



MANUAL

do Sistema de Informação Educacional

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

EMPRESA JÚNIOR

INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS EM ENGENHARIA DE PROCESSOS

Allana Miguel Lehnhard

Diretora de Projetos

Telefone: (55) 9971-9583

E-mail: projetos@itepj.com

Yasmim Borghetti Schumann

Gerente de Projetos

Telefone: (55) 9203-7979

E-mail: gerenteprojetos@itepj.com

Lucas Moraes dos Santos

Gerente da Consultoria

Telefone: (55) 9989-4852

E-mail: lucasmoraes@itepj.com

Heloísa Bremm Madalosso

Consultora

Telefone: (55) 9615-6888

E-mail: heloisamadalosso@itepj.com

Joana Contini Bernardi

Consultora

Telefone: (55) 8101-1948

E-mail: joanabernardi@itepj.com

Leonardo Führ Maronez

Consultor

Telefone: (51) 8111-5092

E-mail: leonardomaronez@itepj.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

SIGLAS	4
INTRODUÇÃO	5
ALMOXARIFADO	6
EMPENHO ORDINÁRIO – Registro de Preços	13
APROVAÇÃO EMPENHO ORDINÁRIO.....	28
REGISTRO DE PREÇO	32
CONSULTA REGISTRO DE PREÇOS.....	44
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS.....	47
RECLASSIFICAÇÃO DE DESPESA	52

SIGLAS

ALMOX – Almoxarifado

CAL – Centro de Ciências Naturais e Exatas

CGU – Controladoria-Geral da União

CSA – Comissão Setorial de Avaliação Institucional

DAG – Divisão de Arquivo Geral

DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças

DEMAPA – Departamento de Material e Patrimônio

DIPAT – Divisão de Patrimônio

GAP – Gabinete de Projetos

NECO – Núcleo de Execução e Controle Orçamentário

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

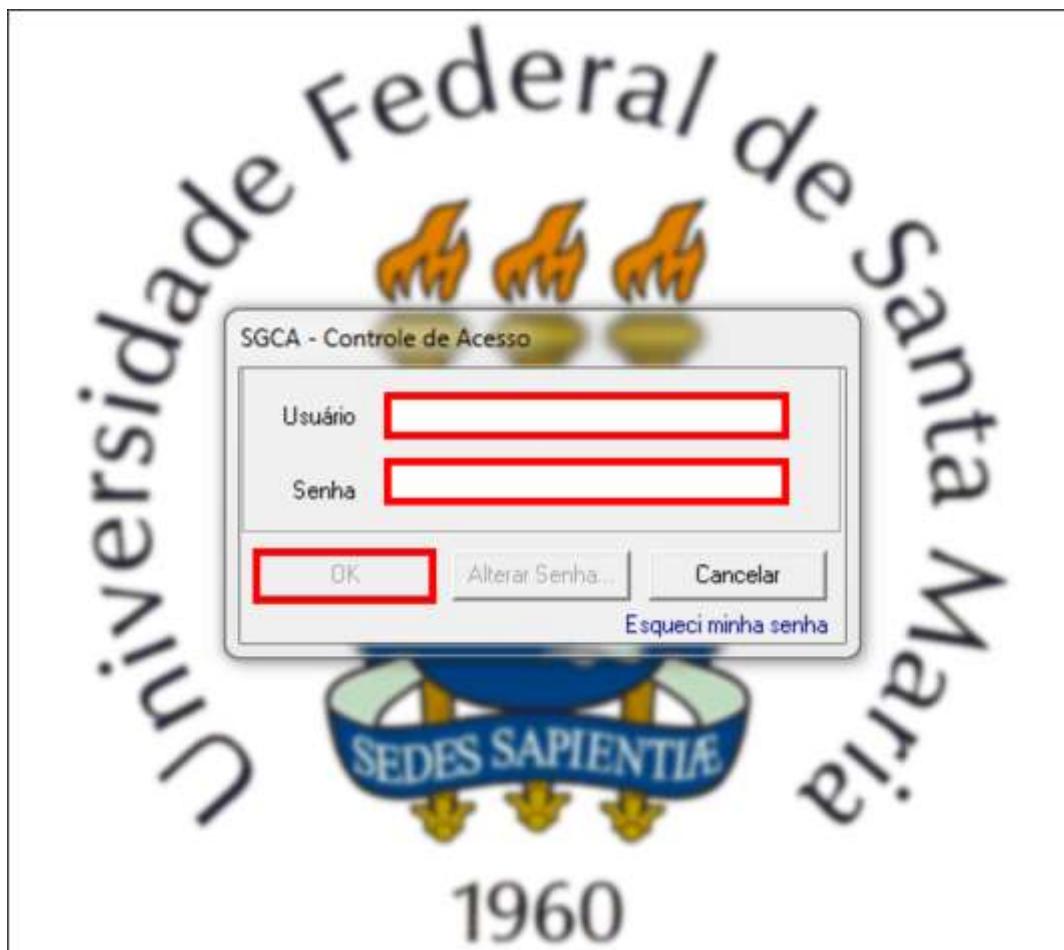
SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

SIE – Sistema de Informações Educacionais

INTRODUÇÃO

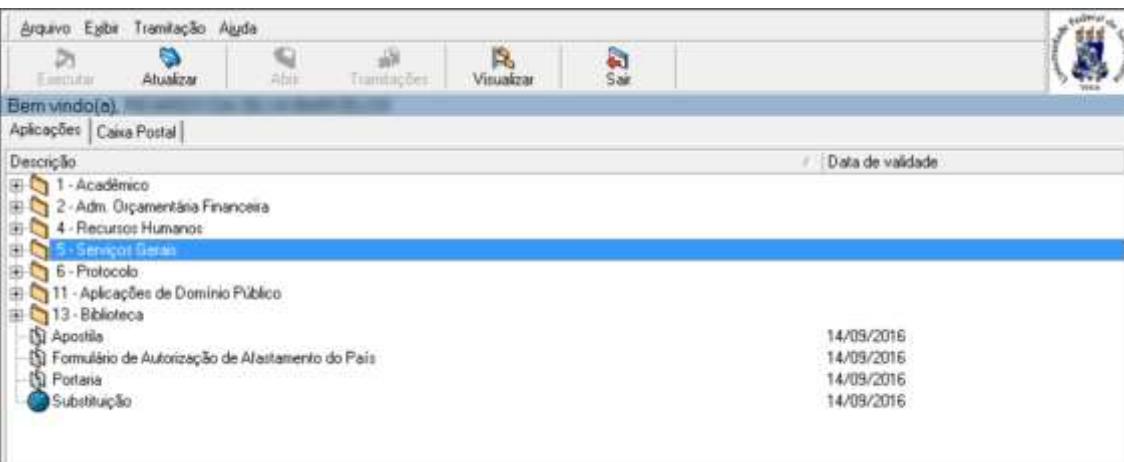
O Sistema de Informações Educacionais (SIE) é uma solução na área de Administração de Ensino com métodos ágeis, acessíveis e de fácil compreensão. Esse sistema agrupa ao software tecnologia e praticidade para auxiliar o processo de administração das Instituições. Foi desenvolvido pelo Projeto de Tecnologia 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 UFSM. Para utilizá-lo, inicialmente deve-se fazer o *login*, preenchendo o número do SIAPE e senha cadastrados. Em seguida, clicar OK.



ALMOXARIFADO

- 1) Clicar no item 5 – Serviços Gerais.



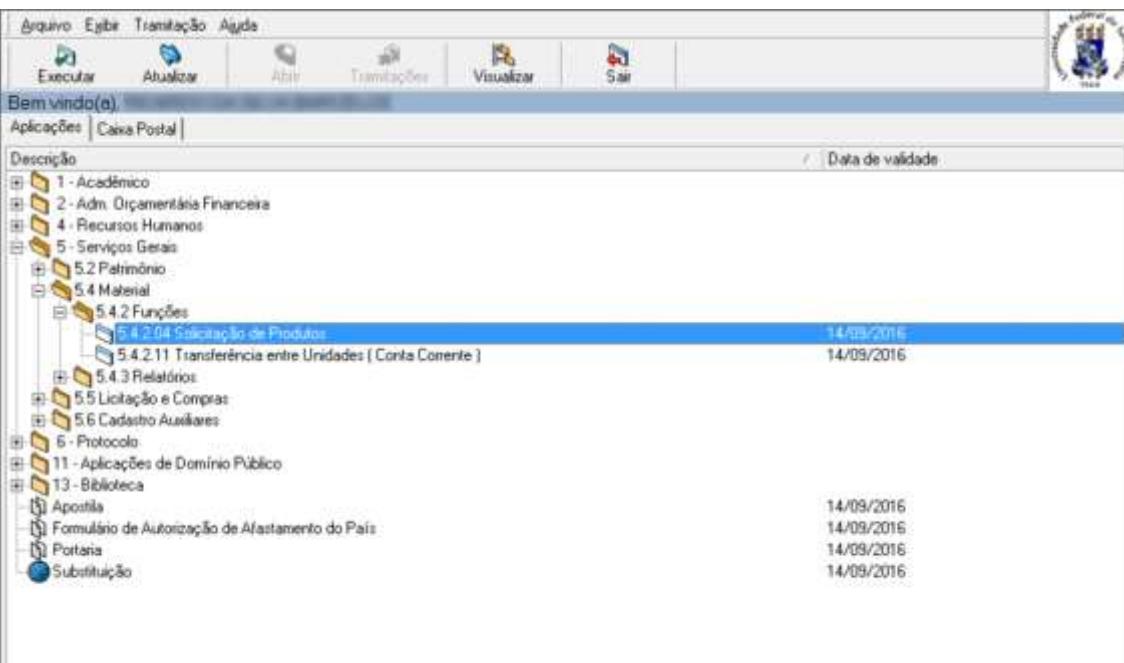
Bem vindo(a).

Aplicações | Caixa Postal |

Descrição Data de validade

- 1 - Acadêmico
- 2 - Adm. Orçamentária Financeira
- 4 - Recursos Humanos
- 5 - Serviços Gerais**
- 6 - Protocolo
- 11 - Aplicações de Domínio Público
- 13 - Biblioteca
- Apostila
- Formulário de Autorização de Alastamento do País
- Portaria
- Substituição

- 2) Clicar nos subitens 5.4 – Material, 5.4.2 – Funções e, em seguida, 5.4.2.04 – Solicitação de Produtos.



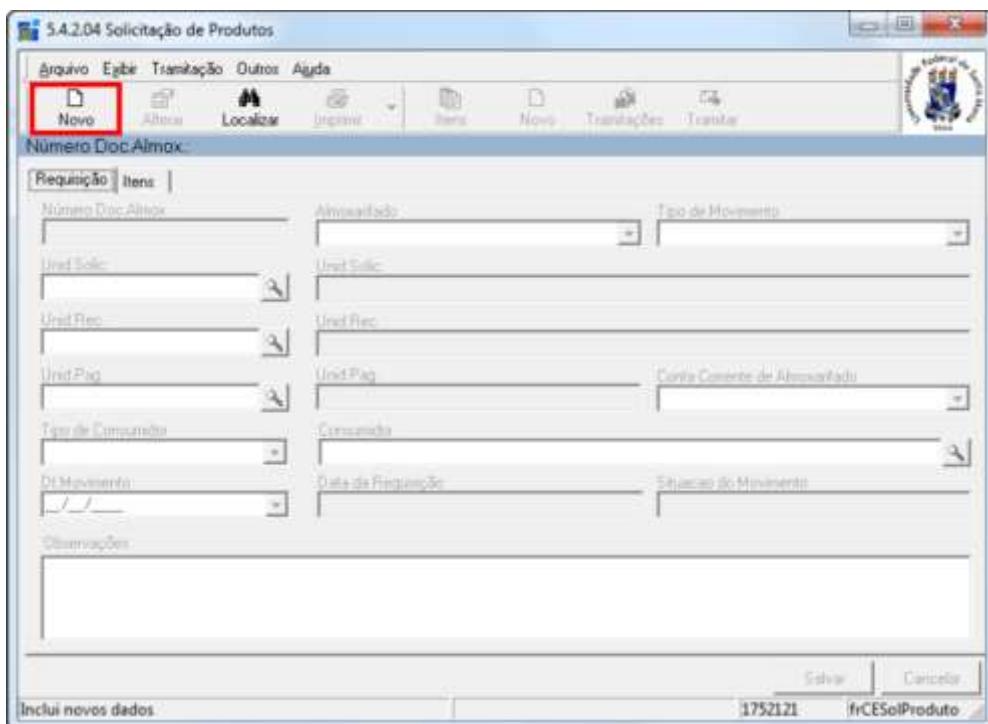
Bem vindo(a).

Aplicações | Caixa Postal |

Descrição Data de validade

- 1 - Acadêmico
- 2 - Adm. Orçamentária Financeira
- 4 - Recursos Humanos
- 5 - Serviços Gerais**
- 5.2 Patrimônio
- 5.4 Material**
- 5.4.2 Funções**
- 5.4.2.04 Solicitação de Produtos**
- 5.4.2.11 Transferência entre Unidades (Conta Corrente)
- 5.4.3 Relatórios
- 5.5 Licitação e Compras
- 5.6 Cadastro Auxiliares
- 6 - Protocolo
- 11 - Aplicações de Domínio Público
- 13 - Biblioteca
- Apostila
- Formulário de Autorização de Alastamento do País
- Portaria
- Substituição

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



- 4) No campo Almoxarifado, na aba Requisição, selecionar a opção Almoxarifado Central e informar a unidade solicitante, a recebedora e a pagadora. Em seguida, clicar em Salvar.

5.4.2.04 Solicitação de Produtos

Arquivo Egbr Transição Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Itens Novo Transações Transitar

Número Doc Almox:

Requisição Itens

Número Doc Almox: Almoxarifado: Tipo de Movimento:

Unid.Solic: Unid.Solic: Unid.Rec: Unid.Rec:

Unid.Pag: Unid.Pag: Conta Corrente de Almoxarifado:

Tipo de Consumidor: Consumidor:

Dt.Movimento: Data da Requisição: Situação do Movimento:

Observações:

Grava as informações digitadas 003 - Incluindo 1752121 frCESolProduto

5) Clicar na aba Itens.

5.4.2.04 Solicitação de Produtos

Arquivo Egbr Transição Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Itens Novo Transações Transitar

Número Doc Almox: 015593/2015

Requisição **Itens**

Número Doc Almox: Almoxarifado: Tipo de Movimento:

Unid.Solic: Unid.Solic: Unid.Rec: Unid.Rec:

Unid.Pag: Unid.Pag: Conta Corrente de Almoxarifado:

Tipo de Consumidor: Consumidor:

Dt.Movimento: Data da Requisição: Situação do Movimento:

Observações:

1752121 frCESolProduto

6) Clicar em Novo.

5.4.2.04 Solicitação de Produtos

Arquivo Egbr Tramitação Outros Ajuda

Número Doc.Almox: 015593/2015

Requisição Itens |

Código Reduzido	Descrição do Produto	Qt.Total ...	Unidade	Valor Cobrado	Qt.Total Au...	Qt.Total Mov.	VL Total Mov.
Total Itens= 000 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00							

1752121 frCESelProduto

7) Clicar no ícone de pesquisa no campo Produto.

5.4.2.59 Itens para a Solicitação de Produtos

Arquivo Egbr Tramitação Outros Ajuda

Número Doc.Almox: 015593/2015

Código Reduzido	Produto	Qt.Total S...	Unidade	Valor Cobrado	Qt.Total A...	Qt.Total ...	VL Total Mov.
Total Itens= 000 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00							

Produto

Descrição do Produto
003 - Incluindo

Qt.Total Solic. Unidade Valor Cobrado Qt.Total Atenc. Qt.Total Mov. VL Total Mov.

003 - Incluindo 1752121 frCESelProduto

- 8) Digitar o Código Reduzido ou, se necessário, selecionar o item Descrição do Produto para encontrá-lo.



- 9) Após preenchida uma das informações, clicar em OK.



10) Alterar o campo Qt. Total Solic. e, em seguida, clicar em Salvar.

5.4.2.59 Itens para a Solicitação de Produtos

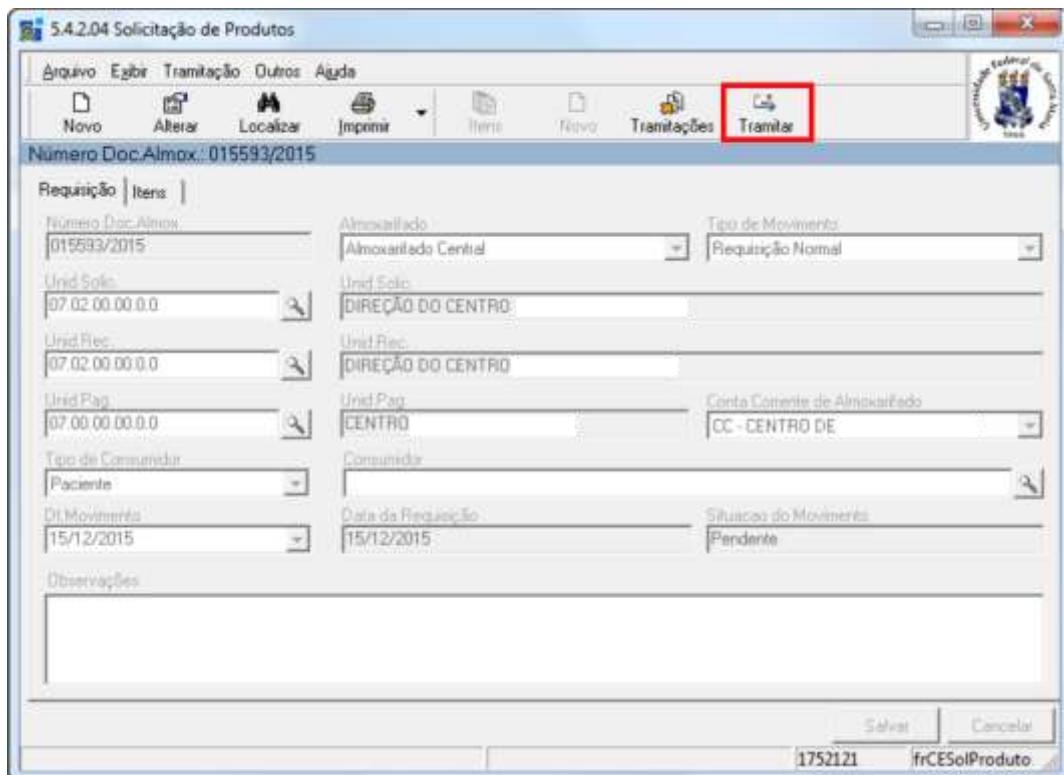
Número Doc.Almox: 015593/2015						
Código Reduzido	Produto	Qt.Total S...	Unidade	Valor Cobrado	Qt.Total A...	Qt.Total ...
Total Itens= 000 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00						
Produto 3306	Descrição do Produto PAPEL A4, 75GR., C/ LOGO UFSM, 500 FLS.	Qt.Total Solic. 5,00	Unidade Pacote	Valor Cobrado 90,00	Qt.Total Automa...	Qt.Total Mov. 0,00
Salvar Cancelar						
003 - Incluindo 1752121 frCESolProduto						

11) Fechar a janela 5.4.2. 59 Itens para a Solicitação de Produtos.

