



**CAL**  
CENTRO DE  
ARTES E LETRAS  
UFSM

# MANUAL

do Sistema de  
Informações Educacionais

## **EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

---

### **EMPRESA JÚNIOR**

#### **INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS EM ENGENHARIA DE PROCESSOS**

**Allana Miguel Lehnhard**

Diretora de Projetos

Telefone: (55) 9971-9583

E-mail: projetos@itepjr.com

**Yasmim Borghetti Schumann**

Gerente de Projetos

Telefone: (55) 9203-7979

E-mail: gerenteprojetos@itepjr.com

**Lucas Moraes dos Santos**

Gerente da Consultoria

Telefone: (55) 9989-4852

E-mail: lucasmoraes@itepjr.com

**Heloísa Bremm Madalosso**

Consultora

Telefone: (55) 9615-6888

E-mail: heloisamadalosso@itepjr.com

**Joana Contini Bernardi**

Consultora

Telefone: (55) 8101-1948

E-mail: joanabernardi@itepjr.com

**Leonardo Führ Maronez**

Consultor

Telefone: (51) 8111-5092

E-mail: leonardomaronez@itepjr.com

### **PROFESSOR ORIENTADOR**

**Eng°. Prof°. Dr°. Alberto Schmidt**

Docente do Curso de Engenharia de Produção – UFSM

Avaliador do Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade

## SUMÁRIO

---

<b>SIGLAS .....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>ALMOXARIFADO .....</b>	<b>5</b>
<b>CADASTRO AUXÍLIO MONITORIA .....</b>	<b>12</b>
<b>LISTA AUXÍLIO MONITORIA .....</b>	<b>18</b>
<b>CADASTRO BOLSA RECURSO PRÓPRIO .....</b>	<b>22</b>
<b>LISTA BOLSA RECURSO PRÓPRIO .....</b>	<b>29</b>
<b>EMPENHO ORDINÁRIO – Registro de Preços .....</b>	<b>32</b>
<b>APROVAÇÃO EMPENHO ORDINÁRIO .....</b>	<b>46</b>
<b>REGISTRO DE PREÇO .....</b>	<b>50</b>
<b>CONSULTA REGISTRO DE PREÇOS .....</b>	<b>63</b>
<b>TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS .....</b>	<b>66</b>
<b>RECLASSIFICAÇÃO DE DESPESA .....</b>	<b>71</b>

## SIGLAS

---

ALMOX – Almoxarifado

CAL – Centro de Artes e Letras

CPD – Centro de Processamento de Dados

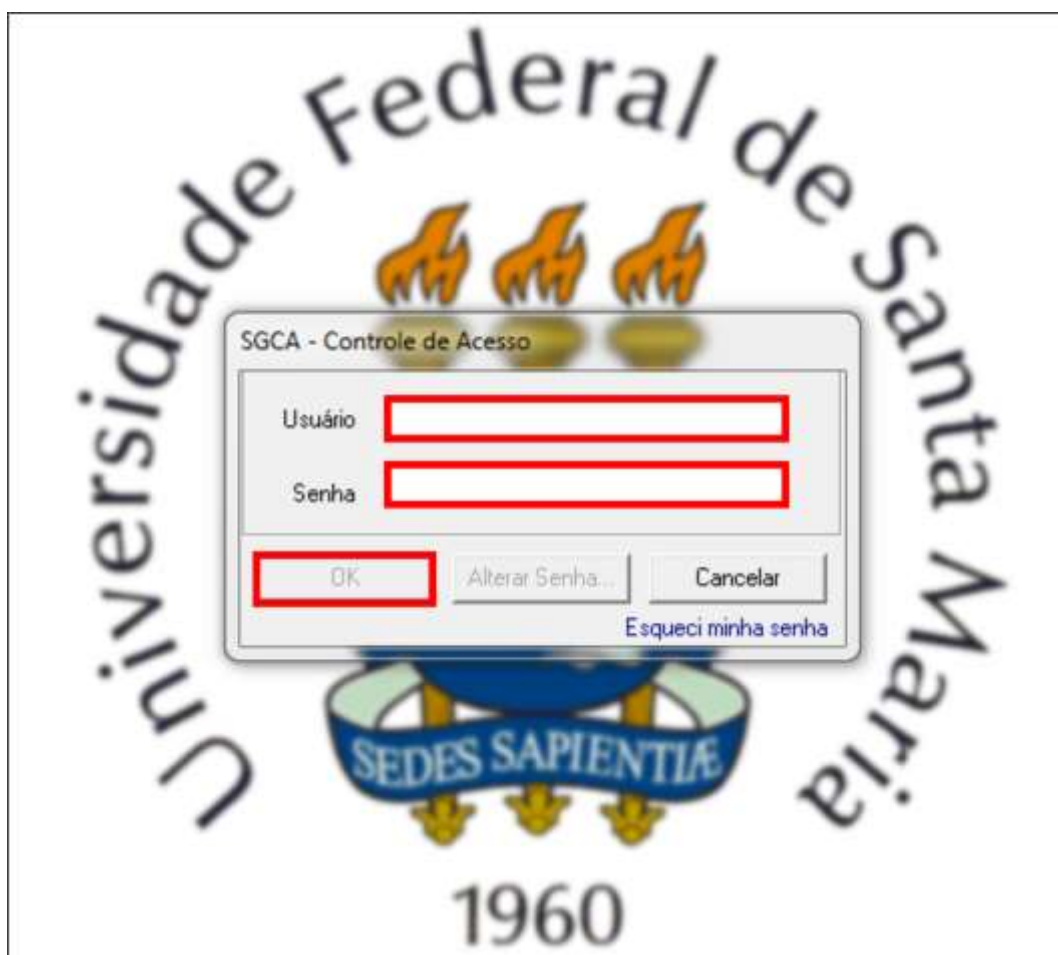
NECO – Núcleo de Execução e Controle Orçamentário

SIE – Sistema de Informações Educacionais

## INTRODUÇÃO

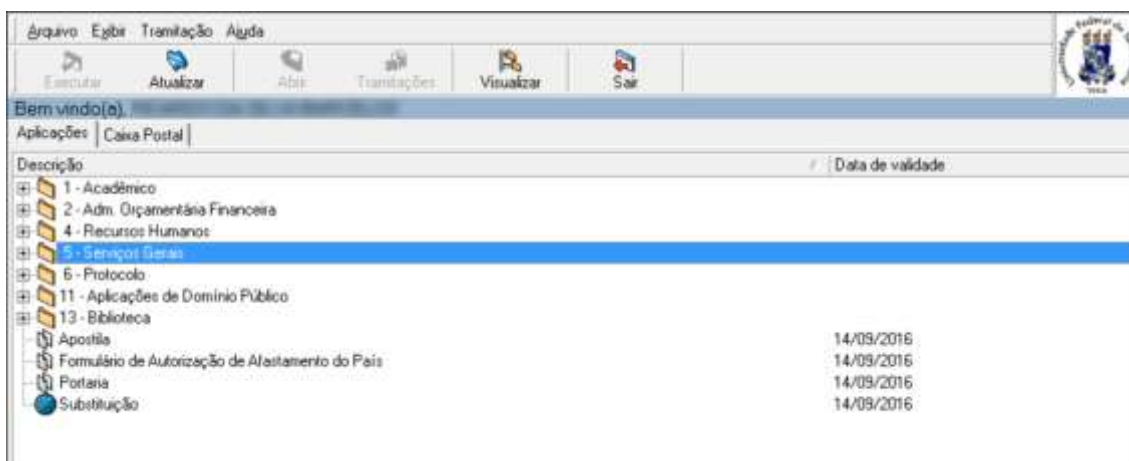
O Sistema de Informações Educacionais (SIE) é uma solução na área de Administração de Ensino, com métodos ágeis, acessíveis e de fácil compreensão. Esse software, ao agregar tecnologia e praticidade, auxilia no processo de administração das Instituições. Foi desenvolvido pelo Projeto de Tecnologia de Informação da FATECIENS, em parceria com a Universidade Federal de Santa Maria.

Para acessar o SIE, basta clicar em seu ícone, na área de trabalho de qualquer computador conectado à rede de computadores da UFSM. Para utilizá-lo, deve-se fazer o *login*, preenchendo o número do SIAPE e a senha cadastrados e, em seguida, clicar em OK.

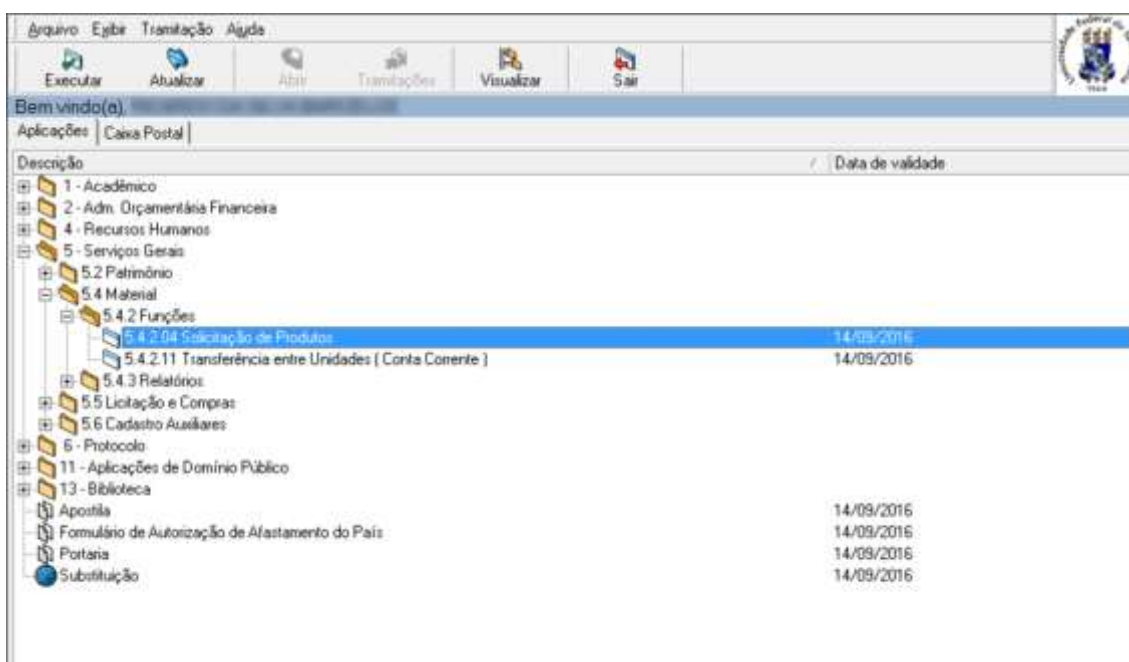


## ALMOXARIFADO

1) Clique no item “5 – Serviços Gerais”.



2) Clique nos subitens “5.4 Material”, “5.4.2 Funções” e, em seguida, no subitem “5.4.2.04 Solicitação de Produtos”.



3) Clique em Novo, na nova janela que é aberta.

5.4.2.04 Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Transação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Itens Novo Transações Transferir

Número Doc Almox: \_\_\_\_\_

Requisição Itens

Número Doc Almox: \_\_\_\_\_ Almoxarifado: \_\_\_\_\_ Tipo de Movimento: \_\_\_\_\_

Unid Solic: \_\_\_\_\_ Unid Rec: \_\_\_\_\_

Unid Rec: \_\_\_\_\_ Unid Pag: \_\_\_\_\_ Conta Corrente de Almoxarifado: \_\_\_\_\_

Unid Pag: \_\_\_\_\_ Consumo: \_\_\_\_\_

Tipo de Consumo: \_\_\_\_\_ Consumido: \_\_\_\_\_

Dt Movimento: \_\_\_\_\_ Data de Requisição: \_\_\_\_\_ Situação do Movimento: \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

Salvar Cancelar

Inclui novos dados 1752121 frCESolProduto

4) No campo Almoxarifado, na aba Requisição, selecione a opção “Almoxarifado Central” e informe a unidade solicitante, a recebedora e a pagadora. Em seguida, clique no botão Salvar.

5.4.2.04 Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Itens Novo Tramitações Tramitar

Número Doc. Almox.: 015593/2015

Requisição Itens

Número Doc. Almox.: 015593/2015 Almoarifado: Almoarifado Central Tipo de Movimento: Requisição Normal

Unid. Solic.: 07.02.00.00.0.0 Unid. Solic.: DIREÇÃO DO CENTRO DE

Unid. Rec.: 07.02.00.00.0.0 Unid. Rec.: DIREÇÃO DO CENTRO DE

Unid. Pag.: 07.00.00.00.0.0 Unid. Pag.: CENTRO DE Conta Corrente de Almoarifado: CC - CENTRO DE

Tipo de Consumidor: Paciente Consumidor:

Dt. Movimento: 15/12/2015 Data da Requisição: 15/12/2015 Situação do Movimento:

Observações:

Salvar Cancelar

Grava as informações digitadas 003 - Incluindo 1752121 frCESolProduto

5) Clique na aba Itens.

5.4.2.04 Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Itens Novo Tramitações Tramitar

Número Doc. Almox.: 015593/2015

Requisição **Itens**

Número Doc. Almox.: 015593/2015 Almoarifado: Almoarifado Central Tipo de Movimento: Requisição Normal

Unid. Solic.: 07.02.00.00.0.0 Unid. Solic.: DIREÇÃO DO CENTRO DE

Unid. Rec.: 07.02.00.00.0.0 Unid. Rec.: DIREÇÃO DO CENTRO DE

Unid. Pag.: 07.00.00.00.0.0 Unid. Pag.: CENTRO DE Conta Corrente de Almoarifado: CC - CENTRO DE

Tipo de Consumidor: Paciente Consumidor:

Dt. Movimento: 15/12/2015 Data da Requisição: 15/12/2015 Situação do Movimento: Pendente

Observações:

Salvar Cancelar

1752121 frCESolProduto

6) Clique em Novo.



5.4.2.04 Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Itens **Novo** Transações Transferir

Número Doc.Almox.: 015593/2015

Requisição Itens

Código Reduzido	Descrição do Produto	Qt. Total	Unidade	Valor Cobrado	Qt. Total Au.	Qt. Total Mov.	Vt. Total Mov.
Total Itens= 000							
		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

Incluir novos dados

1752121 frCESolProduto

7) Clique no ícone de pesquisa, no campo Produto.

5.4.2.59 Itens para a Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir

Número Doc.Almox.: 015593/2015

Código Reduzido	Produto	Qt. Total S.	Unidade	Valor Cobrado	Qt. Total A.	Qt. Total ...	Vt. Total Mov.
Total Itens= 000							
		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

Produto

Qt. Total Solic. Unidade Valor Cobrado Qt. Total Autoriz. Qt. Total Mov. Vt. Total Mov.

003 - Incluindo

1752121 frCESolProduto

- 8) Digite o Código Reduzido ou, se necessário, selecione o item “Descrição do Produto” para encontrá-lo.



- 9) Após preenchida alguma das informações, clique em OK.



10) Altere o campo “Qt. Total Solic.” e, em seguida, clique em Salvar.

5.4.2.59 Itens para a Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Transmissão Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir

Número Doc.Almax.: 015593/2015

Código Reduzido	Produto	Qt. Total S...	Unidade	Valor Cobrado	Qt. Total A...	Qt. Total ...	Vt. Total Mov.
3306	PAPEL A-4, 75GR., C/ LOGO UFSP, 500 FLS.	9.00	Pacote				

Total Itens= 000

Produto: 3306 Descrição do Produto: PAPEL A-4, 75GR., C/ LOGO UFSP, 500 FLS.

Qt. Total Solic.: 9.00 Unidade: Pacote Valor Cobrado: Qt. Total Autoriz.: Qt. Total Mov.: Vt. Total Mov.:

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1752121 frCESolProduto

11) Feche a janela “5.4.2.59 Itens para a Solicitação de Produtos”.

5.4.2.59 Itens para a Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Transmissão Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir

Número Doc.Almax.: 015593/2015

Código Reduzido	Produto	Qt. Total S...	Unidade	Valor Cobrado	Qt. Total A...	Qt. Total ...	Vt. Total Mov.
3306	PAPEL A-4, 75GR., C/ LOGO UFSP, 500 FLS.	5.0000	PC	90.00	5.0000	0.0000	0.00

Total Itens= 001

Produto: 3306 Descrição do Produto: PAPEL A-4, 75GR., C/ LOGO UFSP, 500 FLS.

Qt. Total Solic.: 5.00 Unidade: Pacote Valor Cobrado: 90.00 Qt. Total Autoriz.: 5.00 Qt. Total Mov.: 0.00 Vt. Total Mov.: 0.00

Salvar Cancelar

1752121 frCESolProduto

12) Ao voltar para a janela “5.4.2.04 Solicitação de Produtos”, clique em Tramitar.

**5.4.2.04 Solicitação de Produtos**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Itens Novo Tramitações **Tramitar**

Número Doc.Almox.: 015593/2015

Requisição | Itens |

Número Doc.Almox.: 015593/2015 Almoxarifeado: Almoxarifeado Central Tipo de Movimento: Requisição Normal

Unid.Solic.: 07.02.00.00.0.0 Unid.Solic.: DIREÇÃO DO CENTRO

Unid.Fic.: 07.02.00.00.0.0 Unid.Fic.: DIREÇÃO DO CENTRO

Unid.Pag.: 07.00.00.00.0.0 Unid.Pag.: CENTRO Conta Corrente de Almoxarifeado: CC - CENTRO DE

Tipo de Consumidor: Paciente Consumidor:

DI Movimento: 15/12/2015 Data da Requisição: 15/12/2015 Situação do Movimento: Pendente

Observações:

Salvar Cancelar

1752121 frCESolProduto

13) Confira as informações e, se estiverem corretas, clique em OK. O procedimento estará concluído.

**Tramitação**

Tramitações Filtros

Fluxo: Análise da Gestão

Destino: CENTRO

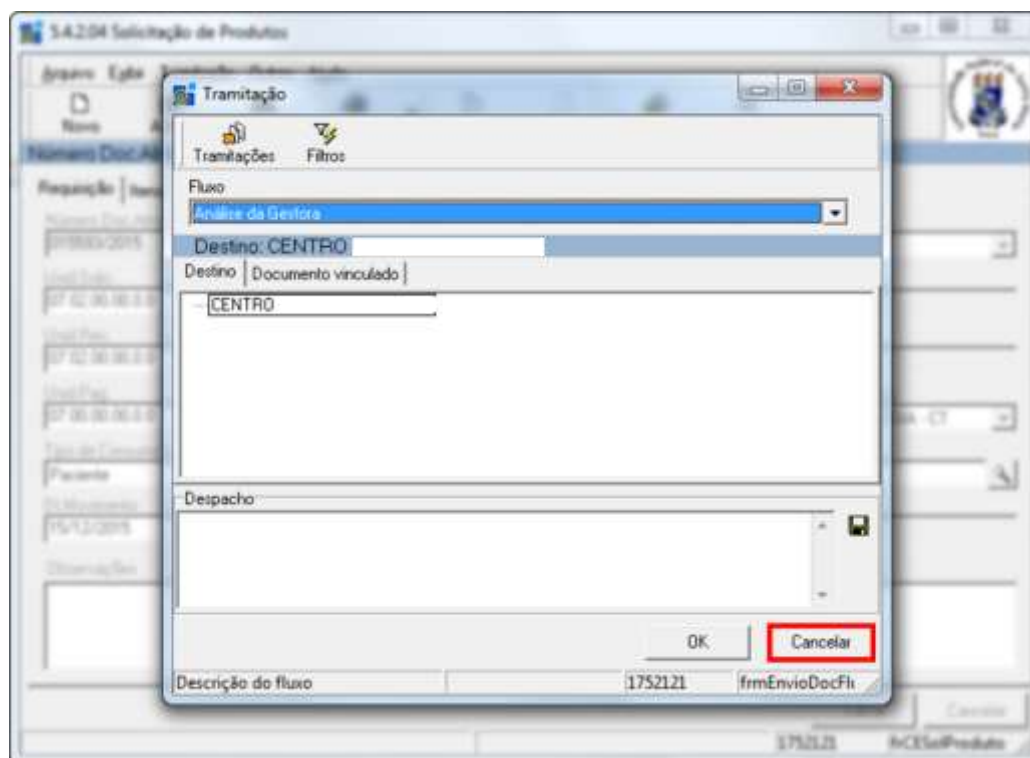
Destino: Documento vinculado

Despacho:

OK Cancelar

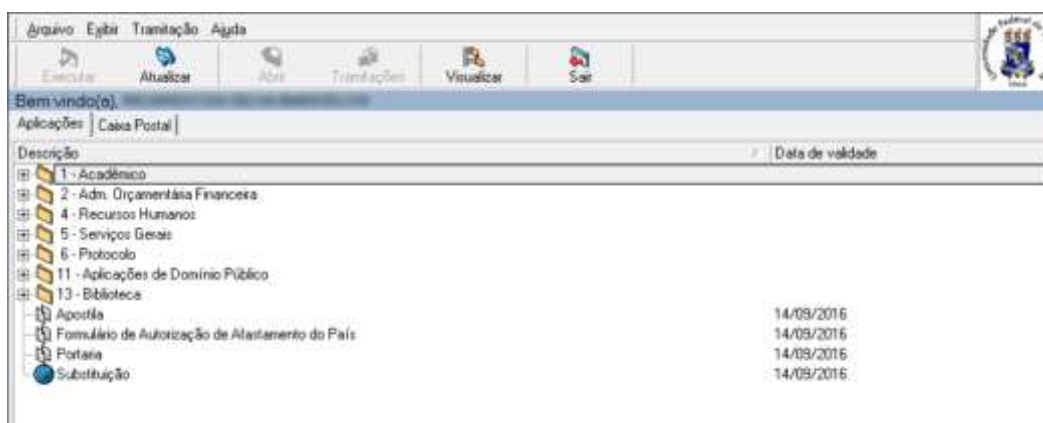
Descrição do fluxo: 1752121 ItemEnvioDocFlu

OBS.: independentemente da janela que estiver aberta, se alguma informação não estiver correta ou outro problema surgir, pode-se clicar em Cancelar.

