

MANUAL PRÁTICO DE PROCESSO

Guia rápido de execução para consulta durante o trabalho.

1. Nome do processo

Cadastro de Situações — criação das etiquetas de acompanhamento (com cor) usadas nas telas de movimento: pedido de compra, almoxarifado, controle de qualidade, ordem de produção e ordem de serviço.

2. Para que serve

Padronizar o acompanhamento dos processos. Cada situação é uma etiqueta colorida que mostra, na lista da tela, em que etapa cada registro está (ex.: AGUARDANDO APROVAÇÃO, EM SEPARAÇÃO, PRONTO). Facilita a gestão visual da fila de trabalho.

3. Quando utilizar

- Na implantação do sistema, ao definir as etapas de cada processo.
- Quando surge uma etapa nova no fluxo de trabalho.
- Quando é preciso padronizar nomes/cores usados pela equipe.

4. Antes de começar

Tenha em mãos:

- O nome da situação (curto e claro).
- A cor que a representará nas listas.
- Em quais telas ela será usada (pedido de compra, almoxarifado, controle de qualidade, ordem de produção, ordem de serviço).

5. Caminho no sistema

Cadastros → Situações

6. Passo a passo

Passo	O que fazer	Para que serve / resultado
1	Abra o menu Cadastros e clique em Situações .	Abre a tela com as situações existentes.
2	Clique em Incluir (nova situação).	Abre o cadastro em branco.
3	Preencha a descrição da situação.	É o texto que aparecerá na etiqueta. Ex.: AGUARDANDO APROVAÇÃO.
4	Escolha a cor da situação.	A cor destaca o registro na lista da tela.
5	Marque em quais telas a situação será usada.	A mesma situação pode valer para mais de uma rotina (compra, almoxarifado, qualidade, OP, OS).
6	Clique em Gravar/Salvar .	A situação passa a aparecer para seleção nas telas marcadas.

Importante: a situação é uma etiqueta de acompanhamento — ela não substitui o status do documento (Aberto, Finalizado, Cancelado), que é controlado pelo próprio sistema.

7. Campos principais

Descrição: nome da situação.

- Como preencher: texto curto, no padrão da equipe. Ex.: EM SEPARAÇÃO.

Cor: cor da etiqueta nas listas.

- Como preencher: escolha uma cor diferente para cada etapa. Ex.: amarelo = aguardando; verde = pronto.

Observação: mantenha o mesmo significado de cor em todas as telas para não confundir a equipe.

Onde usar: telas em que a situação estará disponível.

- Marque: Pedido de Compra, Almoxarifado, Controle de Qualidade, Ordem de Produção e/ou Ordem de Serviço.

Status: situação ativa ou inativa.

- Ativo: aparece para uso. Inativo: some das telas sem perder o histórico.

Observação: instrução de uso da situação.

- Ex.: usar quando o pedido aguarda aprovação do gerente.

8. Exemplo prático

A equipe de compras quer acompanhar os pedidos em três etapas: aguardando aprovação, aprovado e em cotação.

1. Abrir **Cadastros** → **Situações** e clicar em **Incluir**.
 2. Descrição: AGUARDANDO APROVAÇÃO. Cor: amarelo. Usar em: Pedido de Compra. Gravar.
 3. Repetir para APROVADO (verde) e EM COTAÇÃO (azul).
 4. Na tela de Pedido de Compra, aplicar a situação em cada pedido conforme a etapa.
 5. Resultado: a lista de pedidos mostra a etapa de cada um pela cor.
- Cada empresa define suas etapas — o mecanismo é o mesmo para qualquer ramo.

9. Como conferir

- A situação aparece para seleção nas telas marcadas.
- A cor e o nome estão corretos na lista.
- A equipe sabe quando aplicar cada situação.

10. Erros mais comuns

Erro	Consequência	Como evitar
Criar situações demais	Etiquetas que ninguém usa; listas confusas.	Criar apenas as etapas reais do fluxo.
Nomes parecidos para etapas diferentes	Equipe marca a situação errada.	Usar nomes curtos e inconfundíveis.
Mesma cor para etapas diferentes	A gestão visual perde o sentido.	Uma cor por etapa, com o mesmo significado em todas as telas.
Esquecer de marcar a tela onde usar	A situação não aparece na rotina desejada.	Conferir as telas marcadas antes de gravar.
Excluir situação em uso	Registros antigos perdem a referência.	Inativar em vez de excluir.

11. Quando pedir ajuda

Não continue sozinho e procure o responsável ou o suporte quando:

- aparecer mensagem de erro ao gravar;
- a situação não aparecer na tela esperada;
- houver dúvida sobre o fluxo de etapas do processo;
- for preciso reorganizar situações já usadas em muitos registros.

12. Resumo rápido

Para que serve	Criar as etiquetas coloridas de acompanhamento das telas de movimento.
Onde acessar	Cadastros → Situações → Incluir.
O que preencher	Descrição, cor e telas onde a situação será usada.
O que conferir	Situação disponível nas telas certas, com nome e cor corretos.
Principal cuidado	Poucas situações, bem nomeadas, com cores padronizadas — e inativar em vez de excluir.