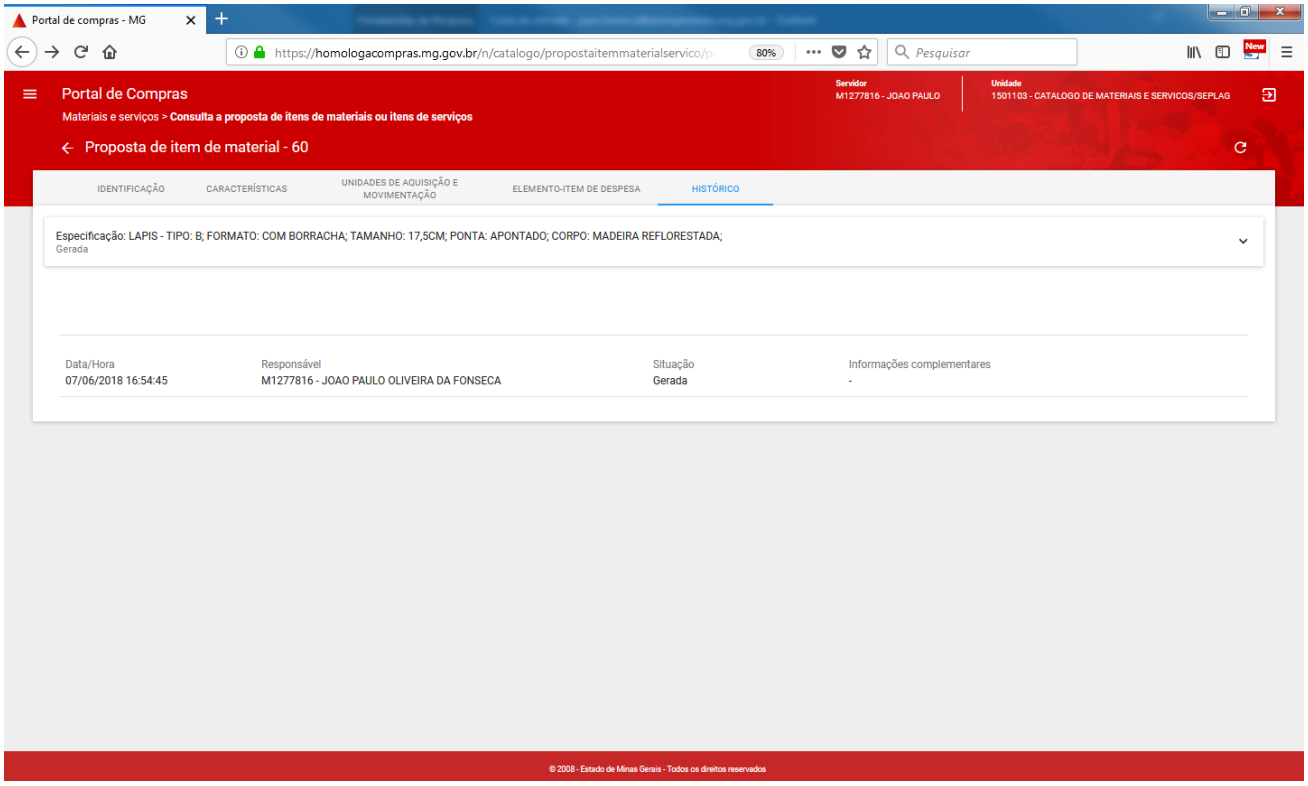
4ª aba - Elemento-item de despesa – clique na aba.



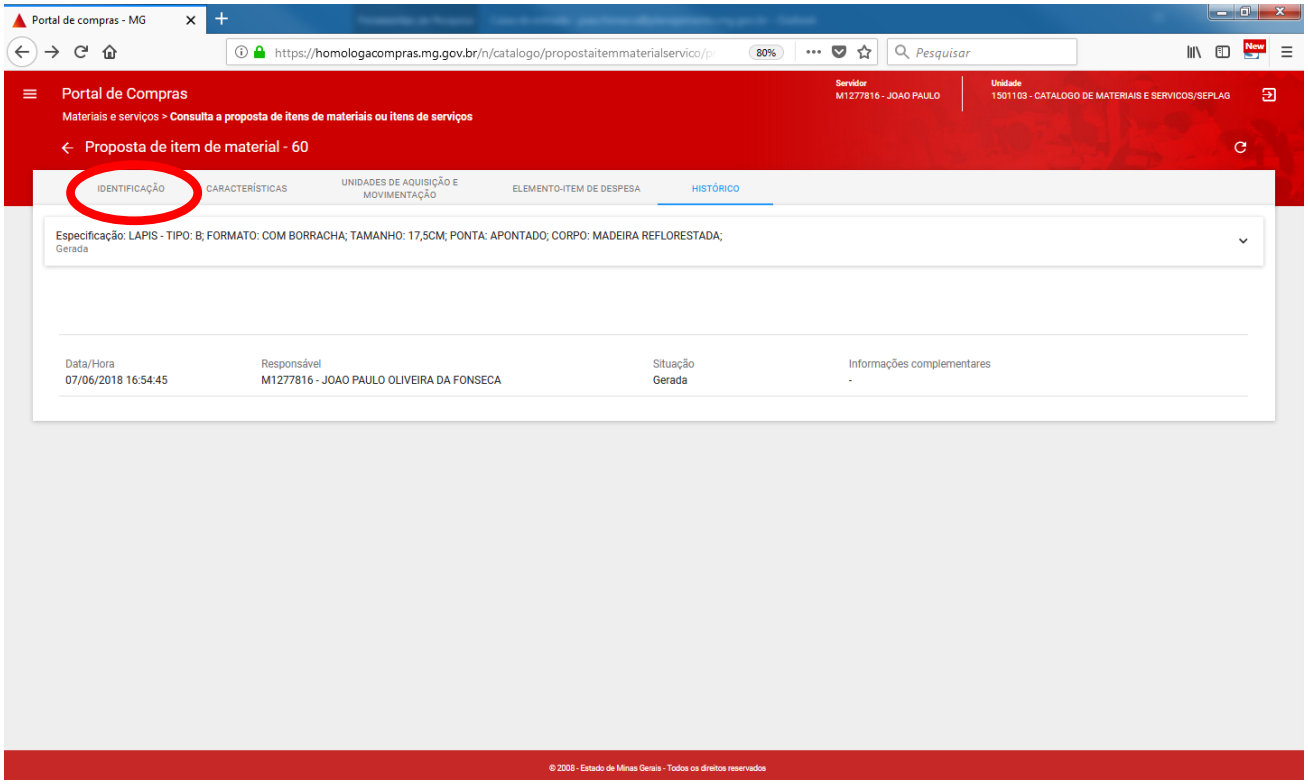
Tal como ocorre no caso de sugerir novas unidades de aquisição e movimentação, existe a possibilidade de sugerir um novo elemento-item de despesa. Para tanto bastaria acionar o comando + SUGERIR NOVO ELEMENTO-ITEM DE DESPESA, selecionando o novo elemento-item de despesa e salvando. Sendo possível, caso desejado, sugerir outros elementos-item de despesa.

Ainda é possível acessar a aba do histórico da proposta, clicando na aba “Histórico”.

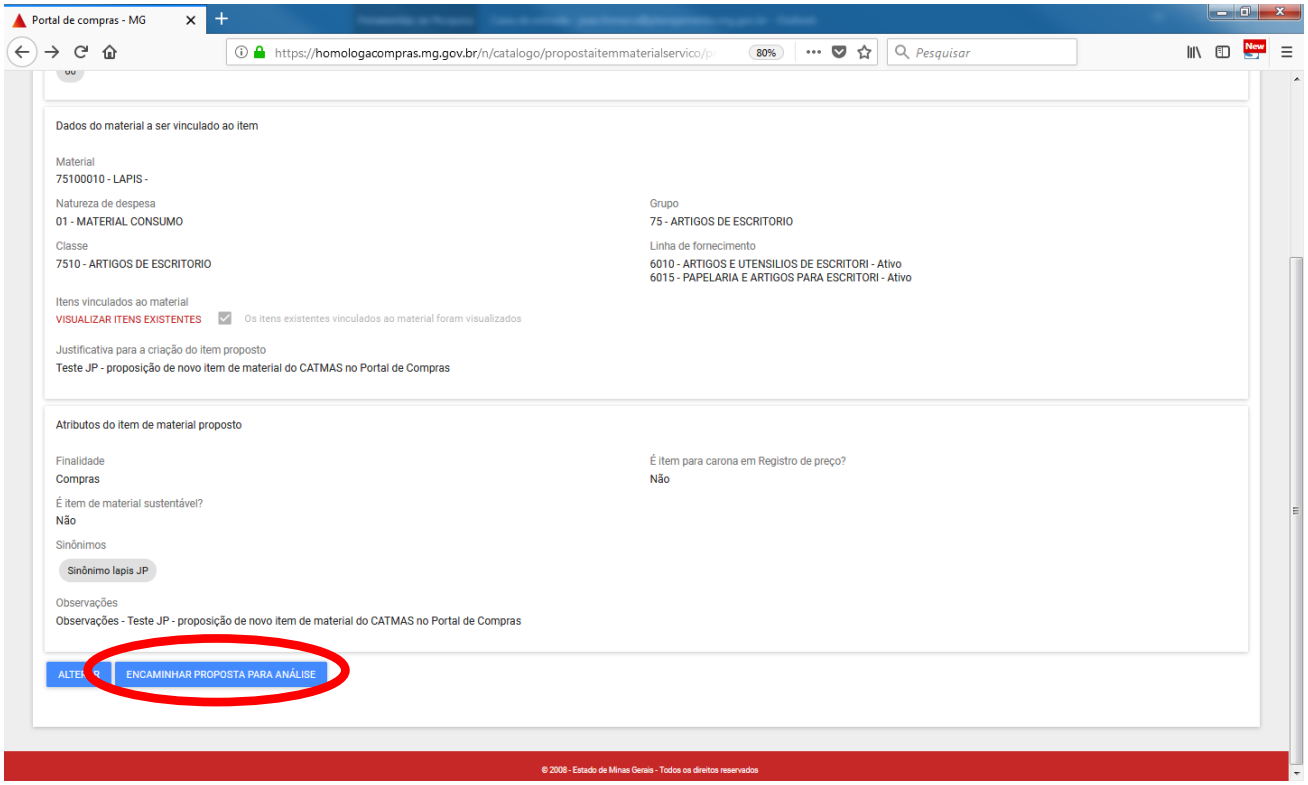




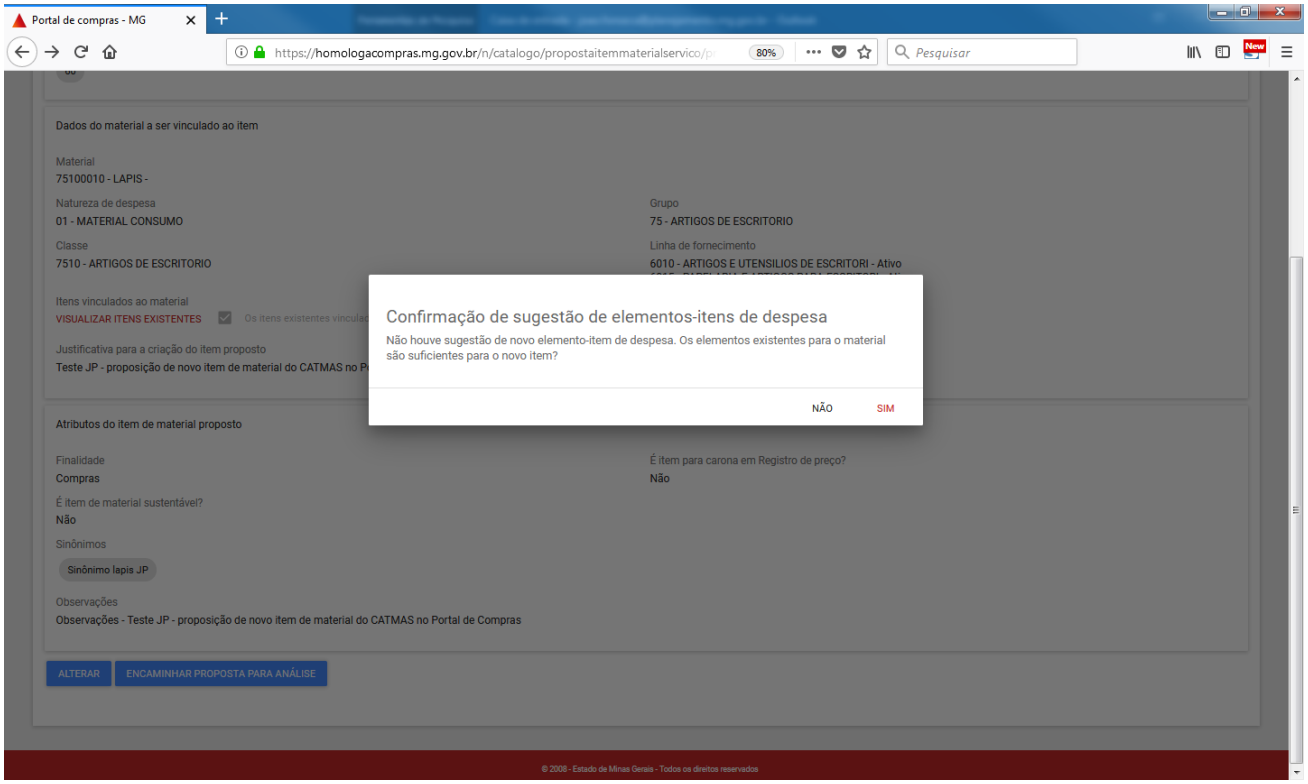
Para finalizar a proposta se faz necessário encaminhá-la para análise. O comando ENCAMINHAR PROPOSTA PARA ANÁLISE está disponível na primeira aba, na aba “Identificação”.



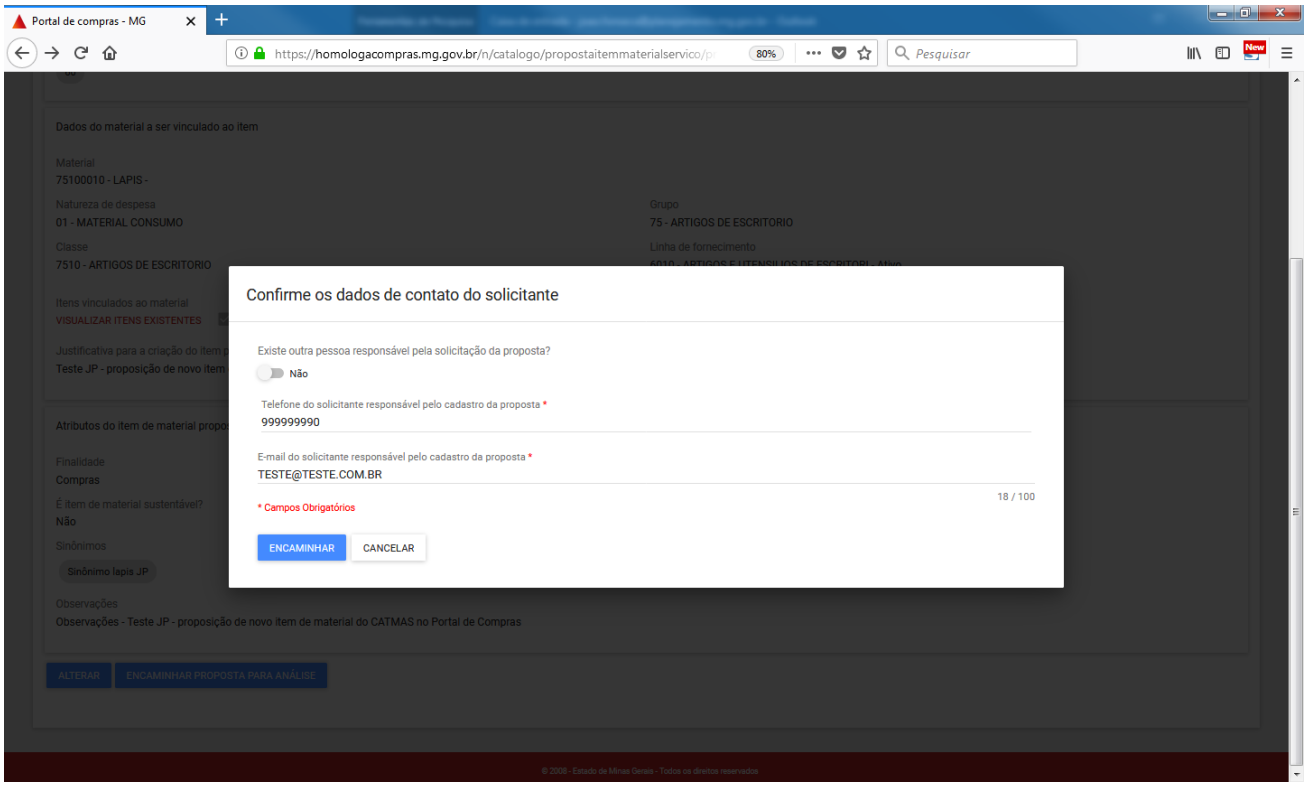
Na “Identificação” o comando ENCAMINHAR PROPOSTA PARA ANÁLISE está disponível na parte inferior a esquerda, conforme destaque abaixo.



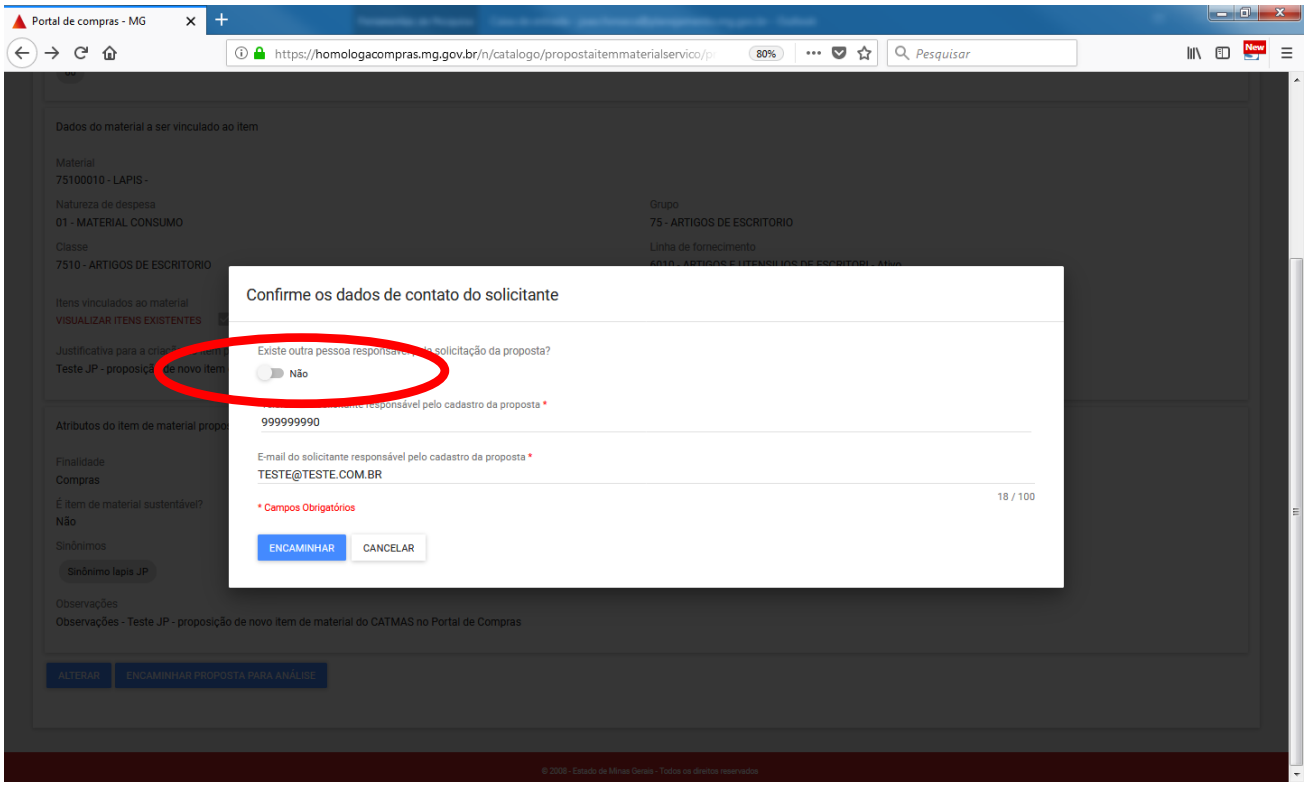
Ao acionar o comando ENCAMINHAR PROPOSTA PARA ANÁLISE, será exibida a tela contendo as informações do contato do solicitante.

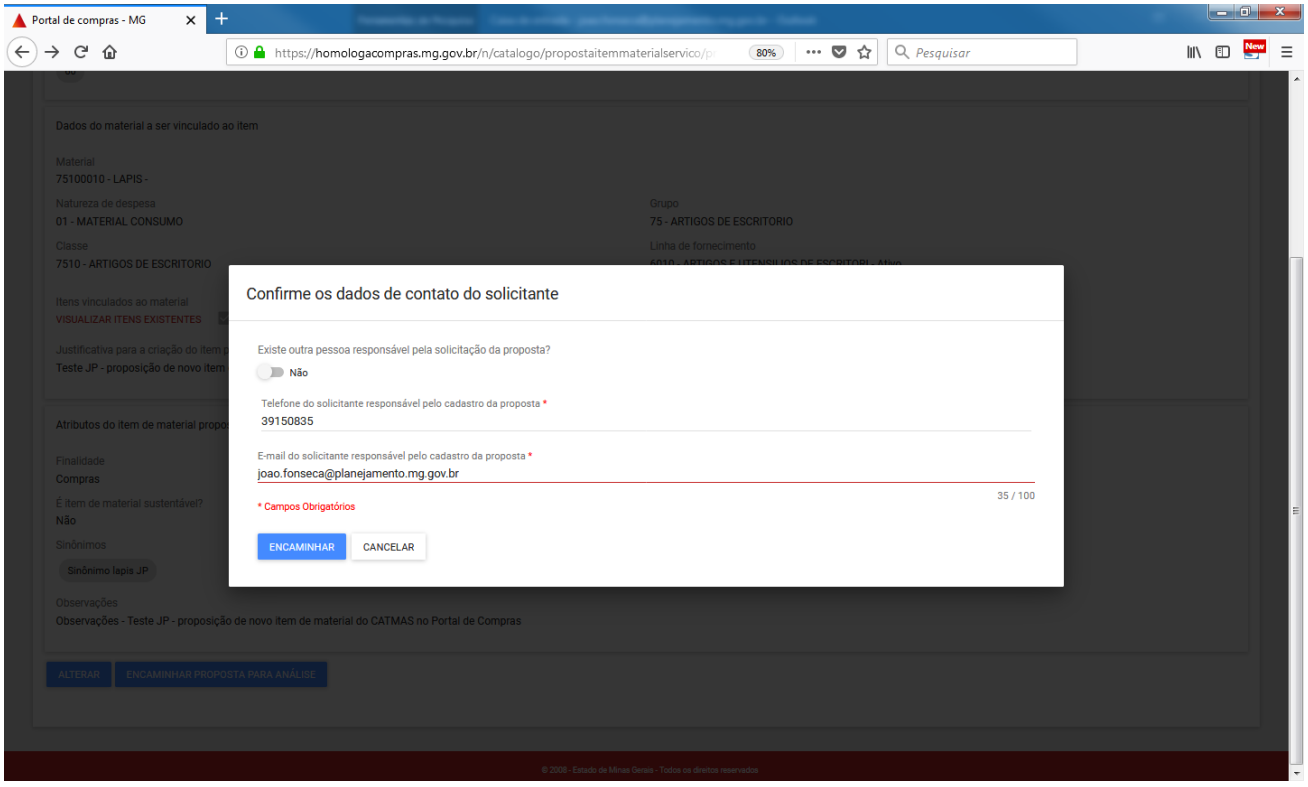


No nosso exemplo, como não houve sugestão de um novo elemento-item de despesa, o sistema solicita a confirmação de sugestão de elementos-itens de despesa, informando que não houve sugestão de novo elemento-item de despesa. O mesmo ocorria se não houvéssemos sugerido novas unidades de aquisição e movimentação.



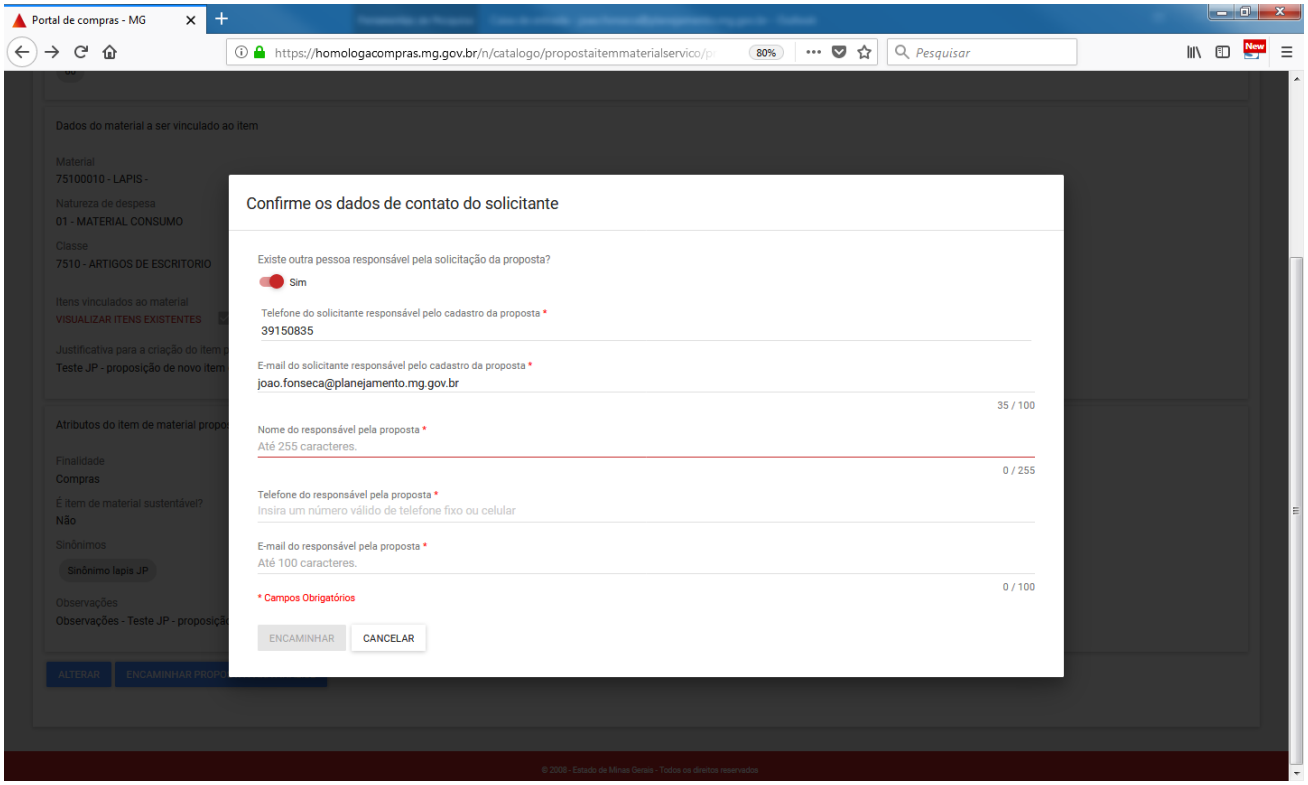
Tendo a possibilidade de informar que é outra pessoa a responsável técnico pela elaboração da proposta. Existe um comando para selecionar sim ou não, vide abaixo.

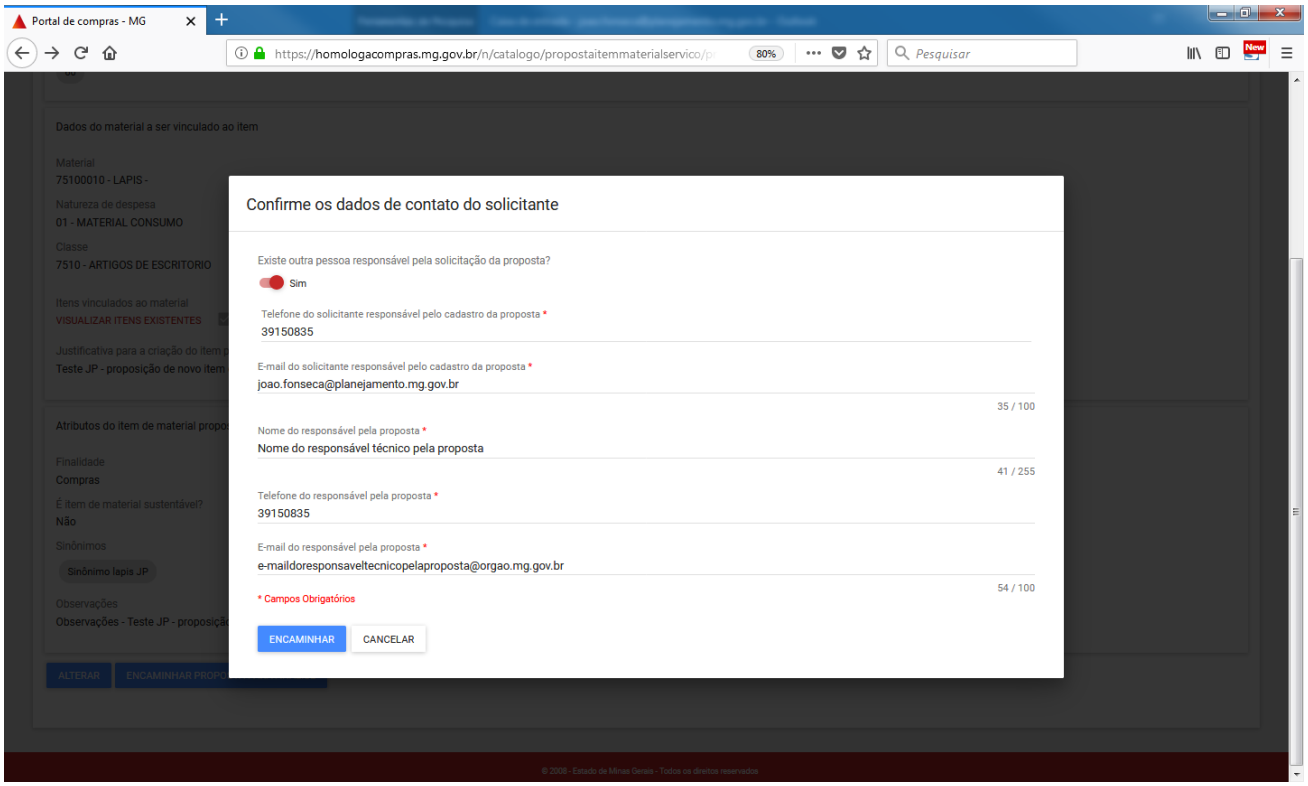


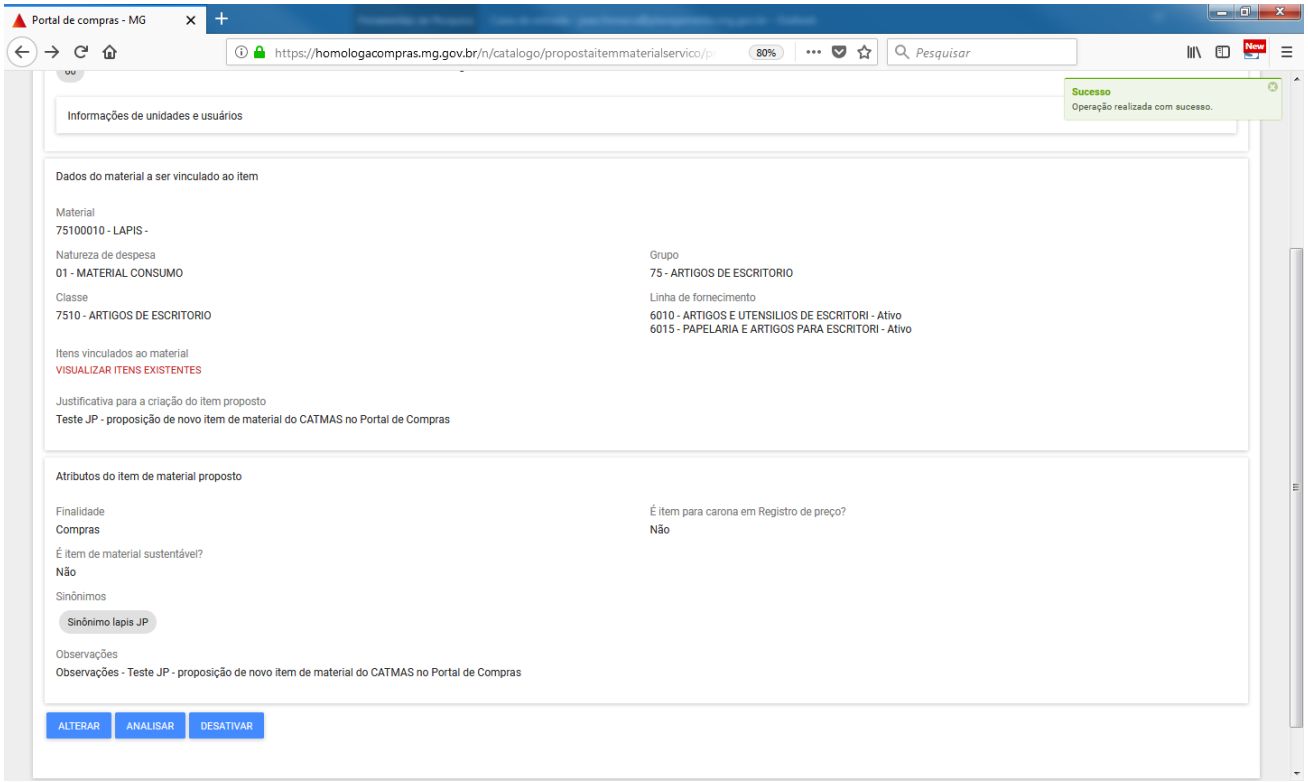


Se for informado que não, ou seja, quem está operacionando o sistema é responsável técnico pela proposta será obrigatório confirmar os dados de telefone e e-mail do solicitante e ficará disponível o comando ENCAMINHAR

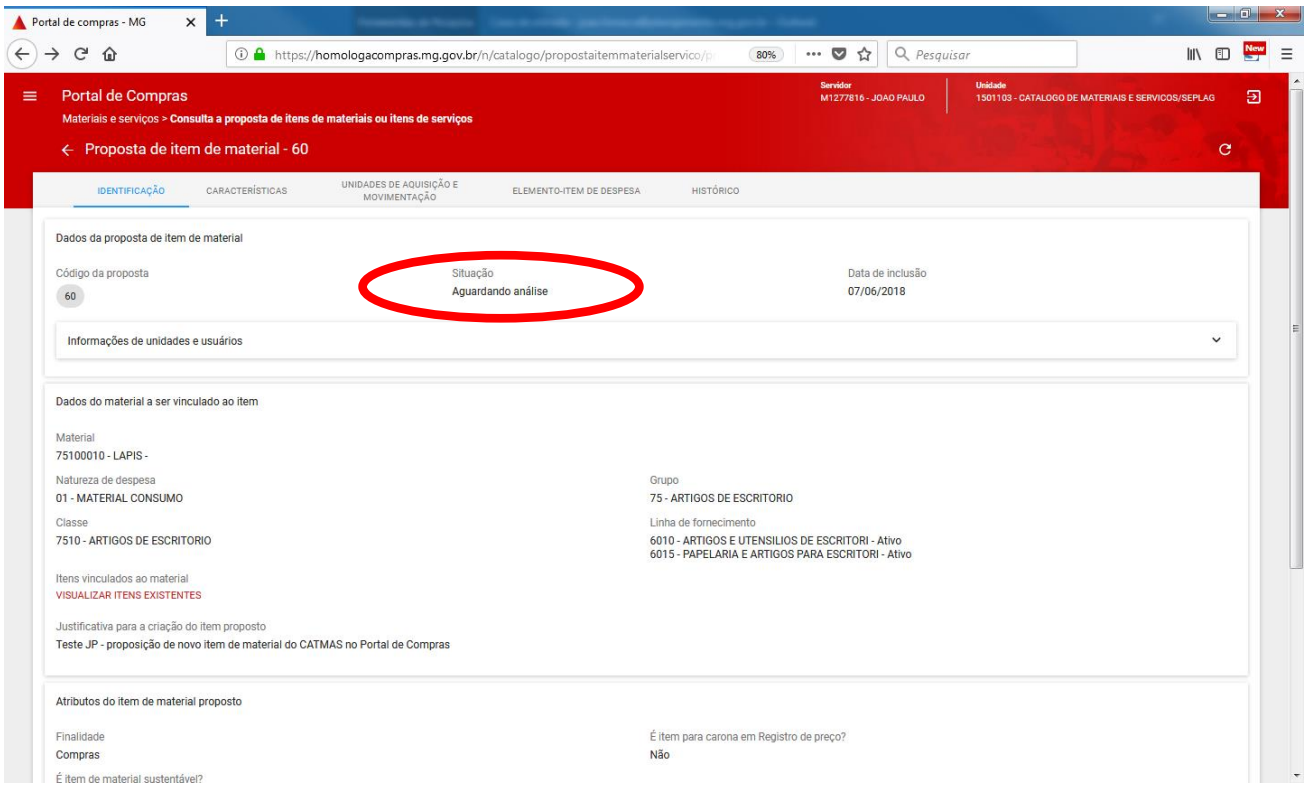
Caso seja informado que sim, ou seja, está sendo informado que a pessoa responsável técnica pela proposta é outra, diferente de que está operacionando o sistema, aparecerão os novos campos para preenchimento obrigatório, quais sejam: nome do responsável pela proposta; telefone do responsável pela proposta e e-mail do responsável pela proposta, após preencher os dados, acione ENCAMINHAR.





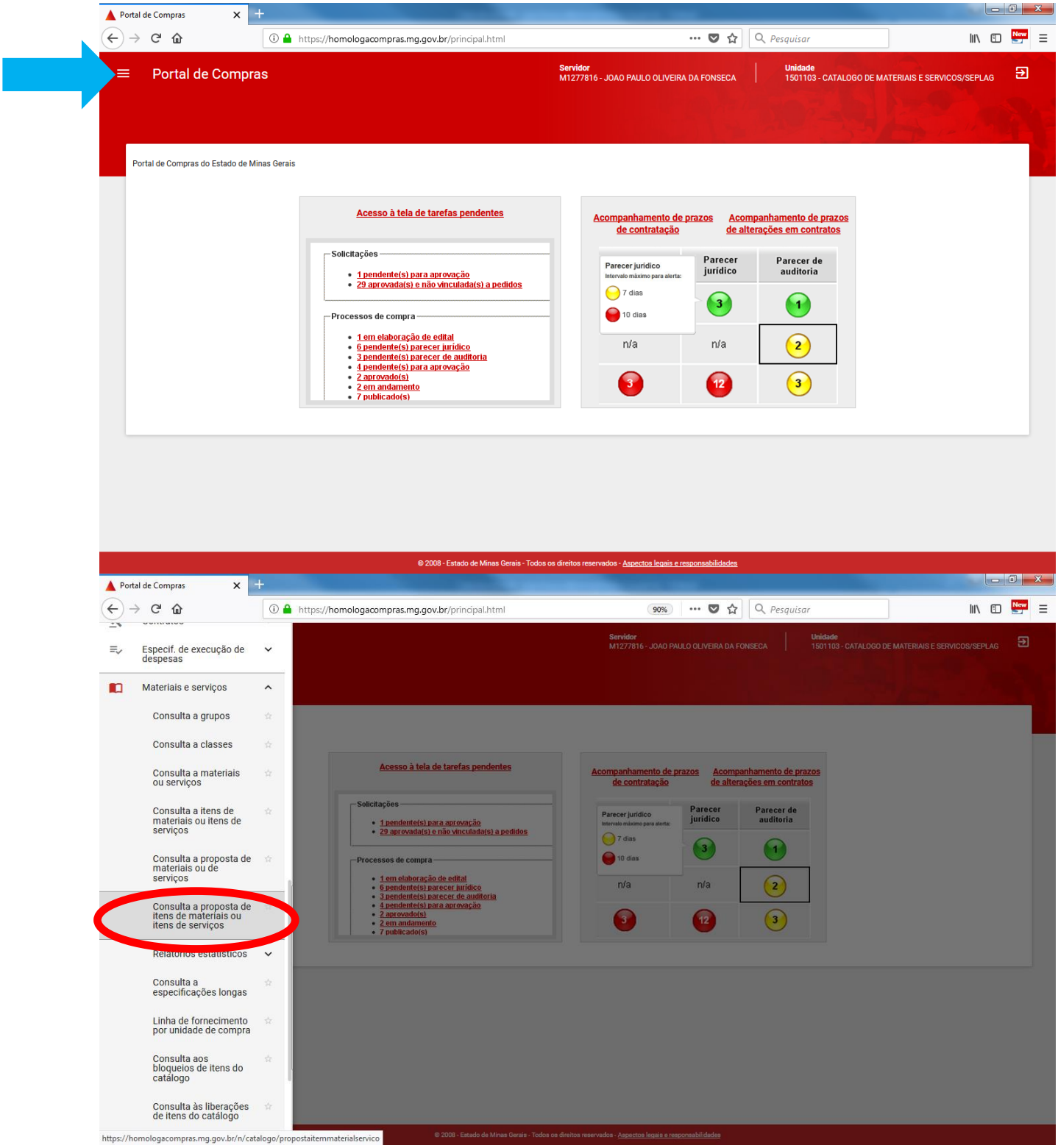


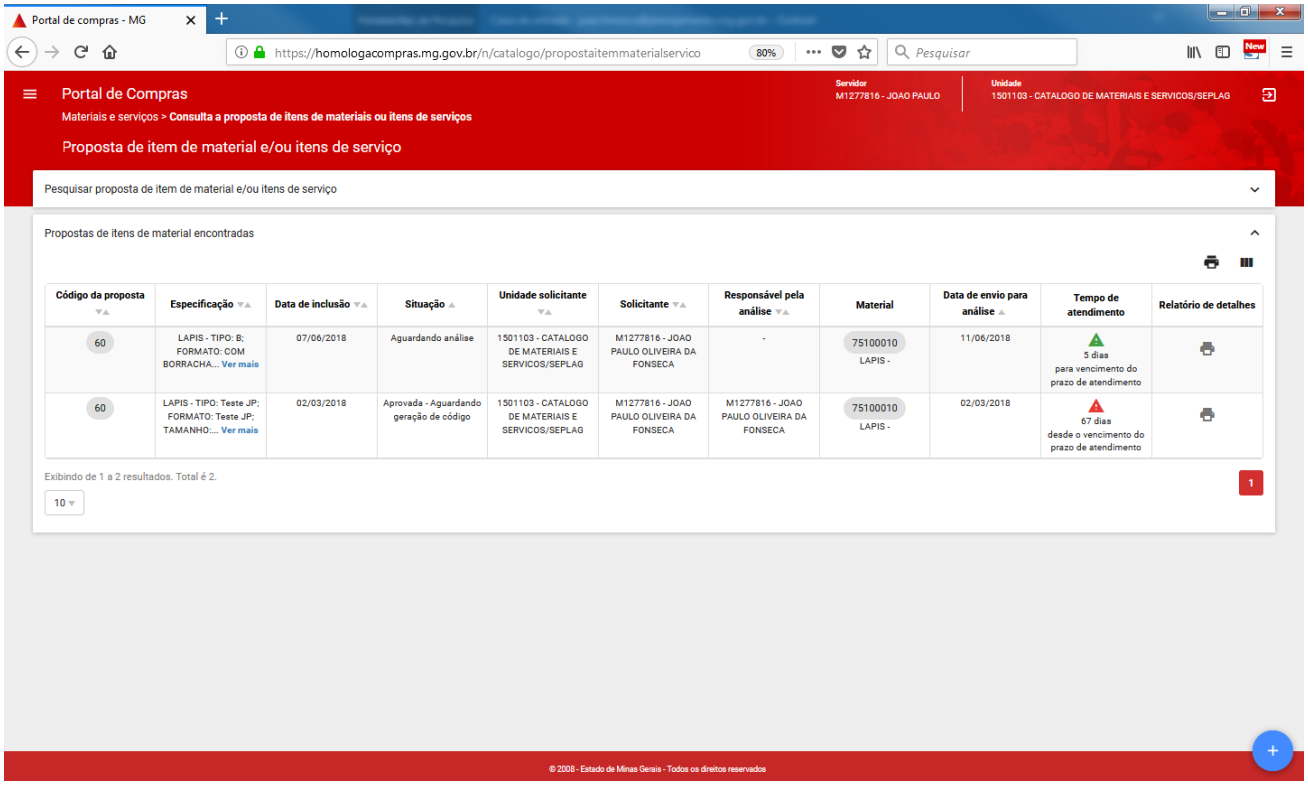
Será informada a mensagem de confirmação da inclusão, vide abaixo. Nesse momento a situação da proposta é alterada de “Gerada” para “Aguardando análise”.



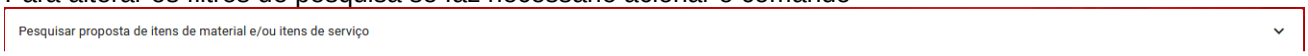
Consulta proposta de item de material ou item de serviço

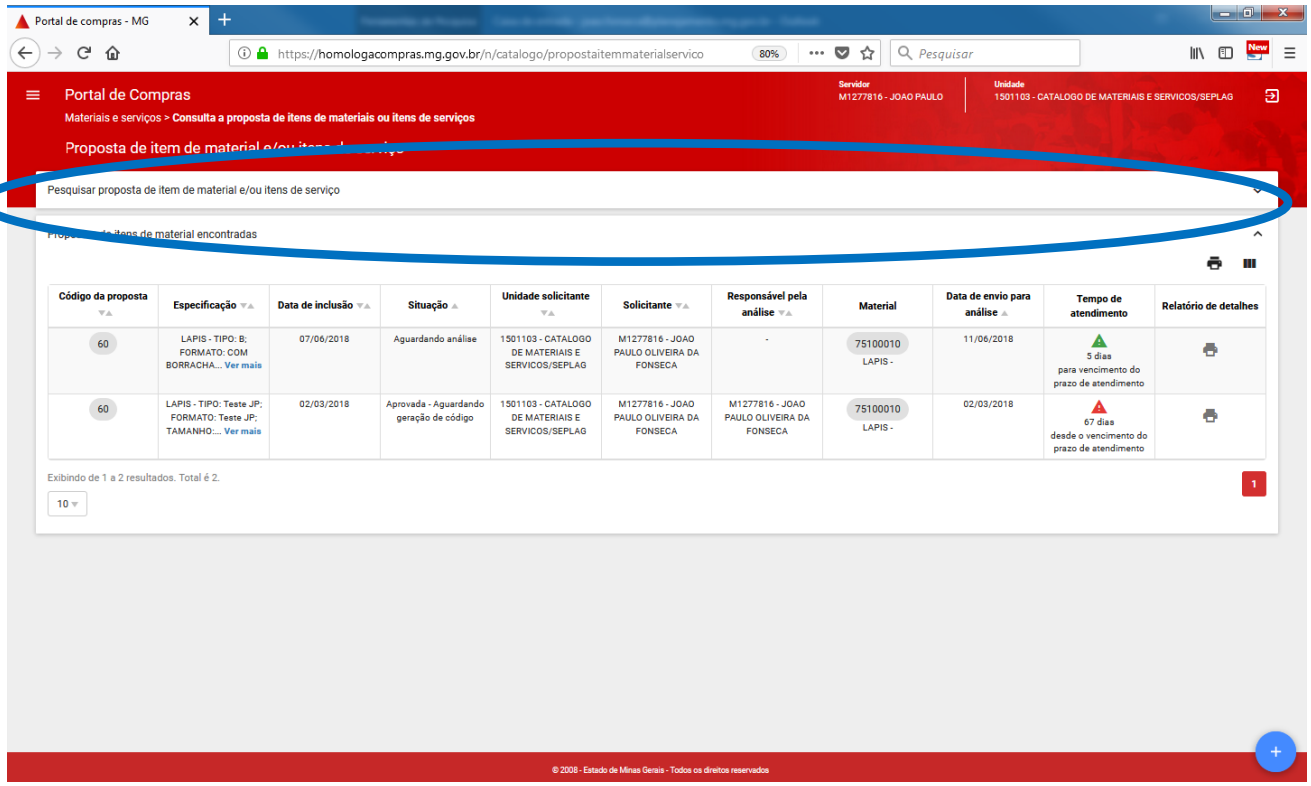
Para consulta uma proposta é necessário logar no sistema, tendo tanto o usuário, quanto a unidade, precisam possuir liberação de acesso para fazer a consulta de proposta de item (ou o perfil 90201 - Solicitante (Servidor Público que fez uma proposta) – consulta) ou o perfil 90202 - Solicitante (Servidor Público que fez uma proposta) - alteração), será necessário acionar o ícone do menu principal acessar o menu principal e selecionar o módulo “Materiais e serviços” - "Consulta a proposta de itens de materiais ou itens de serviços"

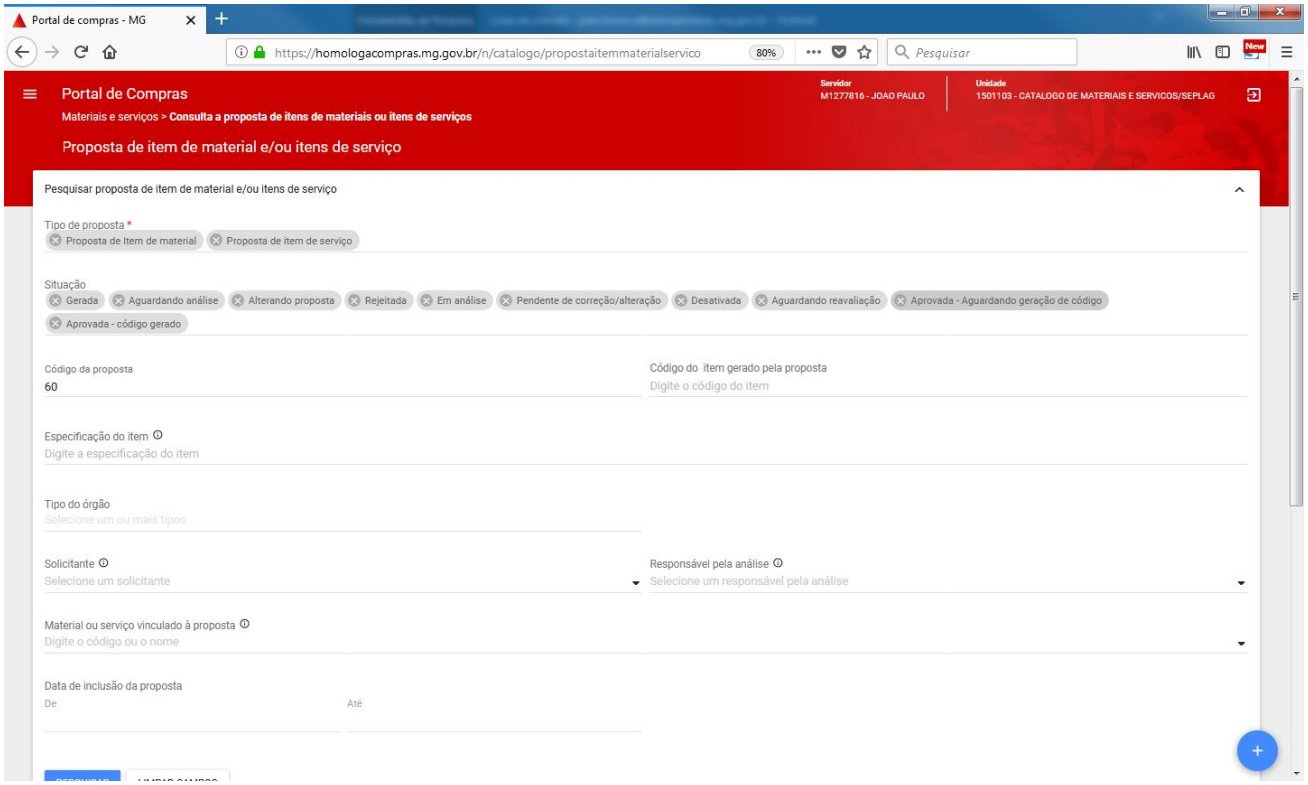




Para alterar os filtros de pesquisa se faz necessário acionar o comando







Será apresentada a tela de pesquisa, apresentando os diversos filtros de pesquisa para realizar a busca. Sendo que o único campo que é obrigatório é o "**Tipo da proposta**", qual pode ter selecionado um dos tipos de propostas ("Proposta de item de material" e "Proposta de item de serviço") ou, ambos os tipos.

Existe ainda as opções de filtrar pela **situação** da proposta, qual podemos selecionar entre as situações: Gerada; Aguardando análise; Alterando proposta; Em análise; Rejeitada; Pendente de correção; Desativada; Aguardando reavaliação; Aprovada – Aguardando geração de código e Aprovada – código gerado.

Código da proposta;

Código do item gerado pela proposta;

Especificação do item;

Tipo do órgão;

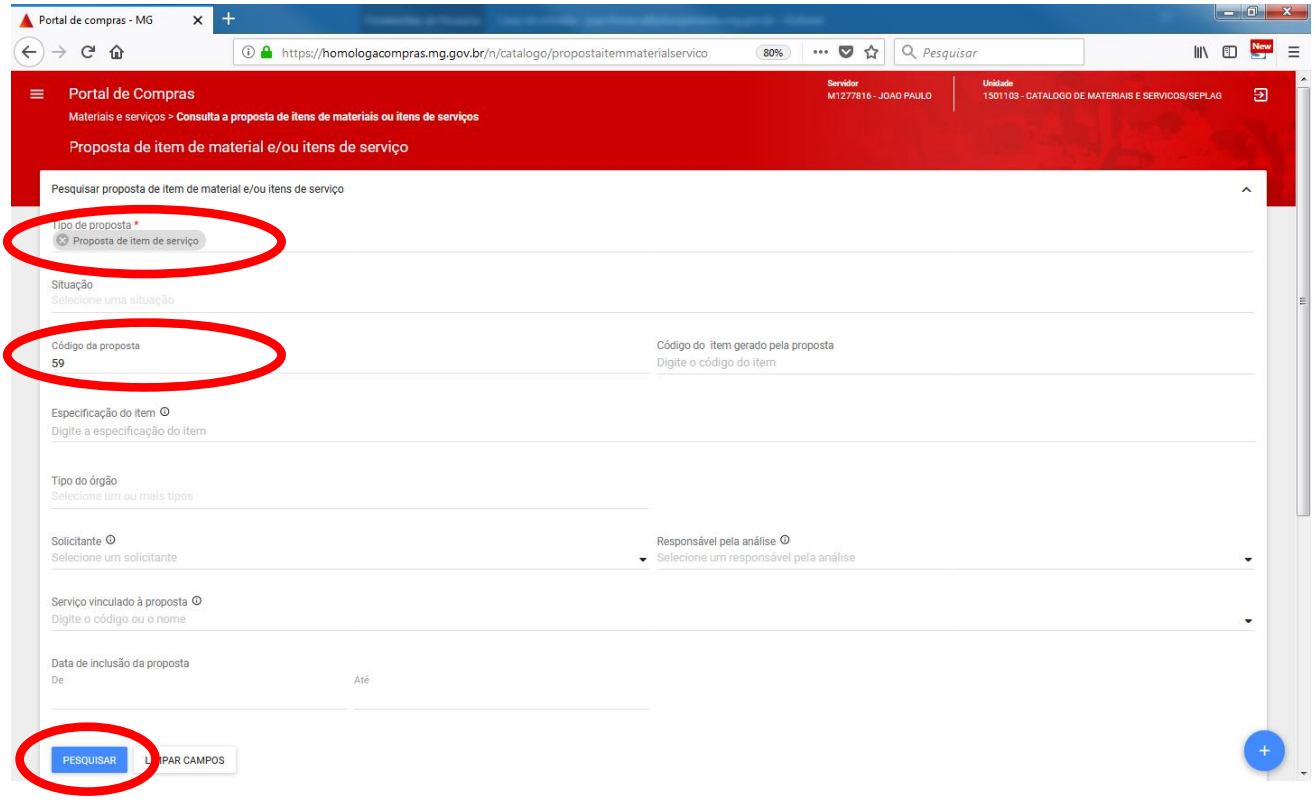
Solicitante;

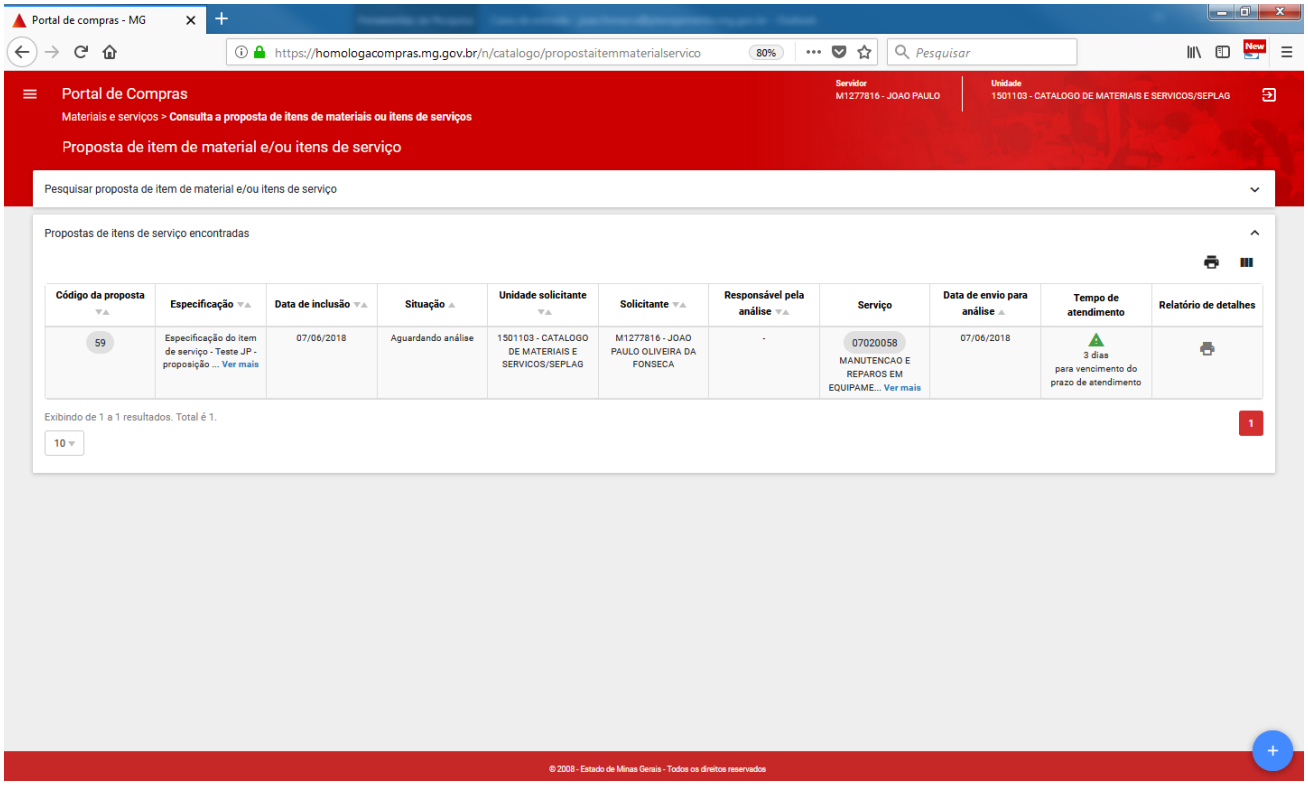
Responsável pela análise;

Material ou serviço vinculado à proposta; e

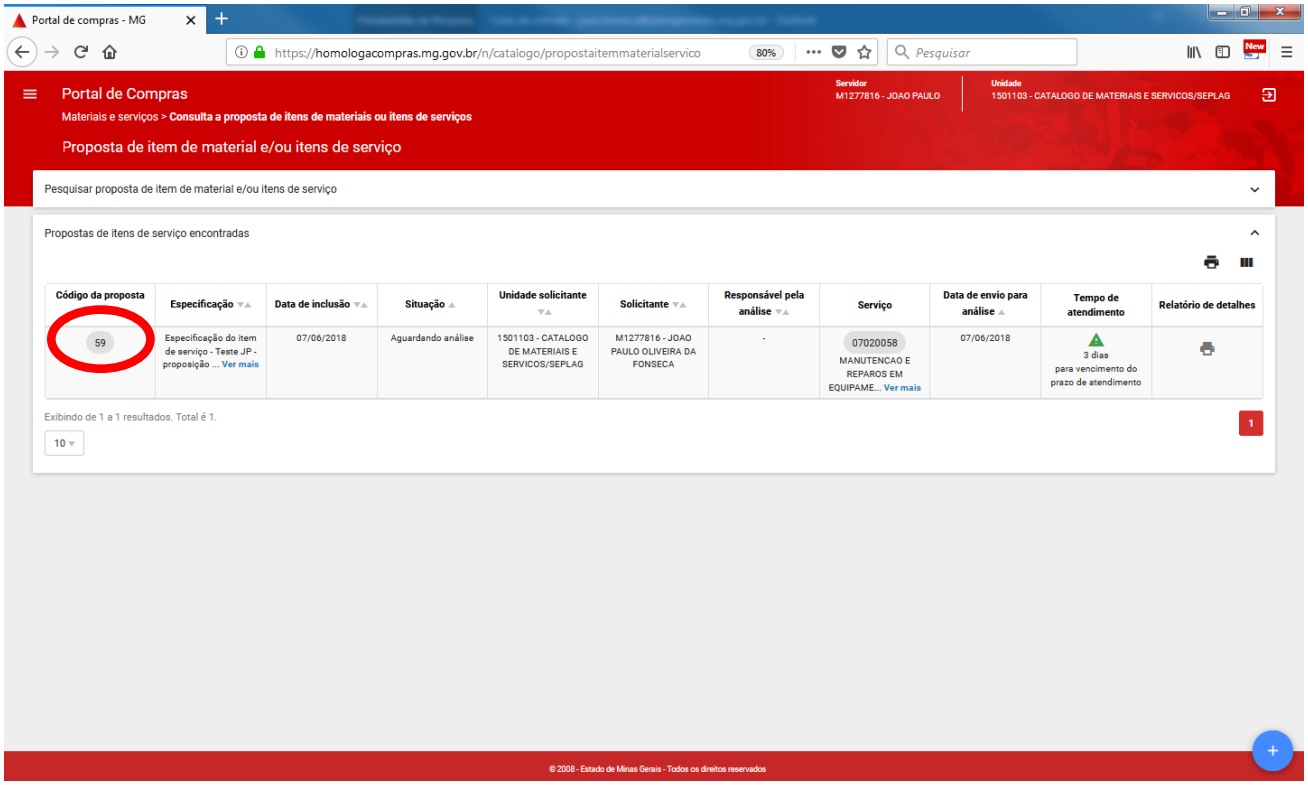
Data de inclusão da proposta **"De"** "**Até".**

No exemplo abaixo, iremos consultar pelo número do código da proposta e o tipo da proposta. Selecionamos somente o tipo de proposta de “Proposta de item de serviço”, informamos o número da proposta (59) e acionamos o comando “Pesquisar”. Reforçamos que o sistema oferece aos usuários os outros diversos de pesquisa, que poderiam inclusive serem utilizados de forma combinada.