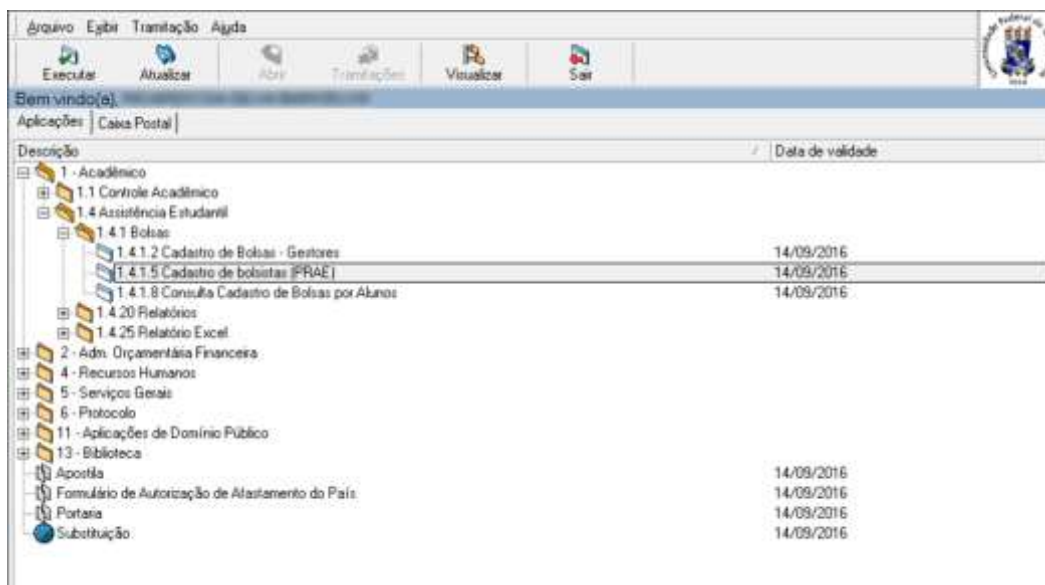


## CADASTRO AUXÍLIO MONITORIA

- 1) Clique no item “1 – Acadêmico”.



- 2) Clique nos subitens “1.4 Assistência Estudantil”, “1.4.1 Bolsas” e, em seguida, no subitem “1.4.1.5 Cadastro de bolsistas (PRAE)”.



3) Clique no ícone de pesquisa no campo Código da bolsa.



4) Insira o código da Bolsa Monitoria – (1CAL).



5) Clique em OK.





- 6) Selecione os alunos desejados e, no caso de algum aluno não cadastrado, clique em Novo.



- 7) Clique no ícone de pesquisa no campo Nome.



**1.4.1.5.1 Dados do Bolsista**

Arquivo Editar Transição Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Propriedades Novo Remover

Bolsista | Atividades | Endereço |

Código do bolsista: [ ] Descrição do bolsista: [ ]

Nome: [ ] Nome Social: [ ]

Netunus Jurídica: ☒ Físico ☐ Jurídica ☐ Outros

**Documentos Pessoais**

Descrição do documento	Número do Documento	UF	Imagem do Documento
[ ]			

Tipo de Documento Pessoal: [ ] Data de Emissão: [ ] Data de Validade: [ ]

Número do Documento: [ ] UF: [ ] Data de Emissão: [ ]

Data Início: [ ] Data de Término: [ ] Ano de referência: [ ] Período de Referência: 2 Semestre Situação: ☒ Ativo ☐ Inativo

Número de Horas: [ ] Frequência: [ ] Valor da Bolsa: 170,00

Unidade: [ ] Local de Exercício: [ ]

Banco: [ ] Nome do Banco: [ ] Agência: [ ] Nome da Agência: [ ]

Serviço Prestado Pelo banco: [ ] Conta Corrente: [ ]

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1752121 INACMBolsista

- 8) Insira a matrícula do aluno e clique em OK. No caso de não possuir o número de matrícula, selecione o item destacado para pesquisar.

**1.4.2 Cadastro de Bolsistas**

Arquivo Editar Transição Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Propriedades Novo Remover

Bolsista | Atividades | Endereço |

Código do bolsista: [ ] Descrição do bolsista: [ ]

Nome: [ ] Nome Social: [ ]

Netunus Jurídica: ☒ Físico ☐ Jurídica ☐ Outros

**Documentos Pessoais**

Descrição do documento	Número do Documento	UF	Imagem do Documento
[ ]			

Tipo de Documento Pessoal: [ ] Data de Emissão: [ ] Data de Validade: [ ]

Número do Documento: [ ] UF: [ ] Data de Emissão: [ ]

Data Início: [ ] Data de Término: [ ] Ano de referência: [ ] Período de Referência: 2 Semestre Situação: ☒ Ativo ☐ Inativo

Número de Horas: [ ] Frequência: [ ] Valor da Bolsa: 200,00

Unidade: [ ] Local de Exercício: [ ]

Banco: [ ] Nome do Banco: [ ] Agência: [ ] Nome da Agência: [ ]

Serviço Prestado Pelo banco: [ ] Conta Corrente: [ ]

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1752121 INACMBolsista

**Localizar Dados do Aluno no Curso**

☒ Matrícula do Aluno: 000000000 OK

☒ Aluno: [ ] Pesquisar

☐ Nome Inicial: [ ] Selecionar

☐ Nome do Inscrito: [ ] Filtro

☐ Processo Seletivo: [ ] Variável: [ ] Filtro

☐ Curso do Inscrito: [ ] Filtro

☐ Aluno Regular: [ ] Filtro

☐ Posição: ☒ Inscrito ☐ Inativo

Fechar Ajuda

- 9) Preencha, no sistema, os itens destacados.

1.4.1.5.1 Dados do Bolista

Arquivo Editar Transição Outros Ajuda

Bolista | Atividades | Endereços

Nome: [Nome do Bolista] Natureza Jurídica: ☒ Física ☐ Jurídica ☐ Outra

Documentos Pessoais

Descrição do documento	Número do Documento	UF	Imagem do Documento
Cadastro de Pessoas Físicas			
Carteira de Identidade			
Título de Eleitor			

Data de início: [Data de início] Data de término: [Data de término] Ano de referência: [Ano de referência] Período de Referência: [Período de Referência] Situação: ☒ Ativo ☐ Inativo

Número de Horas: [Número de Horas] Valor do Bolso: [Valor do Bolso]

Unidade: [Unidade] Unidade Funcional: [Unidade Funcional]

Banco: [Banco] Agência: [Agência] Nome da Agência: [Nome da Agência]

Serviço Prestado Pelo Banco: [Serviço Prestado Pelo Banco] Conta Corrente: [Conta Corrente]

Salvar Cancelar

003 - Includido 1752125 InACMBolista

10) Clique no ícone de pesquisa no campo Banco.

1.4.1.5.1 Dados do Bolista

Arquivo Editar Transição Outros Ajuda

Bolista | Atividades | Endereços

Nome: [Nome do Bolista] Natureza Jurídica: ☒ Física ☐ Jurídica ☐ Outra

Documentos Pessoais

Descrição do documento	Número do Documento	UF	Imagem do Documento
Cadastro de Pessoas Físicas			
Carteira de Identidade			
Título de Eleitor			

Data de início: [Data de início] Data de término: [Data de término] Ano de referência: [Ano de referência] Período de Referência: [Período de Referência] Situação: ☒ Ativo ☐ Inativo

Número de Horas: [Número de Horas] Valor do Bolso: [Valor do Bolso]

Unidade: [Unidade] Unidade Funcional: [Unidade Funcional]

Banco: [Banco] Agência: [Agência] Nome da Agência: [Nome da Agência]

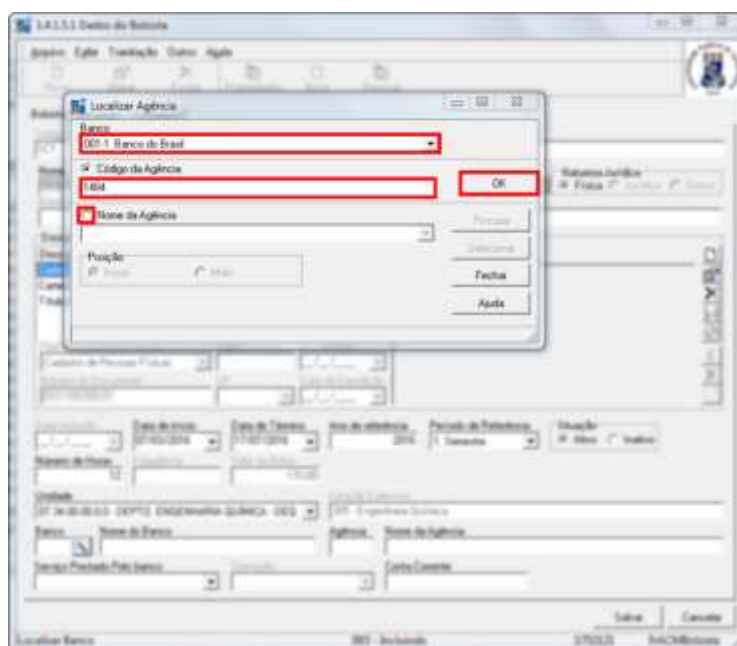
Serviço Prestado Pelo Banco: [Serviço Prestado Pelo Banco] Conta Corrente: [Conta Corrente]

Salvar Cancelar

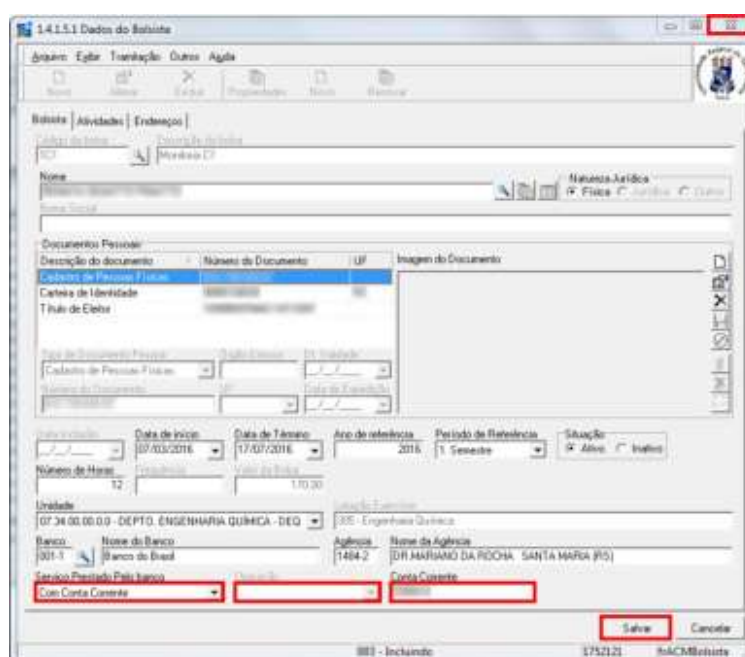
003 - Includido 1752125 InACMBolista

11) No menu suspenso, selecione o banco. Em seguida, insira o código da agência (sem o dígito verificador) e clique em OK. No caso de não possuir o

código, selecione o item destacado para pesquisar. Se ainda assim não houver o cadastro da agência bancária, solicite ao CPD.

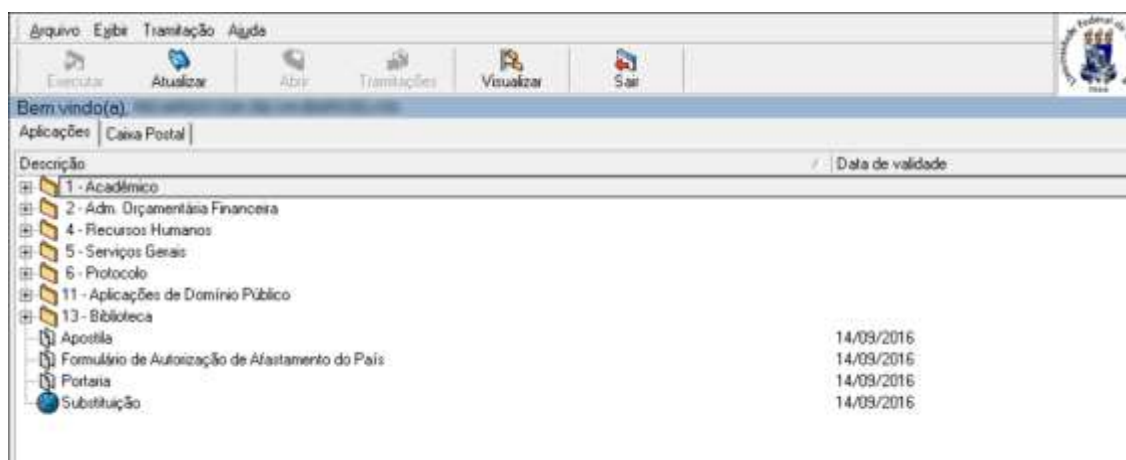


- 12) Preencha os campos “Serviço Prestado Pelo banco”, “Operação” (número 001, somente para a Caixa Econômica Federal) e “Conta Corrente”, com o dígito verificador. Em seguida, confira se os dados estão corretos, clique em Salvar e, por fim, em Fechar. O procedimento estará concluído.

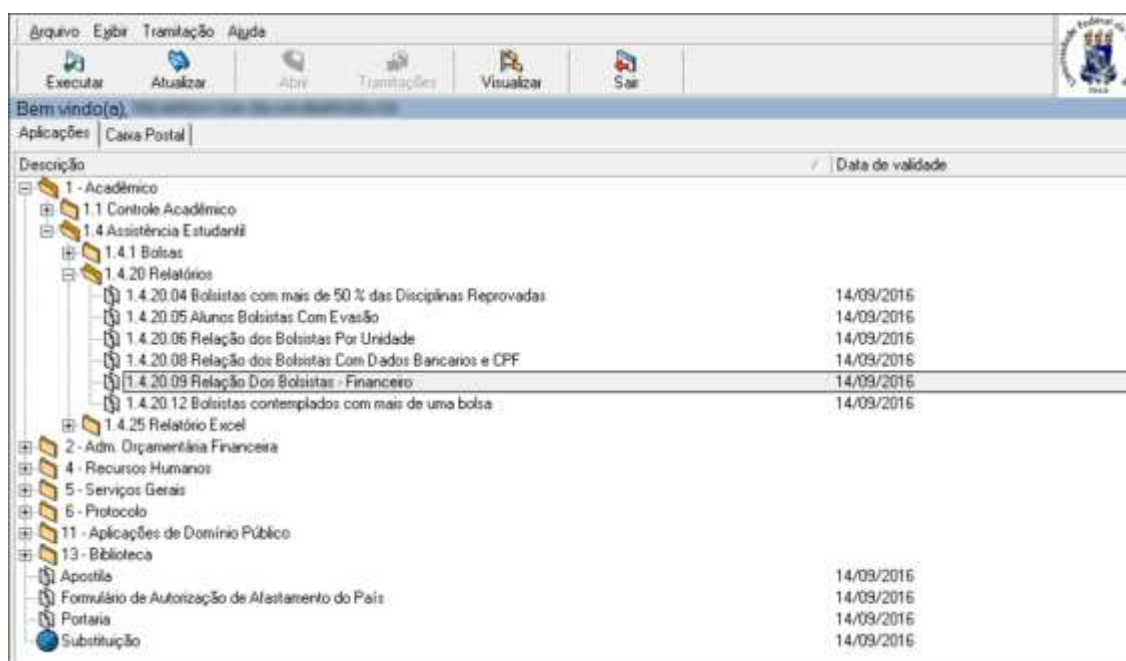


## LISTA AUXÍLIO MONITORIA

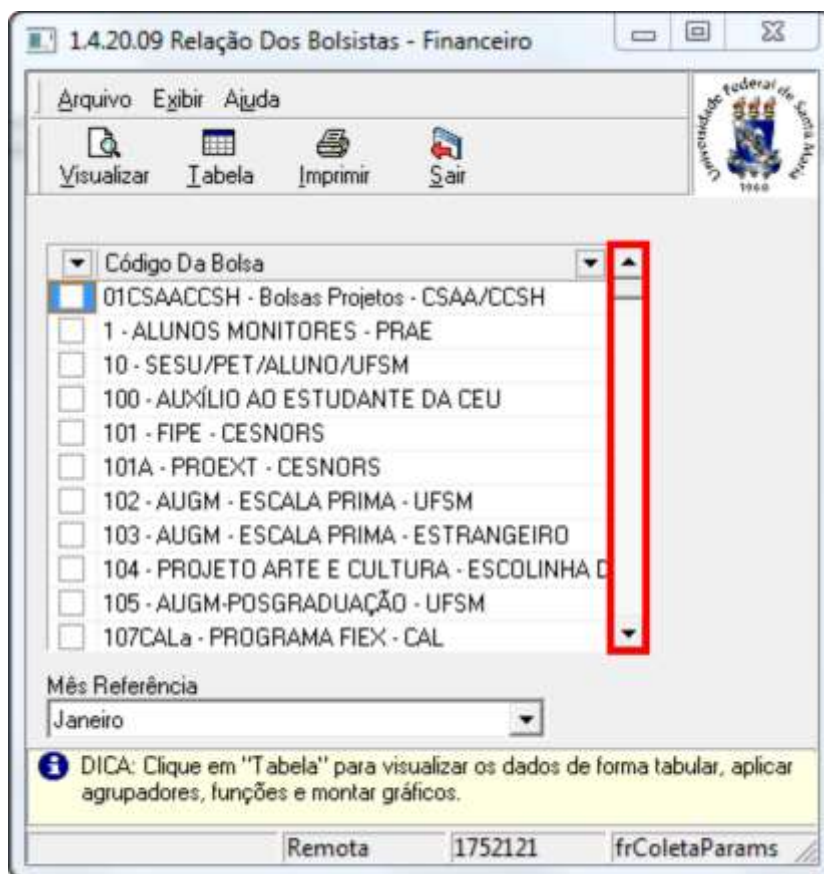
1) Clique no item “1 – Acadêmico”.



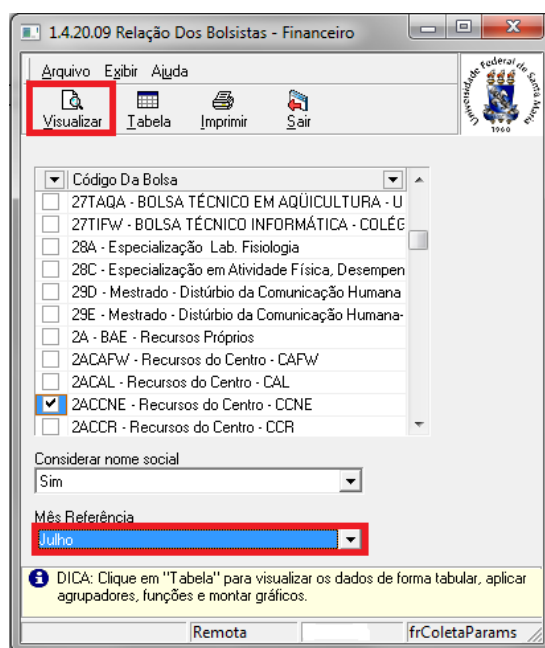
2) Clique nos subitens “1.4 Assistência Estudantil”, “1.4.20 Relatórios” e, em seguida, no subitem “1.4.20.09 Relação Dos Bolsistas - Financeiro”.



- 3) Com o auxílio da barra de rolagem, pesquise o código da bolsa referente à monitoria.



- 4) Selecione a bolsa e o mês desejado e, em seguida, clique em Visualizar.

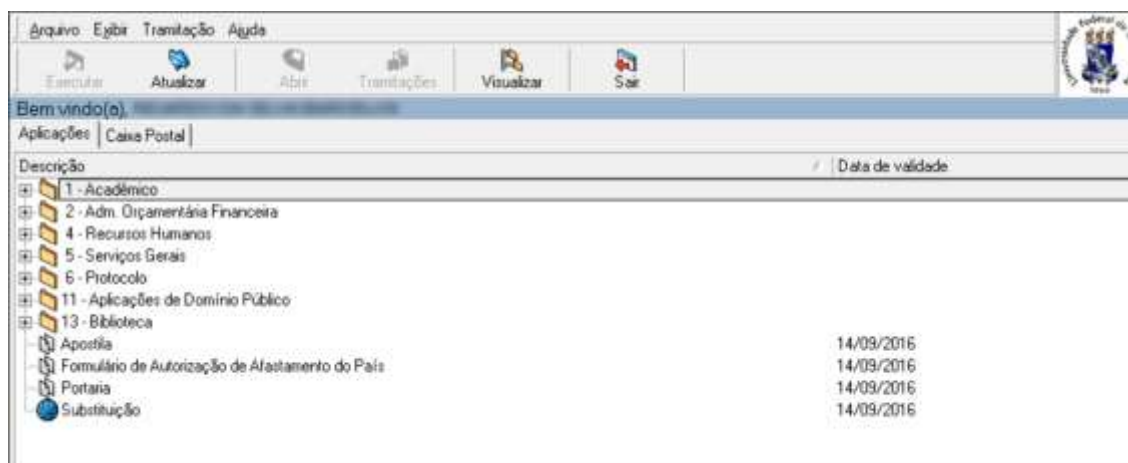


- 5) O sistema disponibilizará uma lista de bolsistas semelhante à que segue. O procedimento estará concluído.

