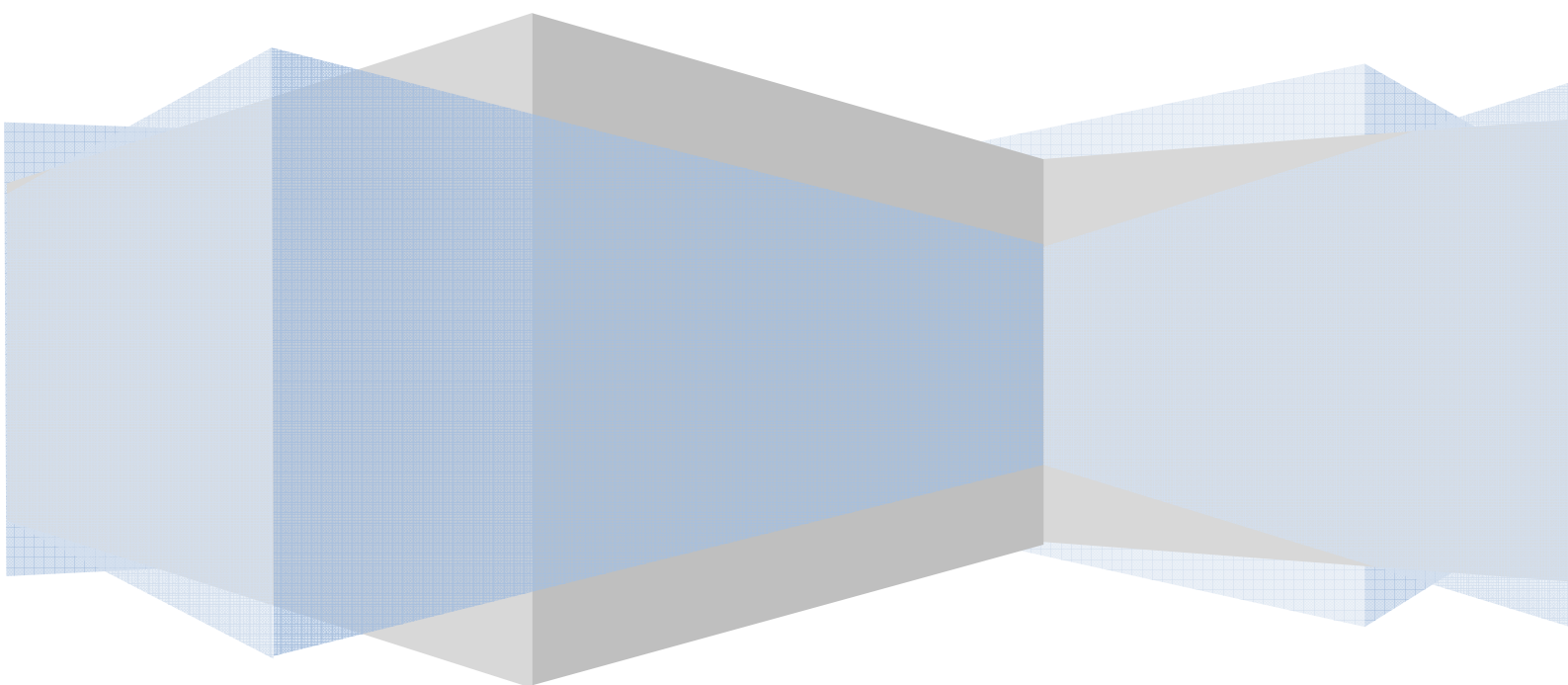


**Departamento Esportivo do Clube Naval (DECN)**

**Tutorial para aprovação de REQUISIÇÃO  
no MXM MANAGER**

**Assessoria de Tecnologia da Informação**



## Conteúdo

1.0 - Introdução .....	3
2.0 - Tipos de Requisição .....	4
2.1 - Setores apoiados .....	6
2.2 - Regras para AUTORIZAÇÃO de uma Requisição.....	6
2.2 - Aquisição de Material de Informática.....	7
3.0 - Fase de APROVAÇÃO de uma REQUISIÇÃO .....	7
4.0 - Cuidados a serem observados pelo APROVADOR.....	10