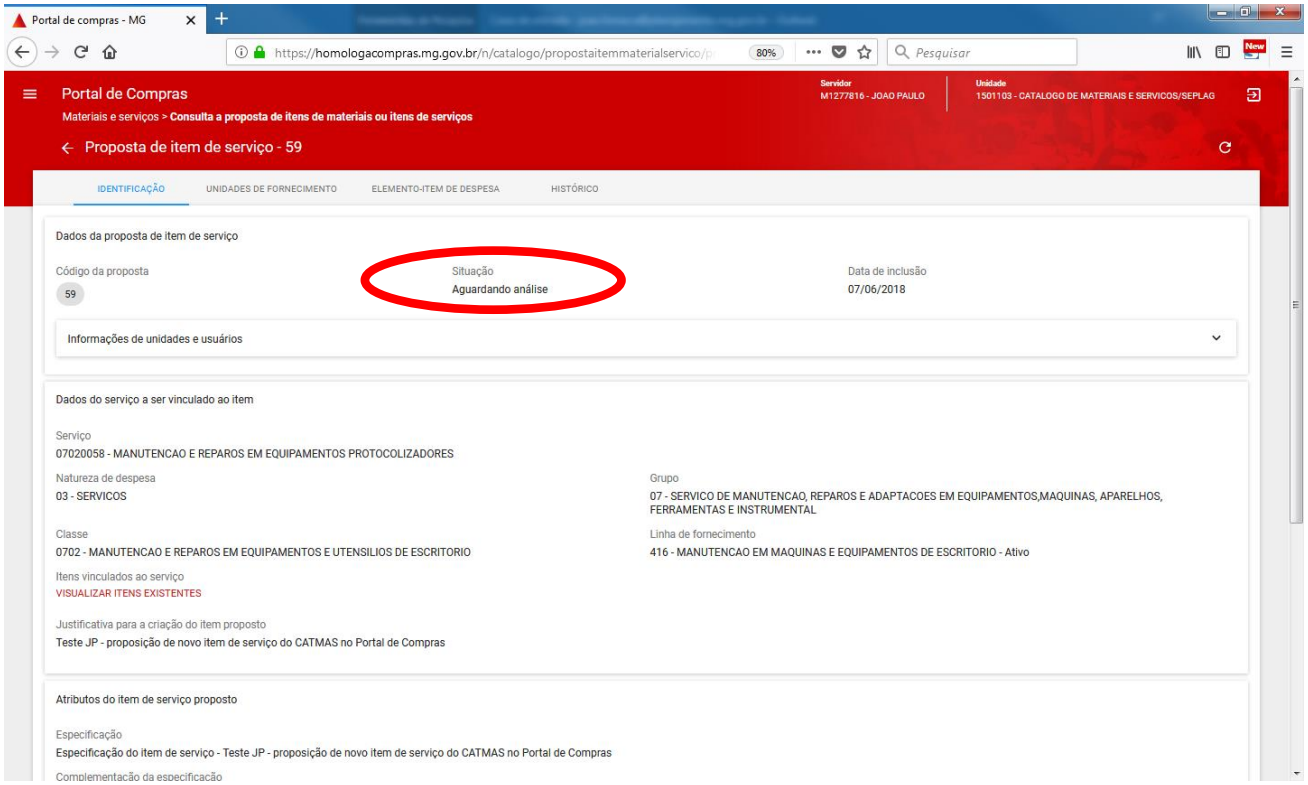




Para selecionar a proposta basta clicar no número da proposta.



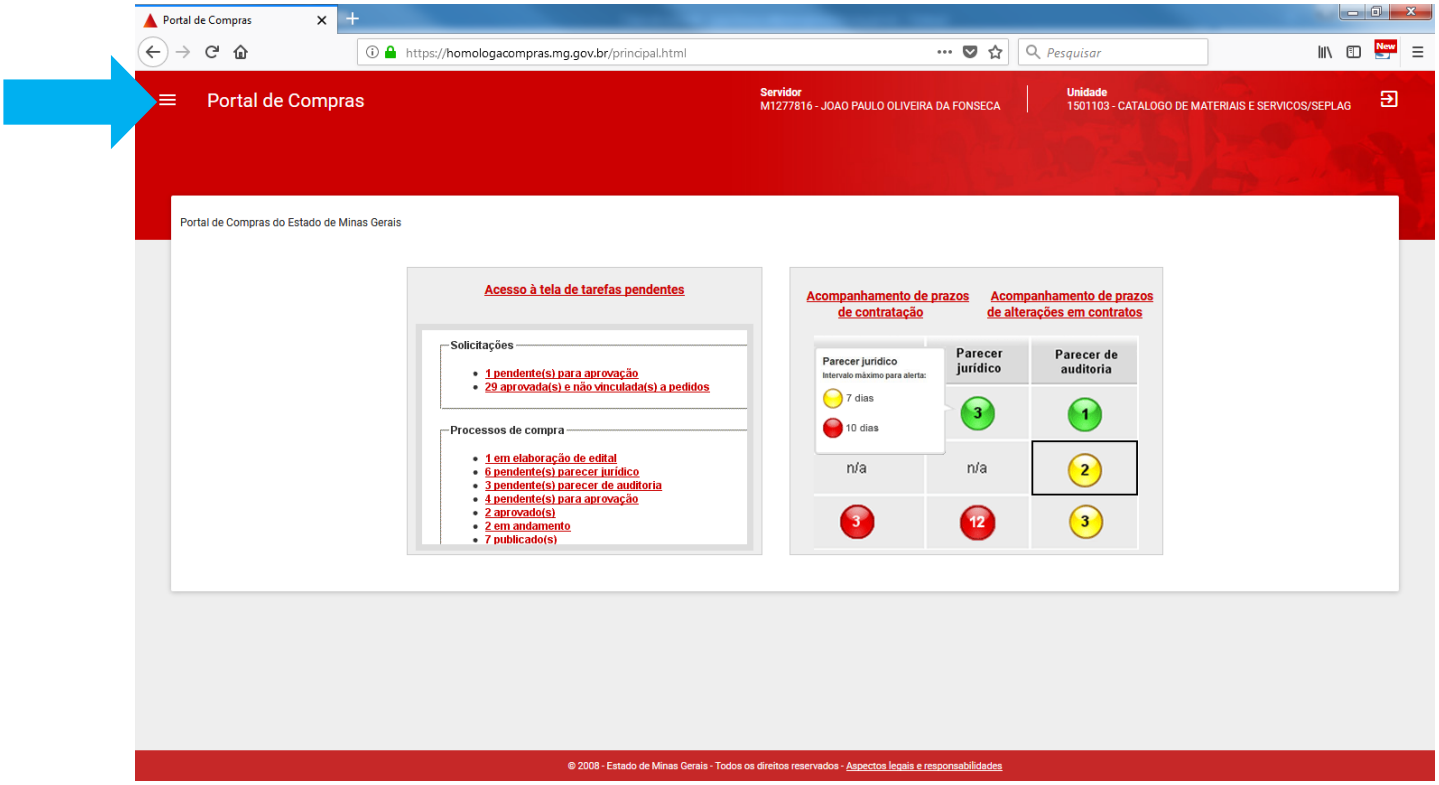
A situação da proposta estará informada no campo superior a esquerda, vide abaixo.

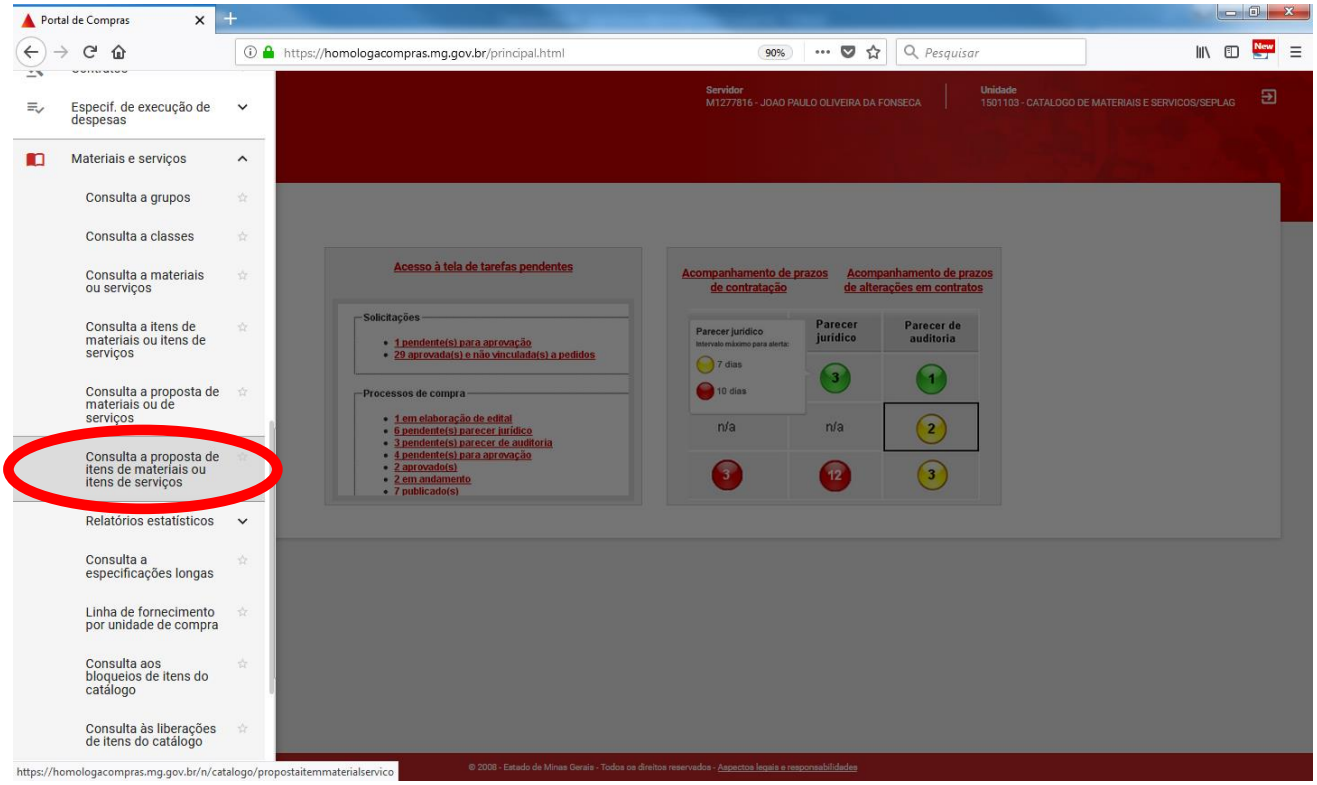


Nesse exemplo, a situação da proposta estava “Aguardando análise”. Ou seja, ainda não foi analisada pelo setor técnico do CATMAS responsável pela análise das propostas.

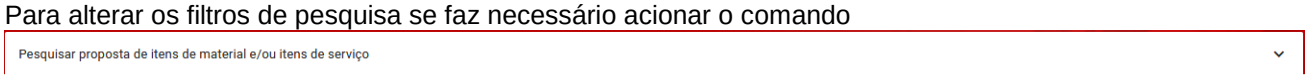
Consulta do código do item gerado pela proposta aprovada

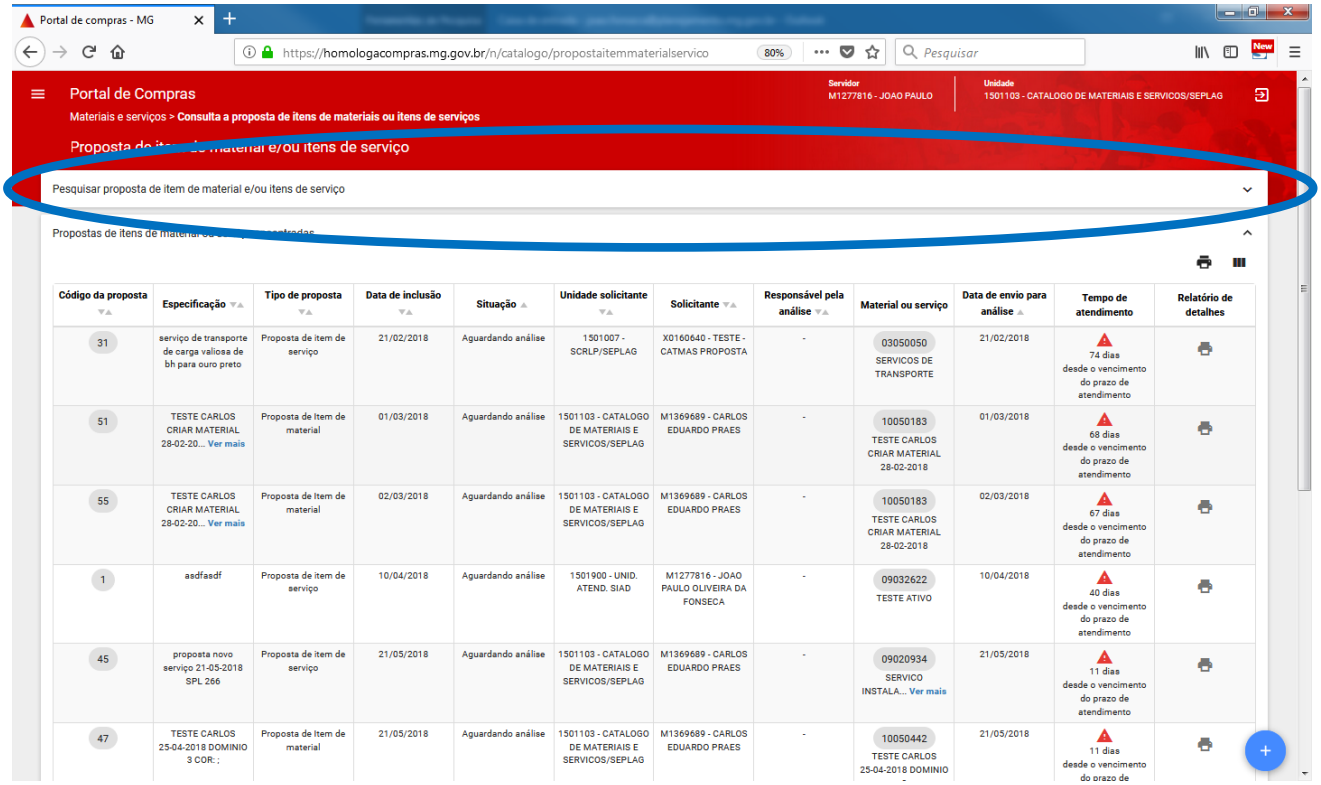
Para consulta o número do item gerado pela proposta aprovada é necessário logar no sistema, tendo tanto o usuário, quanto a unidade, precisam possuir liberação de acesso para fazer a consulta de proposta de item (ou o perfil 90201 - Solicitante (Servidor Público que fez uma proposta) – consulta) ou o perfil 90202 - Solicitante (Servidor Público que fez uma proposta) - alteração), será necessário acionar o ícone do menu principal acessar o menu principal e selecionar o módulo “Materiais e serviços” - "Consulta a proposta de itens de materiais ou itens de serviços"

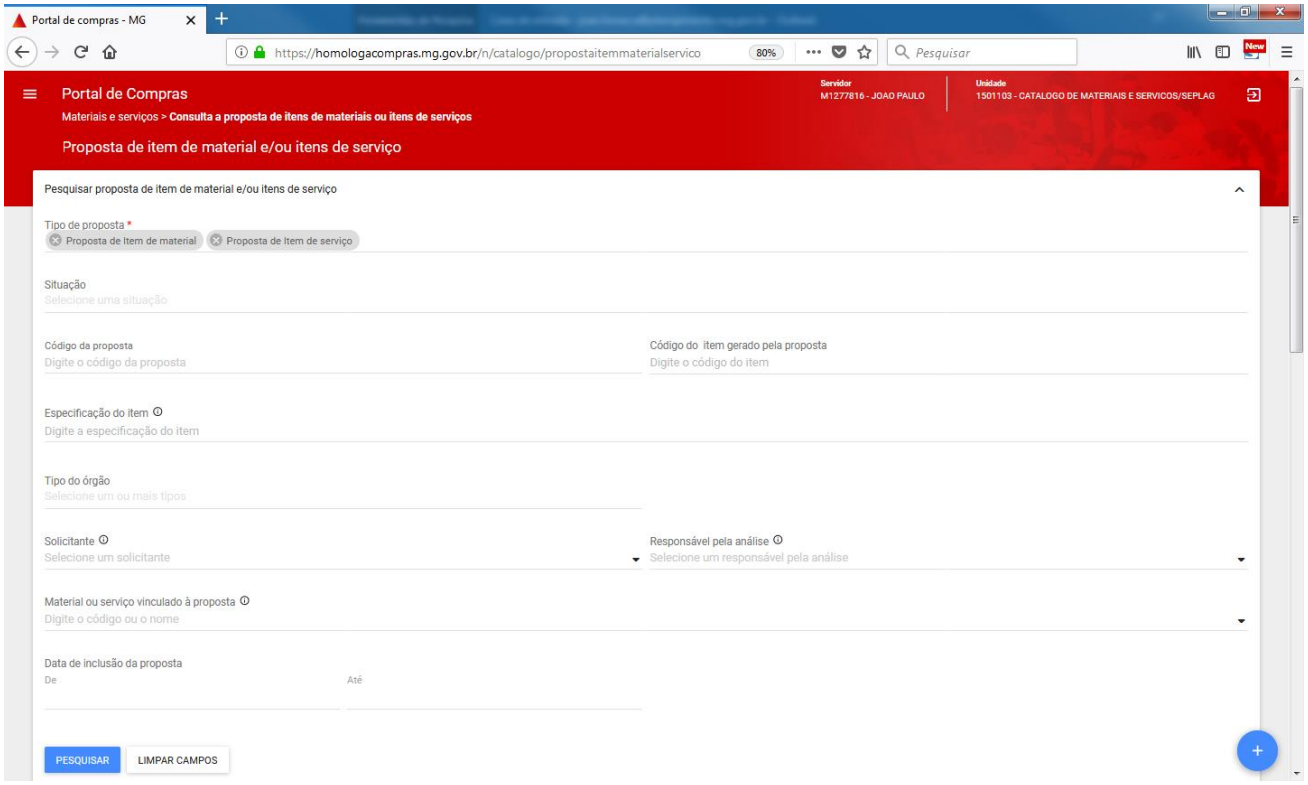




Para alterar os filtros de pesquisa se faz necessário acionar o comando







Será apresentada a tela de pesquisa, apresentando os diversos filtros de pesquisa para realizar a busca. Sendo que o único campo que é obrigatório é o "**Tipo da proposta**", qual pode ter selecionado um dos tipos de propostas ("Proposta de item de material" e "Proposta de item de serviço") ou, ambos os tipos.

Existe ainda as opções de filtrar pela **situação** da proposta, qual podemos selecionar entre as situações: Gerada; Aguardando análise; Alterando proposta; Em análise; Rejeitada; Pendente de correção; Desativada; Aguardando reavaliação; Aprovada – Aguardando geração de código e Aprovada – código gerado.

Código da proposta;

Código do item gerado pela proposta;

Especificação do item;

Tipo do órgão;

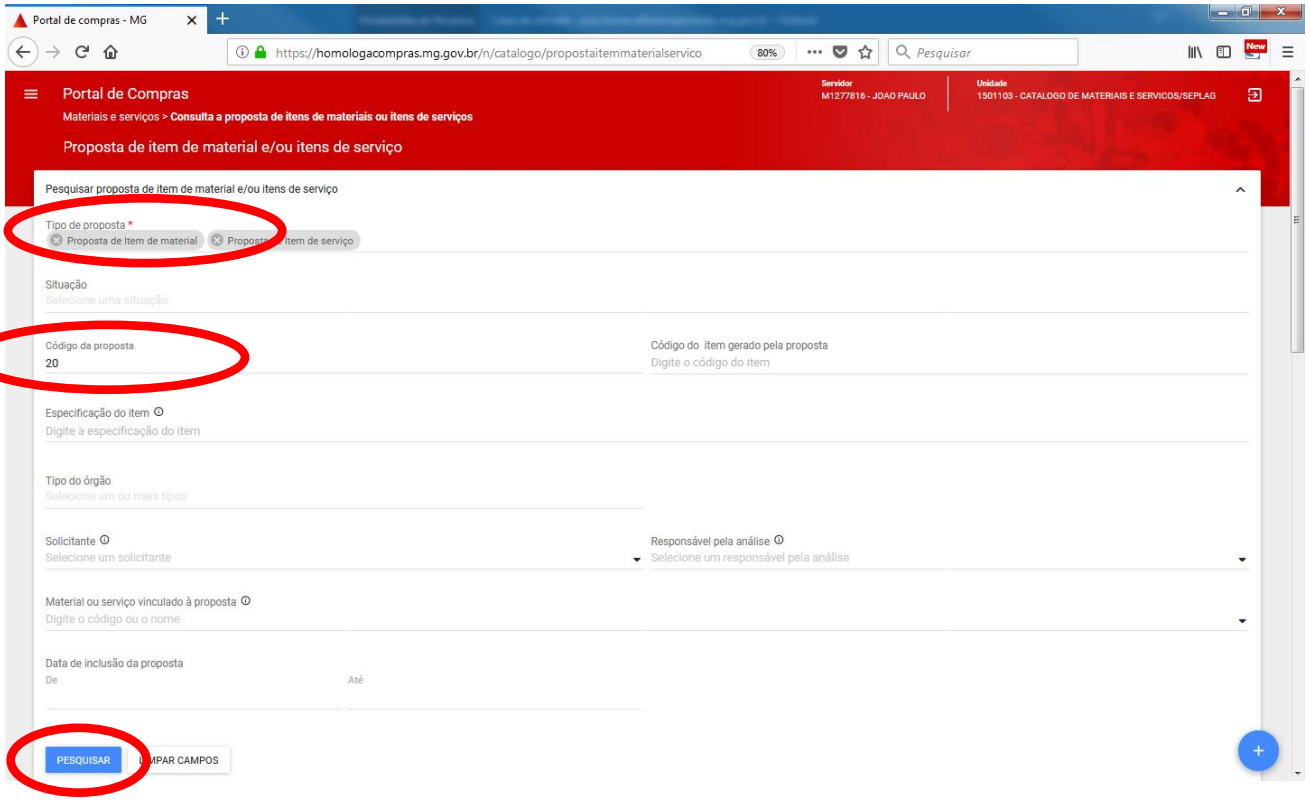
Solicitante;

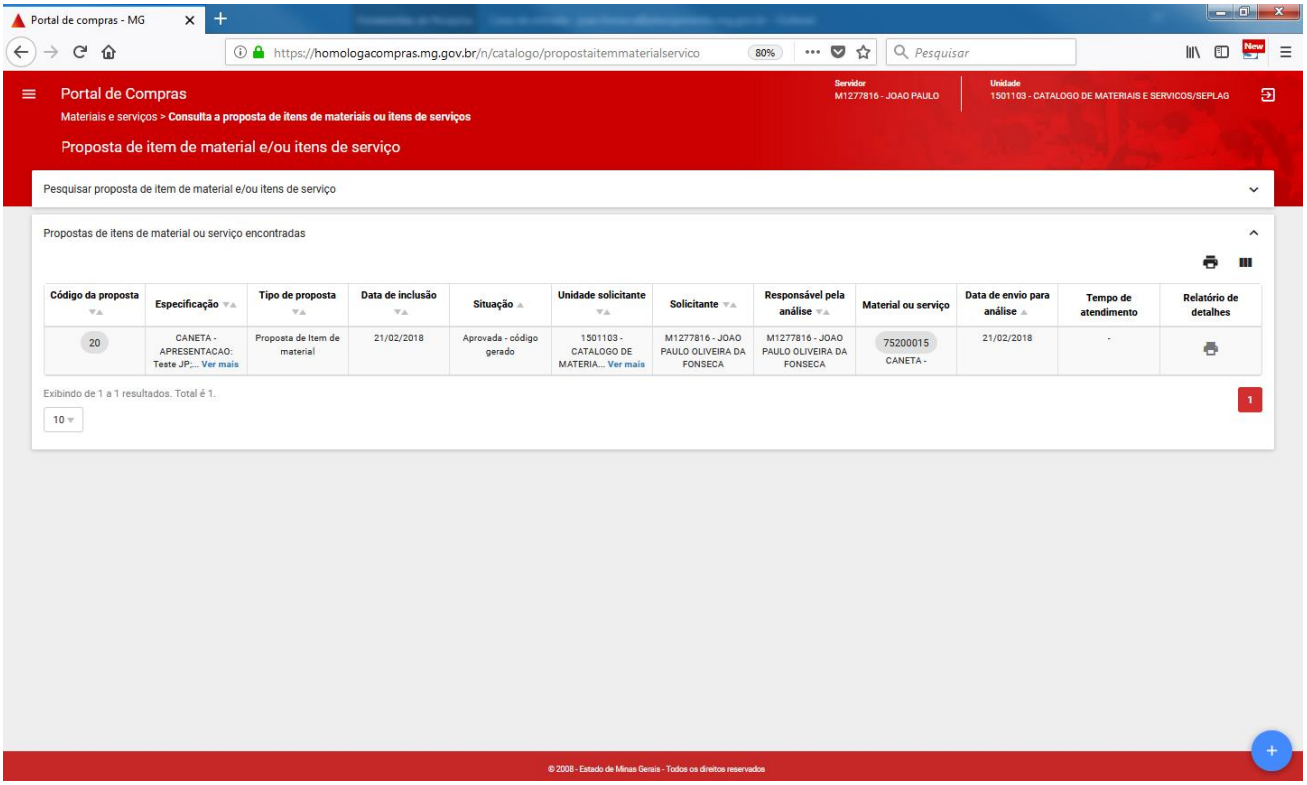
Responsável pela análise;

Material ou serviço vinculado à proposta; e

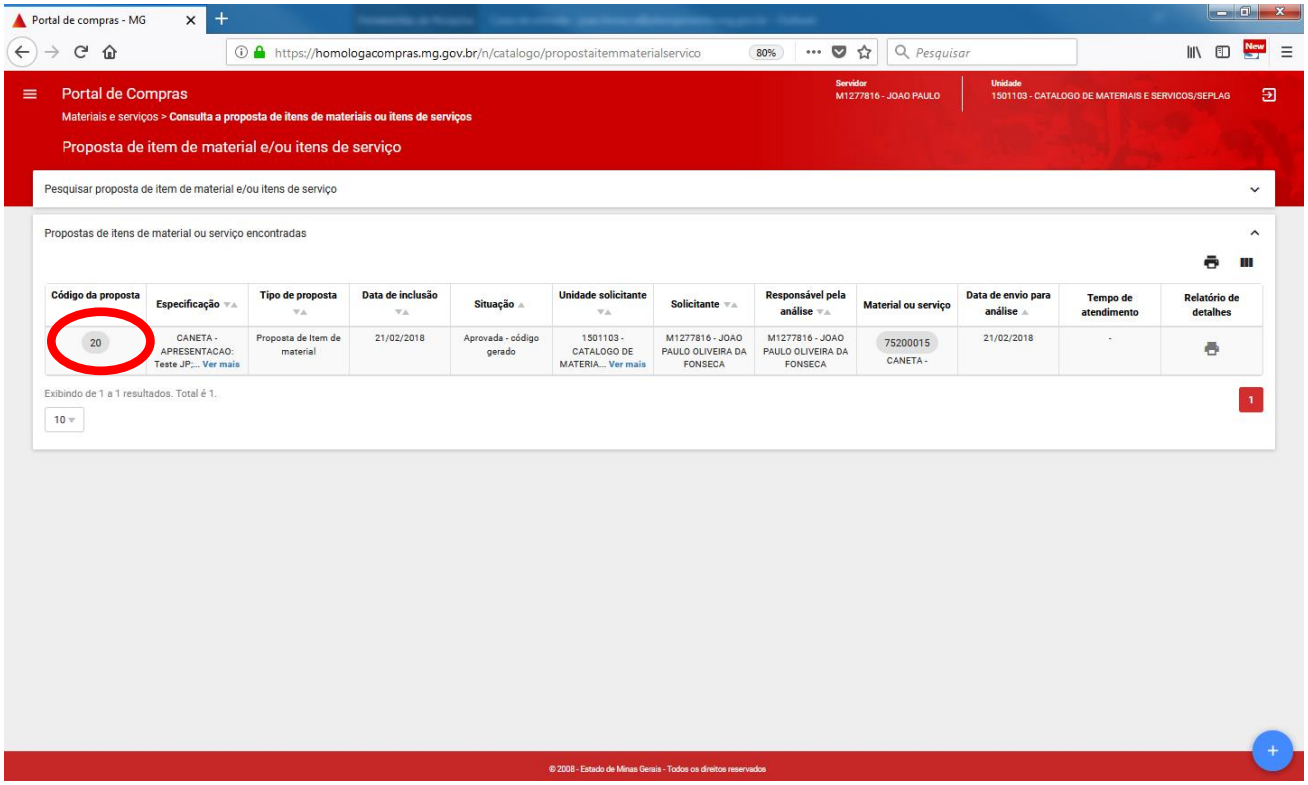
Data de inclusão da proposta **"De"** "**Até".**

Nesse exemplo, iremos consultar pelo número do código da proposta. Selecionamos somente o tipo de proposta de “Proposta de item de material”, informamos o número da proposta (20) e acionamos o comando “Pesquisar”. Reforçamos que o sistema oferece aos usuários os outros diversos de pesquisa, que poderiam inclusive serem utilizados de forma combinada.

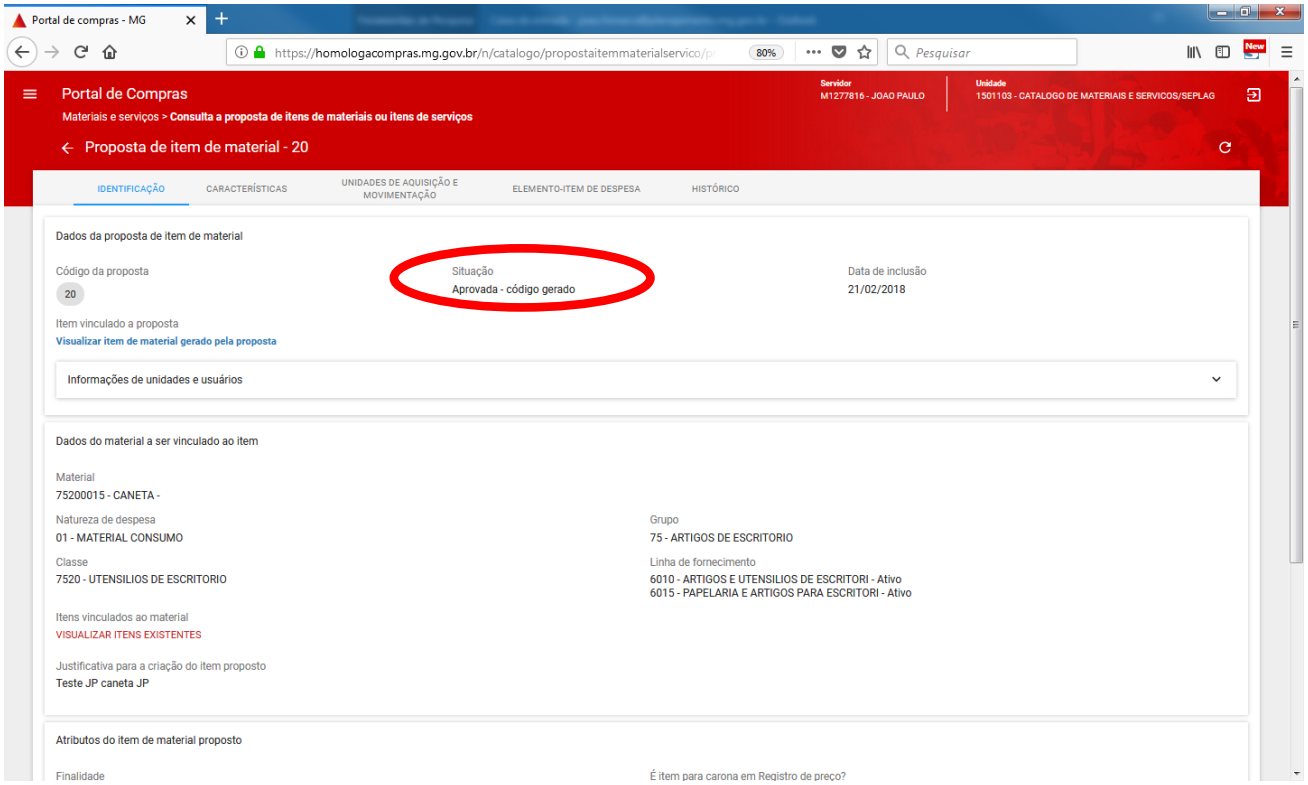




Para selecionar a proposta basta clicar no número da proposta.

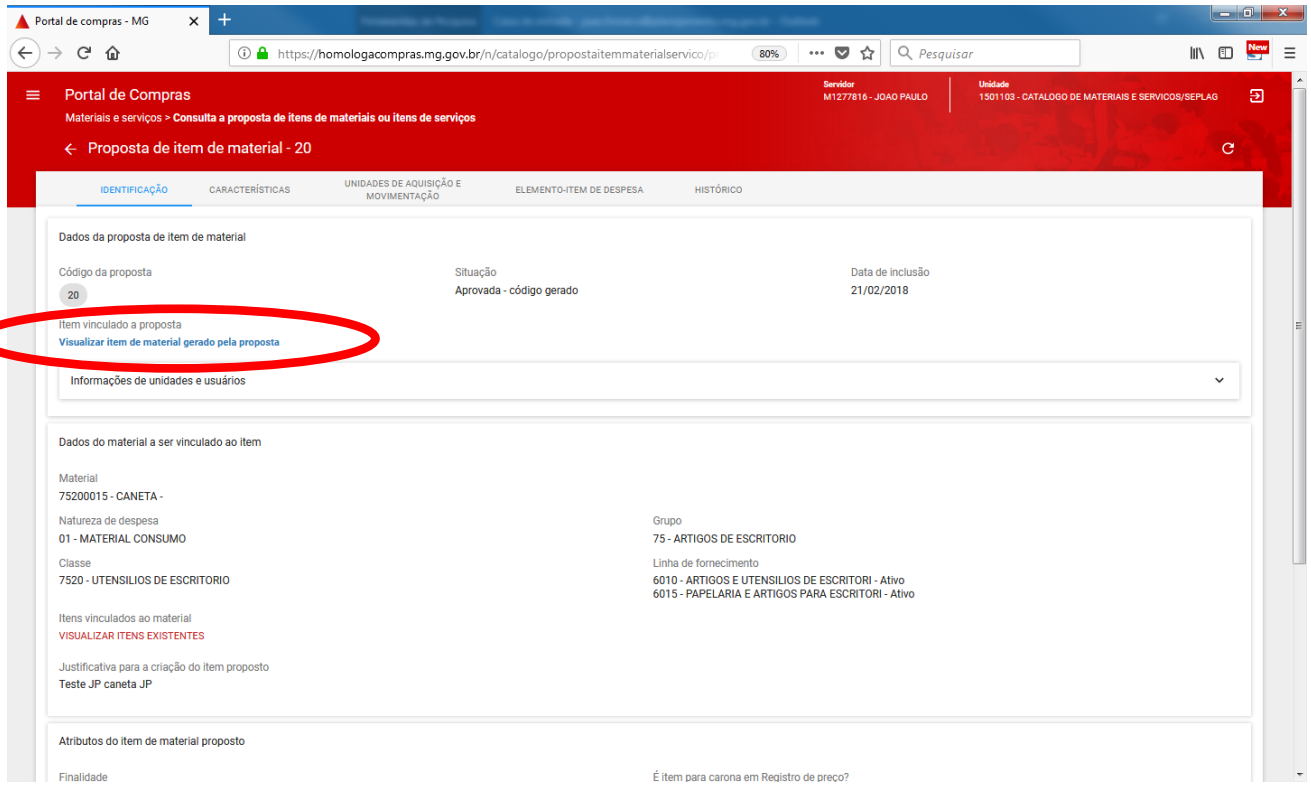


A situação da proposta estará informada no campo superior a esquerda, vide abaixo.

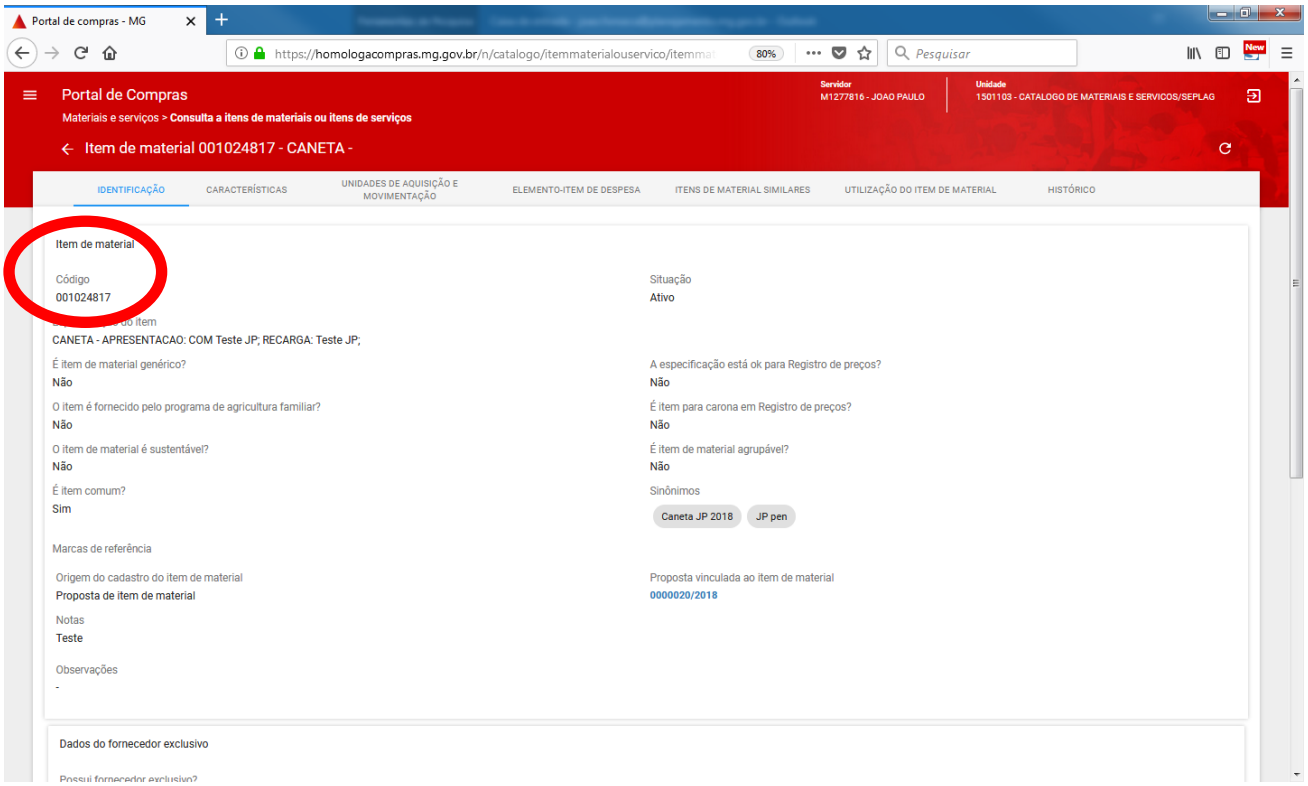


Nesse exemplo, a situação da proposta está “Aprovada – código gerado”. Ou seja, a proposta foi devidamente analisada e aprovada pelo setor técnico do CATMAS responsável pela análise das propostas.

Acione o link **Visualizar item de material gerado pela proposta** para visualizar o item de material gerado pela proposta.

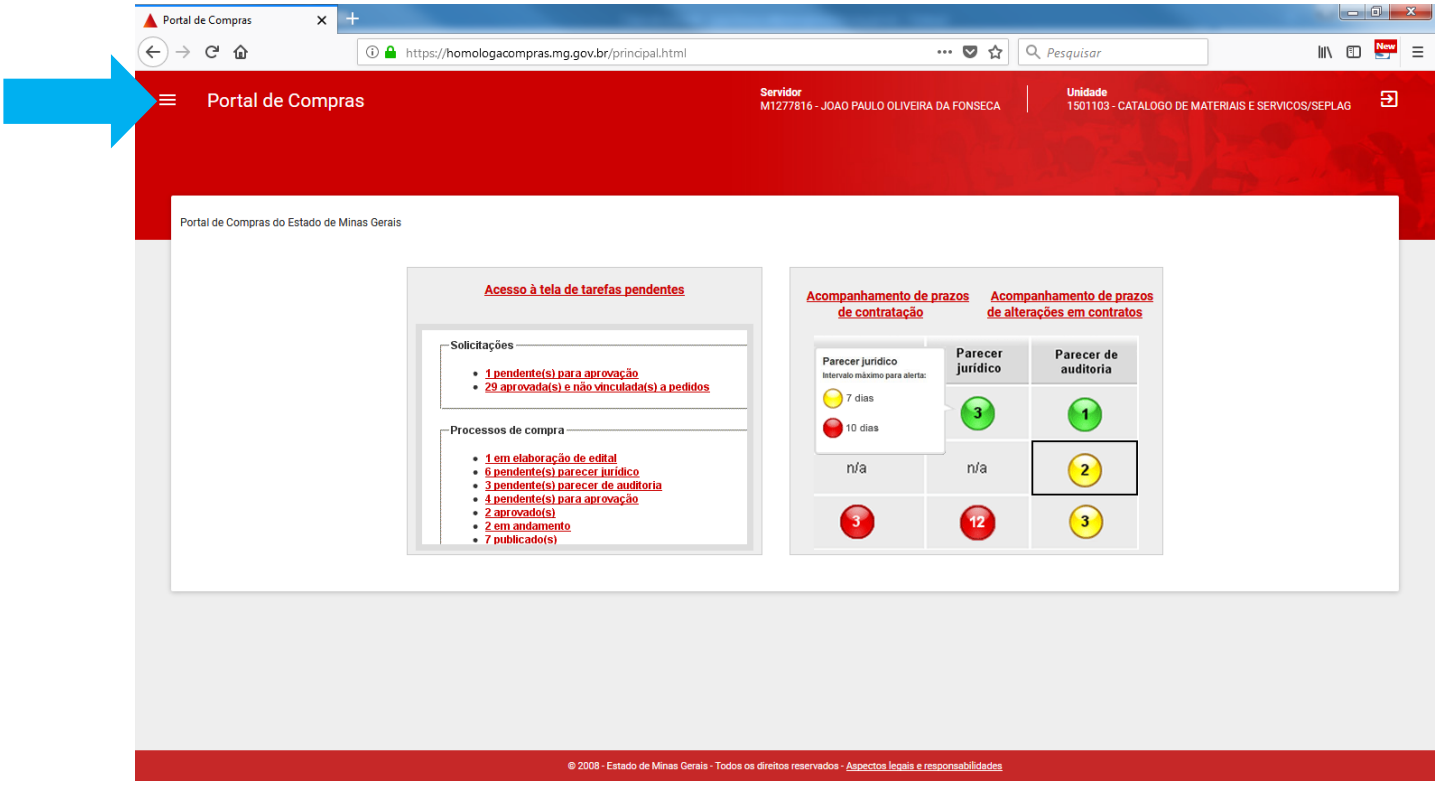


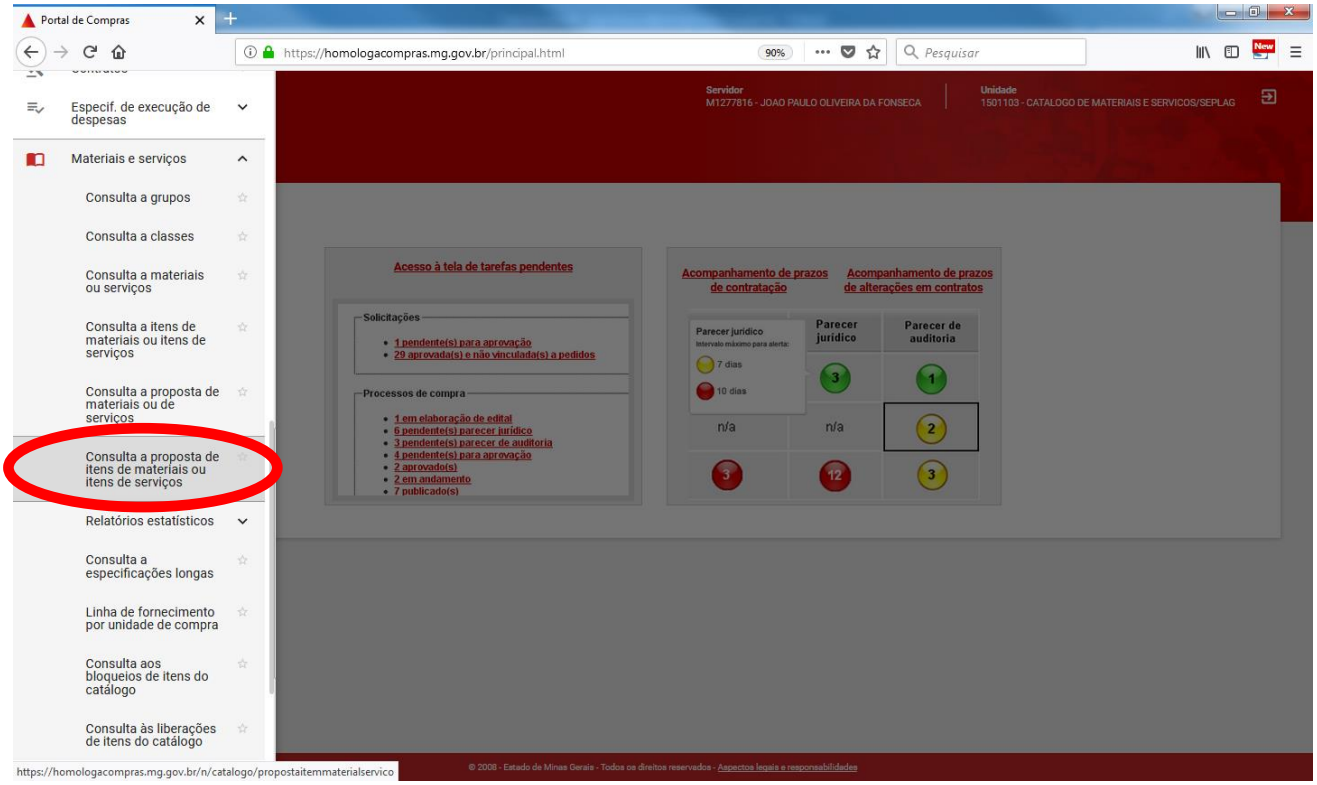
Será apresentado o código do item de material gerado na parte superior a esquerda, vide abaixo.



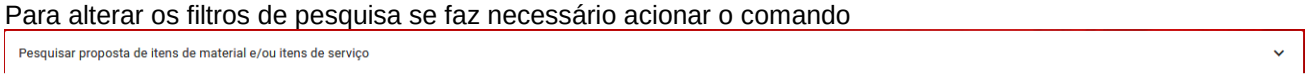
Consulta da justificativa/informação sobre pendência de correção e/ou rejeição de proposta

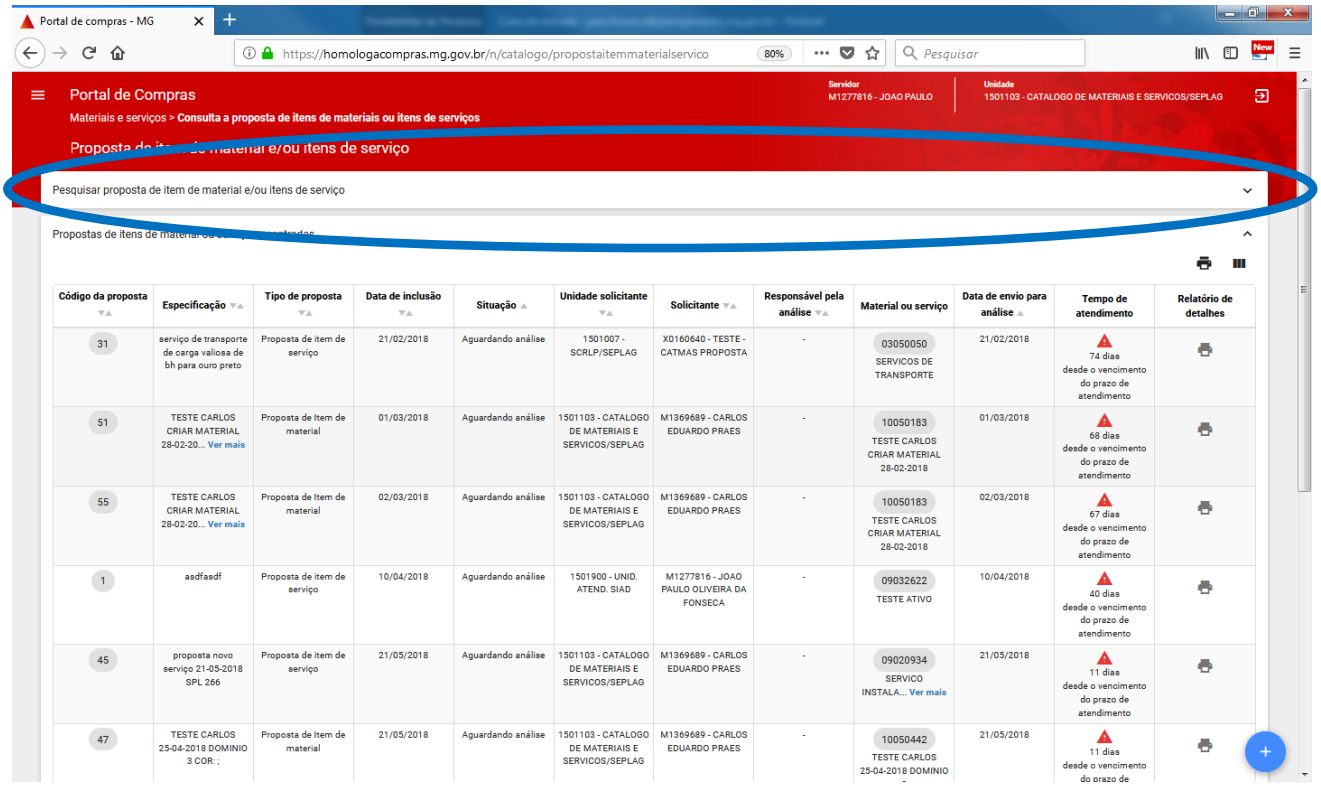
Para consulta a justificativa/informações/orientações repassadas pelo setor técnico do CATMAS responsável pela análise das propostas, quando da sua rejeição ou da definição de pendente para correção é necessário logar no sistema. Para isso, tanto o usuário, quanto a unidade, precisam possuir liberação de acesso para fazer a consulta de proposta de item (ou o perfil 90201 - Solicitante (Servidor Público que fez uma proposta) – consulta) ou o perfil 90202 - Solicitante (Servidor Público que fez uma proposta) - alteração), será necessário acionar o ícone do menu principal acessar o menu principal e selecionar o módulo “Materiais e serviços” - "Consulta a proposta de itens de materiais ou itens de serviços"

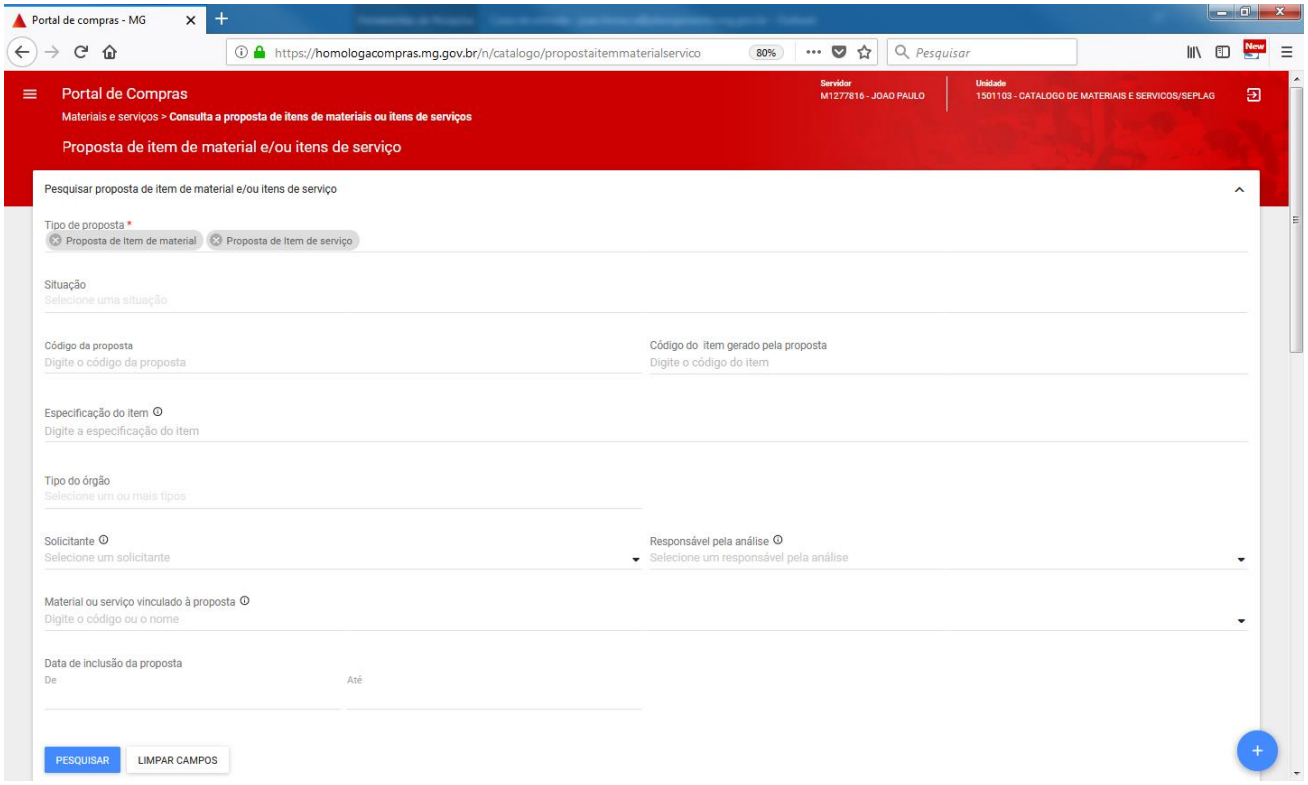




Para alterar os filtros de pesquisa se faz necessário acionar o comando







Será apresentada a tela de pesquisa, apresentando os diversos filtros de pesquisa para realizar a busca. Sendo que o único campo que é obrigatório é o "**Tipo da proposta**", qual pode ter selecionado um dos tipos de propostas ("Proposta de item de material" e "Proposta de item de serviço") ou, ambos os tipos.

Existe ainda as opções de filtrar pela **situação** da proposta, qual podemos selecionar entre as situações: Gerada; Aguardando análise; Alterando proposta; Em análise; Rejeitada; Pendente de correção; Desativada; Aguardando reavaliação; Aprovada – Aguardando geração de código e Aprovada – código gerado.

Código da proposta;

Código do item gerado pela proposta;

Especificação do item;

Tipo do órgão;

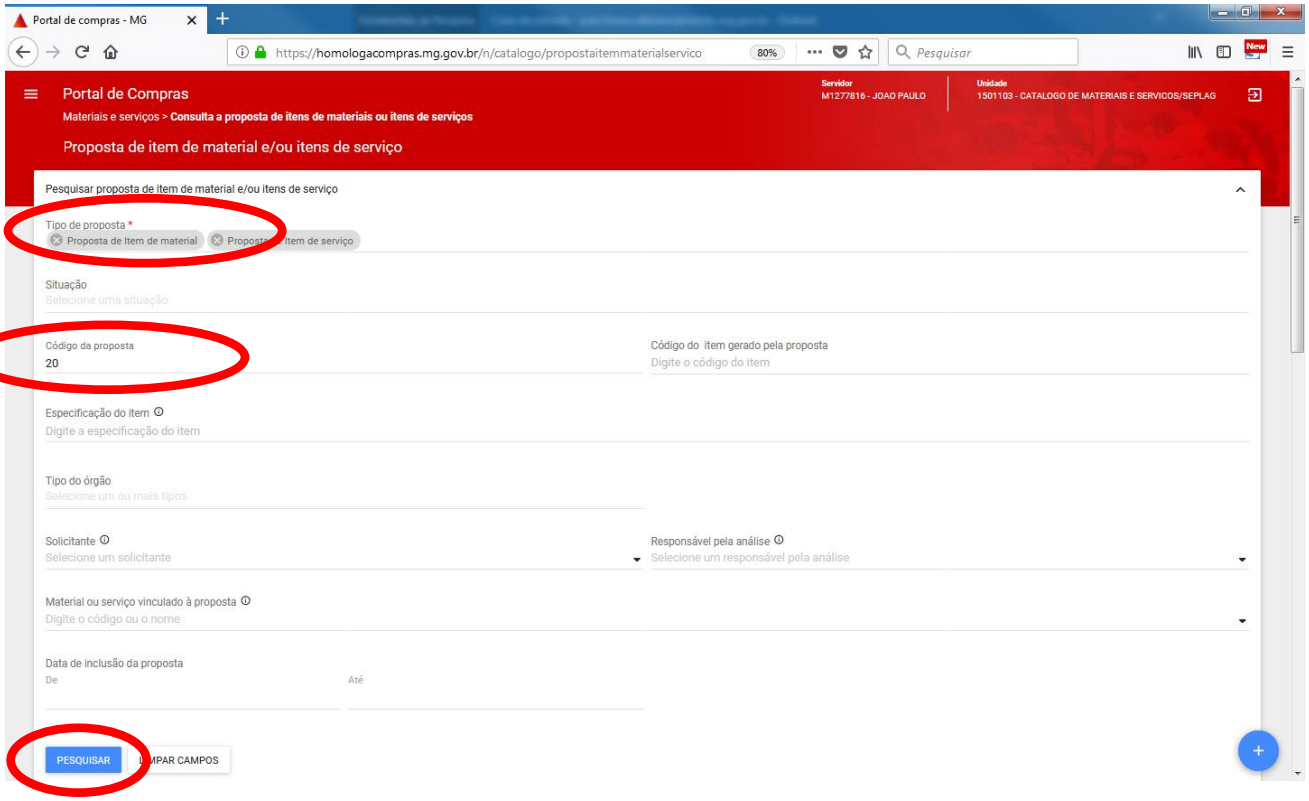
Solicitante;

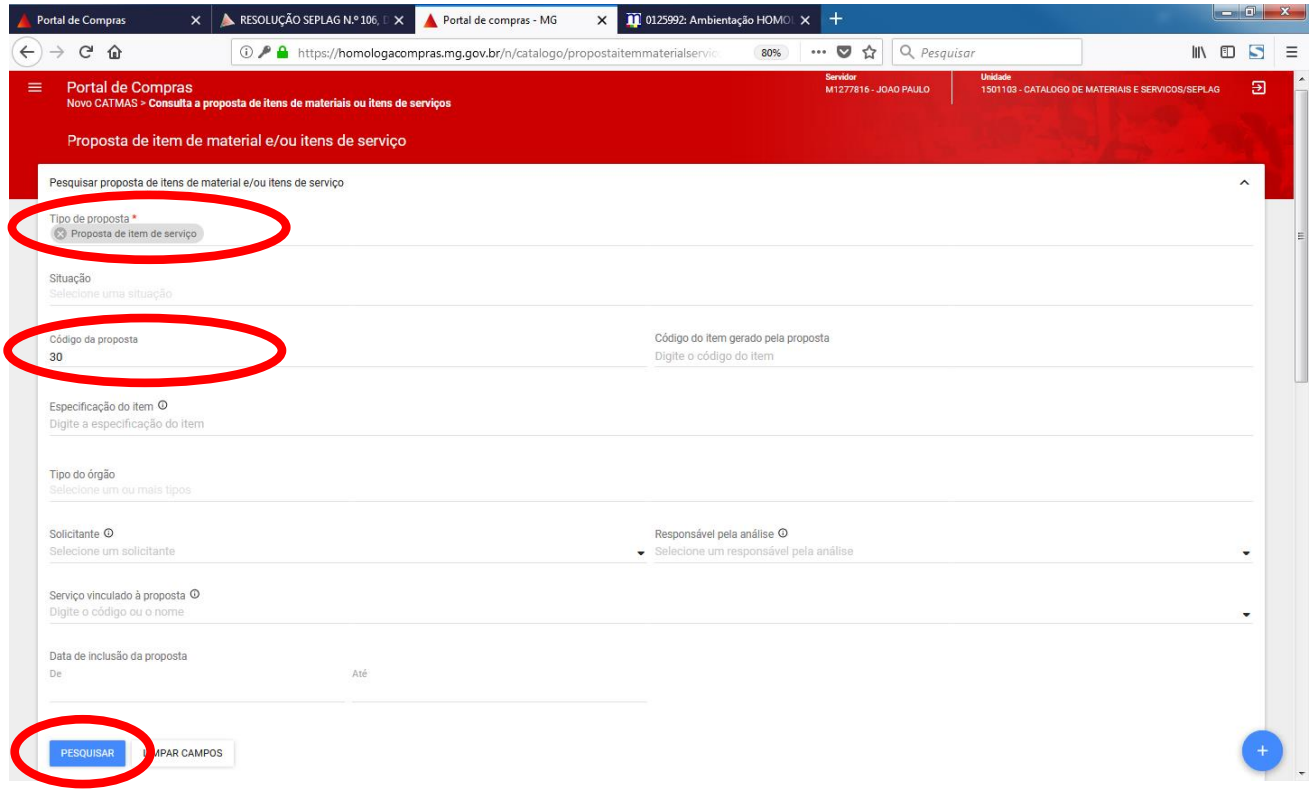
Responsável pela análise;

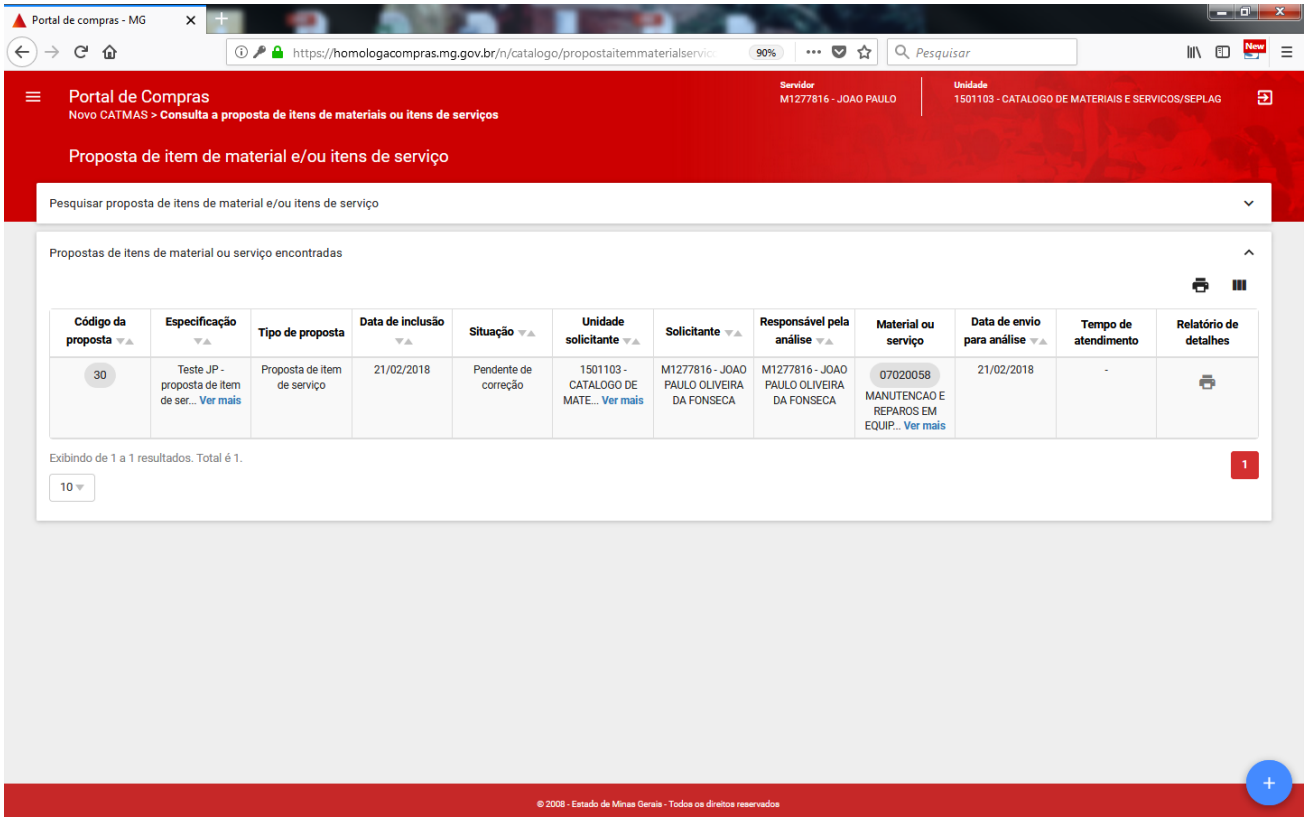
Material ou serviço vinculado à proposta; e

Data de inclusão da proposta **"De"** "**Até".**

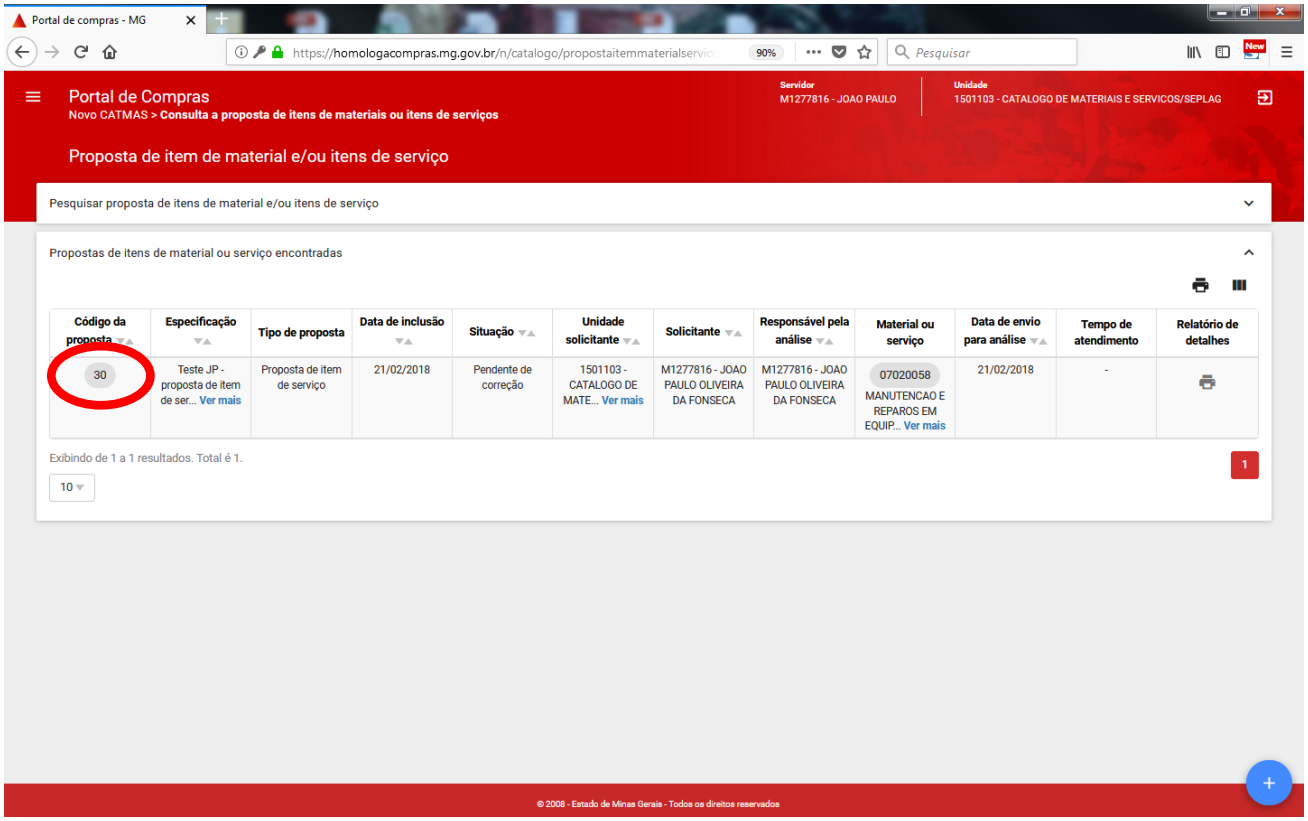
Nesse exemplo, iremos consultar pelo número do código da proposta. Selecionamos somente o tipo de proposta de “Proposta de item de material”, informamos o número da proposta (30) e acionamos o comando “Pesquisar”. Reforçamos que o sistema oferece aos usuários os outros diversos de pesquisa, que poderiam inclusive serem utilizados de forma combinada.