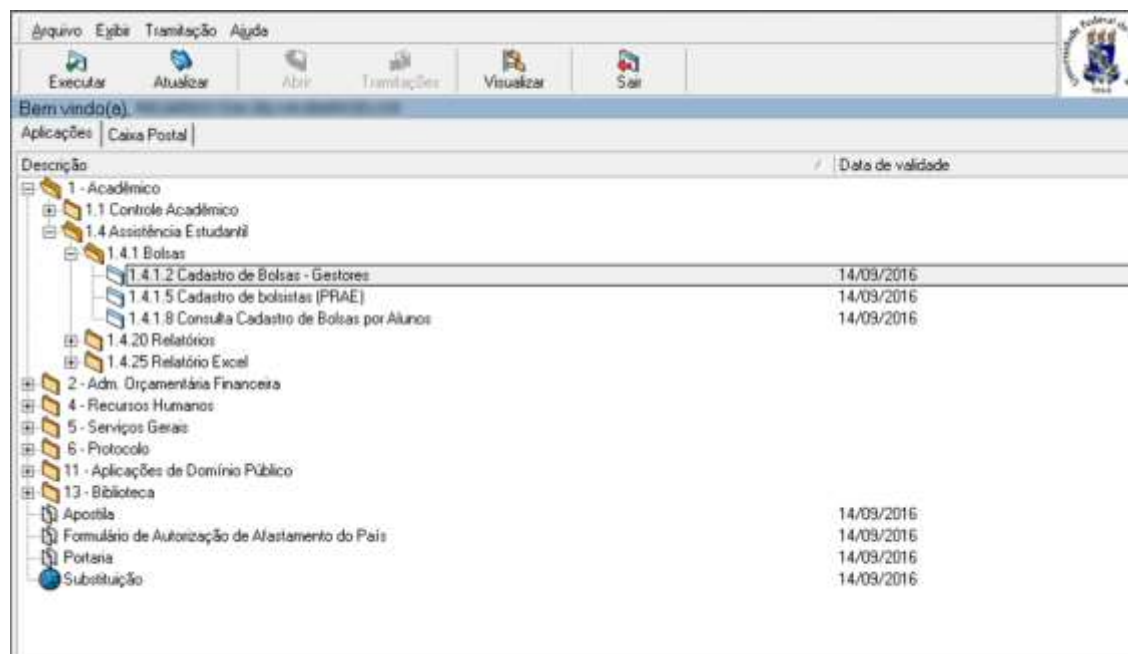
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM						
1.4.20.09 Relação Dos Bolsistas - Financeiro						
Data: 14/12/2015 Hora: 14:36						
Matrícula Bolsista	Lotação	C.P.F	Banco	Agência - DV	C.C.	Valor Bolsa
Código - Bolsa: 1CFF - Monitoria			Mês de Referência: Dezembro			
201100001	ACADEMIA DE CIÊNCIAS E LETRAS	27.35	200.000.000-00	100	1000-0	170,00
201100002	ACADEMIA DE CIÊNCIAS E LETRAS	27.35	200.000.000-00	100	1000-0	170,00
201100003	ACADEMIA DE CIÊNCIAS E LETRAS	27.35	200.000.000-00	100	1000-0	170,00
201100004	ACADEMIA DE CIÊNCIAS E LETRAS	27.35	200.000.000-00	100	1000-0	170,00
201100005	ACADEMIA DE CIÊNCIAS E LETRAS	27.35	200.000.000-00	100	1000-0	170,00
201100006	ACADEMIA DE CIÊNCIAS E LETRAS	27.35	200.000.000-00	100	1000-0	170,00
201100007	ACADEMIA DE CIÊNCIAS E LETRAS	27.35	200.000.000-00	100	1000-0	170,00
201100008	ACADEMIA DE CIÊNCIAS E LETRAS	27.35	200.000.000-00	100	1000-0	170,00
201100009	ACADEMIA DE CIÊNCIAS E LETRAS	27.35	200.000.000-00	100	1000-0	170,00
201100010	ACADEMIA DE CIÊNCIAS E LETRAS	27.35	200.000.000-00	100	1000-0	170,00
201100011	ACADEMIA DE CIÊNCIAS E LETRAS	27.35	200.000.000-00	100	1000-0	170,00
201100012	ACADEMIA DE CIÊNCIAS E LETRAS	27.35	200.000.000-00	100	1000-0	170,00
201100013	ACADEMIA DE CIÊNCIAS E LETRAS	27.35	200.000.000-00	100	1000-0	170,00
201100014	ACADEMIA DE CIÊNCIAS E LETRAS	27.35	200.000.000-00	100	1000-0	170,00
201100015	ACADEMIA DE CIÊNCIAS E LETRAS	27.35	200.000.000-00	100	1000-0	170,00
201100016	ACADEMIA DE CIÊNCIAS E LETRAS	27.35	200.000.000-00	100	1000-0	170,00
201100017	ACADEMIA DE CIÊNCIAS E LETRAS	27.35	200.000.000-00	100	1000-0	170,00
201100018	ACADEMIA DE CIÊNCIAS E LETRAS	27.35	200.000.000-00	100	1000-0	170,00
201100019	ACADEMIA DE CIÊNCIAS E LETRAS	27.35	200.000.000-00	100	1000-0	170,00
201100020	ACADEMIA DE CIÊNCIAS E LETRAS	27.35	200.000.000-00	100	1000-0	170,00

## CADASTRO BOLSA RECURSO PRÓPRIO

1) Clique no item “1 - Acadêmico”.



2) Clique nos subitens “1.4 Assistência Estudantil”, “1.4.1 Bolsas” e, em seguida, no subitem “1.4.1.2 Cadastro de Bolsas - Gestores”.





3) Clique em Localizar.

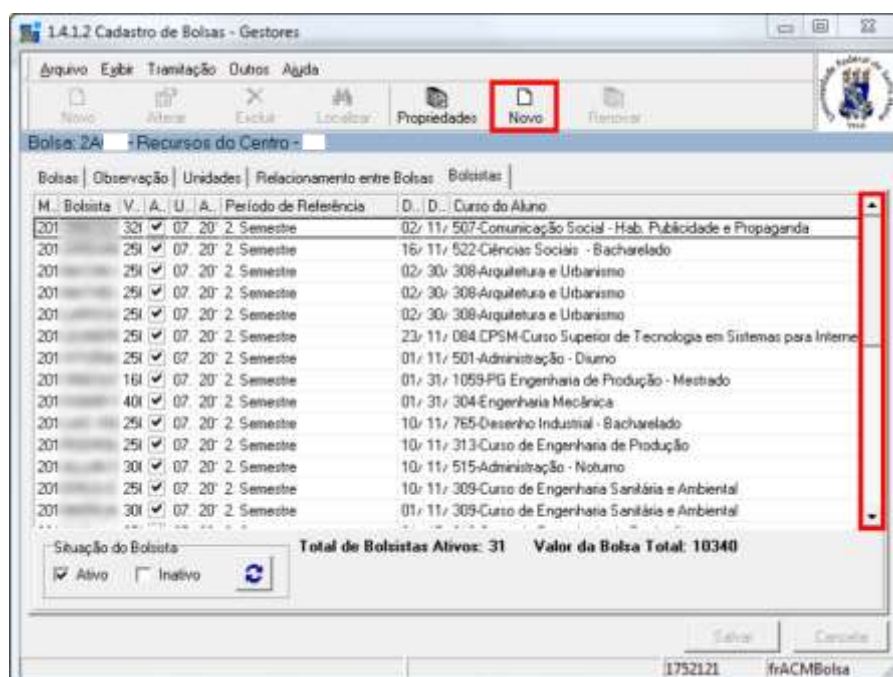
4) Insira o código da bolsa – (2ACAL).



5) Clique em OK.



6) Clique na aba Bolsistas, selecione os alunos desejados e, no caso de algum aluno não cadastrado, clique em Novo.



- 7) Caso seja preciso encerrar o recebimento de bolsa de algum aluno antes do tempo programado, selecione o aluno e clique em propriedades.

**1.4.1.2 Cadastro de Bolsas - Gestores**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar **Propriedades** Novo Renovar

Bolsa: 2ACAL - Recursos do Centro - CAL

Bolsas | Observação | Unidades | Relacionamento entre Bolsas | Bolsistas

M.	Bolsista	V.	A.	U.	A.	Período de Referência	D.	D.	Curso do Aluno
201	ADAIANA	20	08	20	Anual	07	30	509	Arquivologia
201	LETICIA	25	08	20	2. Semestre	01	31	757	Bacharelado em Letras-Português/Literaturas
201	ROMARI	29	08	20	2. Semestre	01	31	735	Letras - Lic - Hab. Português e Literatura Língua Portuguesa
201	NICOLIN	25	08	20	1. Semestre	07	31	726	Artes Cênicas - Interpretação Teatral
201	GABRIEL	32	08	20	Anual	07	30	727	Artes Visuais - Bacharelado em Desenho e Plástica
201	FLAVIO	40	08	20	Anual	01	30	529	Comunicação Social - Produção Editorial
201	CASSIAN	25	08	20	Anual	07	31	138	Bacharelado em Filosofia - Noturno
201	ANA PAL	32	08	20	Anual	07	30	725	Artes Cênicas - Direção Teatral
201	THIAGO	32	08	20	1. Semestre	07	30	726	Artes Cênicas - Interpretação Teatral
201	DÊNIS L	25	08	20	1. Semestre	07	31	754	Música - Bacharelado - Composição
201	MARIAN	25	08	20	Anual	01	31	736	Letras - Lic - Hab. Inglês e Literaturas Língua Inglesa
201	GRACIEL	25	08	20	Anual	01	31	757	Bacharelado em Letras-Português/Literaturas
201	HALYNE	30	08	20	Anual	21	31	757	Bacharelado em Letras-Português/Literaturas
201	JOSE RE	25	08	20	Anual	07	30	745	Música - Bacharelado Piano

Situação do Bolsista: ☒ Ativo ☐ Inativo

**Total de Bolsistas Ativos: 32    Valor da Bolsa Total: 10050**

Salvar Cancelar

1759860 frACMBolsa

- 8) Selecione a opção “Inativo”, no campo Situação.

**1.4.2 Cadastro de Bolsistas**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Propriedades Novo Renovar

Bolsista | Atividades | Endereços

Código da bolsa: 2ACAL    Descrição da bolsa: Recursos do Centro - CAL

Nome: ADAIANA COSTA DA CRUZ    Natureza Jurídica: ☒ Física ☐ Jurídica ☐ Outros

Nome Social:

Compromete o valor total dos itens?

Descrição do documento	Número do Documento	UF	Imagem do Documento
Cadastro de Pessoas Físicas	018.161.320-47	RS	
Carteira de Identidade	1101943494		
Título de Eleitor	093821340442-087-0039		

Tipo de Documento Pessoa: Cadastro de Pessoas Físicas    Órgão Emissor:    Dt. Validade:    Número do Documento: 018.161.320-47    UF:    Data de Expedição:    Imagem do Documento:

Data Inclusão: 10/03/2015    Data de início: 07/03/2016    Data de Término: 30/12/2016    Ano de referência: 2016    Período de Referência: Anual    **Situação: ☐ Ativo ☒ Inativo**

Número de Horas: 8    Frequência: 8    Valor da Bolsa: 200,00

Unidade: 08.38.00.00.0 - DEPTO. LETRAS VERNÁCULAS - LTV    Lotação Exercício: 509 - Arquivologia

Banco: 104-1    Nome do Banco: CEF    Agência: 0532-0    Nome da Agência: CAMOBI

Serviço Prestado Pelo banco: Com Conta Corrente    Operação: 001 - Conta Corrente    Conta Corrente: 21876-7

Salvar Cancelar

004 - Alterando    1759860    frACMBolsista



11) Preencha, no sistema, os itens destacados.

**1.4.2 Cadastro de Bolsistas**

Arquivo Editar Transação Outros Ajuda

Nome Alterar Excluir Propriedades Novo Remover

Bolsista | Atividades | Endereços

Código da bolsa: 24 Pesquisas do Centro

Nome: [Campo] Natureza Jurídica: Física Juris: ☒ Física ☐ Jurídica ☐ Outras

Nome Social: [Campo]

Documentos Pessoais:

Descrição do documento	Número do Documento	UF	Imagem do Documento
Cadastro de Pessoas Físicas	[Campo]	[Campo]	[Campo]
Carteira de Identidade	[Campo]	[Campo]	[Campo]
Título de Eleitor	[Campo]	[Campo]	[Campo]

Tipo de Documento Pessoal: [Campo] Data de Emissão: [Campo] Data de Validade: [Campo]

Cadastro de Pessoas Físicas: [Campo] UF: [Campo] Data de Emissão: [Campo]

Data Início: [Campo] Data de início: 07/03/2016 Data de Término: 17/07/2016 Ano de referência: 2016 Período de Referência: 1. Semestre Situação: ☒ Ativo ☐ Inativo

Número de Horas: 12 Valor da Bolsa: 250.00

Unidade: 07.02.00.00.00 - DIREÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA Localidade: [Campo] UF: [Campo]

Banco: [Campo] Nome do Banco: [Campo] Agência: [Campo] Nome da Agência: [Campo]

Serviço Prestado Pelo banco: [Campo] Operação: [Campo] Conta Corrente: [Campo]

Salvar Cancelar

003 - Incluido 1752121 InACMBolsista

12) Clique no ícone de pesquisa no campo Banco.

**1.4.2 Cadastro de Bolsistas**

Arquivo Editar Transação Outros Ajuda

Nome Alterar Excluir Propriedades Novo Remover

Bolsista | Atividades | Endereços

Código da bolsa: 24 Pesquisas do Centro

Nome: [Campo] Natureza Jurídica: Física Juris: ☒ Física ☐ Jurídica ☐ Outras

Nome Social: [Campo]

Documentos Pessoais:

Descrição do documento	Número do Documento	UF	Imagem do Documento
Cadastro de Pessoas Físicas	[Campo]	[Campo]	[Campo]
Carteira de Identidade	[Campo]	[Campo]	[Campo]
Título de Eleitor	[Campo]	[Campo]	[Campo]

Tipo de Documento Pessoal: [Campo] Data de Emissão: [Campo] Data de Validade: [Campo]

Cadastro de Pessoas Físicas: [Campo] UF: [Campo] Data de Emissão: [Campo]

Data Início: [Campo] Data de início: 07/03/2016 Data de Término: 17/07/2016 Ano de referência: 2016 Período de Referência: 1. Semestre Situação: ☒ Ativo ☐ Inativo

Número de Horas: 12 Valor da Bolsa: 250.00

Unidade: 07.02.00.00.00 - DIREÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA Localidade: [Campo] UF: [Campo]

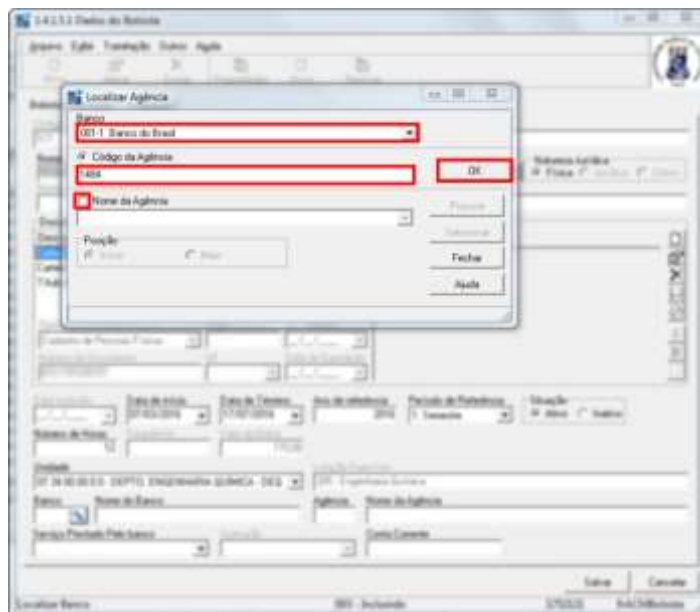
Banco: [Campo] Nome do Banco: [Campo] Agência: [Campo] Nome da Agência: [Campo]

Serviço Prestado Pelo banco: [Campo] Operação: [Campo] Conta Corrente: [Campo]

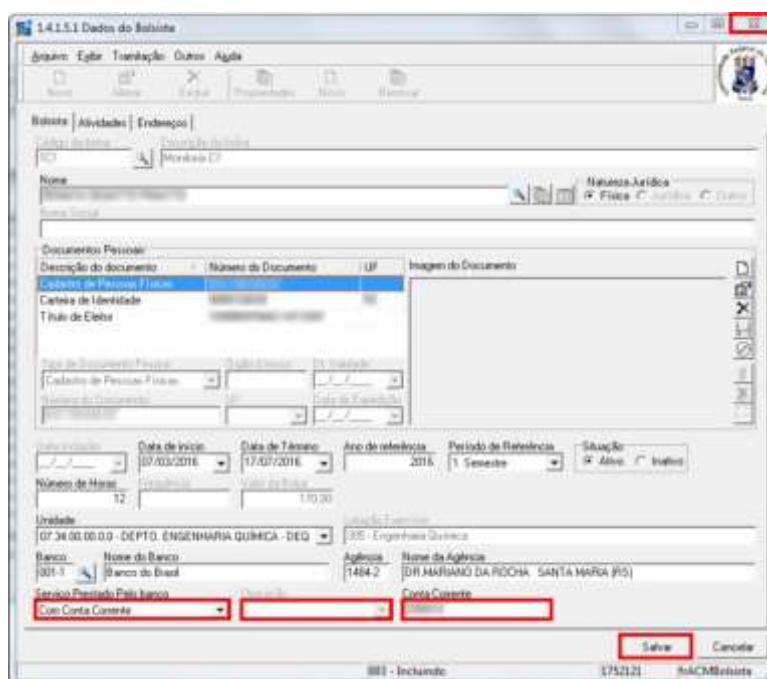
Salvar Cancelar

003 - Incluido 1752121 InACMBolsista

- 13) No menu suspenso, selecione o banco. Em seguida, insira o código da agência (sem o dígito verificador) e clique em OK. No caso de não possuir o código, selecione o item destacado para pesquisar. Se ainda assim não houver o cadastro da agência bancária, solicite ao CPD.

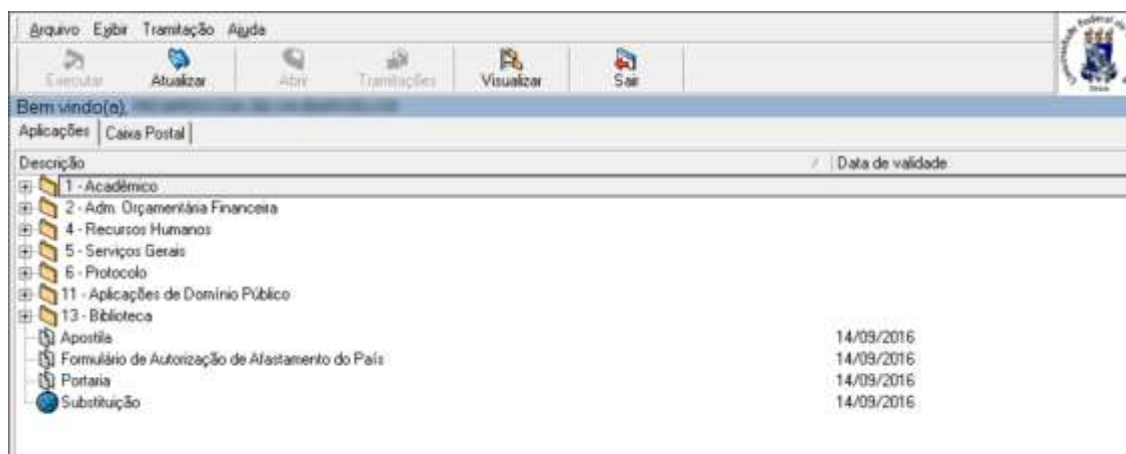


- 14) Preencha os campos “Serviço Prestado Pelo banco”, “Operação” (número 001, somente para Caixa Econômica Federal) e “Conta Corrente”, com o dígito verificador. Em seguida, confira se os dados estão corretos, clique em Salvar e, por fim, em Fechar. O procedimento estará concluído.