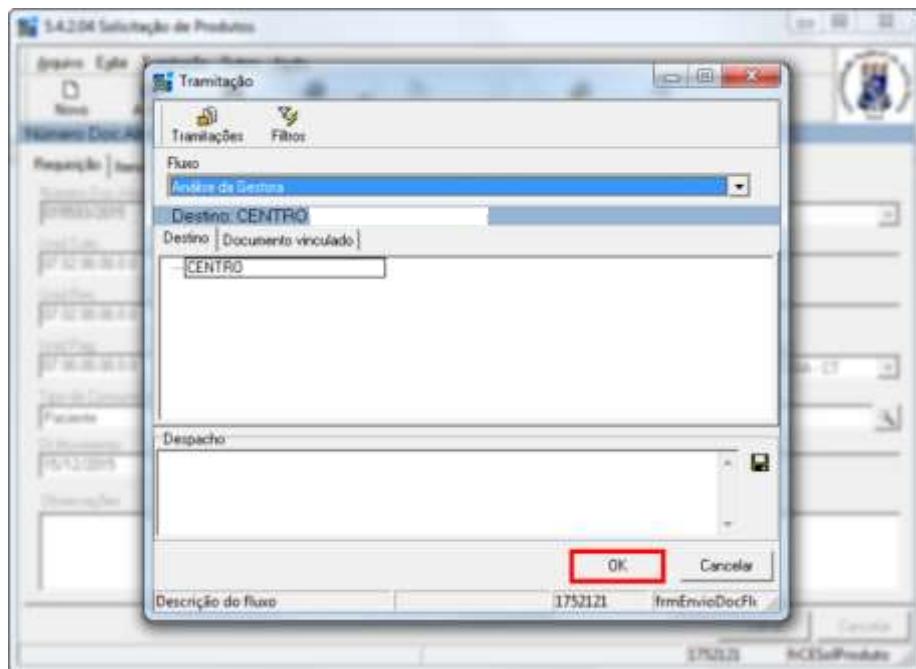
5.4.2.59 Itens para a Solicitação de Produtos

Número Doc.Almox: 015593/2015						
Código Reduzido	Produto	Qt.Total S...	Unidade	Valor Cobrado	Qt.Total A...	Qt.Total ...
3306	PAPEL A4, 75GR., C/ LOGO UFSM, 50	5,0000	PC	90,00	5,0000	0,0000
Total Itens= 001 5,00 90,00 5,00 0,00 0,00						
Produto 3306	Descrição do Produto PAPEL A4, 75GR., C/ LOGO UFSM, 500 FLS.	Qt.Total Solic. 5,00	Unidade Pacote	Valor Cobrado 90,00	Qt.Total Automa...	Qt.Total Mov. 0,00
Salvar Cancelar						
1752121 frCESolProduto						

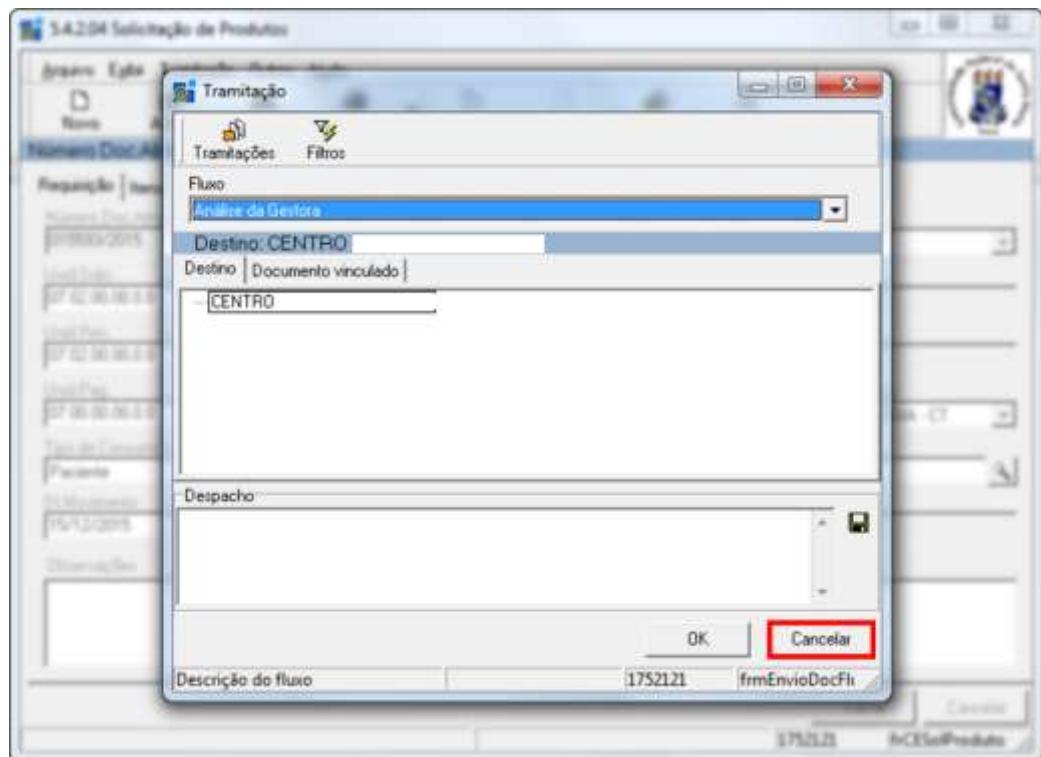
12) Ao voltar para a janela 5.4.2.04 Solicitação de Produtos, clicar em Tramitar.



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

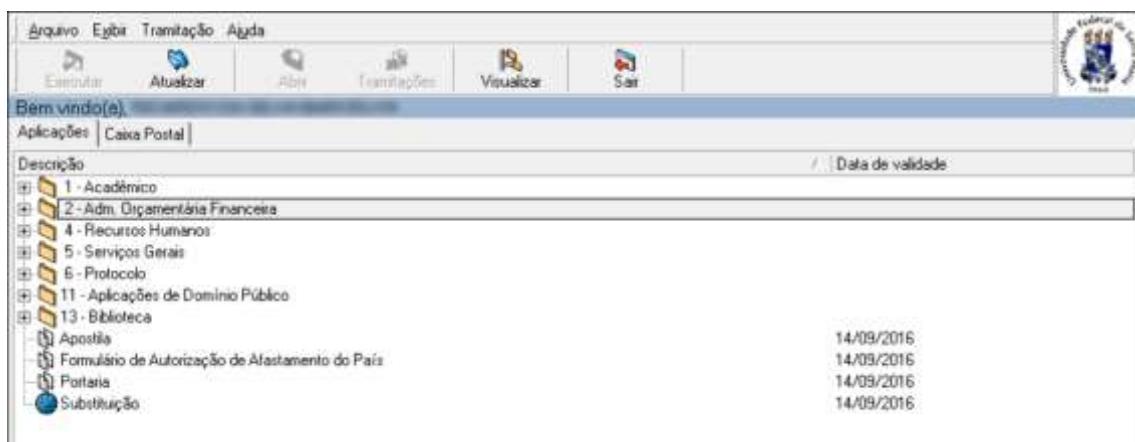


OBS.: independentemente da janela que estiver aberta, se alguma informação não estiver correta ou outro problema surgir, pode-se clicar em Cancelar.

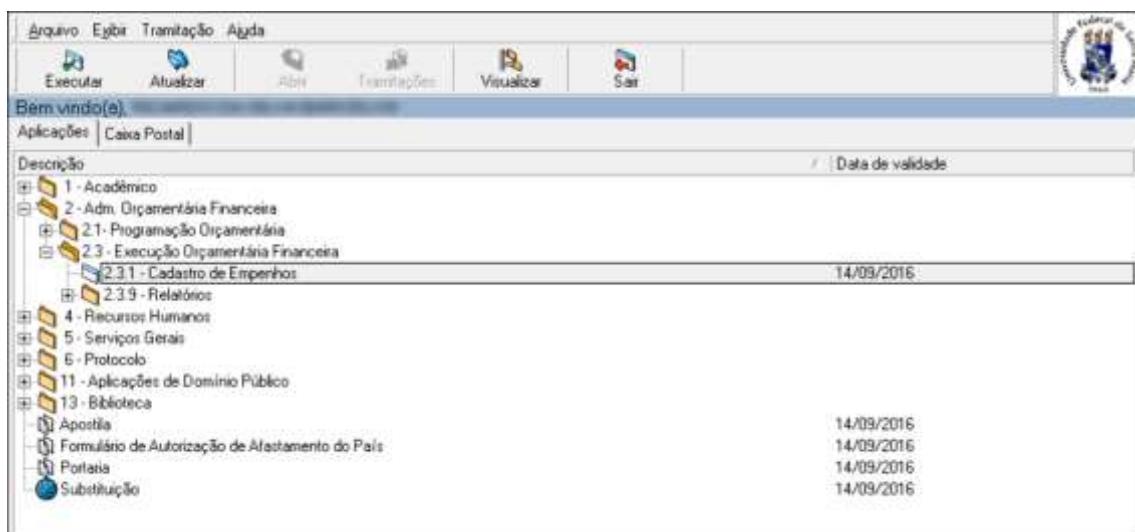


EMPENHO ORDINÁRIO – Registro de Preços

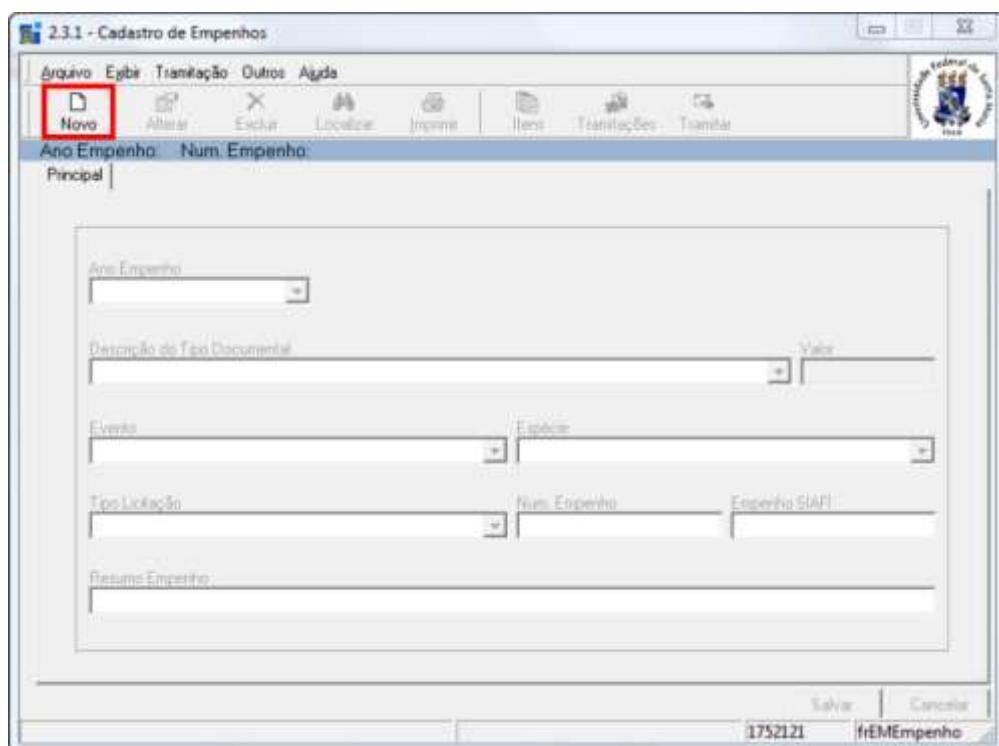
- 1) Clicar no item 2 – Adm. Orçamentária Financeira.



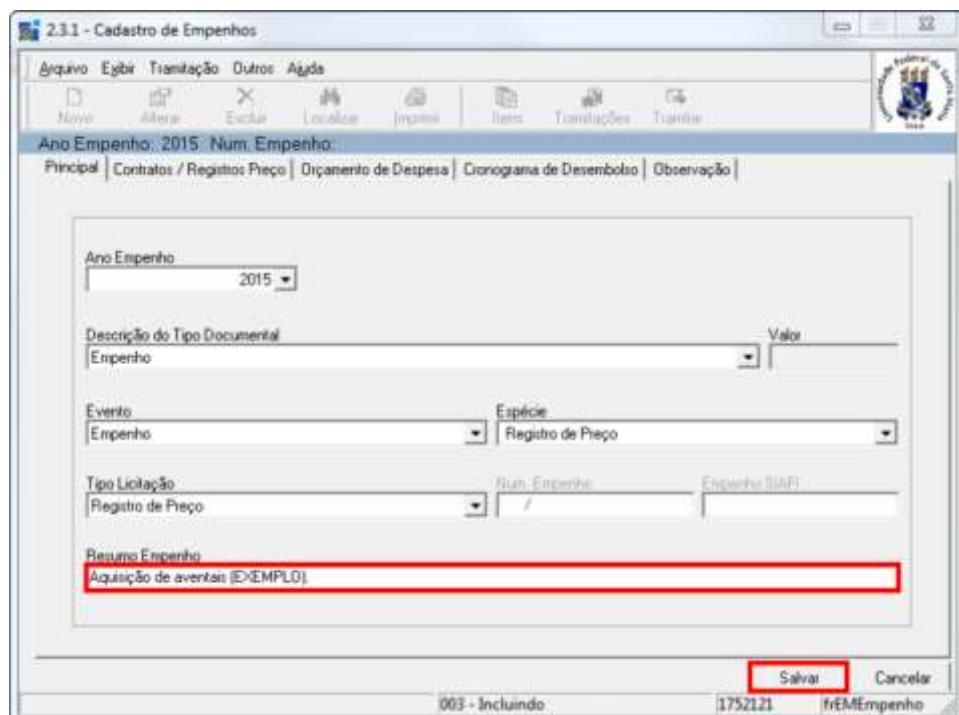
- 2) Clicar nos subitens 2.3 – Execução Orçamentária Financeira e 2.3.1 – Cadastro de Empenhos.



3) Clicar em Novo.



- 4) Inserir breve resumo do empenho no campo destacado e passar para o campo Contratos/Registro Preço



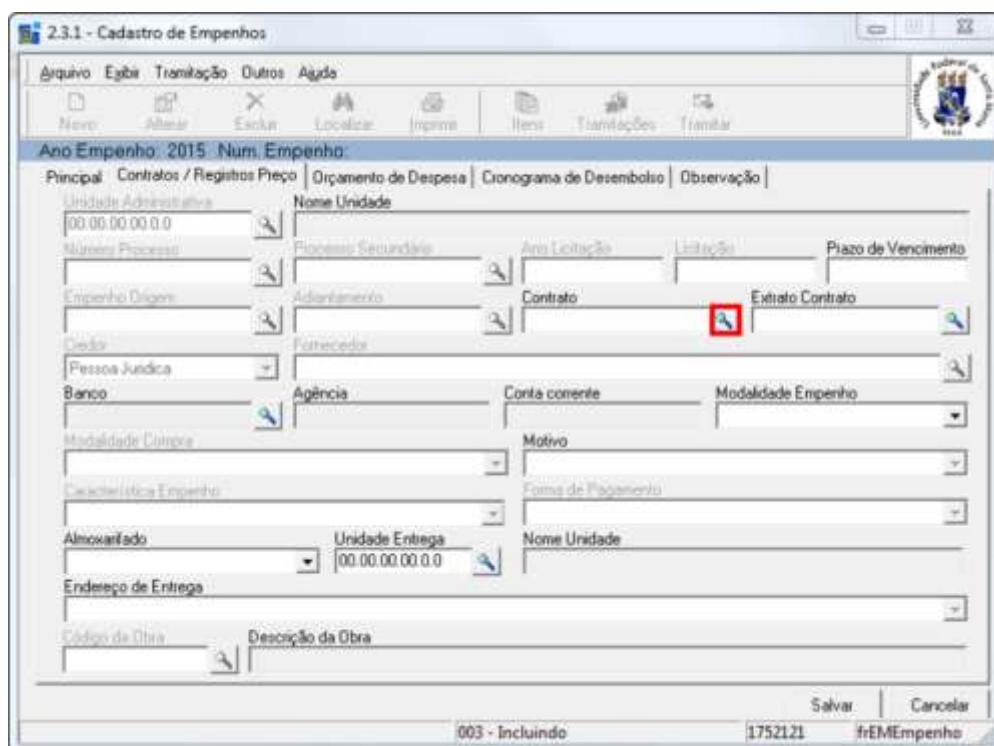
2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Ano Empenho: 2015

Resumo Empenho: **Aquisição de avenais (EX:EMPLO)**

Salvar

- 5) Clicar no ícone de pesquisa no campo Contrato.