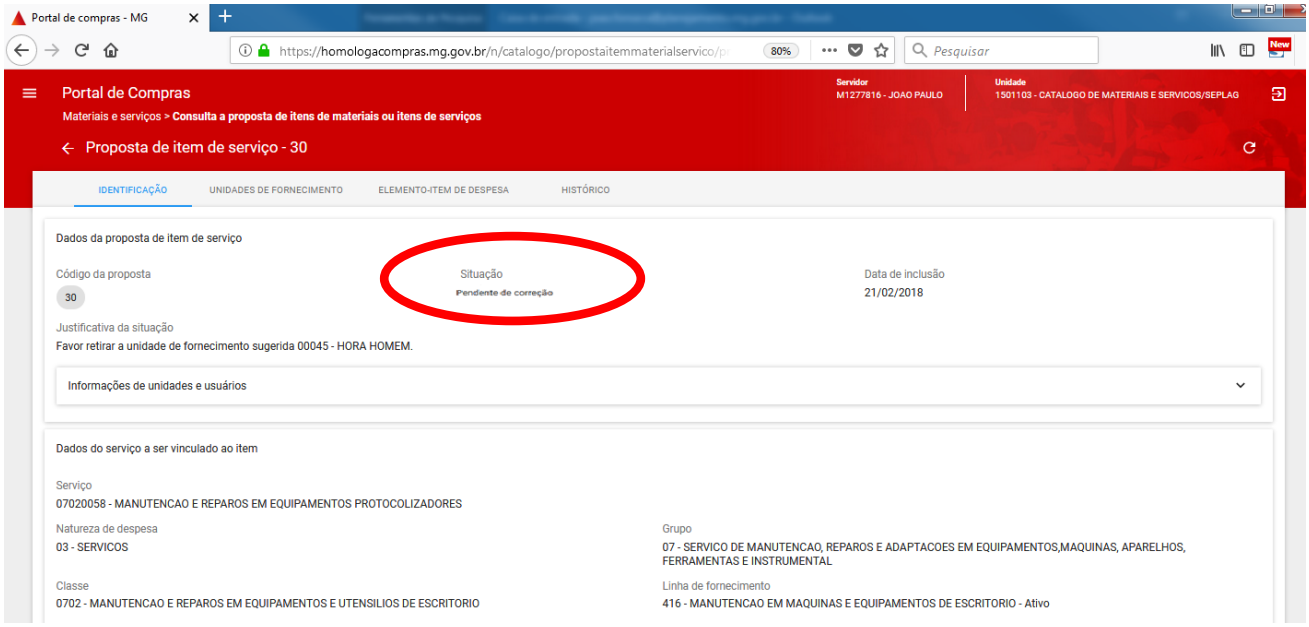




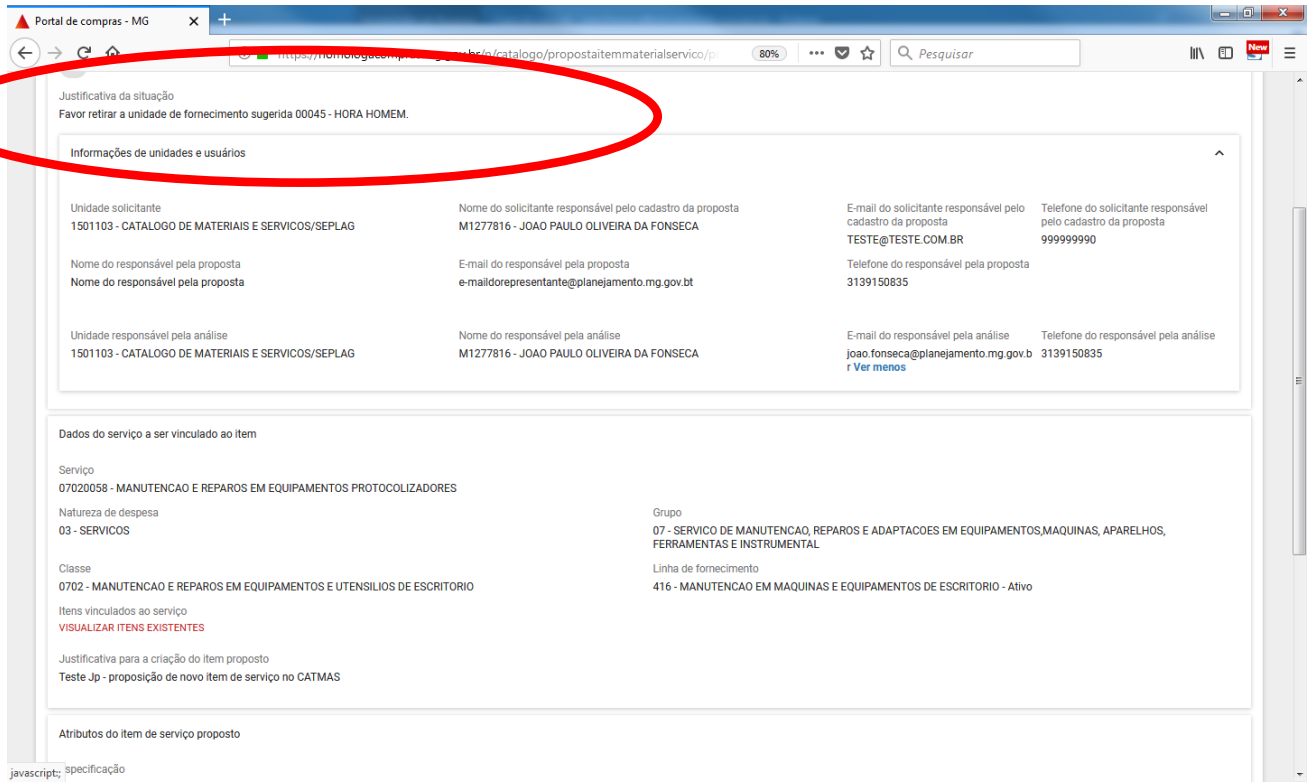
Para selecionar a proposta basta clicar no número da proposta.



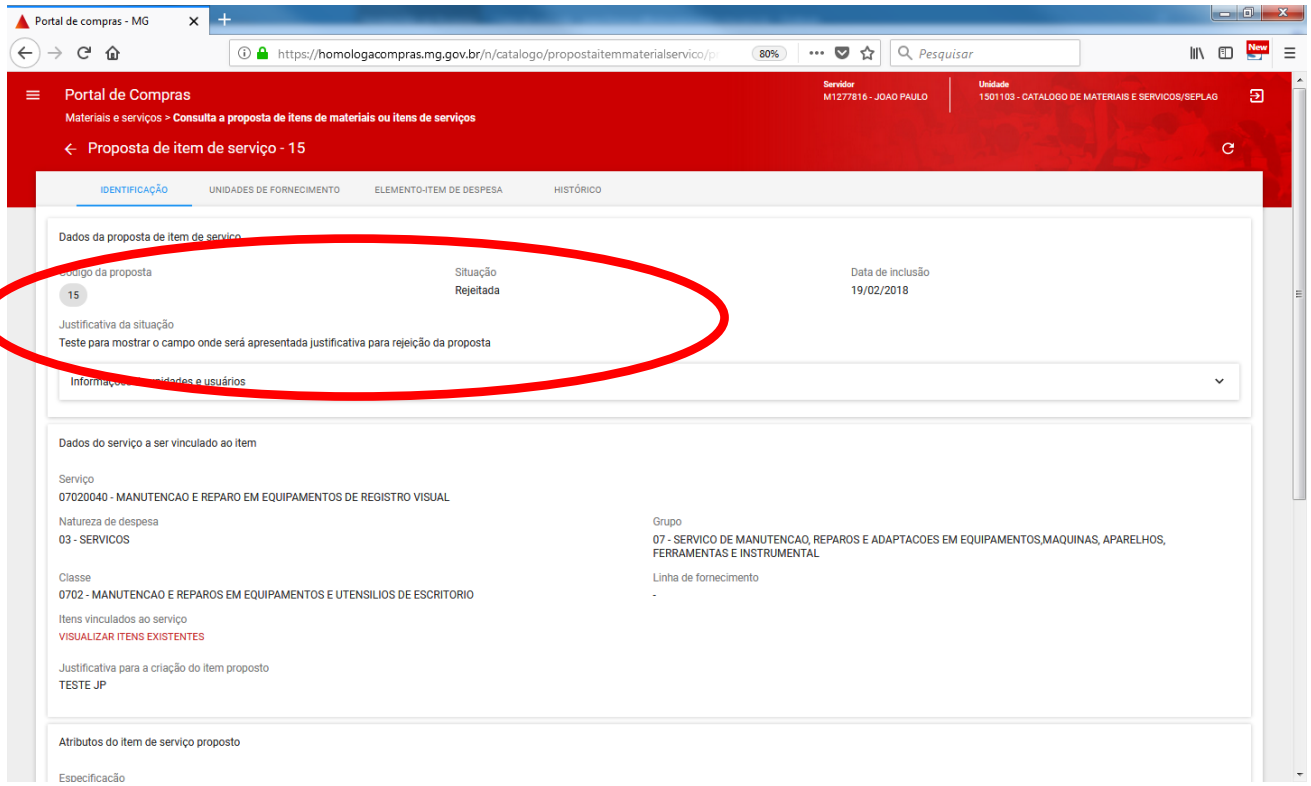
A situação da proposta estará informada na parte superiora da tela, vide abaixo.



Nesse exemplo, a situação da proposta está “Pendente de correção”. Ou seja, a proposta foi devidamente analisada pelo setor técnico do CATMAS responsável pela análise das propostas, que solicitou ao solicitante alguma correção da proposta.
Logo abaixo da situação da proposta consta a justificativa da situação informada pelo setor técnico do CATMAS responsável pela análise das propostas, vide abaixo.

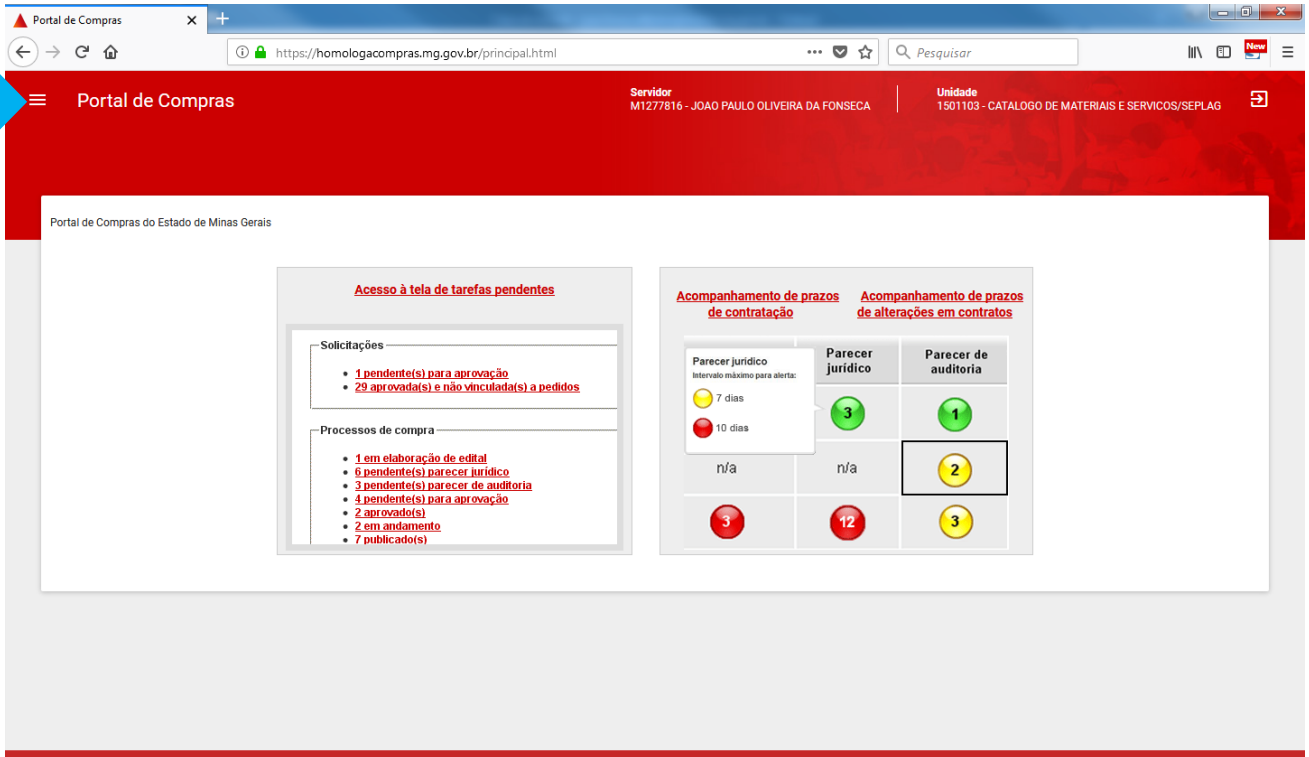


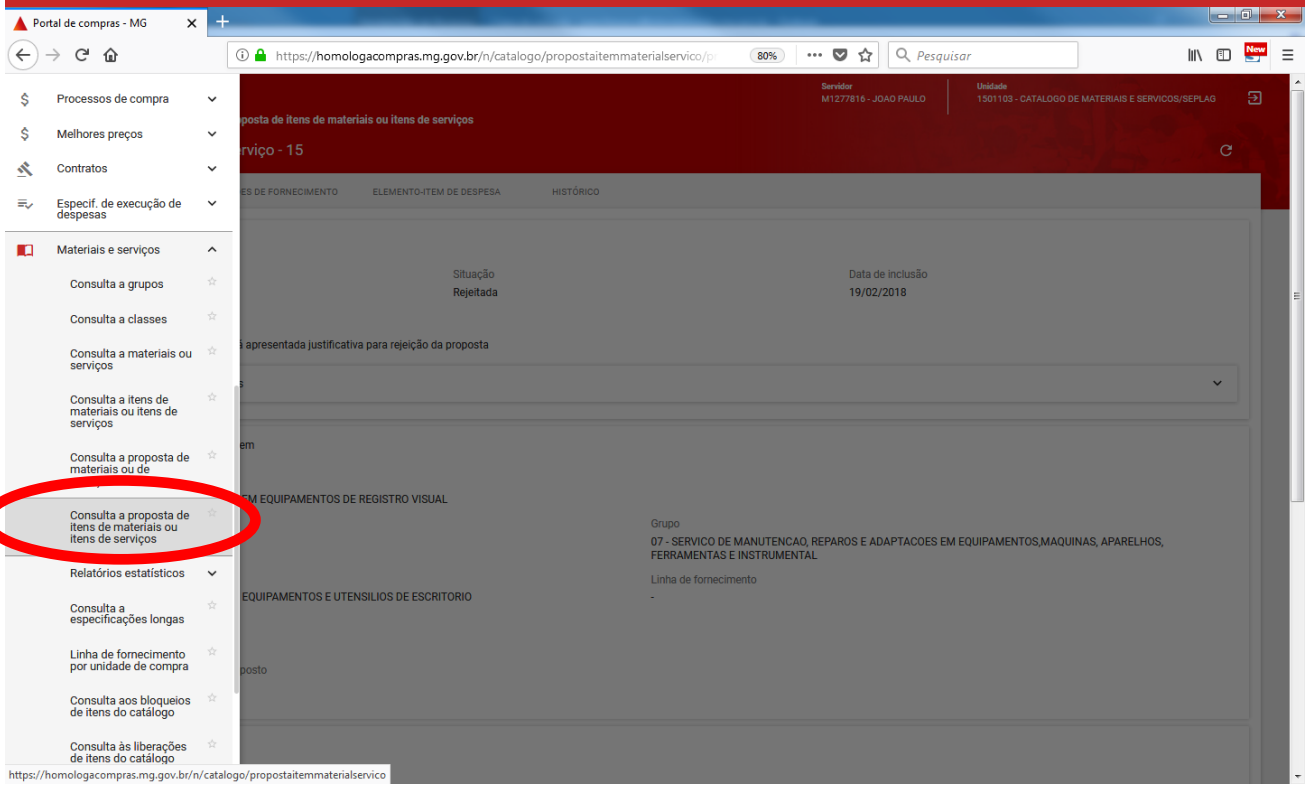
Caso trata-se uma proposta rejeitada a informação de sua rejeição seria apresentada no mesmo campo, vide abaixo um exemplo de uma proposta rejeitada.



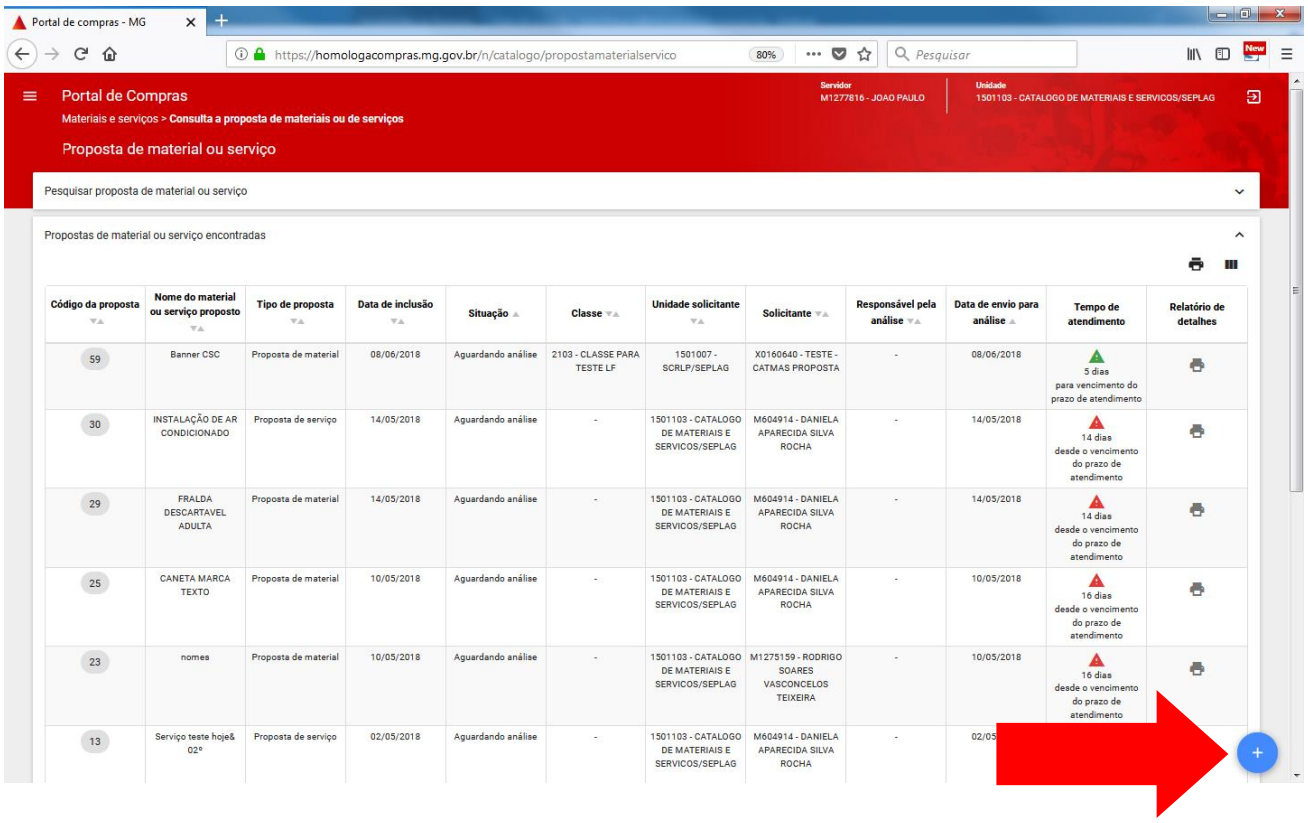
Cadastro de proposta de novo serviço

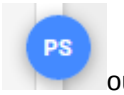
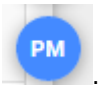
A proposição de novo serviço deverá ser realizada no Portal de Compras (www.compras.mg.gov.br), uma vez logado (reforçamos que tanto o usuário, quanto a unidade precisam ter liberado o perfil de acesso 90202 - Solicitante (Servidor Público que fez uma proposta) - alteração), será necessário acionar o ícone do menu principal acessar o menu principal e selecionar o módulo “Materiais e serviços” - "Consulta a proposta de itens de materiais ou itens de serviços"

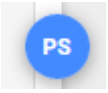


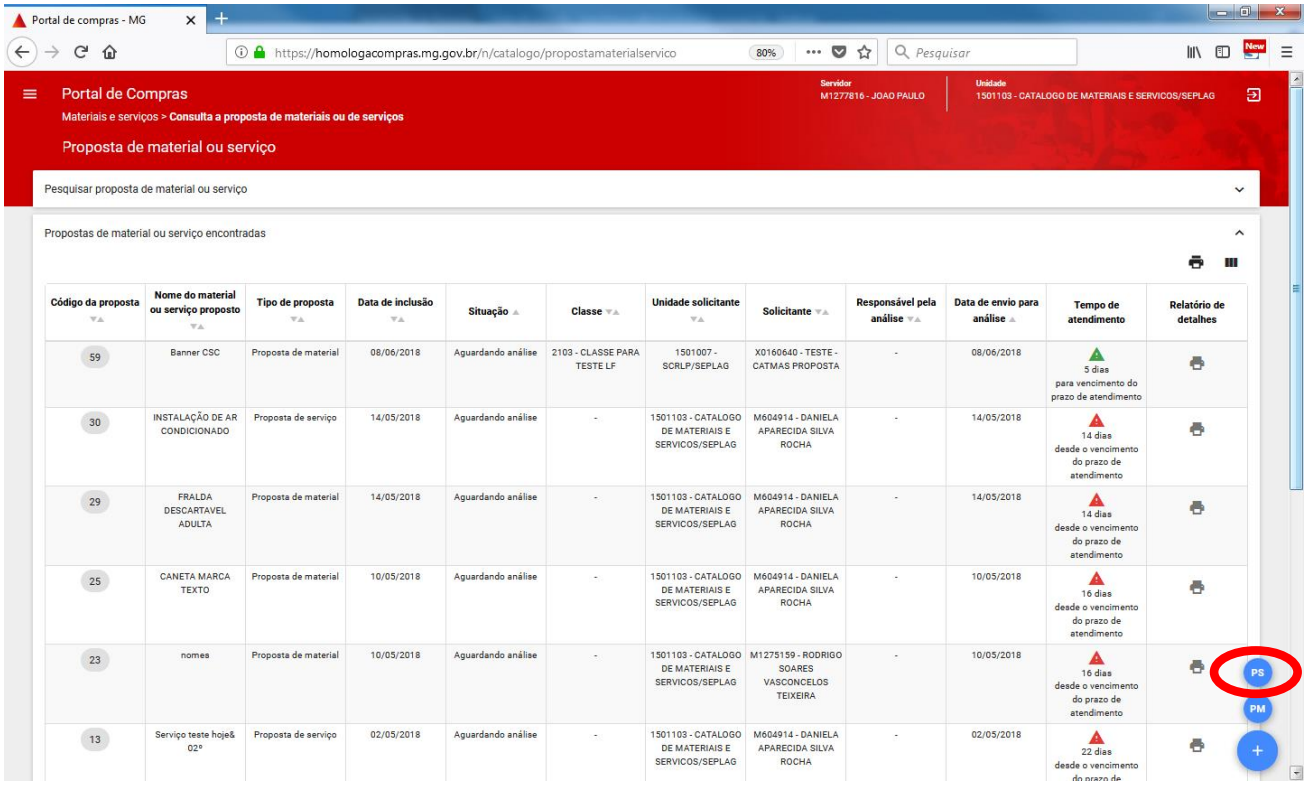


Por padrão, seremos remetidos para uma tela de consulta, caso queria incluir uma nova proposta, se faz necessário acionar o comando localizado à direita, parte inferior da tela, conforme destacado na imagem abaixo.

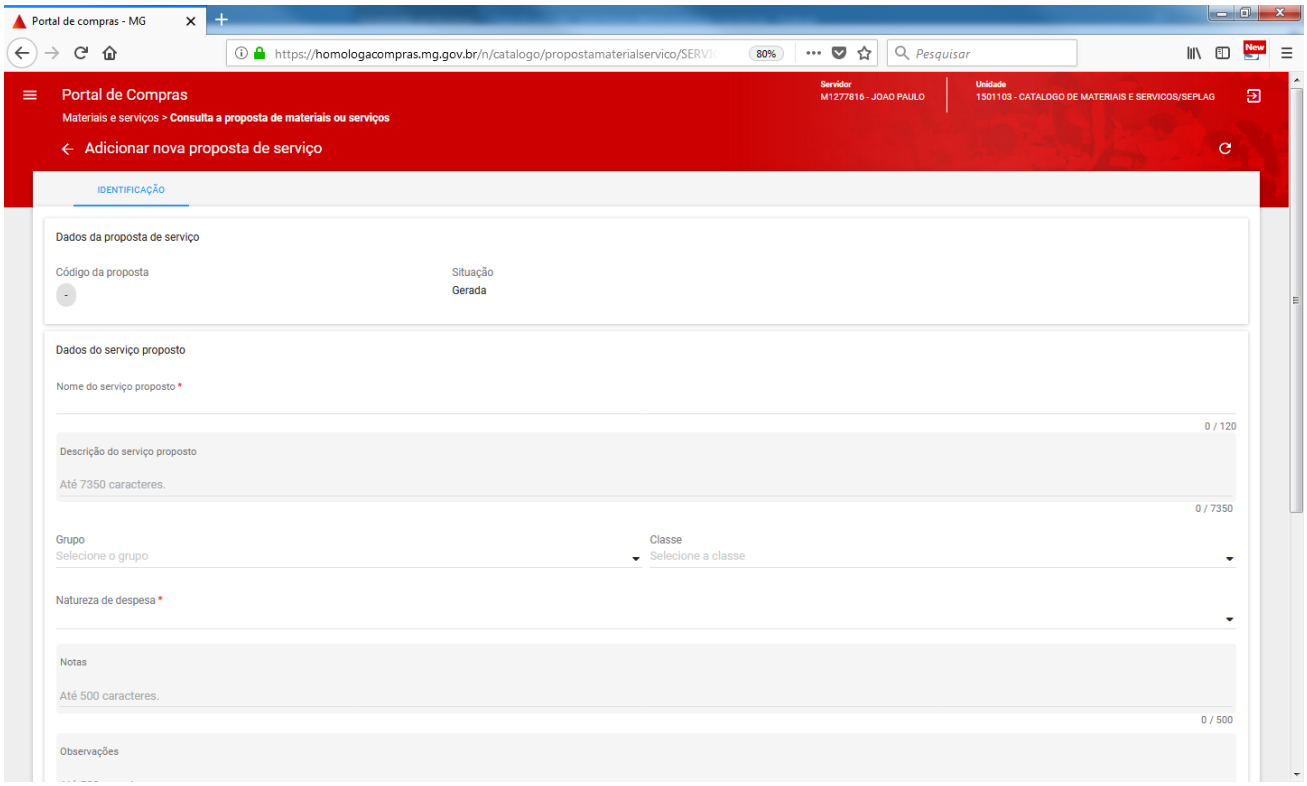


Então é necessário informar se será incluída uma proposta de novo serviço  ou proposta de novo material  .

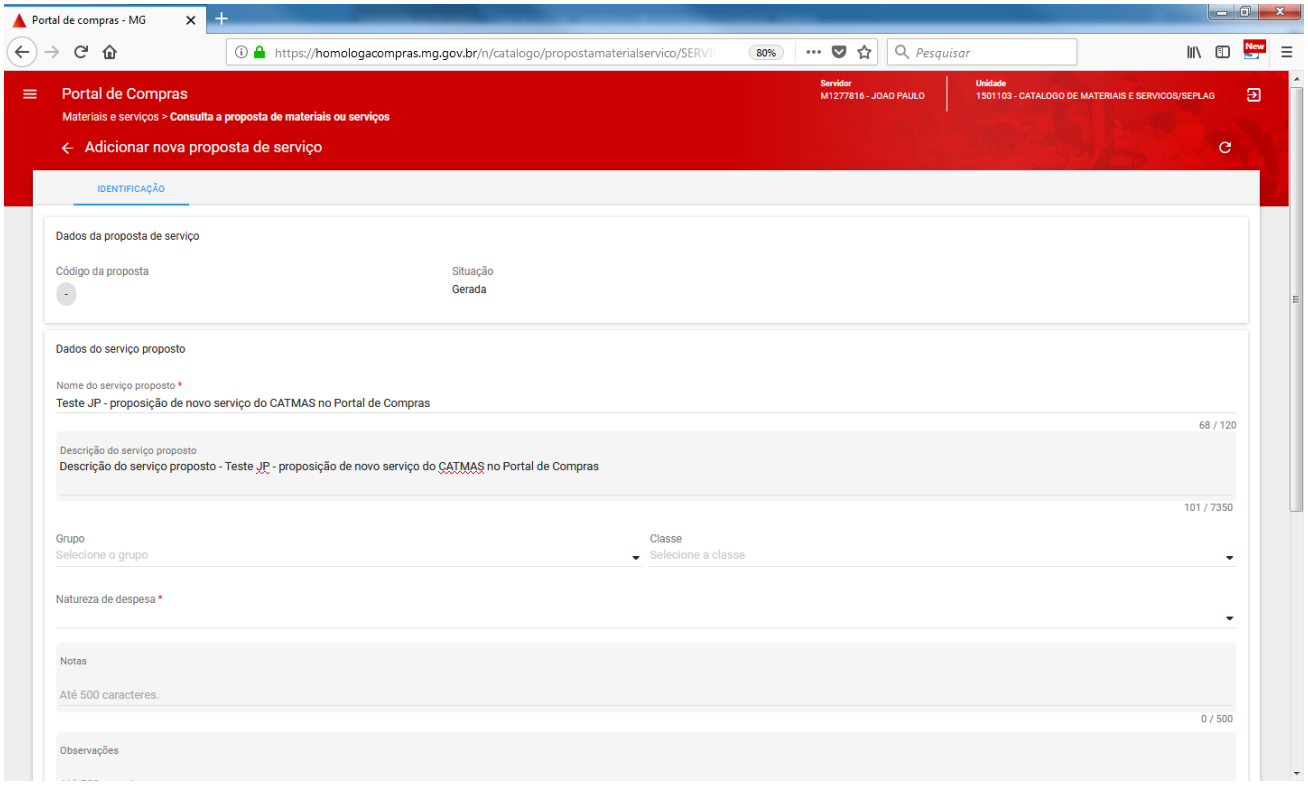
Nesse exemplo iremos cadastrar uma proposta de novo serviço, logo acionaremos a opção 



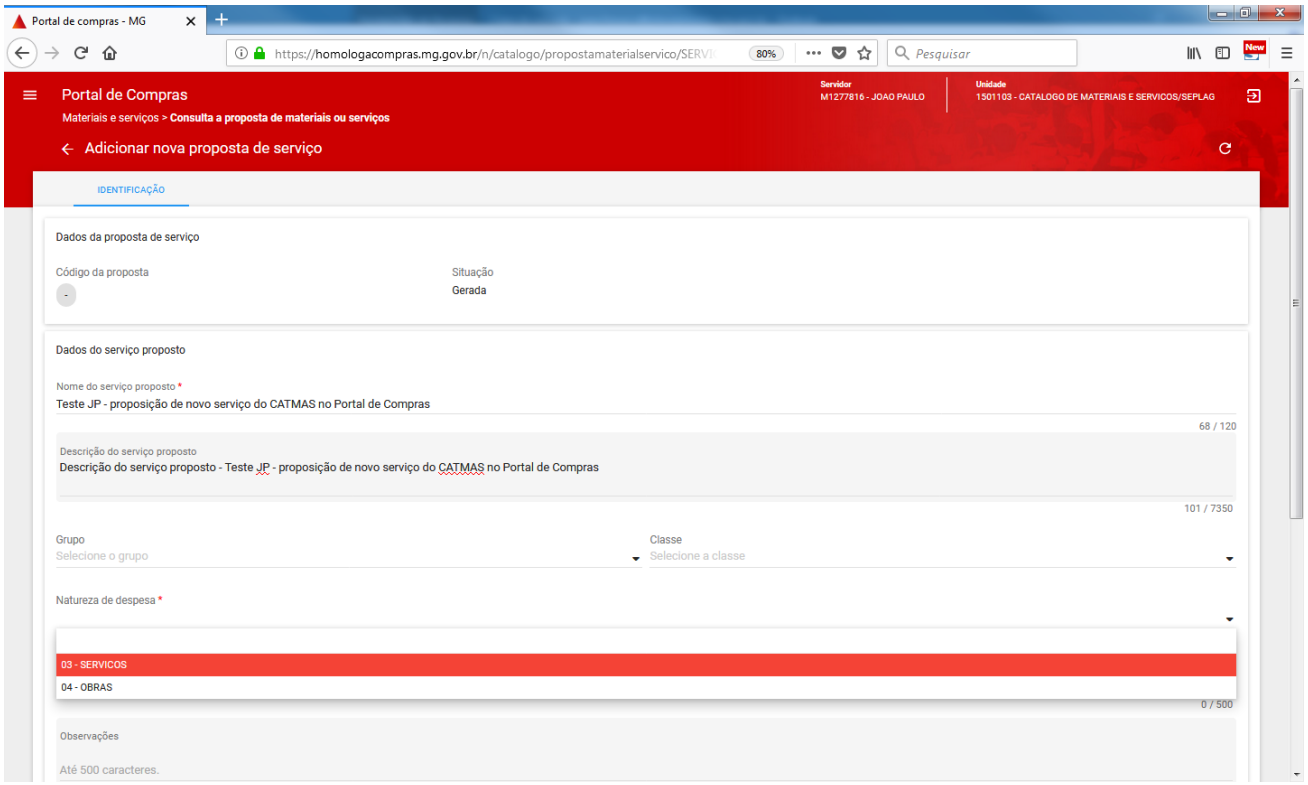
Será apresentada a tela abaixo.



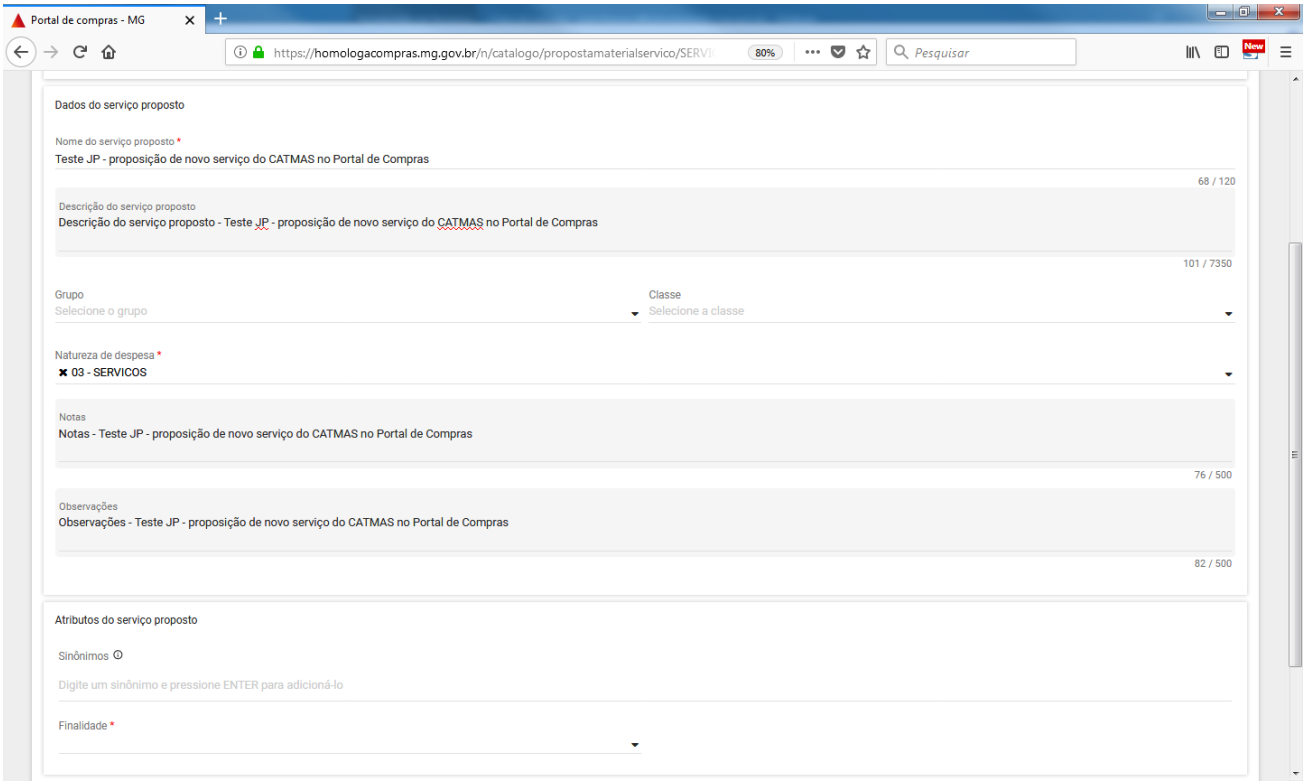
Será necessário informar o nome do serviço a ser proposto e a descrição do serviço proposto.



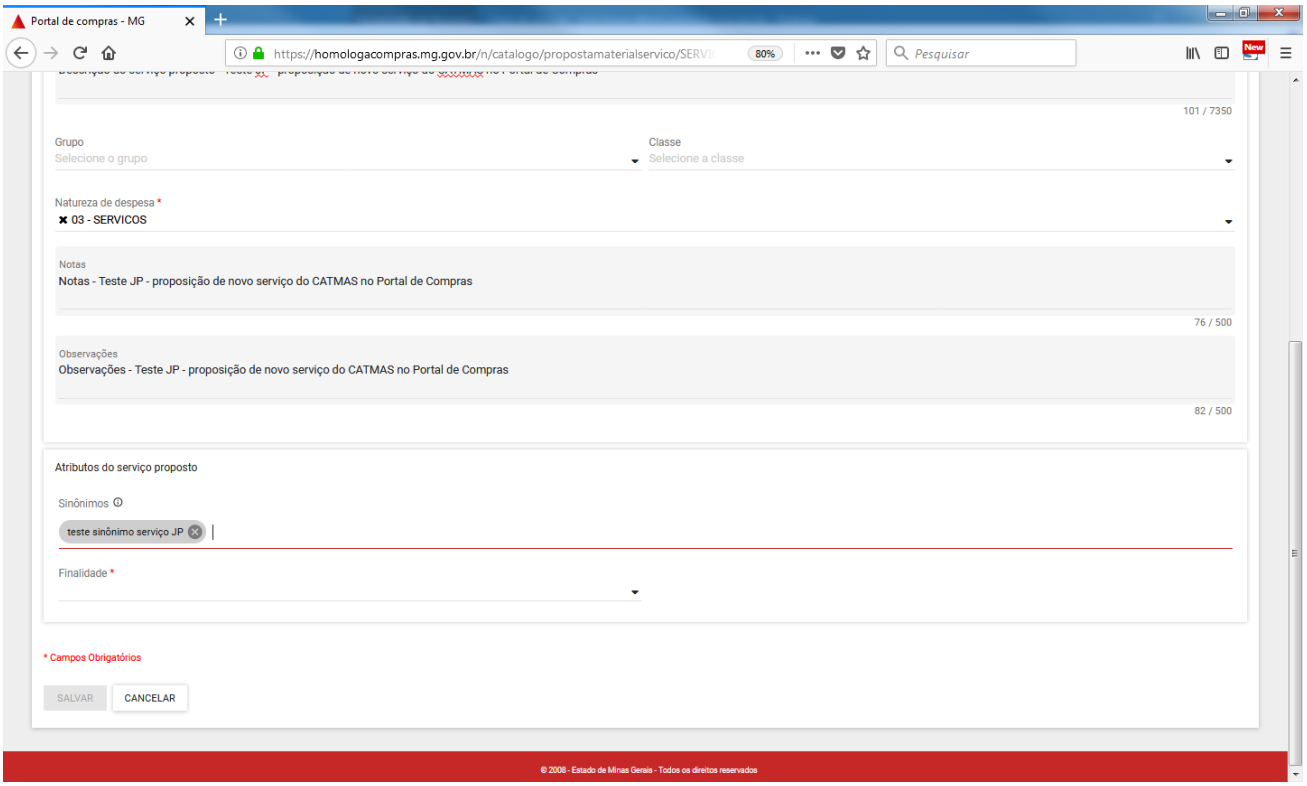
Posso vincluar o serviço proposto a um grupo ou classe e seleciono a qual natureza de despesa vincularemos o serviço (03 – Serviços ou 04 – Obras)



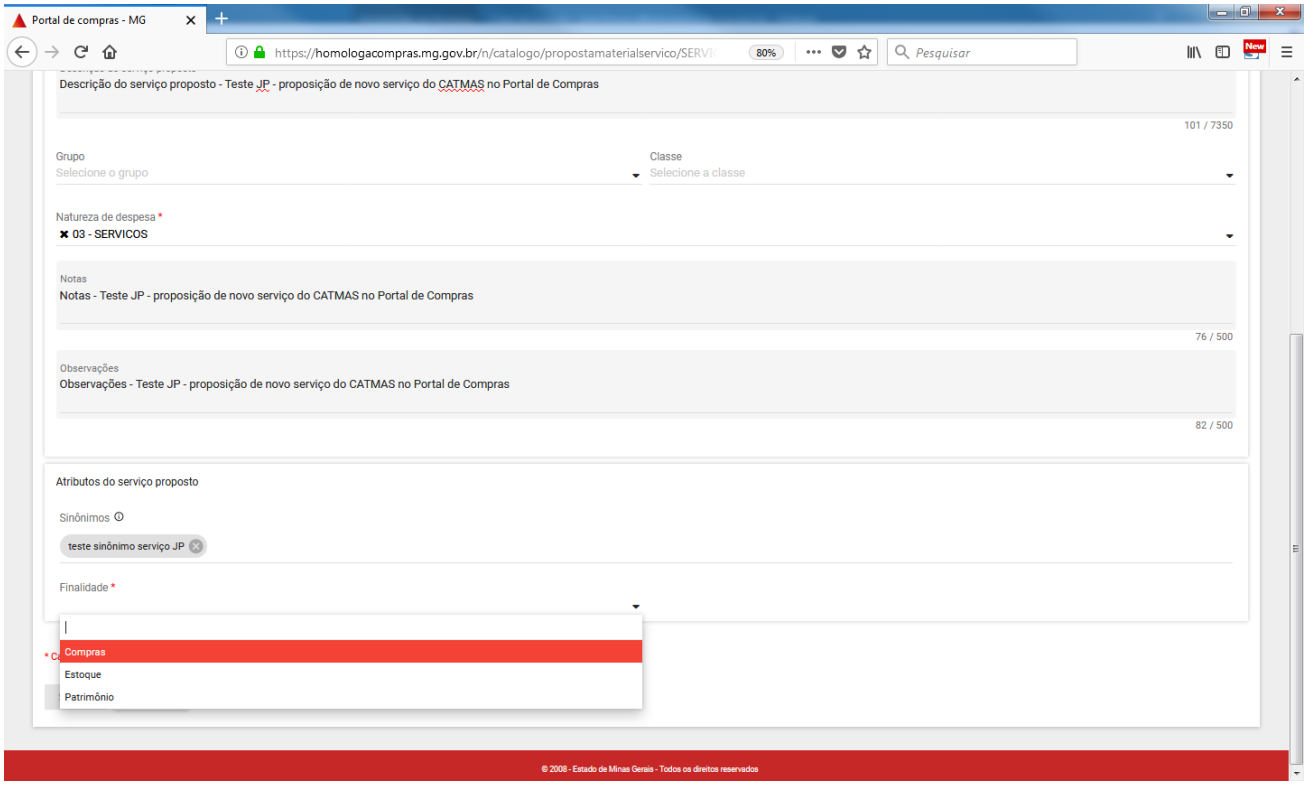
Após selecionar a natureza de despesa, é possível incluir notas e observações.

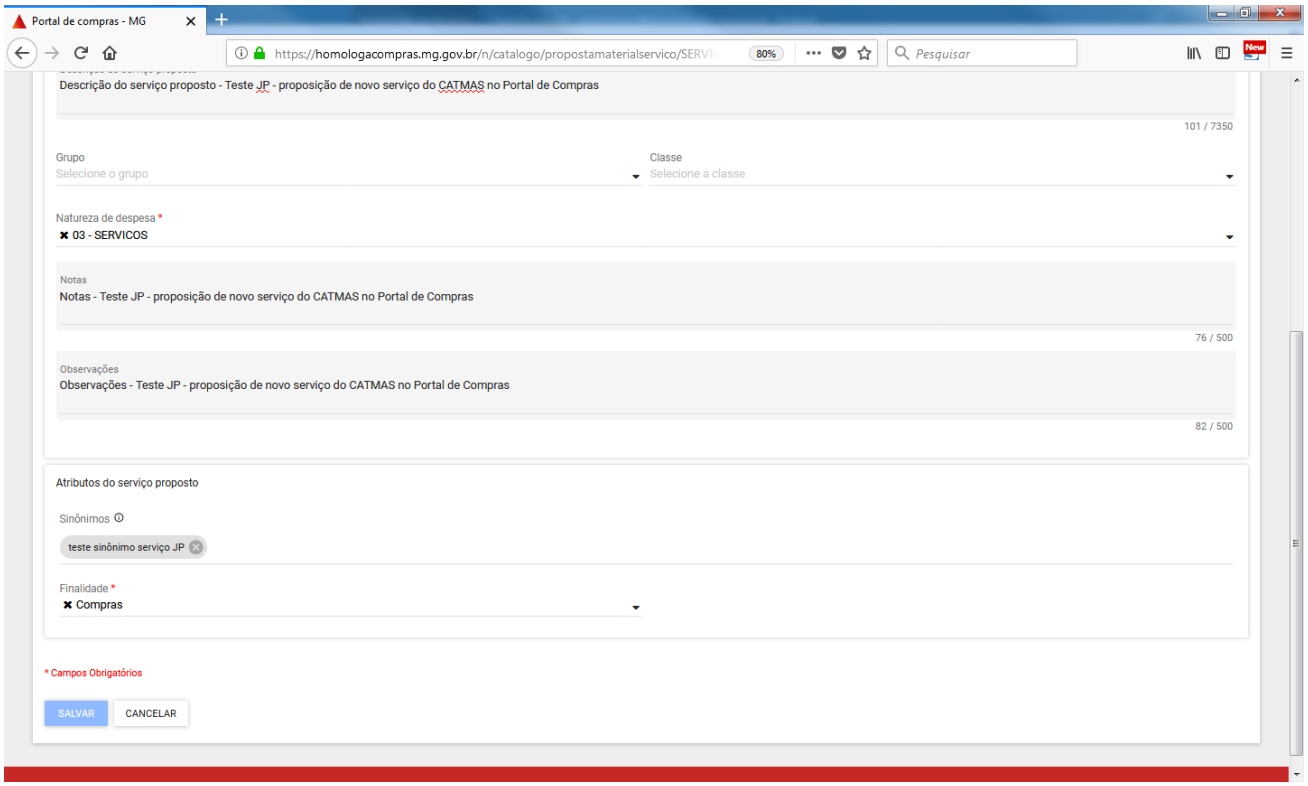


É possível incluir sinônimo

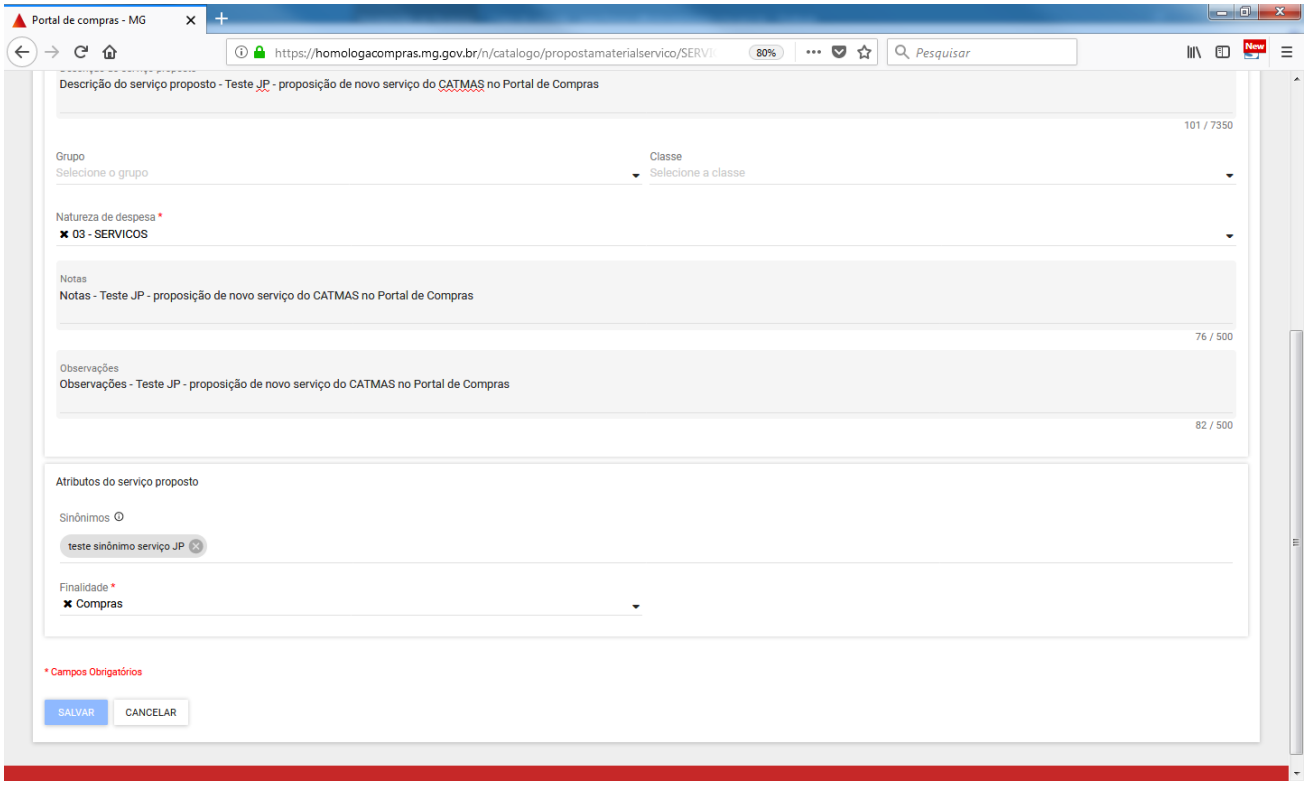


Depois é necessário informar a finalidade, sendo possível selecionar entre “Compras, Estoque e Patrimônio”.

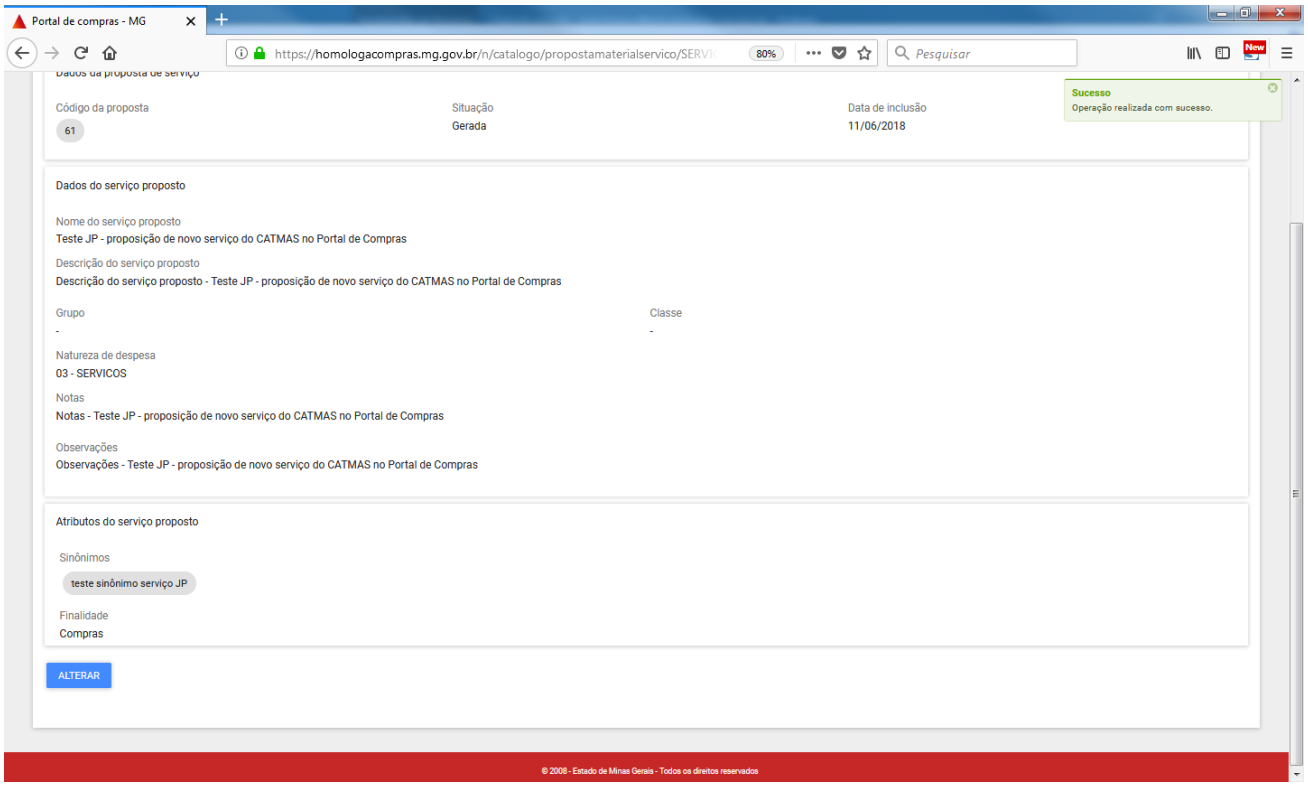


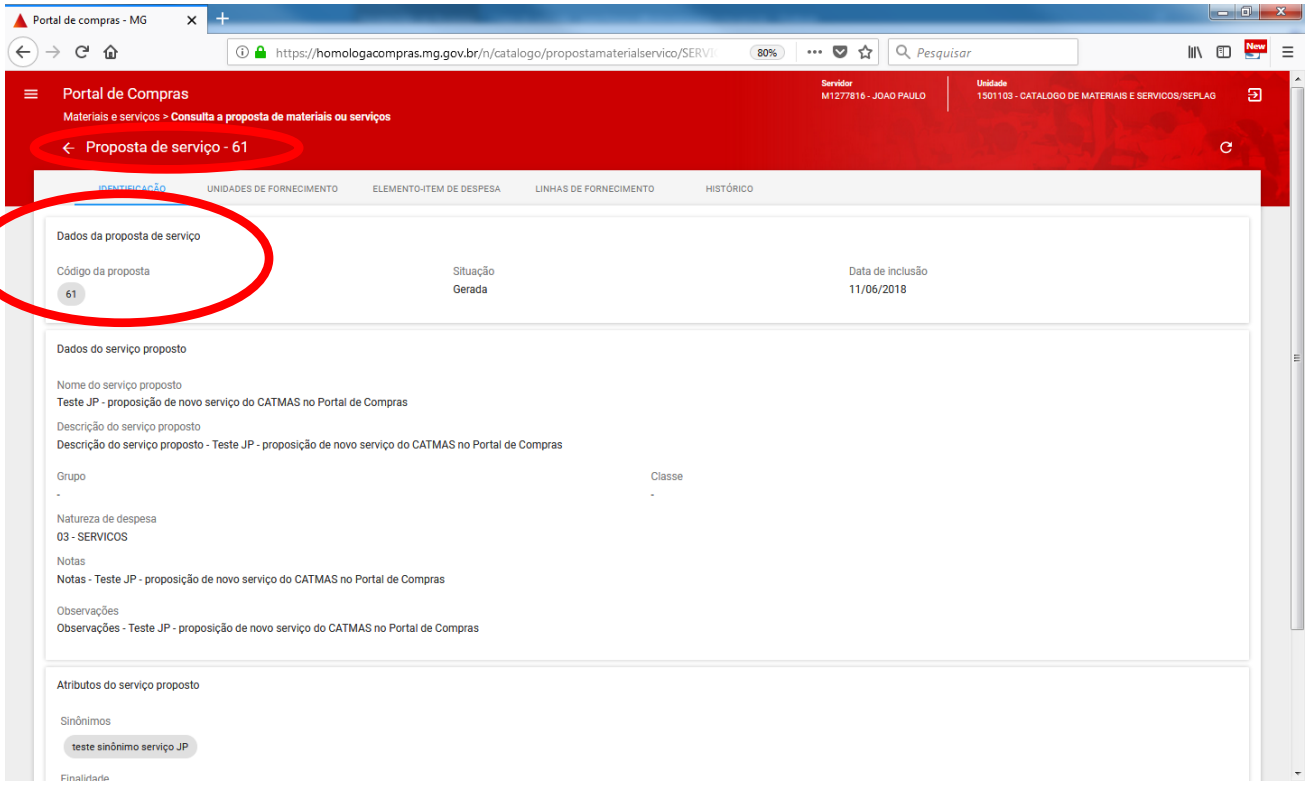


Após concluir o preenchimento da primeira aba, acione o comando salvar.

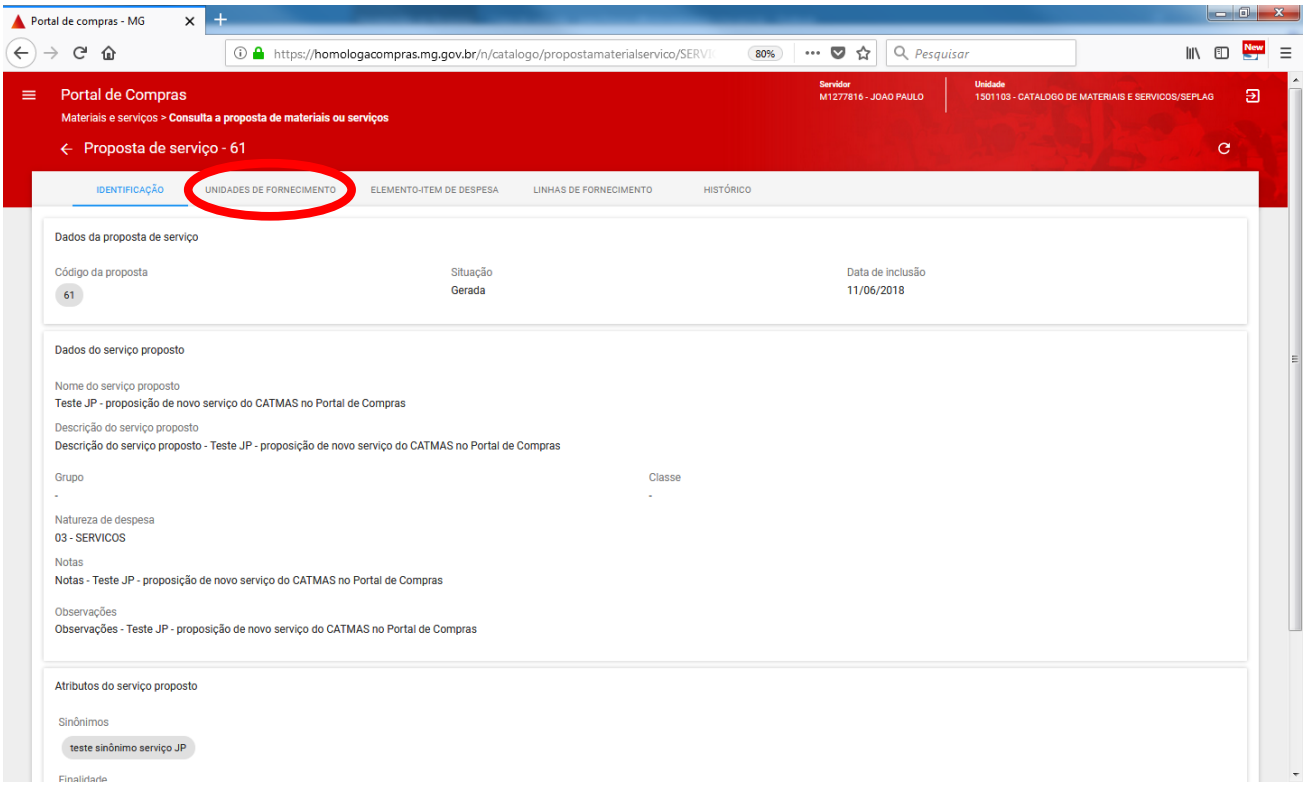


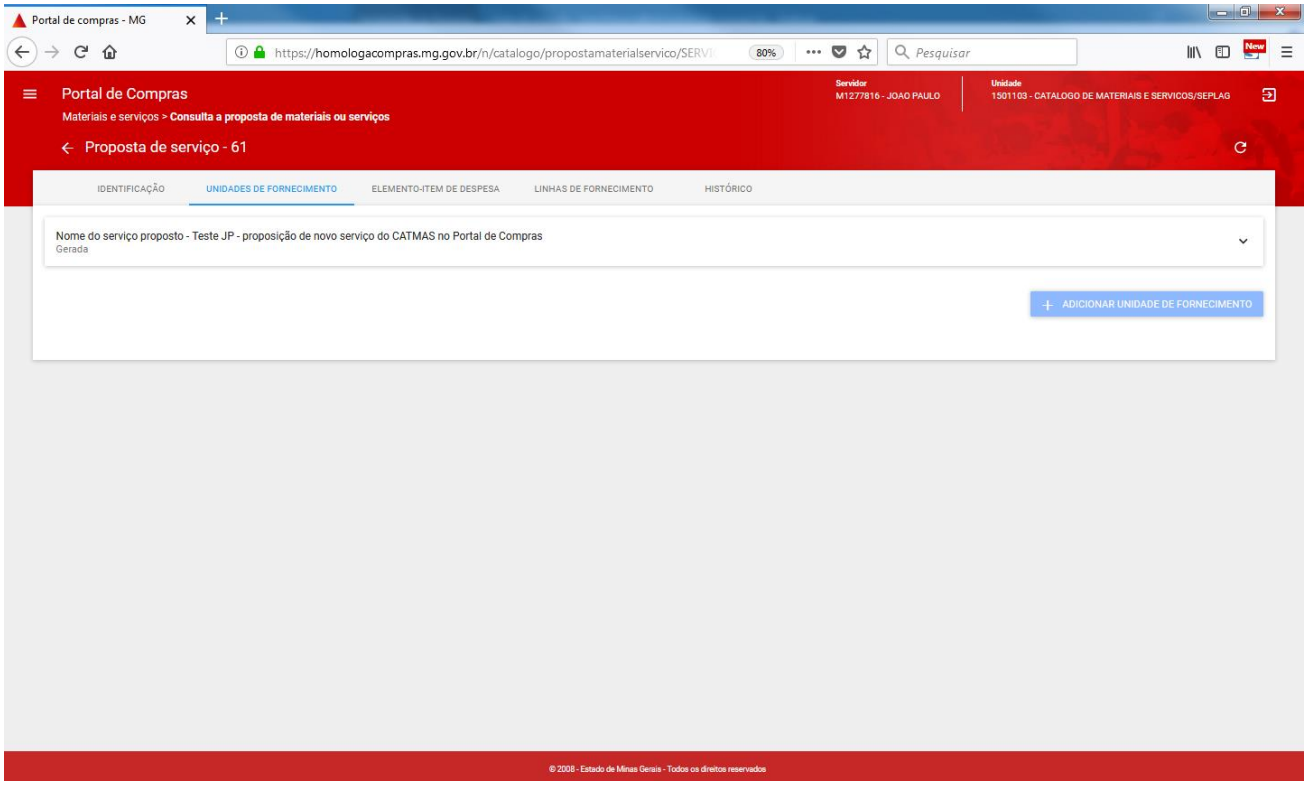
Será apresenta a mensagem de confirmação, a proposta receberá um número e serão apresentadas as novas abas.