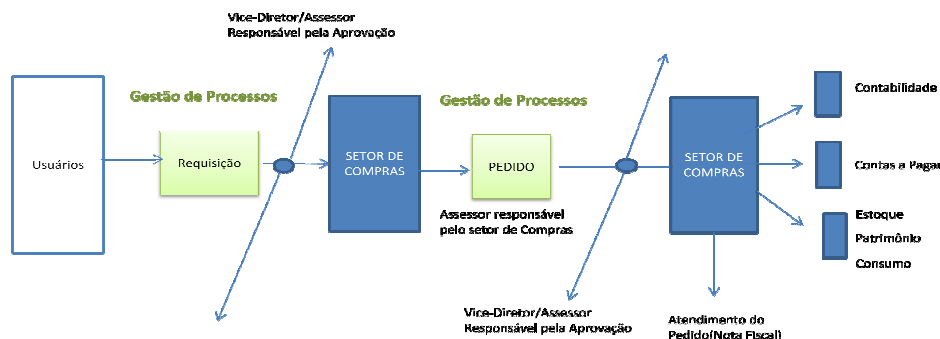
## Departamento Esportivo do Clube Naval

### Tutorial para APROVAÇÃO DE REQUISIÇÃO no MXM MANAGER

#### 1.0 - Introdução

A emissão de uma REQUISIÇÃO no MXM MANAGER é uma FASE da atividade de AQUISIÇÃO que se segue à DETERMINAÇÃO DE NECESSIDADE. Toda e qualquer necessidade de material, bem ou serviço, para atendimento de atividades do DECN deve ser sempre precedida do seu correto planejamento de forma que a emissão de uma Requisição para aquisição do item, ou contratação de serviço, possa espelhar esse planejamento através da completa especificação do que será adquirido ou contratado.

Os operadores do MXM MANAGER são funcionários do DECN que foram treinados para EMITIR AS REQUISIÇÕES no MAX MANAGER. Após emitidas as Requisições, elas serão encaminhadas eletronicamente para que seja executada a fase de AUTORIZAÇÃO por um outro usuário que possua a autorização para emitir essa aprovação em seu PERFIL DE ACESSO. Só poderá autorizar uma Requisição o Comodoro, o Vice-Comodoro, um dos Vice-Diretores ou Assessores.



É importante ressaltar que a REQUISIÇÃO é encaminhada eletronicamente, dentro do MXM MANAGER e independe de envio de mensagem ou qualquer outro tipo de alerta. Após sua emissão ficará aguardando a AUTORIZAÇÃO DO RESPONSÁVEL pelo setor (Vice-Diretor, Assessor, Vice-Comodoro ou Comodoro) para prosseguir, até chegar na Assessoria de Abastecimento, (setor de Aquisição), responsável pela aquisição do material ou contratação do serviço contido na Requisição.

Após a FASE DE AUTORIZAÇÃO a Requisição será então encaminhada para a Assessoria de Abastecimento onde será processada e os itens adquiridos ou serviços contratados. A Requisição passa então para uma outra FASE onde se transforma em PEDIDO que após emitido deverá ser novamente autorizado pela mesma pessoa que autorizou a Requisição inicial. Somente após essa fase de autorização do PEDIDO é que o documento (Pedido) será encaminhado ao fornecedor para atendimento.