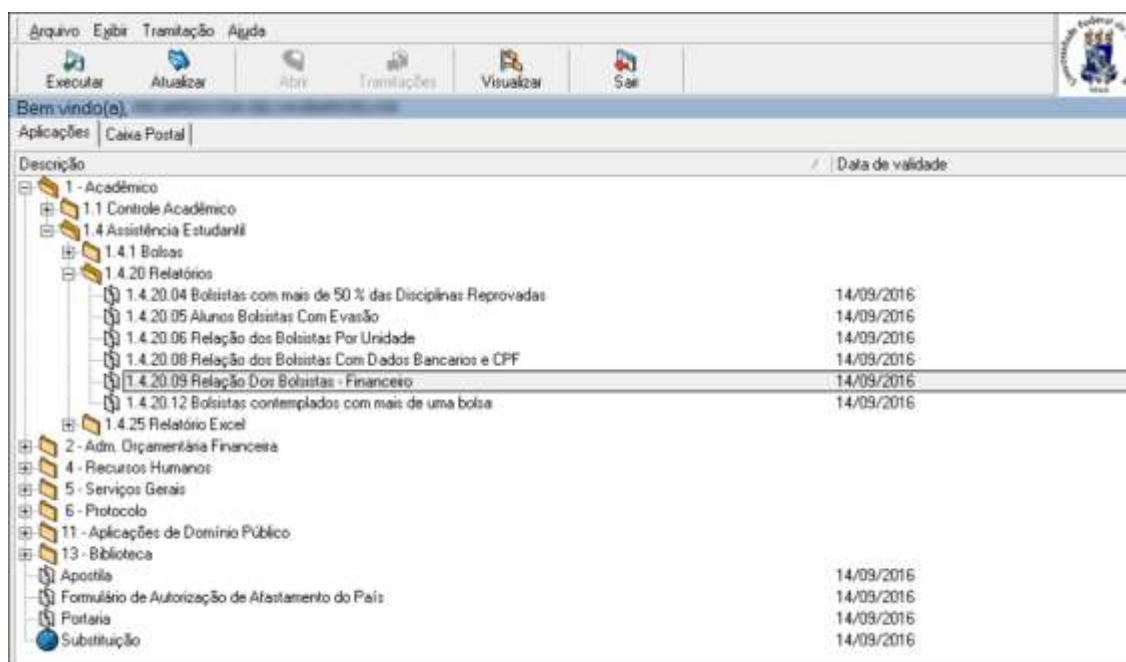


## LISTA BOLSA RECURSO PRÓPRIO

1) Clique no item “1 - Acadêmico”.

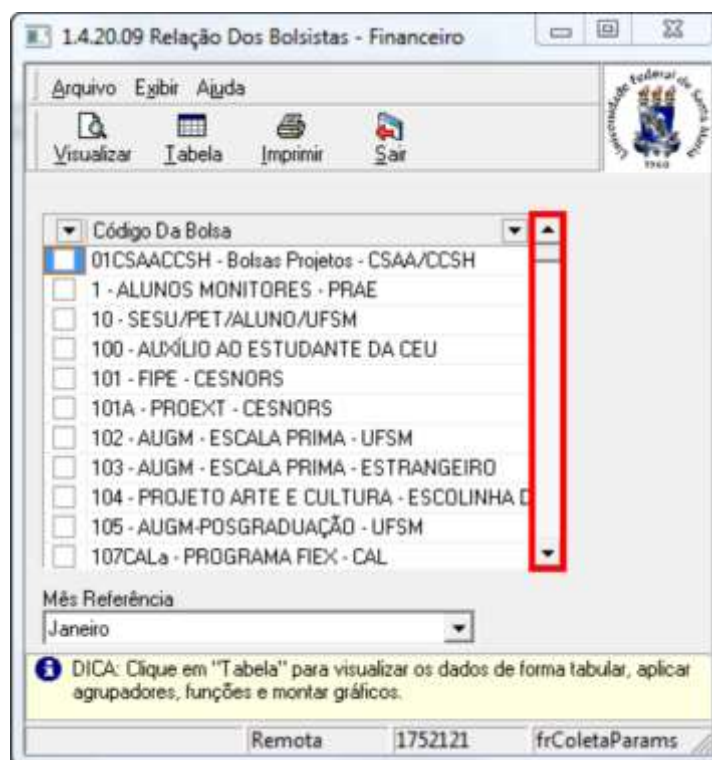


2) Clique nos subitens “1.4 Assistência Estudantil”, “1.4.20 Relatórios” e, em seguida, no subitem “1.4.20.09 Relação dos Bolsistas - Financeiro”.

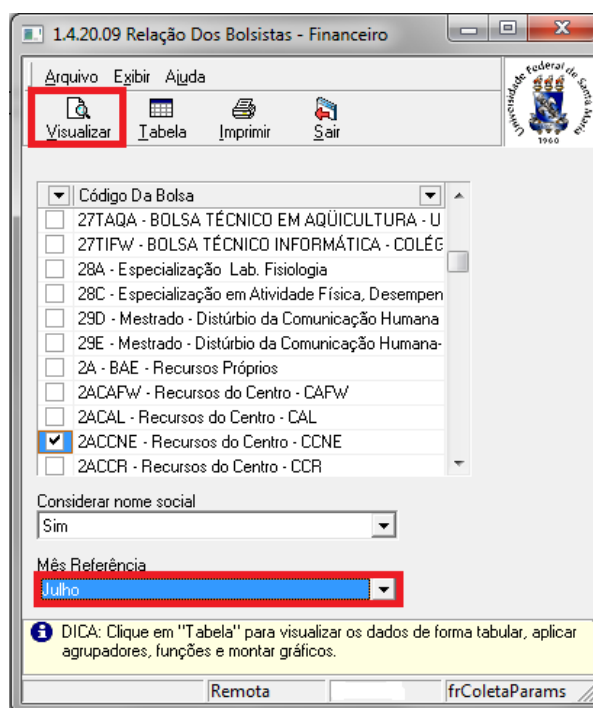




- 3) Com o auxílio da barra de rolagem, pesquise o código da bolsa referente ao auxílio administrativo.



- 4) Selecione a bolsa e o mês desejado e, em seguida, clique em Visualizar.

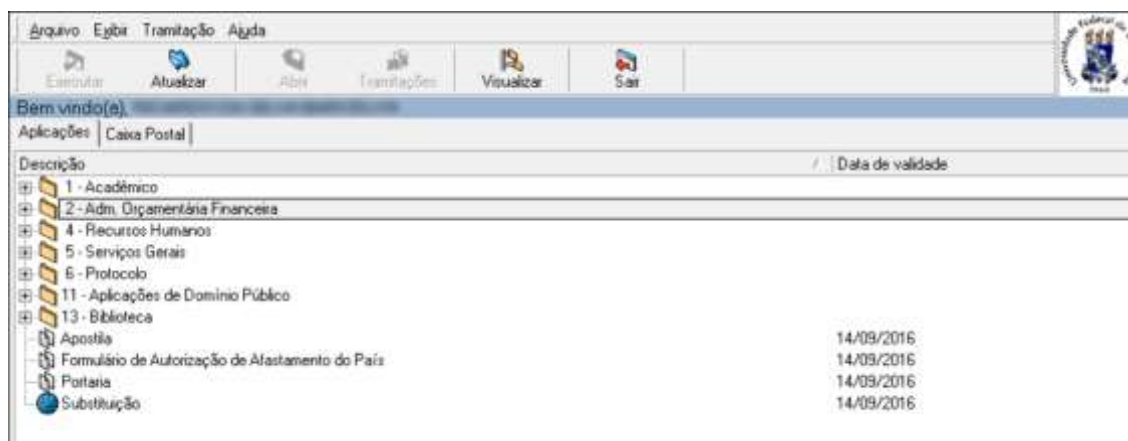




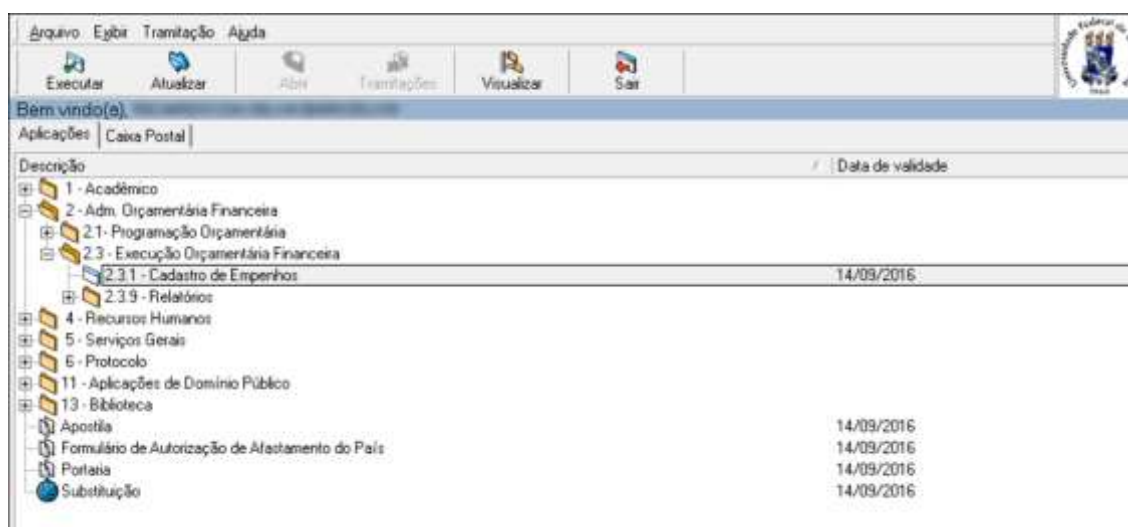


## EMPENHO ORDINÁRIO – Registro de Preços

1) Clique no item “2 - Adm. Orçamentária Financeira”.



2) Clique nos subitens “2.3 - Execução Orçamentária Financeira” e “2.3.1 - Cadastro de Empenhos”.



3) Clique em Novo.

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Transmissão Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Transmissões Transferir

Ano Empenho: Num. Empenho:

Principal

Ano Empenho

Descrição do Tipo Documental Valor

Evento Espécie

Tipo Licitação Num. Empenho Empenho SIAFI

Resumo Empenho

Salvar Cancelar

1752121 frEMEmpenho

4) Insira um breve resumo do empenho no campo destacado e passe para o campo Contratos/Registros Preço.

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Transmissão Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Transmissões Transferir

Ano Empenho: 2015 Num. Empenho:

Principal Contratos / Registros Preço Orçamento de Despesa Cronograma de Desembolso Observação

Ano Empenho 2015

Descrição do Tipo Documental Valor

Evento Espécie

Tipo Licitação Num. Empenho Empenho SIAFI

Resumo Empenho

Aquisição de eventos (EXEMPLO)

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1752121 frEMEmpenho

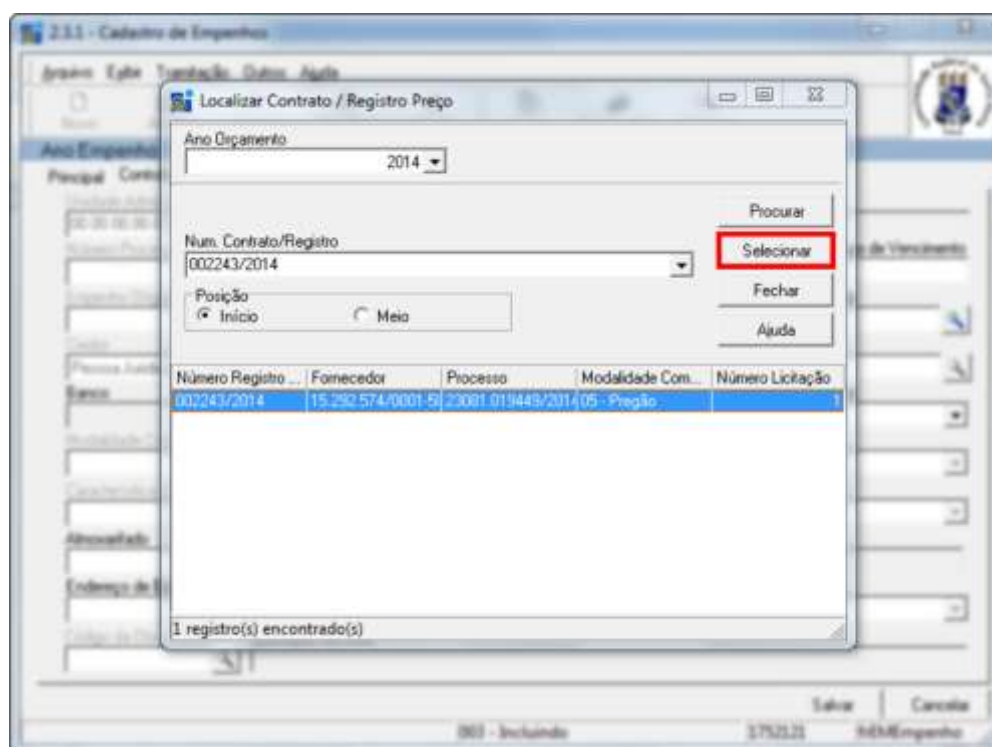
5) Clique no ícone de pesquisa no campo Contrato.

The screenshot shows the '2.3.1 - Cadastro de Empenhos' window. The 'Contrato' field is highlighted with a red box, and a magnifying glass icon is visible next to it, indicating the search function.

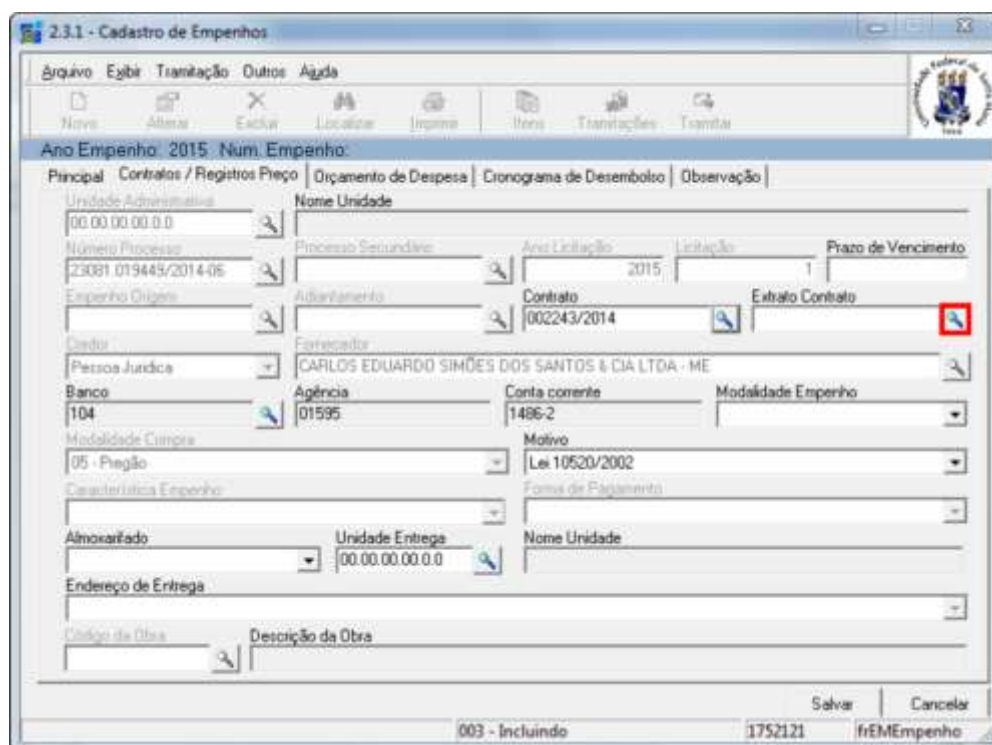
6) Selecione o ano do orçamento e insira o número de Contrato/Registro. Em seguida, clique em Procurar.

The screenshot shows the '2.3.1 - Cadastro de Empenhos' window with a 'Localizar Contrato / Registro Preço' dialog box open. The 'Ano Orçamento' is set to 2014, 'Num. Contrato/Registro' is 002243/2014, and the 'Procurar' button is highlighted with a red box.

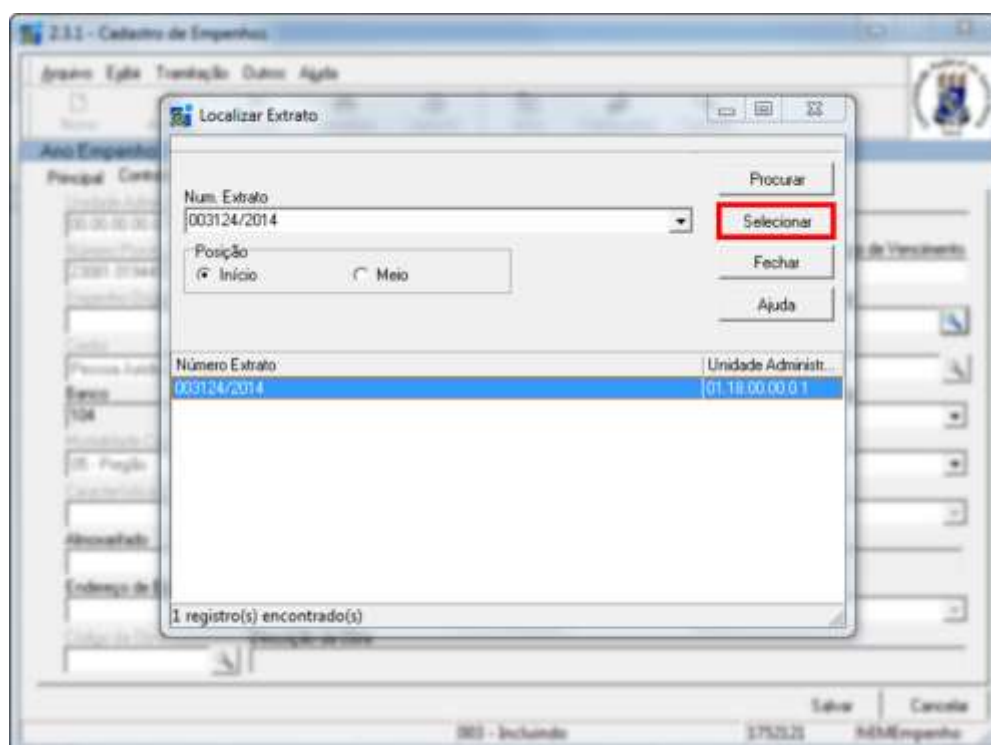
7) Selecione a opção desejada e clique em Selecionar.



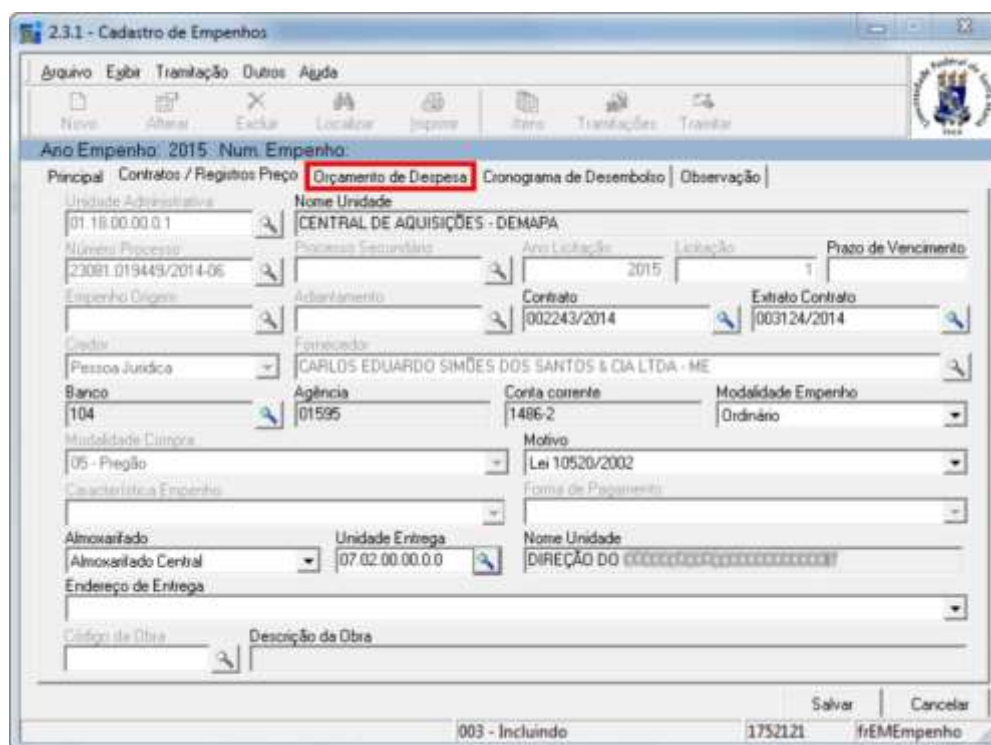
8) Clique no ícone de pesquisa no campo Extrato Contrato.



9) Clique na opção desejada e, em seguida, em Selecionar.



10) Clique na aba Orçamento de Despesa.



11) Clique no ícone de pesquisa no campo Gestora.

12) Digite o Código Gestora e clique em OK.