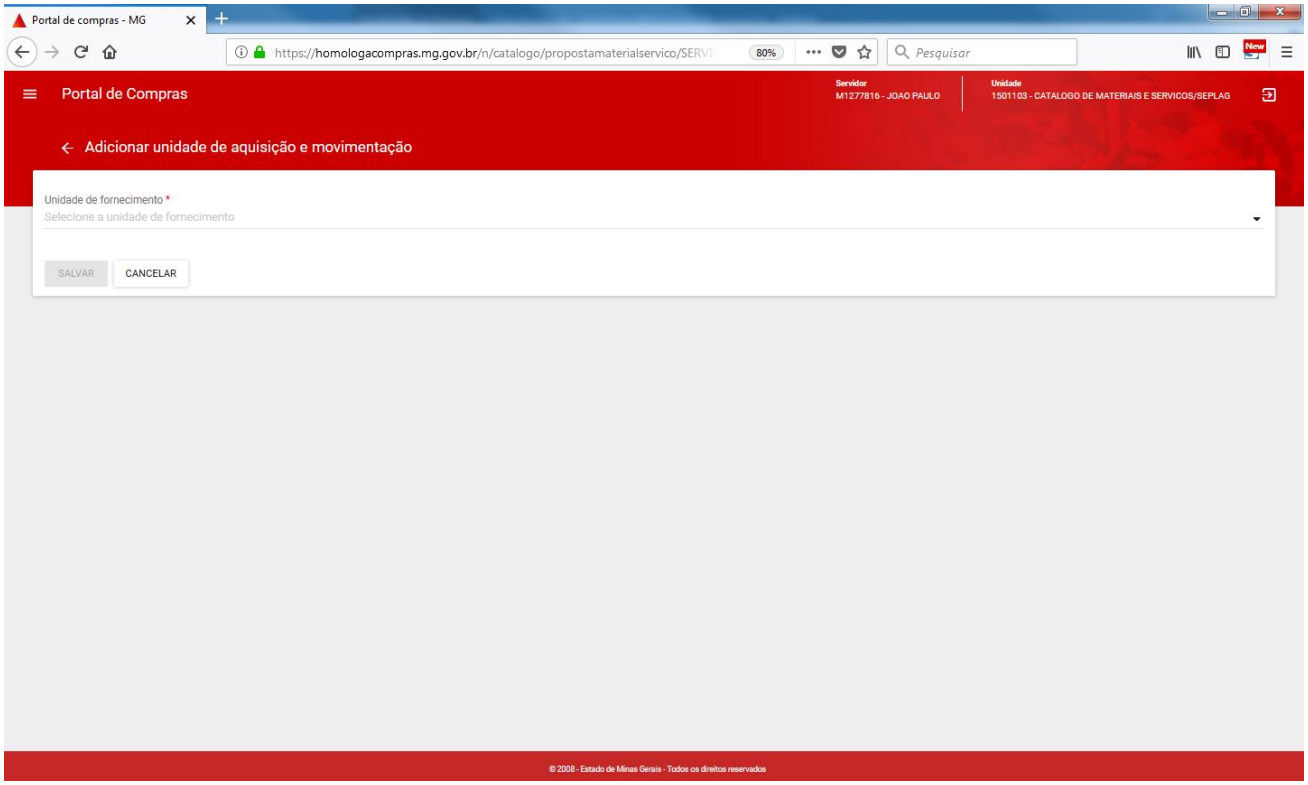


2ª aba “Unidade de fornecimento”

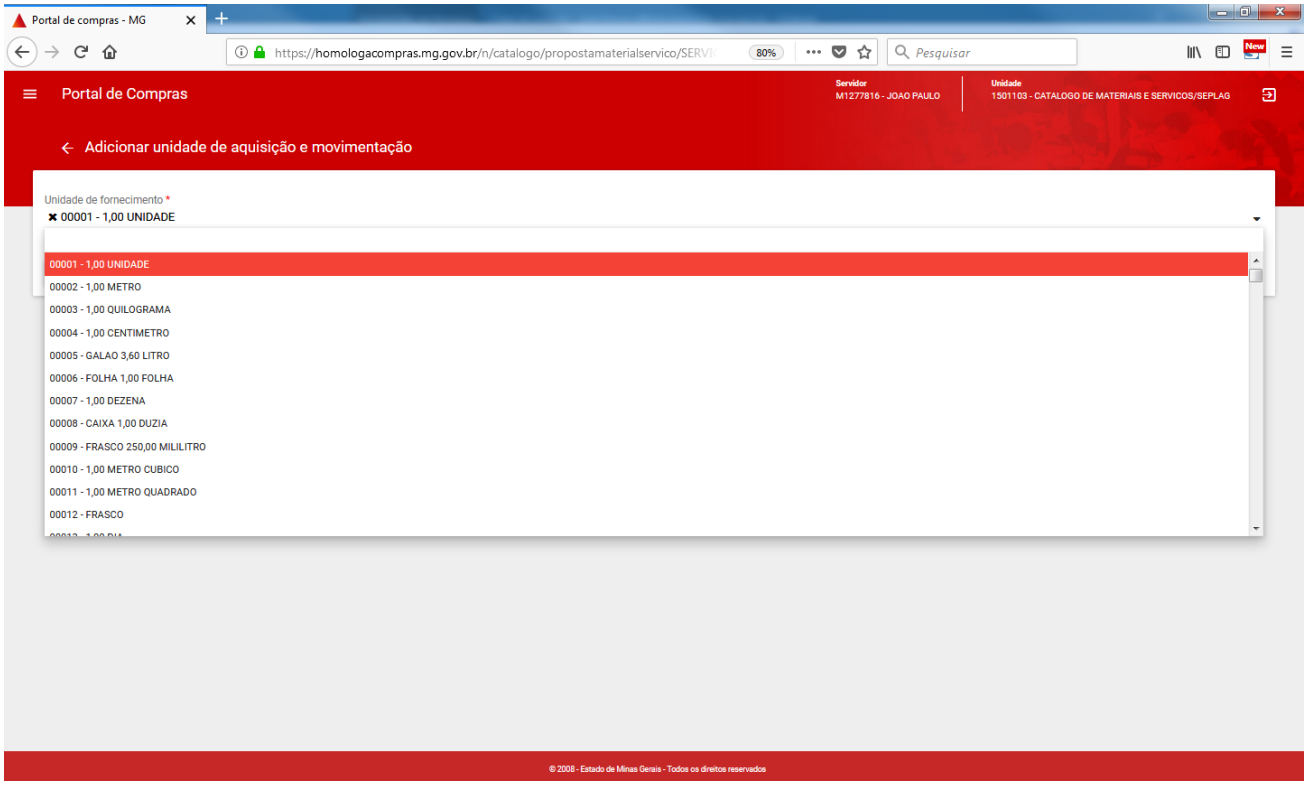


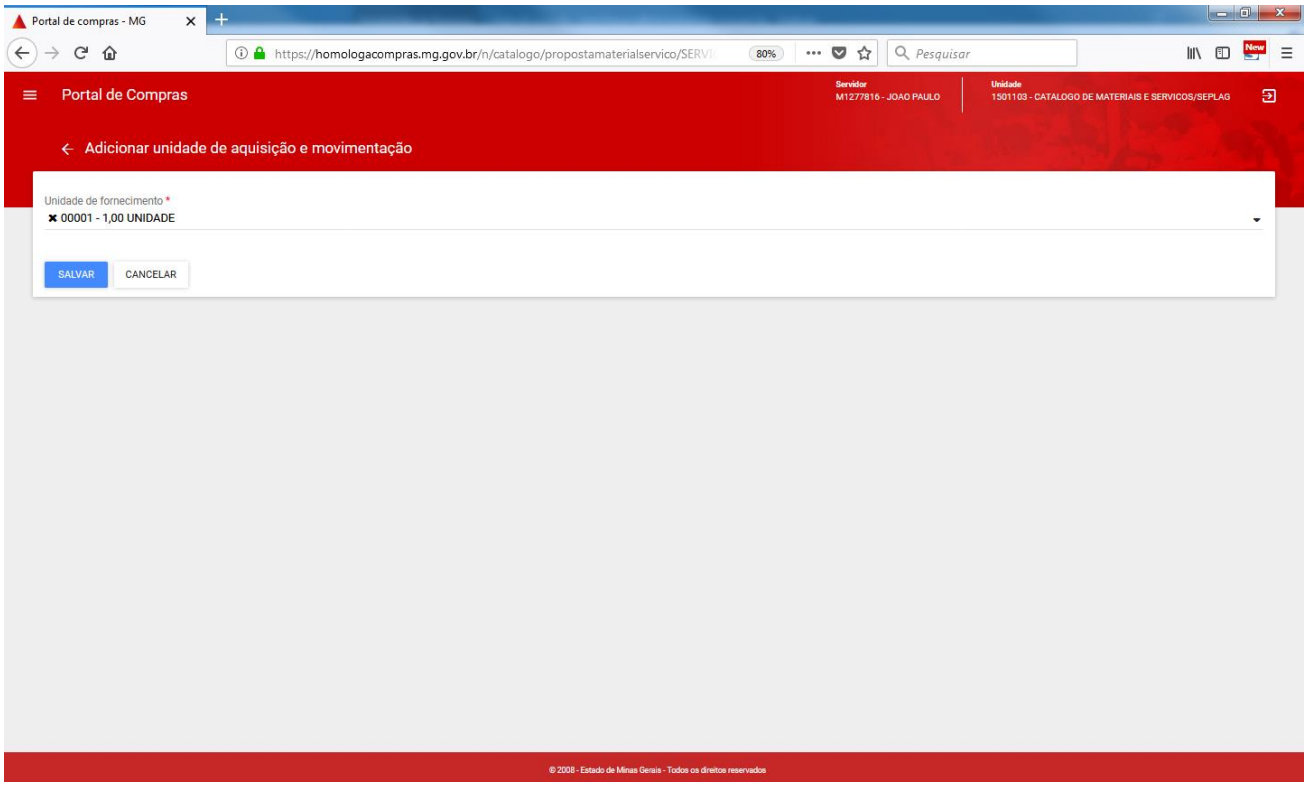


Será possível acionar uma unidade de fornecimento ao serviço proposto. Para tal é necessário acionar o comando

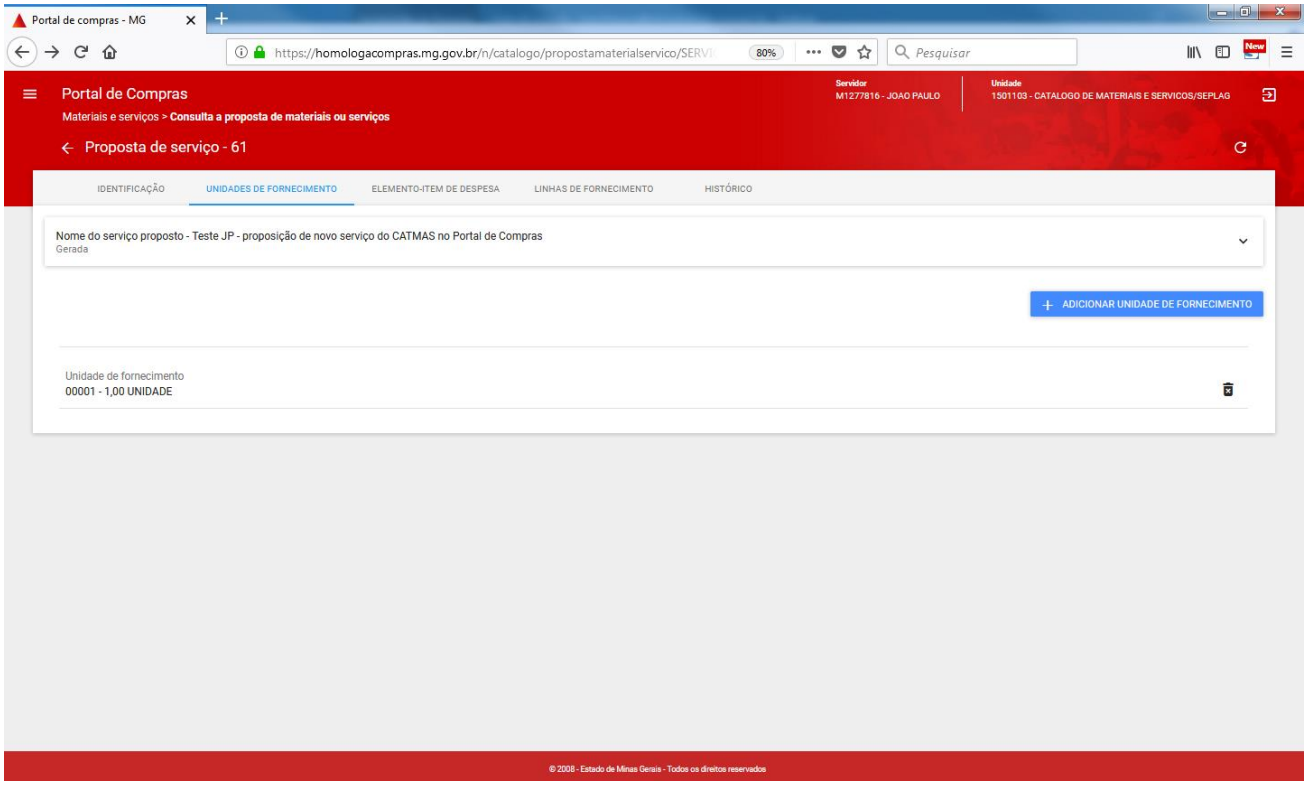


Selecione a unidade de fornecimento desejada.



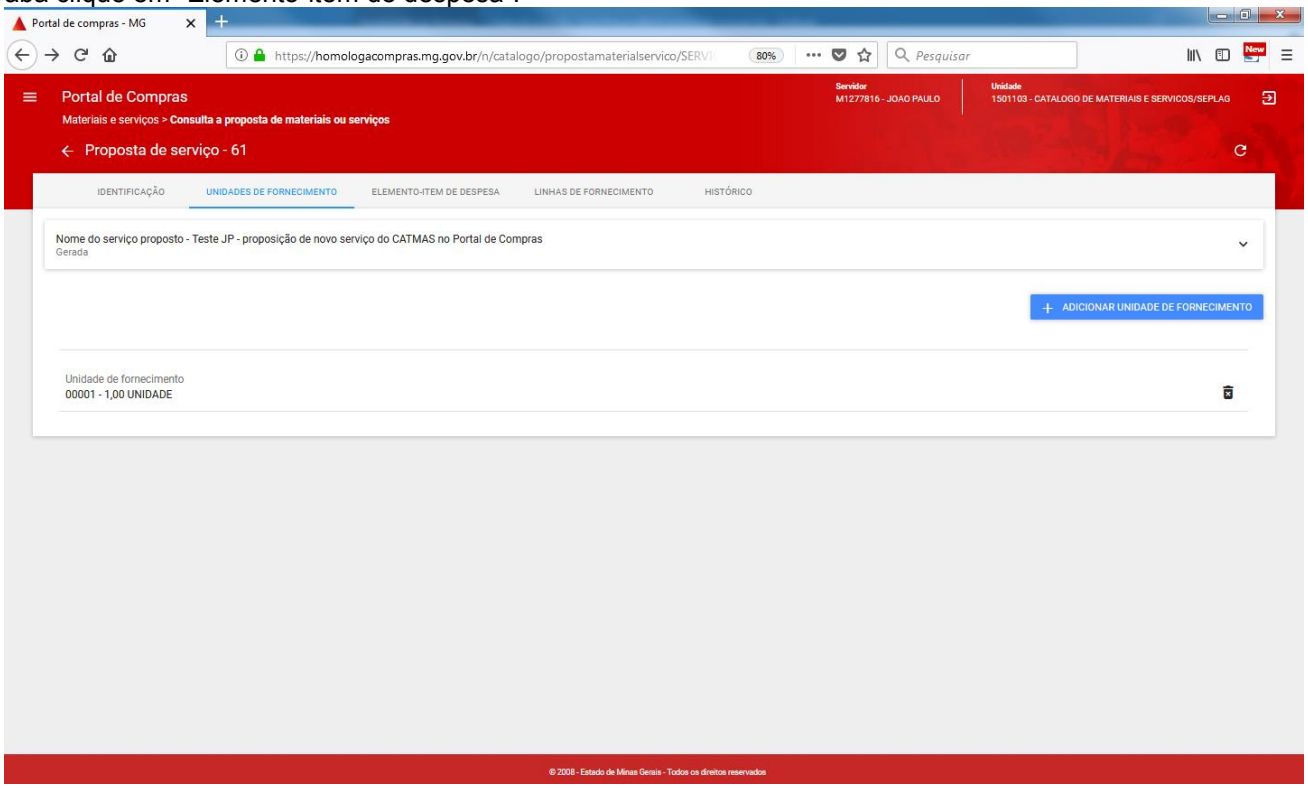


Salve.

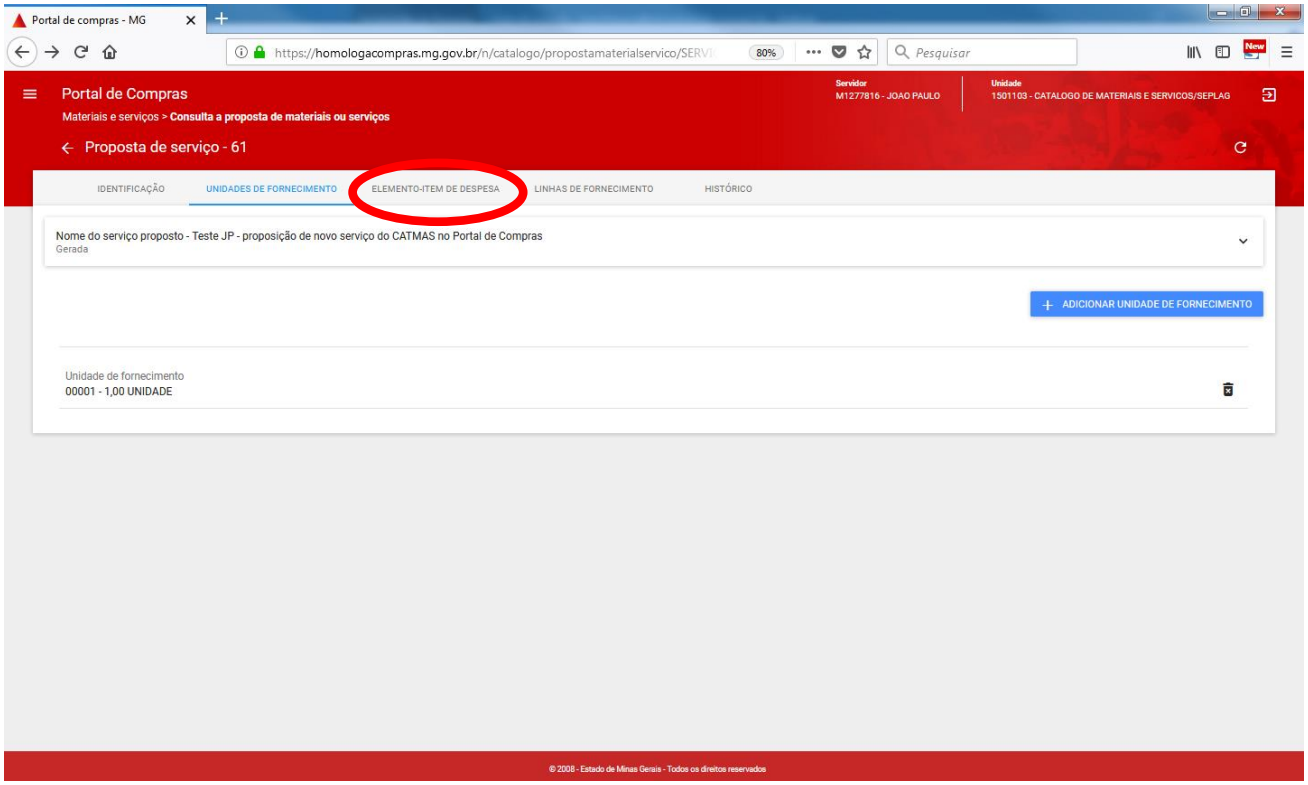


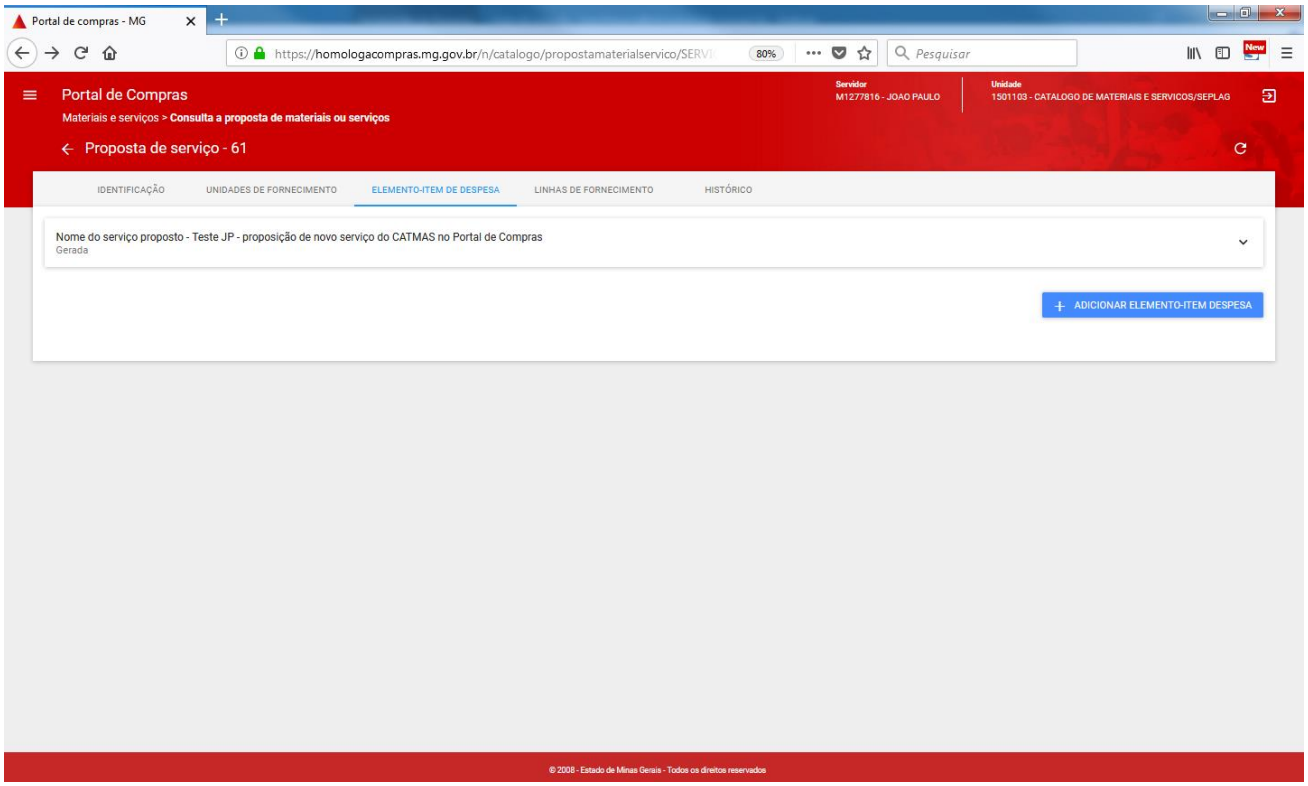
Caso queira é possível adicionar novas undiades de fornecimento, para tanto basta acionar novamente o comando , realizar a seleção da unidade e salvar, conforme realizado acima.

Serão exibidas todas as unidades de fornecimento adicionadas. Como no nosso exemplo adicionamos somente uma unidade, foi exibida somente a unidade de fornecimento adicionada. Para acessar a próxima aba clique em “Elemento-item de despesa”.

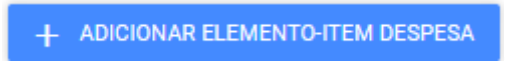


3ª aba – Elemento-item de despesa – clique na aba.

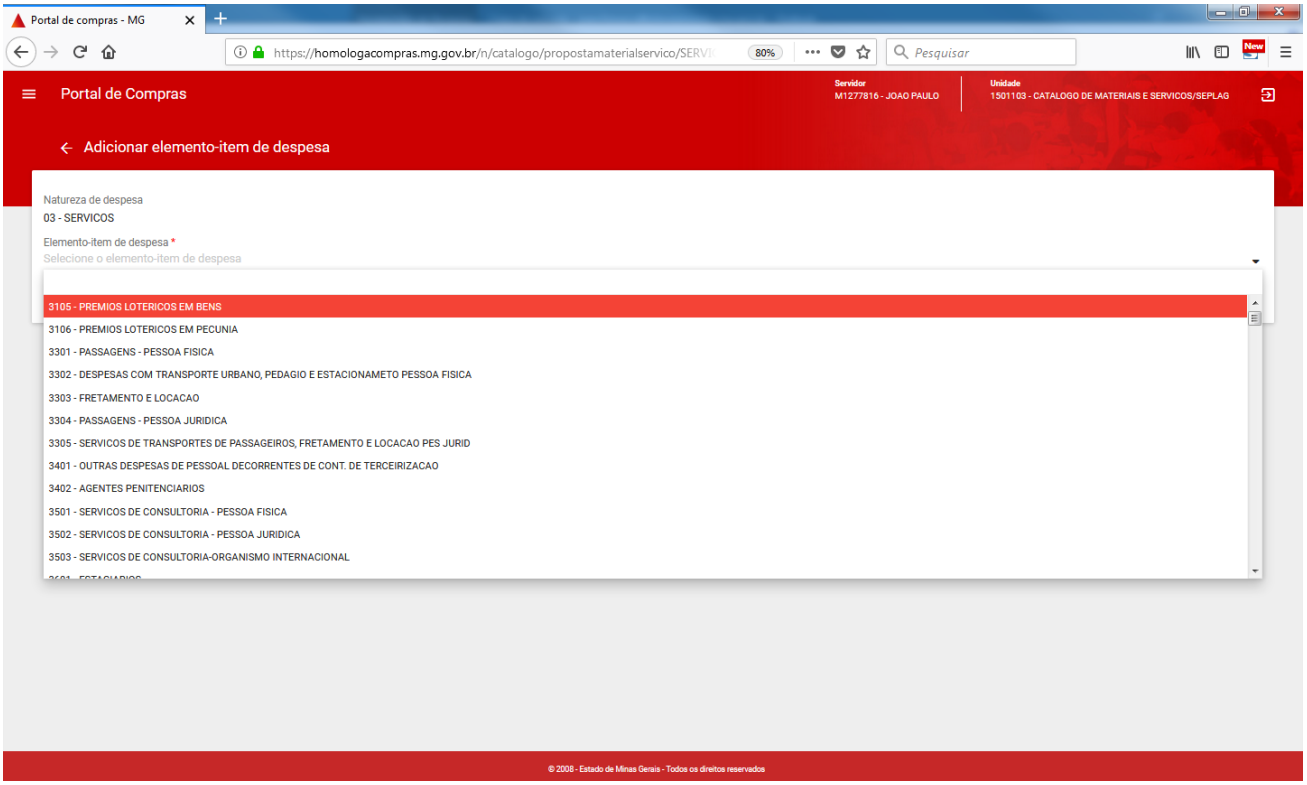


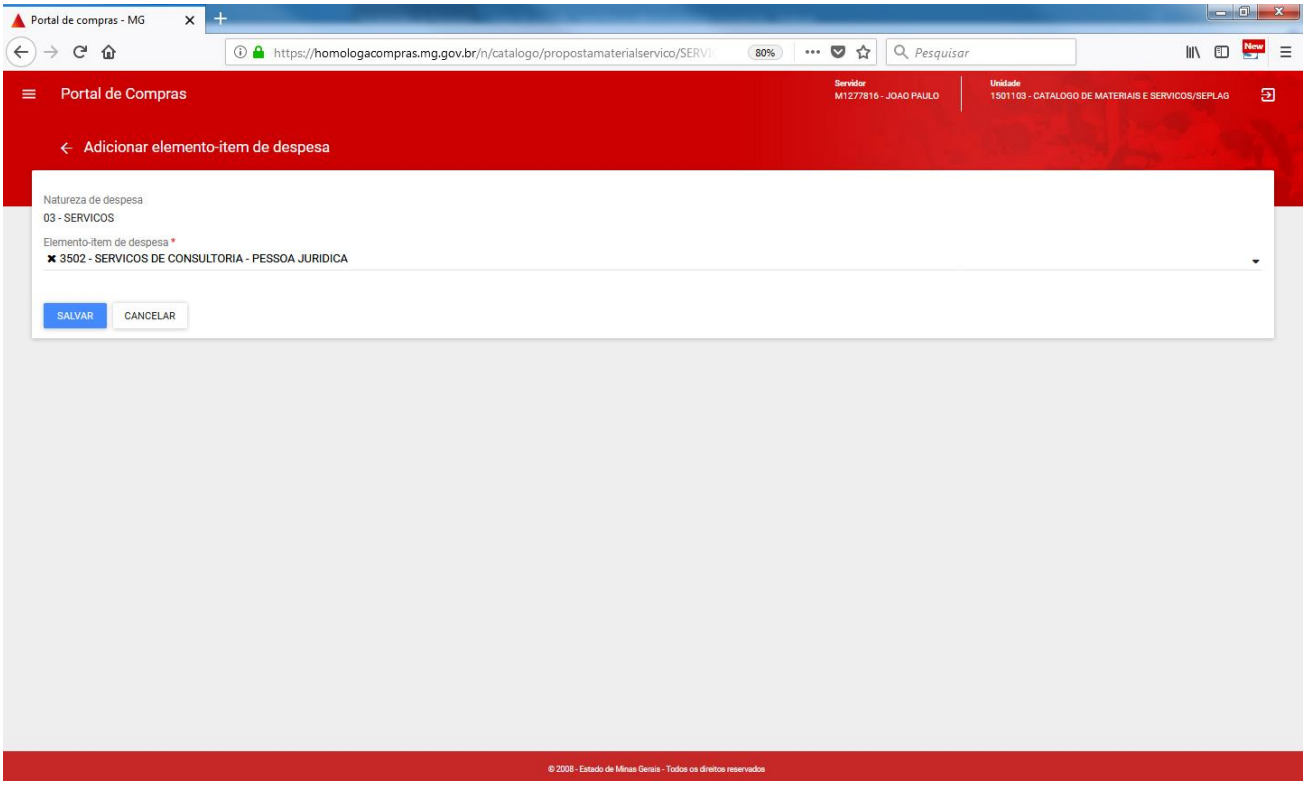


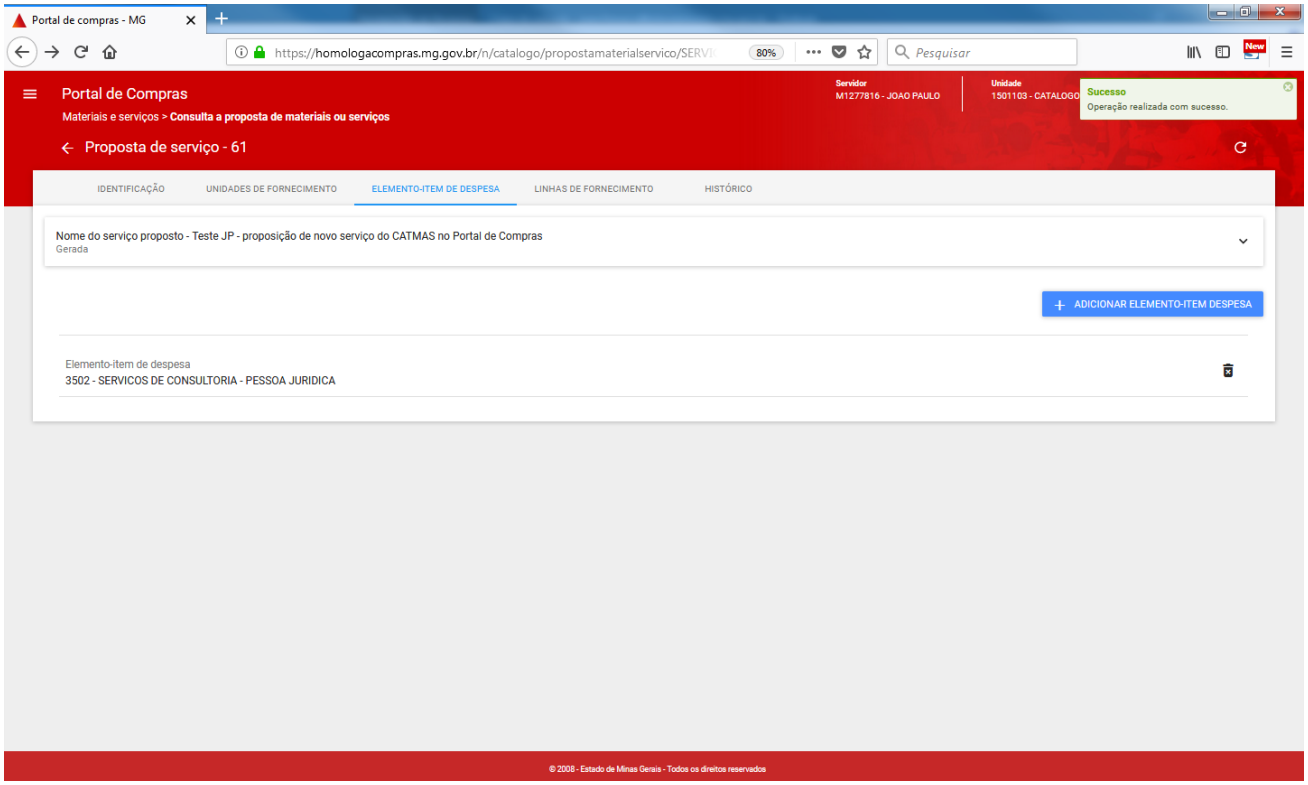
Tal como ocorre no caso de adicionar uma nova unidade de fornecimento, se faz necessário adicionar elemento-item de despesa. Para tanto bastaria acionar o comando



, selecionando o elemento-item de despesa e salvando.

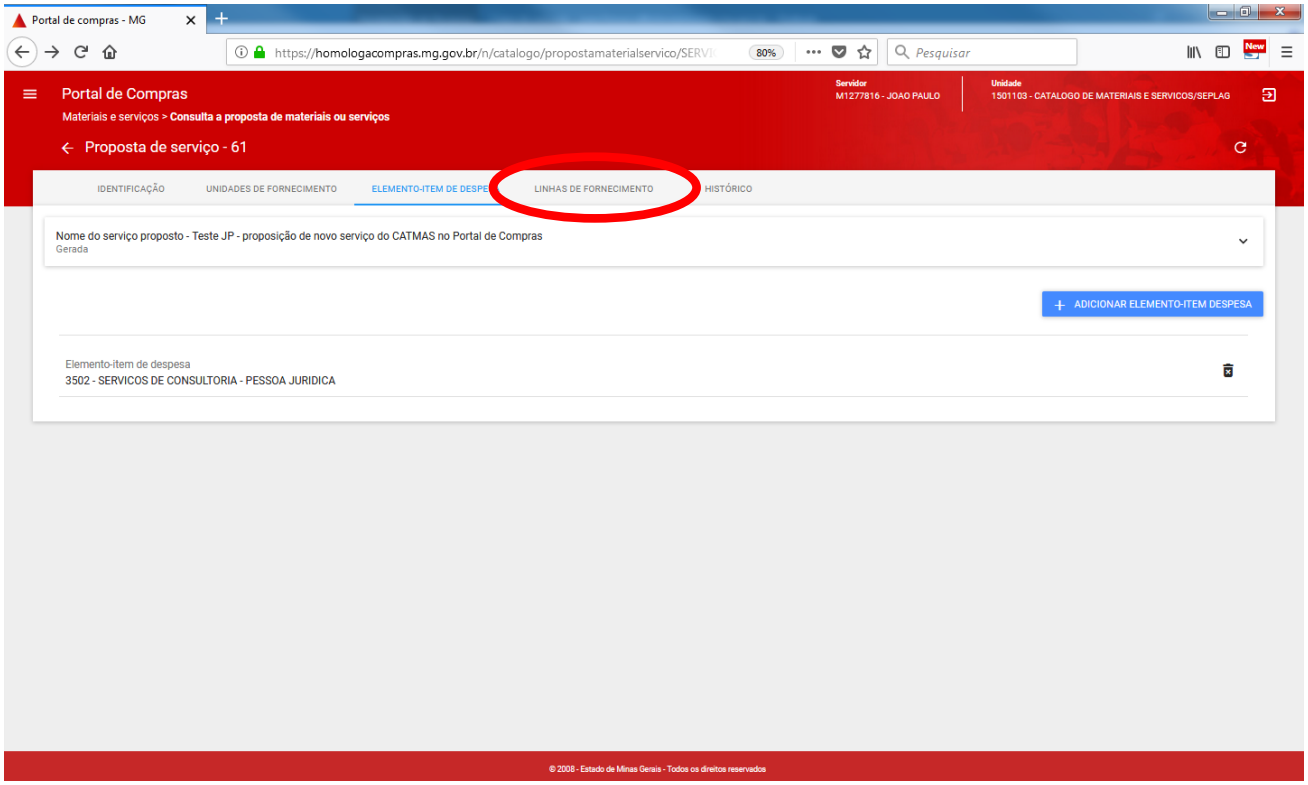


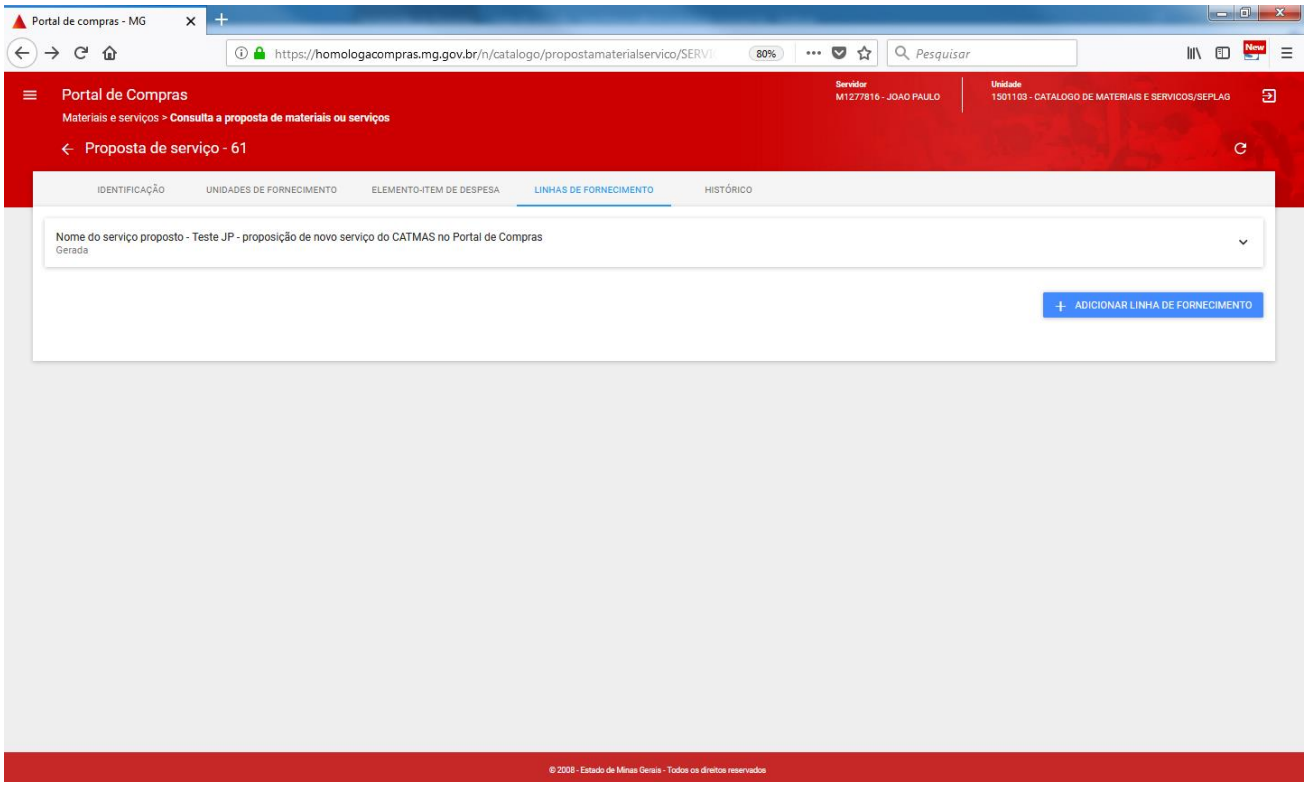




Sendo possível, caso desejado, adicionar outros elementos-item de despesa. Para tanto basta seguir os mesmos passos apresentados acima.

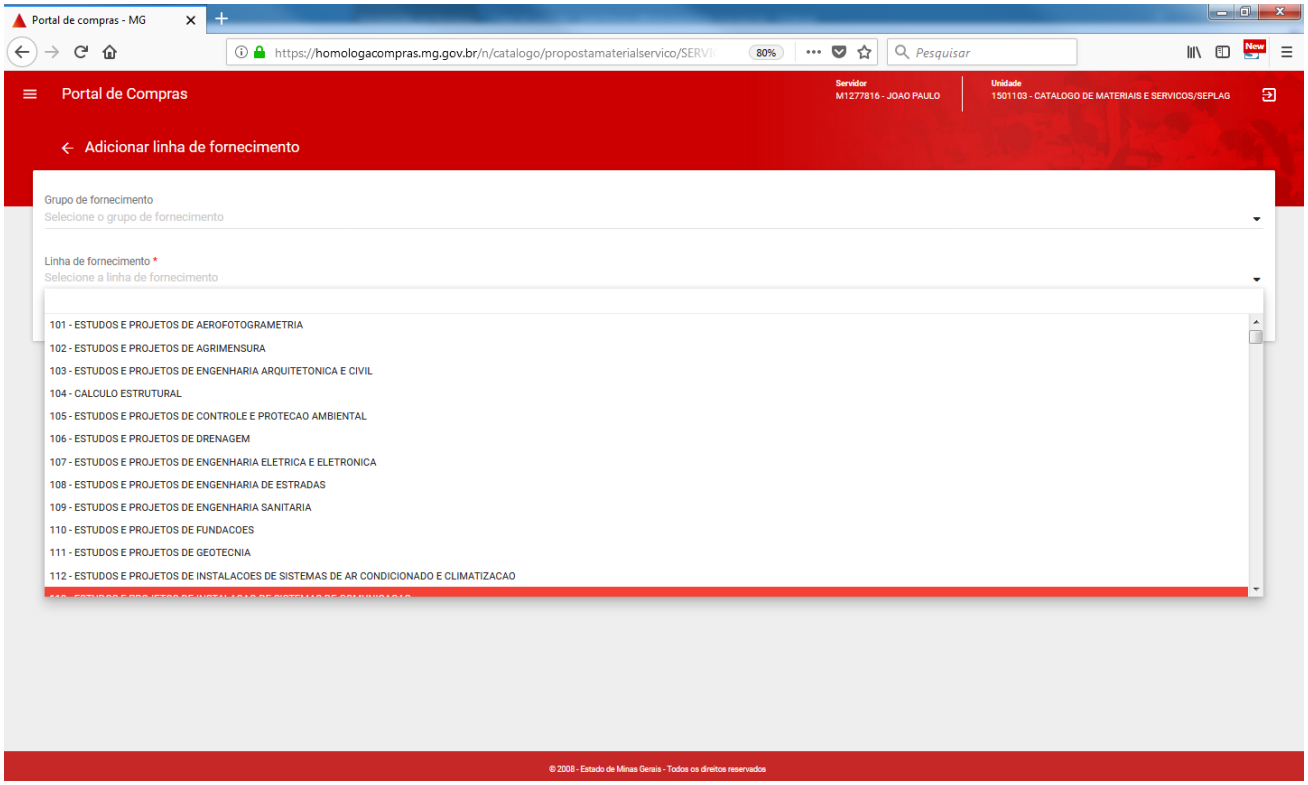
4ª aba – Linhas de fornecimento



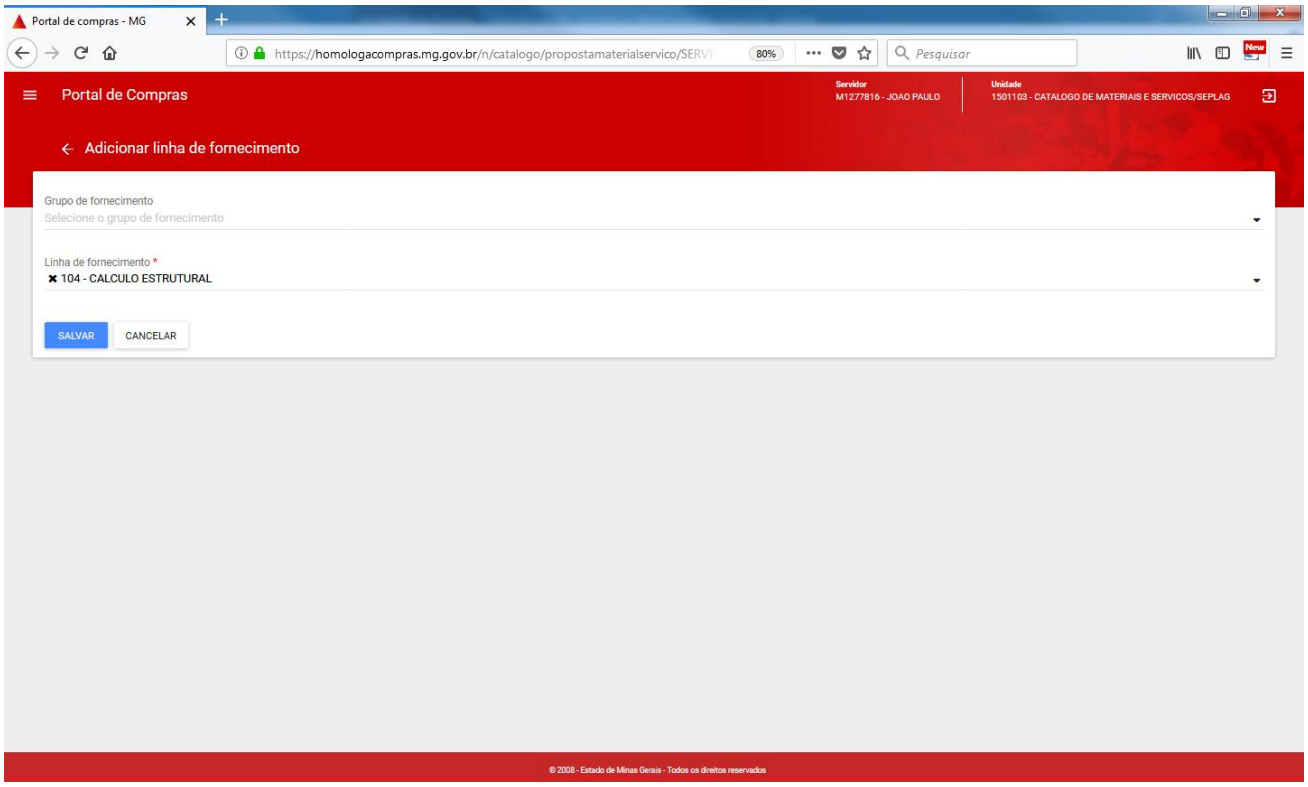


Nessa aba será adicionada a linha de fornecimento do serviço, para adicionar basta acionar o comando + ADICIONAR LINHA DE FORNECIMENTO .

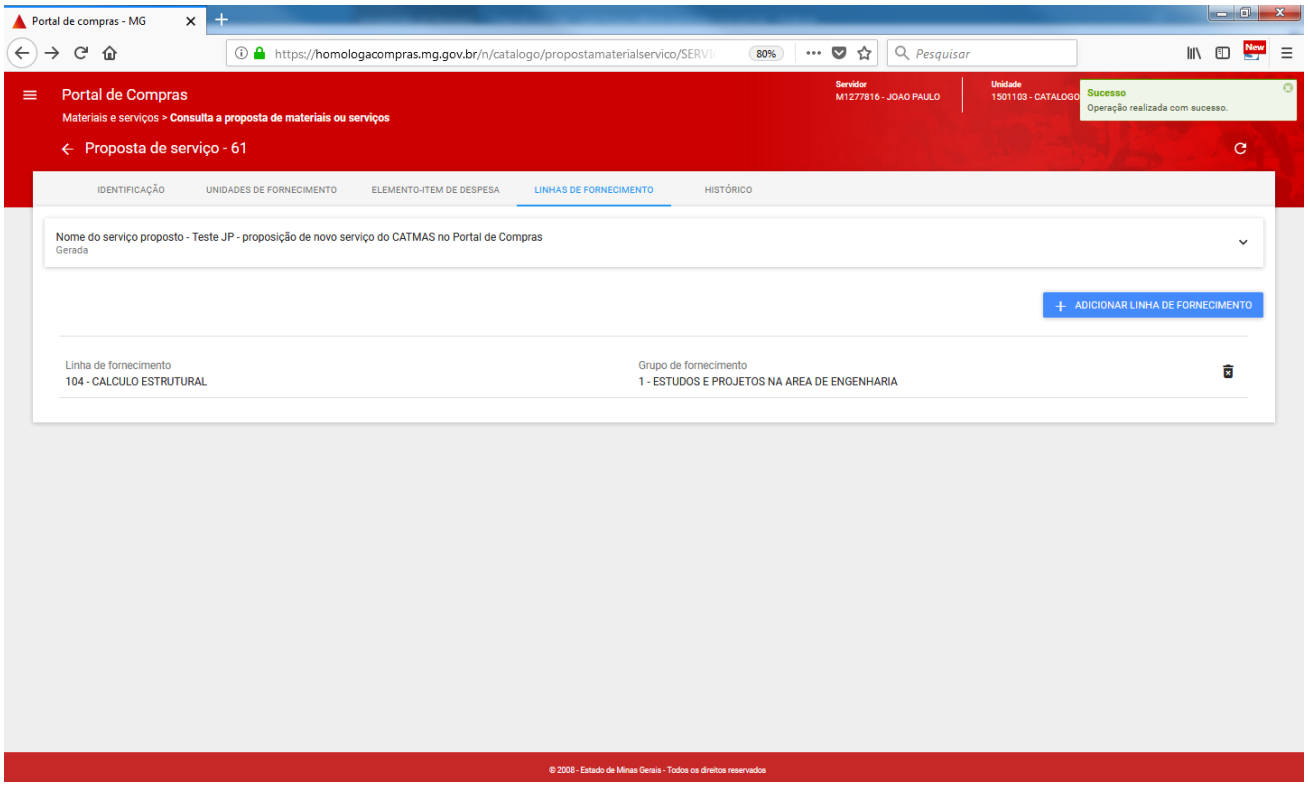
É possível vincular a um grupo de fornecimento, mas é obrigatória a seleção da linha de fornecimento.



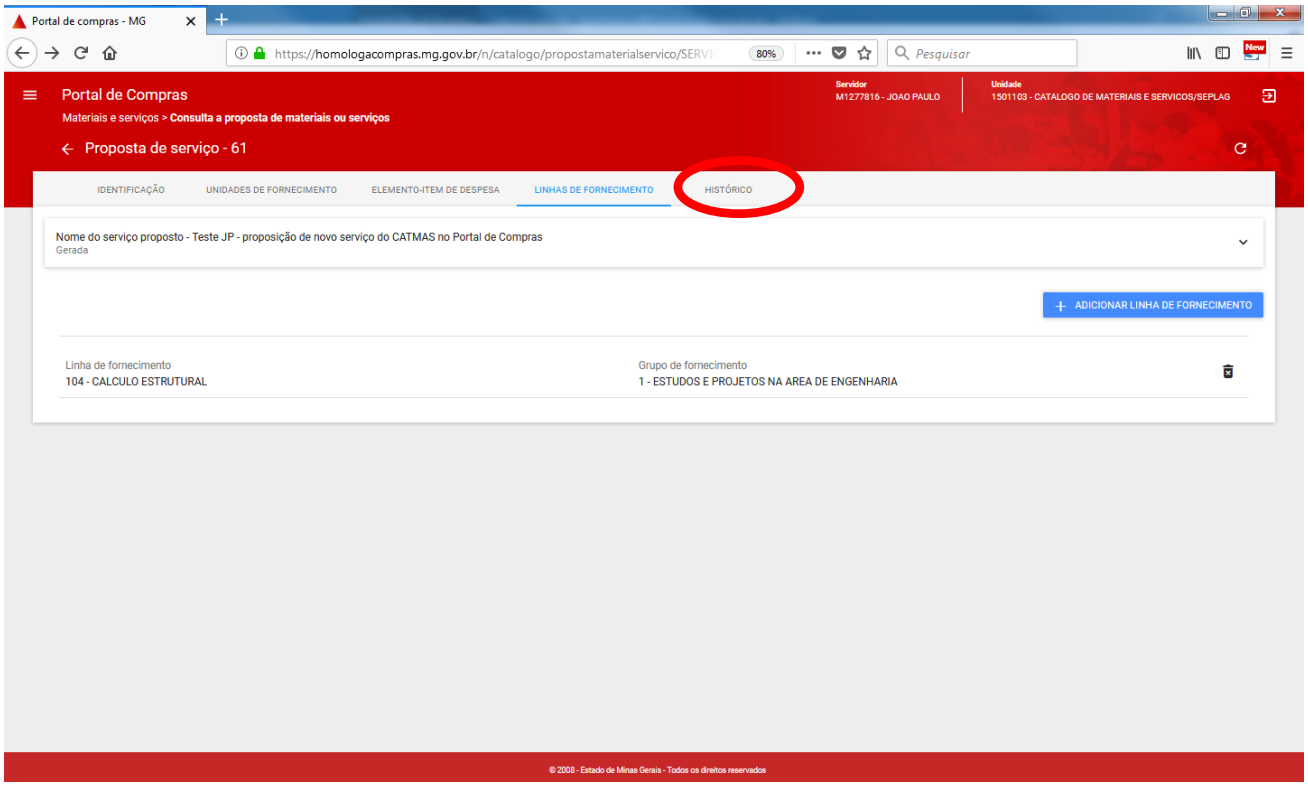
Selecione a linha e salve.



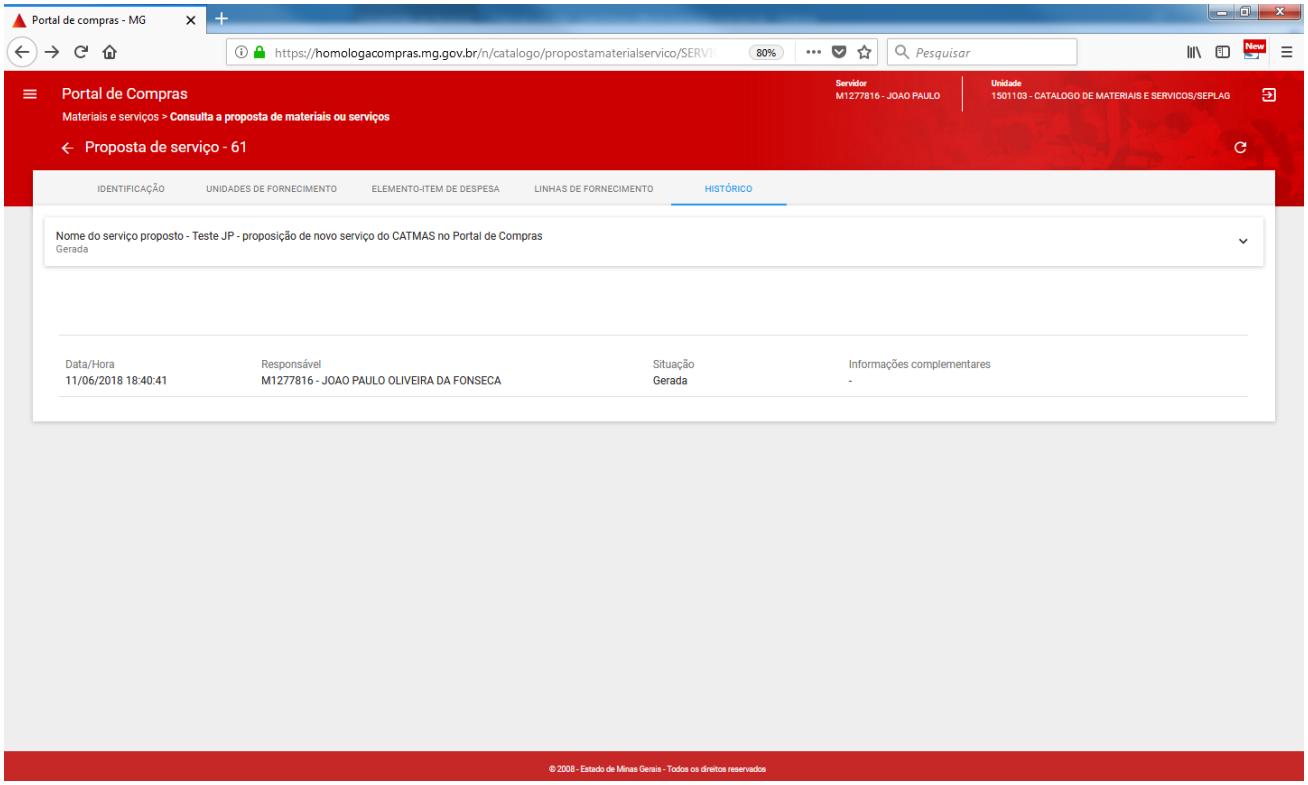
Aparecerá a mensagem de confirmar e será possível adicionar outras linhas de fornecimento. Para adicionar as outras linhas, basta repetir os passos demonstrados acima.



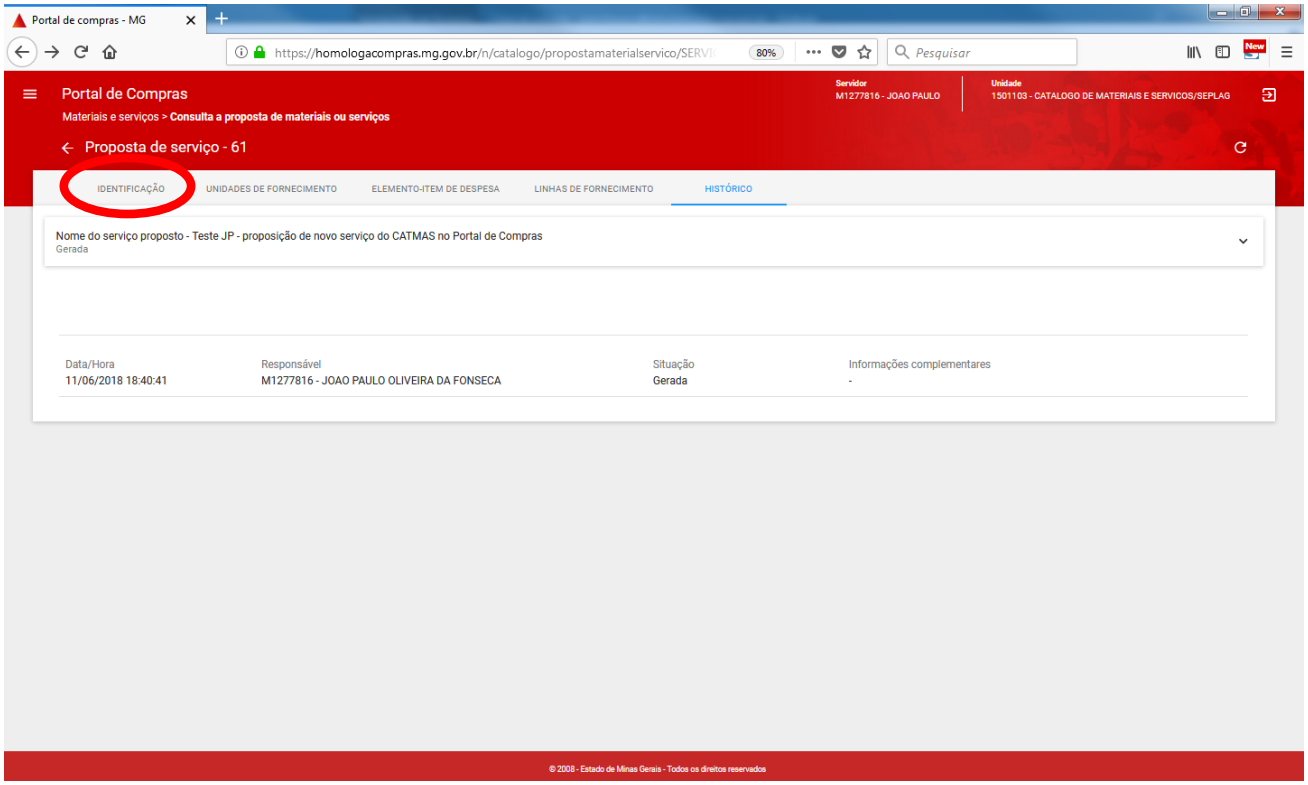
Ainda é possível acessar a aba do histórico da proposta, clicando na aba “Histórico”.



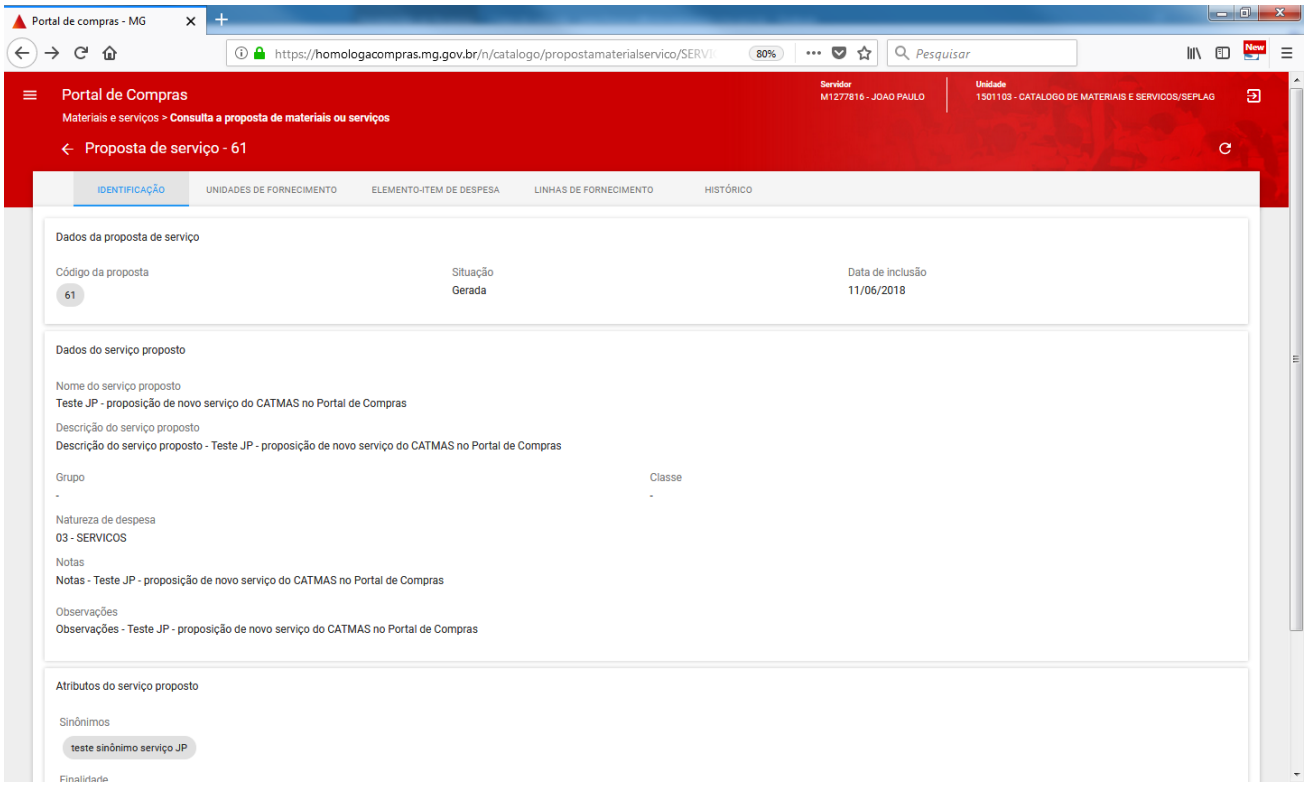
5ª aba – Histórico, nela temos todas a informações pertinentes ao histórico da proposta.