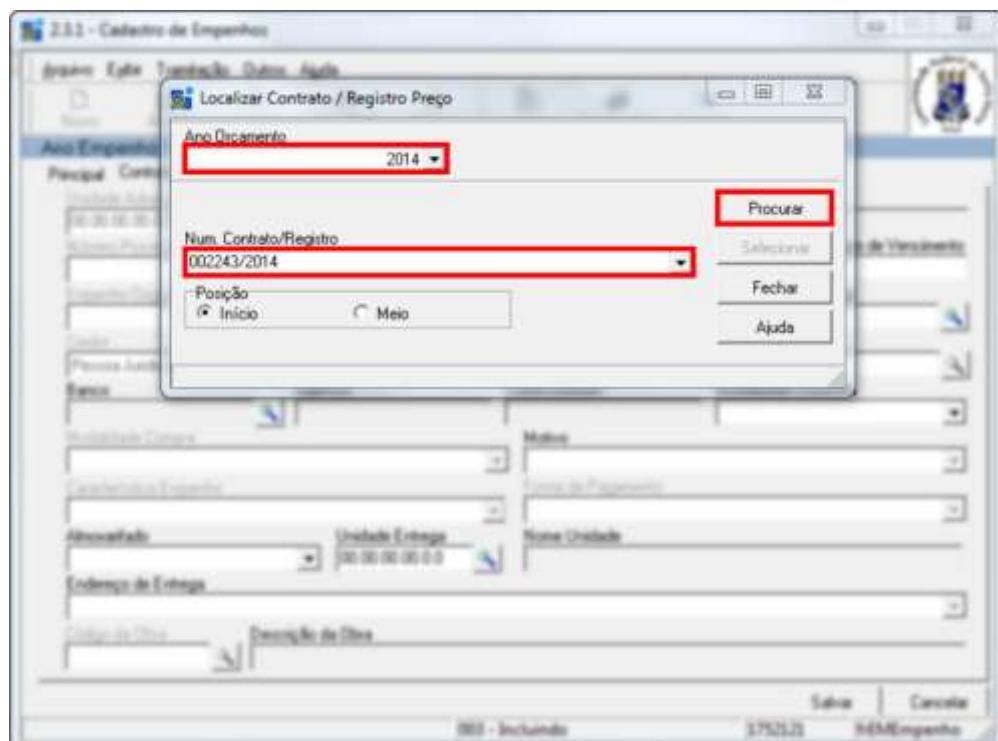


2.3.1 - Cadastro de Empenhos

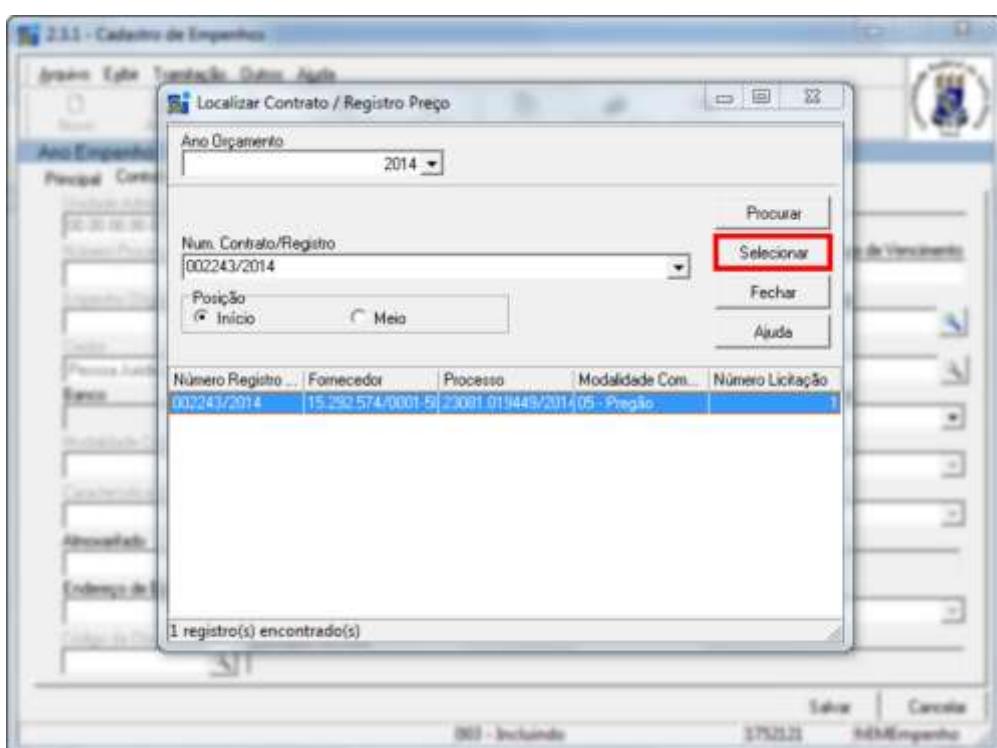
Contrato: **Contrato**

Salvar

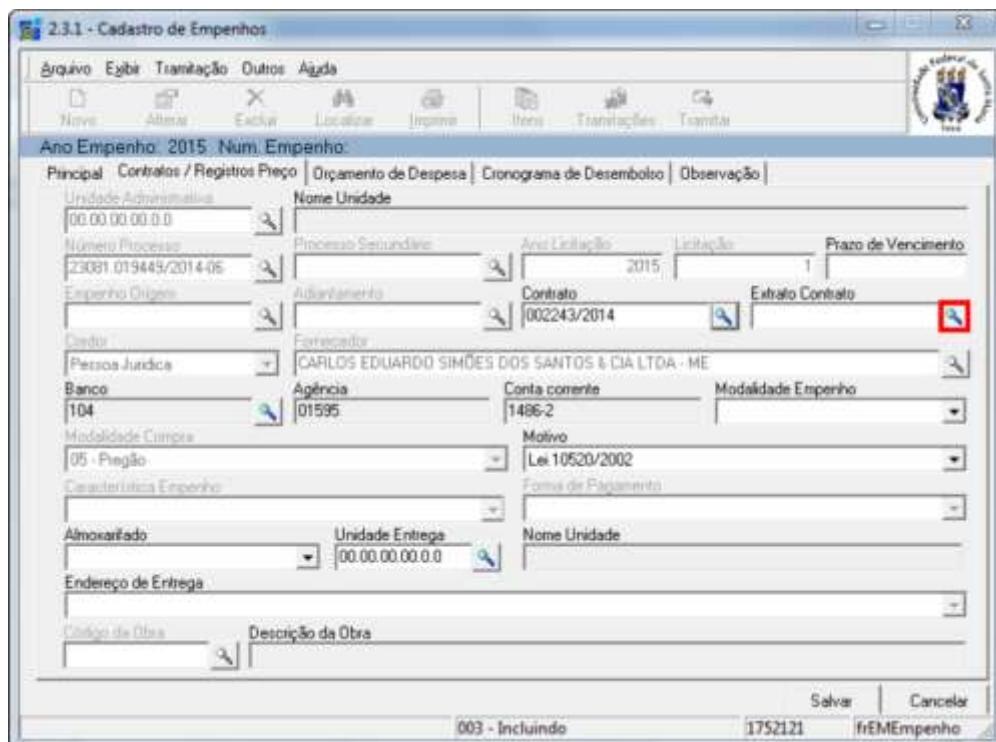
- 6) Selecionar o ano do orçamento e inserir o Num. Contrato/Registro. Em seguida, clicar em Procurar.



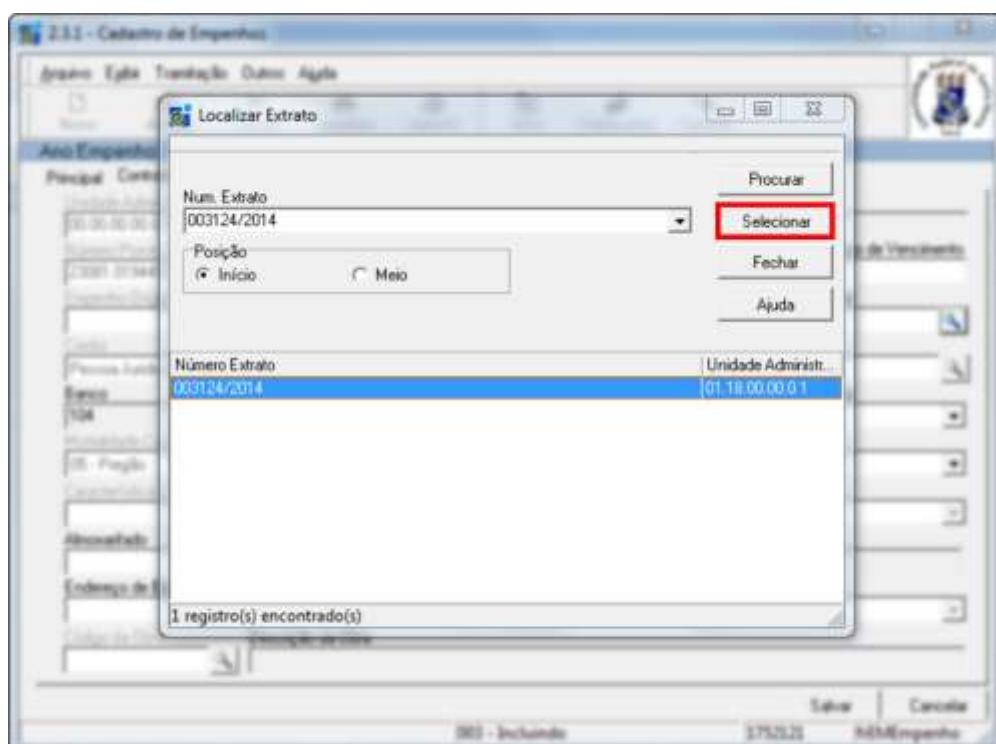
- 7) Selecionar a opção desejada e clicar em Selecionar.



- 8) Clicar no ícone de pesquisa no campo Extrato Contrato.



- 9) Clicar na opção desejada e, em seguida, em Selecionar.



10) Clicar na aba Orçamento de Despesa.

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Ano Empenho: 2015 - Num. Empenho:

Principal | Contratos / Registros Pregão | **Orçamento de Despesa** | Cronograma de Desembolso | Observação |

Unidade Orçamentária: 01.10.00.00.0.1

Nome Unidade: CENTRAL DE AQUISIÇÕES - DEMAPA

Número Processo: 23081.019445/2014-06

Processo Secundário: Ano Licitação: 2015 | Licitação: 1 | Prazo de Vencimento:

Empenho Orçado: Advertimento: Contrato: 002243/2014 | Extrato Contrato: 003124/2014

Fornecedor: CARLOS EDUARDO SIMÕES DOS SANTOS & CIA LTDA - ME

Pessoa Jurídica:

Banco: 104 | Agência: 01595 | Conta corrente: 1486-2 | Modalidade Empenho: Ordinário

Motividade: Pregão: Lei 10520/2002

Característica Empenho:

Almoxarifado: Unidade Entrega: Nome Unidade: DIREÇÃO DO

Almoxarifado Central: 07.02.00.00.0.0 | Unidade Entrega: 003 - Incluindo | Nome Unidade: 1752121 | frEMEmpenho

Endereço de Entrega:

Código da Obra: Descrição da Obra:

Salvar | Cancelar

11) Clicar no ícone de pesquisa no campo Gestora.

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Ano Empenho: 2015 - Num. Empenho:

Principal | Contratos / Registros Pregão | Orçamento de Despesa | Cronograma de Desembolso | Observação |

Gestora: Nome Gestora: Conta Local:

Ação da Unidade Gestora: Descrição da Ação:

Programa: Código Red.: Programa: Código do Pl:

Classificação Despesa: Código da Pl:

Complemento: Descrição:

Fonte Recurso: Complemento: Descrição:

Unidade Orçamentária: Nome Unidade Orçamentária:

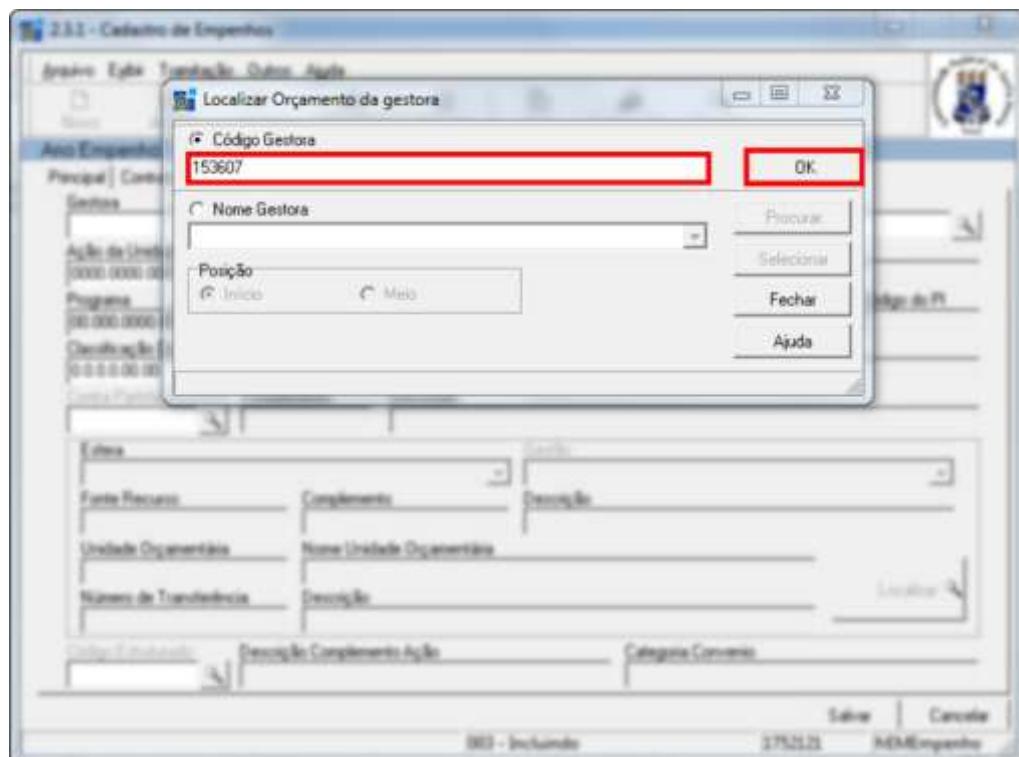
Número de Transferência: Descrição: Localizar:

Código Estruturado: Descrição Complemento Ação: Categoria Convenio:

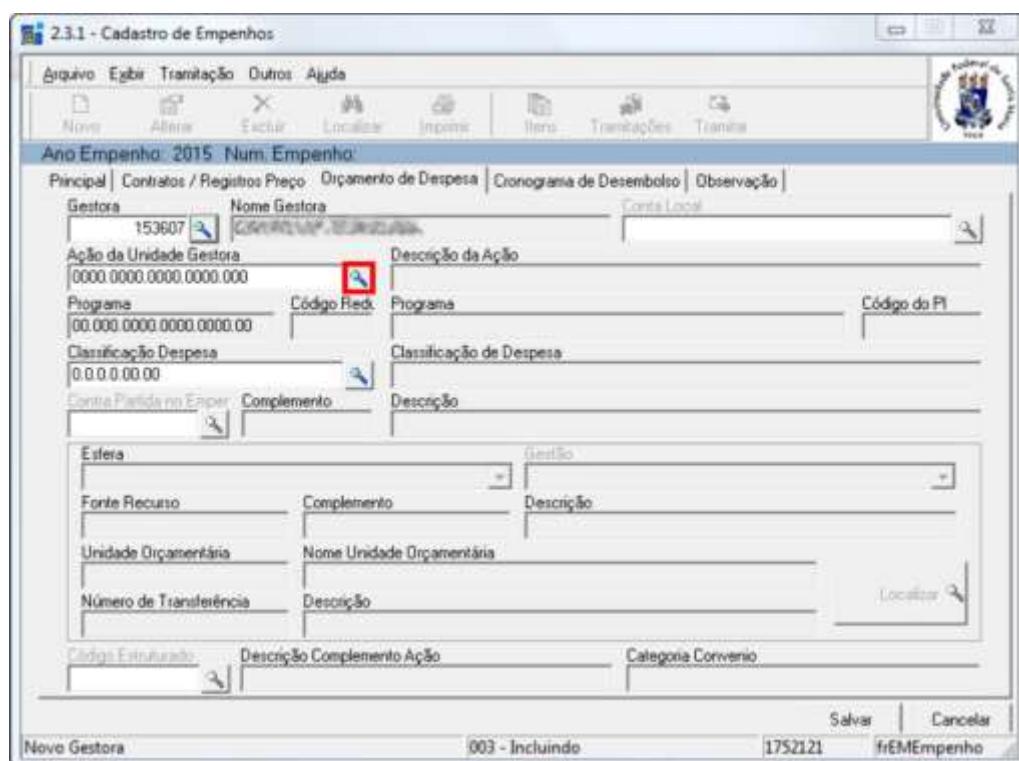
Salvar | Cancelar

003 - Incluindo | 1752121 | frEMEmpenho

12) Digitar Código Gestora e clicar em OK.



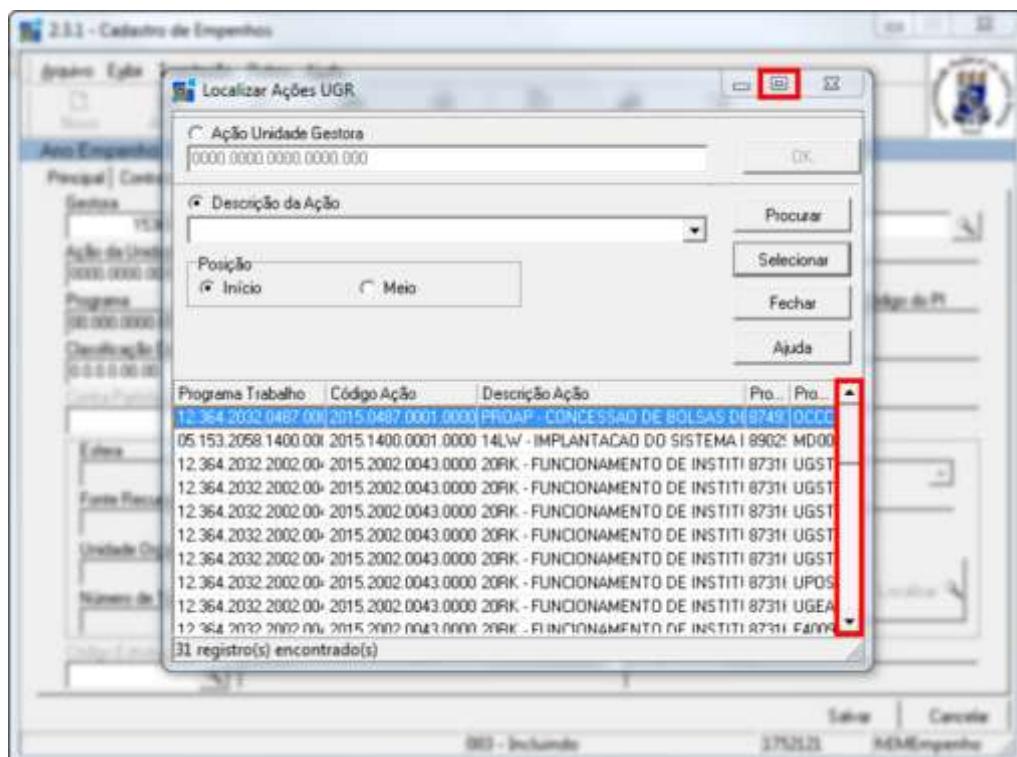
13) Clicar no ícone de pesquisa no campo Ação da Unidade Gestora.



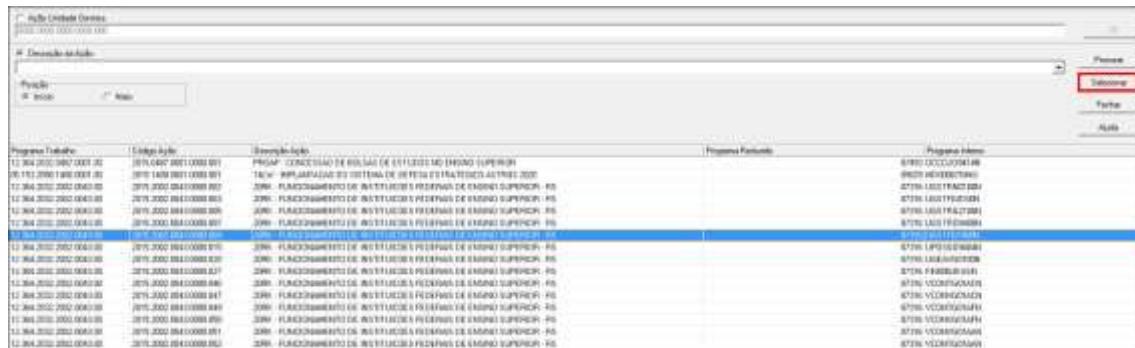
14) Selecionar Descrição da Ação.



15) Procurar o item desejado com o auxílio da barra de rolagem. Maximizar a janela para melhor visualização.



16) Clicar no item desejado e, em seguida, em Selecionar.



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

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo | Ejeis | Tramitação | Outros | Ajuda

Nova | Alterar | Excluir | Localizar | Imprimir | Rens | Tramitação | Tramitar

Logo do Governo Federal

Ano Empenho: 2015 | Num. Empenho:

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

Gestor	Nome Gestor	Conta Local	
153607	CENTRO DE ARTES E LETRAS	<input type="button" value="Localizar"/>	
Ação da Unidade Gestora	Descrição da Ação		
2015.2002.0043.0009	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - R		
Programa	Código Red.	Programa	Código do PI
12.364.2032.2002.0043.00	87316	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - R	UGSTFG1900N
Classificação Despesa	Classificação de Despesa		
0.0.0.0.00.00	<input type="button" value="Localizar"/>		
Conta Partida no Empenho	Complemento	Descrição	
<input type="button" value="Localizar"/>			
Fonte Recurso	Complemento	Descrição	
Unidade Orçamentária	Nome Unidade Orçamentária		
Número de Transferência	Descrição		
<input type="button" value="Localizar"/>	Descrição Complemento Ação		Categoria Convênio
<input type="button" value="Localizar"/>			
		Salvar	Cancelar
003 - Incluindo		1752121	frEMEmpenho

18) Inserir Classificação da Despesa correspondente.

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo | Ejeis | Tramitação | Outros | Ajuda

Ano Empenho: 2015 | Num. Empenho:

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

Gestor

Nome Gestor

Conta Local

153607

CENTRO DE ARTES E LETRAS

Ação da Unidade Gestora

Descrição da Ação

2015.2002.0043.0009

20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - R

Programa

Código Red.