## 2.0 - Tipos de Requisição

O código de uma REQUISIÇÃO do MXM MANAGER possui a seguinte estrutura: **DE-XXX-NN** onde:

**DE** - parte fixa do código da Requisição, que identifica que foi emitida pelo DEPARTAMENTO ESPORTIVO DO CLUBE NAVAL (DECN);

**XXX**- parte do código da Requisição que identifica o SETOR EMITENTE, conforme tabela abaixo

**NN** - parte do código que descreve o TIPO DA REQUISIÇÃO (Material, Serviços, Requisição Interna, etc.).

Setor	Código de Requisição
Informática	INF
Vice Diretoria Administrativa	VDA
Vice-Diretoria de Esportes Aquáticos	VDEA
Vice-Diretoria de Esportes Náuticos	VDEN
Vice-Diretoria de Esportes Terrestres	VDET
Vice-Diretoria de Futebol	VDF
Vice-Diretoria Social	VDS
Vice-Diretoria de Tênis	VDT
Vice-Diretoria Financeira	ASSFIN
Assessoria Administrativa	ADM
Assessoria de Abastecimento	ASSABT
Assessoria de Meio Ambiente/Paisagismo	JMP

Com a alteração efetuada no MXM MANAGER, com início de operação em **JAN/2020**, são os seguintes os tipos de REQUISIÇÃO disponíveis para cada setor do DECN:

Vice-Diretoria ADMINISTRATIVA	
Código da Requisição	Descrição
DE-VDA-10	CONSUMO MATERIAL
DE-VDA-30	CONSUMO SERVIÇOS
DE-VDA-60	PAGAMENTO DE PESSOAL
DE-VDA-70	ADIANTAMENTOS
DE-VDA-90	REQUISIÇÃO INTERNA

Assessoria ADMINISTRATIVA	
Código da Requisição	Descrição
DE-ADM-10	CONSUMO MATERIAL
DE-ADM-30	CONSUMO SERVIÇOS
DE-ADM-60	PAGAMENTO DE PESSOAL
DE-ADM-70	ADIANTAMENTOS
DE-ADM-90	REQUISIÇÃO INTERNA

Vice-Diretoria de ESPORTES AQUÁTICOS	
Código da Requisição	Descrição
DE-VDEA10	CONSUMO MATERIAL
DE-VDEA30	CONSUMO SERVIÇOS

DE-VDEA90	REQUISIÇÃO INTERNA
<b>Vice- Diretoria de ESPORTES NÁUTICOS</b>	
<b>Código da Requisição</b>	<b>Descrição</b>
DE-VDEN10	CONSUMO MATERIAL
DE-VDEN30	CONSUMO SERVIÇOS
DE-VDEN90	REQUISIÇÃO INTERNA

<b>Vice-Diretoria de ESPORTES TERRESTRES</b>	
<b>Código da Requisição</b>	<b>Descrição</b>
DE-VDET10	CONSUMO MATERIAL
DE-VDET30	CONSUMO SERVIÇOS
DE-VDET90	REQUISIÇÃO INTERNA

<b>Vice-Diretoria de FUTEBOL</b>	
<b>Código da Requisição</b>	<b>Descrição</b>
DE-VDF-10	CONSUMO MATERIAL
DE-VDF-30	CONSUMO SERVIÇOS
DE-VDF-90	REQUISIÇÃO INTERNA

<b>Vice-Diretoria SOCIAL</b>	
<b>Código da Requisição</b>	<b>Descrição</b>
DE-VDS-10	CONSUMO MATERIAL
DE-VDS-30	CONSUMO SERVIÇOS
DE-VDS-90	REQUISIÇÃO INTERNA

<b>Vice-Diretoria de TÊNIS</b>	
<b>Código da Requisição</b>	<b>Descrição</b>
DE-VDT-10	CONSUMO MATERIAL
DE-VDT-30	CONSUMO SERVIÇOS
DE-VDT-90	REQUISIÇÃO INTERNA

<b>Assessoria FINANCEIRA</b>	
<b>Código da Requisição</b>	<b>Descrição</b>
DE-FIN-10	CONSUMO MATERIAL
DE-FIN-30	CONSUMO SERVIÇOS
DE-FIN-60	PAGTOS
DE-FIN-70	ADIANTAMENTOS
DE-FIN-90	REQUISIÇÃO INTERNA