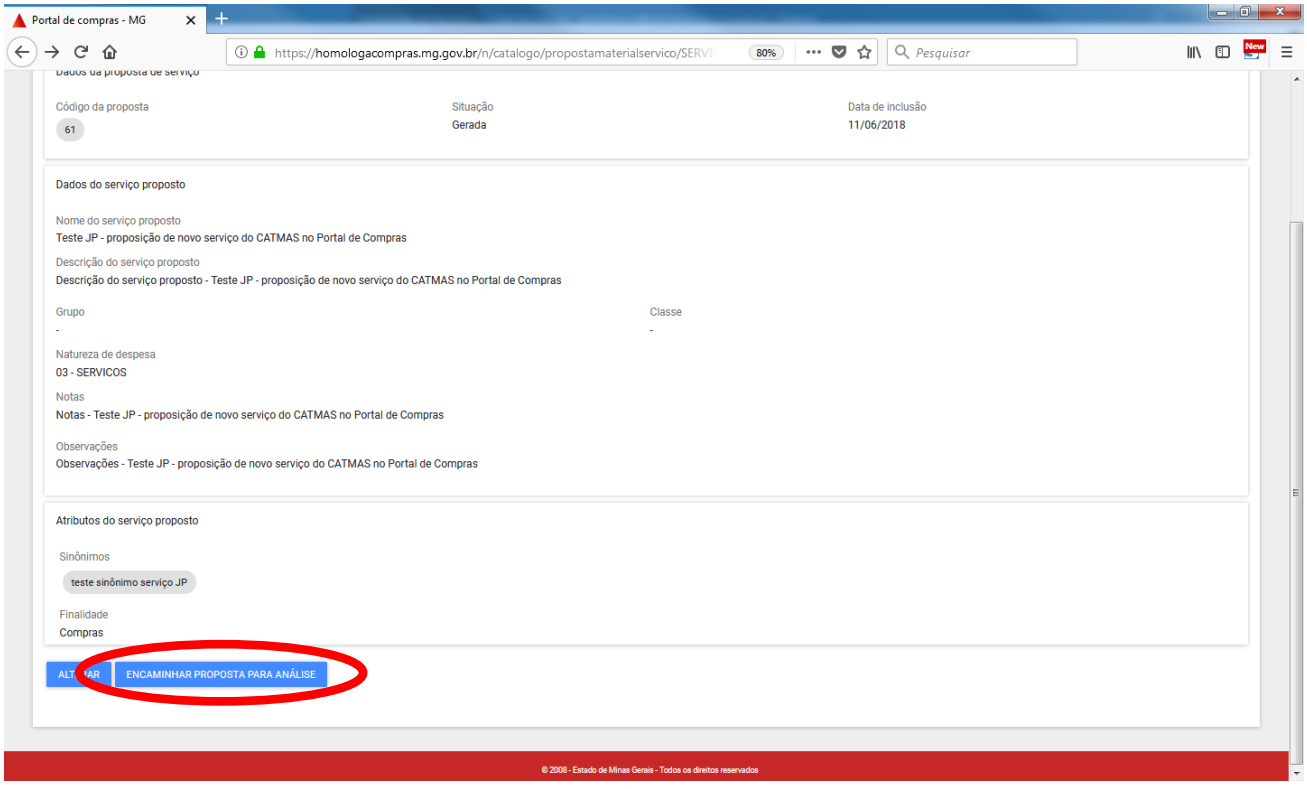


Para finalizar a proposta se faz necessário encaminhá-la para análise. O comando ENCAMINHAR PROPOSTA PARA ANÁLISE está disponível na primeira aba, na aba “Identificação”.

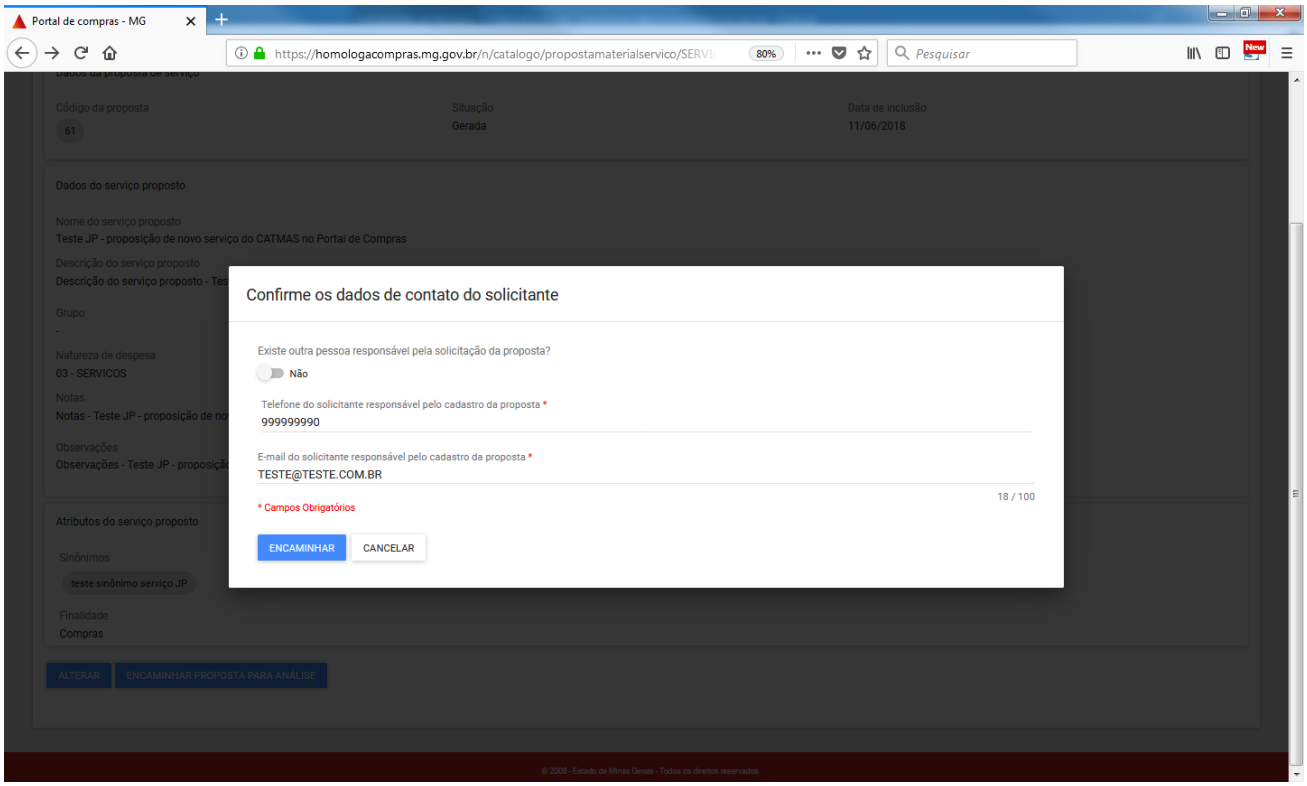


Na aba “Identificação” o comando ENCAMINHAR PROPOSTA PARA ANÁLISE está disponível na parte inferior a esquerda, conforme destaque abaixo.

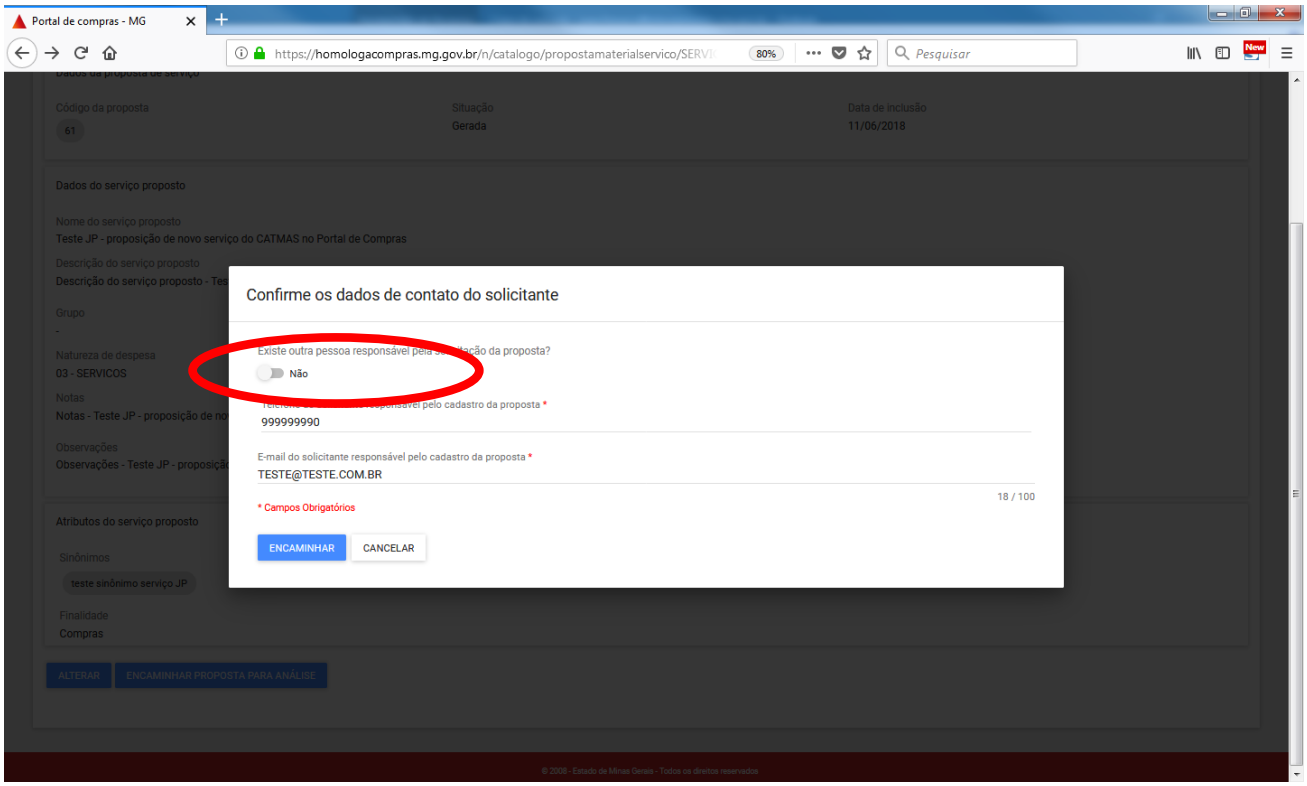




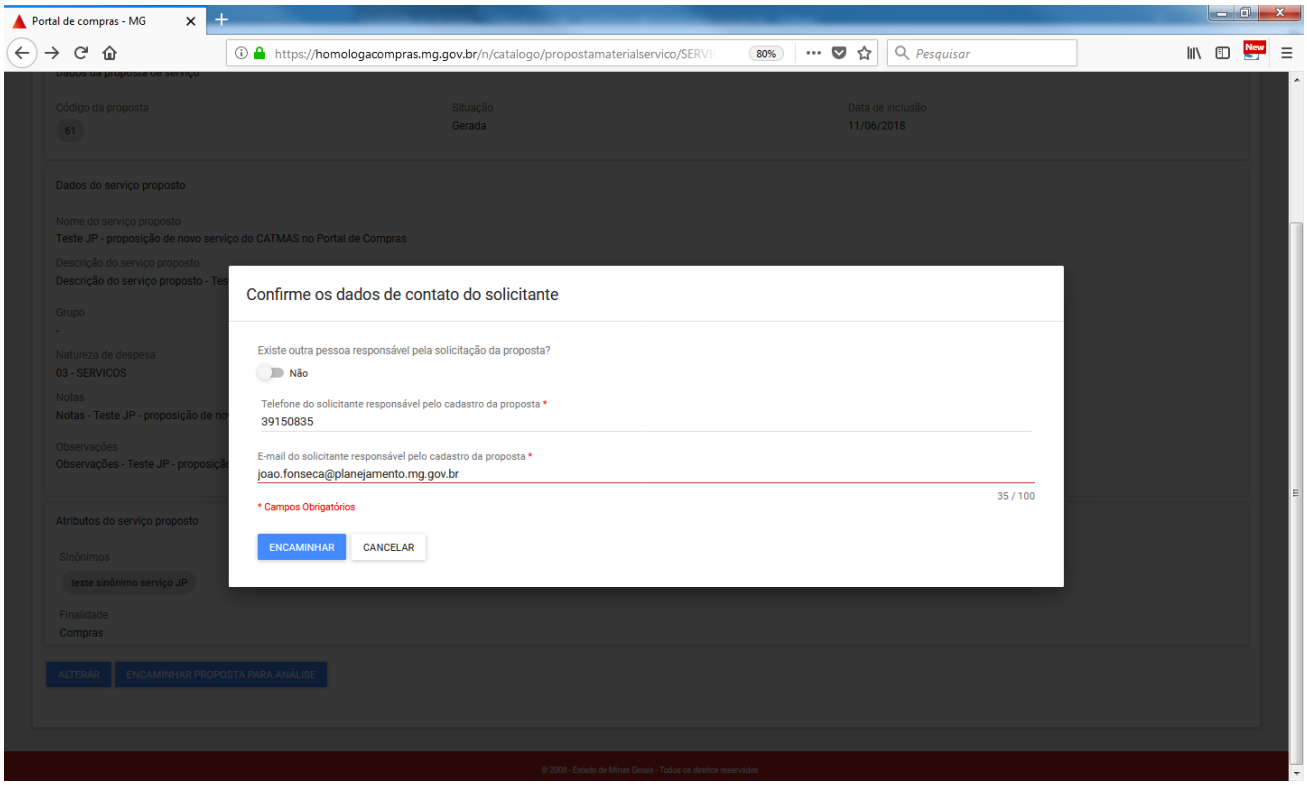
Ao acionar o comando ENCAMINHAR PROPOSTA PARA ANÁLISE, será exibida a tela contendo as informações do contato do solicitante.



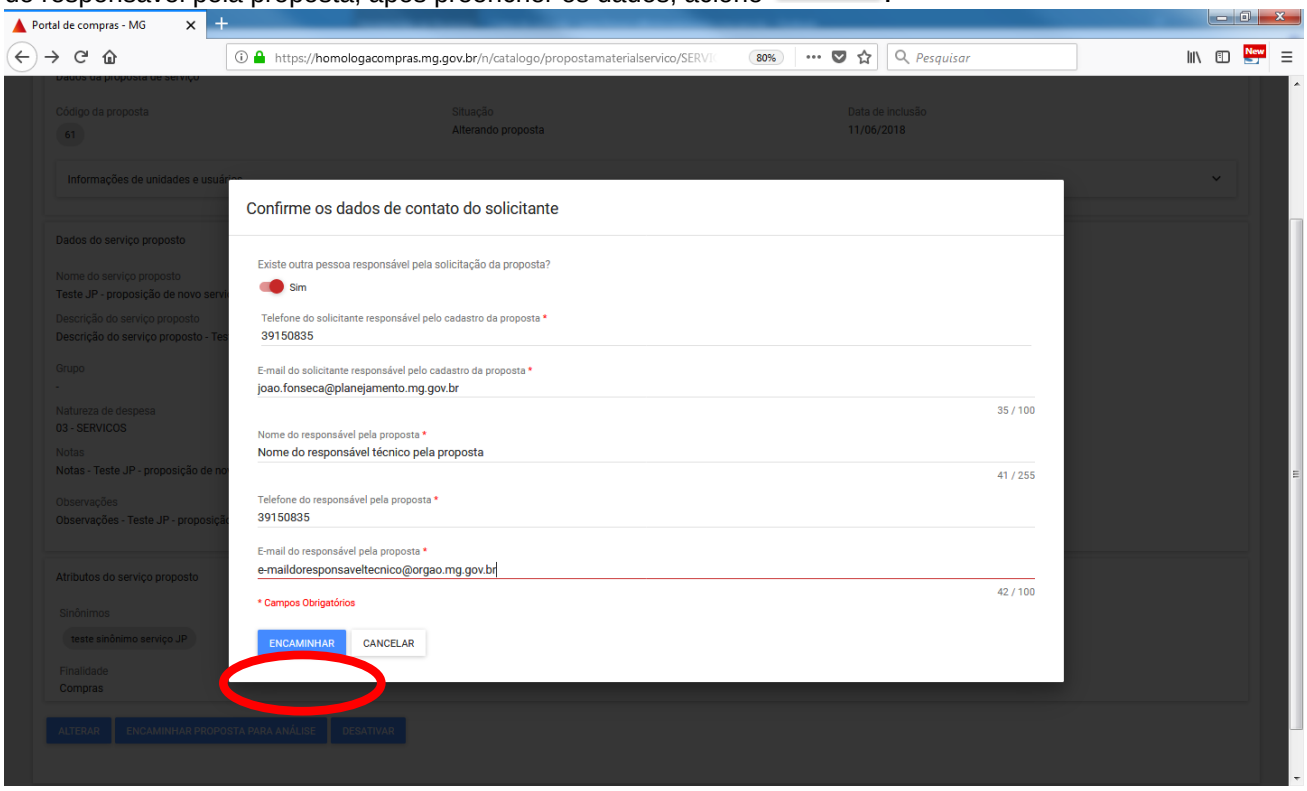
Existe a possibilidade de informar que é outra pessoa o responsável técnico pela elaboração da proposta. Existe um comando para selecionar sim ou não, vide abaixo.



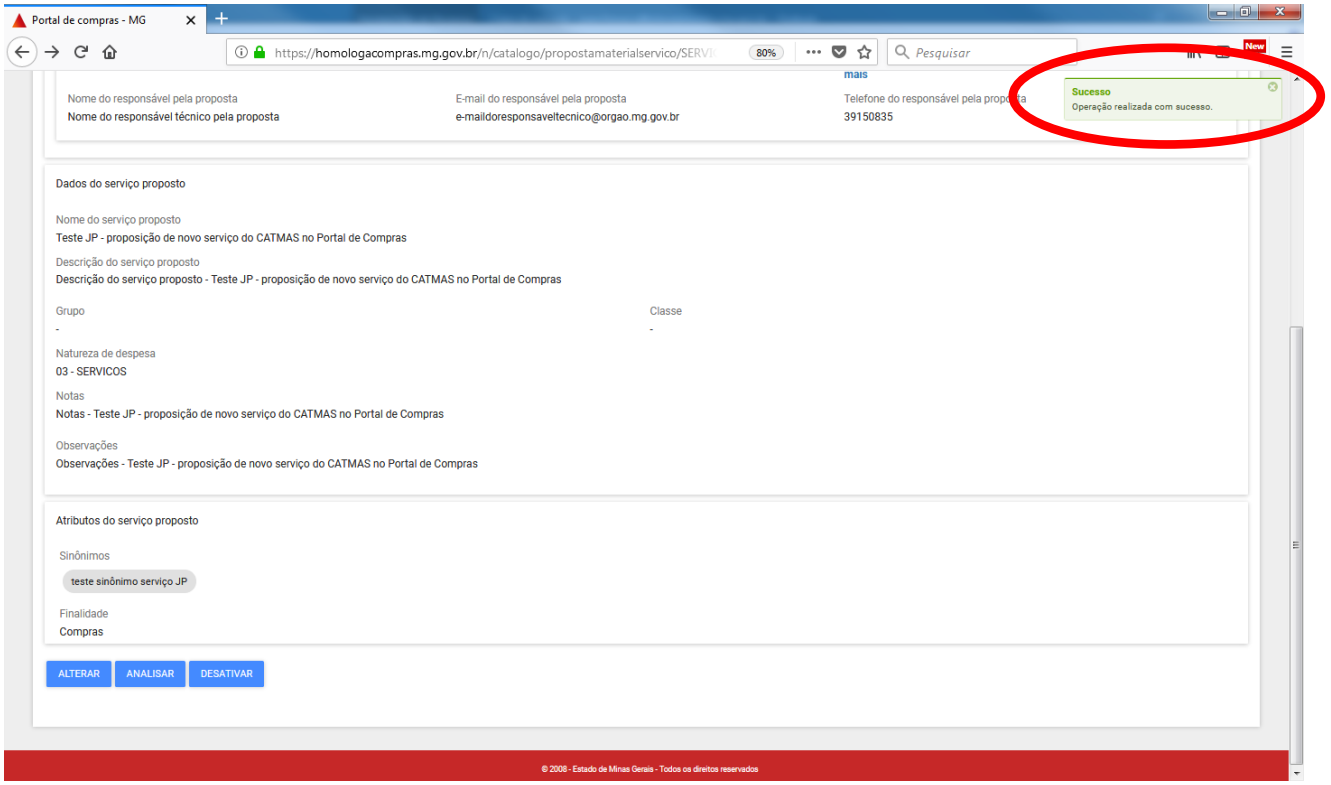
Se for informado que não, ou seja, quem está operacionando o sistema é responsável técnico pela proposta será obrigatório confirmar os dados de telefone e e-mail do solicitante e ficará disponível o comando ENCAMINHAR .



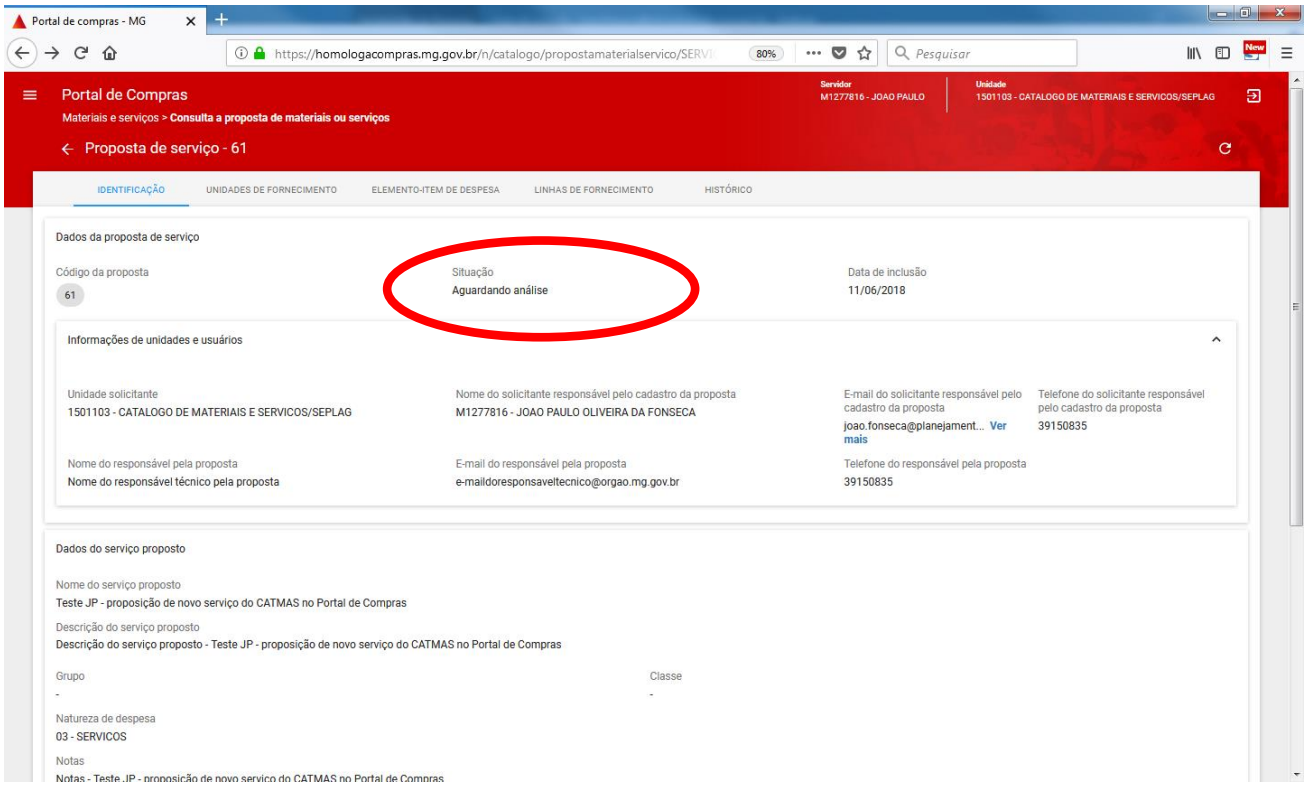
Caso seja informado que sim, ou seja, está sendo informado que a pessoa responsável técnico pela proposta é outra, diferente de que está operacionando o sistema, aparecerão os novos campos para preenchimento obrigatório, quais sejam: nome do responsável pela proposta; telefone do responsável pela proposta e e-mail do responsável pela proposta, após preencher os dados, acione ENCAMINHAR .



Após acionar o comando “Encaminhar” será apresentada a mensagem confirmando a operação realizada.

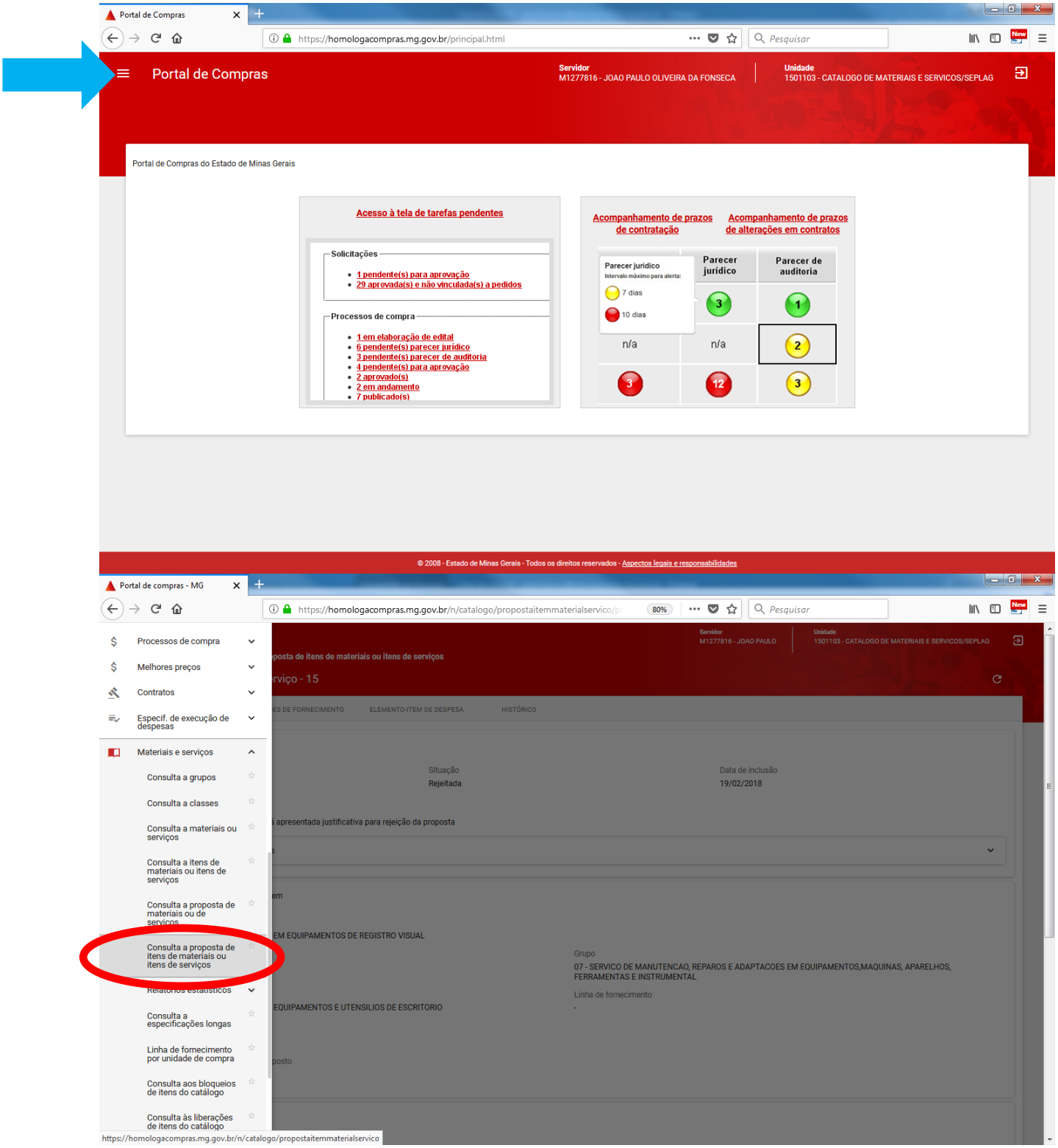


A situação da proposta do novo serviço será alterada para “Aguardando análise”.

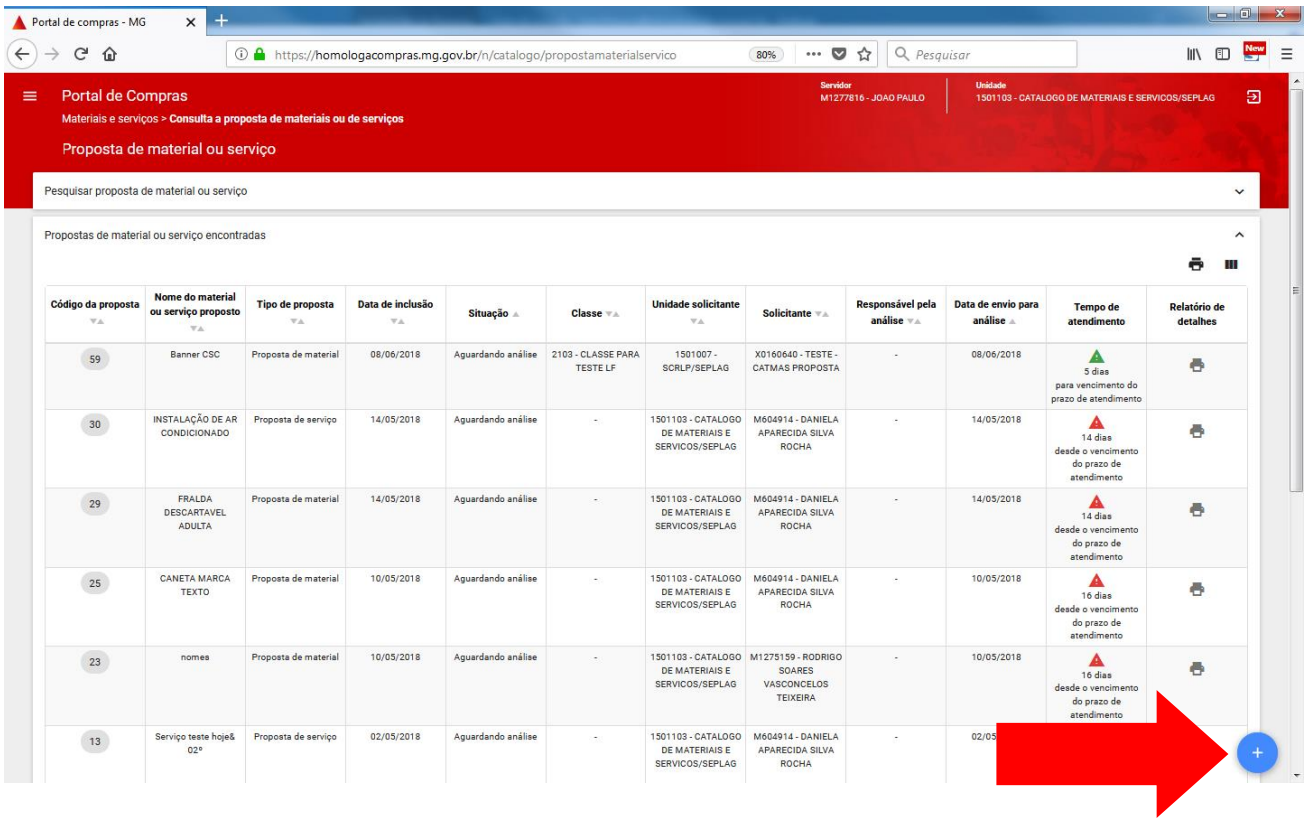


Cadastro de proposta de novo material

A proposição de novo serviço deverá ser realizada no Portal de Compras (www.compras.mg.gov.br), uma vez logado (reforçamos que tanto o usuário, quanto a unidade precisam ter liberado o perfil de acesso 90202 - Solicitante (Servidor Público que fez uma proposta) - alteração), será necessário acionar o ícone do menu principal acessar o menu principal e selecionar o módulo “Materiais e serviços” - "Consulta a proposta de itens de materiais ou itens de serviços"

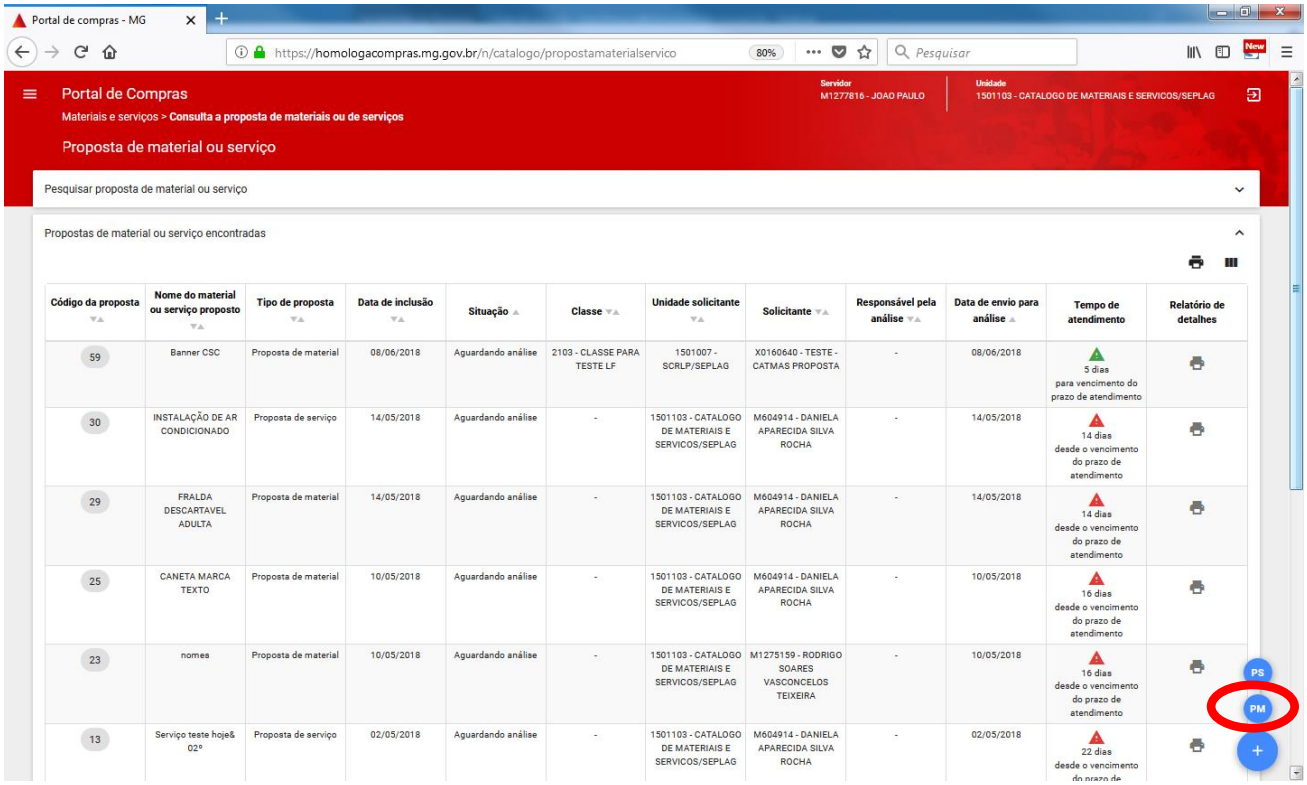


Por padrão, seremos remetidos para uma tela de consulta, caso queria incluir uma nova proposta, se faz necessário acionar o comando + localizado à direita, parte inferior da tela, conforme destacado na imagem abaixo.

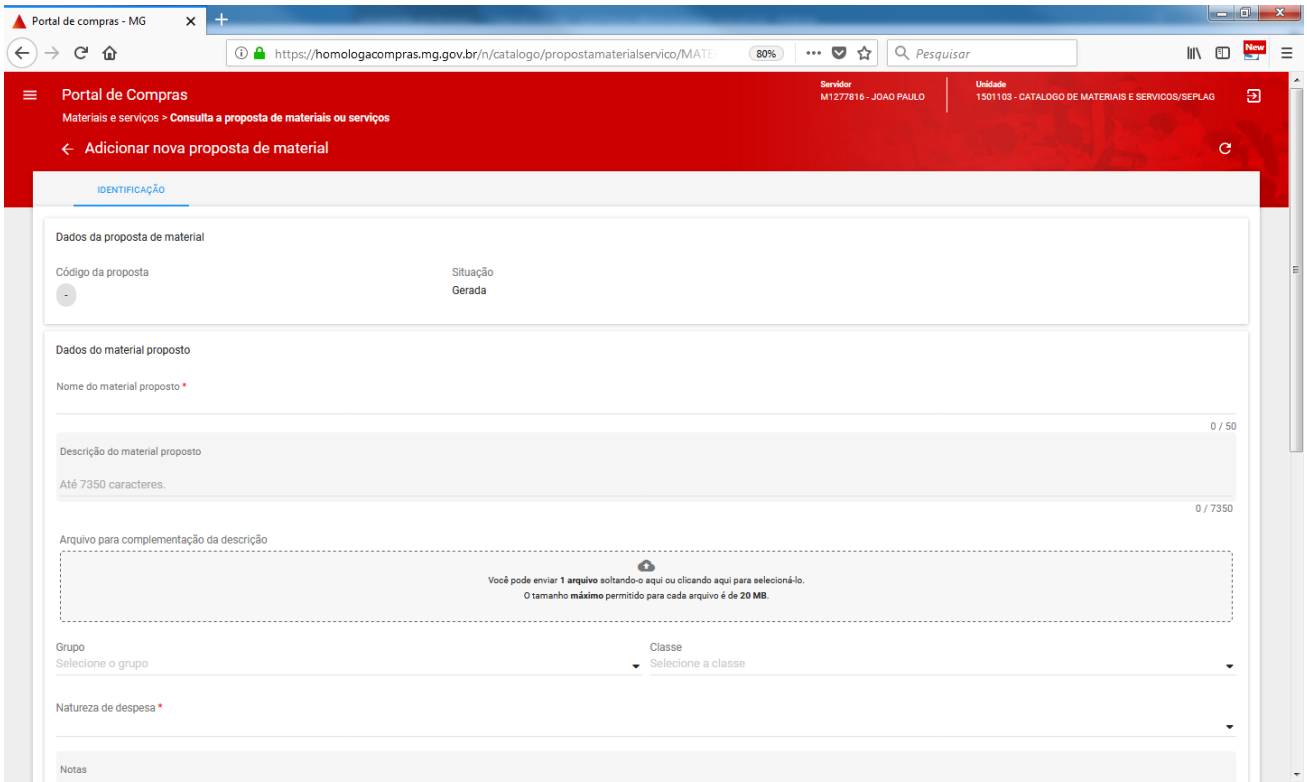


Então é necessário informar se será incluída uma proposta de novo serviço PS ou proposta de novo material PM.

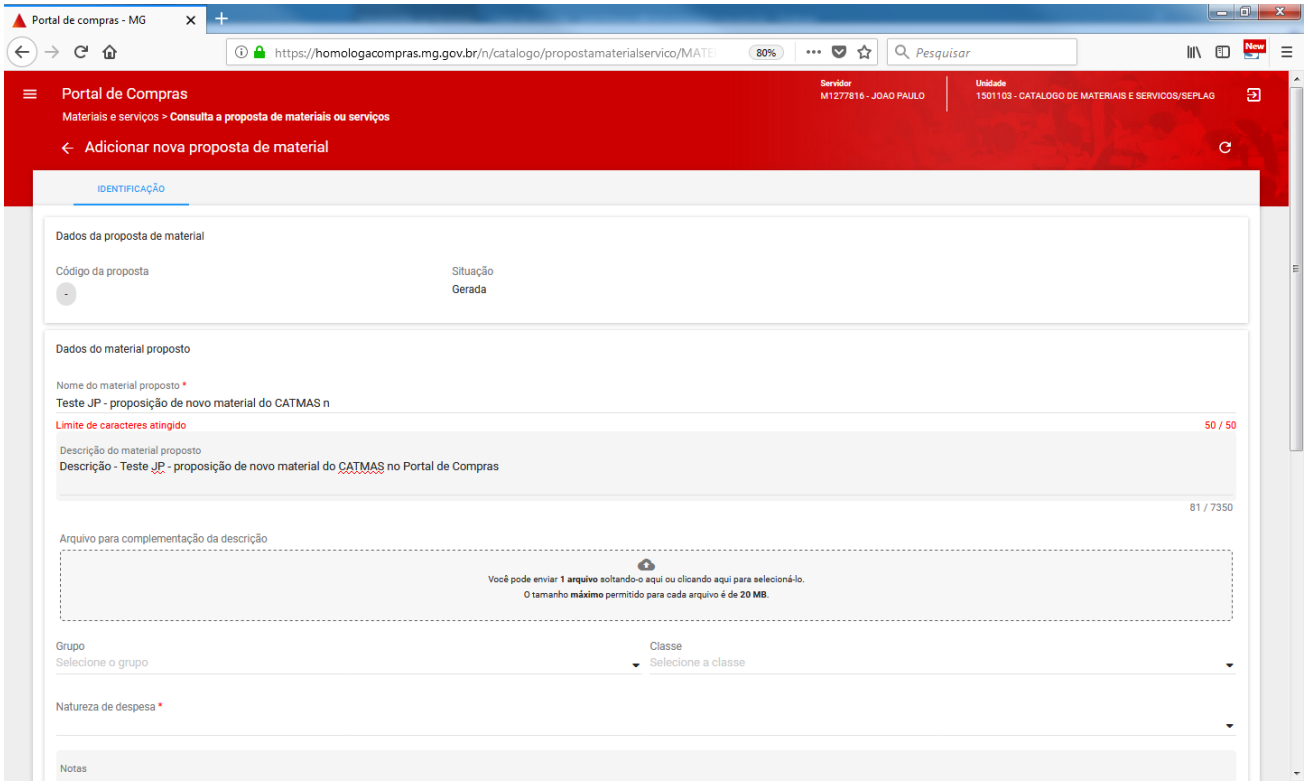
Nesse exemplo iremos cadastrar uma proposta de novo serviço, logo acionaremos a opção PM



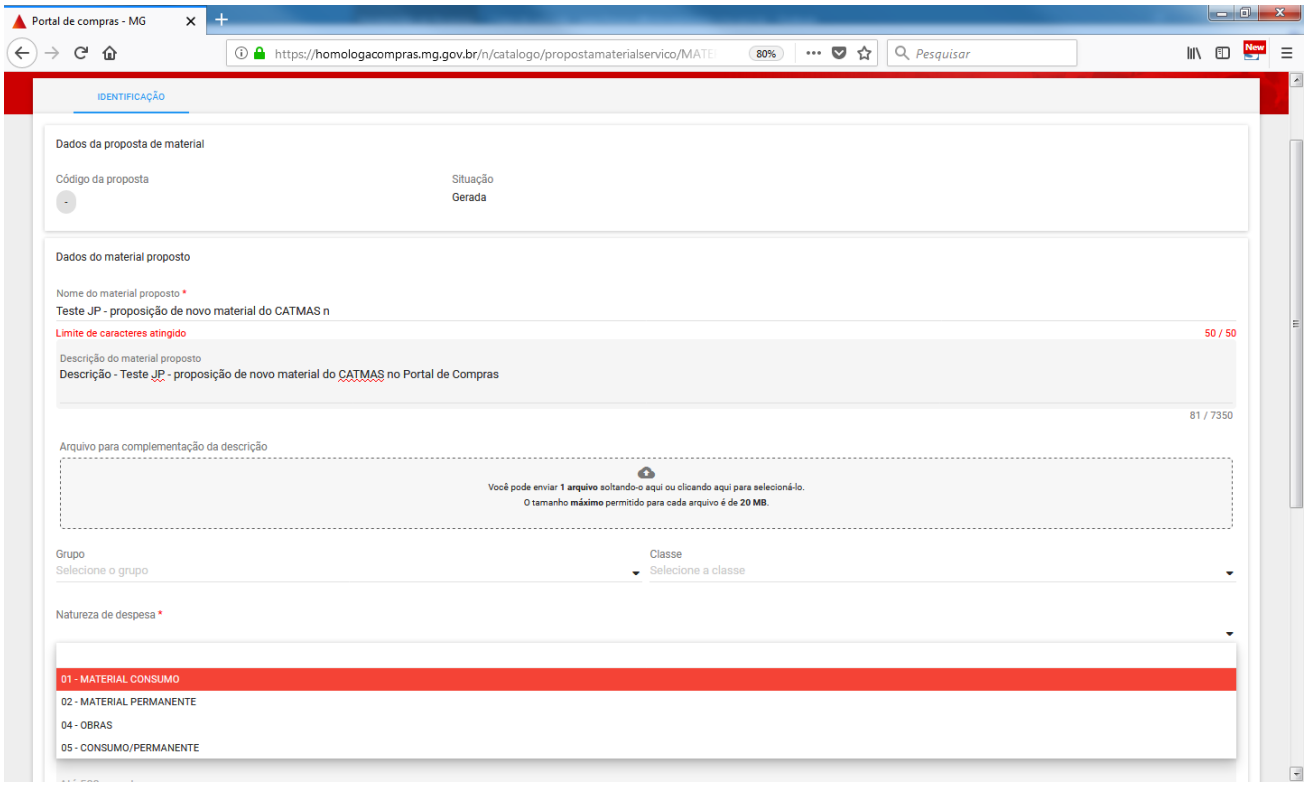
Será apresentada a tela abaixo.



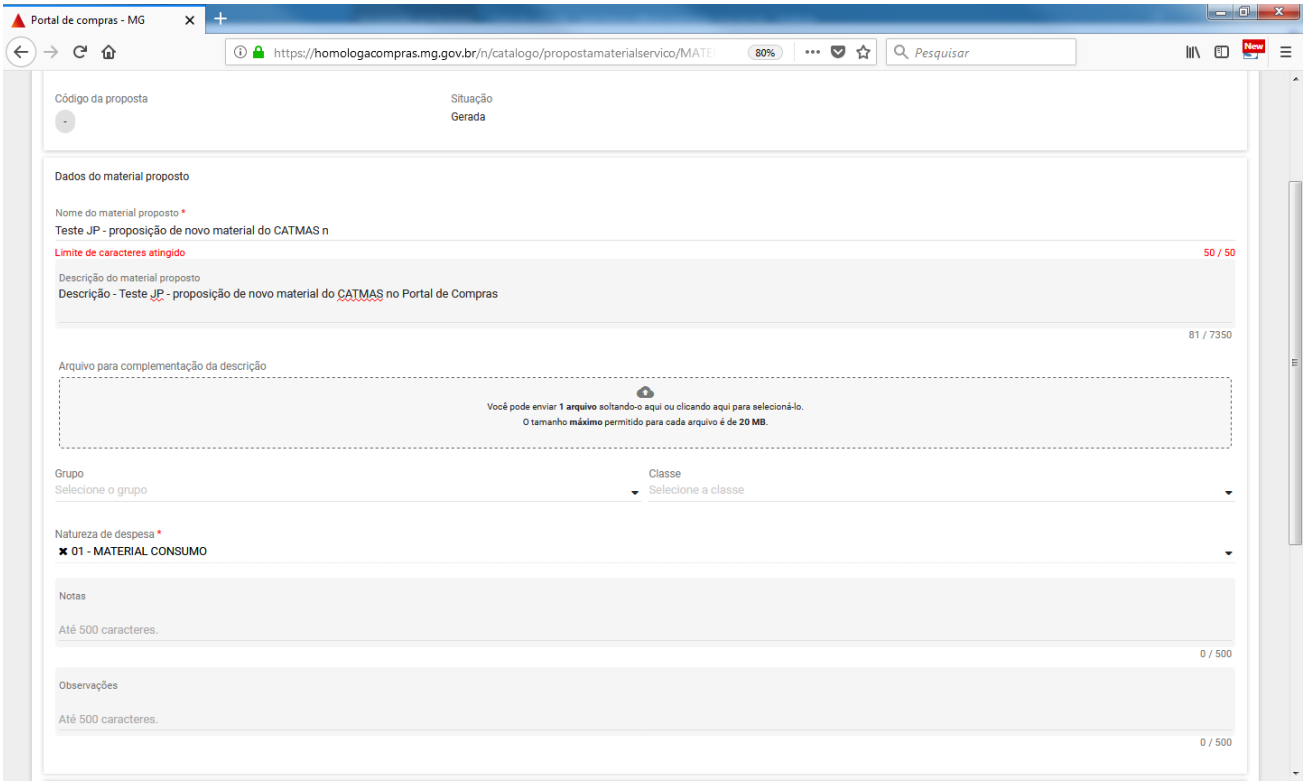
Será necessário informar o nome do material a ser proposto e a sua descrição.



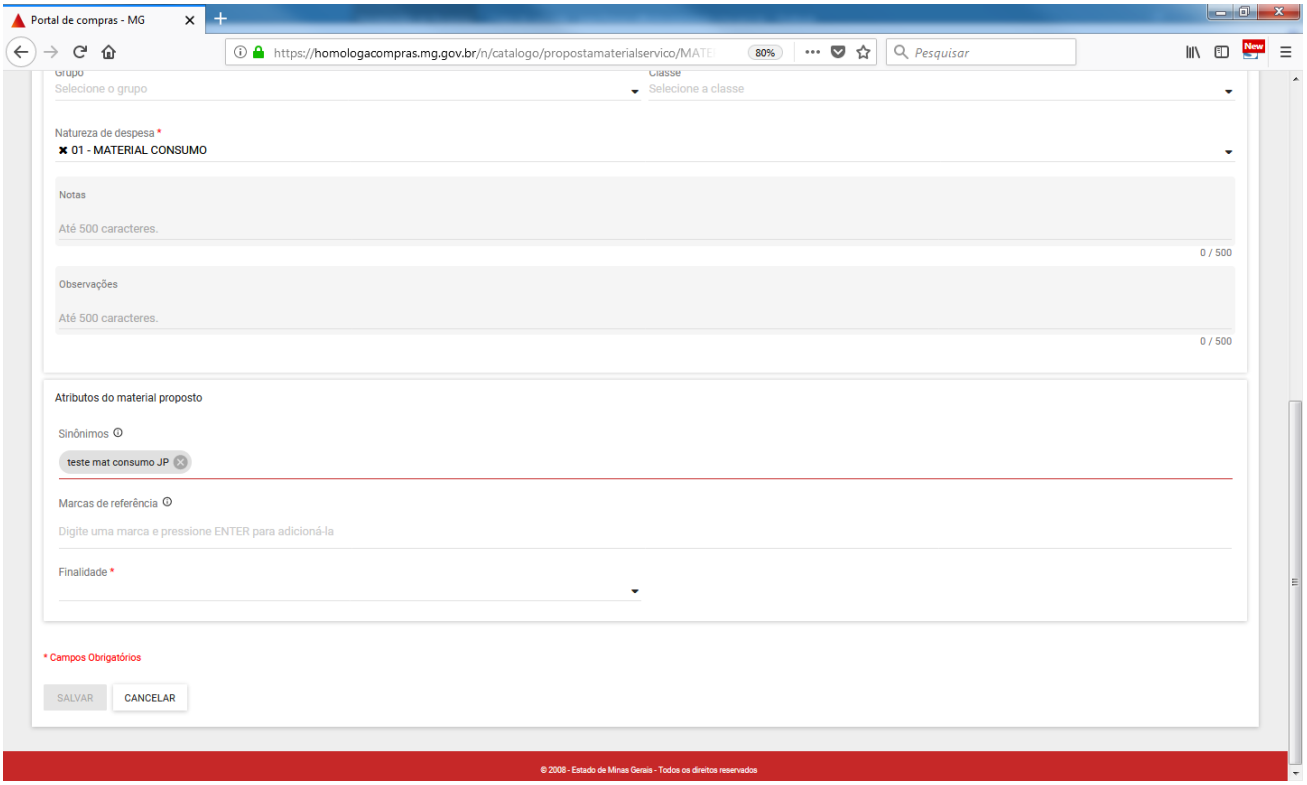
É possível fazer o upload de um arquivo de 20 MB. Posso vincular o material proposto a um grupo ou classe e seleciono a qual natureza de despesa vincularemos o serviço (01 – Material de consumo, 02 – Material permanente, 04 – Obras ou 05 – Consumo/Permanente)



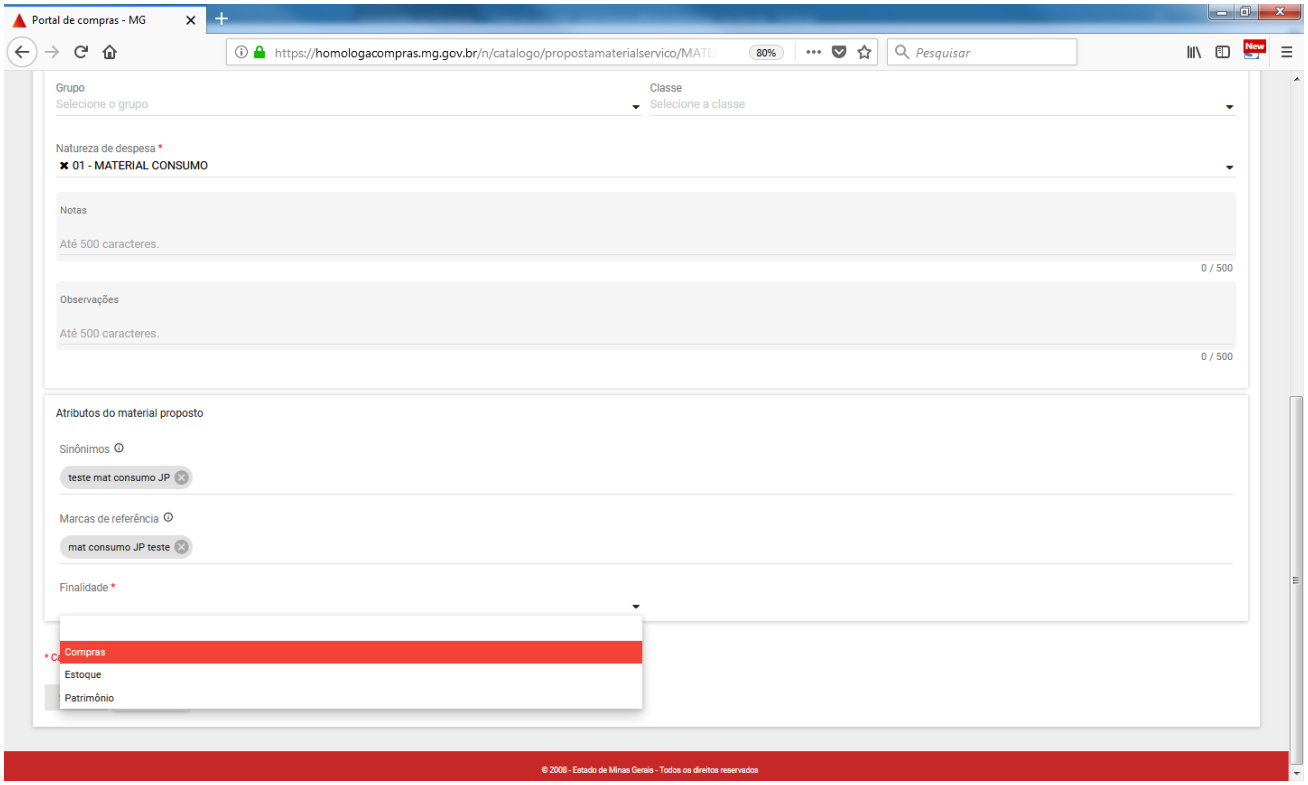
Após selecionar a natureza de despesa, é possível incluir notas e observações.

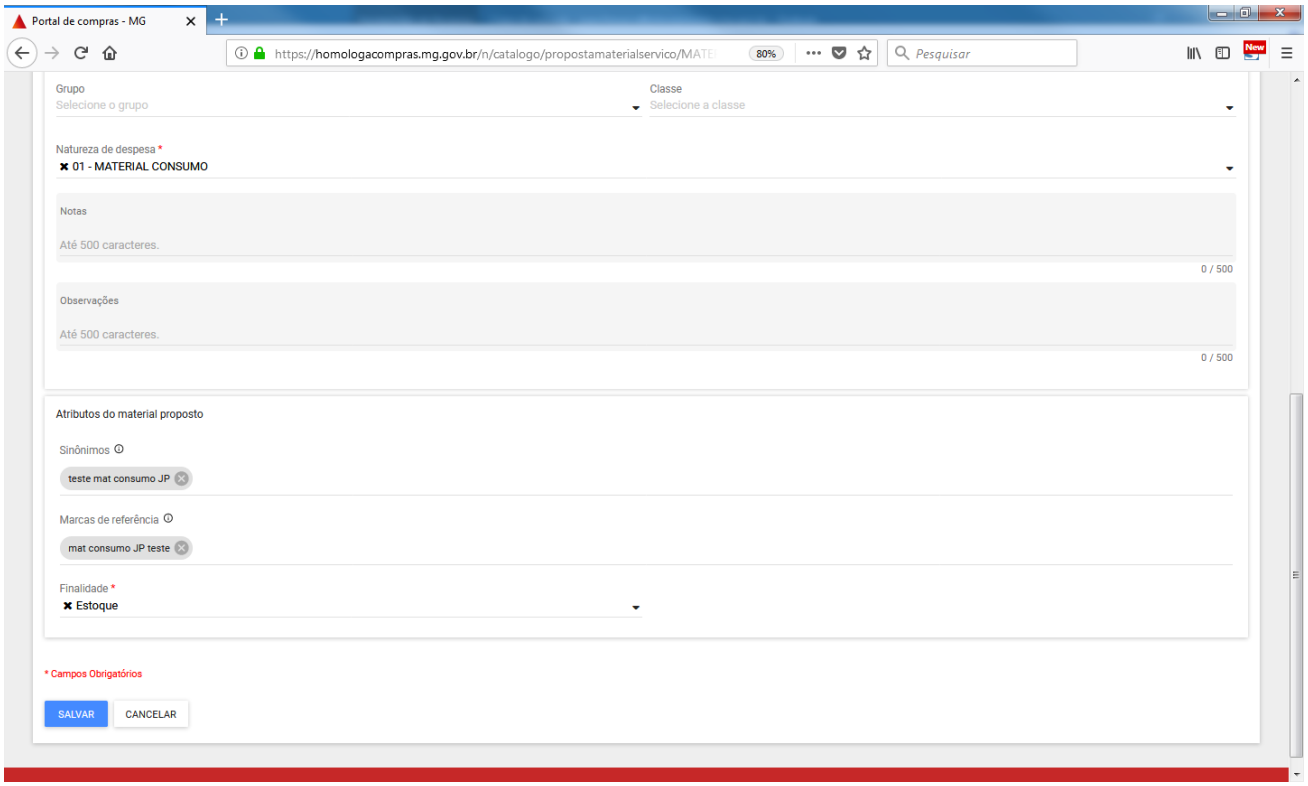


É possível incluir sinônimo e marcas de referência.



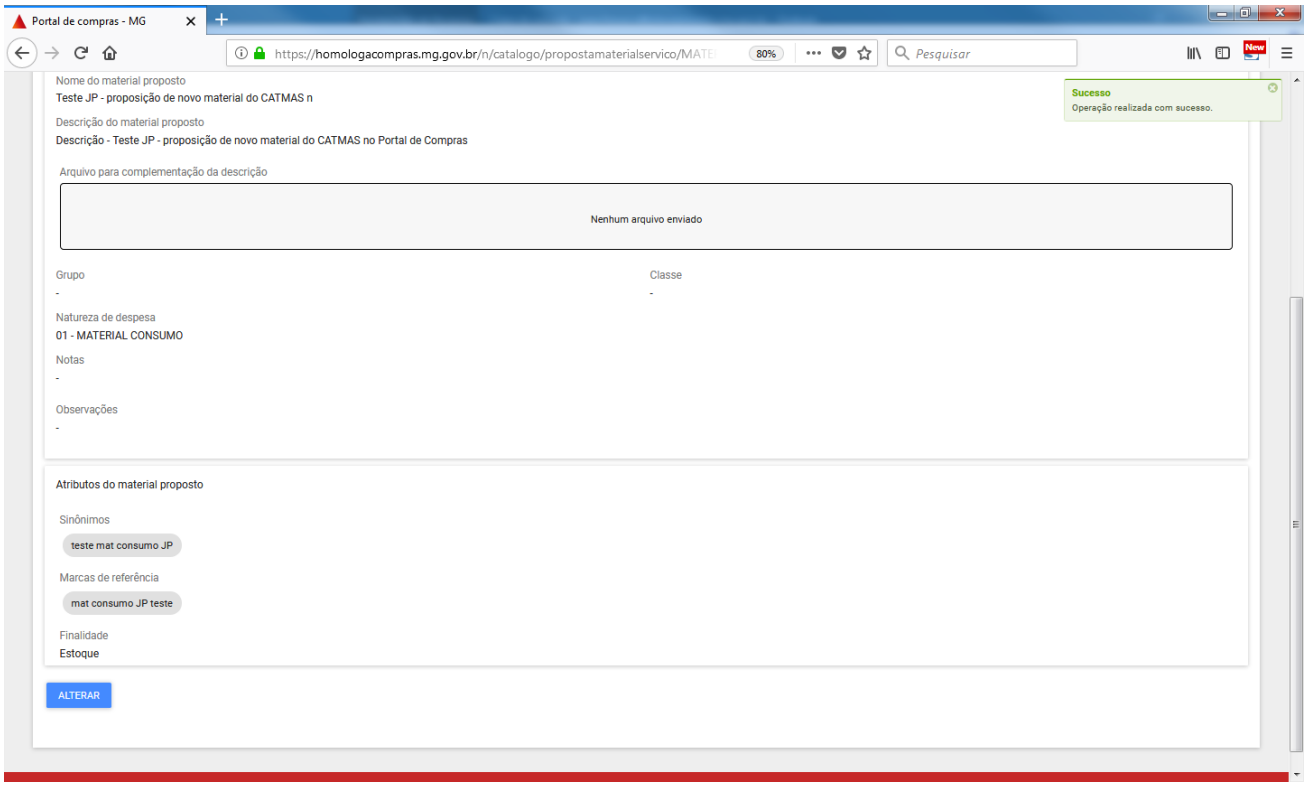
Depois é necessário informar a finalidade, sendo possível selecionar entre “Compras, Estoque e Patrimônio”.