Programa

Código do PI

12.364.2032.2002.0043.00

87316

20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - R

UGSTFG1900N

Classificação Despesa

Classificação de Despesa

0.0.0.0.00.00

Conta Partida no Empenho

Complemento

Descrição

Fonte Recurso

Complemento

Descrição

Unidade Orçamentária

Nome Unidade Orçamentária

Número de Transferência

Descrição

Código Estruturado

Descrição Complemento Ação

Categoria Convênio

Localizar Classificação de Despesa

Classificação de Despesa

0.0.0.0.00.00

Classificação de Despesa

Posição

Inicio

Meio

Selecionar

Fechar

Ajuda

Editor

Fonte Recurso

Complemento

Descrição

Unidade Orçamentária

Nome Unidade Orçamentária

Número de Transferência

Descrição

Código Estruturado

Descrição Complemento Ação

Categoria Convênio

Salvar

Cancelar

003 - Incluindo

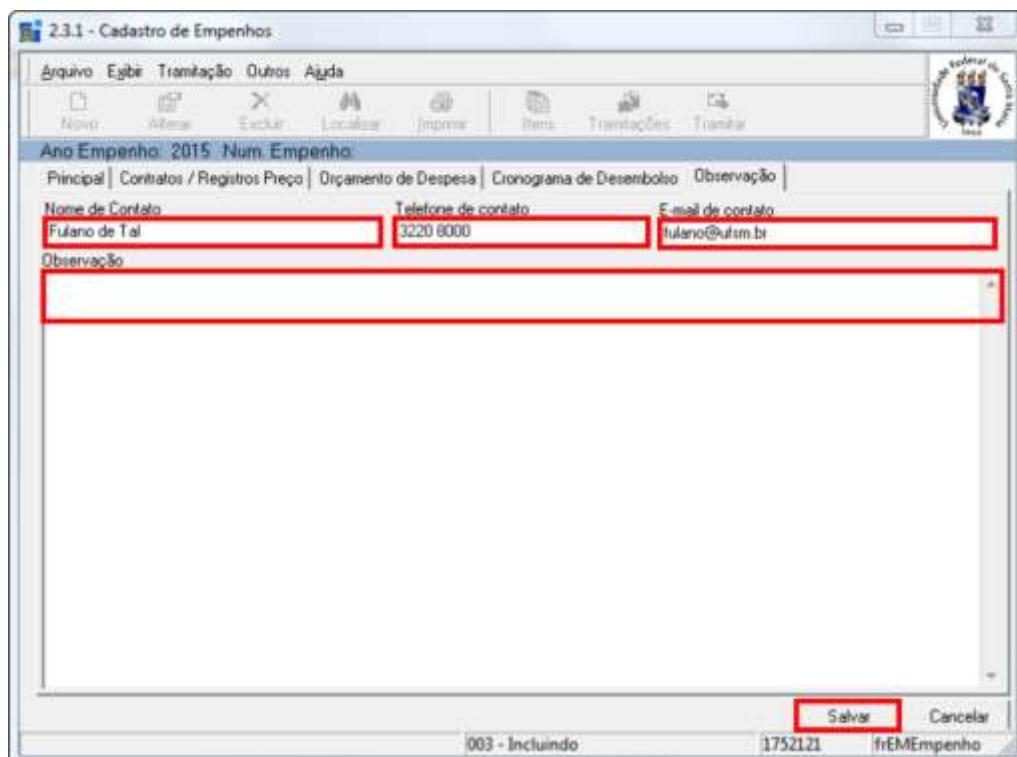
1752121

frEMEmpenho

19) Clicar em OK.

20) Clicar na aba Observação.

21) Inserir nome, telefone e e-mail do contato responsável pelo empenho. Se necessário, inserir observações e, em seguida, clicar em Salvar.



22) Clicar na aba Itens Registro Preço.



23) Selecionar a opção desejada em Itens Contrato a Empenhar, escolher e marcar a quantidade desejada e clicar em Adicionar. Repetir o procedimento de acordo com o número de opções desejadas.

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Itens Contrato a Empenhar

Código	Des.	Quant.	Qt. Ut.	Valor	VL. UNL.
3390300	MATEF	50,00	21,00	1.226,00	963,90
3390300	MATEF	6,00	0,00	255,12	0,0000
3390300	MATEF	6,00	6,00	311,94	311,94
3390300	MATEF	100,00	30,00	352,00	105,60
3390300	MATEF	80,00	2,00	1.300,00	32,5000
3390300	MATEF	50,00	50,00	450,00	450,00
3390300	MATEF	50,00	50,00	294,00	294,00
3390300	MATEF	50,00	42,00	550,00	462,00

Itens Empenho

Seq.	Código	Qtd.	Valor Unit.	Com.	ID_CLASS_DESPESA
1	3390300	10,00	245,200		3390300

Quantidade: 27,00 Valor Unit. Atual: 24,5200 Valor Total Item: 642,0400

Cálculo Automático

Complemento:

Avental impermeável confeccionado em tecido sintético (malha poliéster revestido de PVC em ambas as faces), com trás 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:

Sair 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 Tramitação Outros Ajuda

Itens Contrato a Empenhar

Código	Des.	Quant.	Qt. Ut.	Valor	VL. UNL.
3390300	MATEF	50,00	21,00	1.226,00	963,90
3390300	MATEF	6,00	0,00	255,12	0,0000
3390300	MATEF	6,00	6,00	311,94	311,94
3390300	MATEF	100,00	30,00	352,00	105,60
3390300	MATEF	80,00	2,00	1.300,00	32,5000
3390300	MATEF	50,00	50,00	450,00	450,00
3390300	MATEF	50,00	50,00	294,00	294,00
3390300	MATEF	50,00	42,00	550,00	462,00

Itens Empenho

Seq.	Código	Qtd.	Valor Unit.	Com.	ID_CLASS_DESPESA
1	3390300	10,00	245,200		3390300

Quantidade: 17,00 Valor Unit. Atual: 24,5200 Valor Total Item: 416,3400

Cálculo Automático

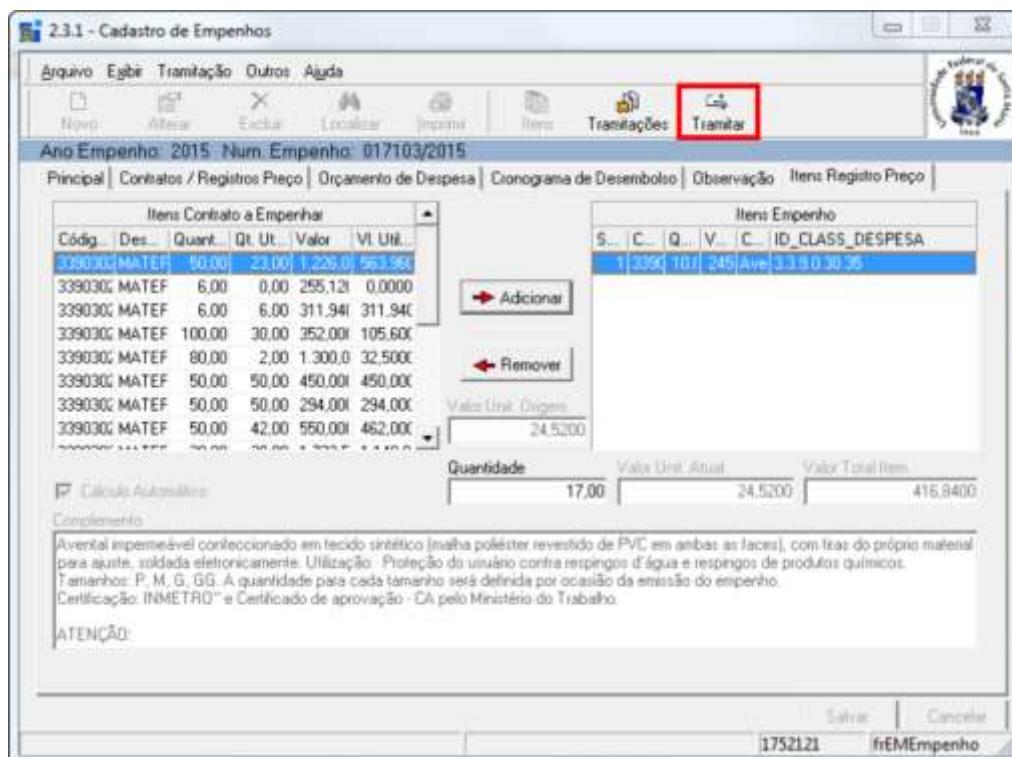
Complemento:

Avental impermeável confeccionado em tecido sintético (malha poliéster revestido de PVC em ambas as faces), com trás 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.

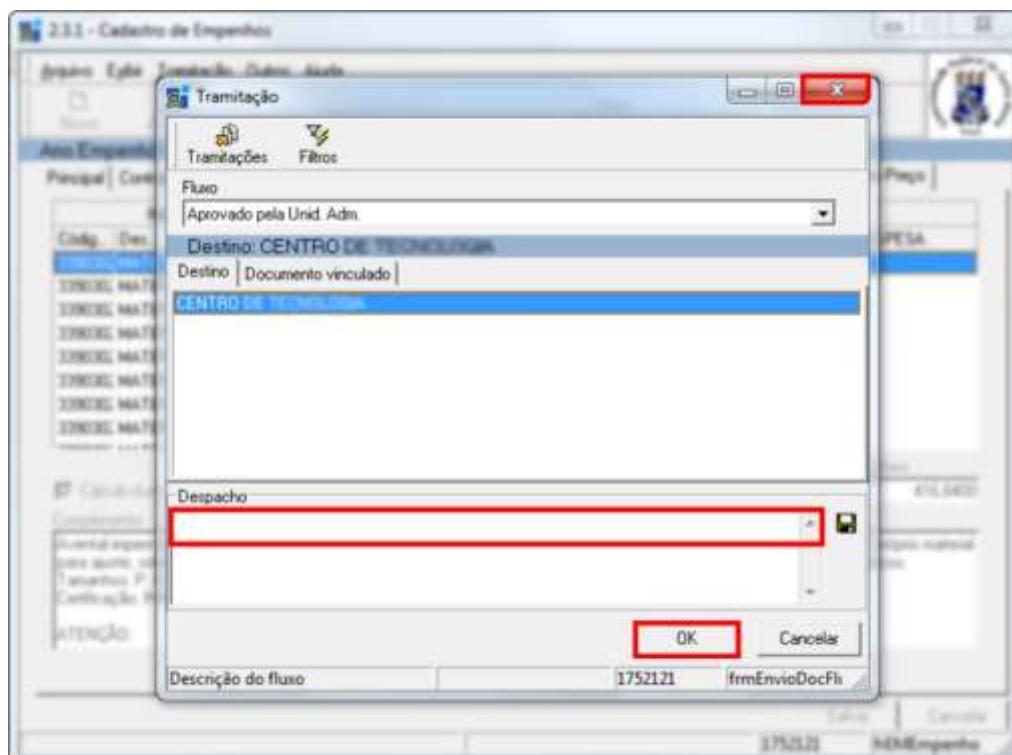
ATENÇÃO:

Sair Cancelar 1752121 frEMEmpenho

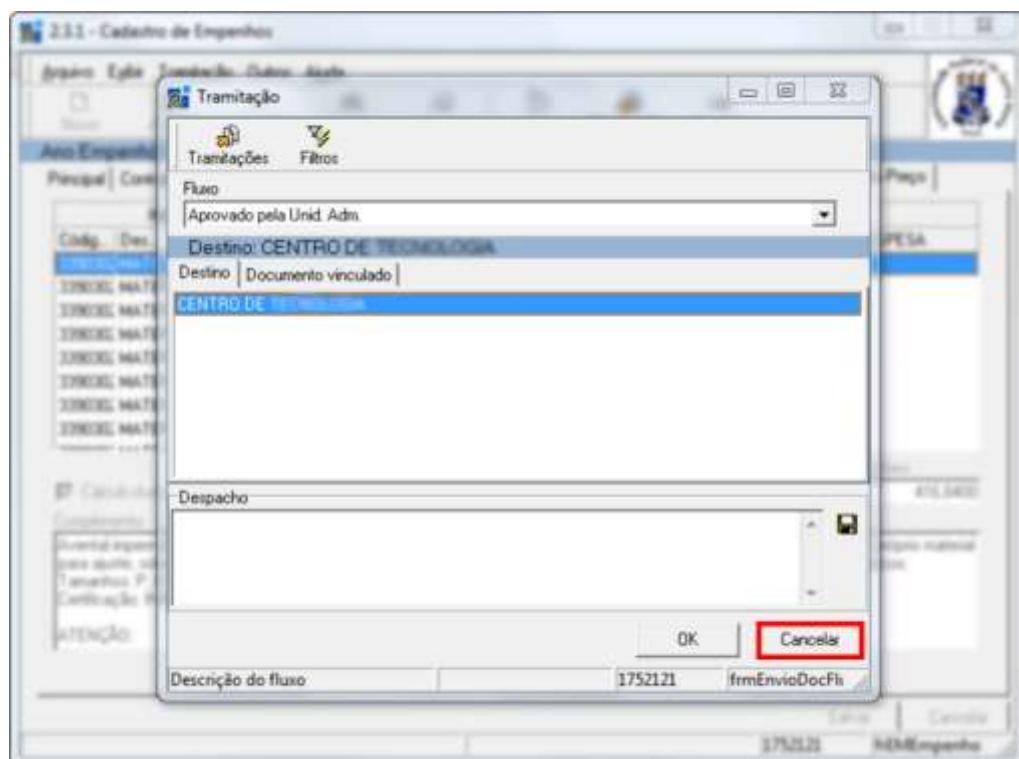
- 25) Clicar em Tramitar.



- 26) Inserir uma breve justificativa no campo Despacho, clicar em OK e, em seguida, em Fechar. O procedimento estará concluído.

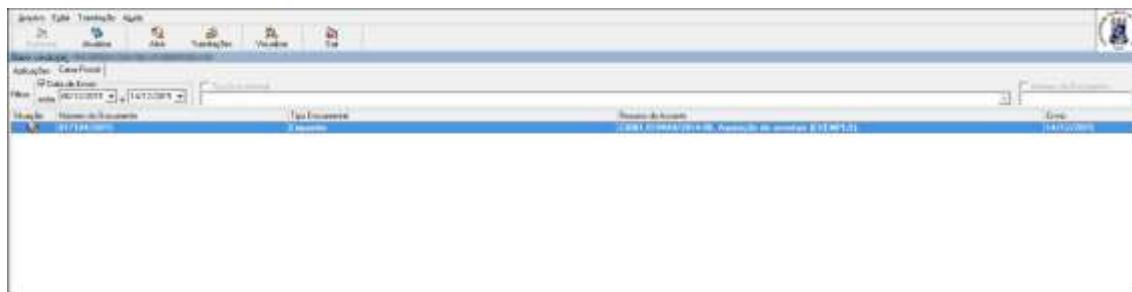


OBS.: independentemente da janela que estiver aberta, se alguma informação não estiver correta ou outro problema surgir, pode-se clicar em Cancelar.

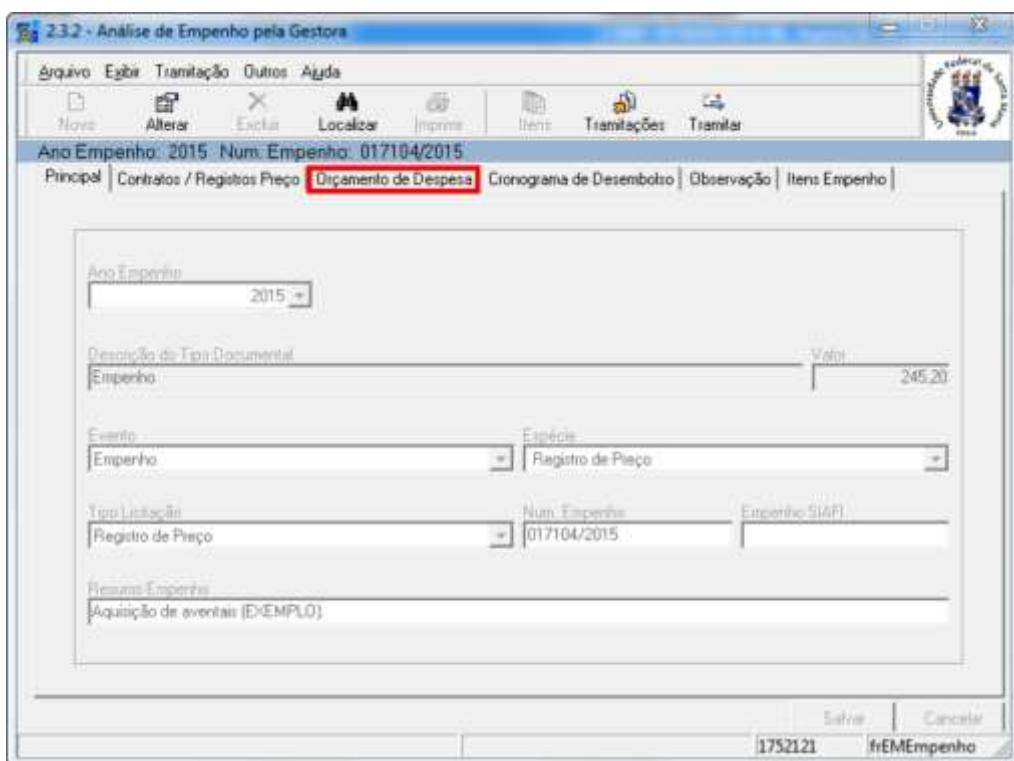


APROVAÇÃO EMPENHO ORDINÁRIO

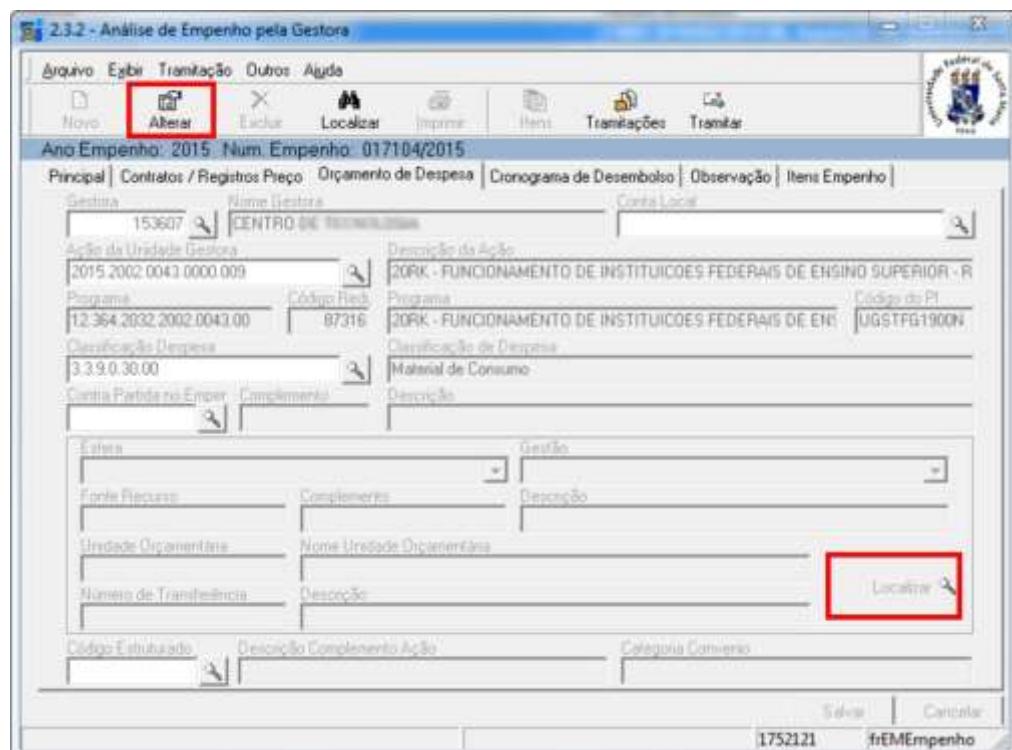
- 1) Na aba Caixa Postal na página inicial do sistema, clicar sobre o empenho desejado.



- 2) Clicar na aba Orçamento de Despesa.