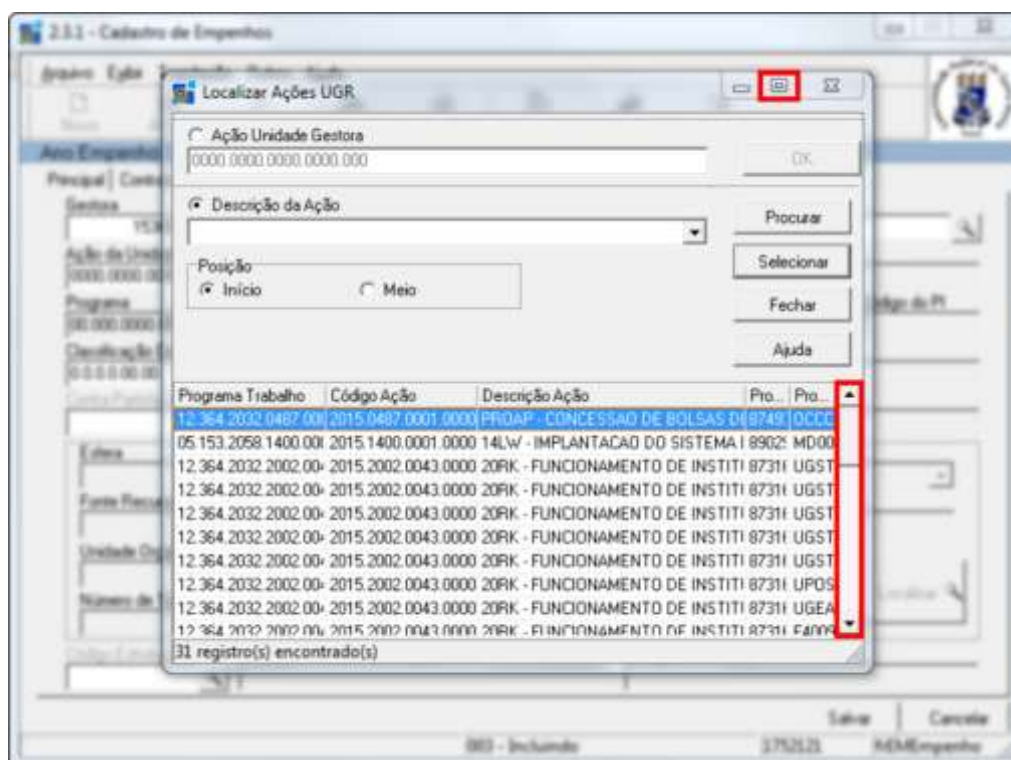
13) Clique no ícone de pesquisa no campo Ação da Unidade Gestora.

The screenshot shows the '2.3.1 - Cadastro de Empenhos' window. The 'Ação da Unidade Gestora' field is highlighted with a red box and a magnifying glass icon, indicating the search function. The window contains various fields for recording expenses, including 'Gestora', 'Nome Gestora', 'Conta Local', 'Programa', 'Código Red', 'Programa', 'Código do PI', 'Classificação Despesa', 'Classificação de Despesa', 'Conta Parada no Esper', 'Complemento', 'Descrição', 'Esfera', 'Gestão', 'Fonte Recurso', 'Complemento', 'Descrição', 'Unidade Orçamentária', 'Nome Unidade Orçamentária', 'Número de Transferência', 'Descrição', 'Código Estruturado', 'Descrição Complemento Ação', and 'Categoria Convênio'. The status bar at the bottom shows 'Novo Gestora', '003 - Incluindo', '1752121', and 'frEMEmpenho'.

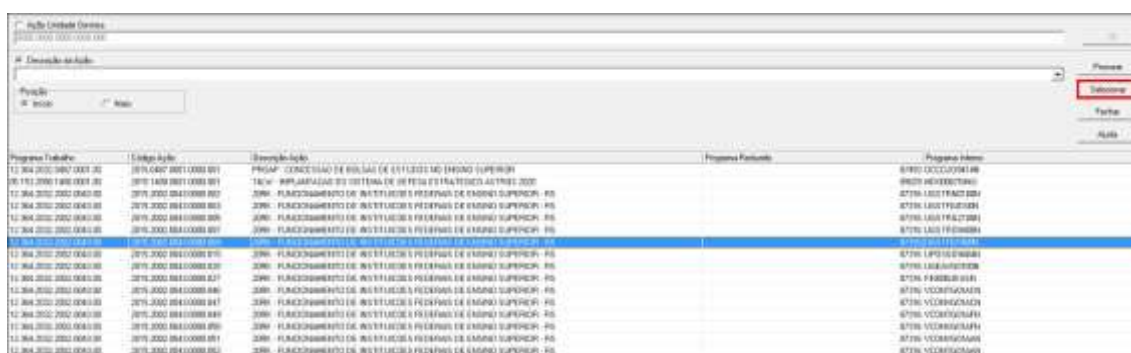
14) Selecione “Descrição da Ação”.

The screenshot shows the '2.3.1 - Cadastro de Empenhos' window with the 'Localizar Ações UGR' dialog box open. The 'Descrição da Ação' option is selected in the dialog. The dialog box contains fields for 'Ação Unidade Gestora', 'Posição' (with radio buttons for 'Início' and 'Meio'), and buttons for 'OK', 'Procurar', 'Selecionar', 'Fechar', and 'Ajuda'. The background window is the same as in the previous screenshot.

- 15) Com o auxílio da barra de rolagem, procure o item desejado. Maximize a janela para melhor visualização.



- 16) Clique no item desejado e, em seguida, em Selecionar.





17) Clique no ícone de pesquisa no campo Classificação Despesa.

The screenshot shows the '2.3.1 - Cadastro de Empenhos' window. The 'Classificação Despesa' field is highlighted with a red square, indicating the search icon. The window contains various fields for recording expenses, including 'Gestora', 'Nome Gestora', 'Conta Local', 'Ação da Unidade Gestora', 'Descrição da Ação', 'Programa', 'Código Red.', 'Código do PI', 'Classificação Despesa', 'Complemento', 'Descrição', 'Fonte Recurso', 'Unidade Orçamentária', 'Número de Transferência', 'Código Estruturado', 'Descrição Complemento Ação', and 'Categoria Convenio'. The status bar at the bottom indicates '003 - Incluindo' and '1752121 frEMEmpenho'.

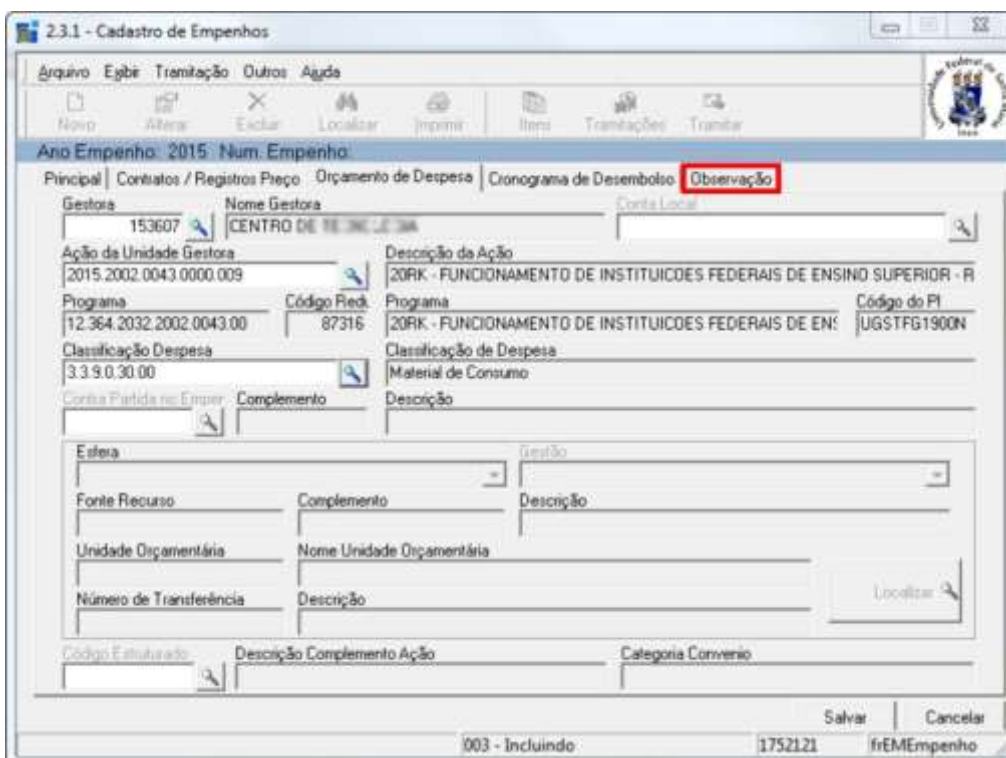
18) Insira a classificação da despesa correspondente.

The screenshot shows the 'Localizar Classificação de Despesa' dialog box. The 'Classificação de Despesa' field is highlighted with a red rectangle, and the 'OK' button is visible. The dialog box contains a search bar, a 'Posição' section with 'Início' and 'Meio' radio buttons, and buttons for 'Procurar', 'Selecionar', 'Fechar', and 'Ajuda'. The background window is partially visible, showing the same '2.3.1 - Cadastro de Empenhos' form.

19) Clique em OK.



20) Clique na aba Observação.



- 21) Insira o nome, o telefone e o e-mail do contato responsável pelo empenho (se necessário, insira alguma observação). Em seguida, clique em Salvar.

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Transferir

Ano Empenho: 2015 Num. Empenho:

Principal Contratos / Registros Preço Orçamento de Despesa Cronograma de Desembolso Observação

Nome de Contato: Fulano de Tal Telefone de contato: 3220 8000 E-mail de contato: fulano@ufam.br

Observação:

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1752121 frEMEmpenho

- 22) Clique na aba Itens Registro Preço.

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Transferir

Ano Empenho: 2015 Num. Empenho: 017103/2015

Principal Contratos / Registros Preço Orçamento de Despesa Cronograma de Desembolso Observação Itens Registro Preço

Nome de Contato: Fulano de Tal Telefone de contato: 3220 8000 E-mail de contato: fulano@ufam.br

Observação:

Salvar Cancelar

1752121 frEMEmpenho

- 23) Selecione a opção desejada em “Itens Contrato a Empenhar”. Escolha e marque a quantidade desejada e clique em Adicionar. Repita o procedimento de acordo com o número de opções desejadas.

**2.3.1 - Cadastro de Empenhos**

Arquivo Exibir Transição Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Transições Transferir

Ano Empenho: 2015 Num. Empenho: 017103/2015

Principal Contratos / Registros Preço Orçamento de Despesa Cronograma de Desembolso Observação Itens Registro Preço

Códig.	Des.	Quant.	Qt. Ut.	Valor	Vl. Util.
339030	MATEF	50,00	23,00	1.326,00	563,94
339030	MATEF	6,00	0,00	255,12	0,0000
339030	MATEF	6,00	6,00	311,94	311,94
339030	MATEF	100,00	30,00	352,00	105,60
339030	MATEF	80,00	2,00	1.300,0	32,5000
339030	MATEF	50,00	50,00	450,00	450,00
339030	MATEF	50,00	50,00	294,00	294,00
339030	MATEF	50,00	42,00	550,00	462,00

**Adicionar**

**Itens Empenho**

Seq.	Códig.	Qua.	Valor	Com.	ID_CLASS_D...
------	--------	------	-------	------	---------------

Valor Unit. Origin: 24.5200

Quantidade: 27,00

Valor Unit. Atual: 24.5200

Valor Total Item: 662,0400

**Calcular Automático**

**Complemento:**

Alvenaria impermeável confeccionado em tecido sintético (malha políester revestido de PVC em ambas as faces), com fita do próprio material para ajuste, soldada eletronicamente. Utilização: Proteção do usuário contra respingos d'água e respingos de produtos químicos. Tamanhos: P, M, G, GG. A quantidade para cada tamanho será definida por ocasião da emissão do empenho. Certificação: INMETRO e Certificado de aprovação - CA pelo Ministério do Trabalho.

**ATENÇÃO:**

Salvar Cancelar

1752121 frEMEmpenho

- 24) Caso seja necessária a remoção de algum item, basta selecioná-lo e clicar em Remover.

**2.3.1 - Cadastro de Empenhos**

Arquivo Exibir Transição Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Transições Transferir

Ano Empenho: 2015 Num. Empenho: 017103/2015

Principal Contratos / Registros Preço Orçamento de Despesa Cronograma de Desembolso Observação Itens Registro Preço

Códig.	Des.	Quant.	Qt. Ut.	Valor	Vl. Util.
339030	MATEF	50,00	23,00	1.326,00	563,94
339030	MATEF	6,00	0,00	255,12	0,0000
339030	MATEF	6,00	6,00	311,94	311,94
339030	MATEF	100,00	30,00	352,00	105,60
339030	MATEF	80,00	2,00	1.300,0	32,5000
339030	MATEF	50,00	50,00	450,00	450,00
339030	MATEF	50,00	50,00	294,00	294,00
339030	MATEF	50,00	42,00	550,00	462,00

**Adicionar**

**Remover**

**Itens Empenho**

Seq.	Códig.	Qua.	Valor	Com.	ID_CLASS_D...
1	339030	10	245,40	33,90	30,36

Valor Unit. Origin: 24.5200

Quantidade: 17,00

Valor Unit. Atual: 24.5200

Valor Total Item: 416,0400

**Calcular Automático**

**Complemento:**

Alvenaria impermeável confeccionado em tecido sintético (malha políester revestido de PVC em ambas as faces), com fita do próprio material para ajuste, soldada eletronicamente. Utilização: Proteção do usuário contra respingos d'água e respingos de produtos químicos. Tamanhos: P, M, G, GG. A quantidade para cada tamanho será definida por ocasião da emissão do empenho. Certificação: INMETRO e Certificado de aprovação - CA pelo Ministério do Trabalho.

**ATENÇÃO:**

Salvar Cancelar

1752121 frEMEmpenho

25) Clique em Tramitar.

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Editar Tramitação Outros Ajuda

Ano Empenho: 2015 Num. Empenho: 017103/2015

Principal Contratos / Registros Preço Orçamento de Despesa Cronograma de Desembolso Observação Itens Registro Preço

Códig.	Des.	Quant.	Qt. Ut.	Valor	Vl. Unit.
339030	MATEF	50,00	23,00	1.226,00	563,96
339030	MATEF	6,00	0,00	255,12	0,0000
339030	MATEF	6,00	6,00	311,94	311,94
339030	MATEF	100,00	30,00	352,00	105,60
339030	MATEF	80,00	2,00	1.300,00	32,5000
339030	MATEF	50,00	50,00	450,00	450,00
339030	MATEF	50,00	50,00	294,00	294,00
339030	MATEF	50,00	42,00	550,00	462,00

Adicionar

Remover

Valor Unit. Origem: 24,5200

Quantidade: 17,00 Valor Unit. Atual: 24,5200 Valor Total Item: 416,8400

Calculo Automático

Complemento

Avental impermeável confeccionado em tecido sintético (malha poliéster revestido de PVC em ambas as faces), com fitas do próprio material para agarrar, soldada eletronicamente. Utilização: Proteção do usuário contra respingos d'água e respingos de produtos químicos. Tamanho: P, M, G, GG. A quantidade para cada tamanho será definida por ocasião da emissão do empenho. Certificação: INMETRO e Certificado de aprovação - CA pelo Ministério do Trabalho.

ATENÇÃO:

Salvar Cancelar

1752121 frEMEmpenho

26) Insira uma breve justificativa no campo Despacho, clique em OK e, em seguida, em Fechar. O procedimento estará concluído.

Tramitação

Fluxo

Aprovado pela Unid. Adm.

Destino: CENTRO DE TECNOLOGIA

Destino | Documento vinculado |

CENTRO DE TECNOLOGIA

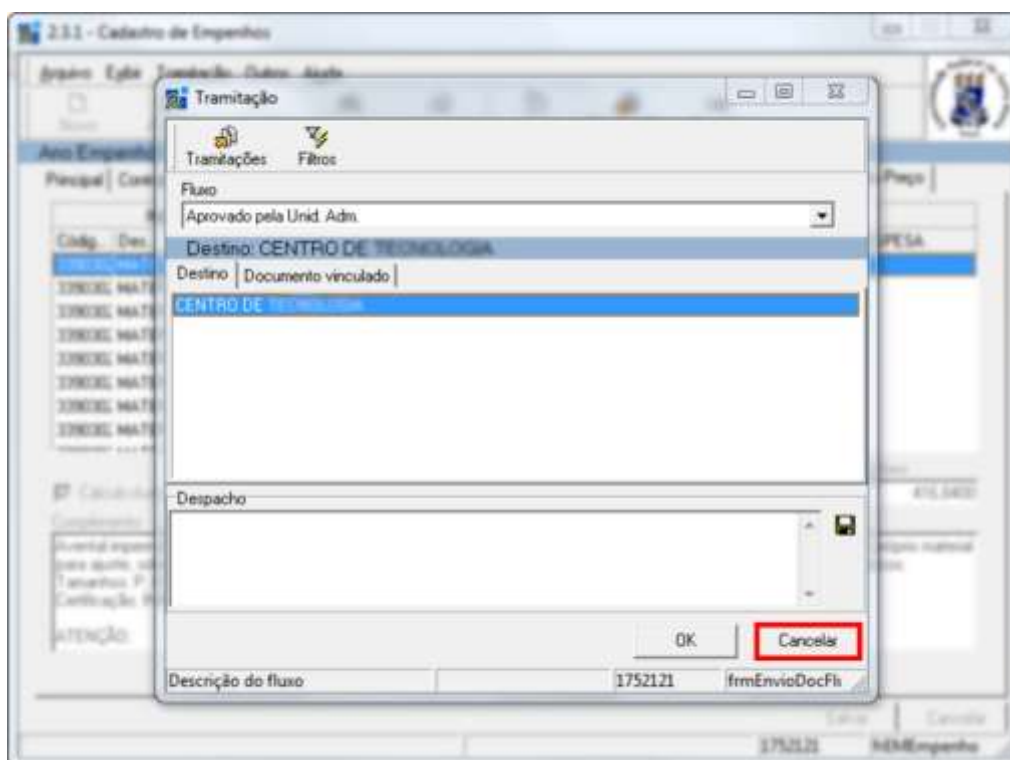
Despacho

OK Cancelar

Descrição do fluxo

1752121 frMEnvioDocFls

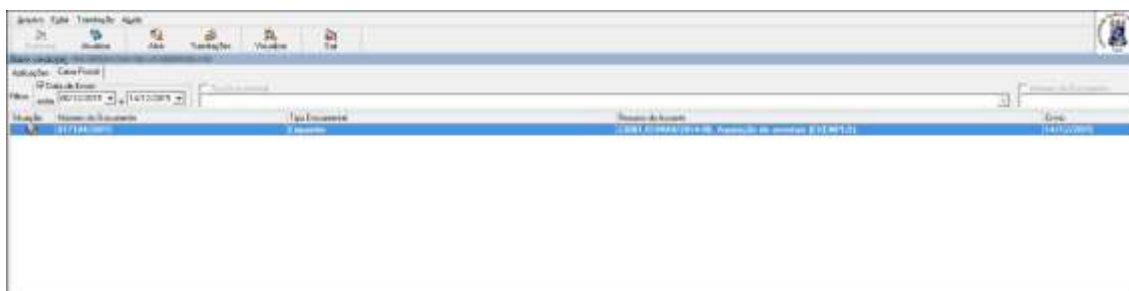
OBS.: independentemente da janela que estiver aberta, se alguma informação não estiver correta ou outro problema surgir, pode-se clicar em Cancelar.



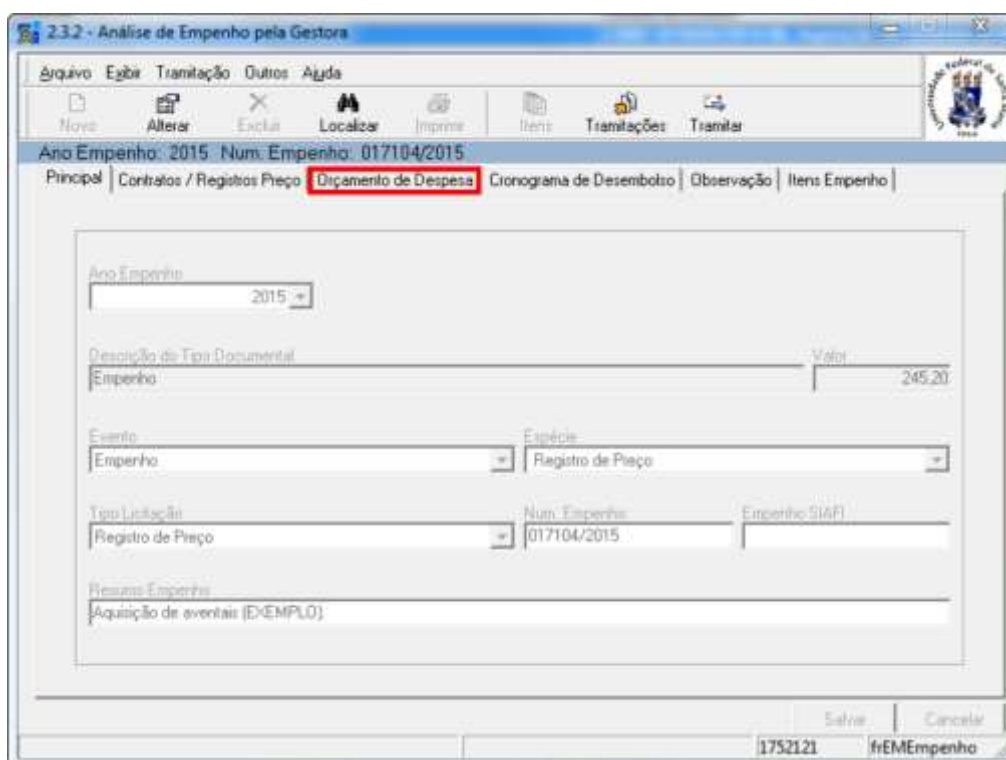


## APROVAÇÃO EMPENHO ORDINÁRIO

- 1) Na aba Caixa Postal, na página inicial do sistema, clique sobre o empenho desejado.



- 2) Clique na aba Orçamento de Despesa.





3) Clique em Alterar e, em seguida, em Localizar.