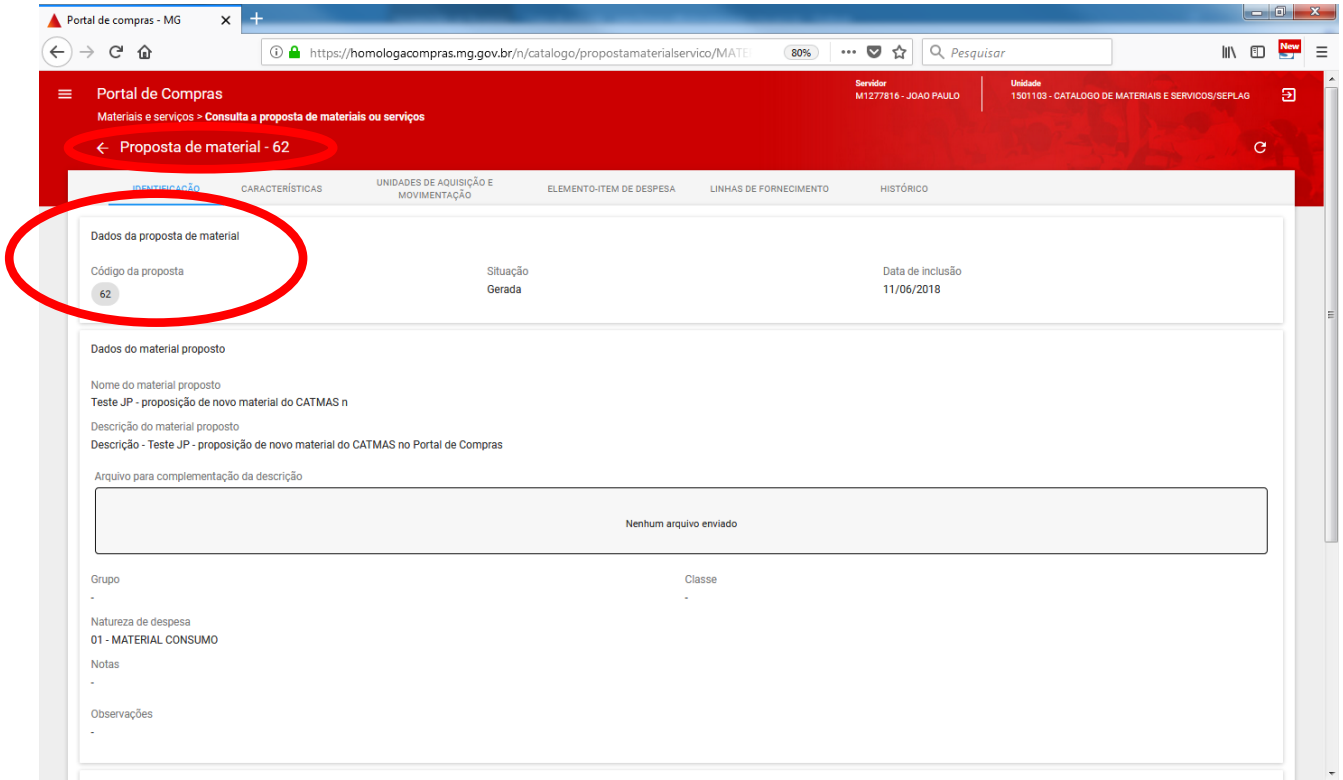




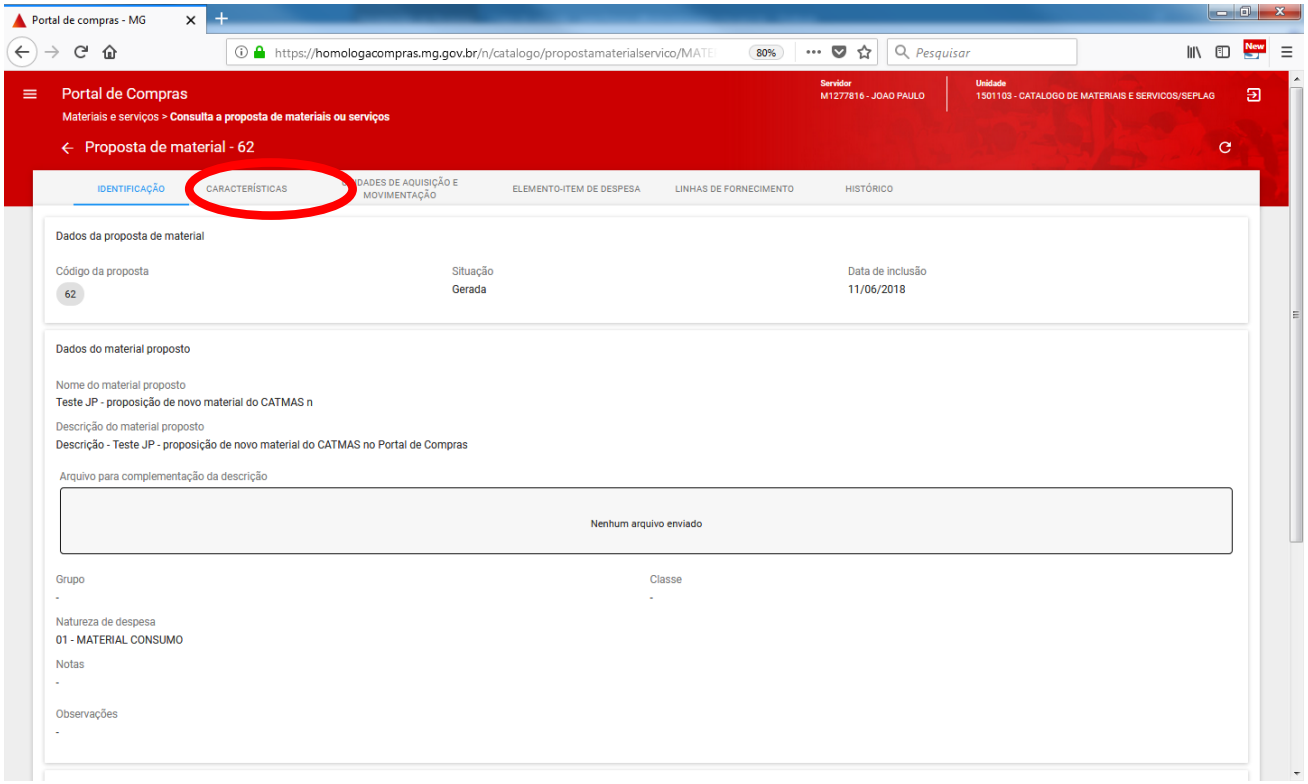
Após concluir o preenchimento da primeira aba, acione o comando salvar.

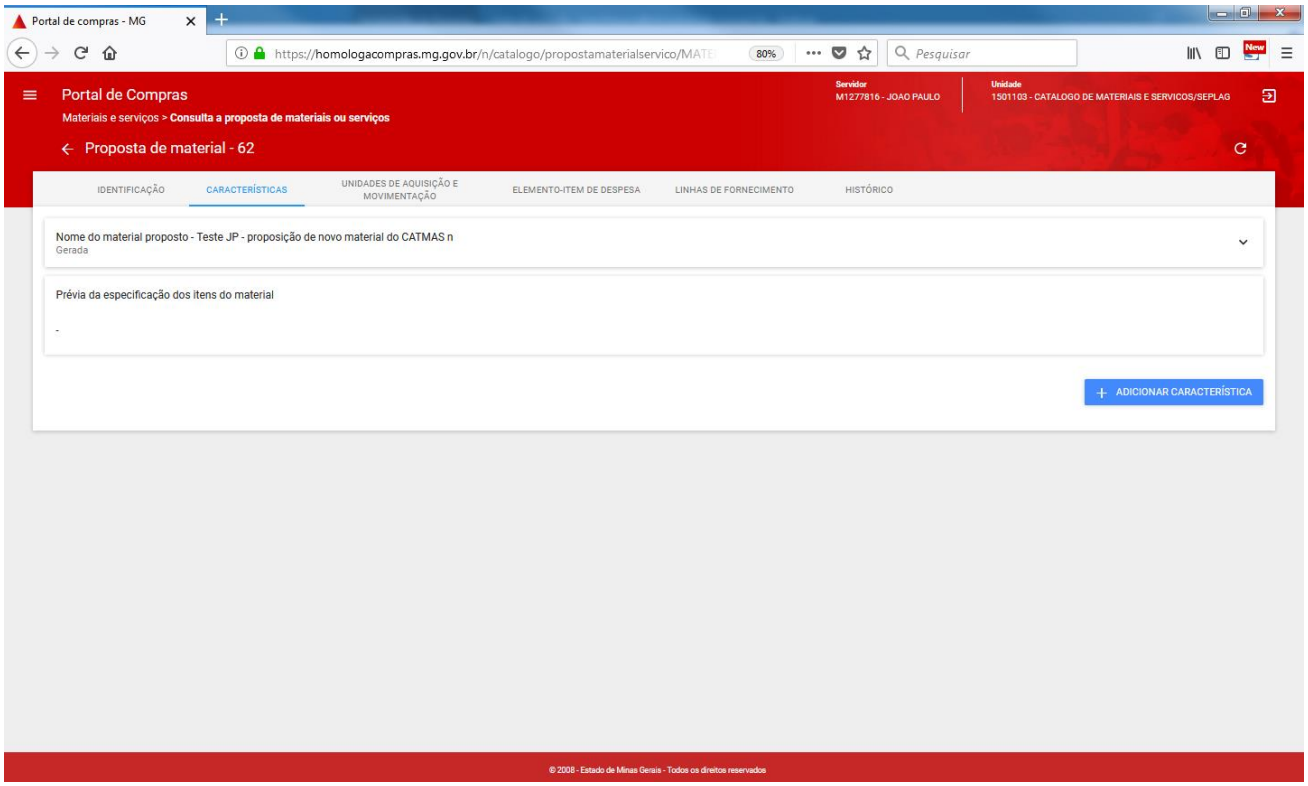
Será apresenta a mensagem de confirmação, a proposta receberá um número e serão apresentadas as novas abas.



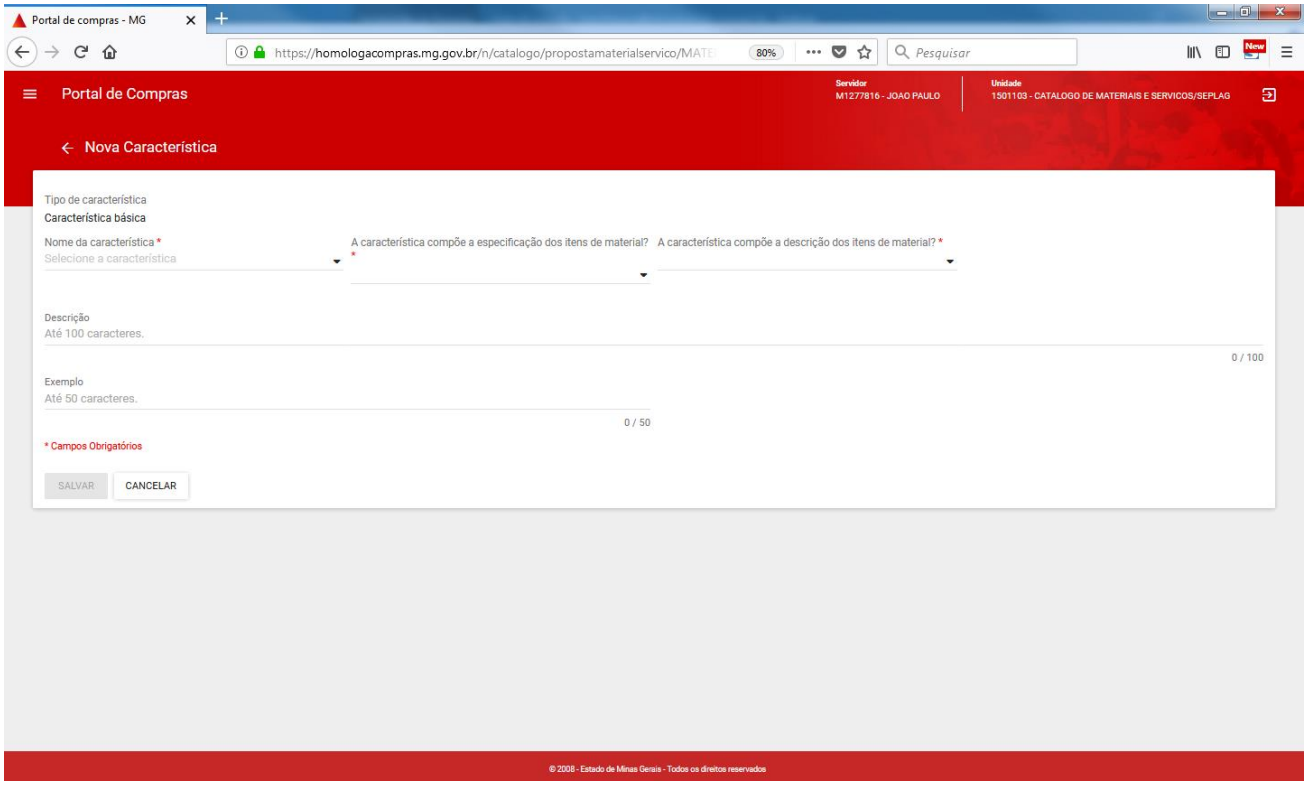


2ª aba “Características”

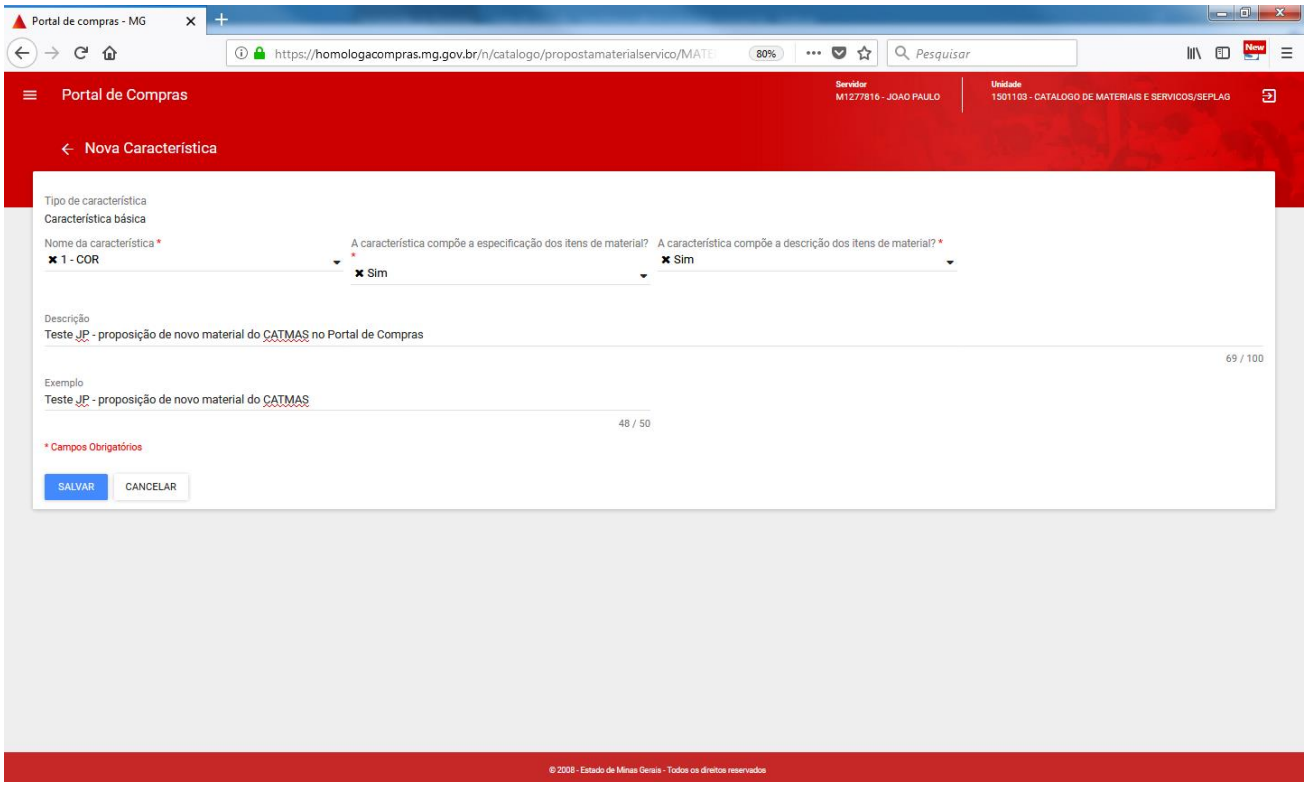




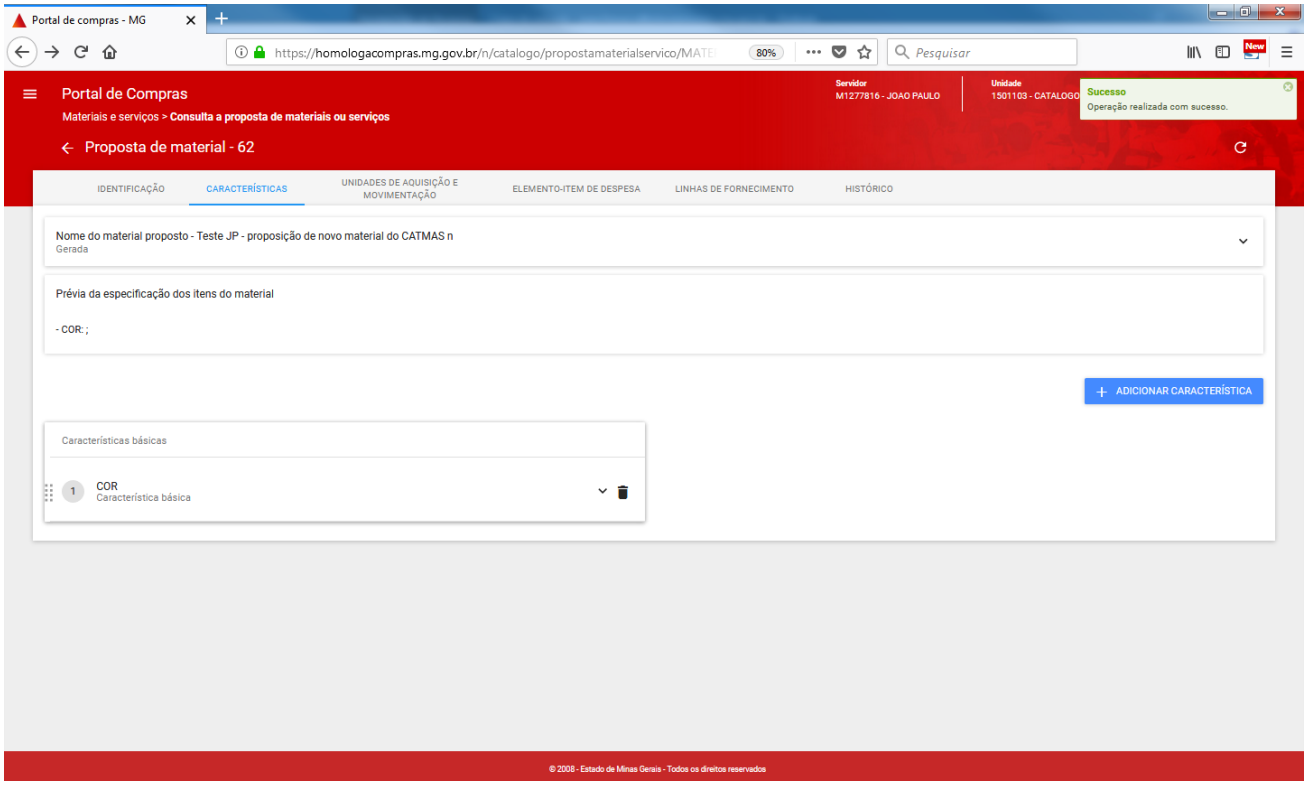
Será necessário adicionar característica, acionando o comando.



Será necessário selecionar o nome da característica, informar se a característica compõe a espeficaição dos itens do material; se a característica compõe a descrição dos itens de material. Sendo possível informar a descrição e um exemplo.

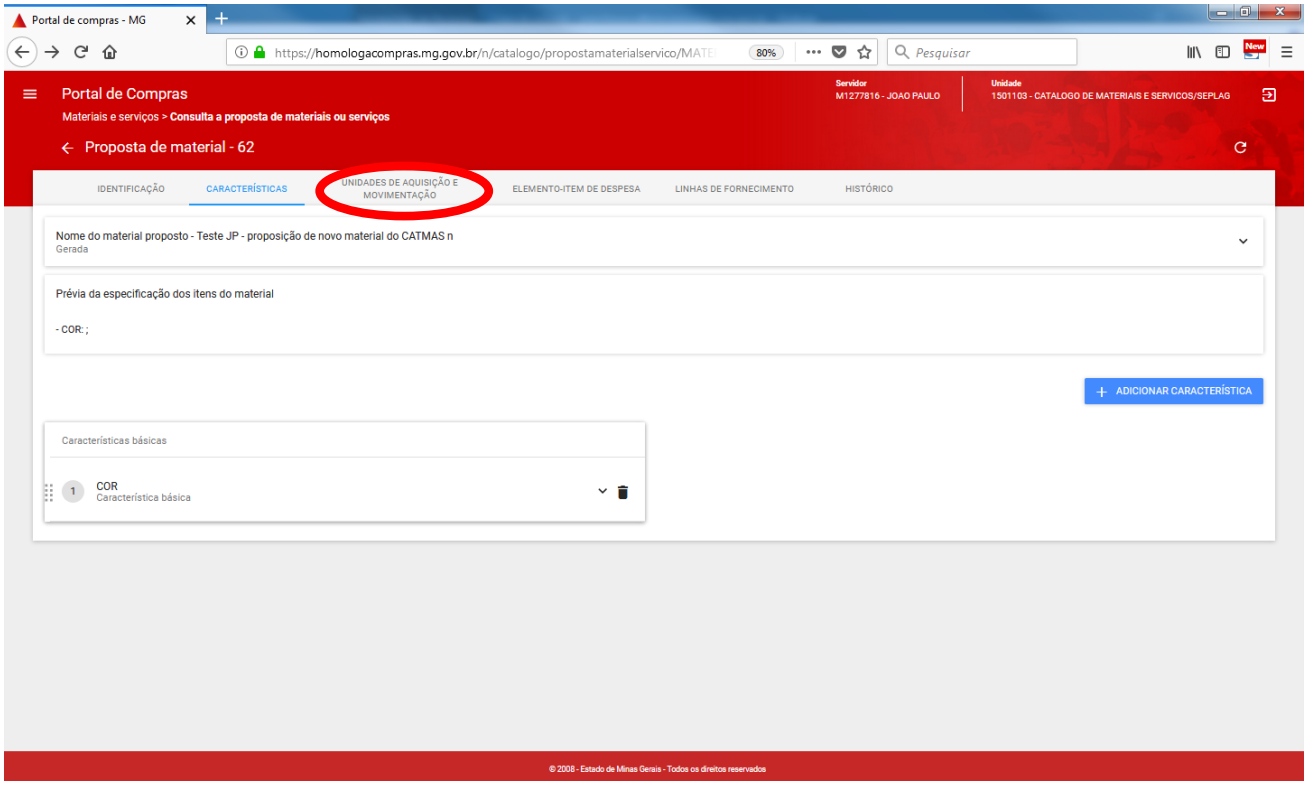


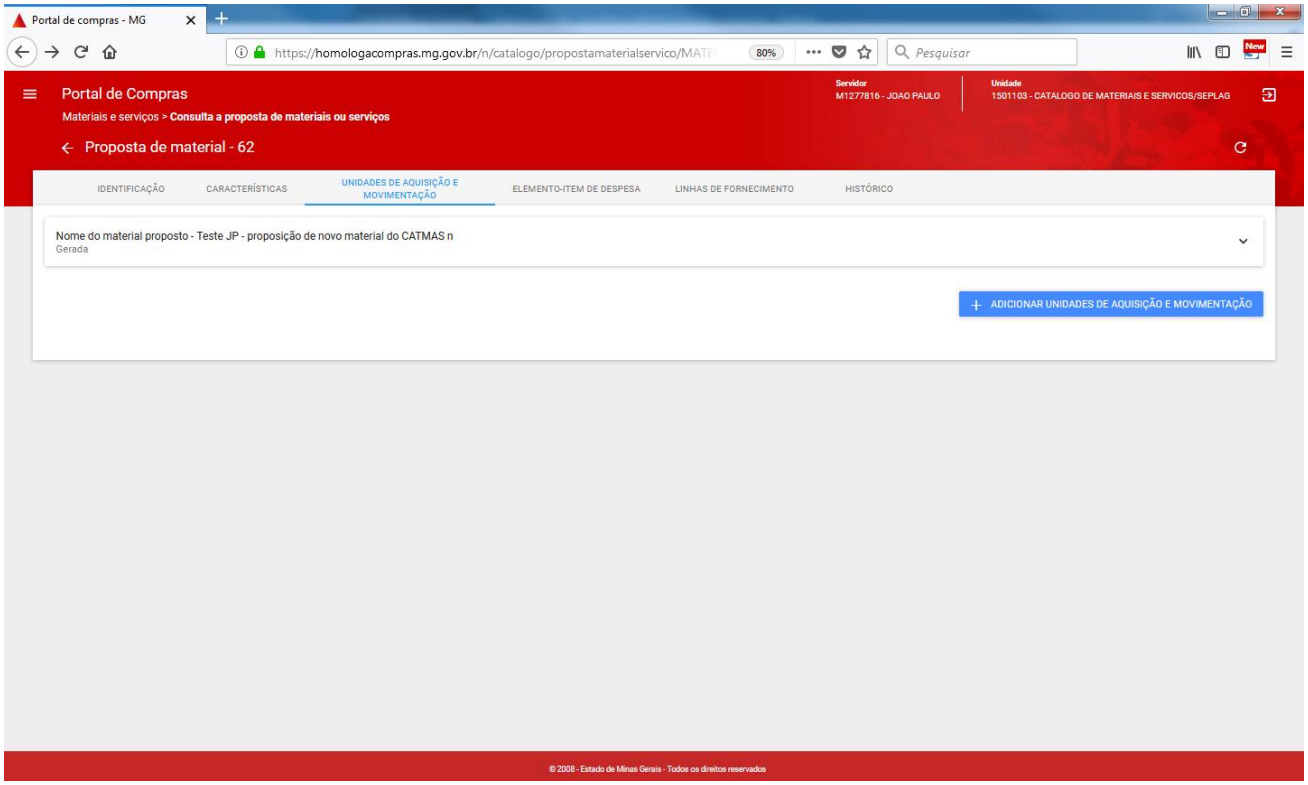
Após concluir o preenchimento da aba, acione salvar.



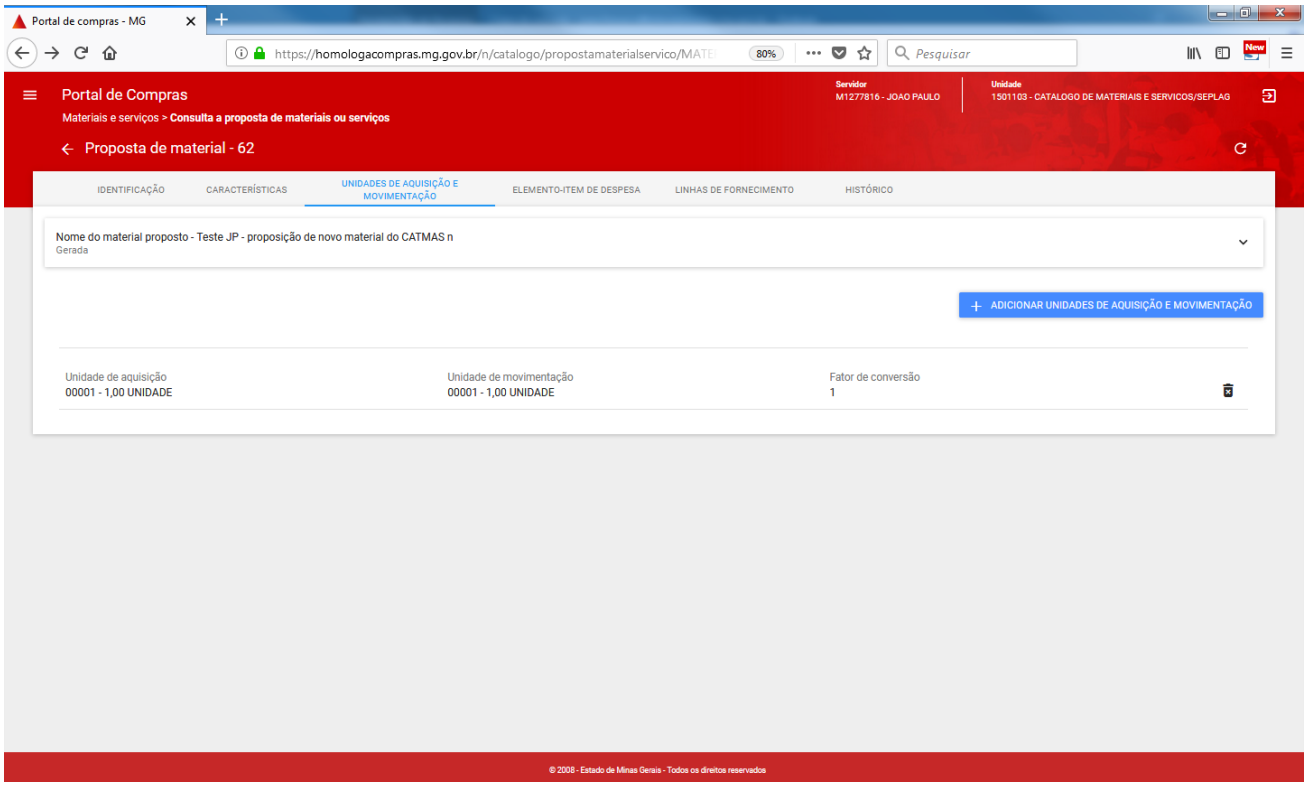
Será possível acionar uma nova característica ao material proposto. Para tal é necessário acionar o comando adicionar característica.

3º aba – Unidades de aquisição e movimentação



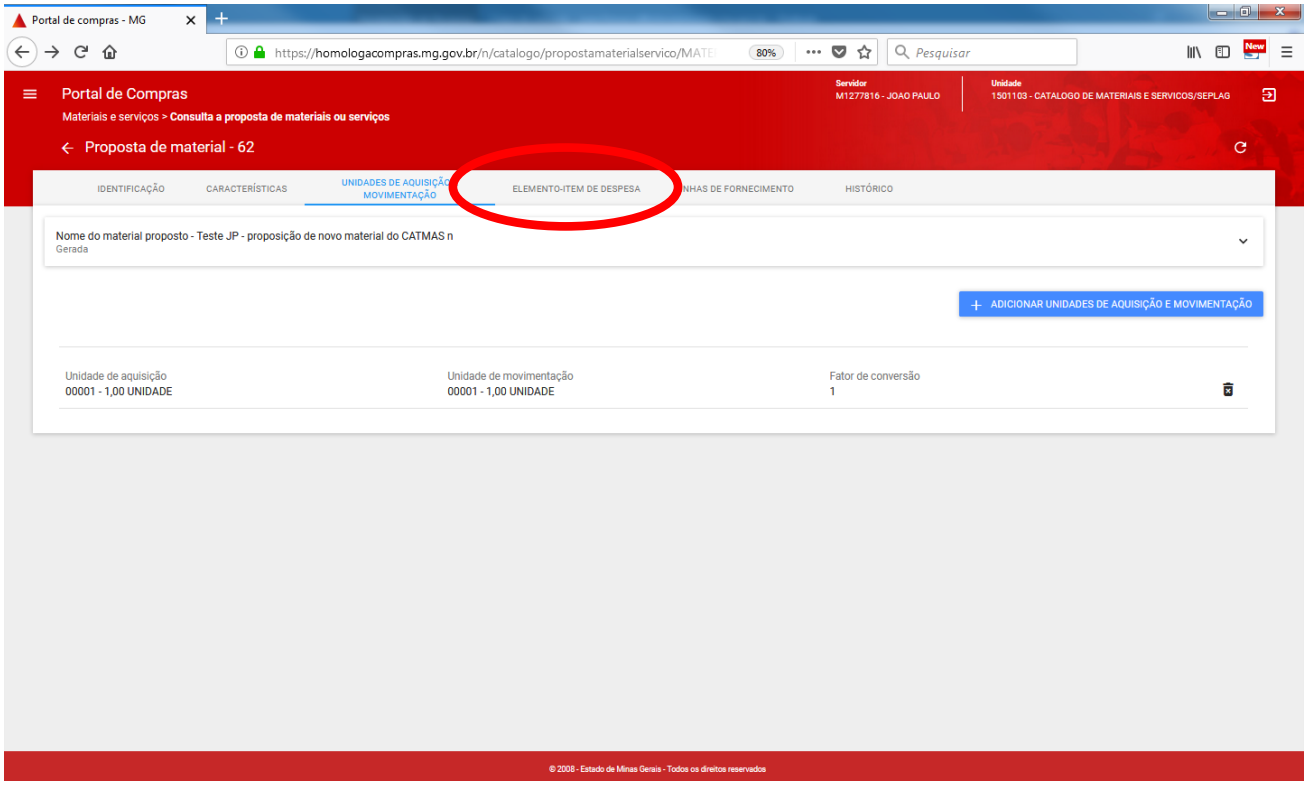


Selecione as unidades de aquisição e movimentação desejadas.

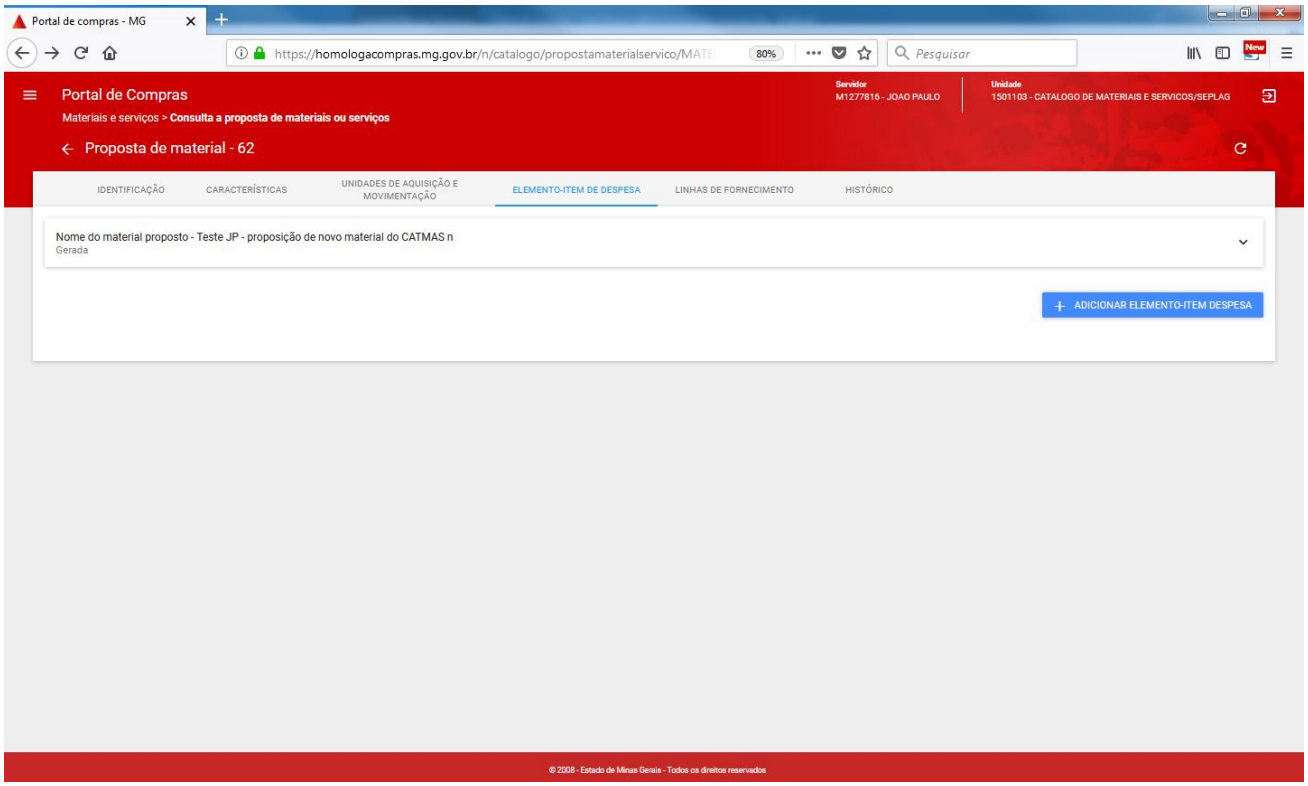


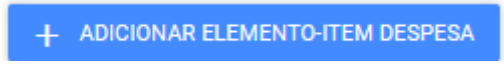
Tal como ocorre com a característica, é possível adicionar outras unidades. Basta proceder o mesmo processo apresentado acima.

Para acessar a próxima aba clique em “Elemento-item de despesa”.

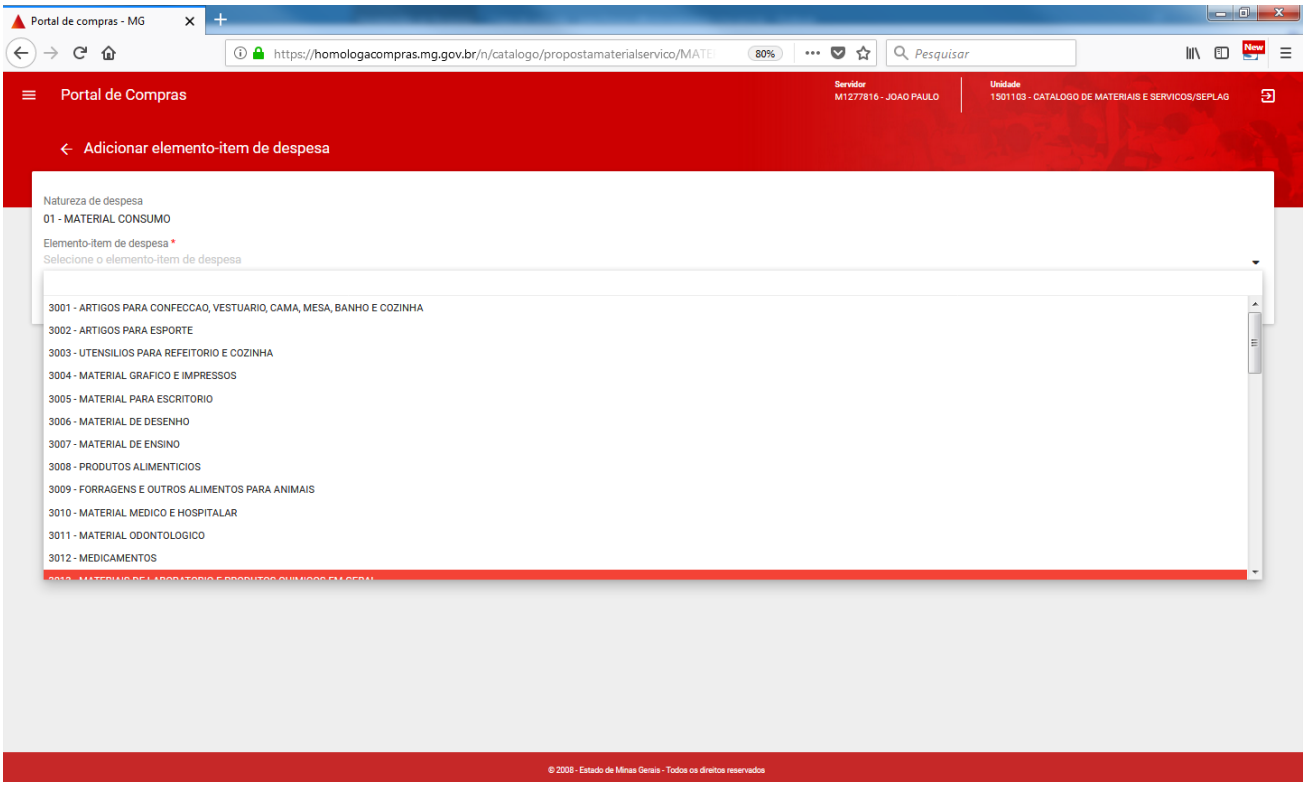


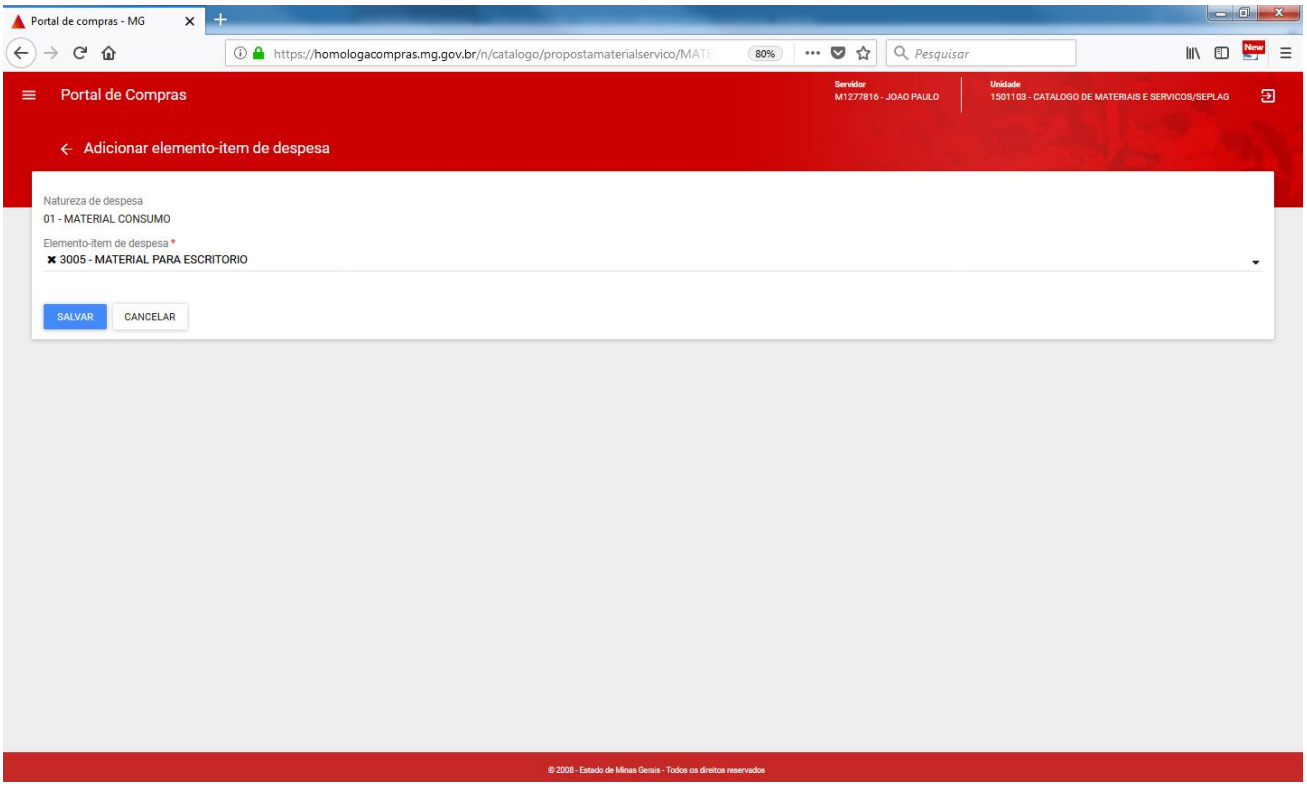
4ª aba – Elemento-item de despesa – clique na aba.

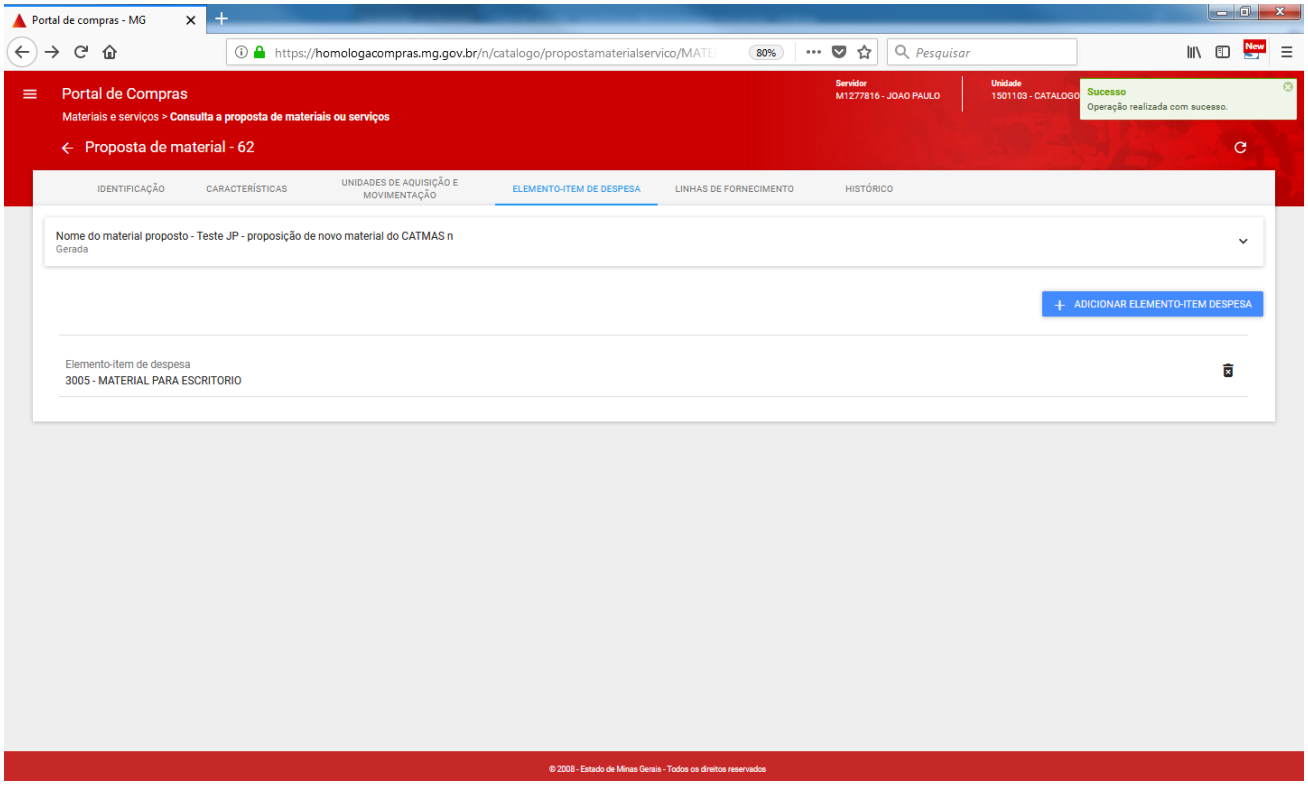


Tal como ocorre no caso de adicionar uma nova unidade de aquisição e movimentação, se faz necessário adicionar elemento-item de despesa. Para tanto bastaria acionar o comando 

, selecionando o elemento-item de despesa e salvando.

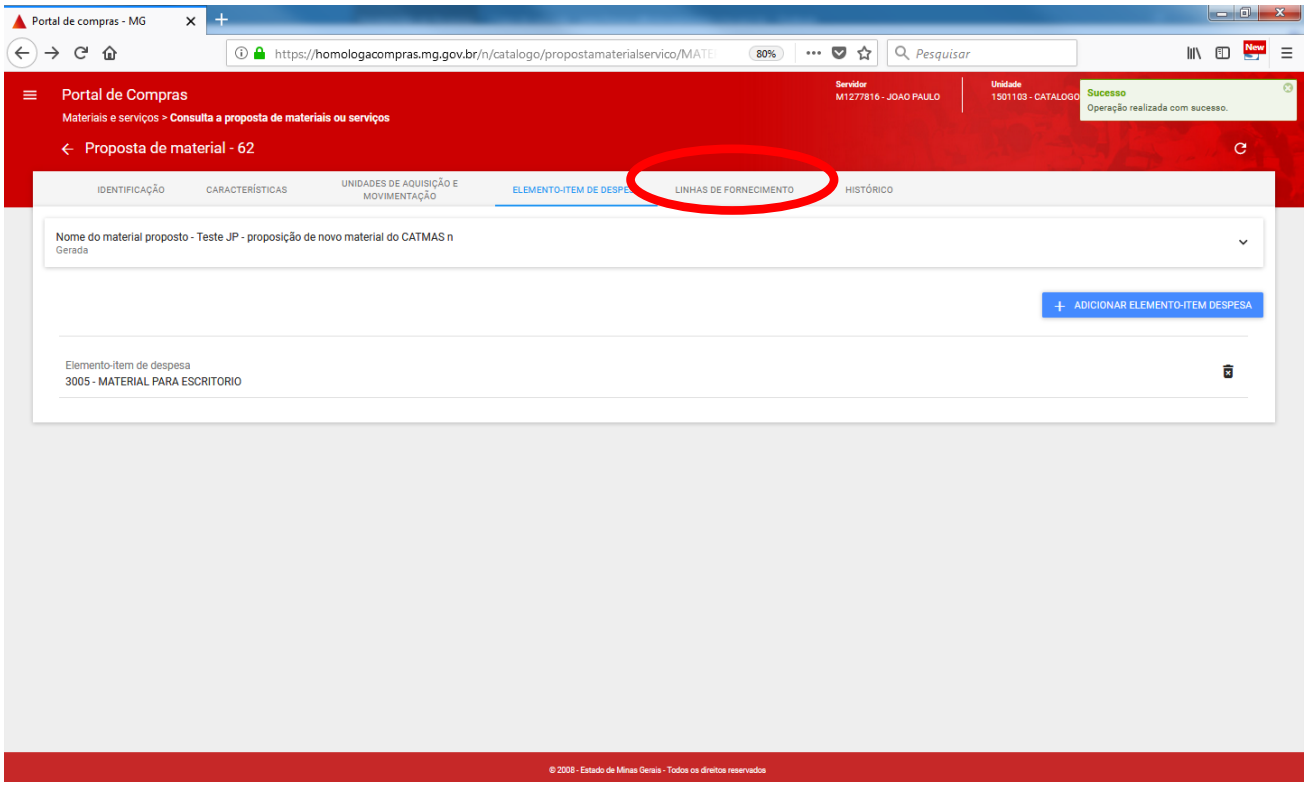


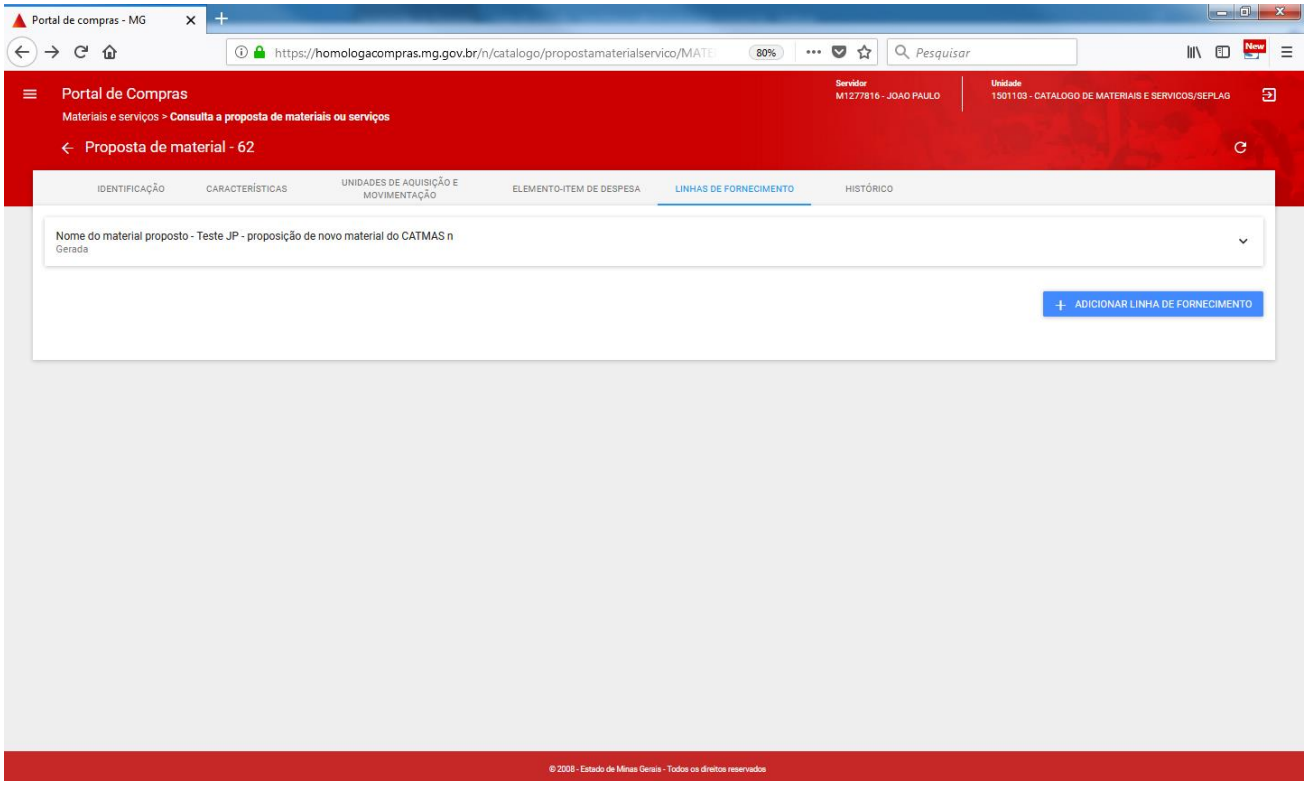




Sendo possível, caso desejado, adicionar outros elementos-item de despesa. Para tanto basta seguir os mesmos passos apresentados acima.

5ª aba – Linhas de fornecimento

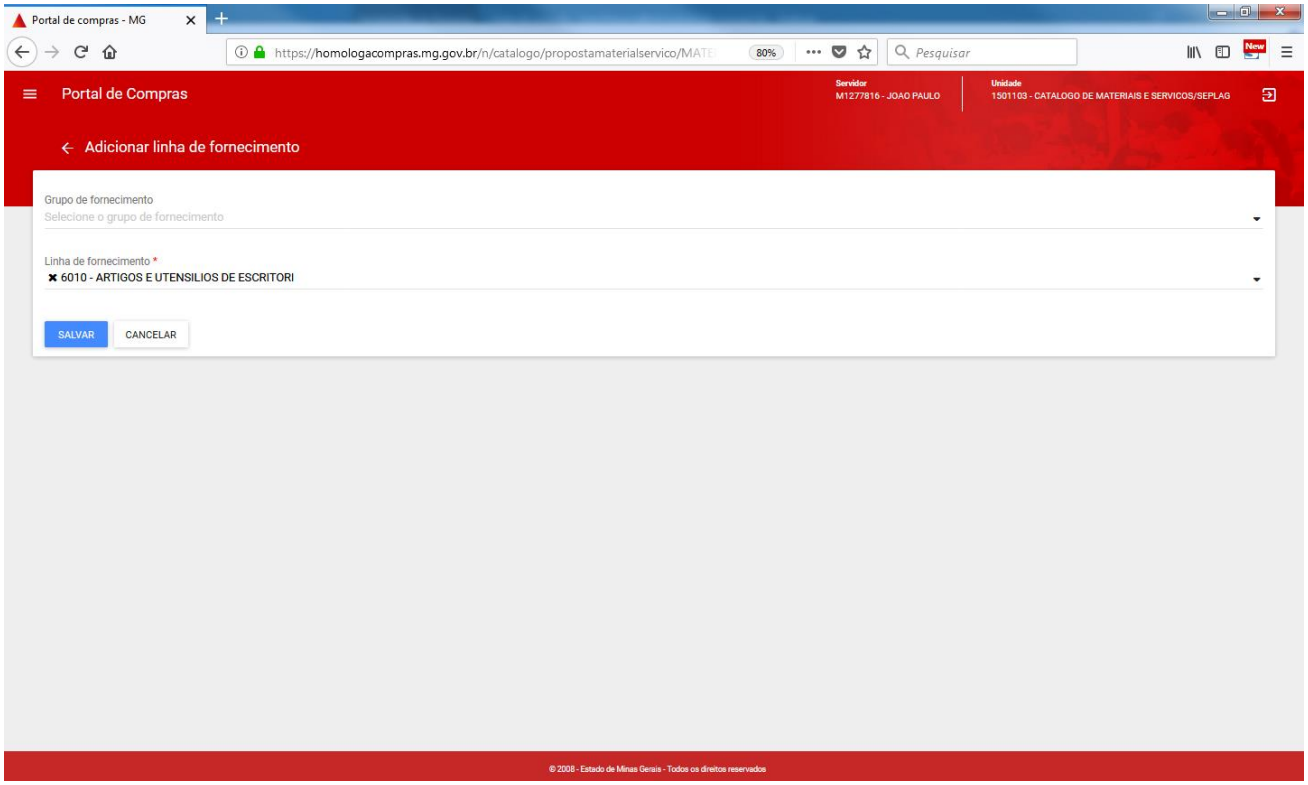




Nessa aba será adicionada a linha de fornecimento do material, para adicionar basta acionar o comando

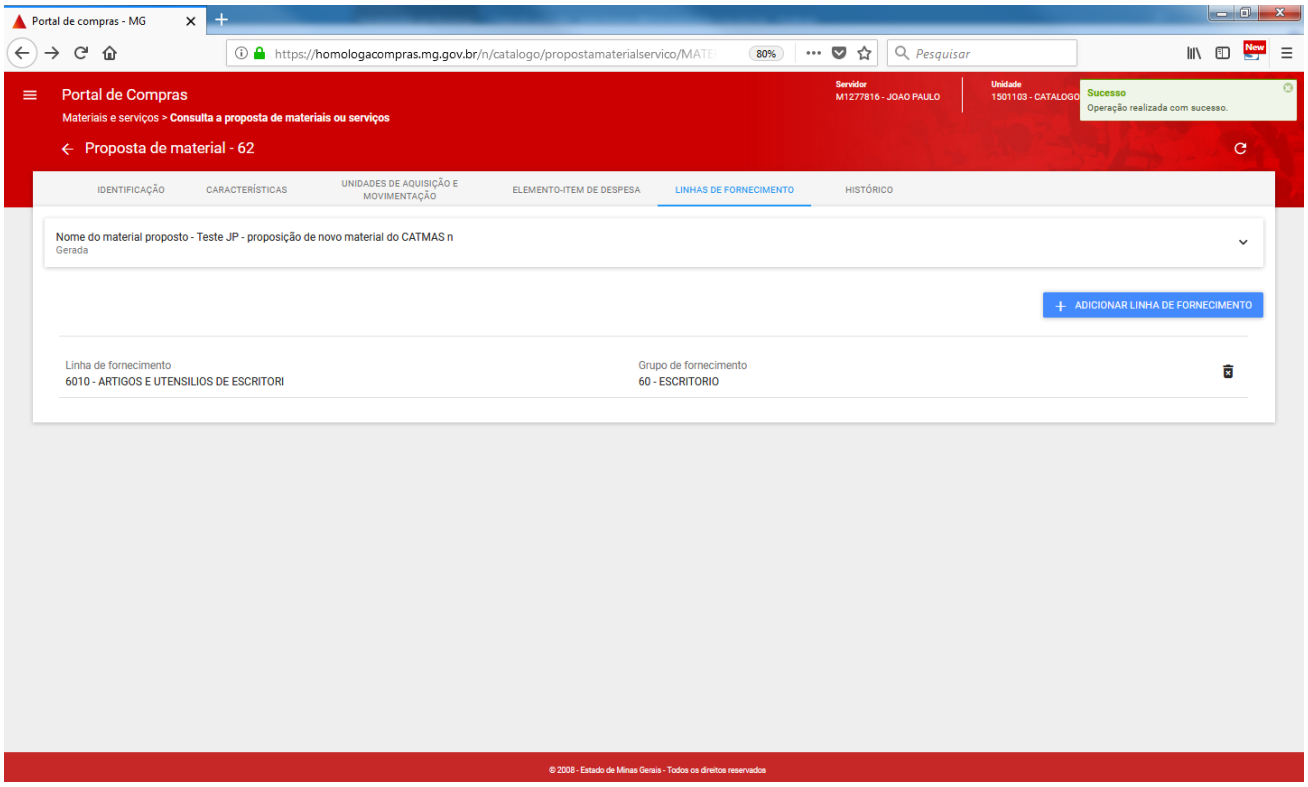
.

É possível vincular a um grupo de fornecimento, mas é obrigatória a seleção da linha de fornecimento.

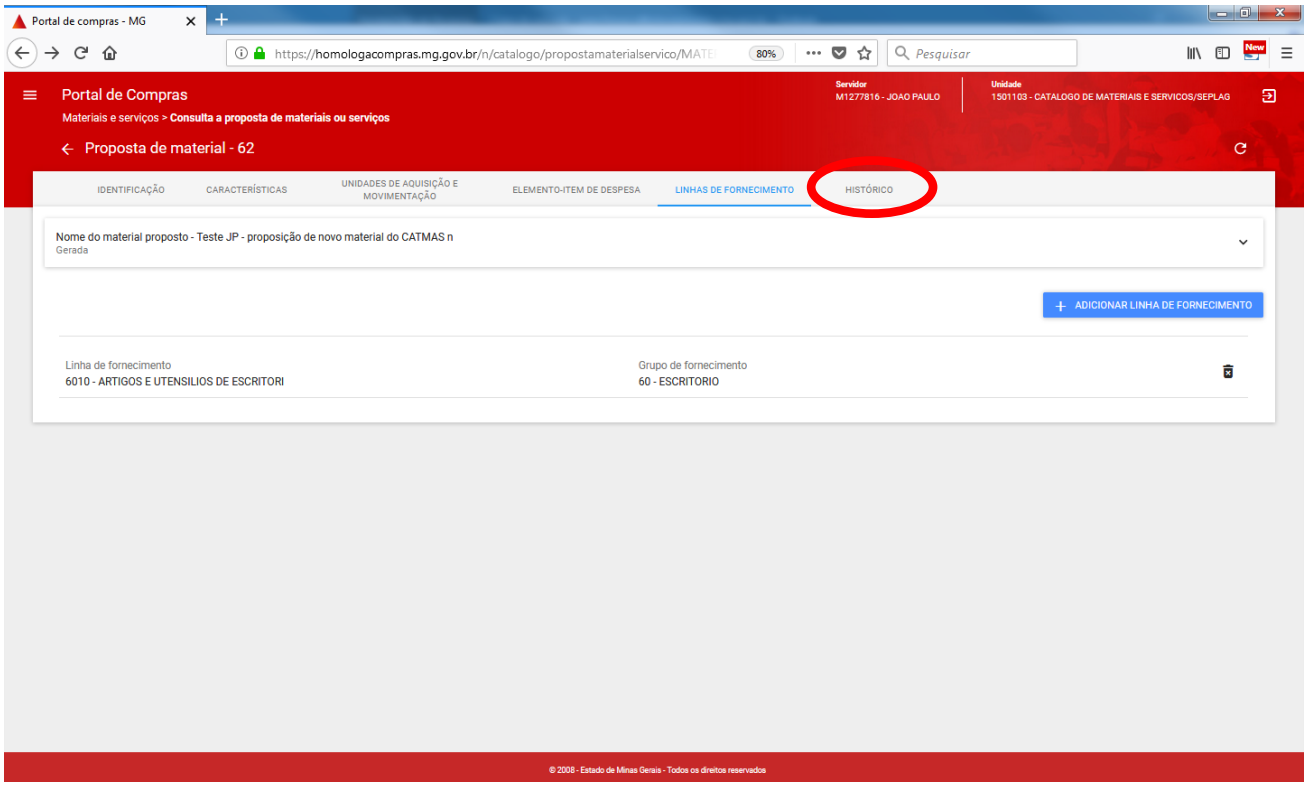


Selecione a linha e salve.

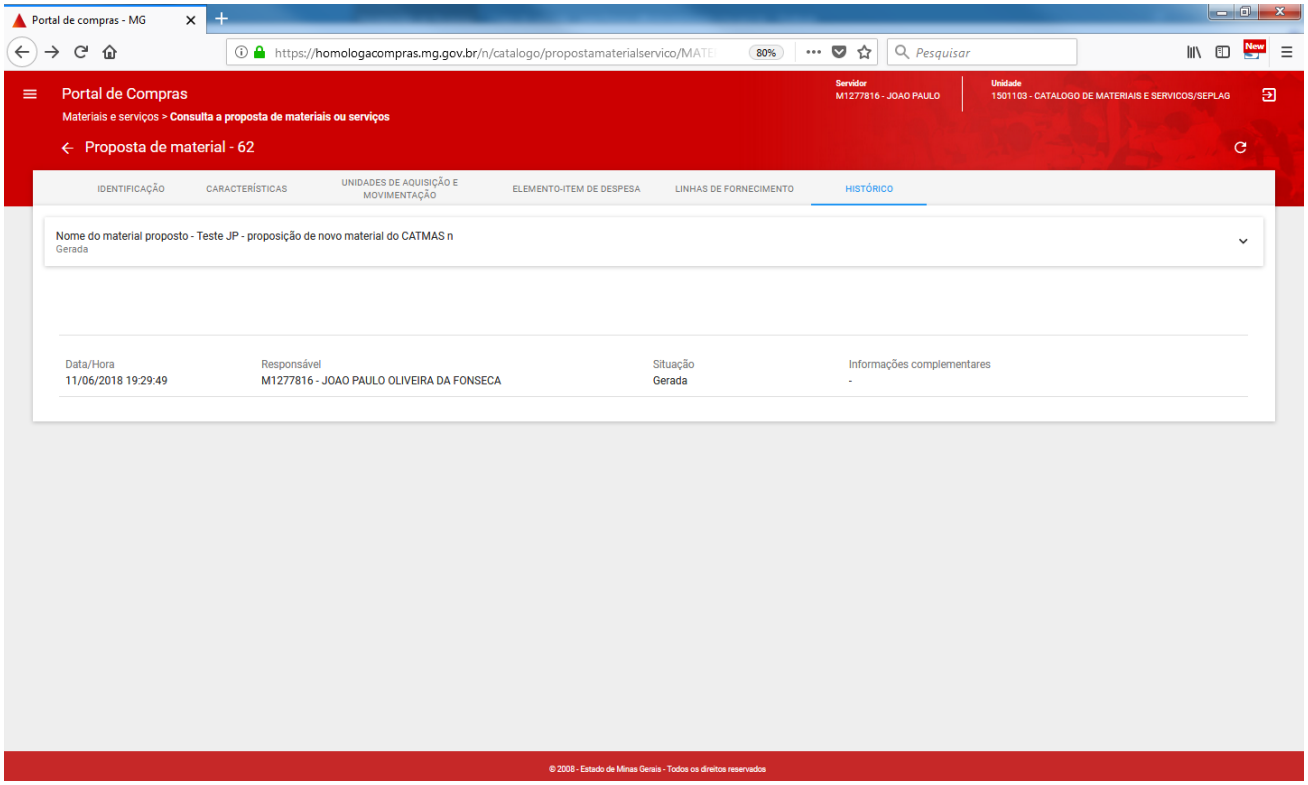
Aparecerá a mensagem de confirmar e será possível adicionar outras linhas de fornecimento. Para adicionar as outras linhas, basta repetir os passos demonstrados acima.