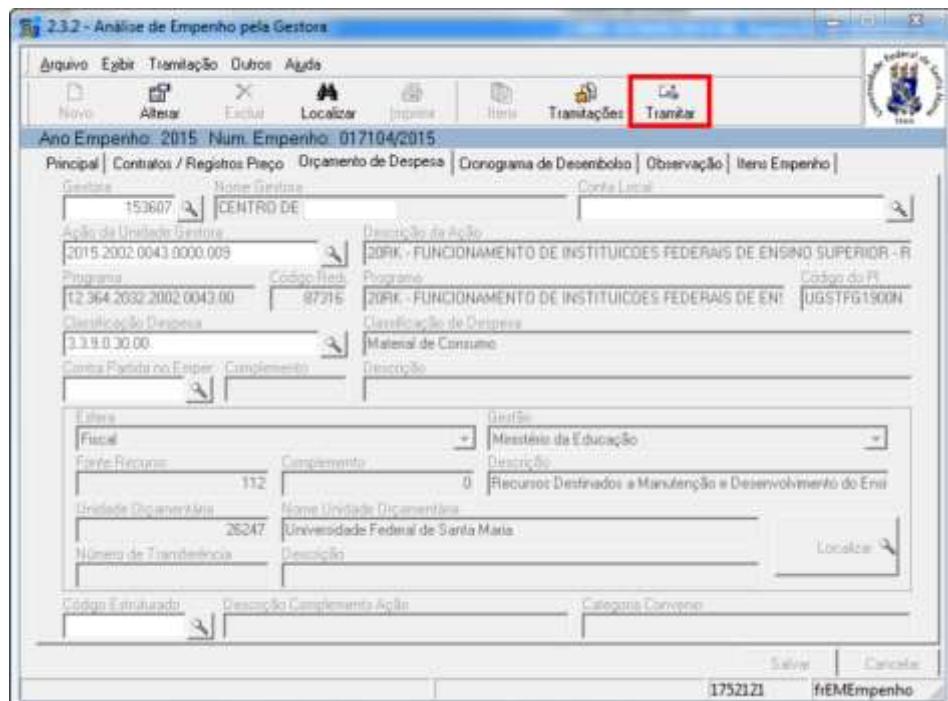
- 3) Clicar em Alterar e, em seguida, clicar em Localizar.



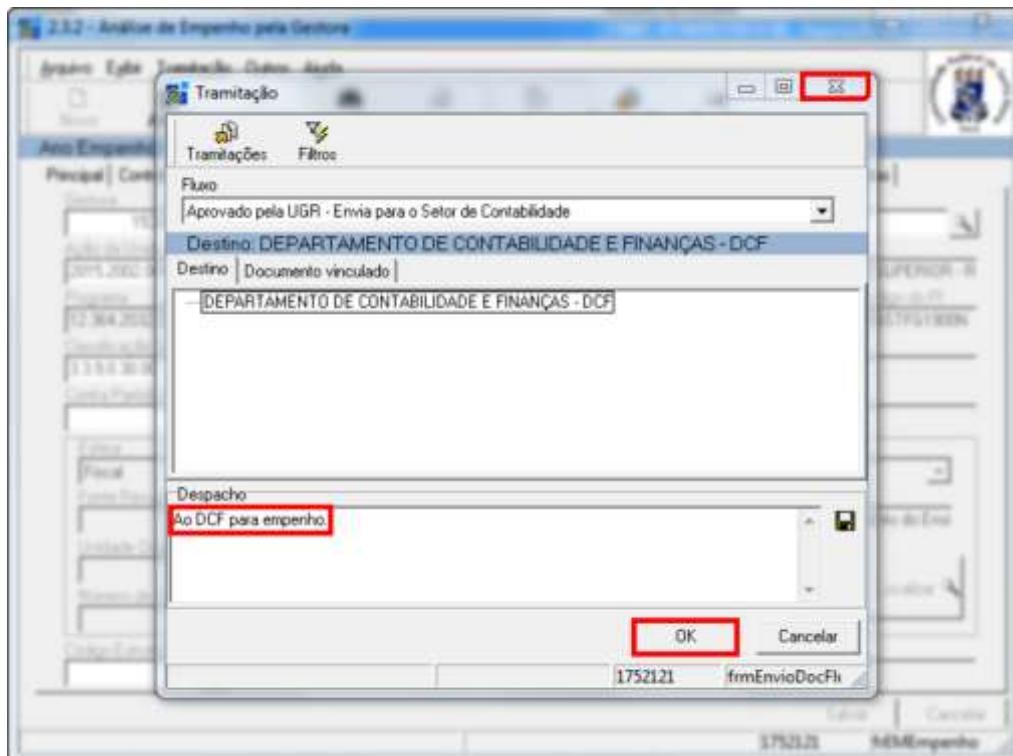
- 4) Selecionar Fonte de Recurso, clicar na opção desejada e, em seguida, em Selecionar.



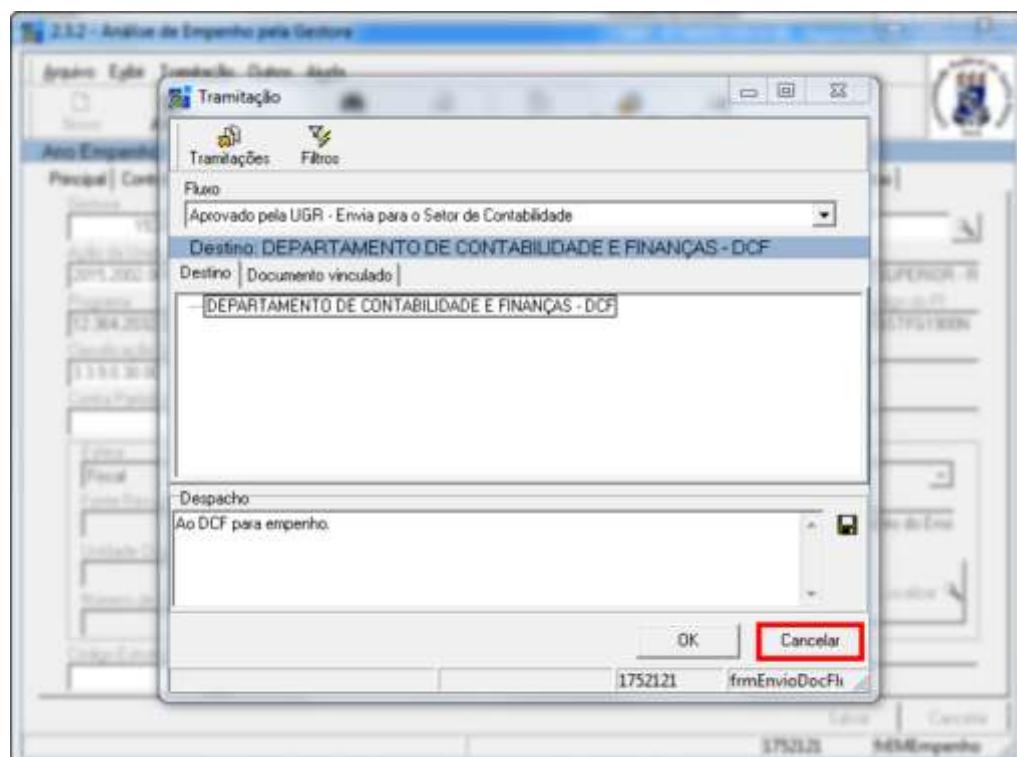
5) Clicar em Tramitar.



6) Inserir breve justificativa no campo Despacho e, por fim, clicar em OK. O procedimento estará concluído.

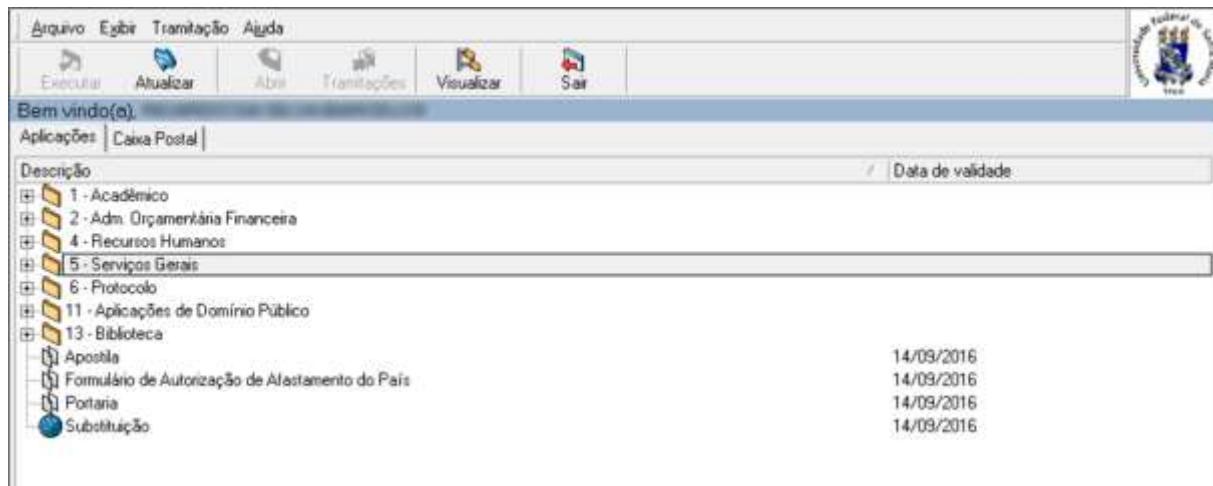


OBS.: independentemente da janela que estiver aberta, se alguma informação não estiver correta ou outro problema surgir, pode-se clicar em Cancelar.



REGISTRO DE PREÇO

- 1) Clicar no item 5 – Serviços Gerais.



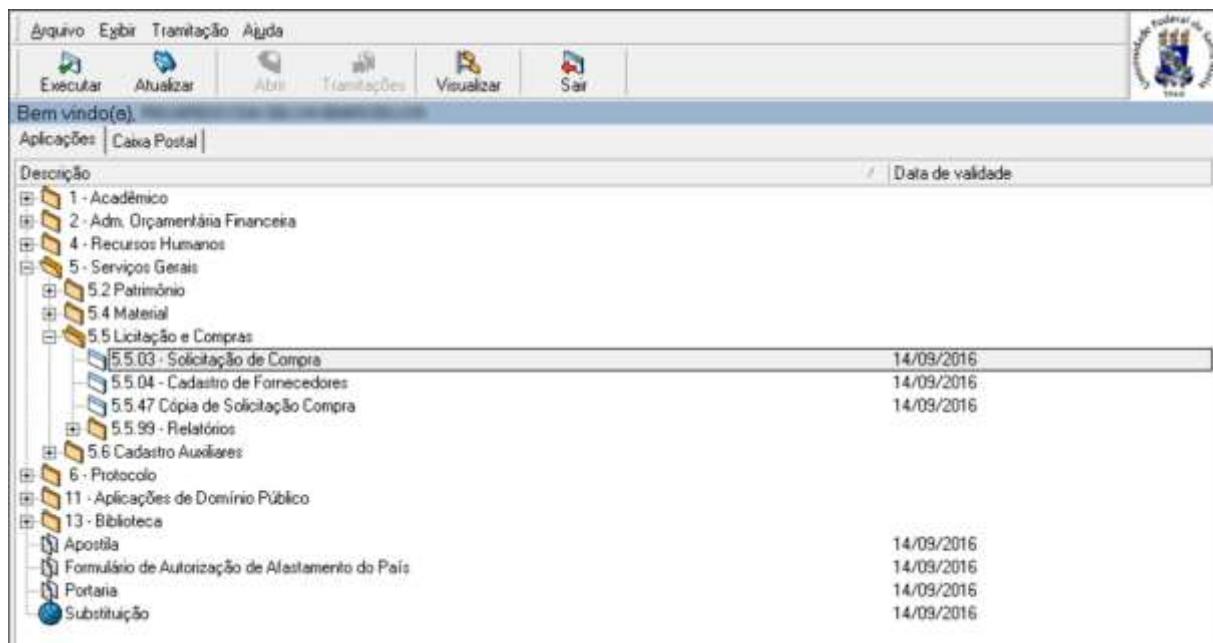
Arquivo Executar Atualizar Abri Tramitações Visualizar Sair Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais

Bem vindo(a).

Aplicações | Caixa Postal |

Descrição	Data de validade
1 - Acadêmico	
2 - Adm. Orçamentária Financeira	
4 - Recursos Humanos	
5 - Serviços Gerais	
6 - Protocolo	
11 - Aplicações de Domínio Público	
13 - Biblioteca	
Apostila	14/09/2016
Formulário de Autorização de Afastamento do País	14/09/2016
Portaria	14/09/2016
Substituição	14/09/2016

- 2) Clicar nos subitens 5.5 – Licitação e Compras e, em seguida, 5.5.03 – Solicitação de Compra.



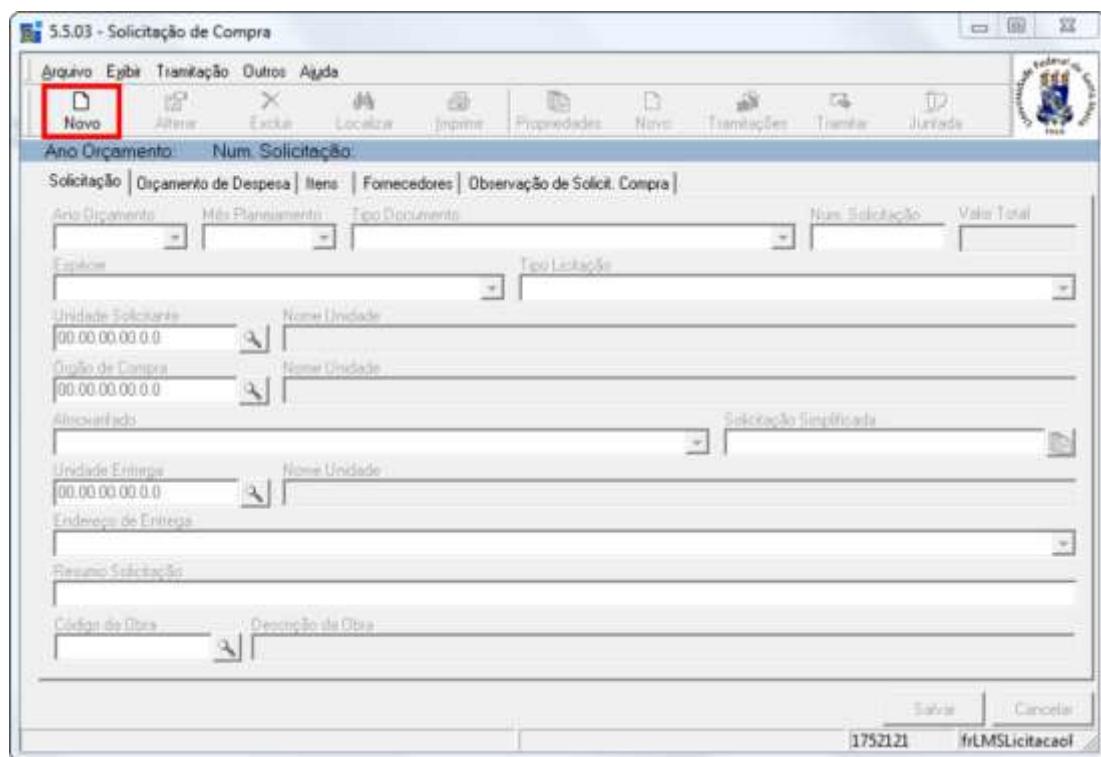
Arquivo Executar Atualizar Abri Tramitações Visualizar Sair Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais

Bem vindo(a).

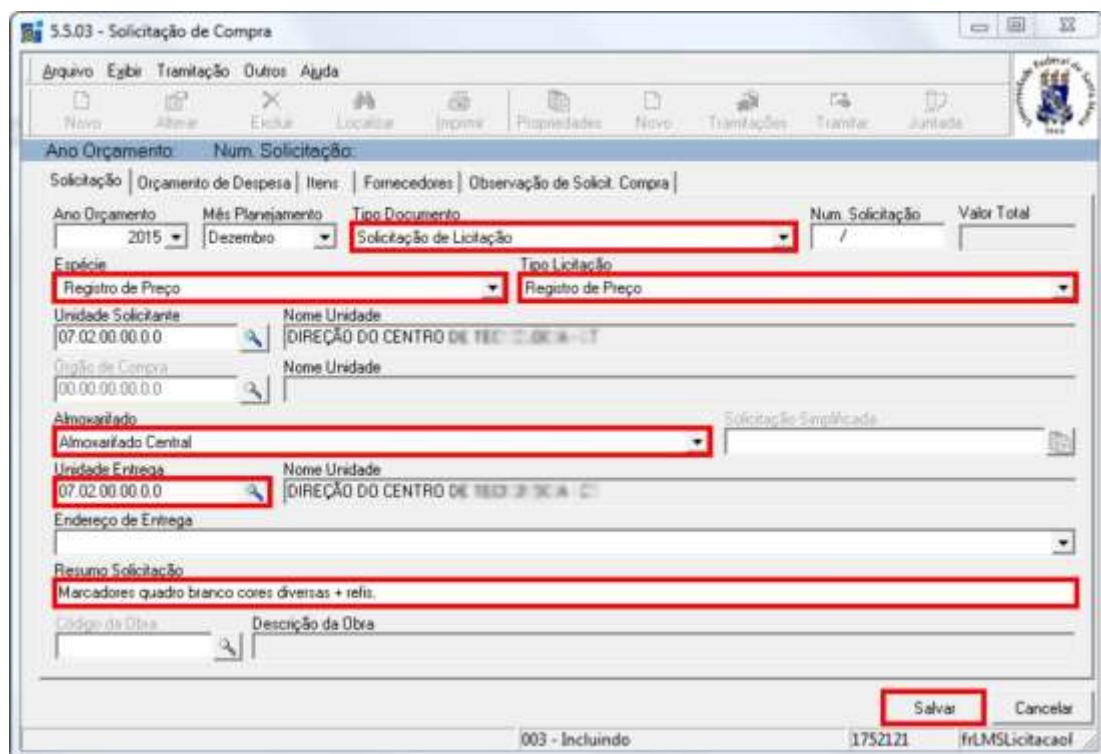
Aplicações | Caixa Postal |

Descrição	Data de validade
1 - Acadêmico	
2 - Adm. Orçamentária Financeira	
4 - Recursos Humanos	
5 - Serviços Gerais	
5.2 Patrimônio	
5.4 Material	
5.5 Licitação e Compras	
5.5.03 - Solicitação de Compra	14/09/2016
5.5.04 - Cadastro de Fornecedores	14/09/2016
5.5.47 Cópia de Solicitação Compra	14/09/2016
5.5.99 - Relatórios	
5.6 Cadastro Auxiliares	
6 - Protocolo	
11 - Aplicações de Domínio Público	
13 - Biblioteca	
Apostila	14/09/2016
Formulário de Autorização de Afastamento do País	14/09/2016
Portaria	14/09/2016
Substituição	14/09/2016

3) Clicar em Novo na aba Solicitação.



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



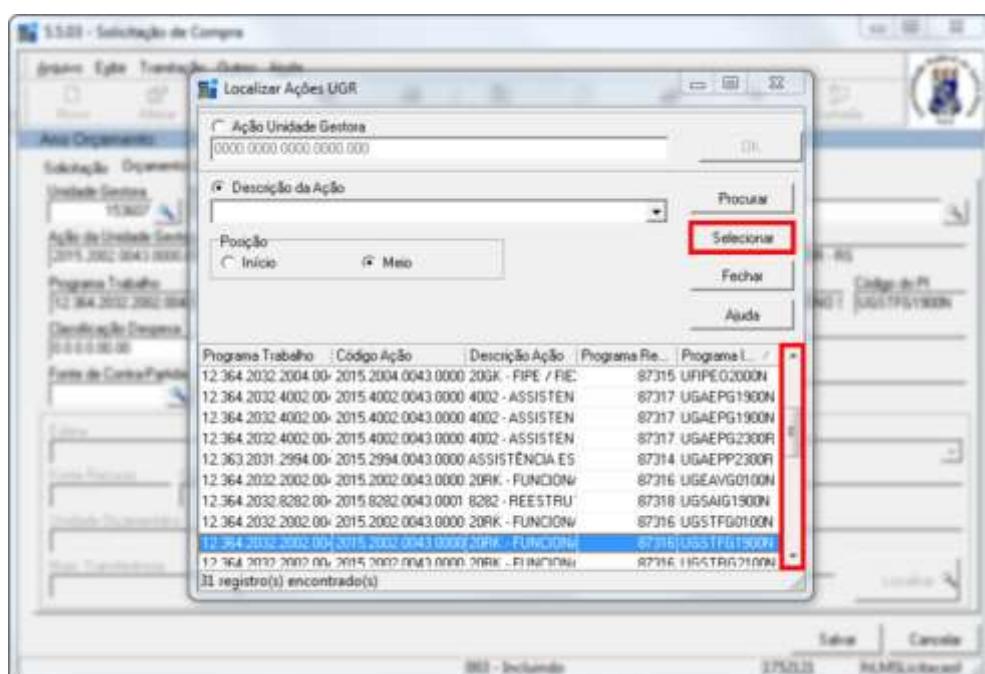
- 5) Clicar em Salvar e, em seguida, alternar para a aba Orçamento de Despesa.