2.3.2 - Análise de Empenho pela Gestora

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2015 Num. Empenho: 017104/2015

Principal Contratos / Registros Preço Orçamento de Despesa Cronograma de Desembolso Observação Itens Empenho

Gestora: 153607 Nome Gestora: CENTRO DE TECNOLOGIAS Conta Local:

Ação da Unidade Gestora: 2015.2002.0043.0000.009 Descrição da Ação: 20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - R

Programa: 12.364.2032.2002.0043.00 Código PRed: 87316 Programa: 20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENI Código do PI: UGSTFG1900N

Classificação Despesa: 3.3.9.0.30.00 Classificação de Despesa: Material de Consumo

Conta Partida no Empor: Complemento: Descrição:

Esfera: Gestão:

Fonte Recurso: Complemento: Descrição:

Unidade Organizadora: Nome Unidade Organizadora:

Numero de Transfêrencia: Descrição:

Código Estruturado: Descrição Complemento Ação: Categoria Convênio:

Salvar Cancelar

1752121 frEMEmpenho

4) Selecione a Fonte de Recurso. Para isso, clique na opção desejada e, em seguida, em Selecionar.

2.3.2 - Análise de Empenho pela Gestora

Localizar Orçamento de Despesa

Ano Empenho: 2015 Nome Gestora:

Programa de Trabalho: 12.364.2032.2002.0043.00 Descrição Programa Trabalho: 20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENI

Fonte de Recurso: Procurar

Selecionar

Fechar

Ajuda

Valor Dis.	Unidade	Fonte de.	Classific.	Esfera	Gestão	Código	C.	Num. Tr.
0.00	26247	0250.1531H	3.3.9.0.30.1	Fiscal	Ministério d	UG		
					Ministério d	UG		

2 registro(s) encontrado(s)

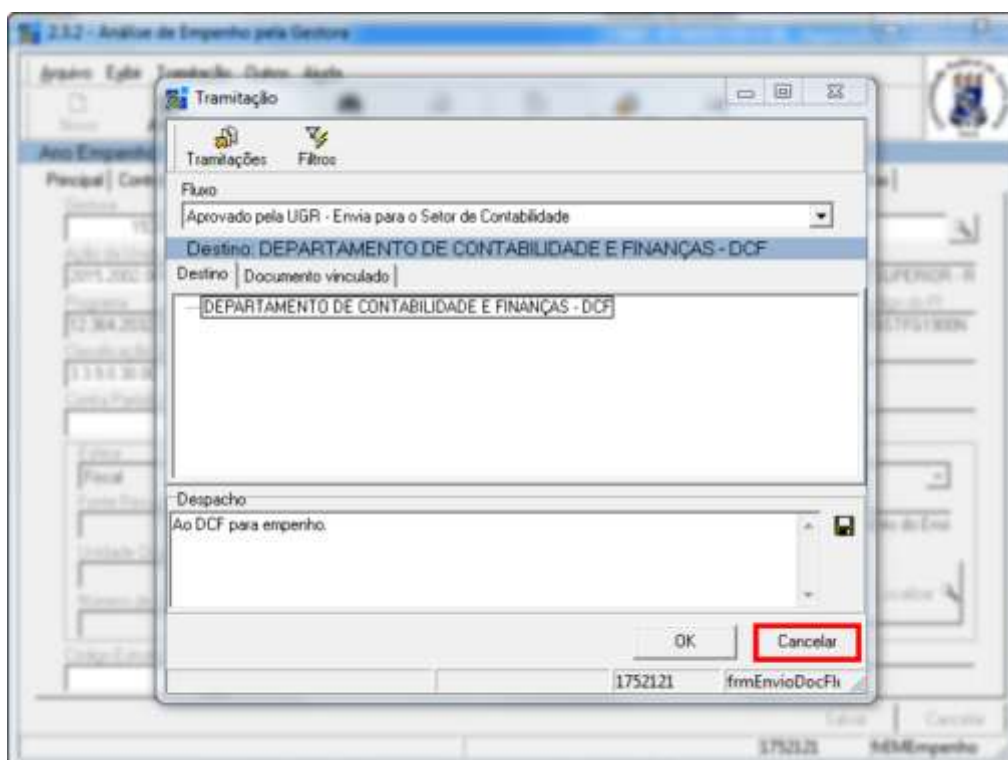
Salvar Cancelar

1752121 frEMEmpenho

5) Clique em Tramitar.

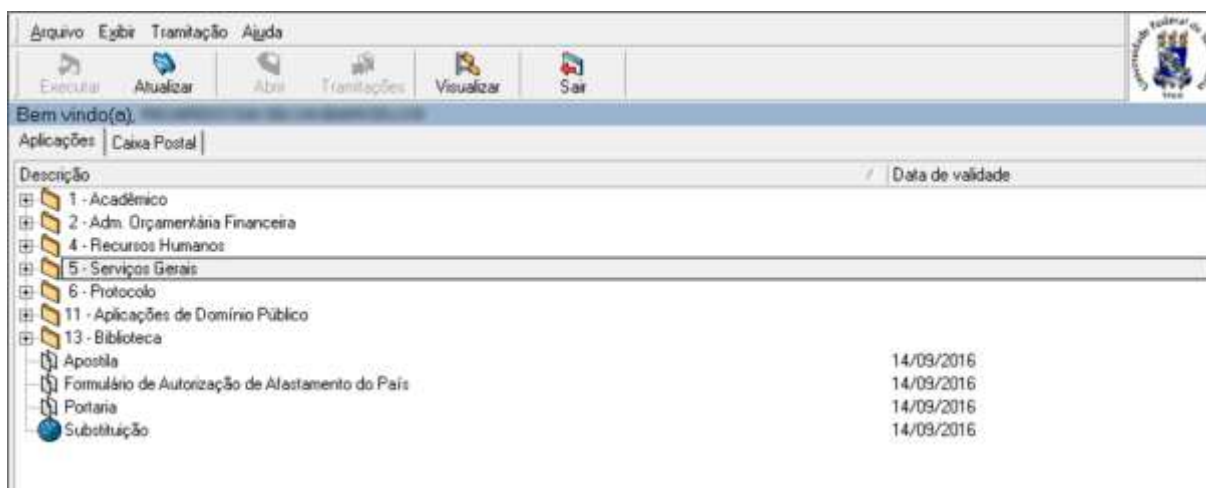
6) Insira uma breve justificativa no campo Despacho e, por fim, clique em OK. O procedimento estará concluído.

OBS.: independentemente da janela que estiver aberta, se alguma informação não estiver correta ou outro problema surgir, pode-se clicar em Cancelar.

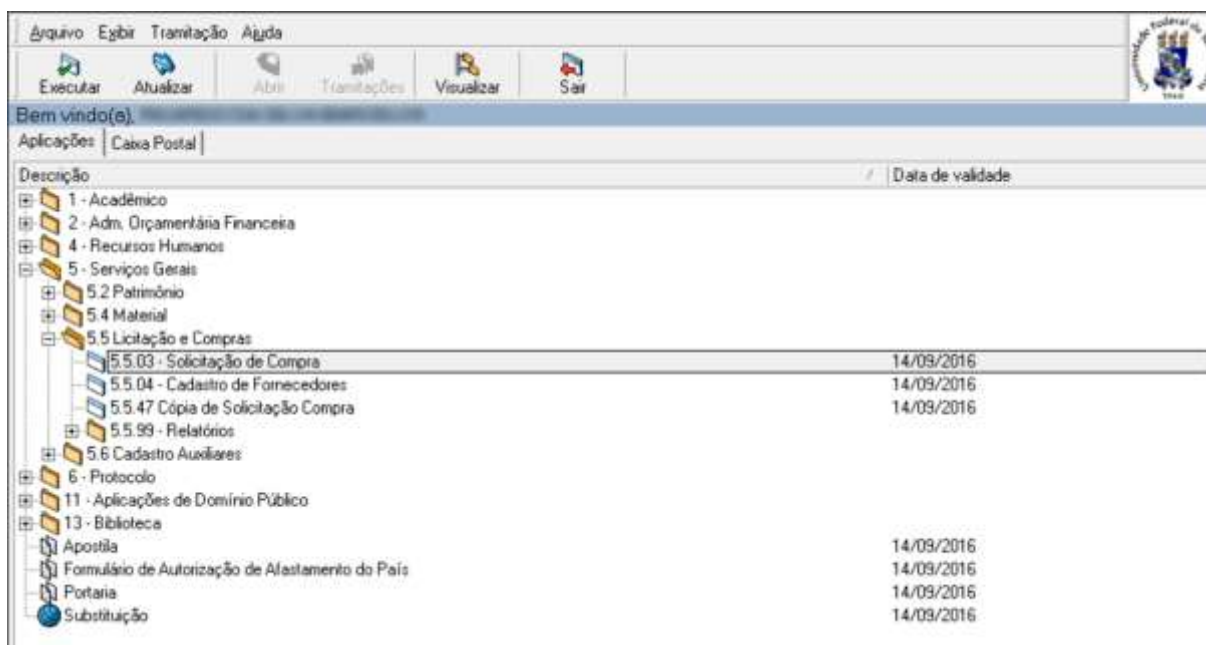


## REGISTRO DE PREÇO

1) Clique no item “5 - Serviços Gerais”.



2) Clique nos subitens “5.5 Licitação e Compras” e “5.5.03 - Solicitação de Compra”.



3) Clique em Novo, na aba Solicitação.

The screenshot shows the '5.5.03 - Solicitação de Compra' application window. The menu bar includes 'Arquivo', 'Exibir', 'Transmissão', 'Outros', and 'Ajuda'. The 'Novo' button is highlighted with a red box. The form contains the following fields:

- Ano Orçamento**: Dropdown menu.
- Mês Planejamento**: Dropdown menu.
- Tipos Documento**: Dropdown menu.
- Num. Solicitação**: Text field.
- Valor Total**: Text field.
- Explicar**: Text area.
- Unidade Solicitante**: Text field with a search icon.
- Nome Unidade**: Text field.
- Opção de Compra**: Text field with a search icon.
- Nome Unidade**: Text field.
- Aprovado**: Text field.
- Solicitação Simplificada**: Text field.
- Unidade Entrega**: Text field with a search icon.
- Nome Unidade**: Text field.
- Endereço de Entrega**: Text field.
- Resumo Solicitação**: Text area.
- Código da Obra**: Text field with a search icon.
- Descrição da Obra**: Text field.

At the bottom right, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons, and a status bar showing '1752121' and 'frLMSlicitacao'.

4) Preencha as informações da aba Solicitação, de acordo com a imagem abaixo.

5.5.03 - Solicitação de Compra

Arquivo Editar Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações Transferir Juntada

Ano Orçamento: Num. Solicitação:

Solicitação | Orçamento de Despesa | Itens | Fornecedor | Observação de Solic. Compra

Ano Orçamento: 2015 Mês Planejamento: Dezembro Tipo Documento: Solicitação de Licitação Num. Solicitação: / Valor Total:

Espécie: Registro de Preço Tipo Licitação: Registro de Preço

Unidade Solicitante: 07.02.00.00.0.0 Nome Unidade: DIREÇÃO DO CENTRO DE TEC. SUPR. - CT

Unidade de Compra: 00.00.00.00.0.0 Nome Unidade:

Almoxarifado: Almoxarifado Central Solicitação Simplificada:

Unidade Entrega: 07.02.00.00.0.0 Nome Unidade: DIREÇÃO DO CENTRO DE TEC. SUPR. - CT

Endereço de Entrega:

Resumo Solicitação: Marcadores quadro branco cores diversas + refis.

Código da Obra: Descrição da Obra:

003 - Incluindo 1752121 frLMSLicitacao

Salvar Cancelar

5) Clique em Salvar e, em seguida, alterne para a aba Orçamento de Despesa.

5.5.03 - Solicitação de Compra

Arquivo Editar Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações Transferir Juntada

Ano Orçamento: Num. Solicitação:

Solicitação | Orçamento de Despesa | Itens | Fornecedor | Observação de Solic. Compra

Ano Orçamento: 2015 Mês Planejamento: Dezembro Tipo Documento: Solicitação de Licitação Num. Solicitação: / Valor Total:

Espécie: Registro de Preço Tipo Licitação: Registro de Preço

Unidade Solicitante: 07.02.00.00.0.0 Nome Unidade: DIREÇÃO DO CENTRO DE TEC. SUPR. - CT

Unidade de Compra: 00.00.00.00.0.0 Nome Unidade:

Almoxarifado: Almoxarifado Central Solicitação Simplificada:

Unidade Entrega: 07.02.00.00.0.0 Nome Unidade: DIREÇÃO DO CENTRO DE TEC. SUPR. - CT

Endereço de Entrega:

Resumo Solicitação: Marcadores quadro branco cores diversas + refis.

Código da Obra: Descrição da Obra:

003 - Incluindo 1752121 frLMSLicitacao

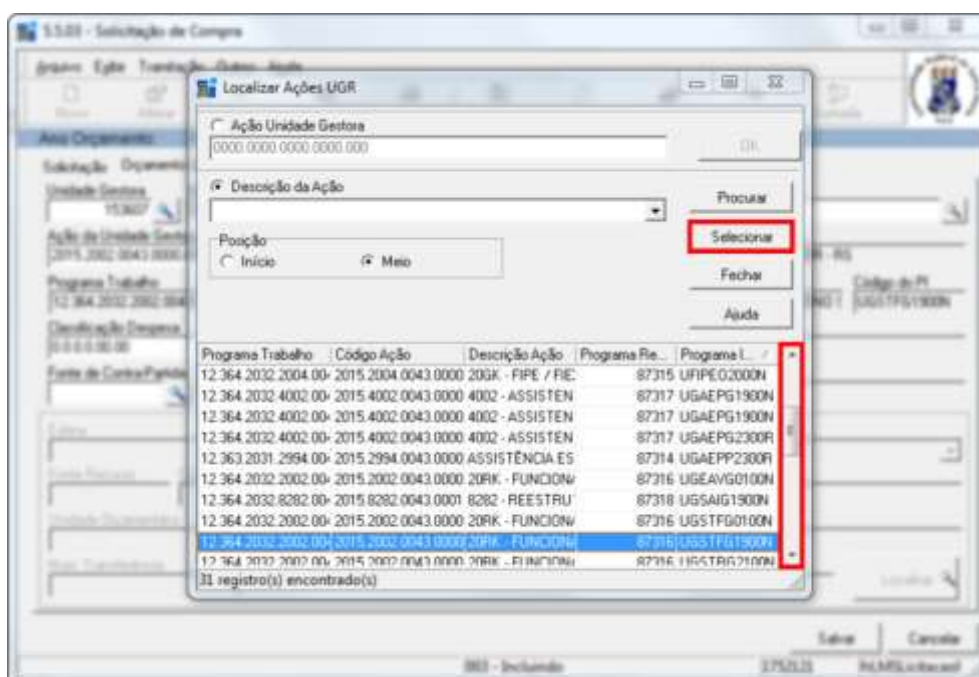
Salvar Cancelar

6) Preencha o código da Unidade Gestora (se necessário, clique no ícone de pesquisa). Em seguida, clique no ícone de pesquisa no campo Ação da Unidade Gestora.

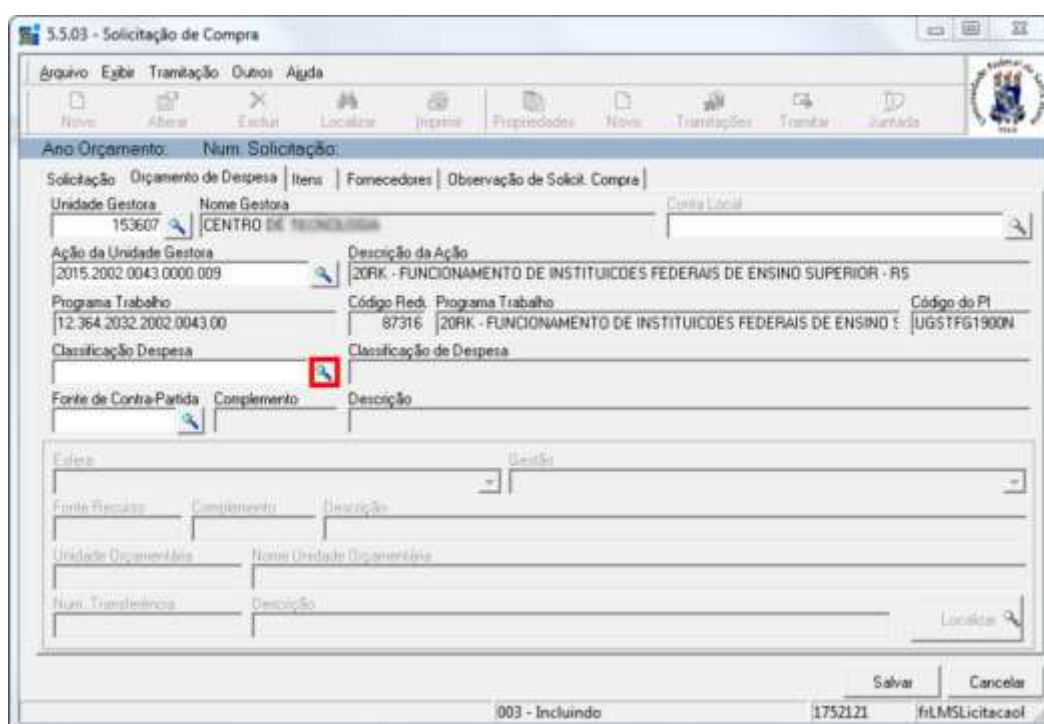
- 7) Na nova janela, selecione a opção “Descrição da Ação” e clique em Procurar, para que o sistema mostre a lista de todas as ações da unidade gestora. Caso possua o código da ação, basta inseri-lo e clicar em OK.

- 8) Na lista de ações exibida logo abaixo, selecione com um clique a ação desejada e, em seguida, clique em Selecionar. Se necessário, use a barra de rolagem.





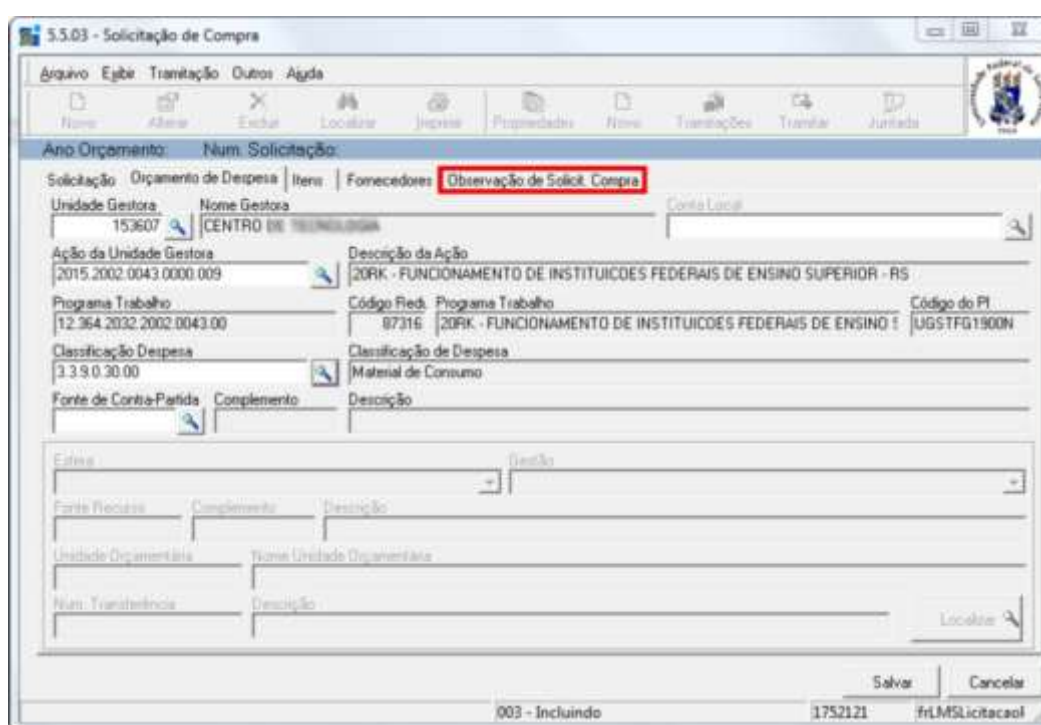
9) Clique no ícone de pesquisa do campo Classificação Despesa.



10) Semelhante ao passo 6, utilize o campo Classificação de Despesa para encontrar seu código. Em seguida, clique em Selecionar. Caso possua o código da despesa, basta inseri-lo e clicar em OK.



11) Alterne para a aba “Observação de Solicit. Compra”.



12) Preencha os dados pessoais do responsável pela solicitação e todas as observações necessárias (exceto especificações e justificativas). Em seguida, clique em Salvar.

5.5.03 - Solicitação de Compra

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações Tramitar Juntada

Ano Orçamento: Num. Solicitação:

Solicitação | Orçamento de Despesa | Itens | Fornecedores | Observação de Solic. Compra

Nome para Contato: Telefone de Contato: Email de Contato:

Financeiro.ct@ufsm.br 8369 financeiro.ct@ufsm.br

Observação de Solic. Compra

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1752121 frLMSLicitacao

13) Alterne para a aba Itens. Atente ao número da solicitação exibido.