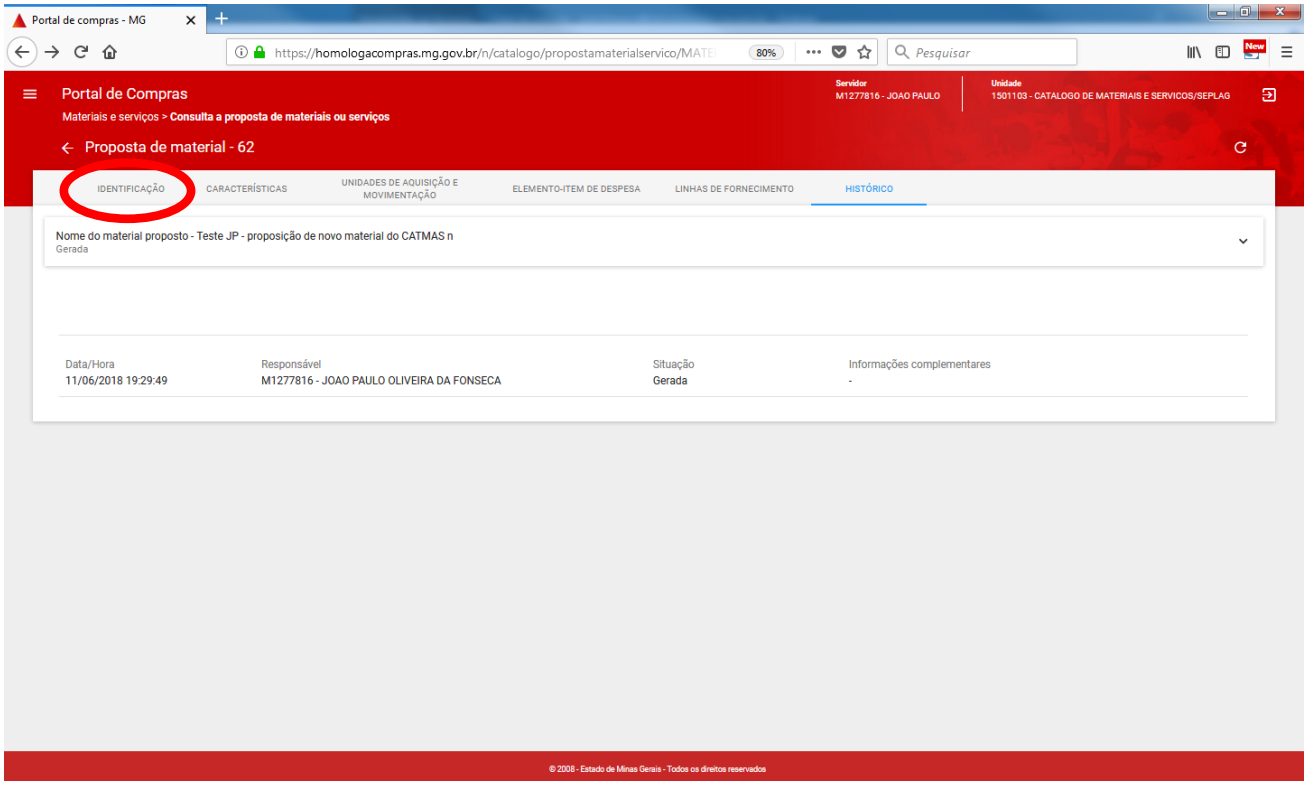
Ainda é possível acessar a aba do histórico da proposta, clicando na aba “Histórico”.



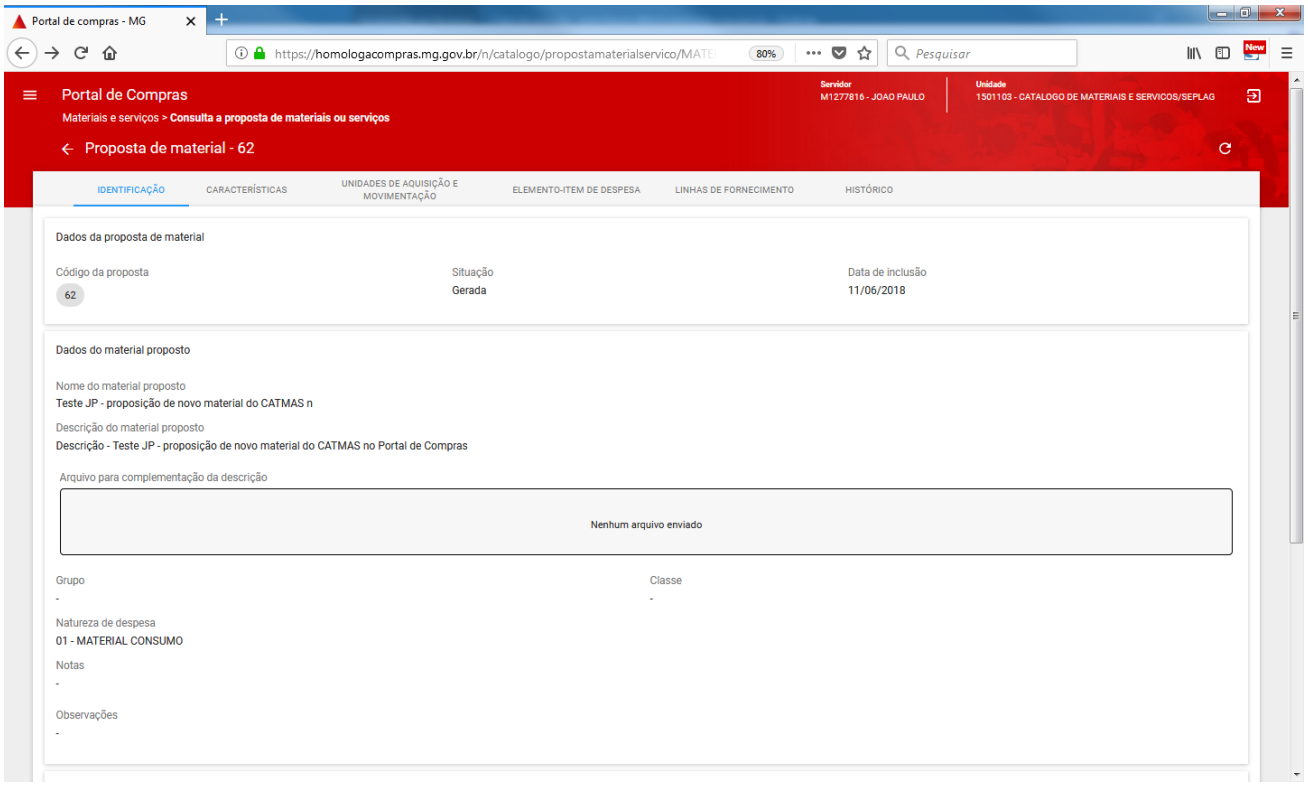
6ª aba – Histórico, nela temos todas a informações pertinentes ao histórico da proposta.

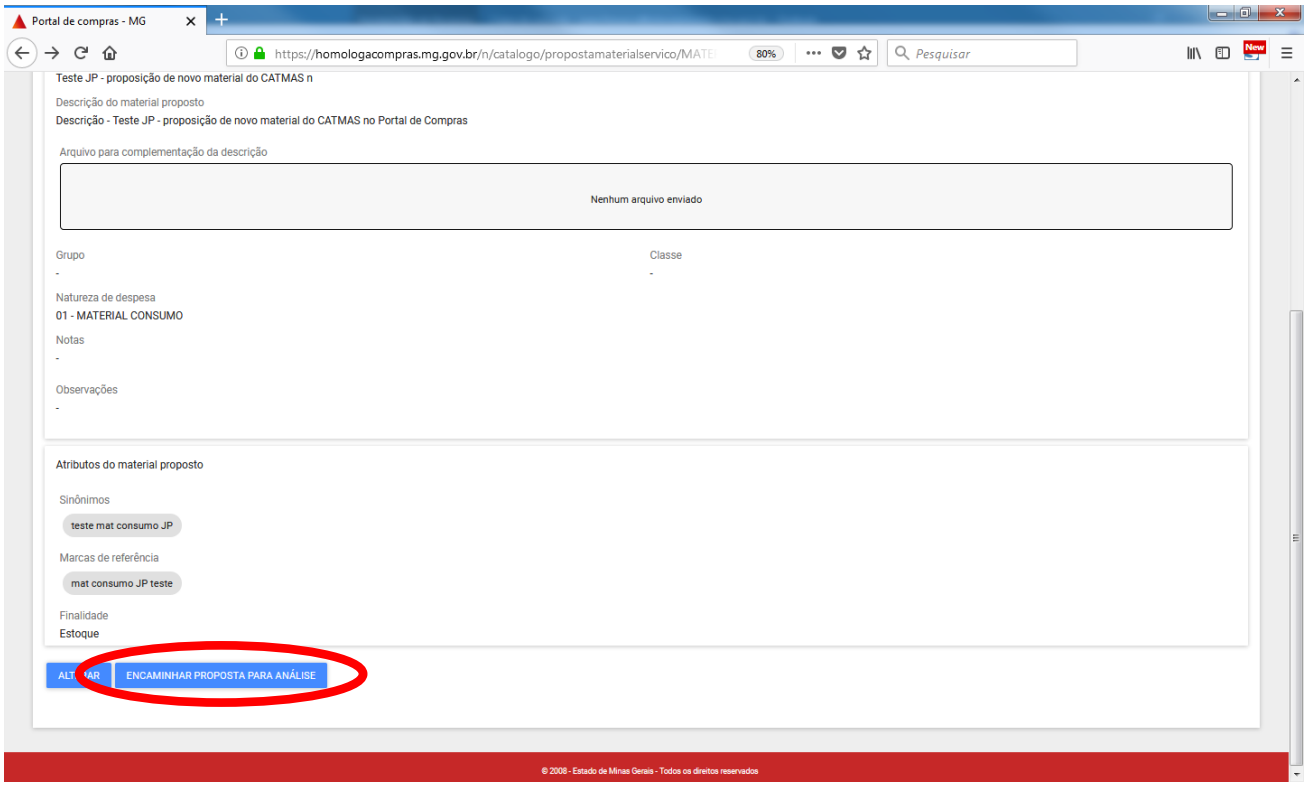


Para finalizar a proposta se faz necessário encaminhá-la para análise. O comando ENCAMINHAR PROPOSTA PARA ANÁLISE está disponível na primeira aba, na aba “Identificação”.

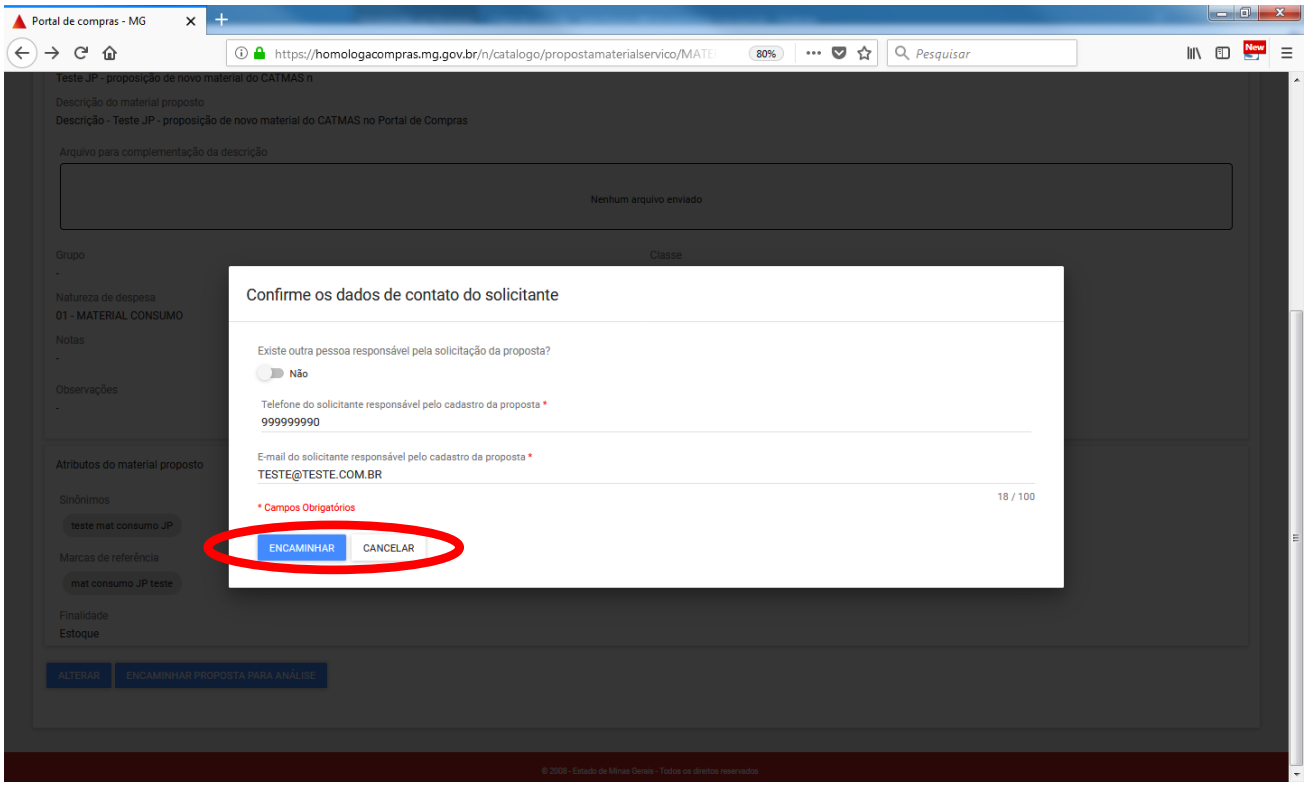


Na aba “Identificação” o comando ENCAMINHAR PROPOSTA PARA ANÁLISE está disponível na parte inferior a esquerda, conforme destaque abaixo.

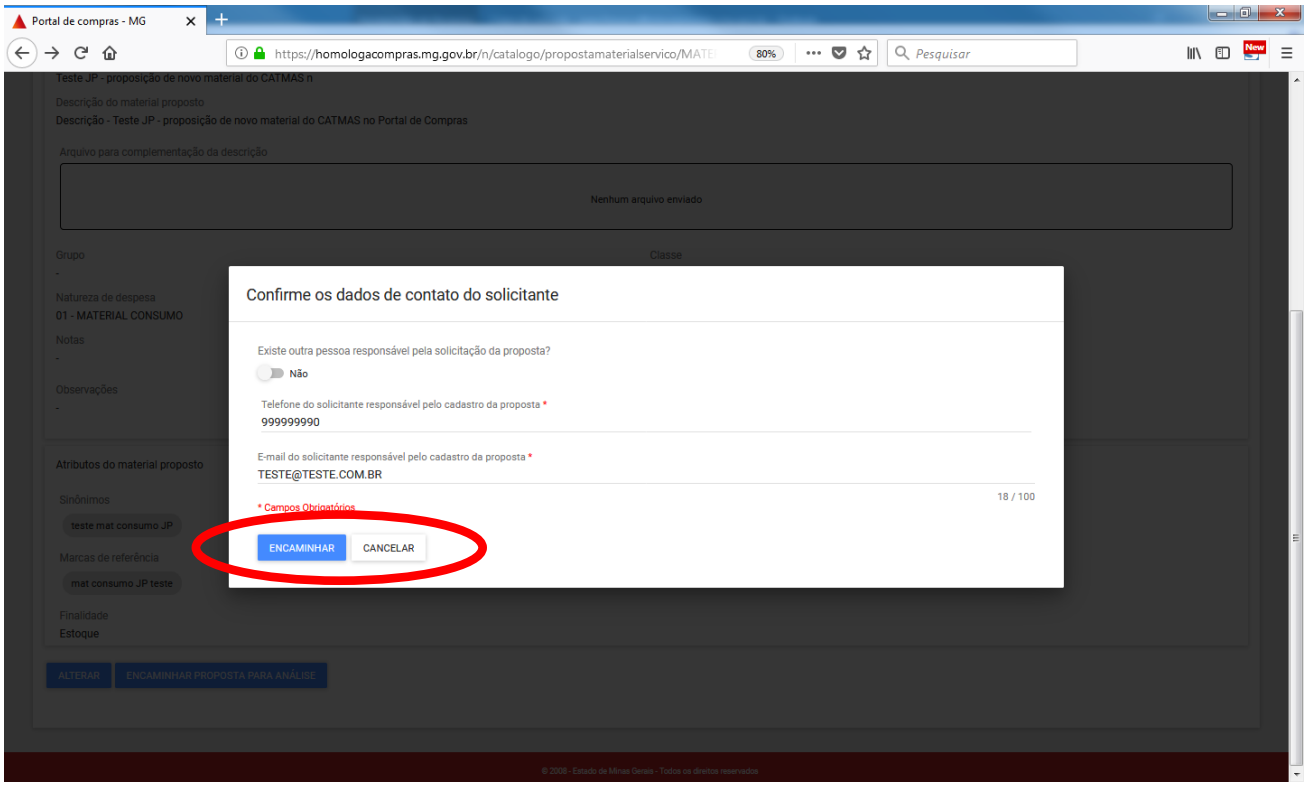




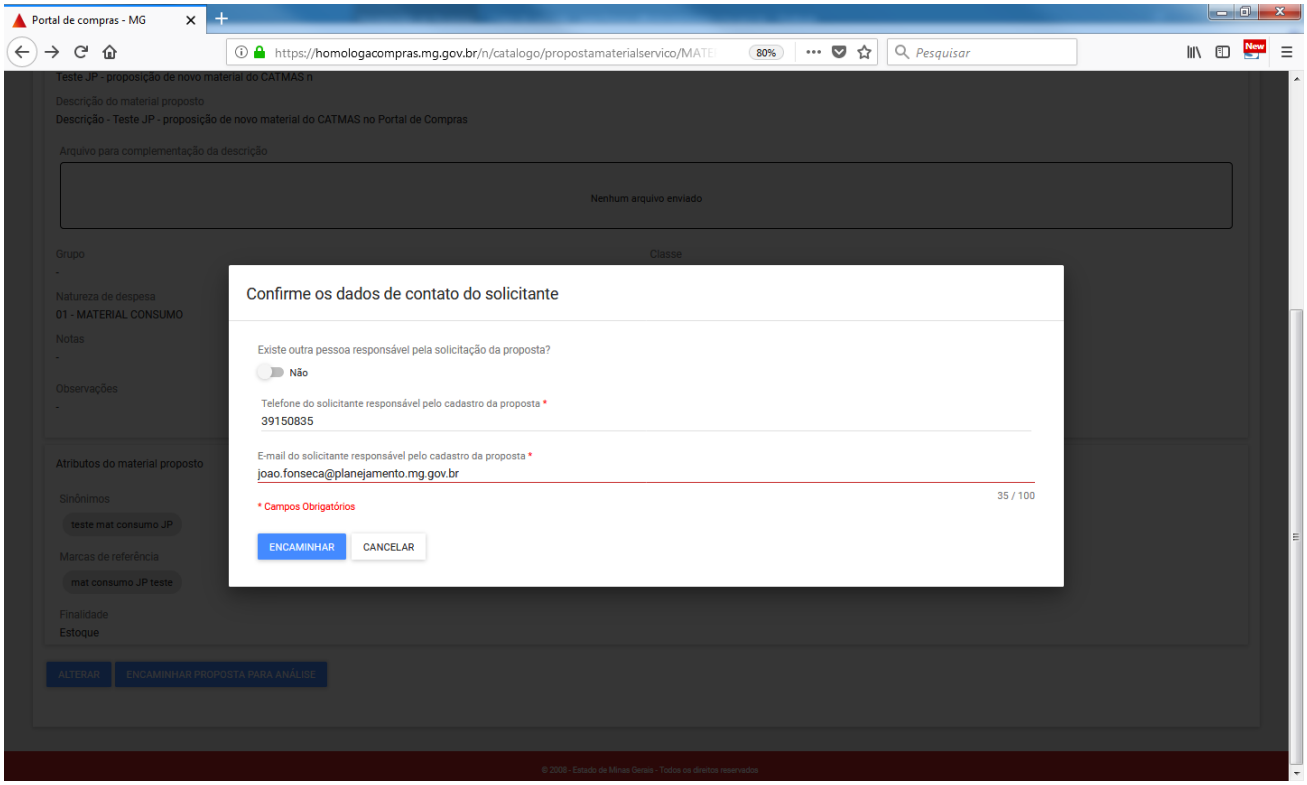
Ao acionar o comando ENCAMINHAR PROPOSTA PARA ANÁLISE, será exibida a tela contendo as informações do contato do solicitante.



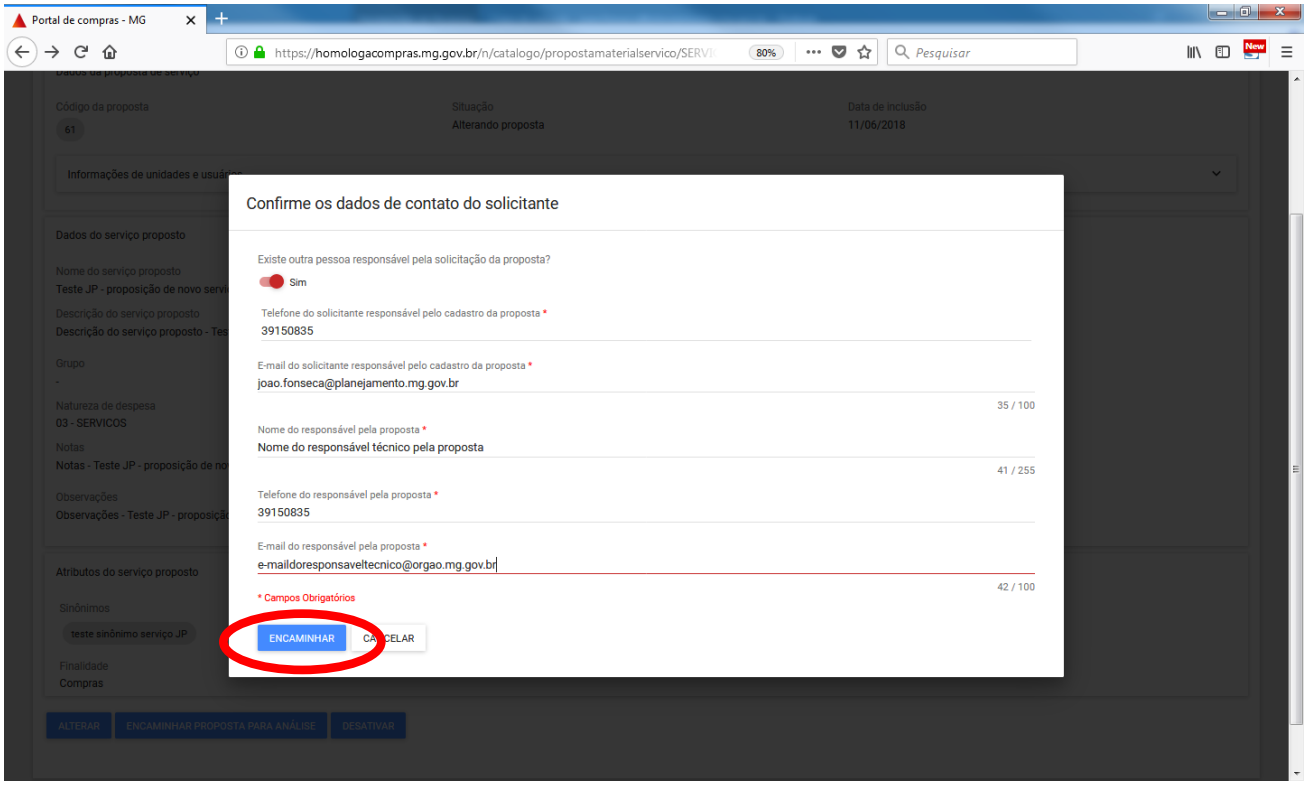
Existe a possibilidade de informar que é outra pessoa o responsável técnico pela elaboração da proposta. Existe um comando para selecionar sim ou não, vide abaixo.



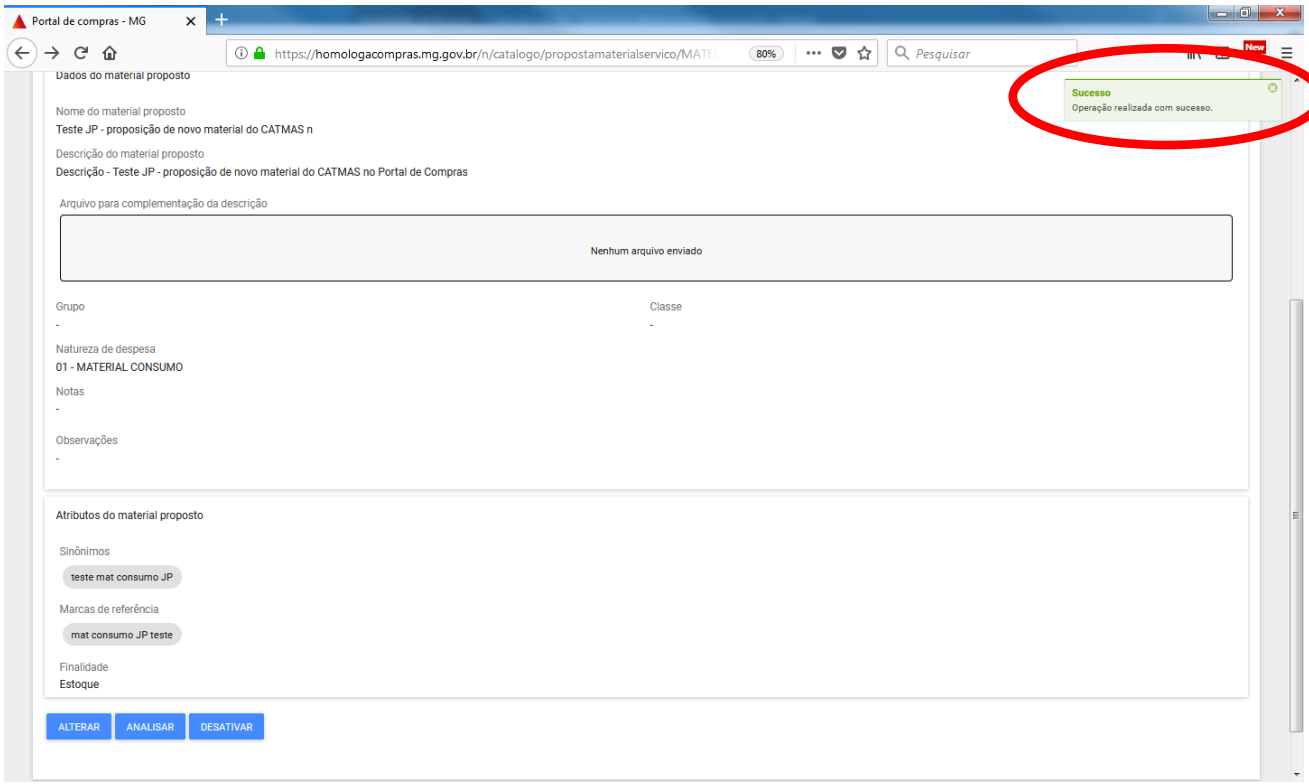
Se for informado que não, ou seja, quem está operacionando o sistema é responsável técnico pela proposta será obrigatório confirmar os dados de telefone e e-mail do solicitante e ficará disponível o comando ENCAMINHAR .



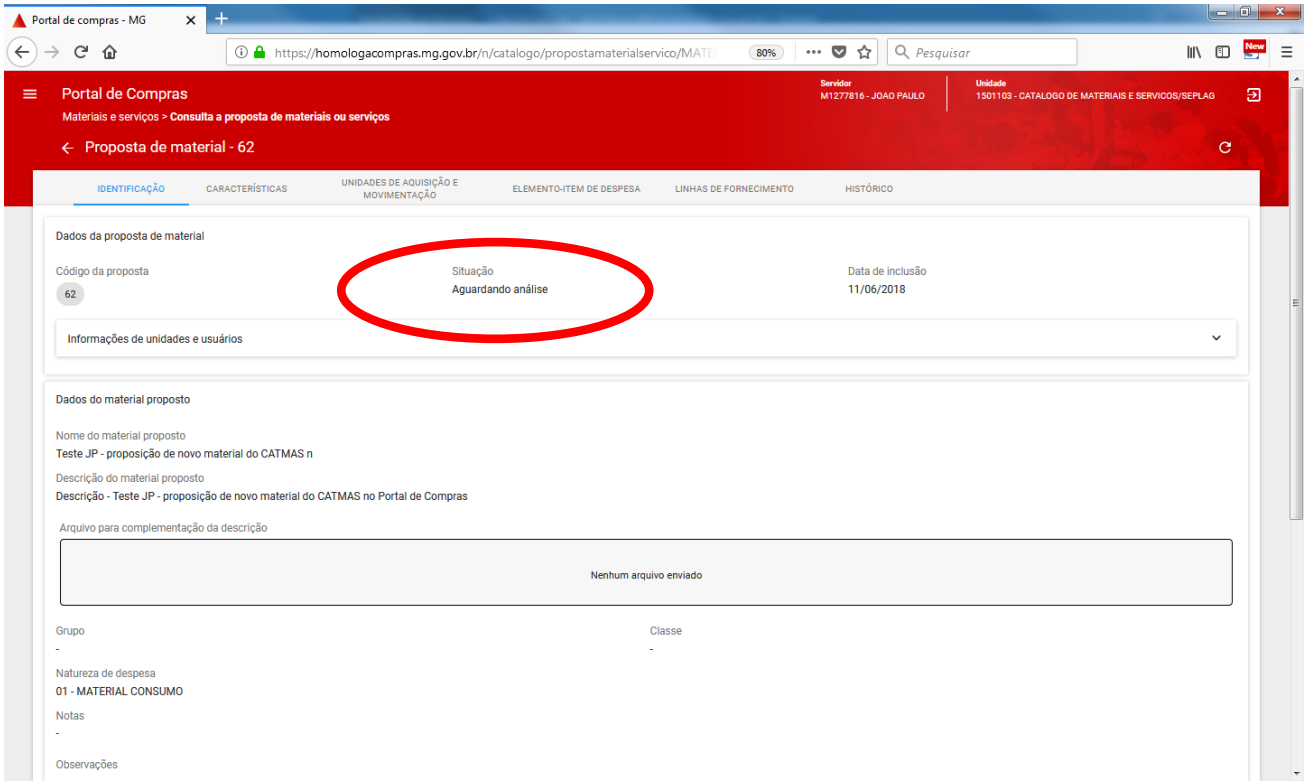
Caso seja informado que sim, ou seja, está sendo informado que a pessoa responsável técnico pela proposta é outra, diferente de que está operacionando o sistema, aparecerão os novos campos para preenchimento obrigatório, quais sejam: nome do responsável pela proposta; telefone do responsável pela proposta e e-mail do responsável pela proposta, após preencher os dados, acione ENCAMINHAR .



Após acionar o comando “Encaminhar” será apresentada a mensagem confirmando a operação realizada.

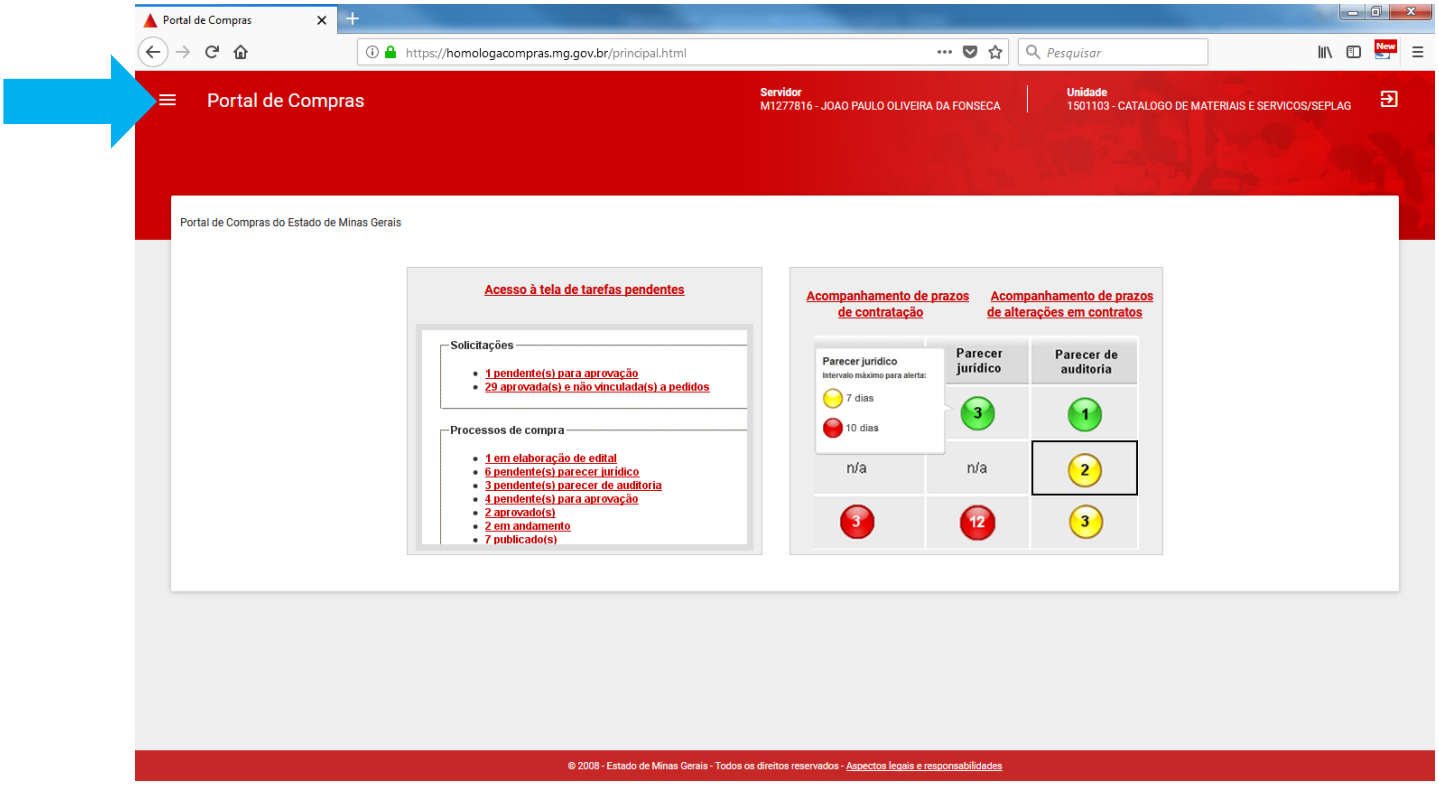


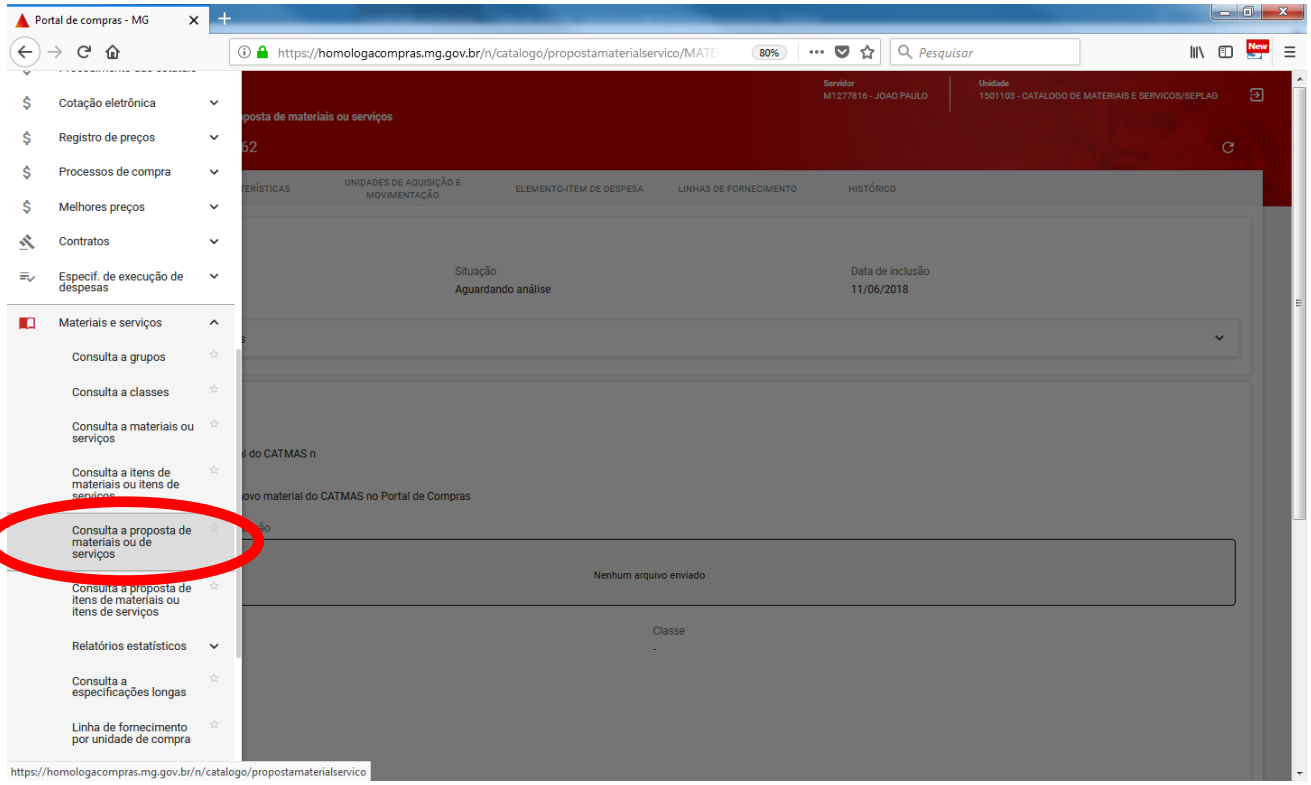
A situação da proposta do novo serviço será alterada para “Aguardando análise”.

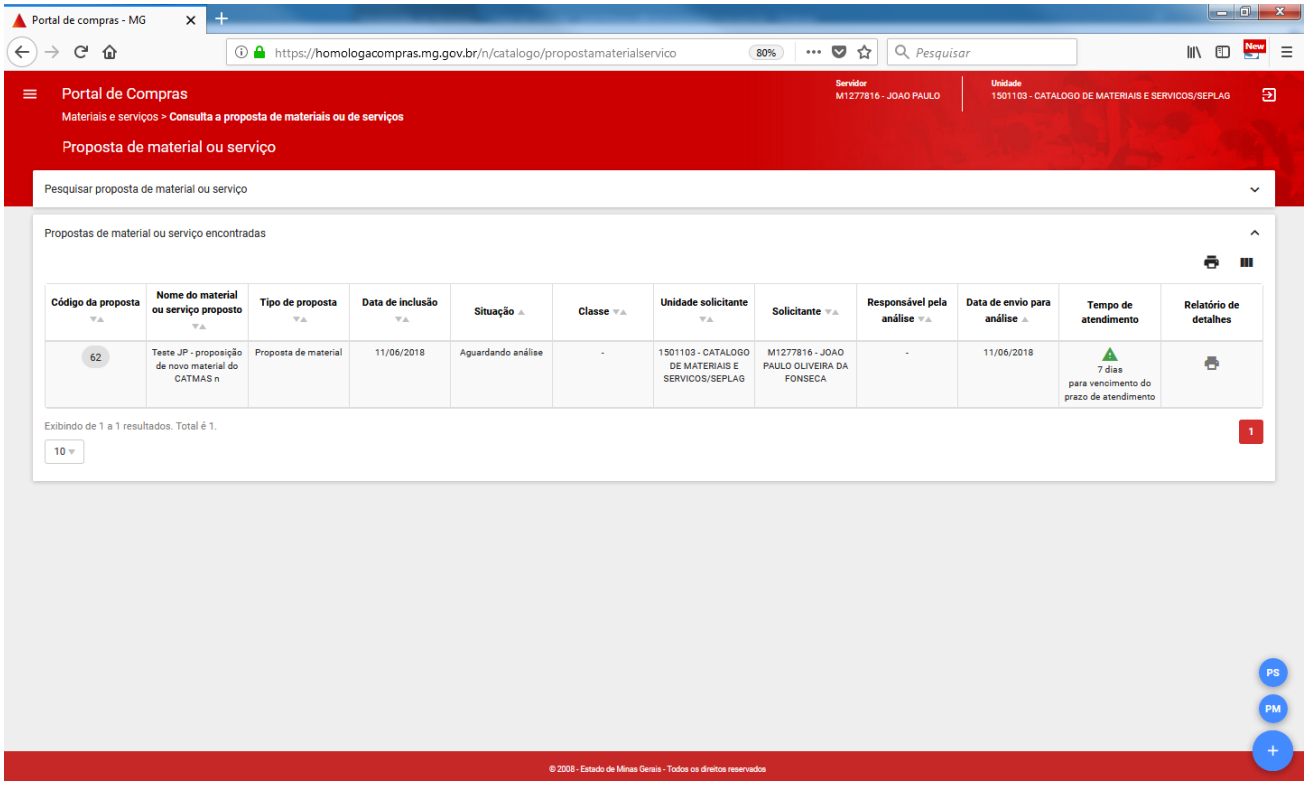


Consulta de proposta de material ou serviço

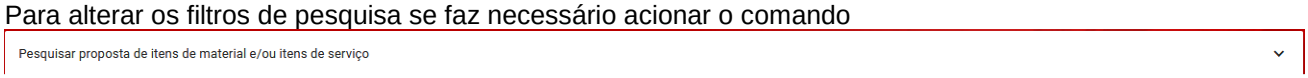
Para consulta uma proposta é necessário logar no sistema, tendo tanto o usuário, quanto a unidade, precisam possuir liberação de acesso para fazer a consulta de proposta de item (ou o perfil 90201 - Solicitante (Servidor Público que fez uma proposta) – consulta) ou o perfil 90202 - Solicitante (Servidor Público que fez uma proposta) - alteração), será necessário acionar o ícone do menu principal acessar o menu principal e selecionar o módulo “Materiais e serviços” - "Consulta a proposta de materiais ou de serviços"

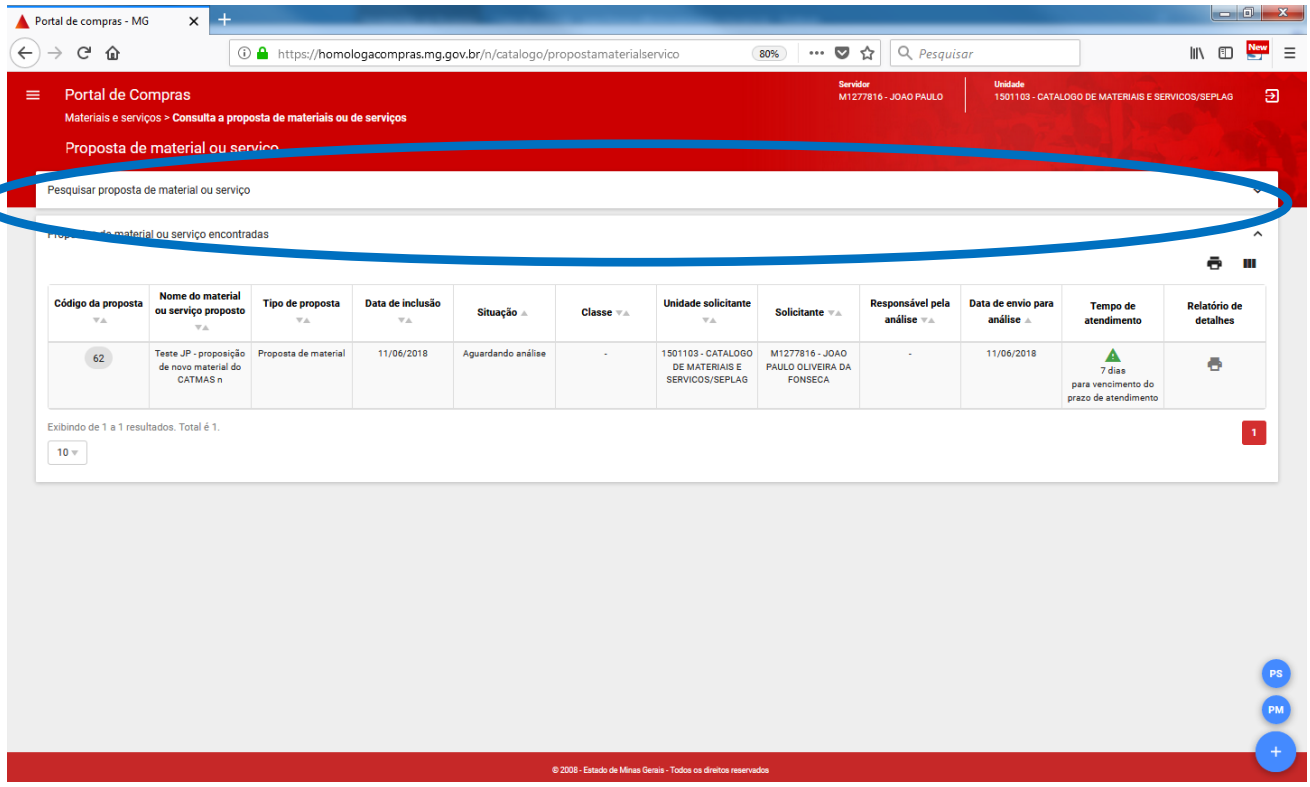


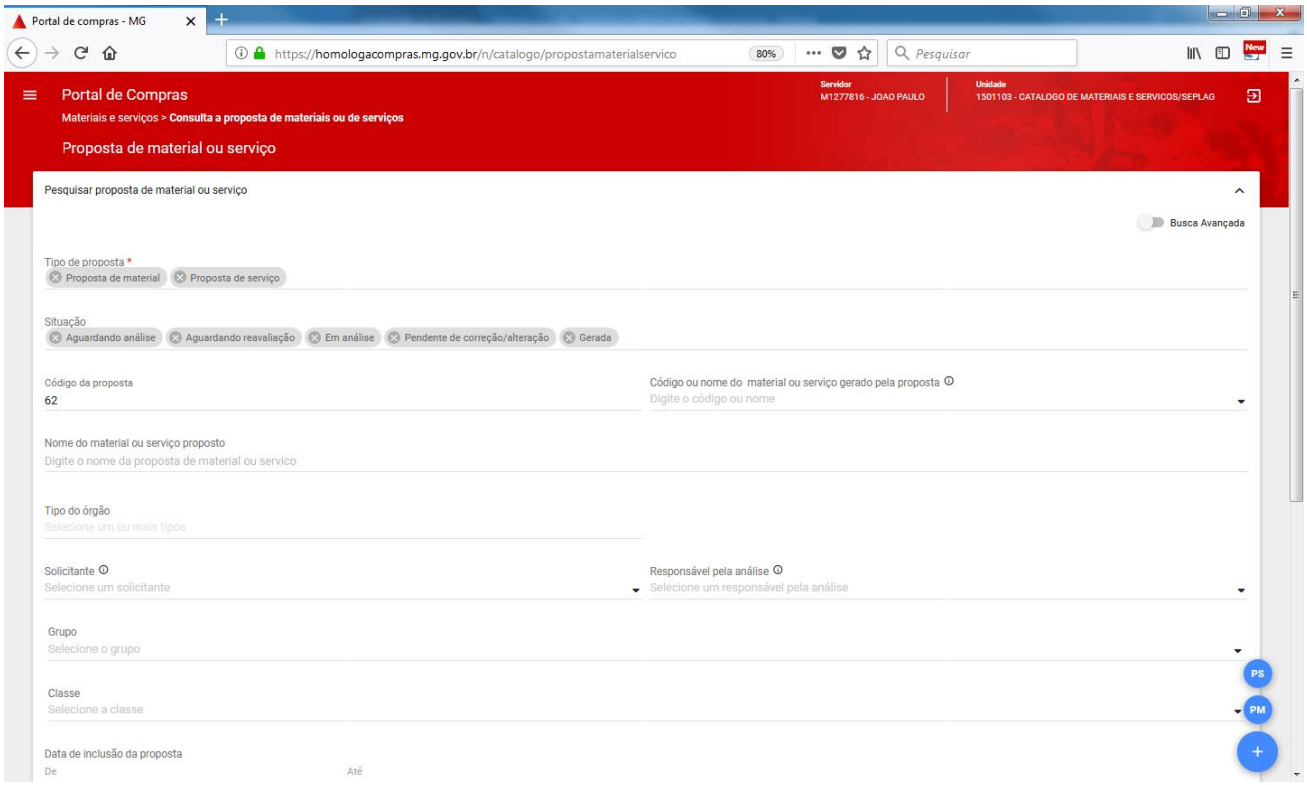

Portal de compras - MG
https://homologacompras.mg.gov.br/n/catalogo/propostamaterialservico/MATE
80%
Pesquisar
Cotação eletrônica
Registro de preços
Processos de compra
Melhores preços
Contratos
Especif. de execução de despesas
Materiais e serviços
Consulta a grupos
Consulta a classes
Consulta a materiais ou serviços
Consulta a itens de materiais ou itens de serviços
Consulta a proposta de materiais ou de serviços
Consulta a proposta de itens de materiais ou itens de serviços
Relatórios estatísticos
Consulta a especificações longas
Linha de fornecimento por unidade de compra
Servidor
M1277816 - JOAO PAULO
Unidade
1501103 - CATALOGO DE MATERIAIS E SERVICOS/SEPLAG
UNIDADES DE AQUISIÇÃO E MOVIMENTAÇÃO
ELEMENTO-ITEM DE DESPESA
LINHAS DE FORNECIMENTO
HISTÓRICO
Situação
Aguardando análise
Data de inclusão
11/06/2018
Nenhum arquivo enviado
Classe
https://homologacompras.mg.gov.br/n/catalogo/propostamaterialservico


Portal de compras - MG
https://homologacompras.mg.gov.br/n/catalogo/propostamaterialservico
80%
Pesquisar
Portal de Compras
Materiais e serviços > Consulta a proposta de materiais ou de serviços
Proposta de material ou serviço
Servidor
M1277816 - JOAO PAULO
Unidade
1501103 - CATALOGO DE MATERIAIS E SERVICOS/SEPLAG
Pesquisar proposta de material ou serviço
Propostas de material ou serviço encontradas
Código da proposta
Nome do material ou serviço proposto
Tipo de proposta
Data de inclusão
Situação
Classe
Unidade solicitante
Solicitante
Responsável pela análise
Data de envio para análise
Tempo de atendimento
Relatório de detalhes
62
Teste JP - proposição de novo material do CATMAS n
Proposta de material
11/06/2018
Aguardando análise
-
1501103 - CATALOGO DE MATERIAIS E SERVICOS/SEPLAG
M1277816 - JOAO PAULO OLIVEIRA DA FONSECA
-
11/06/2018
7 dias
para vencimento do prazo de atendimento
Exibindo de 1 a 1 resultados. Total é 1.
10
1
PS
PM
© 2008 - Estado de Minas Gerais - Todos os direitos reservados

Para alterar os filtros de pesquisa se faz necessário acionar o comando







Será apresentada a tela de pesquisa, apresentando os diversos filtros de pesquisa para realizar a busca. Sendo que o único campo que é obrigatório é o "**Tipo da proposta**", qual pode ter selecionado um dos tipos de propostas ("Proposta de material" e "Proposta de serviço") ou, ambos os tipos.

Existe ainda as opções de filtrar pela **situação** da proposta, qual podemos selecionar entre as situações: Gerada; Aguardando análise; Alterando proposta; Em análise; Rejeitada; Pendente de correção; Desativada; Aguardando reavaliação; Aprovada – Aguardando geração de código e Aprovada – código gerado.

Código da proposta;

Código ou nome do material ou serviço gerado pela proposta;

Nome do material ou serviço proposto;

Tipo do órgão;

Solicitante;

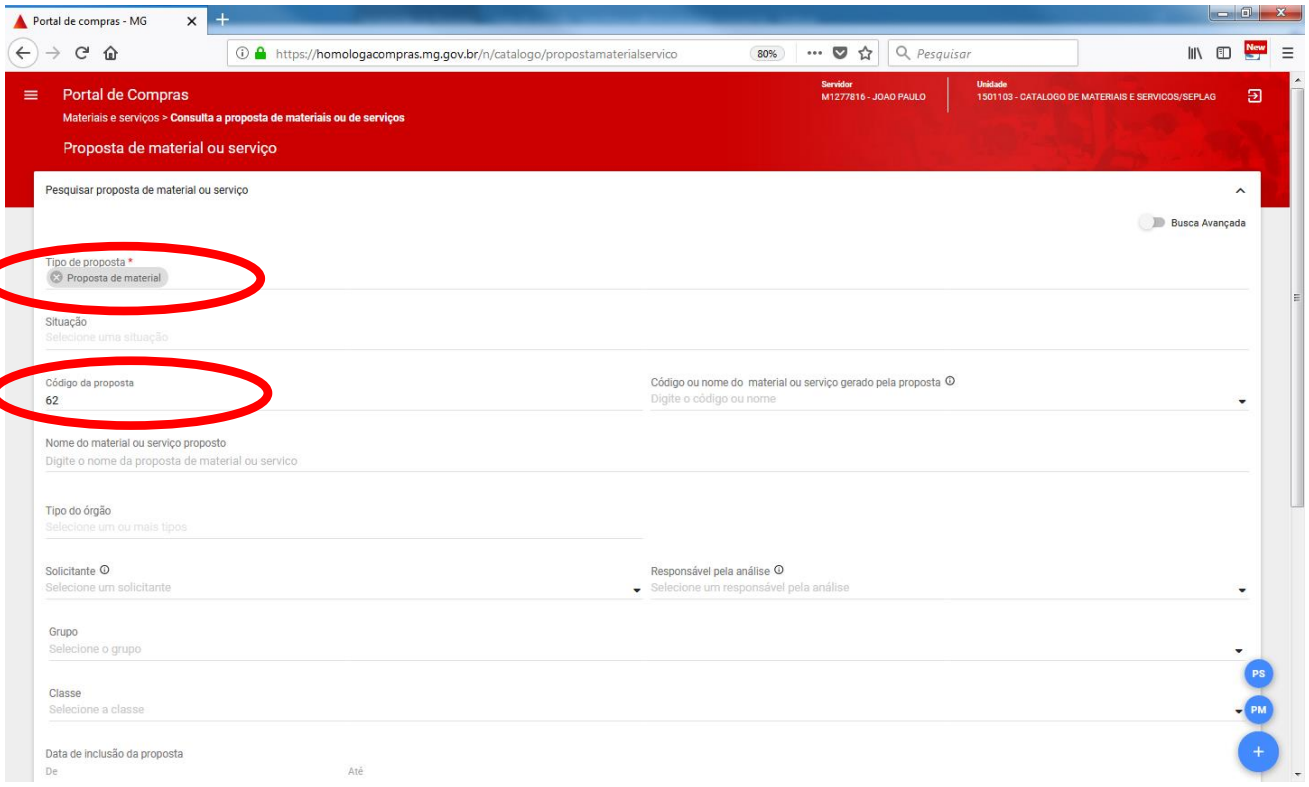
Responsável pela análise;

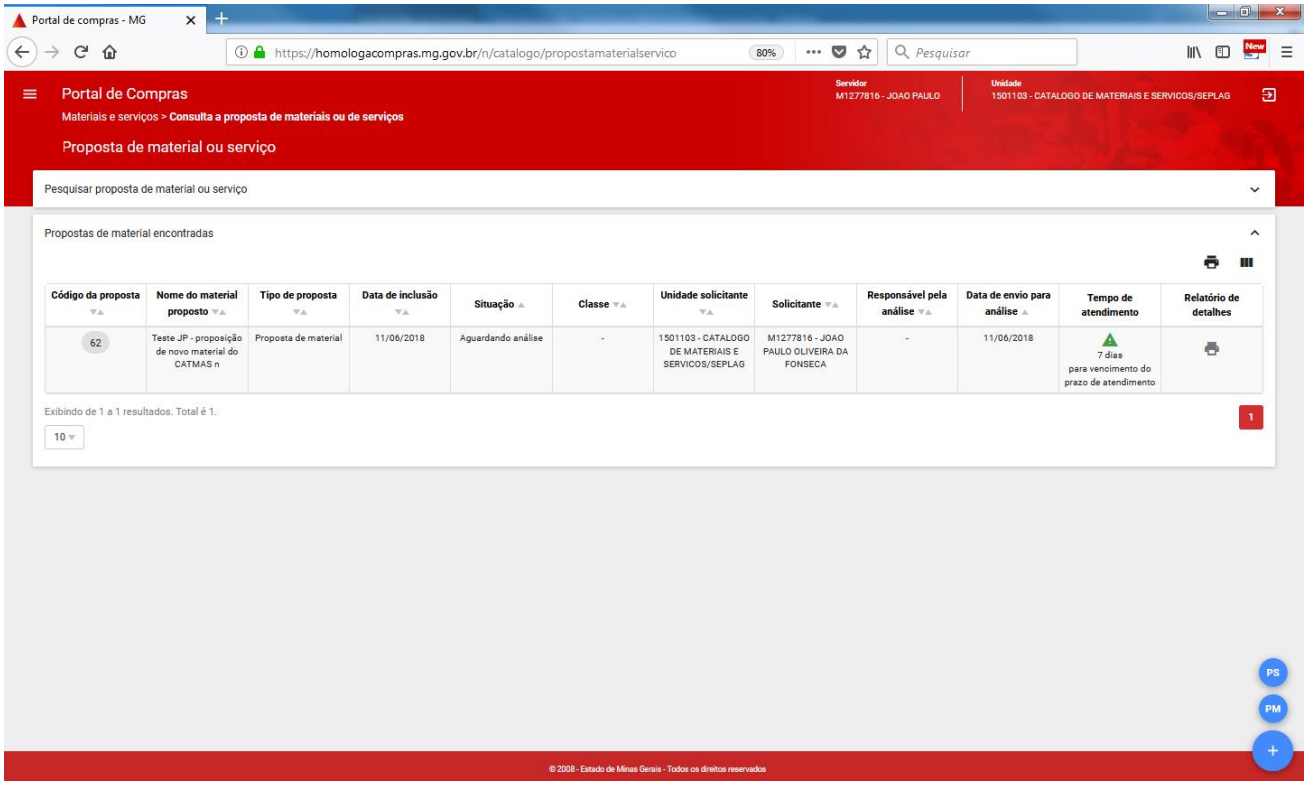
Grupo;

Classe;

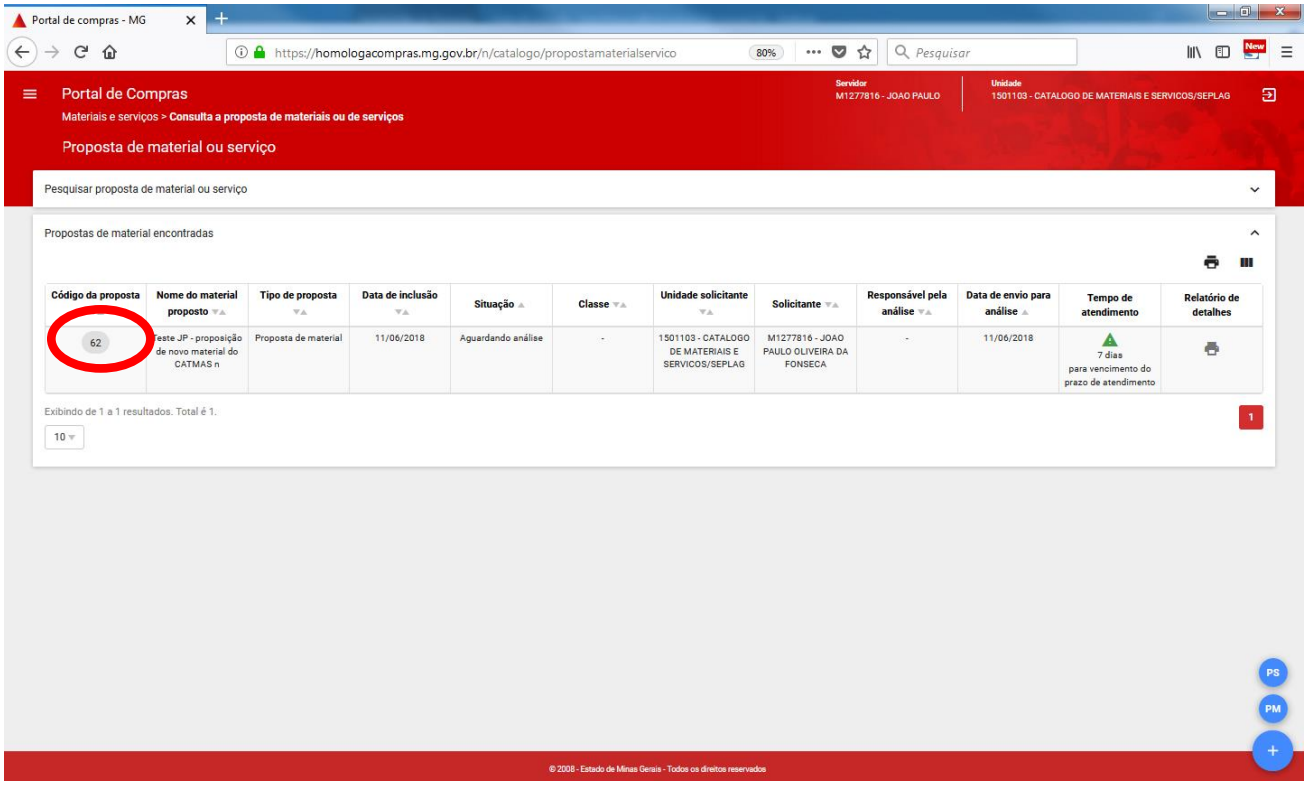
Data de inclusão da proposta **"De"** "**Até".**

No nosso exemplo, iremos consultar pelo número do código da proposta e o tipo da proposta. Selecionamos somente o tipo de proposta de "Proposta de material", informamos o número da proposta (62) e acionamos o comando "Pesquisar". Reforçamos que o sistema oferece aos usuários os outros diversos de pesquisa, que poderiam inclusive serem utilizados de forma combinada.

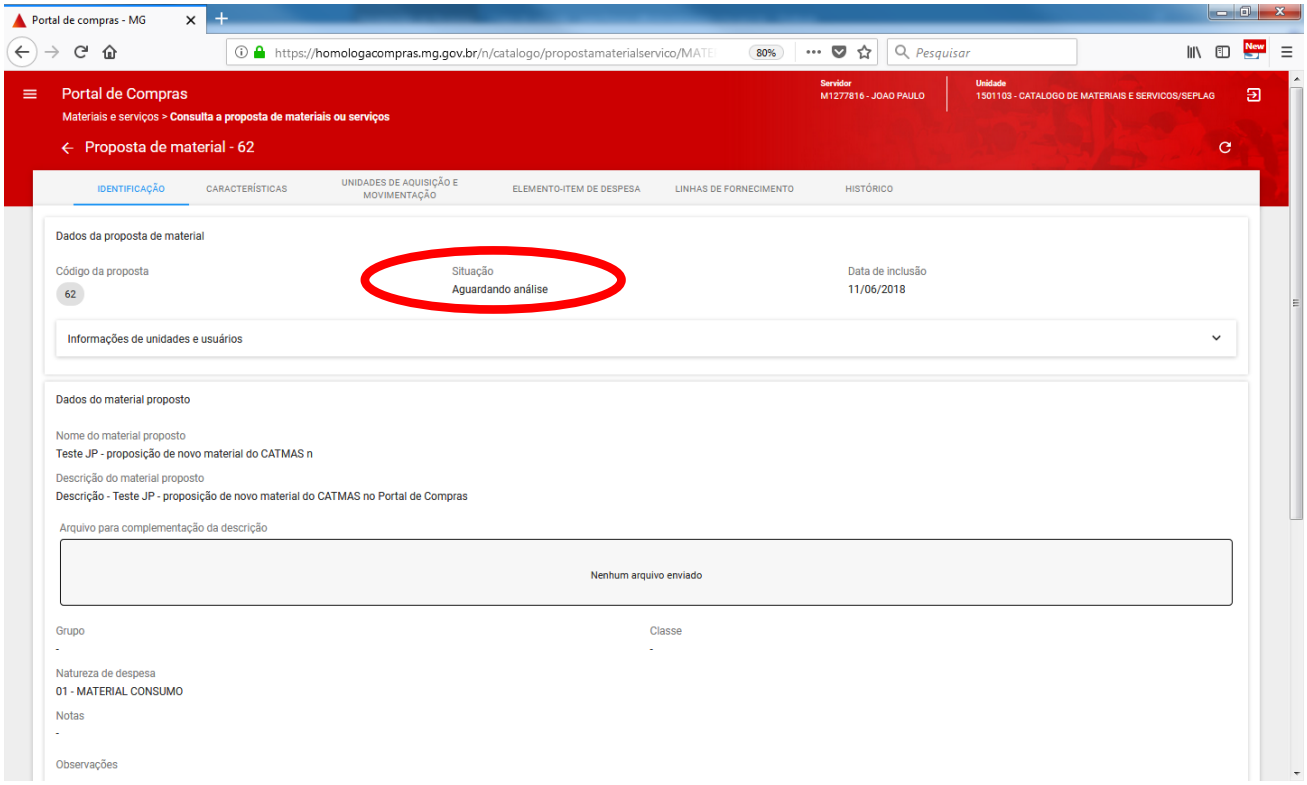




Para selecionar a proposta basta clicar no número da proposta.