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

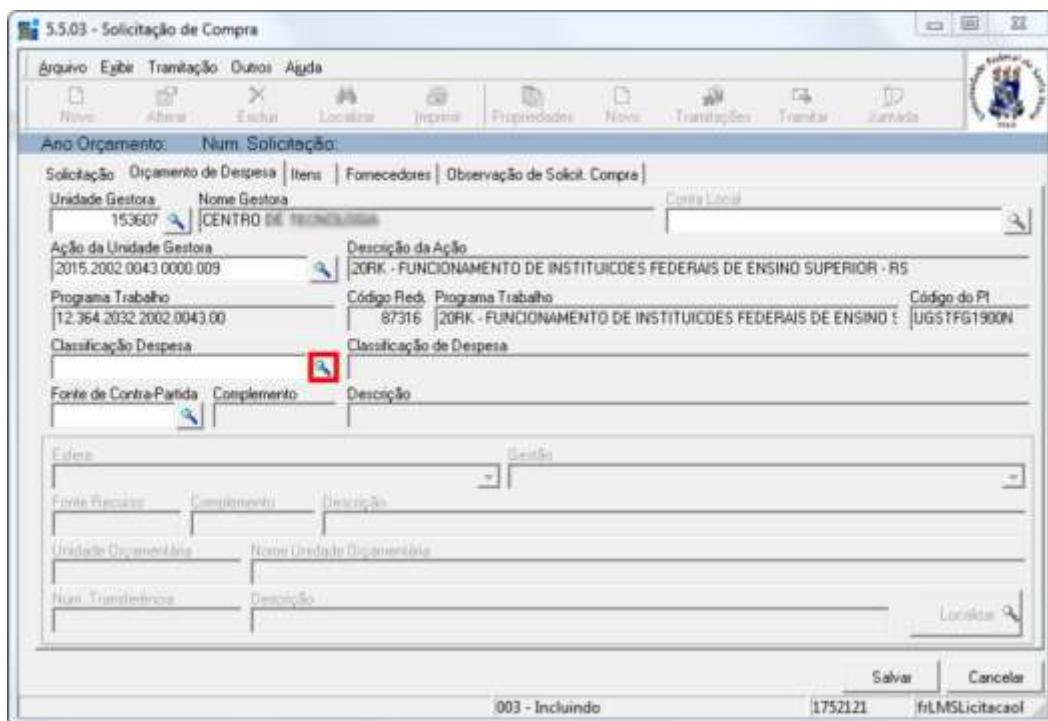
- 7) Na nova janela, clicar no ícone de Descrição da Ação e clicar em Procurar, para o que sistema mostre a lista de todas as ações da unidade gestora. Se possuir o código da ação, basta inseri-lo e clicar em OK.



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



- 9) Clicar no ícone de pesquisa do campo Classificação Despesa.



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



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

5.5.03 - Solicitação de Compra

Arquivo Egíbri Transitação Outros Ajuda

Nome Alterar Excluir Localizar Janela Propriedades Novo Transações Translu Juntada

Unidade Gestora: Nome Gestora: Conta Local:

153607 CENTRO DE TECNOLOGIA

Ação da Unidade Gestora: Descrição da Ação: 2015.2002.0043.0000.009 20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS

Programa Trabalho: Código Ref.: Programa Trabalho: Código do PI: 12.364.2032.2002.0043.00 87316 20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO I UGSTRG1900N

Classificação Despesa: Classificação de Despesa: Material de Consumo

Fonte de Conta-Partida: Complemento: Descrição:

Entrega: Fornecedores: Unidade Orçamentária: Nome Unidade Orçamentária: Num. Transatécnica: Descrição: Localizar

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1752121 IfLMSLicitacao!

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

5.5.03 - Solicitação de Compra

Arquivo Egíbri Transitação Outros Ajuda

Nome Alterar Excluir Localizar Janela Propriedades Novo Transações Translu Juntada

Unidade Gestora: Nome Gestora: Conta Local:

Observação de Solicit. Compra:

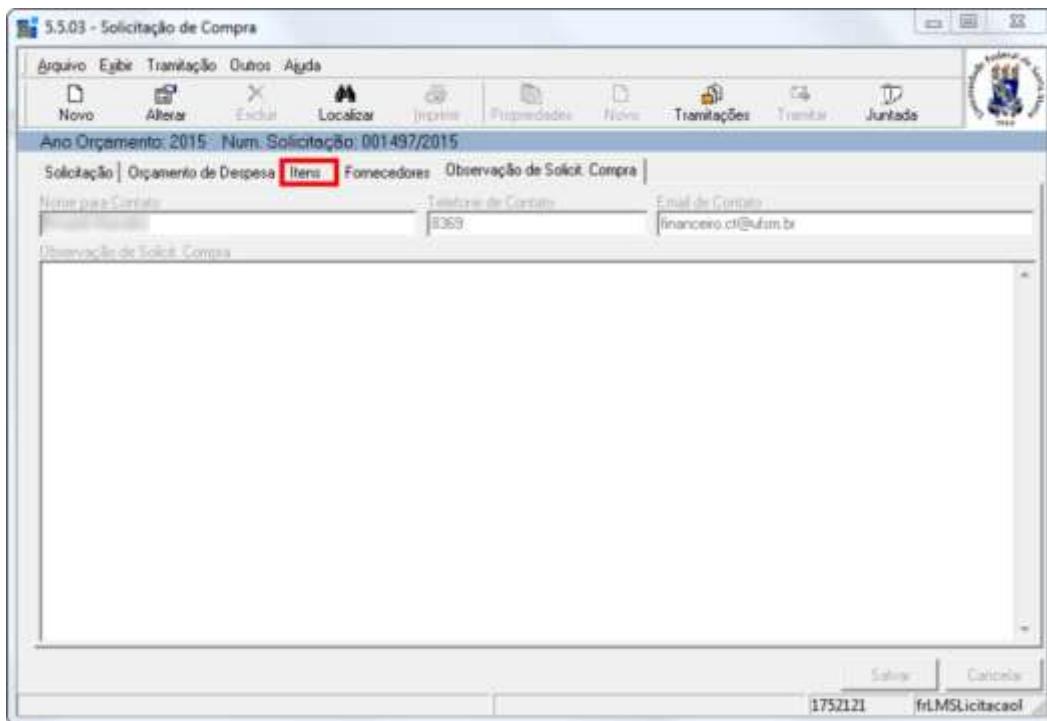
Nome para Contato: Telefone de Contato: Email de Contato:

Observação de Solicit. Compra:

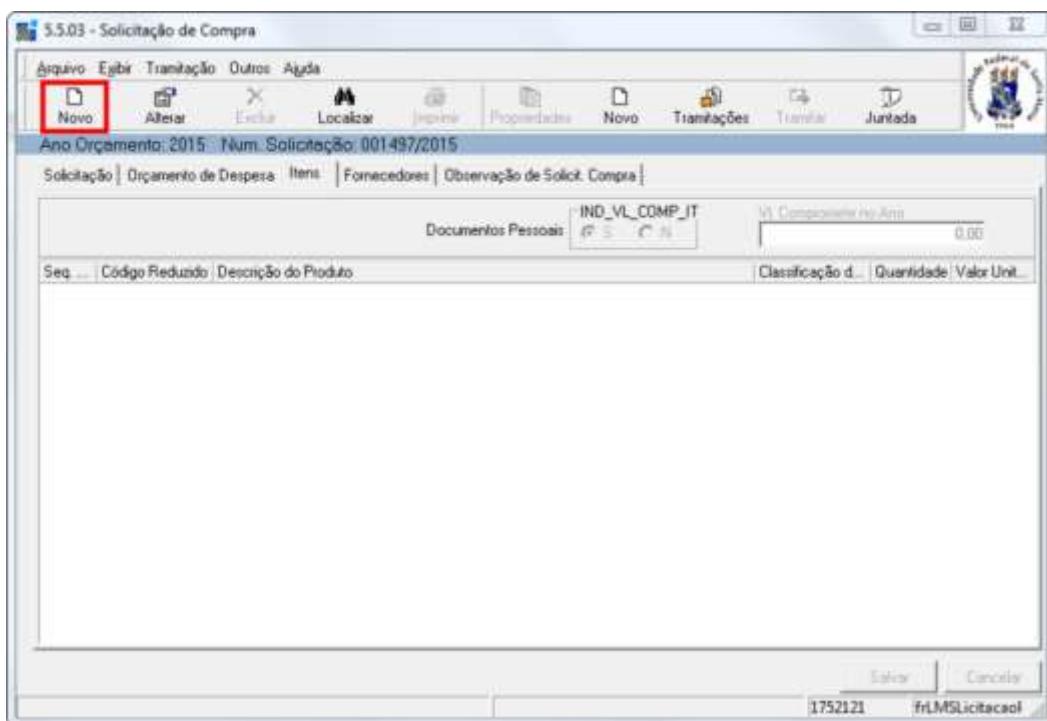
Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1752121 IfLMSLicitacao!

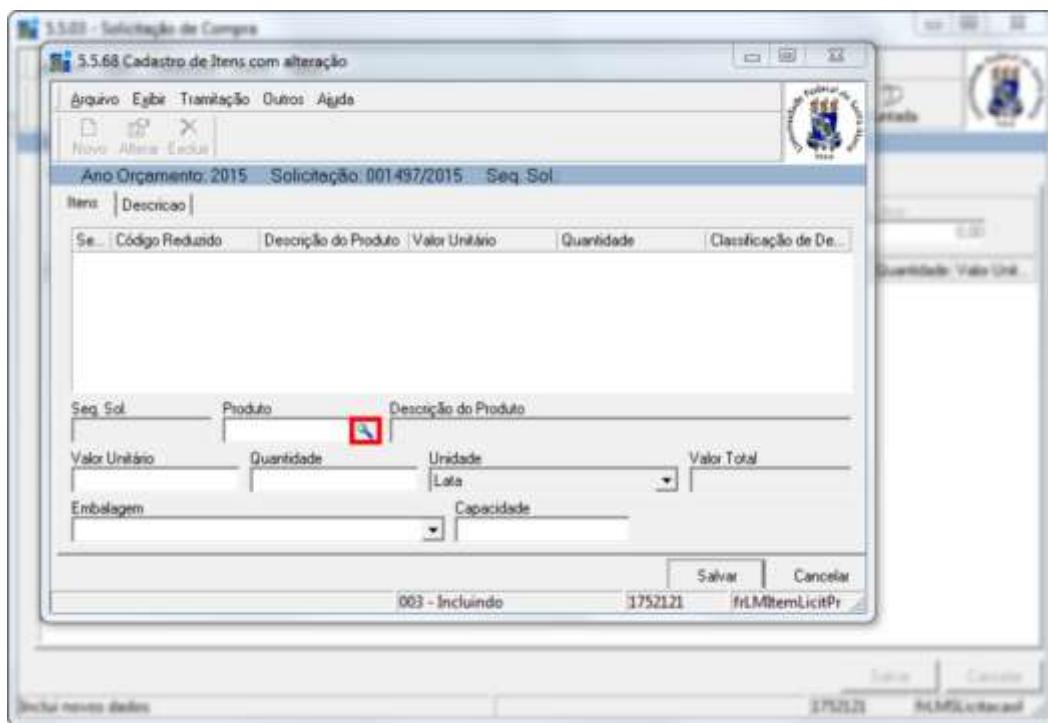
13) Alternar para a aba Itens. Atentar ao número da solicitação exibido.



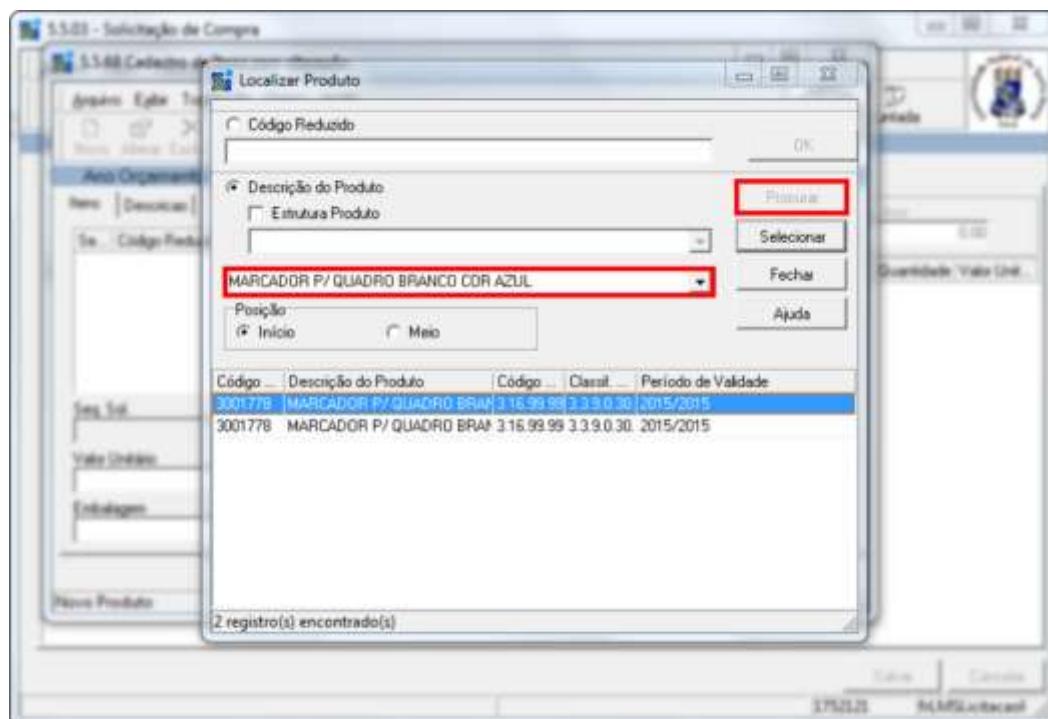
14) Clicar em Novo.



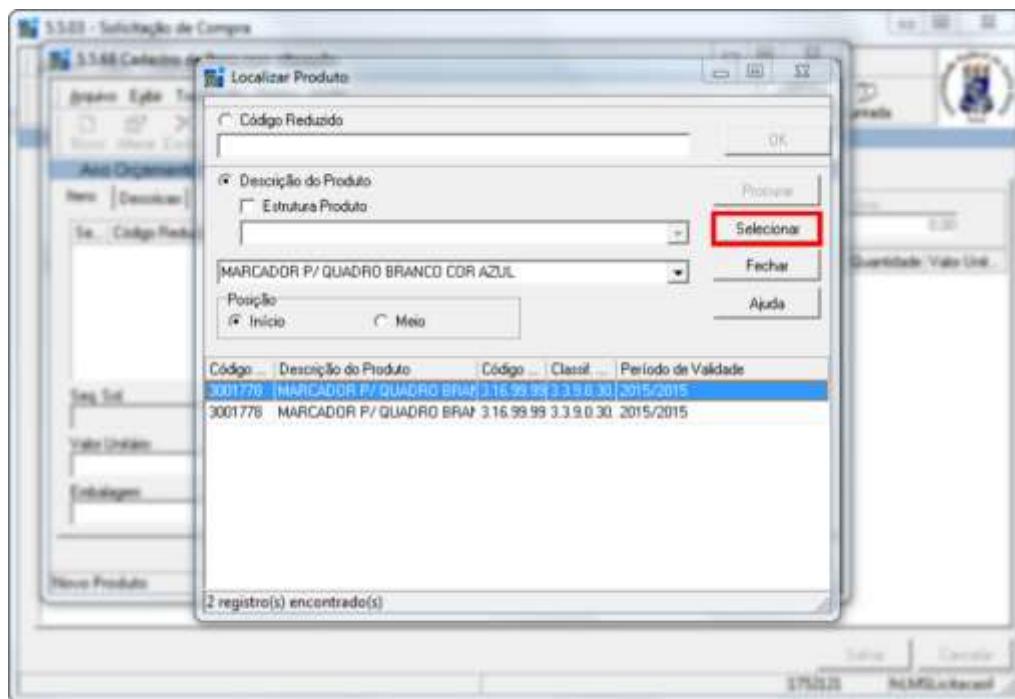
15) Clicar no ícone de pesquisa do campo Produto.



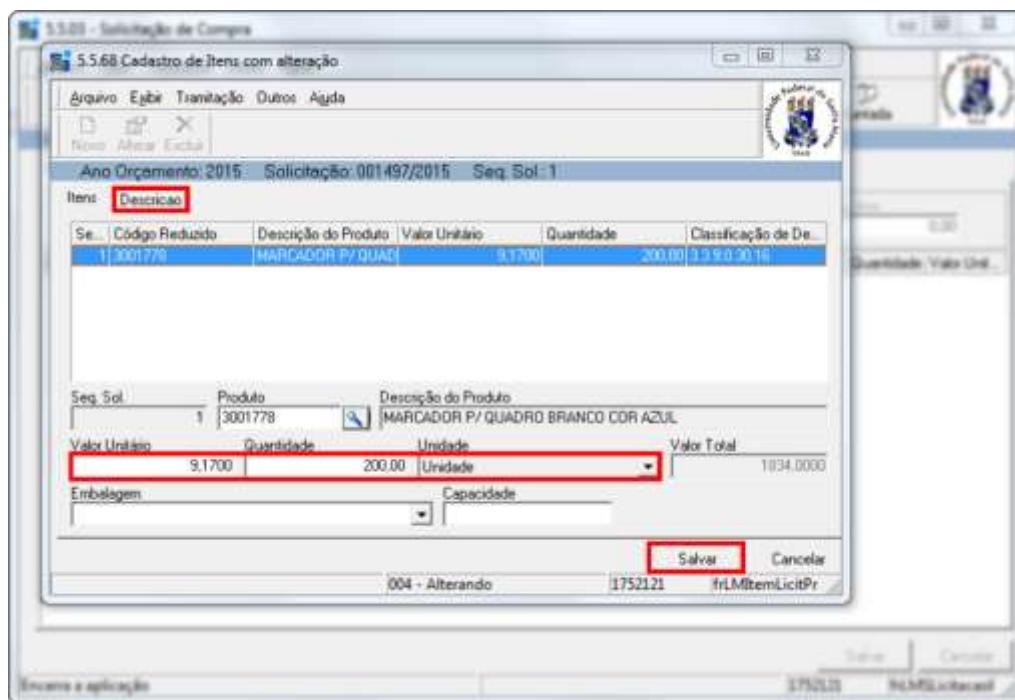
16) Semelhante ao passo 6, clicar no ícone de Descrição do Produto e selecionar o material mais próximo ao que se deseja. Em seguida, clicar em Procurar. Se possuir o Código Reduzido, basta inseri-lo e clicar em OK.