<b>Assessoria de ABASTECIMENTO</b>	
<b>Código da Requisição</b>	<b>Descrição</b>
DE-ABT-10	CONSUMO MATERIAL
DE-ABT-30	CONSUMO SERVIÇOS
DE-ABT-50	MATERIAIS DE ESTOQUE
DE-ABT-60	PAGTOS
DE-ABT-70	ADIANTAMENTOS
DE-ABT-80	PATRIMÔNIO
DE-ABT-90	REQUISIÇÃO INTERNA

Assessoria de Tecnologia da Informação	
Código da Requisição	Descrição
DE-INF-10	CONSUMO MATERIAL
<b>DE-INF-20</b>	<b>CONSUMO MAT. NFORMÁTICA</b>
DE-INF-30	CONSUMO SERVIÇOS
<b>DE-INF-40</b>	<b>CONSUMO SERV INFORMÁTICA</b>
DE-INF-60	PAGTOS
DE-INF-70	ADIANTAMENTOS
DE-INF-90	REQUISIÇÃO INTERNA

Assessoria Jurídica, Meio Ambiente e Paisagismo	
Código da Requisição	Descrição
DE-JMP-10	CONSUMO MATERIAL
DE-JMP-30	CONSUMO SERVIÇOS
DE-JMP-90	REQUISIÇÃO INTERNA

## 2.1 - Setores apoiados

Inicialmente, alguns setores não terão um TIPO DE REQUISIÇÃO PRÓPRIO e serão apoiados por outros para EMISSÃO DA REQUISIÇÃO, conforme Tabela abaixo.

Apoio para Emissão de Requisição	
Setor apoiado	Setor apoiador
Comodoria	Vice-Diretoria Administrativa
Vice-Comodoria	
Ouvidoria	
Assessoria Atividades Recreativas	

Outros setores do serão apoiados POR OPERADORES DE OUTROS SETORES para EMISSÃO DE REQUISIÇÃO, usando seu próprio TIPO DE REQUISIÇÃO.

Apoio para Emissão de Requisição	
Setor apoiado	Setor apoiador
Assessoria de Paisagismo	Assessoria de Meio Ambiente
Assessoria Jurídica	Vice-Diretoria Administrativa

## 2.2 - Regras para AUTORIZAÇÃO de uma Requisição

Após a emissão de uma Requisição, o MXM MANAGER observa as seguintes regras para seu encaminhamento:

Regra	Descrição
<b>1</b>	Todos os Vice-Diretores e Assessores podem aprovar Requisição até o valor limite de <b>R\$1.000,00 (mil reais)</b> .
<b>2</b>	A Requisição superior à <b>R\$1.000,00 (mil reais)</b> até o valor limite de <b>R\$5.000,00 (cinco mil reais)</b> necessitam da aprovação do Vice-Comodoro ou do Comodoro.

<b>3</b>	A Requisição acima de <b>R\$5.000,00 (cinco mil reais)</b> é aprovada exclusivamente pelo Comodoro.
<b>4</b>	Todas as aprovações de Requisição serão efetuadas em 2 etapas: uma por ocasião da <b>Emissão da Requisição</b> e outra por ocasião da <b>Emissão do Pedido</b> .
<b>5</b>	Independente do valor, a passa pelo Vice-Diretor ou Assessor responsável antes de prosseguir para as demais FASES DE APROVAÇÃO
<b>6</b>	Todo REQUISIÇÃO APROVADA passam pelo ASSESSOR DE ABASTECIMENTO, para validação, antes de seguir para o Vice-Comodoro e Comodoro (se for o caso).
<b>7</b>	A REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO referente ao fornecimento de material/serviços decorrentes de CONTRATOS previamente assinados, será aprovada pelo respectivo VICE-DIRETOR ou ASSESSOR após a CERTIFICAÇÃO do respectivo documento de crédito.