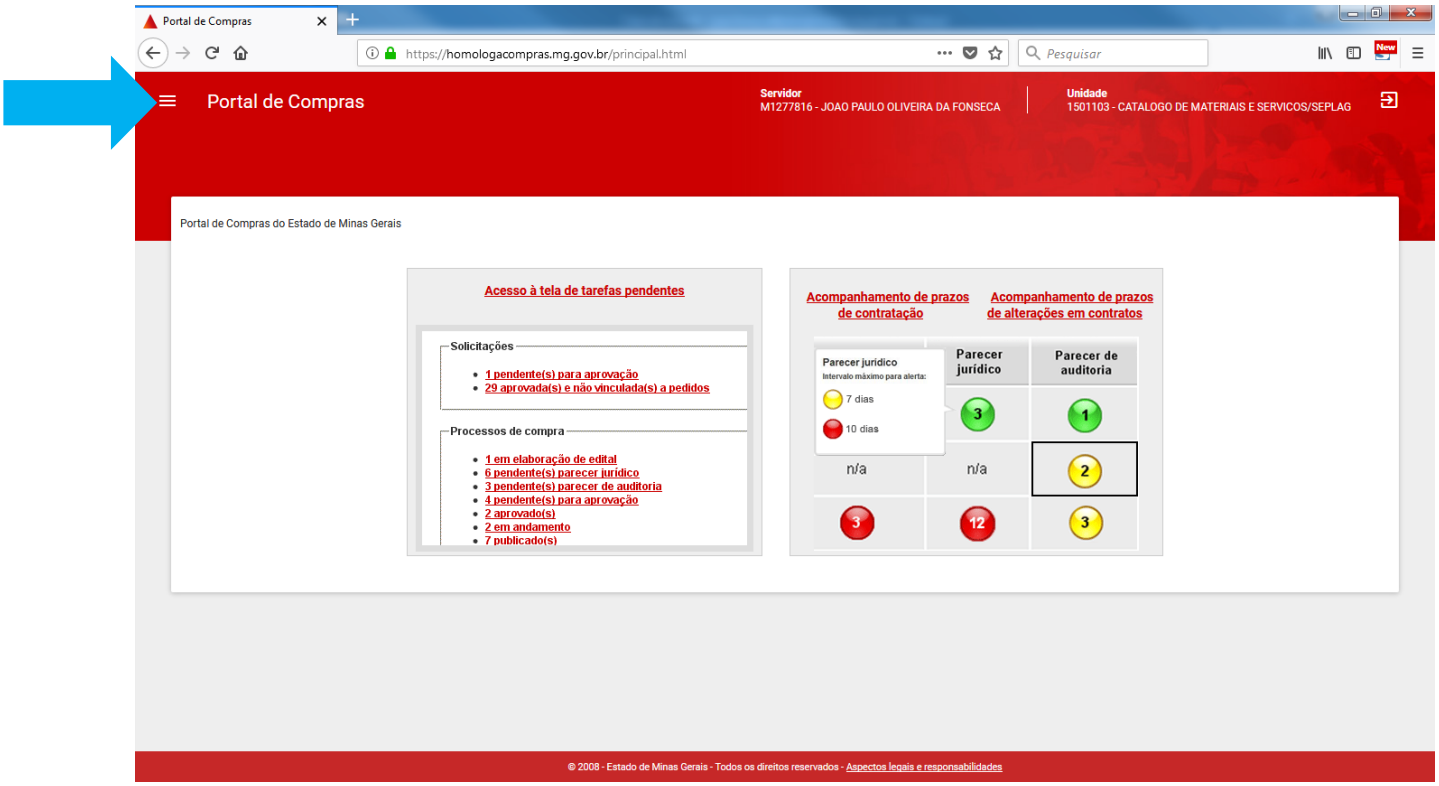
A situação da proposta estará informada no campo superior a esquerda, vide abaixo.

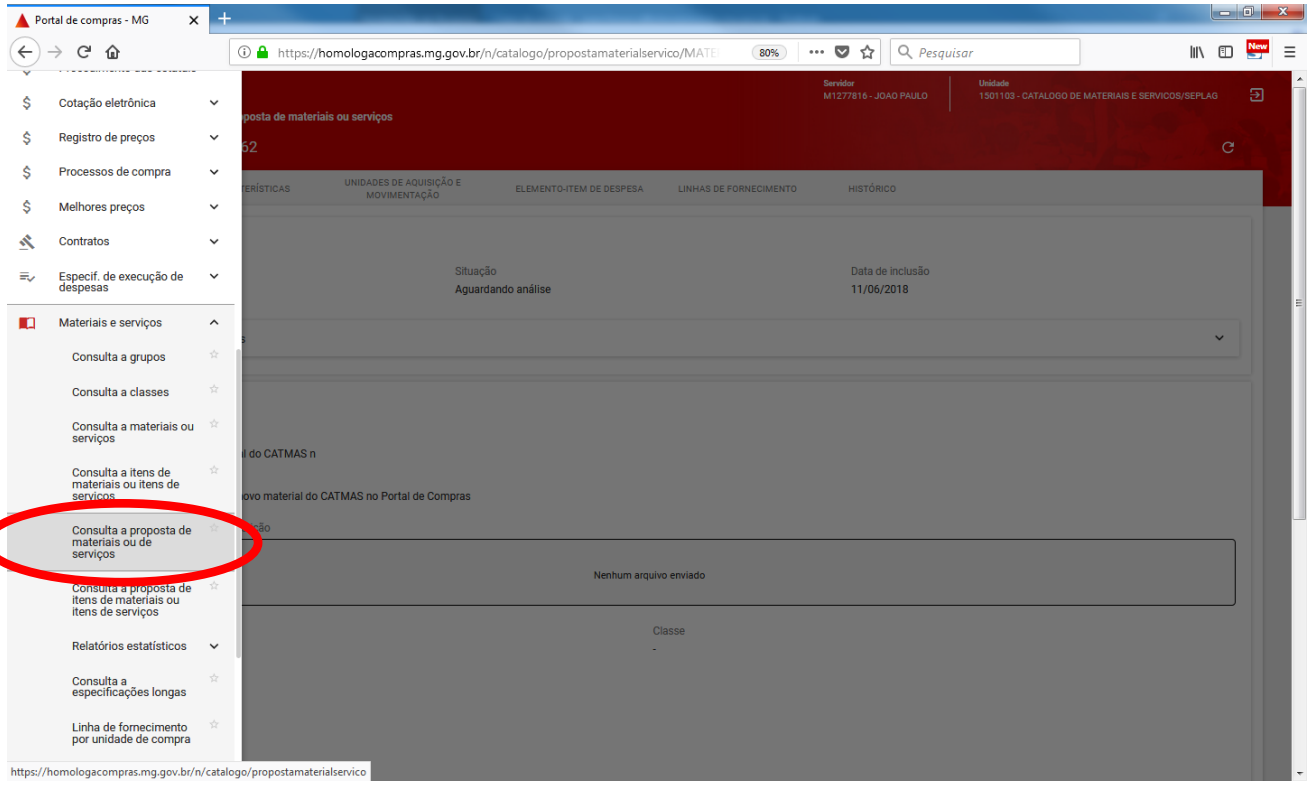


Nesse exemplo, a situação da proposta estava “Aguardando análise”. Ou seja, ainda não foi analisada pelo setor técnico do CATMAS responsável pela análise das propostas.

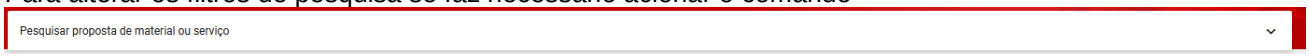
Consulta o código do material ou serviço gerado pela proposta aprovada

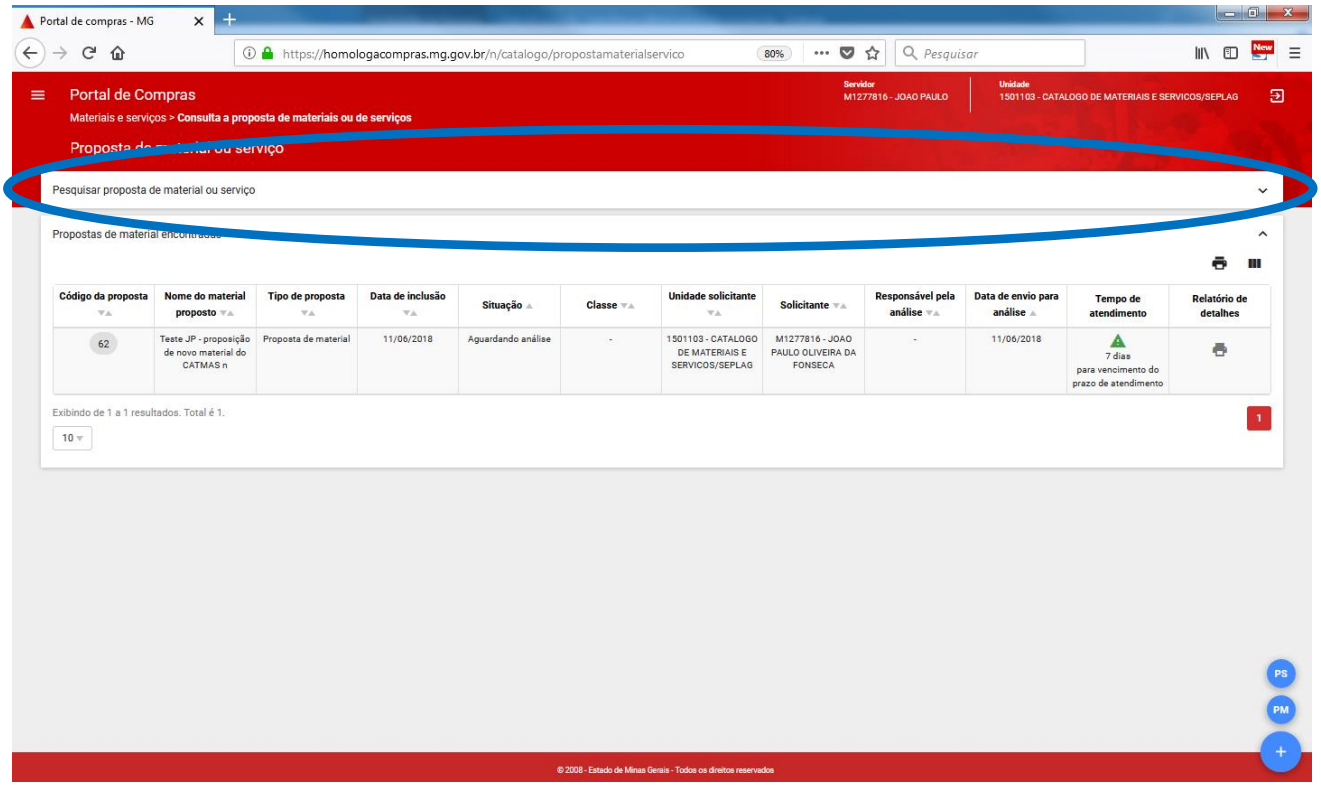
Para consulta o número do material ou serviço gerado pela proposta aprovada é necessário logar no sistema, tendo tanto o usuário, quanto a unidade, precisam possuir liberação de acesso para fazer a consulta de proposta de item (ou o perfil 90201 - Solicitante (Servidor Público que fez uma proposta) – consulta) ou o perfil 90202 - Solicitante (Servidor Público que fez uma proposta) - alteração), será necessário acionar o ícone do menu principal acessar o menu principal e selecionar o módulo “Materiais e serviços” - "Consulta a proposta de materiais ou de serviços"

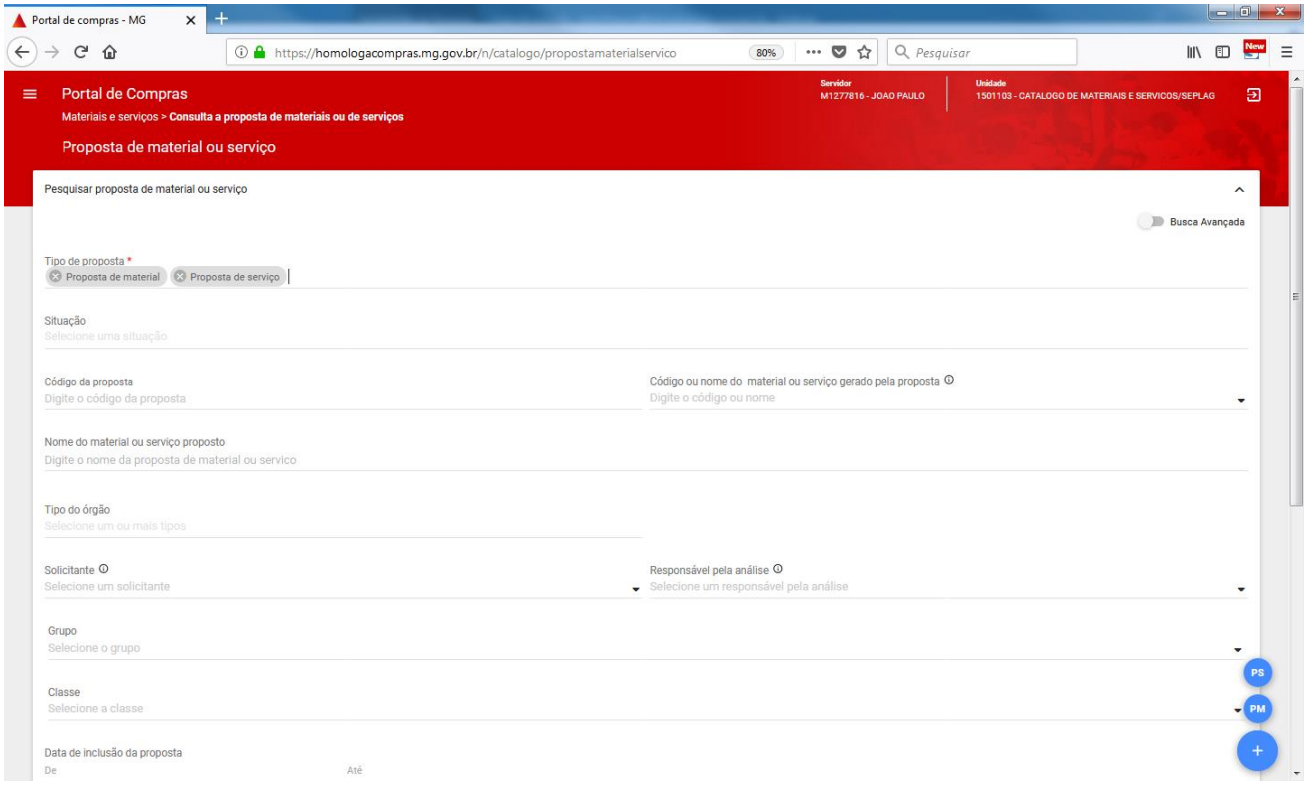




Para alterar os filtros de pesquisa se faz necessário acionar o comando







Será apresentada a tela de pesquisa, apresentando os diversos filtros de pesquisa para realizar a busca. Sendo que o único campo que é obrigatório é o "**Tipo da proposta**", qual pode ter selecionado um dos tipos de propostas ("Proposta de material" e "Proposta de serviço") ou, ambos os tipos.

Existe ainda as opções de filtrar pela **situação** da proposta, qual podemos selecionar entre as situações: Gerada; Aguardando análise; Alterando proposta; Em análise; Rejeitada; Pendente de correção; Desativada; Aguardando reavaliação; Aprovada – Aguardando geração de código e Aprovada – código gerado.

Código da proposta;

Código ou nome do material ou serviço gerado pela proposta;

Nome do material ou serviço proposto;

Tipo do órgão;

Solicitante;

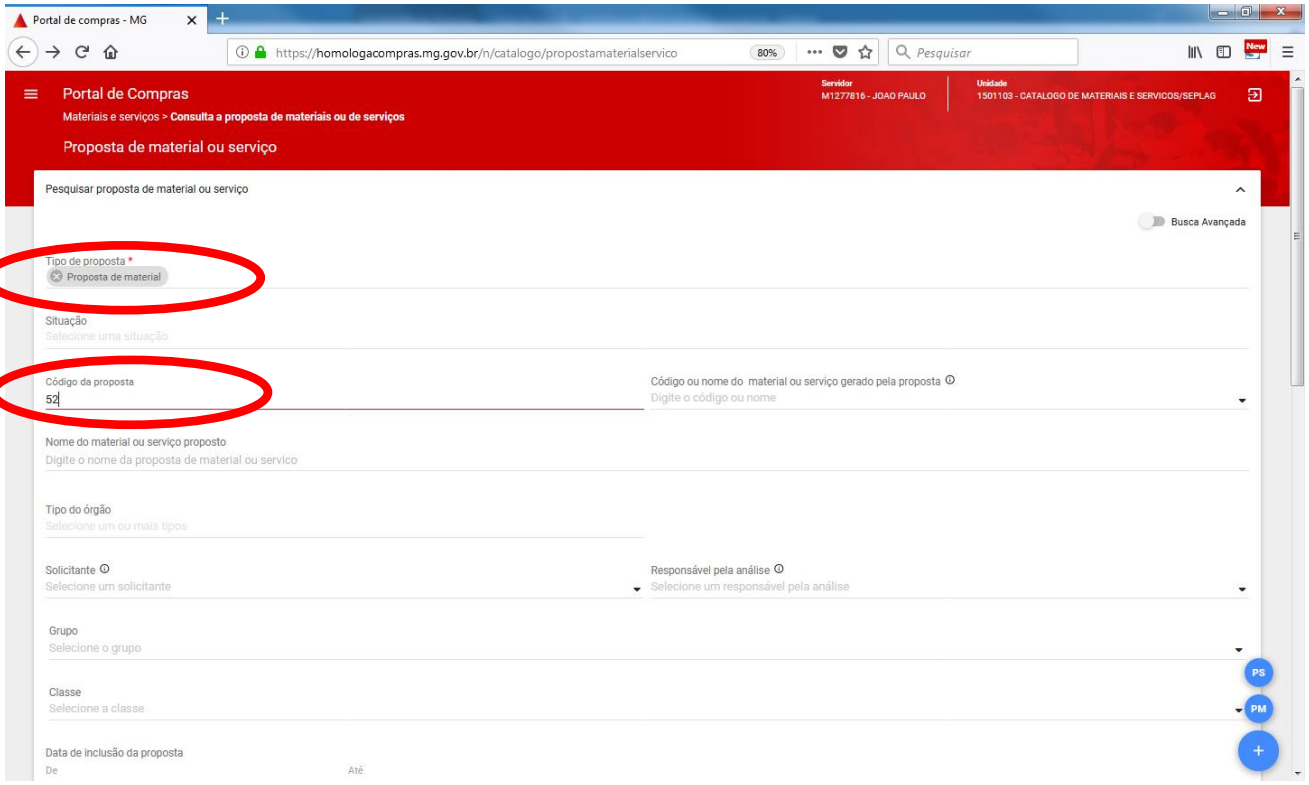
Responsável pela análise;

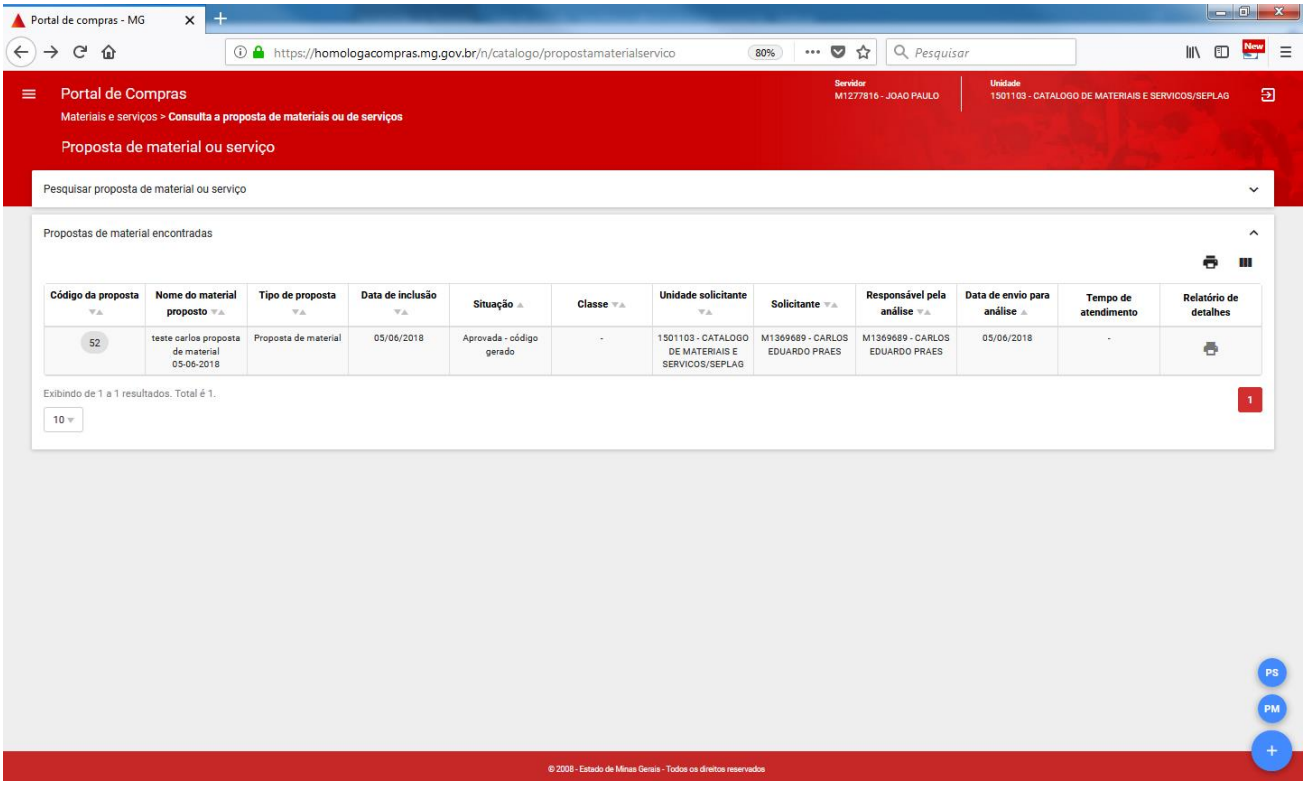
Grupo;

Classe;

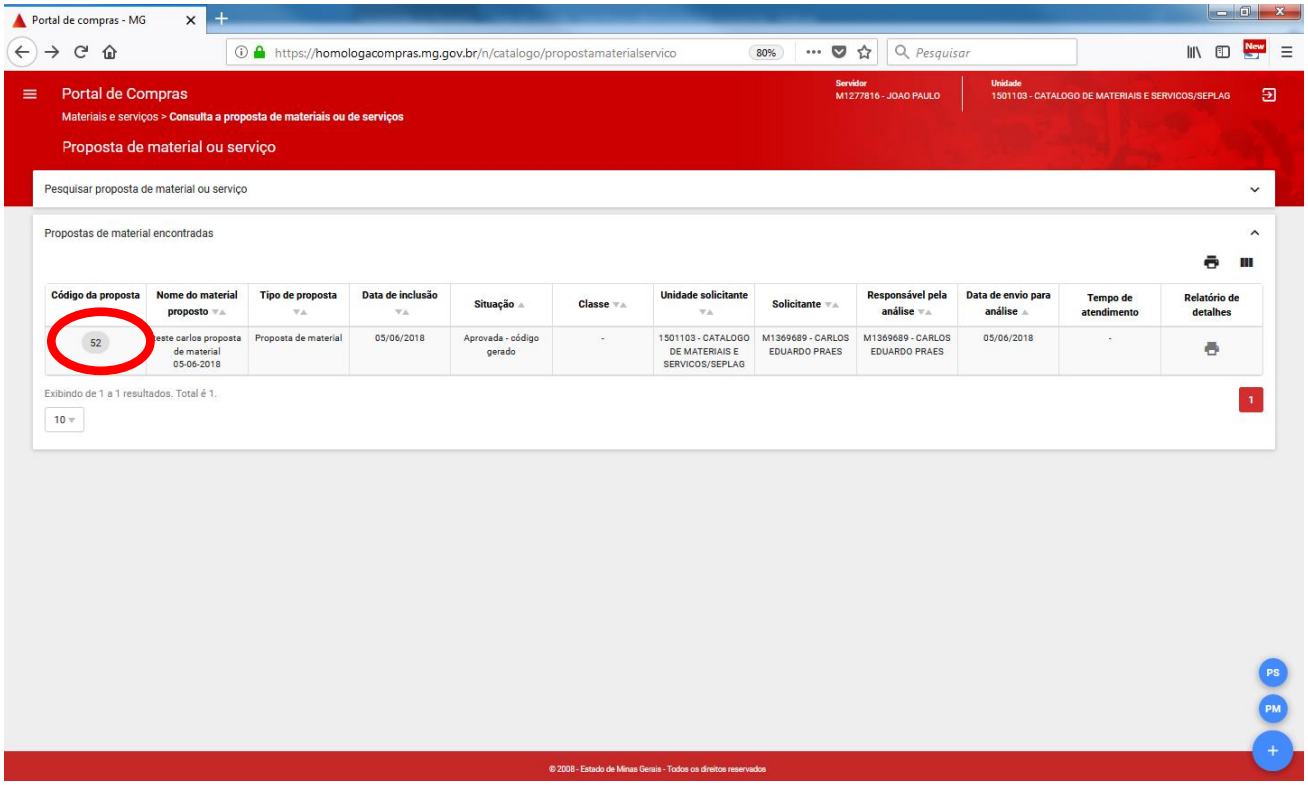
Data de inclusão da proposta **"De"** "**Até".**

No nosso exemplo, iremos consultar pelo número do código da proposta e o tipo da proposta. Selecionamos somente o tipo de proposta de “Proposta de material”, informamos o número da proposta (52) e acionamos o comando “Pesquisar”. Reforçamos que o sistema oferece aos usuários os outros diversos de pesquisa, que poderiam inclusive serem utilizados de forma combinada.

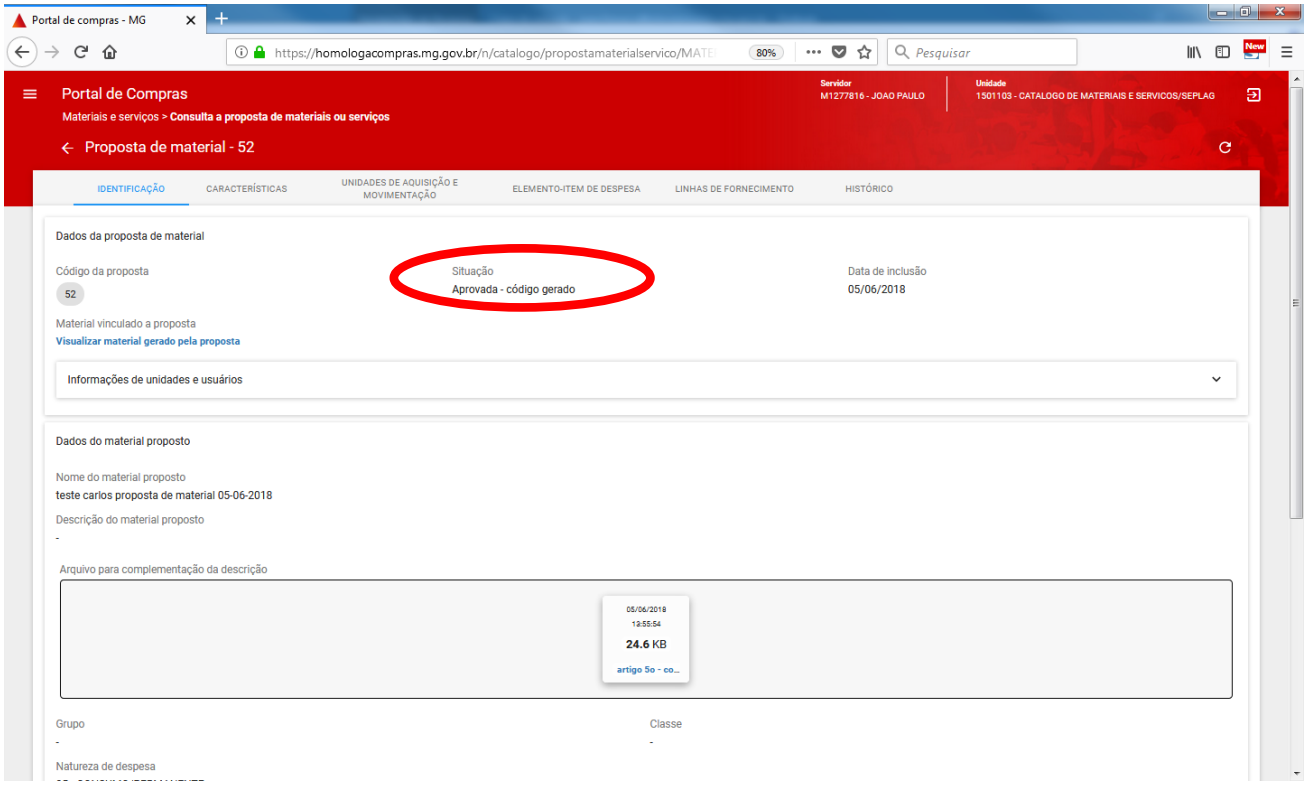




Para selecionar a proposta basta clicar no número da proposta.

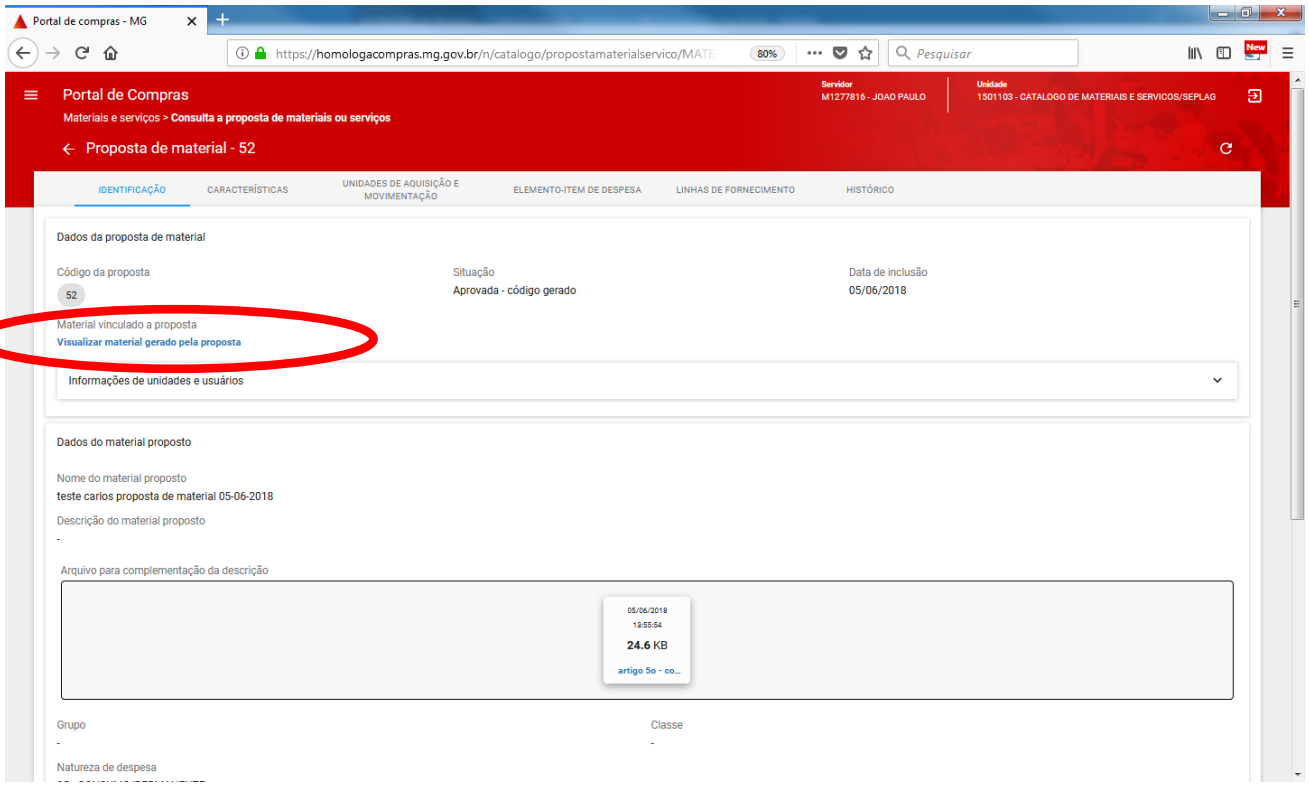


A situação da proposta estará informada no campo superior a esquerda, vide abaixo.

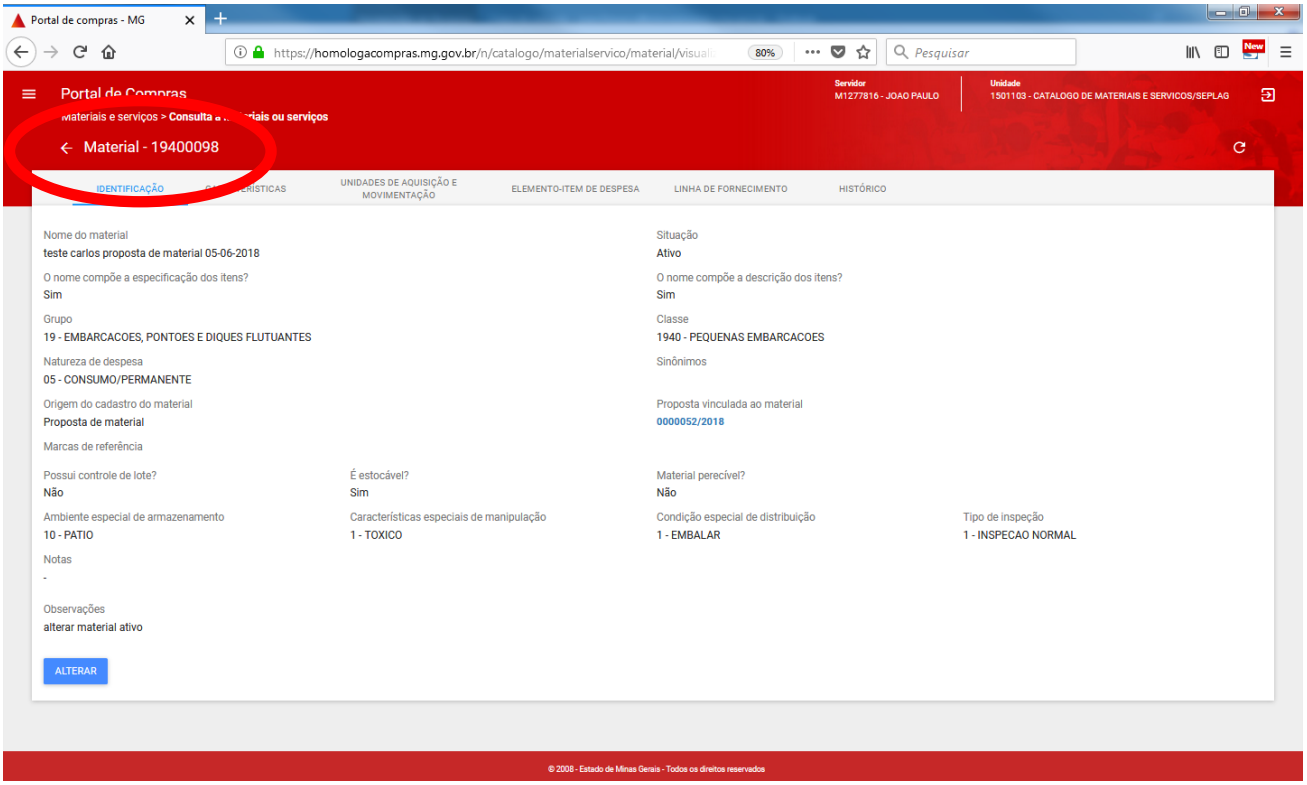


Nesse exemplo, a situação da proposta está “Aprovada – código gerado”. Ou seja, a proposta foi devidamente analisada e aprovada pelo setor técnico do CATMAS responsável pela análise das propostas.

Acione o link **Visualizar material gerado pela proposta** para visualizar o material gerado pela proposta.

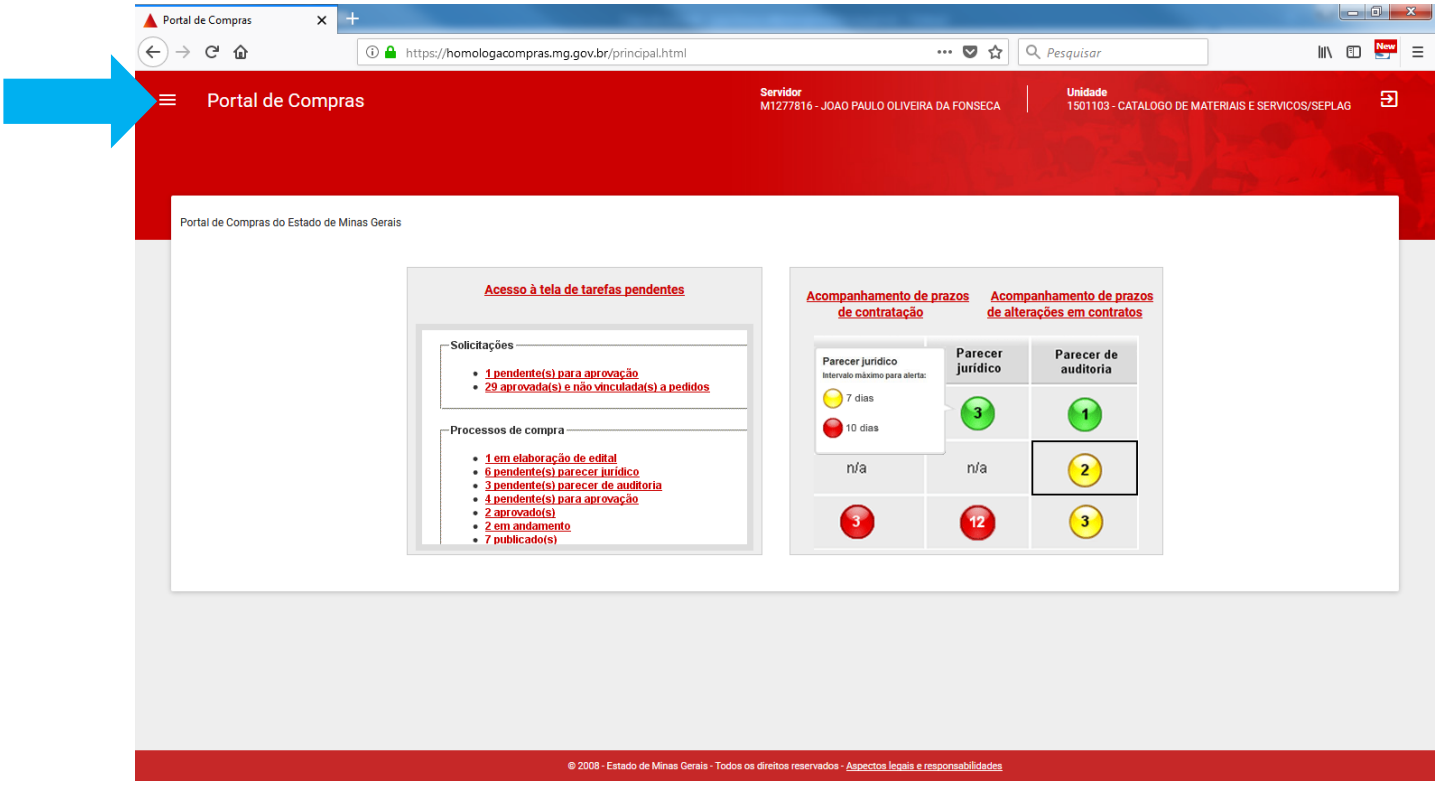


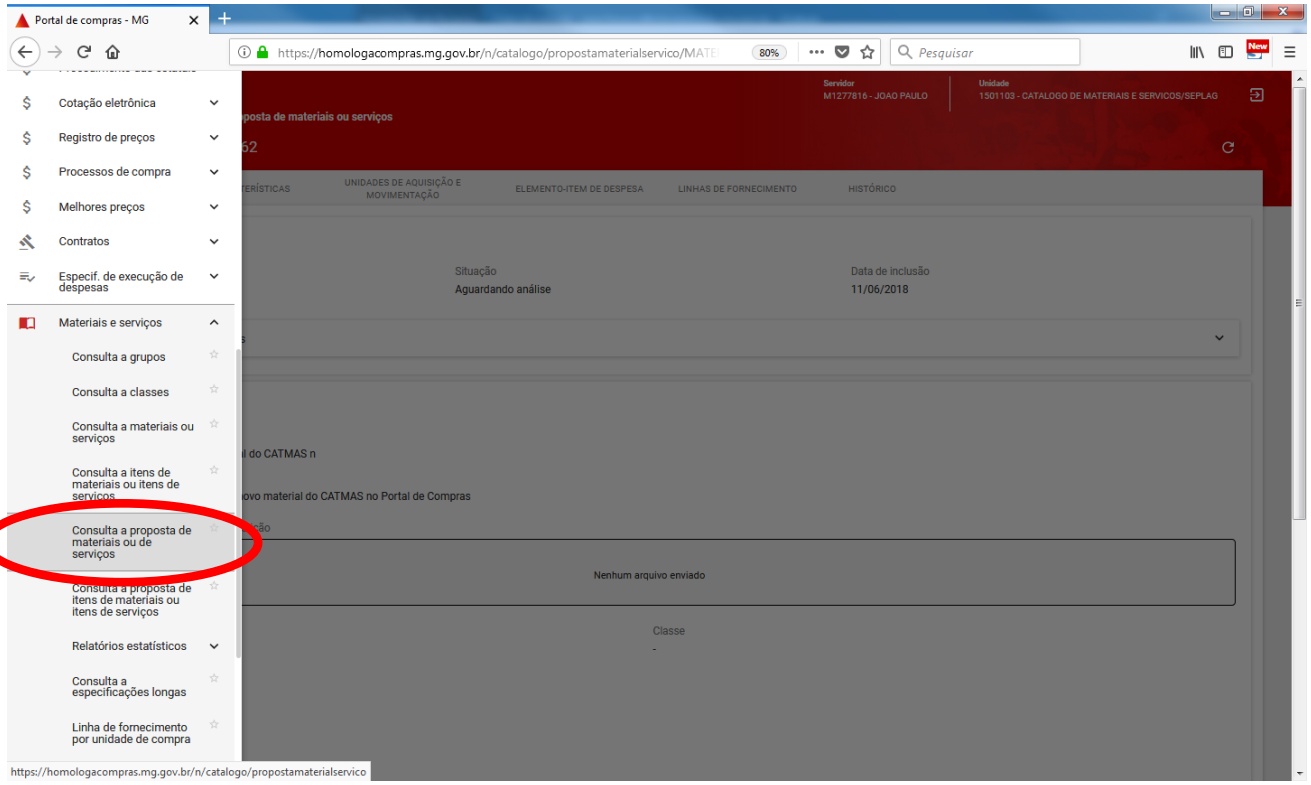
Será apresentado o código do item de material gerado na parte superior a esquerda, vide abaixo.



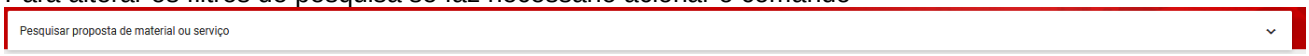
Consulta da justificativa/informação sobre pendência de correção e/ou rejeição de proposta

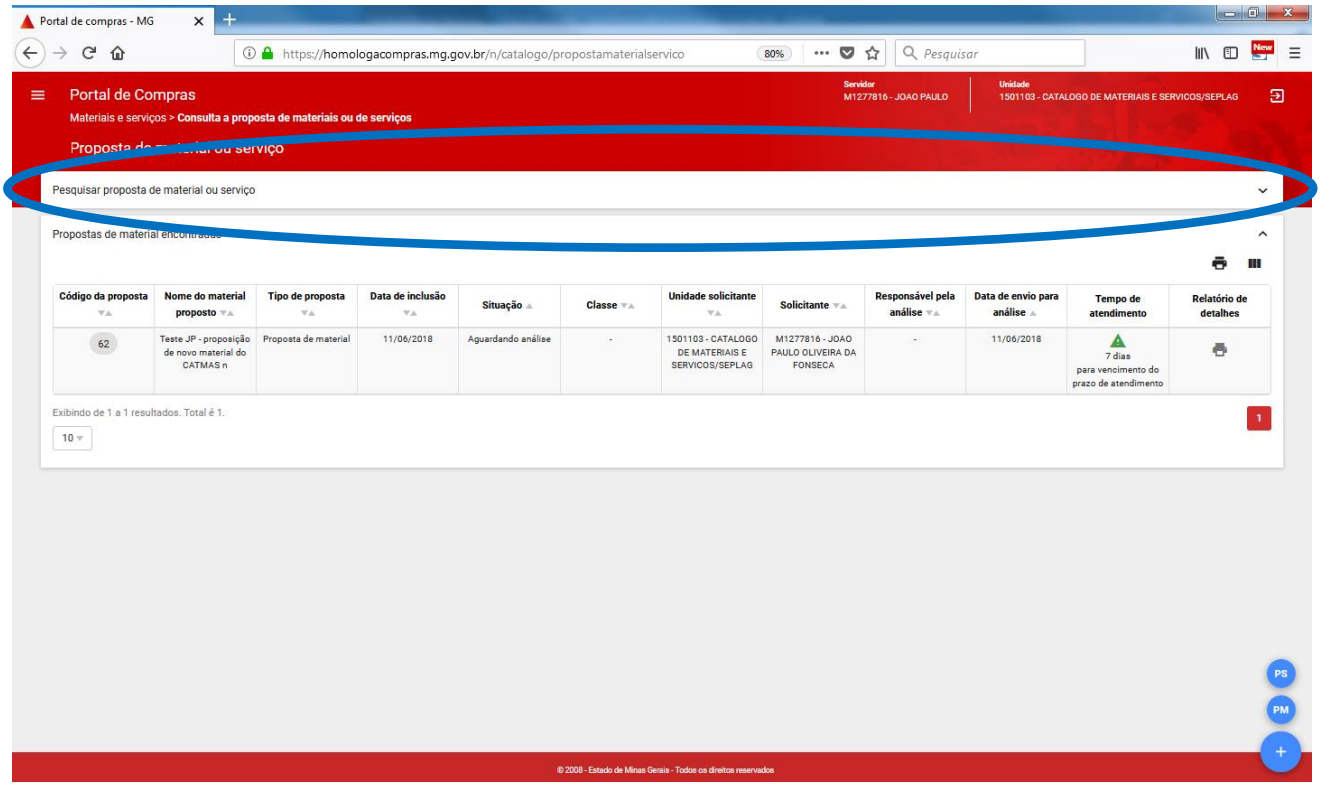
Para consulta a justificativa/informações/orientações repassadas pelo setor técnico do CATMAS responsável pela análise das propostas, quando da sua rejeição ou da definição de pendente para correção é necessário logar no sistema. Para isso, tanto o usuário, quanto a unidade, precisam possuir liberação de acesso para fazer a consulta de proposta de item (ou o perfil 90201 - Solicitante (Servidor Público que fez uma proposta) – consulta) ou o perfil 90202 - Solicitante (Servidor Público que fez uma proposta) - alteração), será necessário acionar o ícone do menu principal acessar o menu principal e selecionar o módulo “Materiais e serviços” - "Consulta a proposta de materiais ou de serviços"

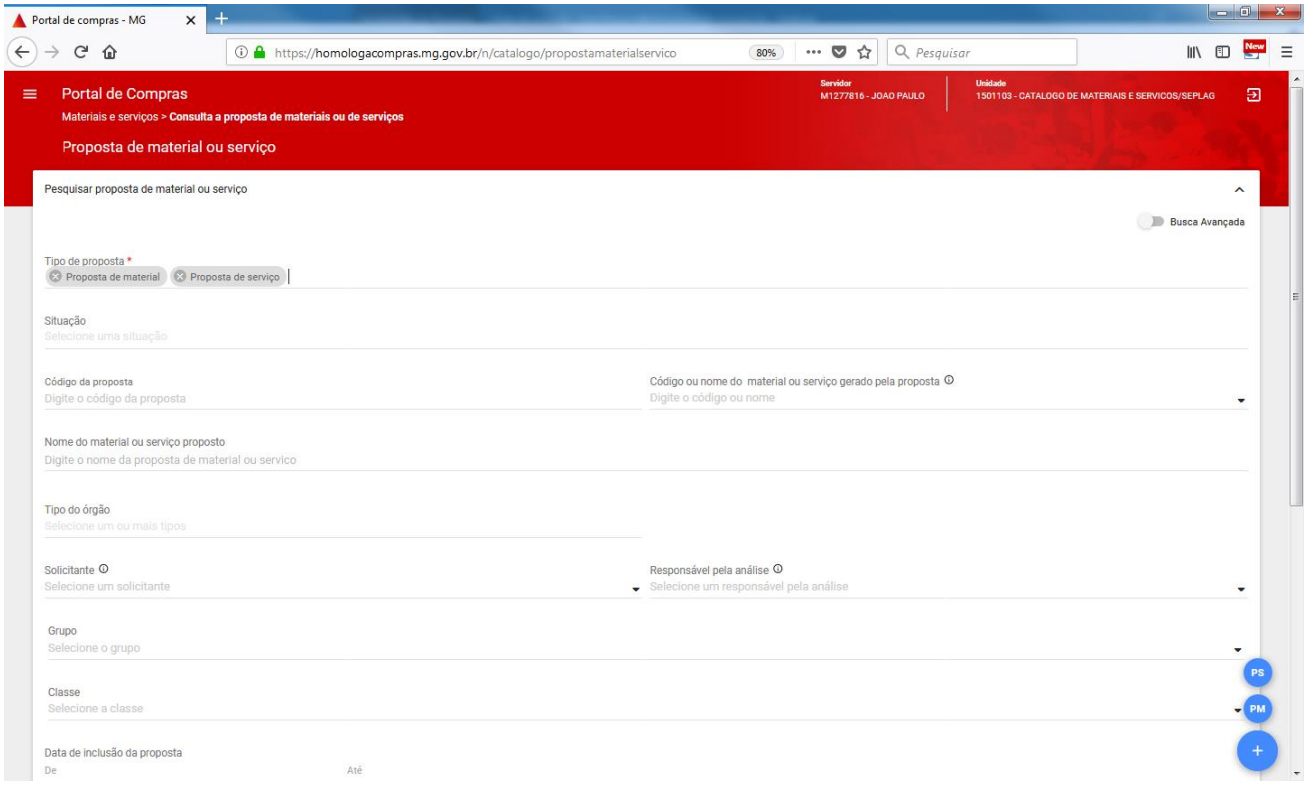




Para alterar os filtros de pesquisa se faz necessário acionar o comando







Será apresentada a tela de pesquisa, apresentando os diversos filtros de pesquisa para realizar a busca. Sendo que o único campo que é obrigatório é o "**Tipo da proposta**", qual pode ter selecionado um dos tipos de propostas ("Proposta de material" e "Proposta de serviço") ou, ambos os tipos.

Existe ainda as opções de filtrar pela **situação** da proposta, qual podemos selecionar entre as situações: Gerada; Aguardando análise; Alterando proposta; Em análise; Rejeitada; Pendente de correção; Desativada; Aguardando reavaliação; Aprovada – Aguardando geração de código e Aprovada – código gerado.

Código da proposta;

Código ou nome do material ou serviço gerado pela proposta;

Nome do material ou serviço proposto;

Tipo do órgão;

Solicitante;

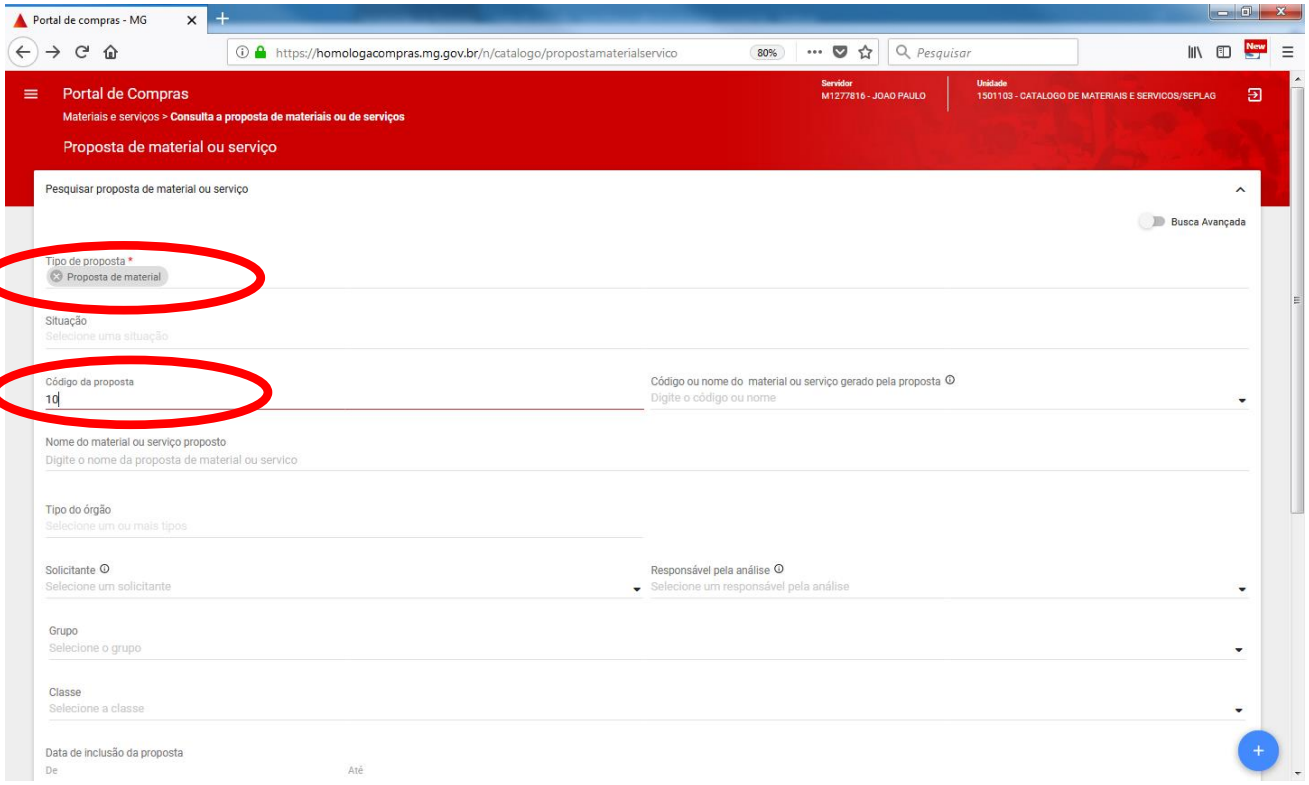
Responsável pela análise;

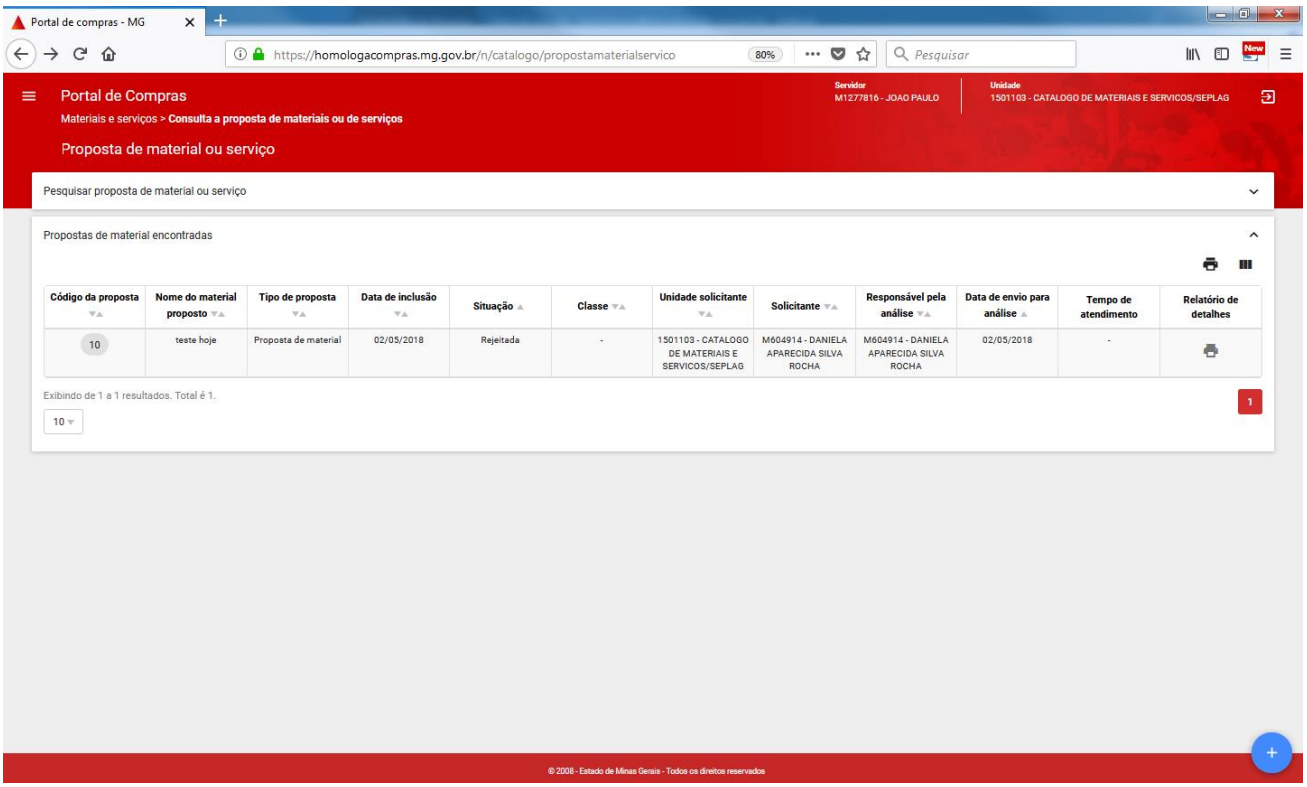
Grupo;

Classe;

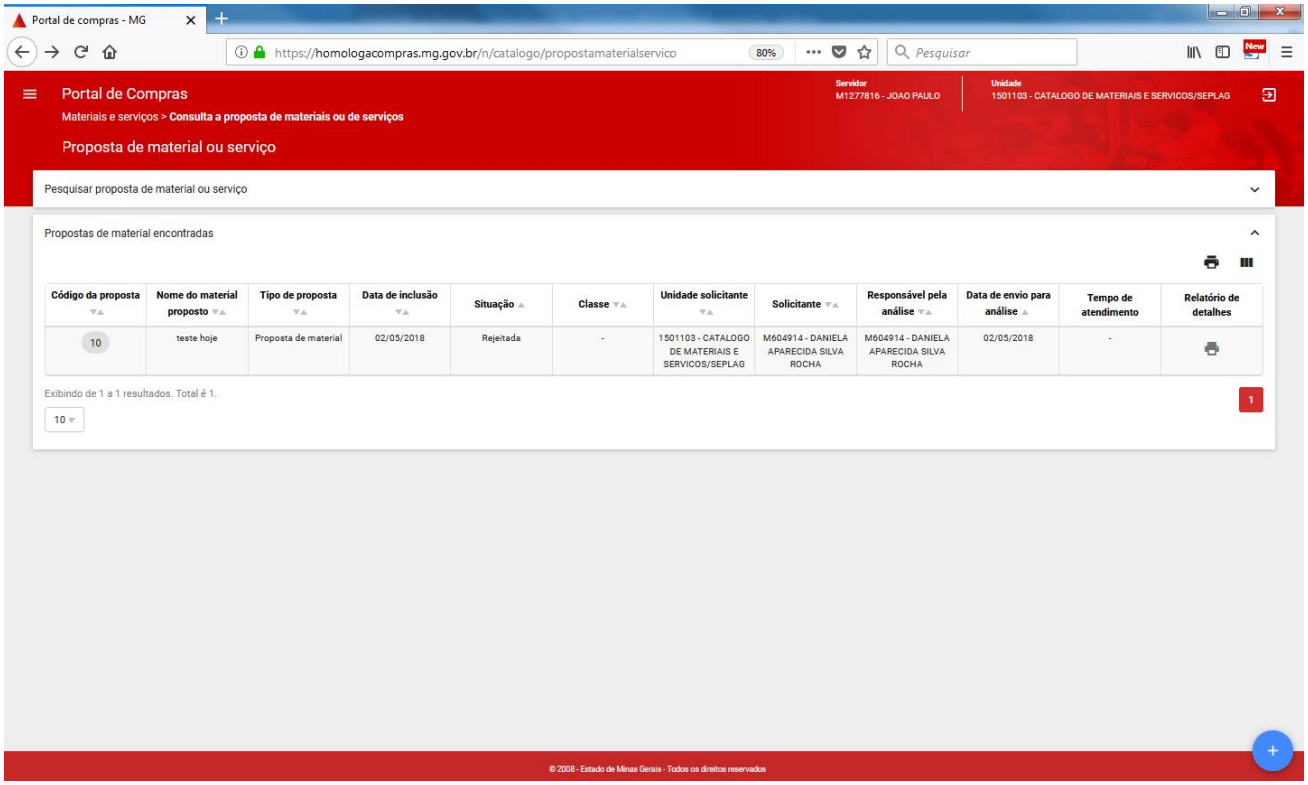
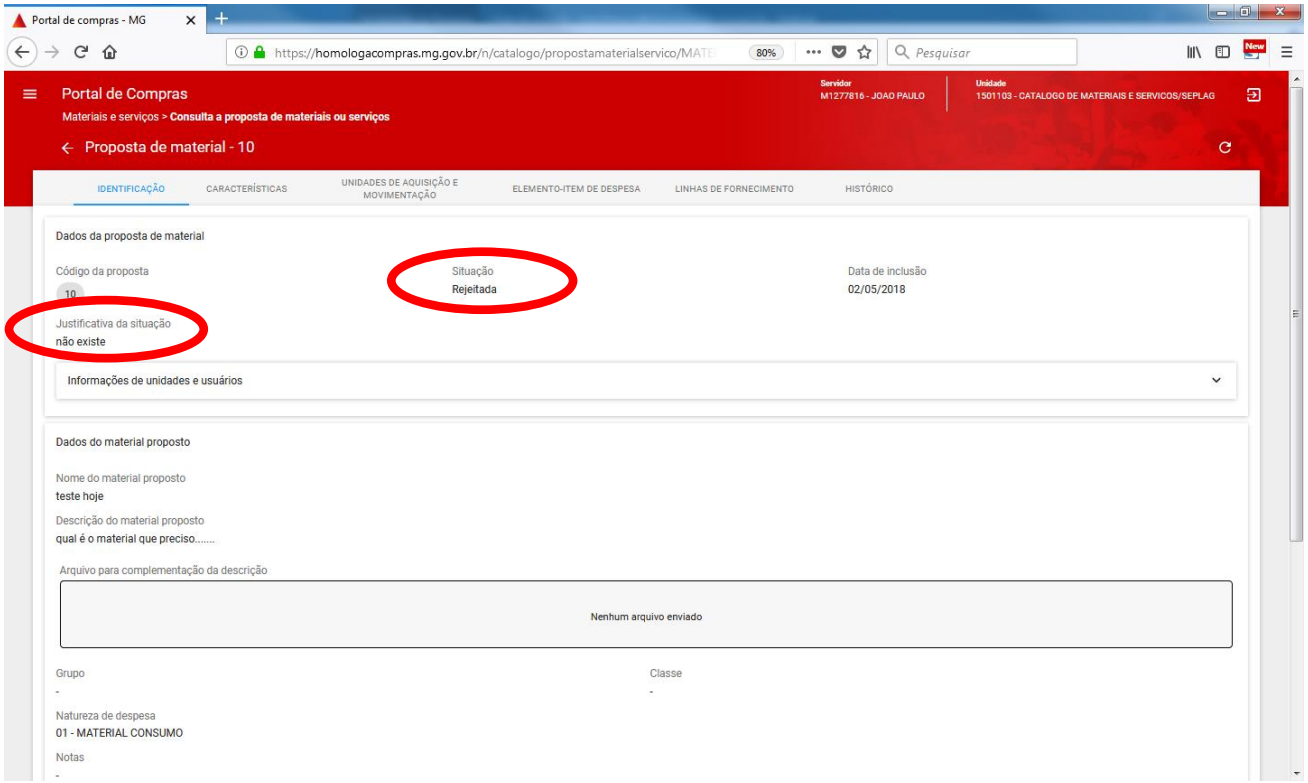
Data de inclusão da proposta **"De"** "**Até".**

No nosso exemplo, iremos consultar pelo número do código da proposta e o tipo da proposta. Selecionamos somente o tipo de proposta de “Proposta de material”, informamos o número da proposta (10) e acionamos o comando “Pesquisar”. Reforçamos que o sistema oferece aos usuários os outros diversos de pesquisa, que poderiam inclusive serem utilizados de forma combinada.





Clique na linha



Nesse exemplo, a situação da proposta está “Rejeitada”. Ou seja, a proposta foi devidamente analisada pelo setor técnico do CATMAS responsável pela análise das propostas, que rejeitou a proposta.
Logo abaixo da situação da proposta consta a justificativa da situação informada pelo setor técnico do CATMAS responsável pela análise das propostas, vide abaixo.