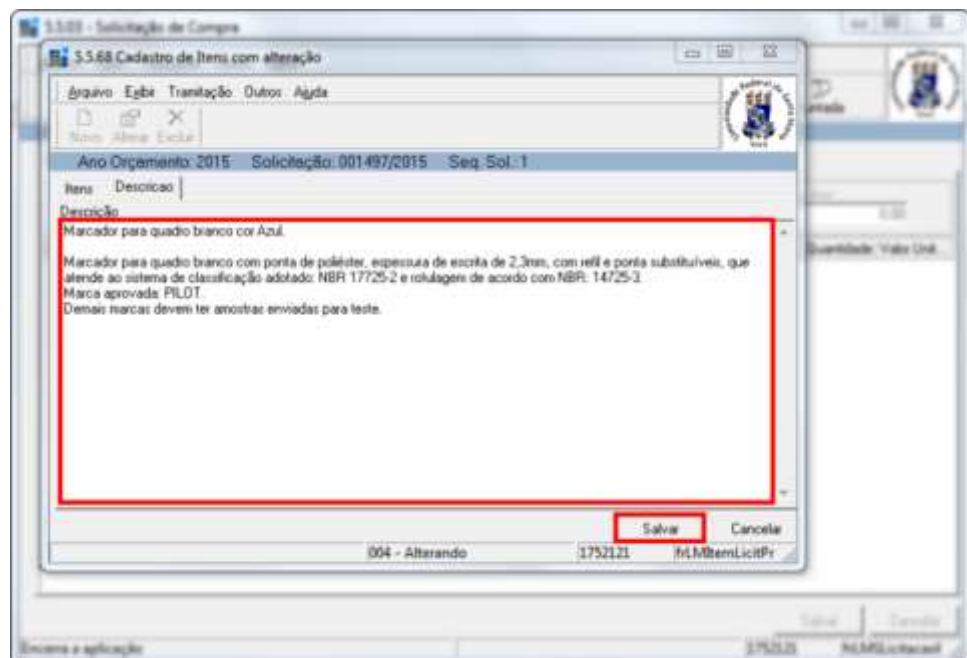
17) Após encontrar o produto desejado, clicar em Selecionar.



- 18) Preencher o valor unitário estimado do produto, em preço real baseado na pesquisa de preço realizada, quantidade e alterar o campo Unidade. Se necessário, preencher os campos Embalagem e Capacidade. Em seguida, clicar em Salvar e alternar para a aba Descrição.

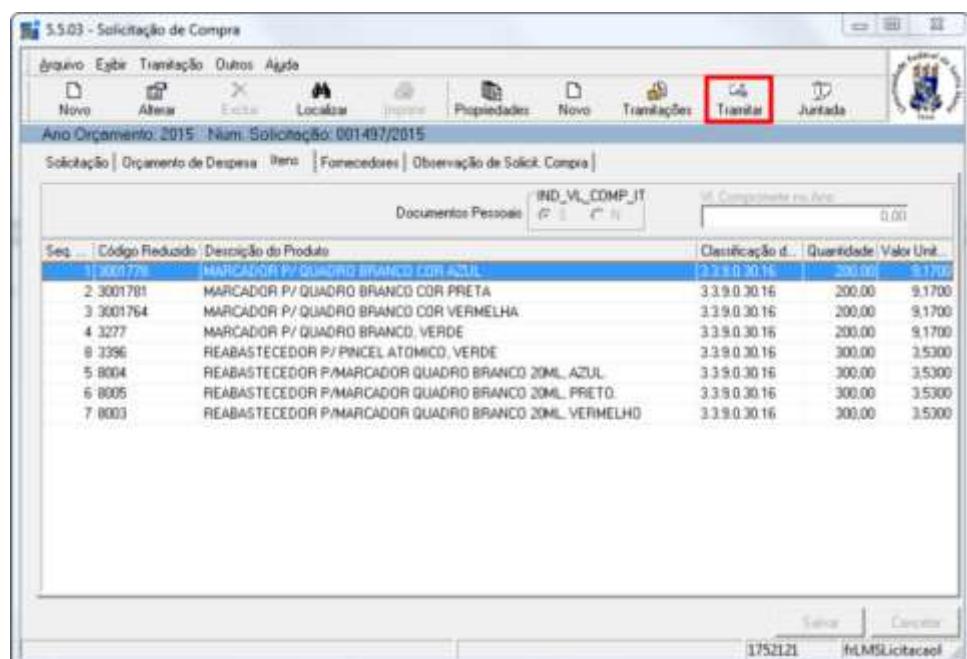


- 19) Descrever o produto de acordo com a necessidade, como características, especificações e condições de fornecimento. Em seguida, clicar em Salvar.

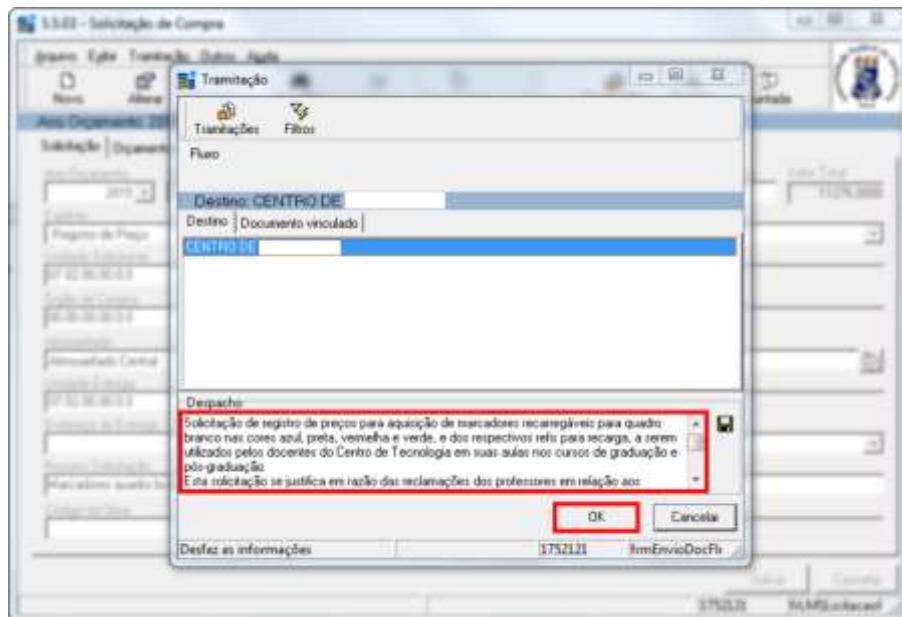


OBS.: esse procedimento deve ser repetido para todo e qualquer material necessário.

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



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



22) Clicar em OK novamente.

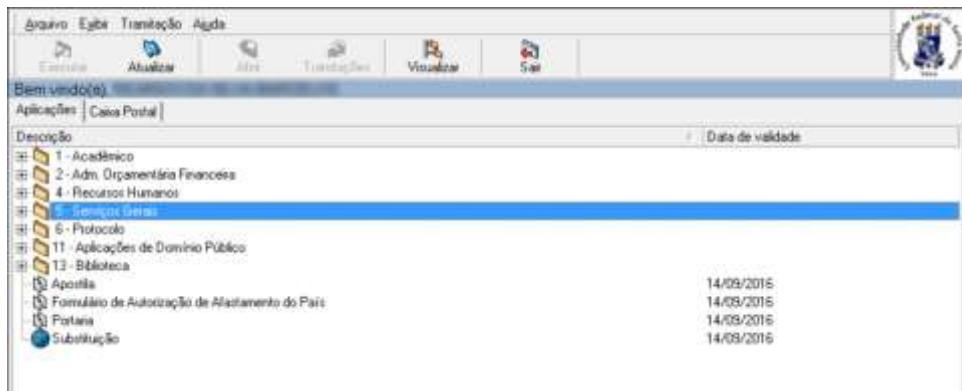


23) Clicar em OK novamente. O procedimento estará concluído.

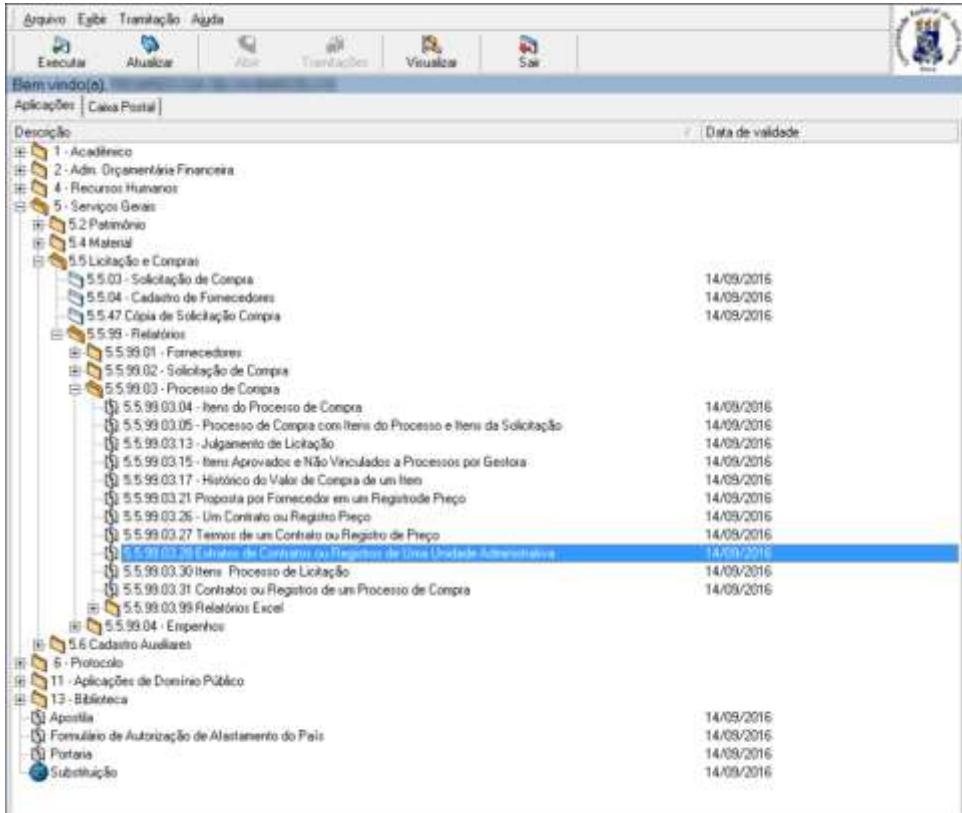


CONSULTA REGISTRO DE PREÇOS

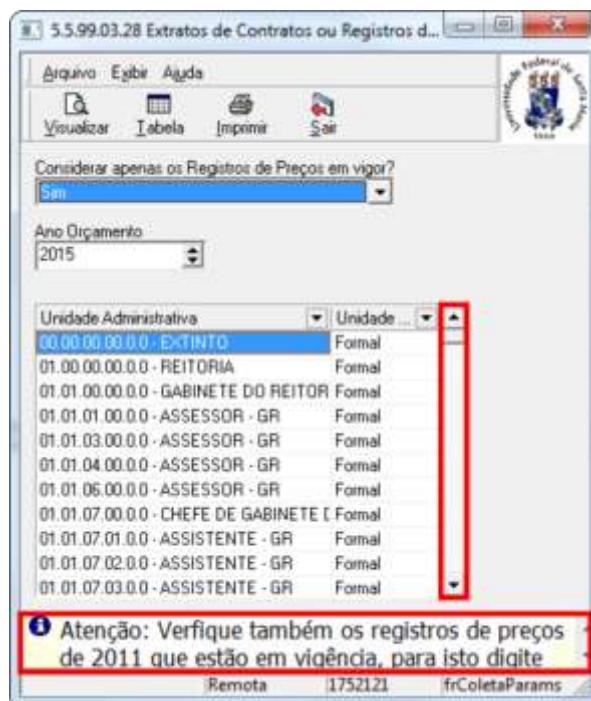
- 1) Clicar no item 5 – Serviços Gerais.



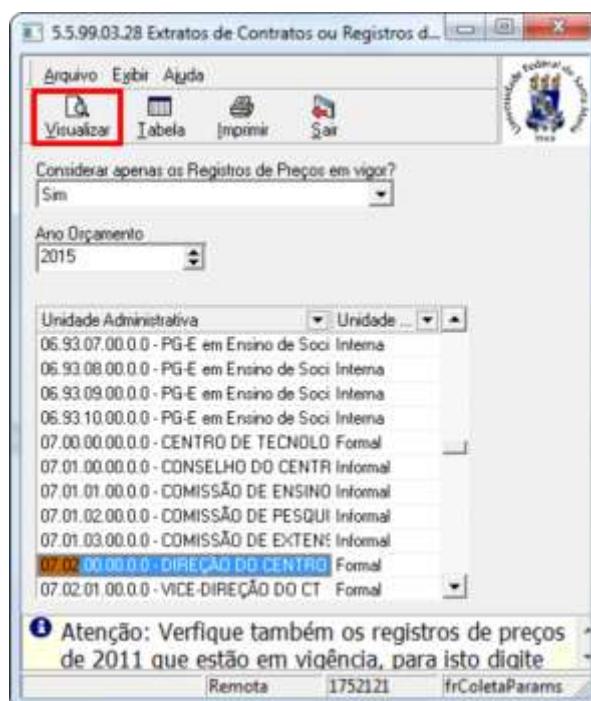
- 2) Clicar no subitem 5.5 – Licitação e Compras, 5.5.99 – Relatórios e, em seguida, no subitem 5.5.99.03.28 – Extratos de Contratos ou Registros de Uma Unidade Administrativa.



3) Selecionar o campo referente à Unidade Administrativa em questão, podendo utilizar a barra de rolagem. Atentar a possíveis mensagens exibidas pelo próprio SIE, bem como o ano do orçamento e a vigência dos Registros de Preços.



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

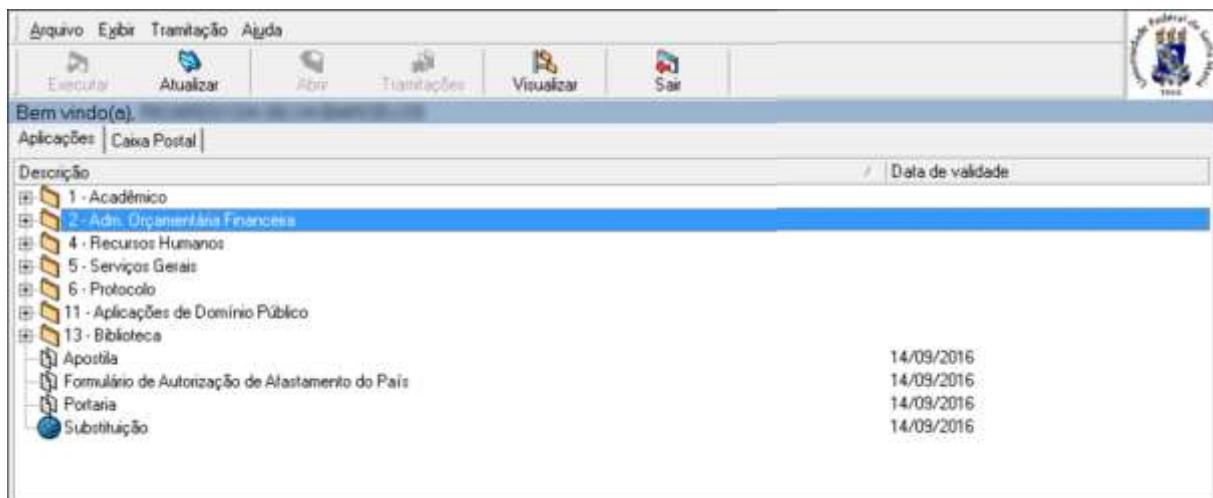


O sistema disponibilizará um Extrato de Contratos semelhante ao que segue. O procedimento estará concluído.

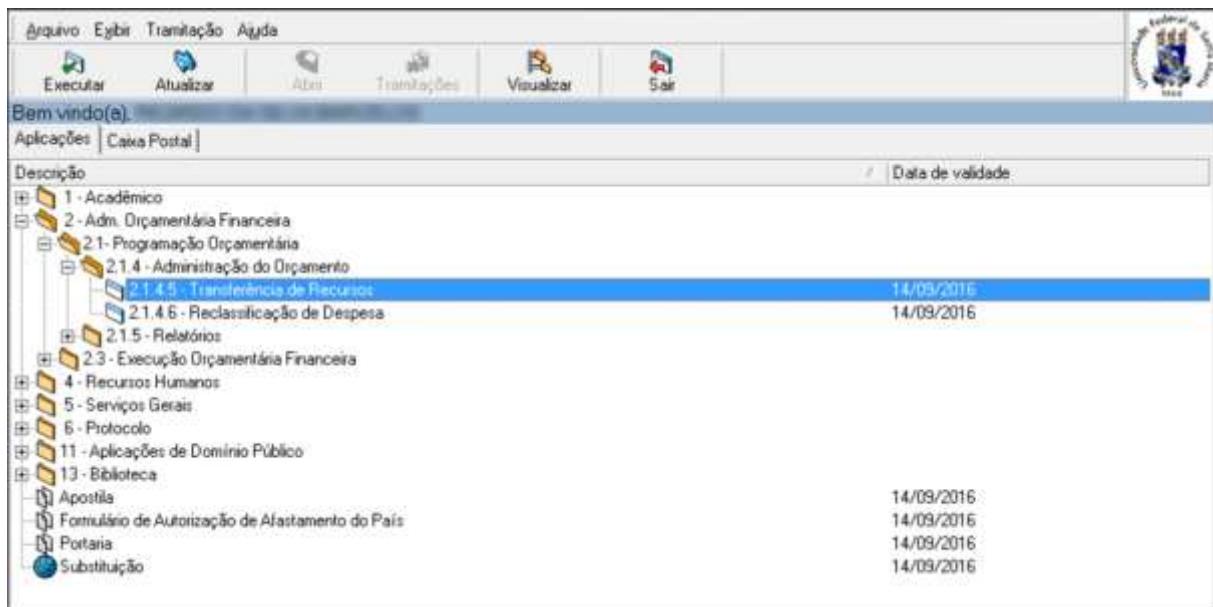
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM											Data: 18/03/2016		
5.8.99.69.28 Extrato de Contratos ou Registros de Uma Unidade Administrativa													
Code/Referência	Complemento	Num. Sol.	Seq. Sol.	Seq. Proc.	Vinculado	Unidade	Valor Unitário	Quantidade	Utilizado	Saldo			
Documento:	Registro de Preço	0000215/2016							Processo: 23881/0015762015-78	Ano Orçamento: 2016			
Modalidade:	03 - Pregão												
Data Início:	17/03/2016								Data Geração: 17/03/2016				
Fornecedor:	211461880000190 - NATEU S. BENTO RODRIGO MACHADO 02411983082												
Itens:	0000218/015												
Unidade:	01.18.00.00.01 - CENTRAL DE AQUISIÇÕES - DEMAPA												
83903822	Formoamento de café-break por pessoa, com as seguintes especificações: Café e creme - 200ml por pessoa. Água mineral - 250 ml por pessoa. Succo de frutas (sóis saborosos), copo de 400ml. Um tipo de biscoito salgado e 100 tipos de biscoitos doces, incluindo um recheado e um waffer. Torradas (pão francês e torrada pão de queijo). A Engevex responsável deverá fornecer toda a infraestrutura para montar o coffee-break, com antecedência de no mínimo 01 hora da prestação da咖啡-break no local da entrega, fornecendo mesas e cadeiras, banheiros, copos, canudos, guardanapos e canecas. Os produtos a serem servidos devem ser do dia, produzidos com normas de qualidade e higiene. Após a realização do evento a Engevex deve fazer a limpeza no local e o encerramento do					Pessoas	33,0000	21.000,00	87.500,0000	19.883,00	69.520,0000	8.137,00	17.979,00

TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS

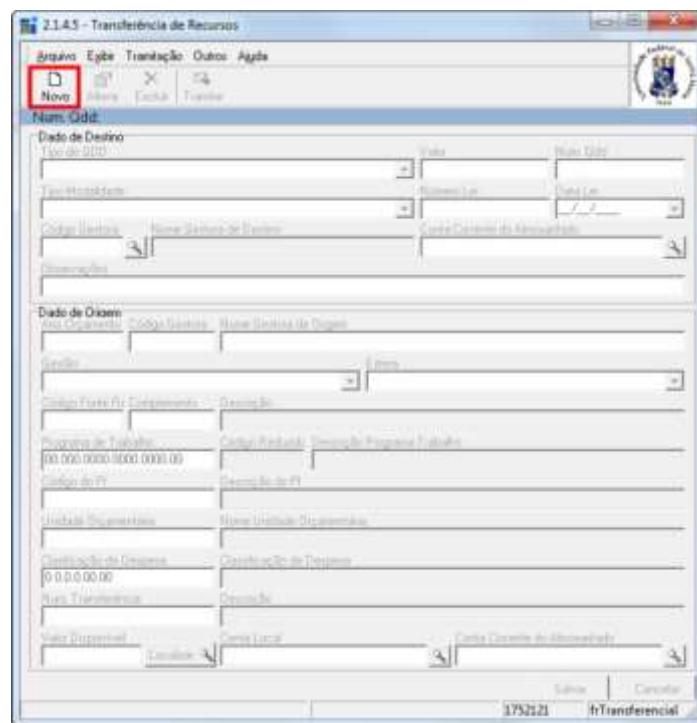
1) Clicar no item 2 – Adm. Orçamentária Financeira.