## 2.2 - Aquisição de Material de Informática

Apenas a Assessoria de Tecnologia da Informação possui um TIPO DE REQUISIÇÃO específico para emitir uma Requisição para aquisição de material de Informática e para a contratação de serviços de Informática. Essa medida visa permitir que a necessidade detectada pelo um setor de DECN possa ser analisada tecnicamente, antes de sua aquisição ou contratação, visando garantir sua COMPATIBILIDADE com os demais equipamentos da Rede Local do DECN, a ADEQUABILIDADE DA AQUISIÇÃO OU DA CONTRATAÇÃO, bem como para PADRONIZAÇÃO dos equipamentos em uso na Rede Local do DECN.

Ao identificar uma necessidade de material de informática o setor deve fazer contato com a Assessoria de Tecnologia da Informação, através de mensagem (inicialmente), relatando a necessidade. Após os levantamentos efetuados e a identificação do material através da ESPECIFICAÇÃO COMPLETA DO ITEM a ser adquirido, os operadores do CPD DECN emitem a Requisição no MXM MANAGER e acompanham a aquisição até a chegada, instalação e configuração do material no setor solicitante.

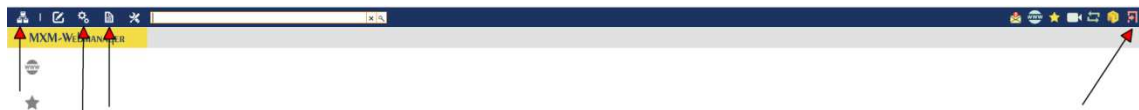
## 3.0 - Fase de APROVAÇÃO de uma REQUISIÇÃO

Para aprovação de uma Requisição, o responsável pelo SETOR EMITENTE deverá acessar o MXM MANAGER utilizando o link existente na **INTRANET PIRAQUÊ, Menu Ferramentas**. Ao clicar no ícone é apresentada sua tela contendo os campos para LOGIN do usuário.

Preencher o campo USUÁRIO com seu LOGIN (informado anteriormente por mensagem) e o campo SENHA com a sua senha pessoal, criada pelo responsável por ocasião de seu primeiro acesso ao Sistema. O campo AMBIENTE deve continuar PREENCHIDO conforme apresentado (Versão 2020 do MXM MANAGER). Ao final, clicar no botão CONECTAR.



O MXM MANAGER apresenta então a Tela inicial do PERFIL DE ACESSO atribuído ao usuário. No caso de APROVADORES, o Sistema já deverá estar posicionado no **Módulo GESTÃO DE PROCESSOS**.



Nessa Tela podem ser observados 4 (quatro) ícones de interesse:

❖ O primeiro identifica o **MÓDULO DO MXM MANAGER** em que o usuário está posicionado. Passando o mouse sobre o ícone aparece o NOME DO MÓDULO. Caso o usuário deseje mudar para outro Módulo, basta **CLICAR NESSE ÍCONE** e aparece a relação de MÓDULOS autorizados para seu PERFIL DE ACESSO, conforme a imagem abaixo:



O PERFIL DE AUTORIZADOR utilizará sempre o Módulo de **GESTÃO DE PROCESSOS**. Caso necessite utilizar um outro Módulo autorizado para seu PERFIL DE ACESSO basta clicar 2 vezes sobre um dos Módulos apresentados na tela acima e o usuário passa a utilizar o Módulo selecionado.

