



**CAL**  
CENTRO DE  
ARTES E LETRAS  
UFSM

# MANUAL

do Sistema de Informação  
Educativa

## **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

---

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

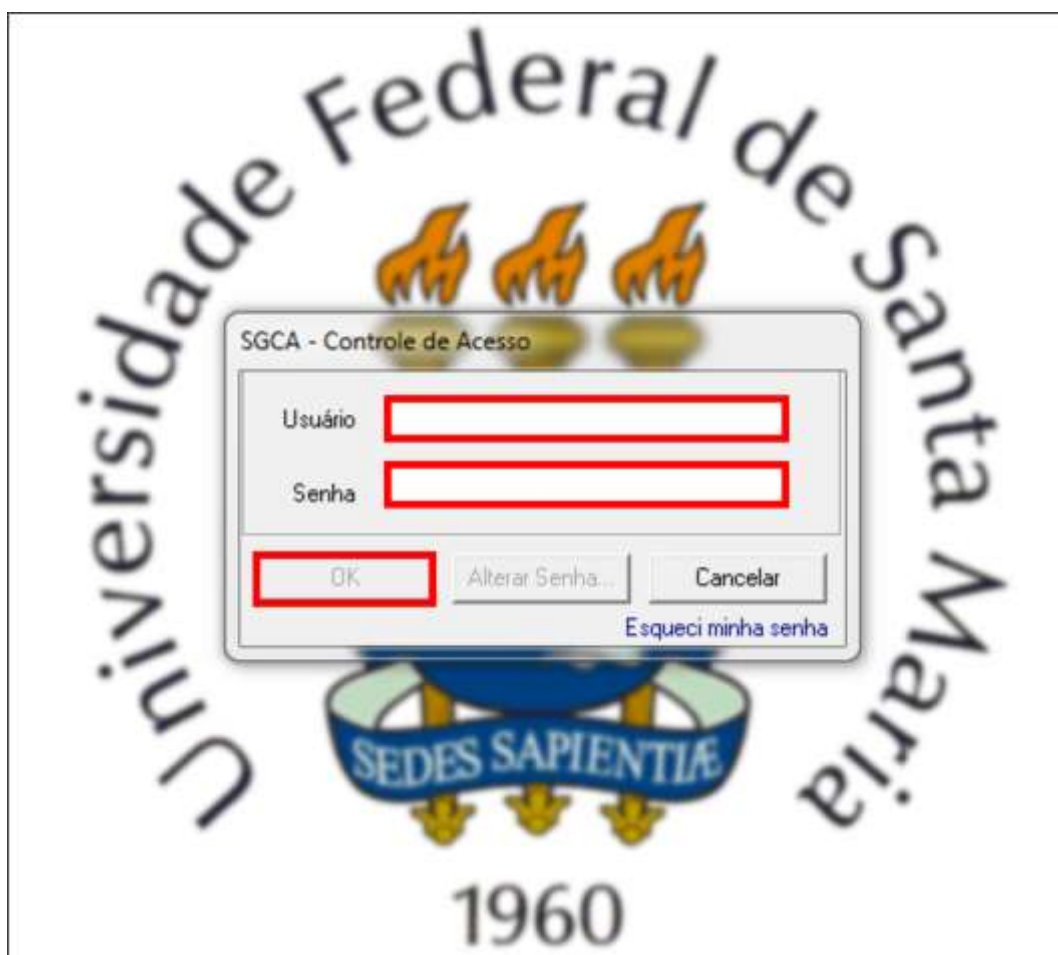
SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