5.5.03 - Solicitação de Compra

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações Tramitar Juntada

Ano Orçamento: 2015 Num. Solicitação: 001497/2015

Solicitação | Orçamento de Despesa | Itens | Fornecedores | Observação de Solic. Compra

Nome para Contato: Telefone de Contato: Email de Contato:

Financeiro.ct@ufsm.br 8369 financeiro.ct@ufsm.br

Observação de Solic. Compra

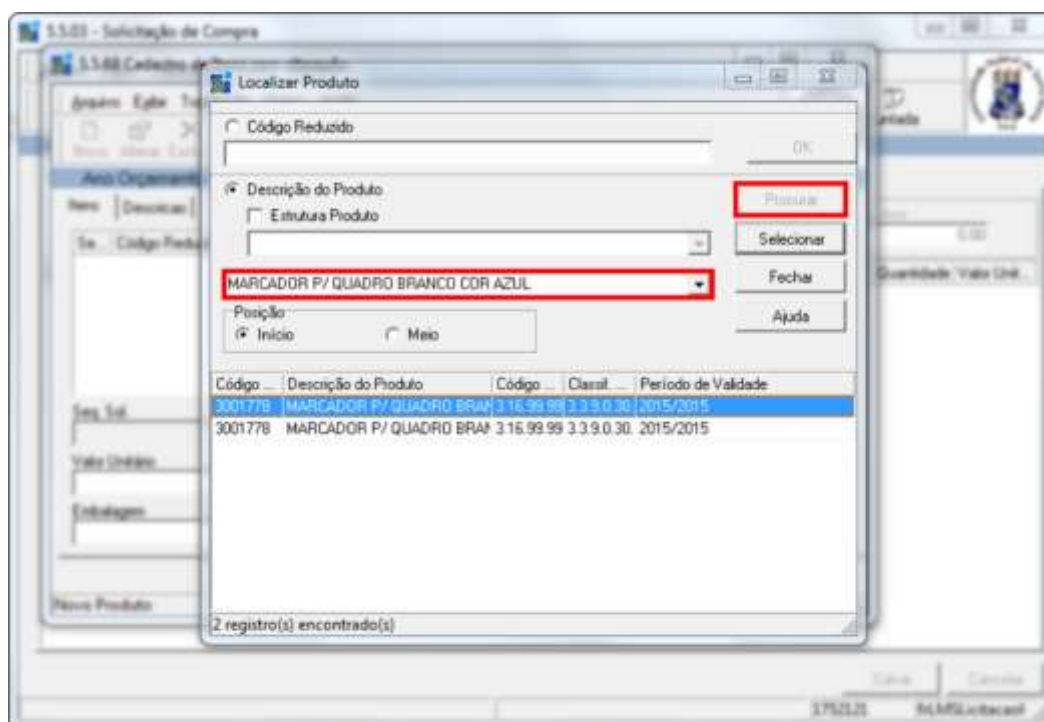
Salvar Cancelar

1752121 frLMSLicitacao

14) Clique em Novo.

15) Clique no ícone de pesquisa do campo Produto.

- 16) Semelhante ao passo 6, clique no ícone de Descrição do Produto e selecione o material mais próximo ao que deseja. Em seguida, clique em Procurar. Caso possua o código reduzido, basta inseri-lo e clicar em OK.



- 17) Após encontrar o produto desejado, clique em Selecionar.



- 18) Preencha o valor unitário estimado do produto, conforme a pesquisa de preço realizada, e a sua quantidade; após, altere o campo Unidade. Se necessário, preencha os campos Embalagem e Capacidade e, em seguida, clique em Salvar e alterne para a aba Descrição.

5.5.68 Cadastro de Itens com alteração

Ano Orçamento: 2015 Solicitação: 001497/2015 Seq. Sol: 1

Seq.	Código Reduzido	Descrição do Produto	Valor Unitário	Quantidade	Classificação de De...
1	3001778	MARCADOR P/ QUADRO	9.1700	200.00	3.3.9.0.30.16

Seq. Sol: 1 Produto: 3001778 Descrição do Produto: MARCADOR P/ QUADRO BRANCO COR AZUL

Valor Unitário: 9.1700 Quantidade: 200.00 Unidade: Unidade Valor Total: 1834.0000

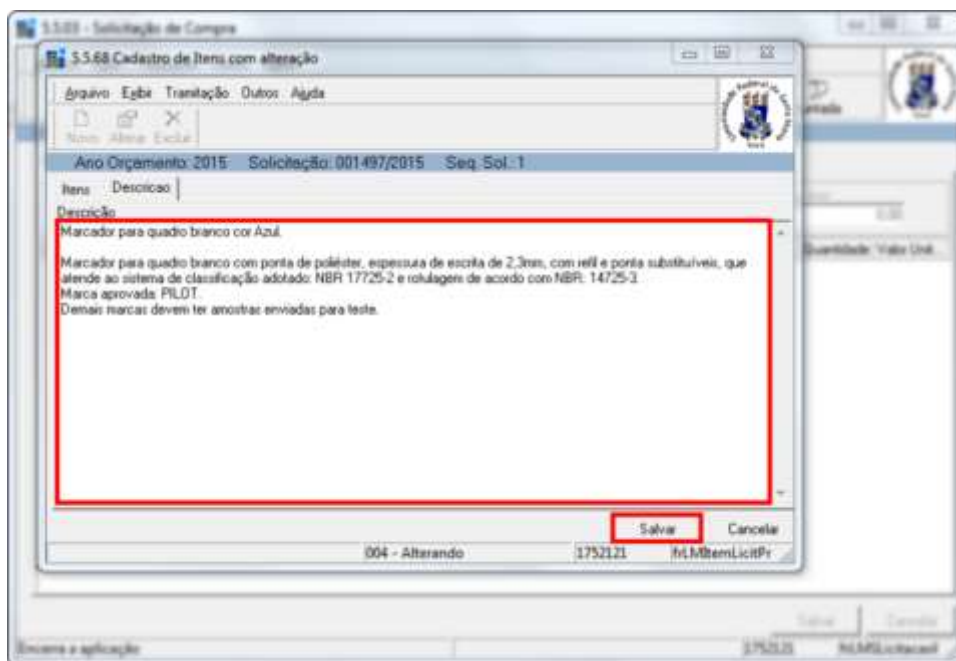
Embalagem: Capacidade:

Salvar Cancelar

004 - Alterando 1752121 frLMItemLicitPr

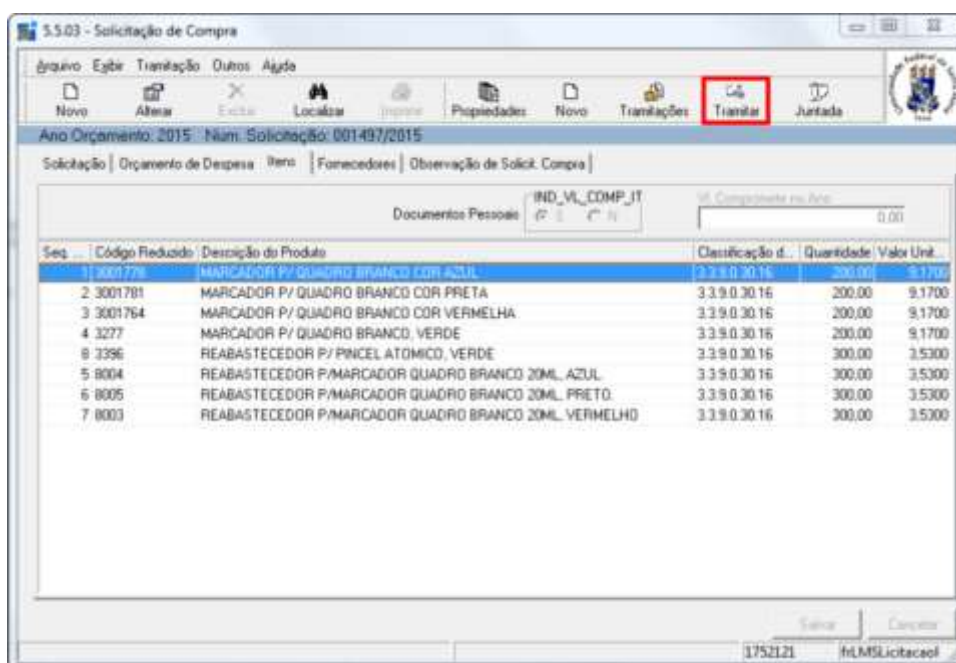
- 19) Descreva o produto de acordo com a sua necessidade, levando em conta suas características, especificações e condições de fornecimento. Em seguida, clique em Salvar.





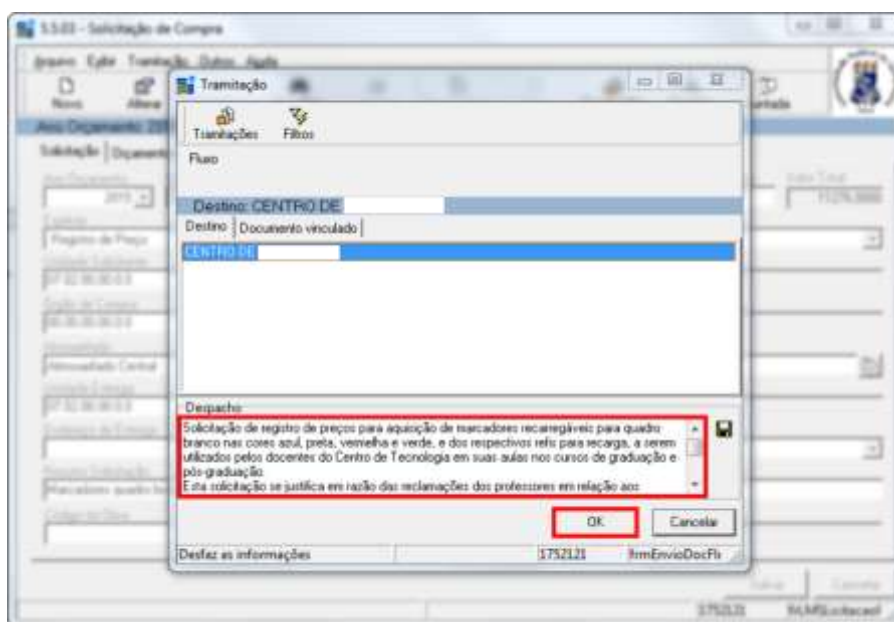
OBS.: esse procedimento deve ser repetido para todo e qualquer material necessário.

20) Depois de adicionar todos os produtos desejados, clique em Tramitar.

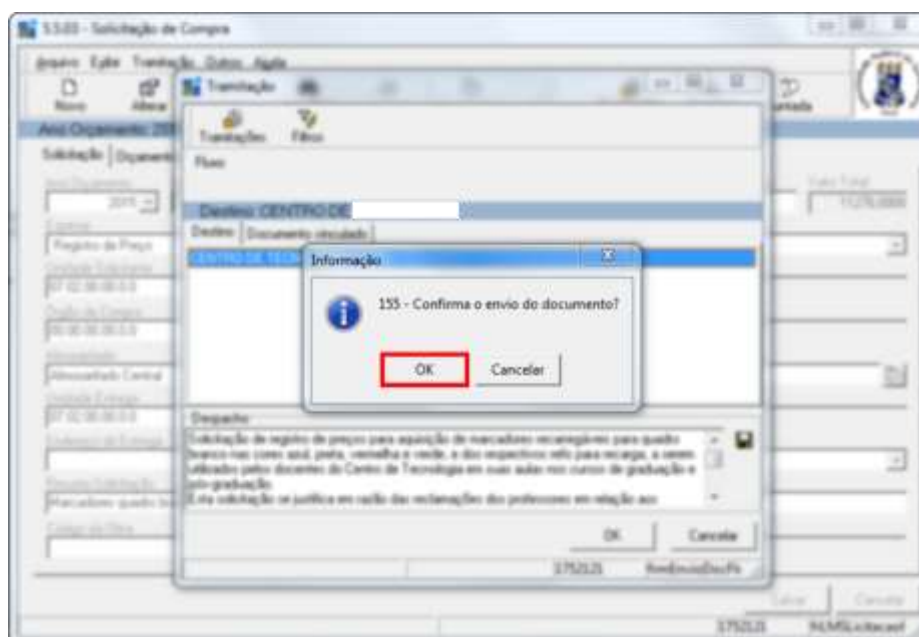


21) Preencha o campo Despacho com a justificativa da solicitação de compra. Após, informe se as pesquisas de preço serão encaminhadas pelo DAG, por e-mail ou pelo SIE. Em seguida, clique em OK.





22) Clique em OK novamente.

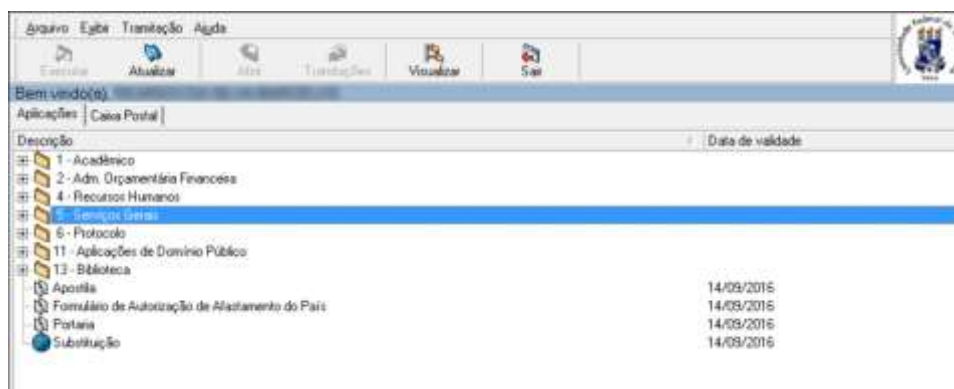


23) Clique novamente em OK e o procedimento estará concluído.

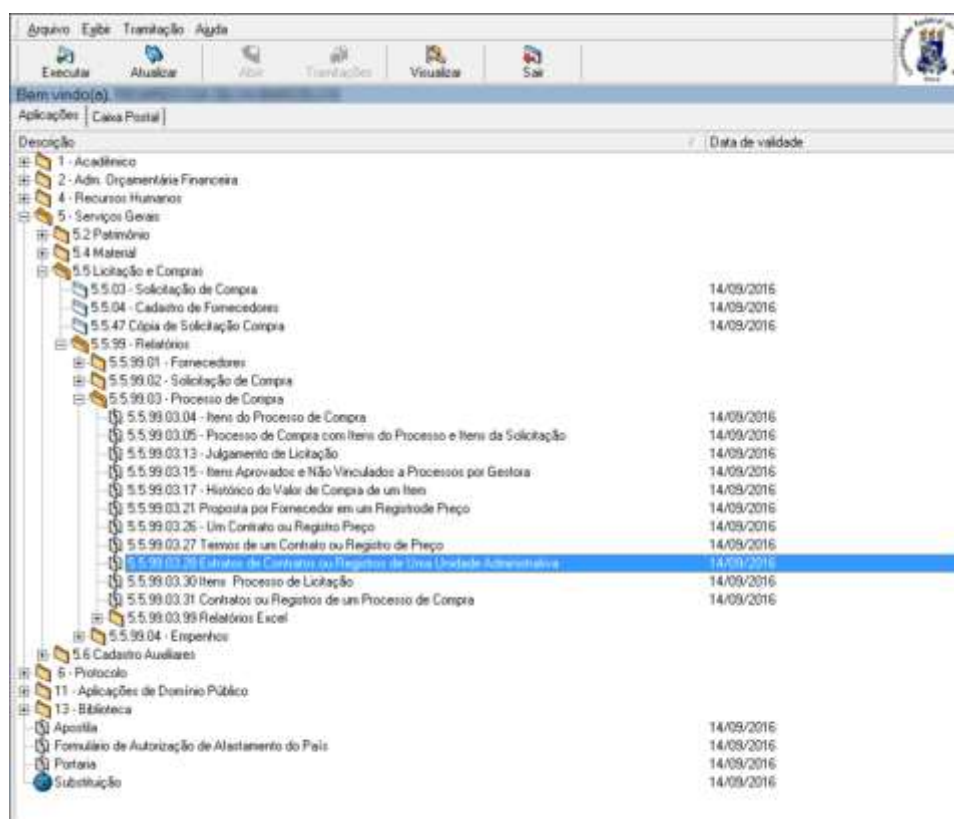


## CONSULTA REGISTRO DE PREÇOS

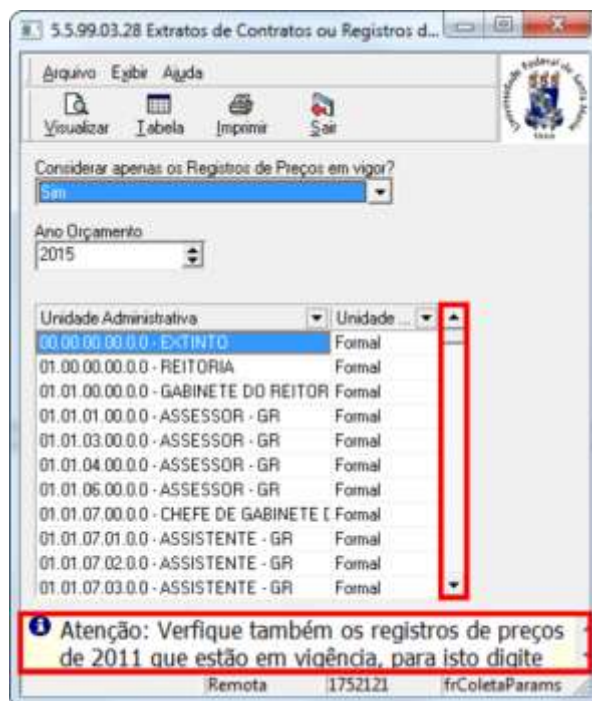
1) Clique no item “5 - Serviços Gerais”.



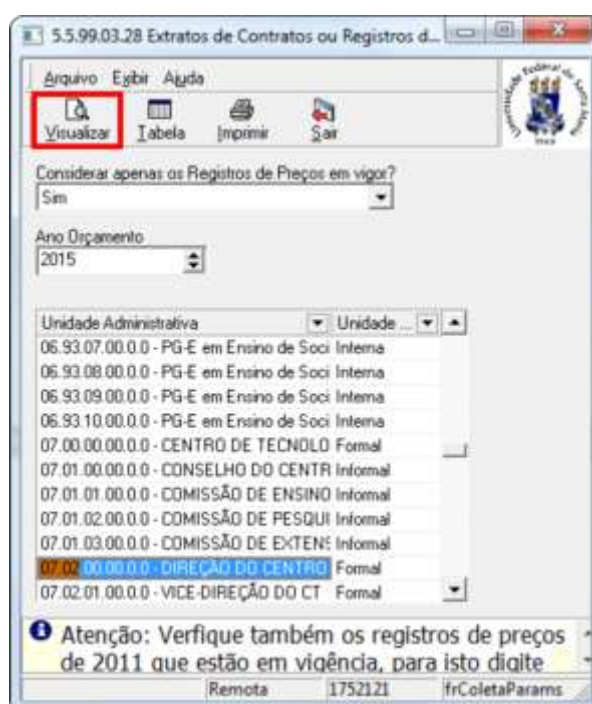
2) Clique nos subitens “5.5 Licitação e Compras”, “5.5.99 – Relatórios” e, em seguida, no subitem “5.5.99.03.28 Extratos de Contratos ou Registros de Uma Unidade Administrativa”.



3) Selecione o campo referente à Unidade Administrativa em questão, podendo utilizar a barra de rolagem. Atente para possíveis mensagens que o SIE possa exibir, referentes ao ano do orçamento e à vigência dos registros de preços, por exemplo.



4) Depois de selecionada a Unidade Administrativa, clique em Visualizar.

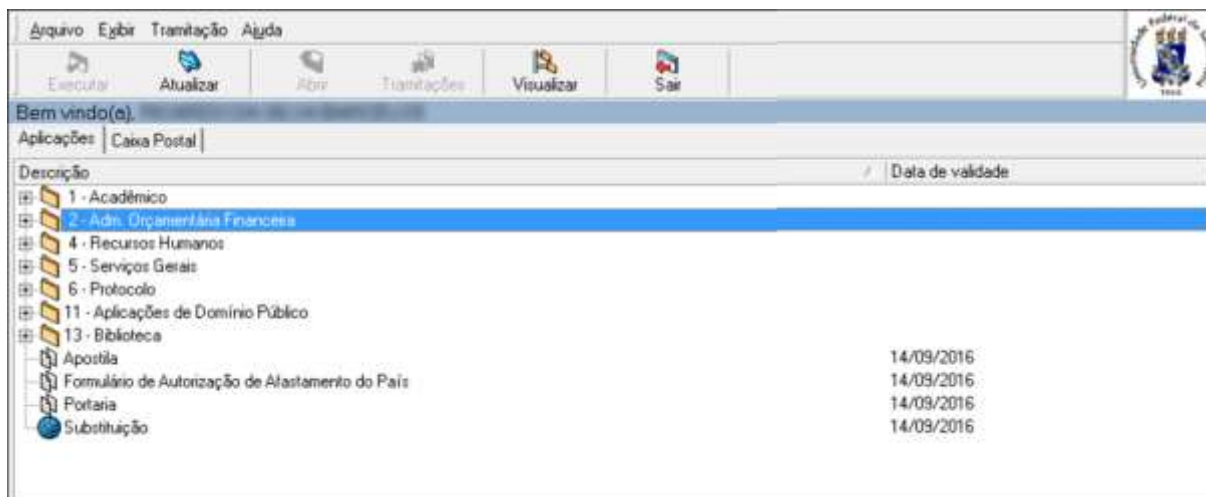


O sistema disponibilizará um extrato de contratos semelhante ao que segue. O procedimento estará concluído.