❖ O segundo ícone identifica **OS PROCESSOS** autorizados para o usuário em questão, dentro do **MÓDULO QUE ESTÁ SENDO UTILIZADO**. No caso do Perfil de AUTORIZADORES, só aparece 1 (um) único Processo denominado "**Aprovação Pendente**", se o usuário estiver trabalhando no Módulo "**GESTÃO DE PROCESSOS**". Basta clicar nesse processo que o Sistema apresenta a tela a seguir, onde estão relacionadas TODAS AS REQUISICÕES que estão aguardando para serem aprovadas:



A	R	C	Natureza	Identificação	Requisitante	Empresa	Filial	Data	Moeda	Valor	Último aprovador	Próximo aprovador	Forneced
				046173	JOÃO PAULO CASANOVA PL...	0002 - DEPARTAMENTO ESPORTIVO		08/01/2020	R\$	99,99			
				046180	JOÃO PAULO CASANOVA PL...	0002 - DEPARTAMENTO ESPORTIVO		08/01/2020	R\$	20,23			
				046185	JOÃO PAULO CASANOVA PL...	0002 - DEPARTAMENTO ESPORTIVO		08/01/2020	R\$	22,87			

Nessa tela é interessante observar os 2 campos apontados pelas setas em vermelho.

- o primeiro campo (Visualizar Detalhes), ao ser clicado sobre o ícone permitirá ao aprovador ver os DETALHES DA REQUISIÇÃO através de um Relatório que será emitido pelo Sistema; e
- o segundo campo, contendo 3 opções (**A**provar, **R**eprovar, **C**ancelar) permitirá ao aprovador selecionar a opção que melhor se adequa

Os demais campos da tela apresentam informações diversas sobre a REQUISIÇÃO que aguarda aprovação. A parte inferior da tela é utilizada pelo Sistema para apresentar mais detalhes sobre uma das REQUISIÇÕES que está aguardando aprovação. Basta clicar sobre um dos campos da REQUISIÇÃO, na parte superior da tela e aos detalhes serão mostrados na parte inferior. Esta é uma forma mais rápida de verificar os detalhes de cada REQUISIÇÃO ser usar o ícone (descrito acima) de "Verificar Detalhes".

A	R	C	Item	Descrição	Filial	Unidade	Quantidade	Preço	Valor
			9000100894	QUADRO BRANCO	0002 - DEPARTAMENTO ESPORTIVO	UNIDADE	1,00	20,23	20,23

1 de 1 registros

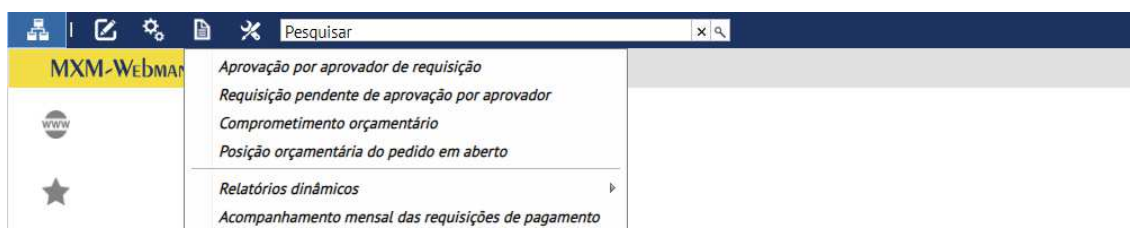
**Processar**

Após avaliar CADA REQUISIÇÕES pendente o APROVADOR deve marcar a opção que desejar PARA CADA UMA DELAS (Aprovar, Reprovar ou Cancelar) e só então clicar sobre o botão "**Processar**" que se encontrar ao final da tela. De acordo com a opção selecionada o processo para cada Requisição será:

- **(A)provada** - A REQUISIÇÃO segue para a próximo avaliador (Assessoria de Abastecimento, Vice-Comodoro ou Comodoro);
- **(R)eprovida** - A REQUISIÇÃO retorna ao OPERADOR para ajustes julgados necessários pelo APROVADOR; e
- **(C)ancelada** - A REQUISIÇÃO é CANCELADA definitivamente e, caso julgado necessário, o operador deverá emitir UMA NOVA REQUISIÇÃO

❖ o terceiro ícone identifica os RELATÓRIOS disponíveis para o PERFIL DE ACESSO do usuário. No caso do PERFIL DE APROVADORES, a maioria dos Relatórios disponíveis visa permitir a Consulta às Requisições já aprovadas, ou por aprovar, para acompanhamento. Todos os Relatórios são "parametrizáveis", ou seja, permitem que sejam selecionados alguns parâmetros (período de tempo, usuários requisitante, tipo de requisição, etc.) para relacionar que o Sistema selecione apenas os registros de interesse do usuário (filtro).