SIE – Sistema de Informações Educacionais

## INTRODUÇÃO

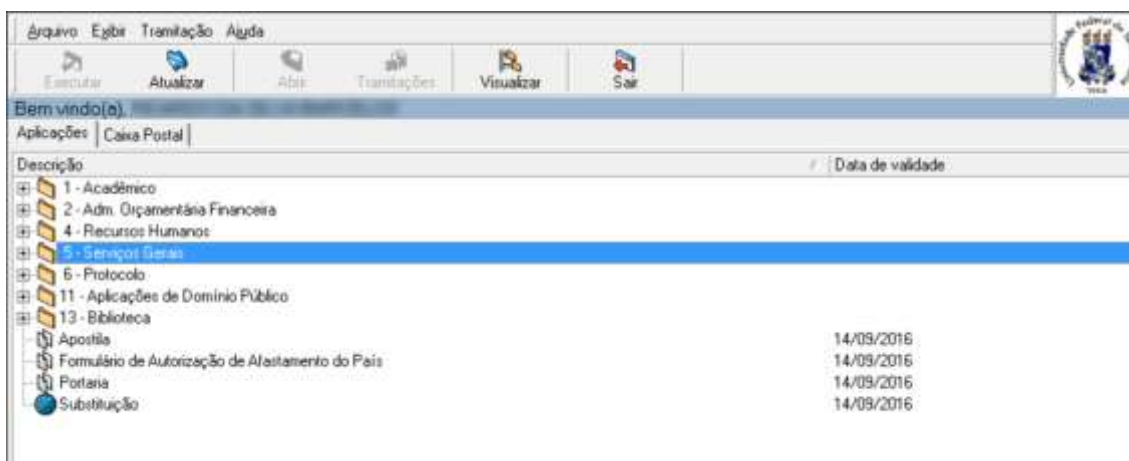
O Sistema de Informações Educacionais (SIE) é uma solução na área de Administração de Ensino com métodos ágeis, acessíveis e de fácil compreensão. Esse sistema agrega ao software tecnologia e praticidade para auxiliar o processo de administração das Instituições. Foi desenvolvido pelo Projeto de Tecnologia 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.

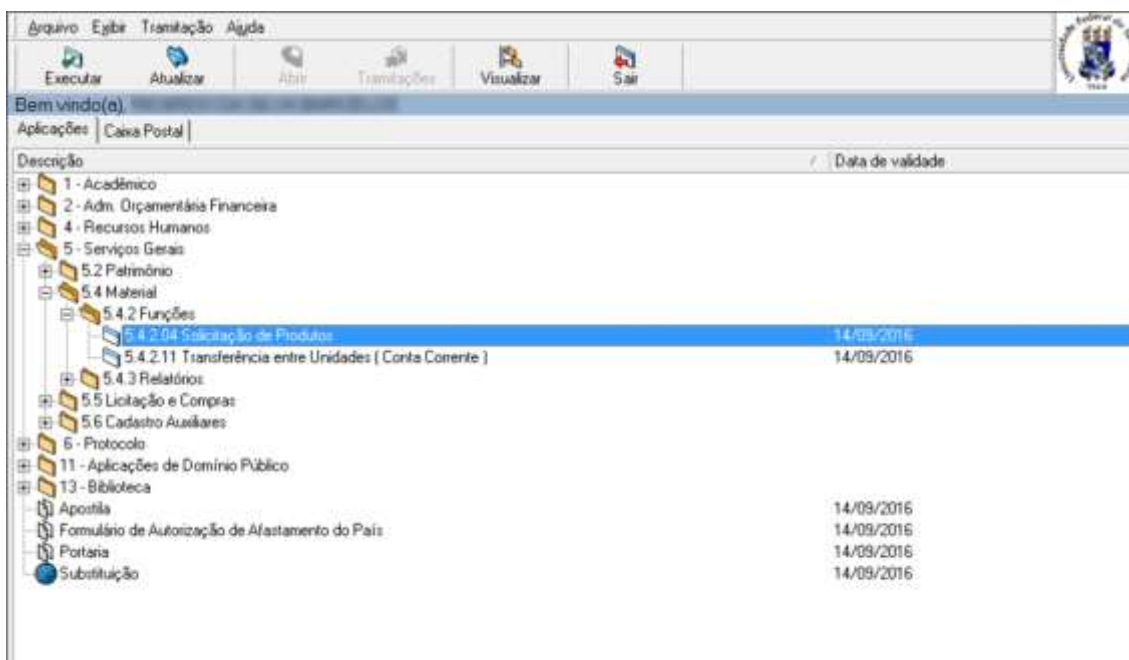


## ALMOXARIFADO

1) Clicar no item 5 – Serviços Gerais.