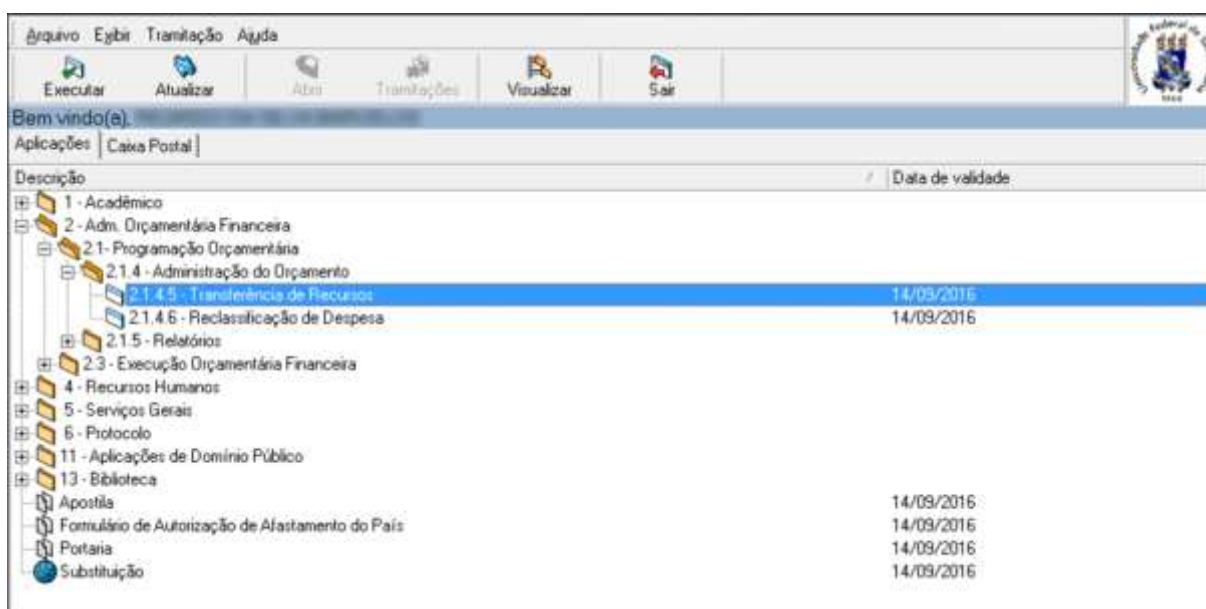
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM											
5.5.99.63.28 Extratos de Contratos ou Registros de Uma Unidade Administrativa											
Cod. Resolvido		Complemento									
Num. Sol.	Seq. Sol.	Seq. Proc.	Vinculado	Unidade	Valor Unitário	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor
Documento: Registro de Preço - 000225/2015				Num. Licitação: 24		Processo: 23881.001576/2015-79 - Ano Orçamentário: 2016					
Modalidade: 05 - Pregão				Data Fim: 05/03/2016		Data Geração: 17/03/2016					
Data Inicio: 17/03/2015											
Fornecedor: 21146100000100 - MATEUS BENTO ROMERO MACHADO 02411953362											
Extrato: 000228/2015											
Unidade: 01.18.00.30.0.1 - CENTRAL DE AQUISIÇÕES - DEMAPA											
0501822	Fornecimento de coffee-break por pessoa, com as seguintes especificações: Café e água - 200ml por pessoa; Água mineral - 250 ml por pessoa; Suco de frutas (sem sabores) - copo de 400ml; Um tipo de biscoito salgado e outro tipo de biscoitos doces, incluindo um recheado e um wafer; Torradas (torradas e integrais), painhas e queijo; A Empresa contratada deverá fornecer toda a infraestrutura para atender o coffee-break, com antecedência de no mínimo 01 hora da prestação do coffee-break no local do evento, incluindo mesas e toalhas, bandejas, copos, colheres, guardanapos e um copo de água. Os produtos a serem servidos devem ser do dia, produzidos com critérios de qualidade e higiene. Após a realização do evento a Empresa deverá fazer a limpeza do local e o recolhimento do			Pessoas	3.5000	35.000,00	87.500,0000	18.883,00	68.550,0000	8.137,00	17.919,5000

## TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS

- 1) Clique no item “2 - Adm. Orçamentária Financeira”.



- 2) Clique nos subitens “2.1 - Programação Orçamentária”, “2.1.4 - Administração do Orçamento” e, em seguida, no subitem “2.1.4.5 - Transferência de Recursos”.



3) Clique em Novo.

2.1.4.5 - Transferência de Recursos

Arquivo Exibir Transferência Outros Ajuda

**Novo** Inserir Excluir Transferir

Num. Gdd:

Dado de Destino

Tipo de GDD: [dropdown] Valor: [dropdown] Nome GDD: [dropdown]

Tipo de Transferência: [dropdown] Processo Lp: [dropdown] Data Lp: [dropdown]

Código Gestora: [dropdown] Nome Gestora de Destino: [dropdown] Conta Corrente de Recebimento: [dropdown]

Descrição: [text area]

Dado de Origem

Origem Orçamento: [dropdown] Código Gestora: [dropdown] Nome Gestora de Origem: [dropdown]

Grupos: [dropdown] Emissão: [dropdown]

Código Fonte do Compromisso: [dropdown] Descrição: [dropdown]

Programa de Trabalho: [dropdown] Código Produto: [dropdown] Descrição Programa Trabalho: [dropdown]

00.000.0000.0000.0000.00

Código de PI: [dropdown] Descrição de PI: [dropdown]

Unidade Orçamentária: [dropdown] Nome Unidade Orçamentária: [dropdown]

Classificação de Despesa: [dropdown] Classificação de Despesa: [dropdown]

0.0.0.00.00

Num. Transferência: [dropdown] Descrição: [dropdown]

Valor Disponível: [text] Localidade: [dropdown] Conta Local: [dropdown] Conta Corrente de Recebimento: [dropdown]

Salvar Cancelar

3752121 frTransferencial

4) Preencha o campo Código Gestora para a localização do orçamento e, em seguida, clique em OK.

2.1.4.5 - Transferência de Recursos

Arquivo Exibir Transferência Outros Ajuda

**Localizar Orçamento da gestora**

☒ Código Gestora

15360104

☐ Nome Gestora

Nome Gestora: [dropdown]

Posição

☒ Indicar ☐ Manter

Posicione

Transferência

Fechar

Ajuda

Dado de Destino

Tipo de GDD: [dropdown] Valor: [dropdown] Nome GDD: [dropdown]

Tipo de Transferência: [dropdown] Processo Lp: [dropdown] Data Lp: [dropdown]

Código Gestora: [dropdown] Nome Gestora de Destino: [dropdown] Conta Corrente de Recebimento: [dropdown]

Descrição: [text area]

Dado de Origem

Origem Orçamento: [dropdown] Código Gestora: [dropdown] Nome Gestora de Origem: [dropdown]

Grupos: [dropdown] Emissão: [dropdown]

Código Fonte do Compromisso: [dropdown] Descrição: [dropdown]

Programa de Trabalho: [dropdown] Código Produto: [dropdown] Descrição Programa Trabalho: [dropdown]

00.000.0000.0000.0000.00

Código de PI: [dropdown] Descrição de PI: [dropdown]

Unidade Orçamentária: [dropdown] Nome Unidade Orçamentária: [dropdown]

Classificação de Despesa: [dropdown] Classificação de Despesa: [dropdown]

0.0.0.00.00

Num. Transferência: [dropdown] Descrição: [dropdown]

Valor Disponível: [text] Localidade: [dropdown] Conta Local: [dropdown] Conta Corrente de Recebimento: [dropdown]

Salvar Cancelar

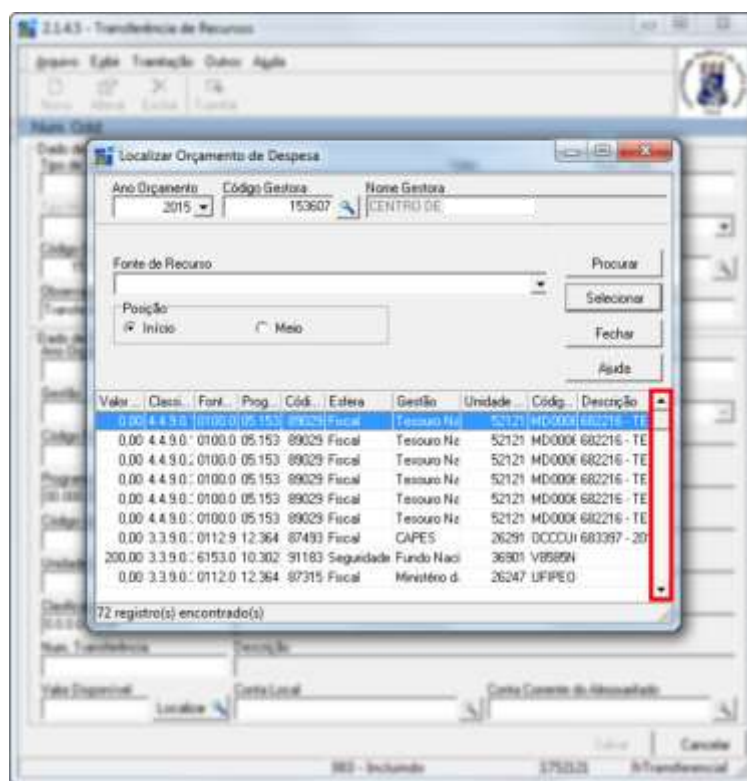
3752121 frTransferencial



5) Clique em Localizar no campo Valor Disponível.

6) Selecione o Ano do Orçamento e o Código Gestora, inserido anteriormente.

- 7) Selecione o orçamento de despesa dentre as opções exibidas. Se necessário, utilize a barra de rolagem.



- 8) Após encontrado o orçamento de despesa, clique em Selecionar.



9) Clique em Salvar e, após, em Tramitar.

2.1.4.5 - Transferência de Recursos

Arquivo Editar Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir **Tramitar**

Num. Ord: 002544/2015

**Dado de Destino**

Transf. de Recurso: 10.00 Valor: 10.00 Data: 002544/2015

Transf. de Recurso: 15/12/2015 Data: 15/12/2015

Unidade Gestora: 1530104 Nome Gestor de Destino: SETOR DE IMPORTAÇÕES - DEMAPN

Observação: Transferência feita para formação de recursos de outros administrativos.

**Dado de Origem**

Ano: 2015 Código Unidade: 153607 Nome Gestor de Origem: CENTRO DE RECURSOS

Ministério da Educação: 112 Descrição: Recursos Destinados à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino

Programa de Trabalho: 12.364.2032.2002.0043.00 Descrição: 87316 - 33RN - FUNCIONAMENTO DE INSTITUÇÕES FEDERAIS DE ENSINO

Código do PI: 14057FD1803N Descrição: GESTÃO DO ENSINO DE CENTROS

Unidade Organizacional: 26247 Nome Unidade Organizacional: Universidade Federal de Santa Maria

Classificação de Despesa: 3.3.9.0.30.00 Material de Consumo

Valor Disponível: 1.240.34

Nome da Unidade Gestora [Caracter - 60] 1752121 3752121 3752121

10) Se todas as informações estiverem corretas e se for necessário, escreva alguma justificativa no campo Despacho; após, clique em OK. O procedimento estará concluído.

2.1.4.5 - Transferência de Recursos

Arquivo Editar Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Tramitar

Num. Ord: 002544/2015

**Tramitação**

Tramitações Filas

Fluxo: Envia para Análise do Setor de Orçamento

Destino: PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN

Destino: Documento vinculado

PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN

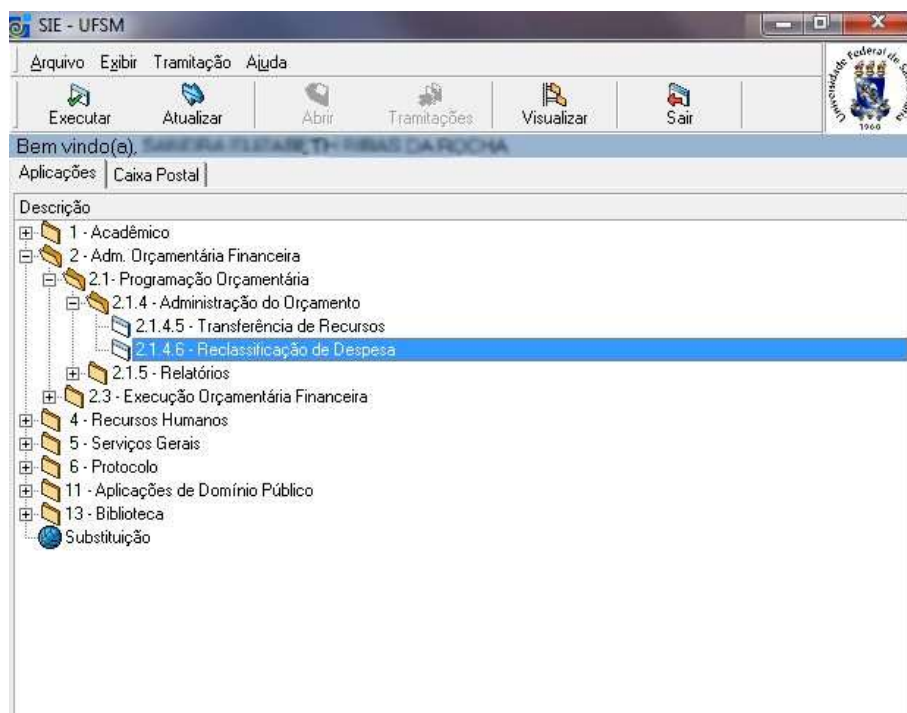
Despacho: PROPLAN para transferência de recursos

OK Cancelar

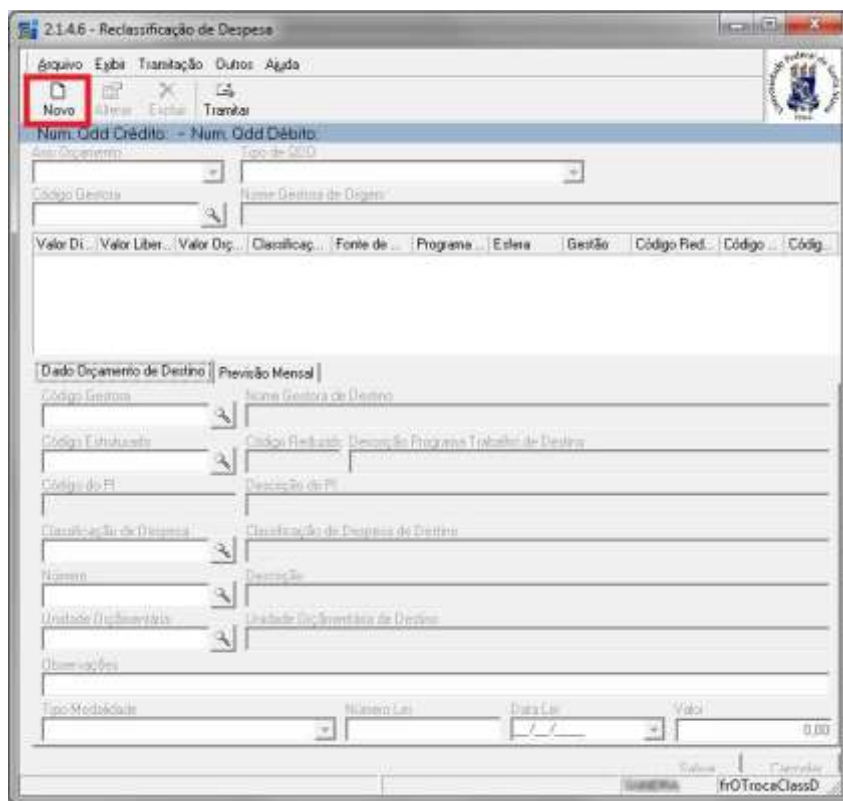
1752121 3752121 3752121

## RECLASSIFICAÇÃO DE DESPESA

- 1) Clique no item “2.1.4.6 - Reclassificação de Despesa”.

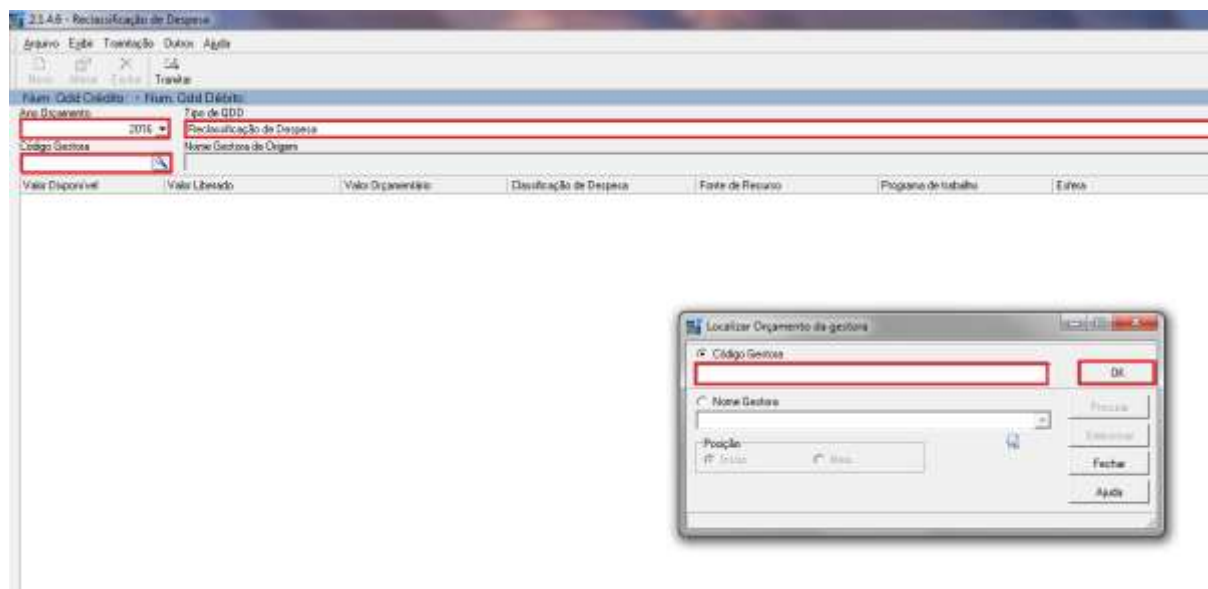


- 2) Clique em Novo.

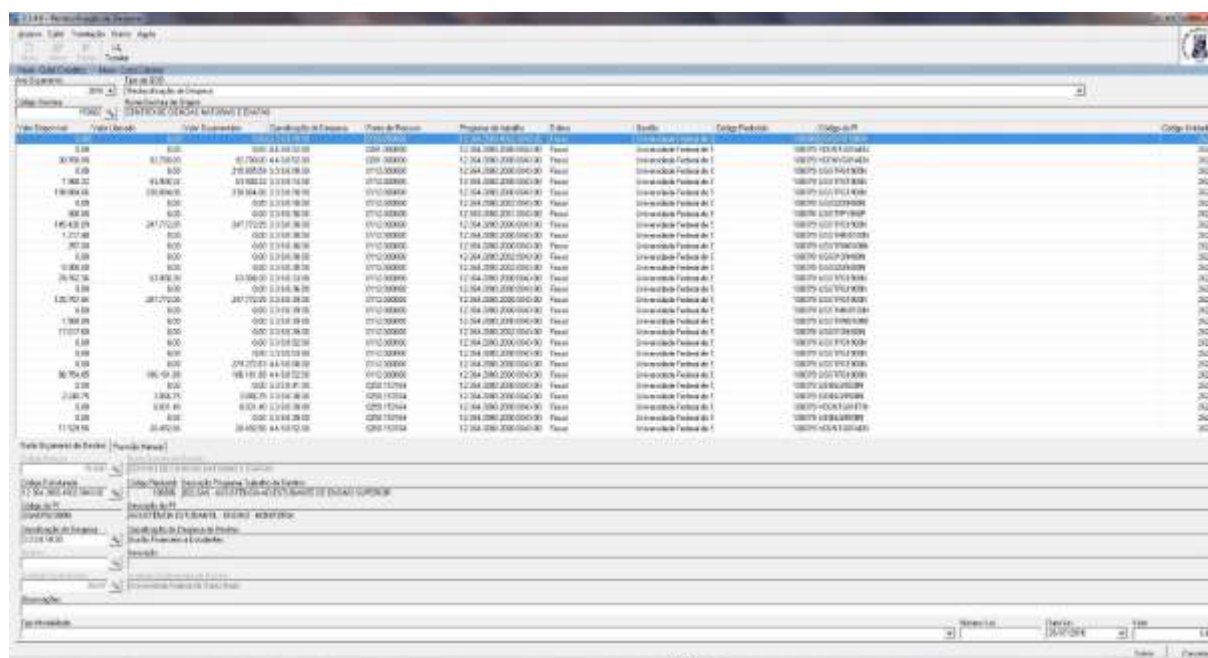


3) Coloque o ano orçamentário, o tipo QDD e clique no ícone de pesquisa, no campo Código Gestora, para abri-lo.

4) Coloque o Código Gestora e clique em OK.



5) Escolha de onde vai ser retirado o recurso para a reclassificação.



- 6) Coloque, em Classificação de Despesas, o código da classificação de despesas desejada. Preencha o valor desejado e clique em SALVAR.

- 7) Clique na aba Tramitar.