A imagem a seguir mostra os Relatórios disponíveis para uso dos usuários com PERFIL DE APROVADOR.



Por exemplo, para emitir um Relatório contendo TODAS AS REQUISIÇÕES emitidas no período de 01/01 até 08/01, pelo operador JOÃO PAULO CASANOVA PINHEIRO, basta selecionar o Relatório e preencher os parâmetros, como a seguir:

Aprovações de	01/01/20	até	08/01/20
Aprovador			
Requisitante	JCASANOVA - JOÃO PAULO CASANOVA PINHEIRO		
Tipo de requisição			
Empresa	0002 - DEPARTAMENTO ESPORTIVO		
Moeda	R - REAL		
Fornecedor			
Títulos entre		e	
Tipo de cobrança			
Tipo de título			
Entrada de		até	
Vencimento de		até	
Prog. de pagamento		até	
Status da requisição	<input type="radio"/> Aprovadas <input type="radio"/> Reprovadas <input checked="" type="radio"/> Todas		
Gerar em	<input checked="" type="radio"/> Vídeo <input type="radio"/> Excel <input type="radio"/> Word		

Ao final o usuário deve clicar no botão **"IMPRIMIR"** (que se encontra na parte inferior da tela). O Sistema faz então a pesquisa, baseado nos parâmetros fornecidos, e emite um Relatório com os registros encontrados, que pode ser impresso ou não pelo usuário.

❖ O quarto ícone permite que o usuário encerre sua sessão de trabalho com o MXM MANAGER e saia do Sistema.

#### 4.0 - Cuidados a serem observados pelo APROVADOR

Durante a FASE DE APROVAÇÃO o usuário APROVADOR deve observar alguns cuidados, essenciais para o bom andamento da aquisição ou contratação do item que está sendo requisitado:

- antes de **APROVAR A REQUISIÇÃO** deve avaliar se o ITEM (OU ITENS) contido(s) na REQUISIÇÃO estão perfeitamente definidos no campo JUSTIFICATIVA (especificação do material ou serviço) de forma que o APROVADOR (em próximas fases de aprovação) e a Assessoria de Abastecimento possam identificar, sem sombra de dúvidas, o que está sendo solicitado;
- em caso de julgar que a especificação do material não está suficiente, ou que haja qualquer outra dúvida ou correção a fazer, o usuário APROVADOR poderá REPROVAR a REQUISIÇÃO e usar o campo de JUSTIFICATIVA (extremidade direita da tela de aprovação) para fazer os comentários pertinentes. A REQUISIÇÃO retorna então para o operador que, após providenciar as correções, encaminha novamente a REQUISIÇÃO para aprovação;
- verificar se o operador incluiu, como anexo, documentos que facilitem o reconhecimento do ITEM A SER ADQUIRIDO tais como Propostas de fornecedores, cópias de páginas da Internet com fotos e preços, mensagens trocadas com fornecedores, folhetos digitalizados, etc.;
- avaliar se a REQUISIÇÃO foi emitida usando o **TIPO DE REQUISIÇÃO** adequado, conforme descrito no ITEM 2.0 desse Tutorial;
- acompanhar a(s) REQUISIÇÃO(ÕES) que foi(ram) emitida(s) para o setor, até seu atendimento, através de consultas e relatórios disponíveis no Sistema visando sanar quaisquer problemas que estejam impedindo seu encaminhamento.

Rio de Janeiro, RJ, em 13 de janeiro de 2020

---

Nilson Lopes Junior  
Assessoria de Tecnologia da Informação