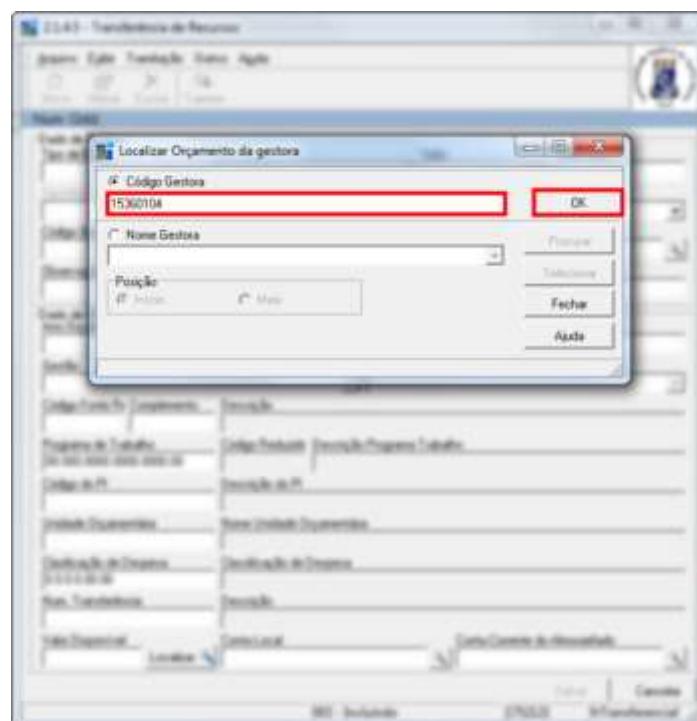
2) Clicar no subitem 2.1 – Programação Orçamentária, 2.1.4 – Administração do Orçamento e, em seguida, no subitem 2.1.4.5 – Transferência de Recursos.



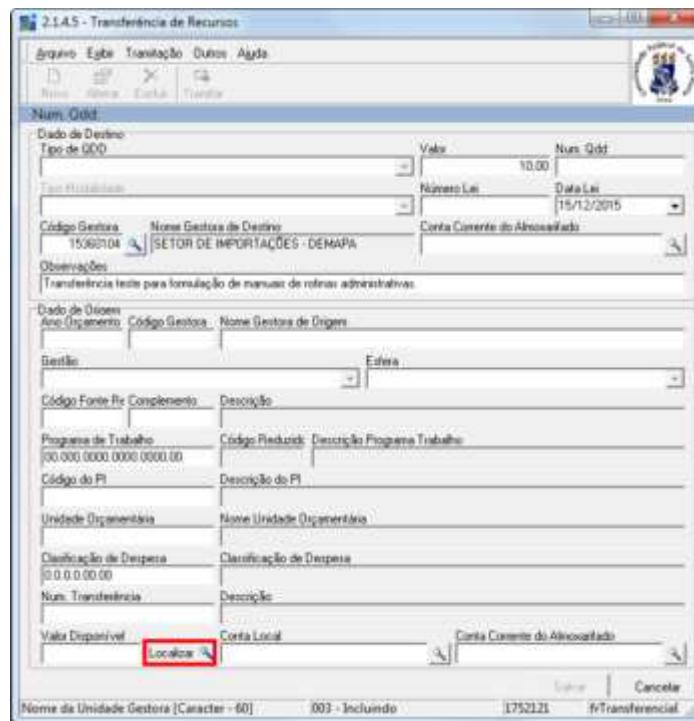
3) Clicar em Novo.



4) Preencher o campo Código Gestora de destino para a localização de orçamento e, em seguida, em OK.



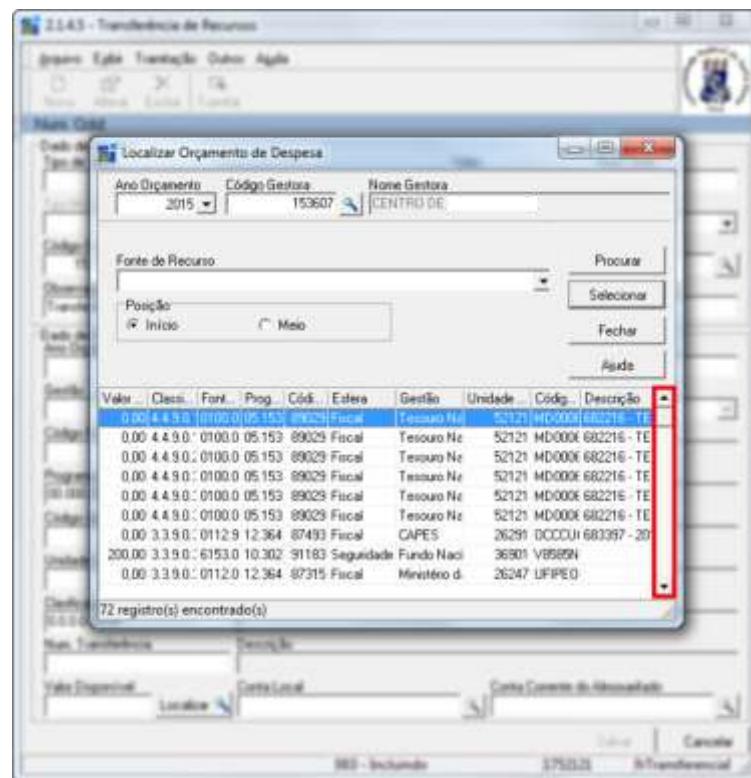
5) Clicar em Localizar no campo Valor Disponível.



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



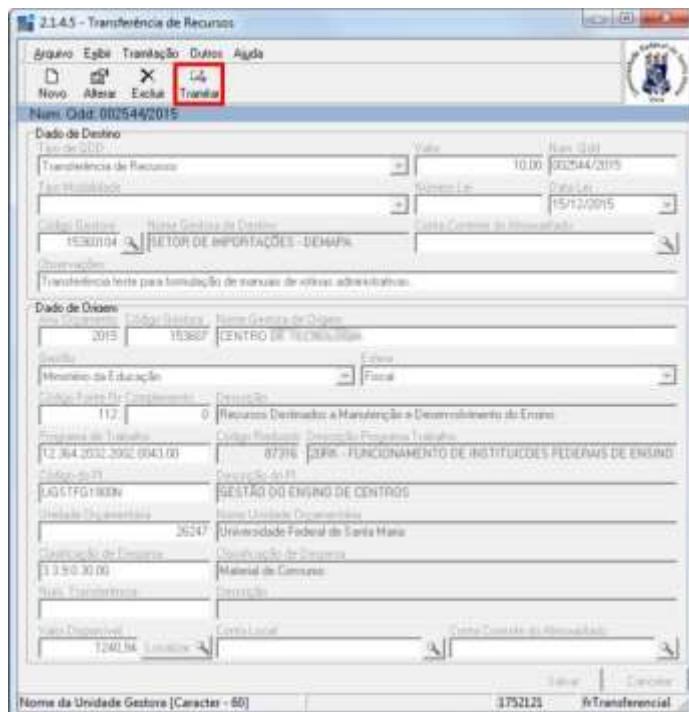
7) Selecionar o Orçamento de Despesa dentre as opções exibidas. Se necessário, utilizar a barra de rolagem.



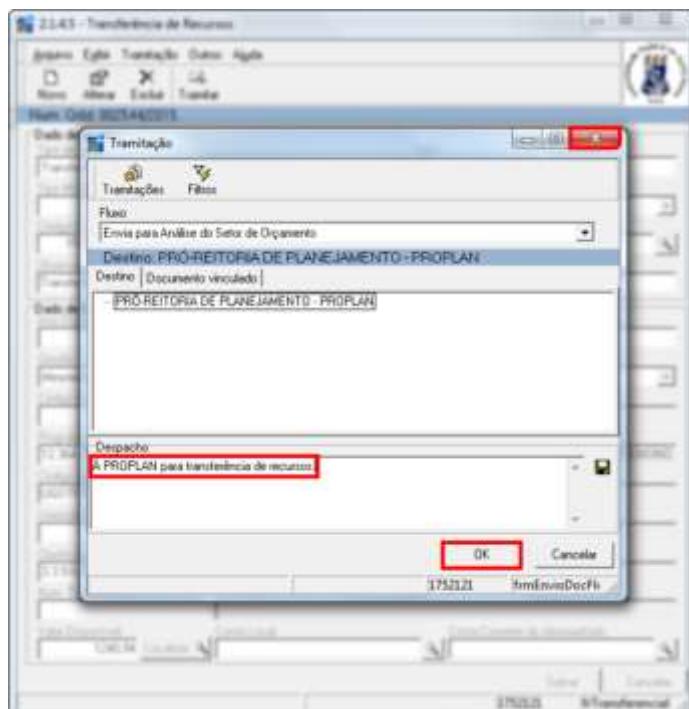
8) Após encontrado o Orçamento de Despesa, clicar em Selecionar.



9) Clicar em Salvar e, em seguida, Tramitar.

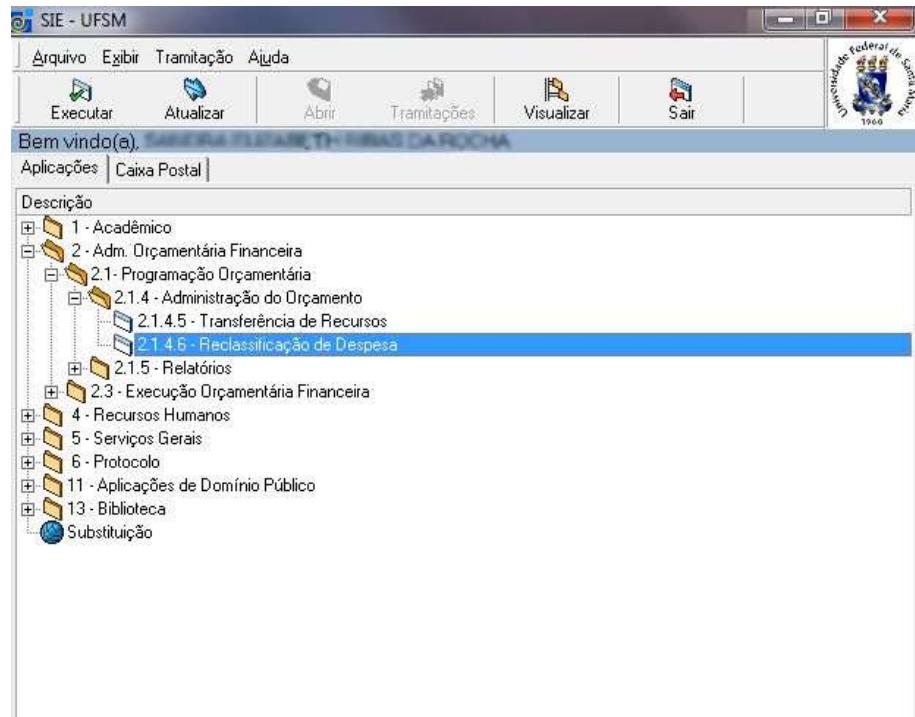


10) Se todas as informações estiverem corretas, escrever justificativa no campo Despacho, se necessário, e clicar em OK. O procedimento estará concluído.

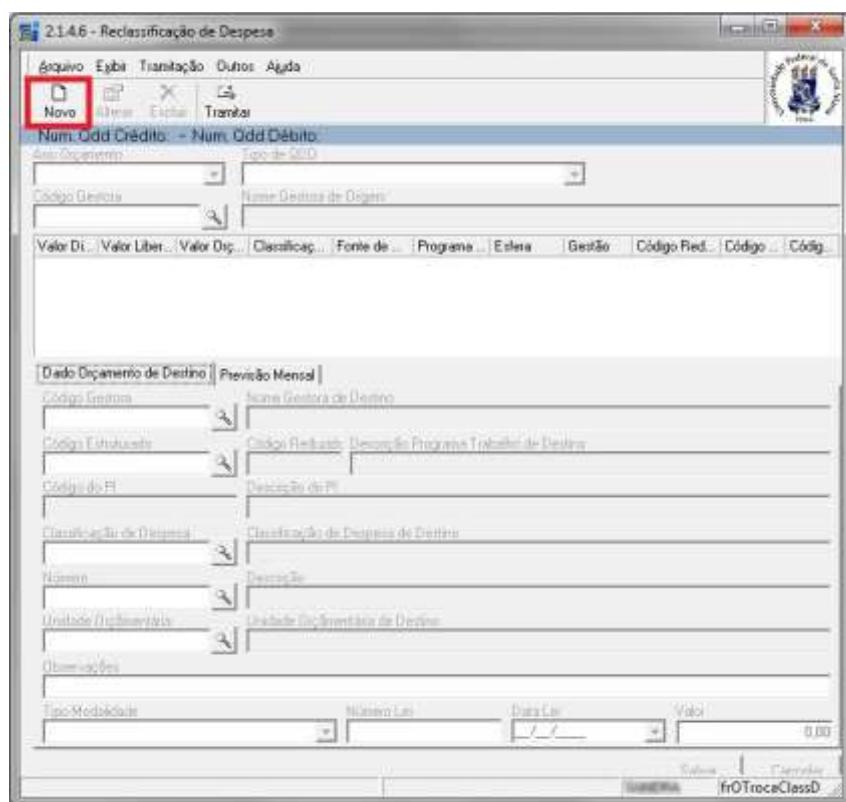


RECLASSIFICAÇÃO DE DESPESA

1) Clicar em 2.1.4.6 – Reclassificação de Despesa

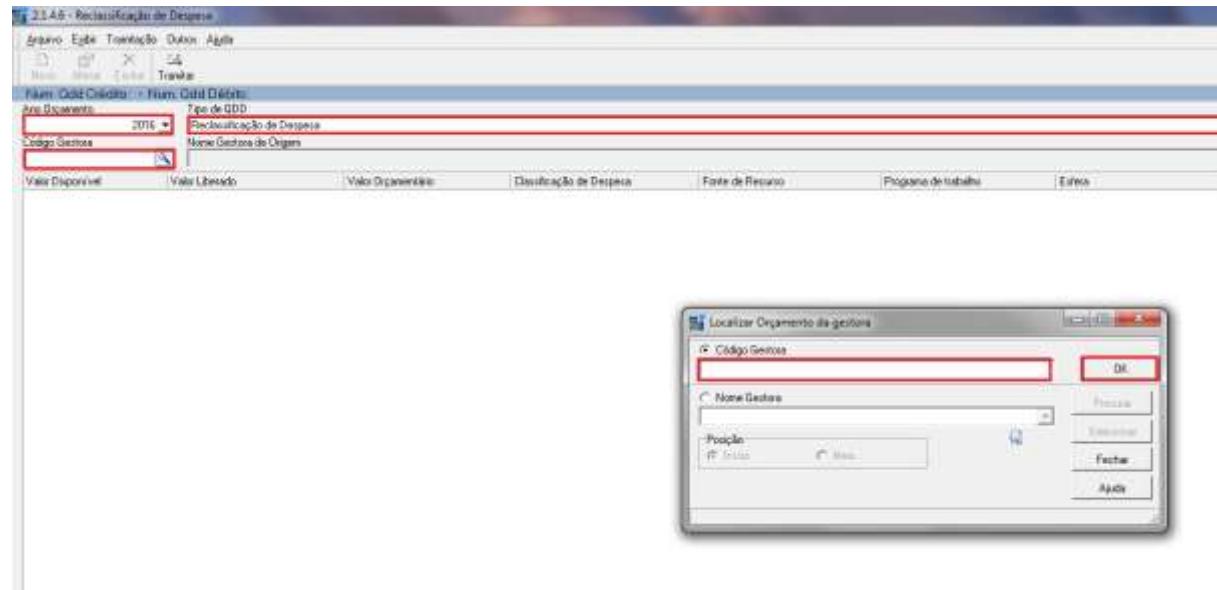


2) Clicar em Novo

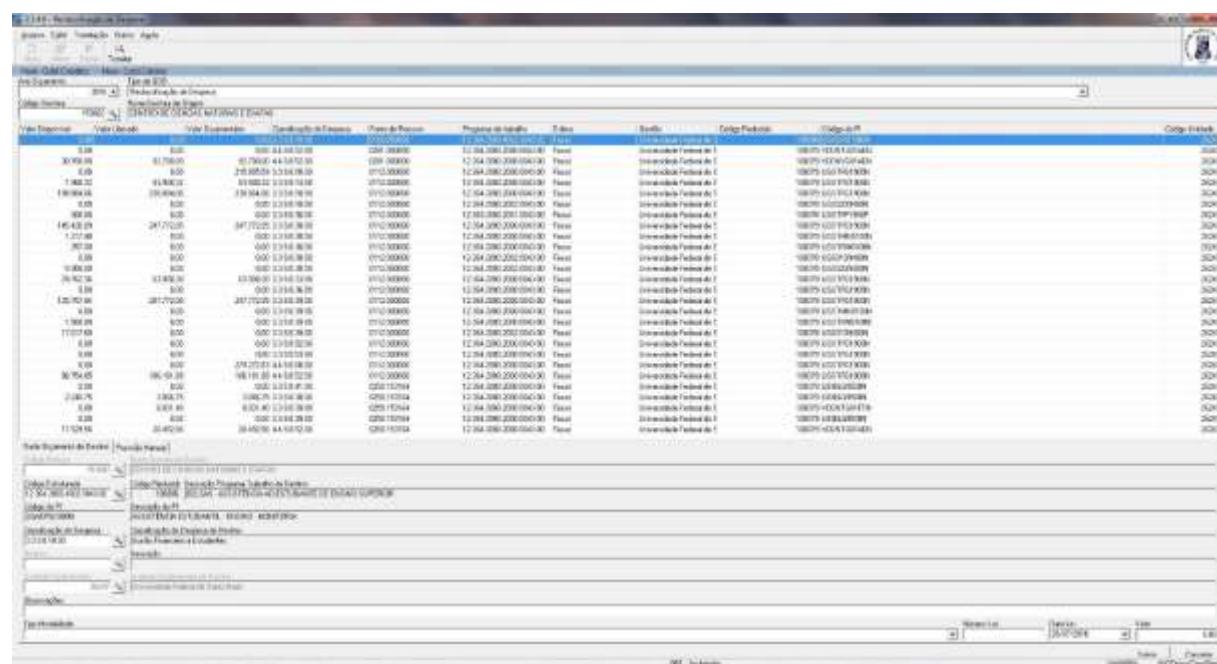


3) Coloque Ano orçamentário, o Tipo QDD e clicar na lupa do Código Gestora para abri-lo.

4) Colocar o Código Gestora e clica OK.



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



6) Colocar em Classificação de Despesas o código da classificação de despesas desejada, colocar o valor desejado e clique em SALVAR.

7) Clicar na aba Tramitar.

8) Se tudo estiver correto, clicar em OK.