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



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

5.4.2.04 Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Transação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Item Novo Transações Transferir

Número Doc. Almoz.:

Requisição Item

Número Doc. Almoz. Almoxarifado Tipo de Movimento

Unid. Solic. Unid. Solic.

Unid. Rec. Unid. Rec.

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

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, 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 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) Clicar 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) Clicar em Novo.

5.4.2.04 Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Transição Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Item Novo Transições Transferir

Número DocAlmax: 015593/2015

Requisição Item

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

Incluir novos dados

1752121 frCESolProduto

7) Clicar no ícone de pesquisa no campo Produto.

5.4.2.59 Itens para a Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Transição Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir

Número Doc.Almox: 015593/2015

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

Produto

Descrição do Produto

Qt.Total Solic.

Unidade

Valor Cobrado

Qt.Total Autoriz.

Qt.Total Mov.

VI.Total Mov.

Salvar Cancelar

003 - Incluindo

1752121

frCESolProduto

- 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

Arquivo Exibir Transição 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 UFSC, 500 FLS.	9.00	Pacote				

Total Itens= 000

0.00 0.00 0.00 0.00 0.00

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

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

003 - Incluindo 1752121 frCESolProduto

Salvar Cancelar

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

5.4.2.59 Itens para a Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Transição 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 UFSC, 500 FLS.	5.00	PC	90.00	5.00	0.00	0.00

Total Itens= 001

5.00 90.00 5.00 0.00 0.00

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

1752121 frCESolProduto

Salvar Cancelar

12) Ao voltar para a janela 5.4.2.04 Solicitação de Produtos, clicar 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 DIREÇÃO DO CENTRO

Unid.Fic.: 07.02.00.00.0 DIREÇÃO DO CENTRO

Unid.Pag.: 07.00.00.00.0 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) Conferir as informações e, se estiverem corretas, clicar em OK. O procedimento estará concluído.

**Tramitação**

Tramitações Filtros

Fluxo: Análise da Gestão

Destino: CENTRO

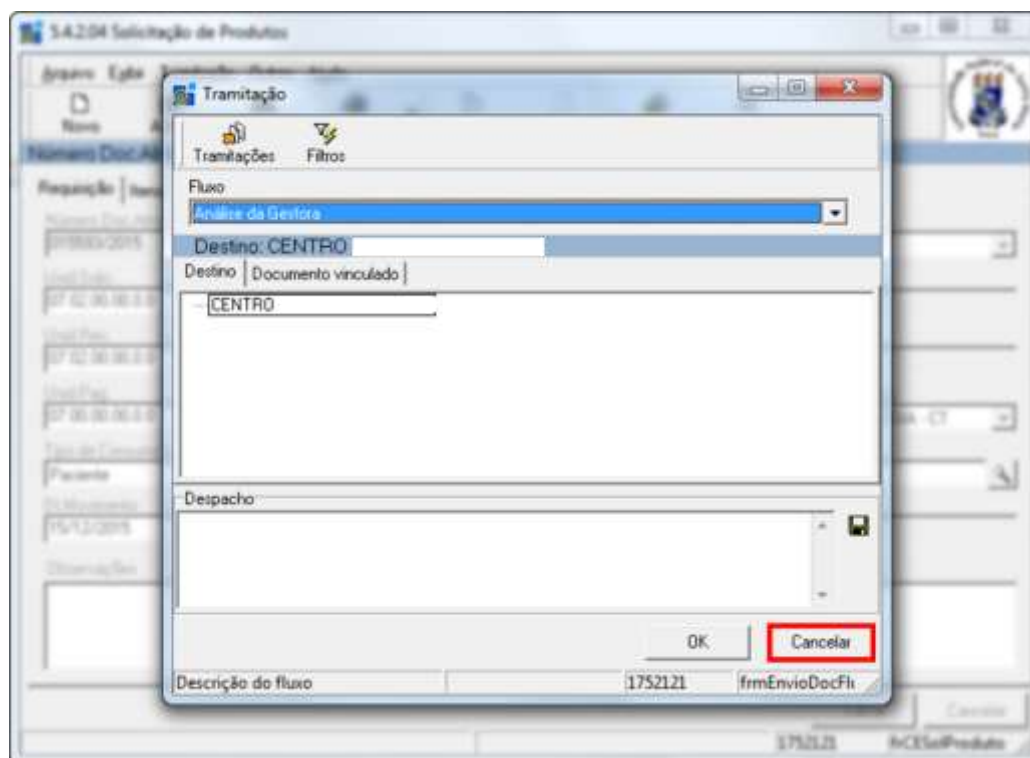
Destino: Documento vinculado

Despacho:

OK Cancelar

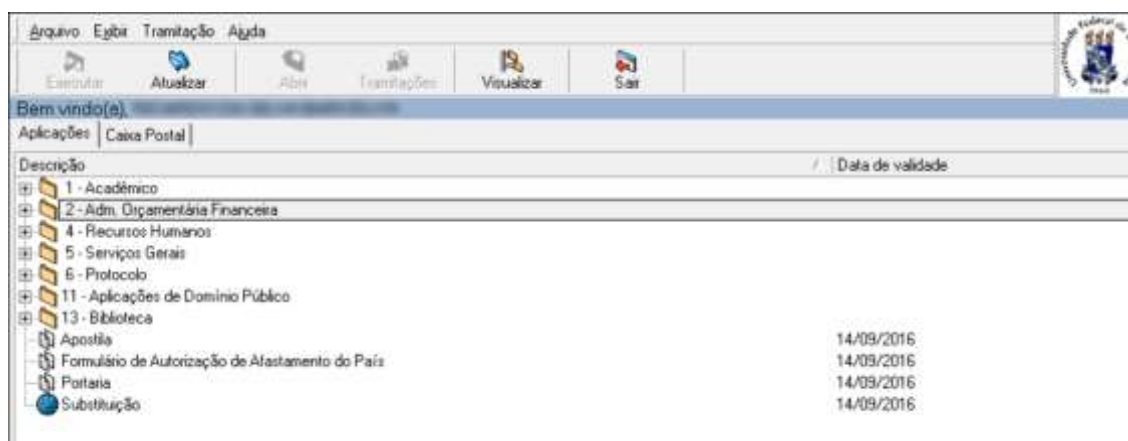
Descrição do fluxo: 1752121 ItemEnvioDocFlu

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

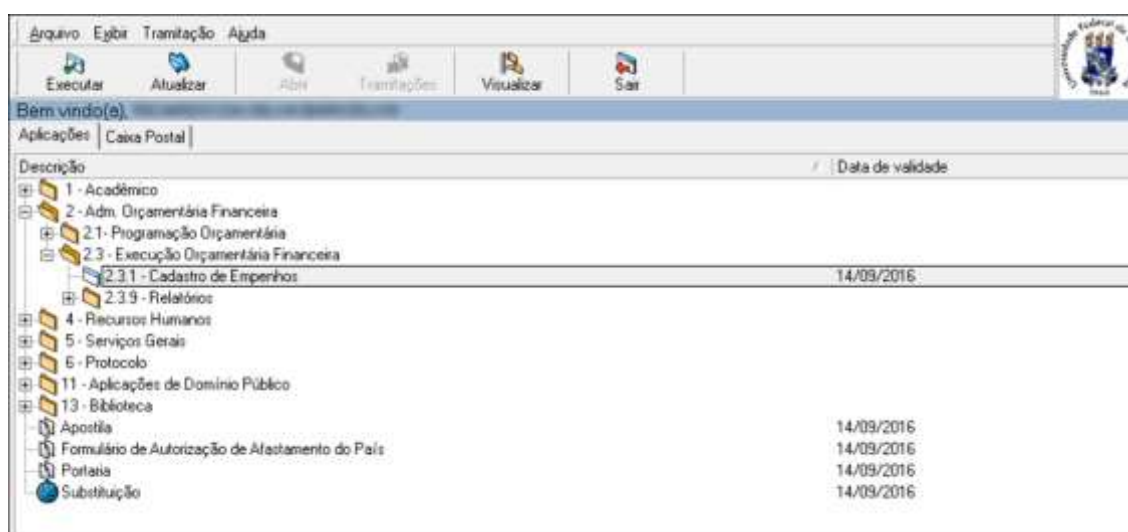


## EMPENHO ORDINÁRIO – Registro de Preços

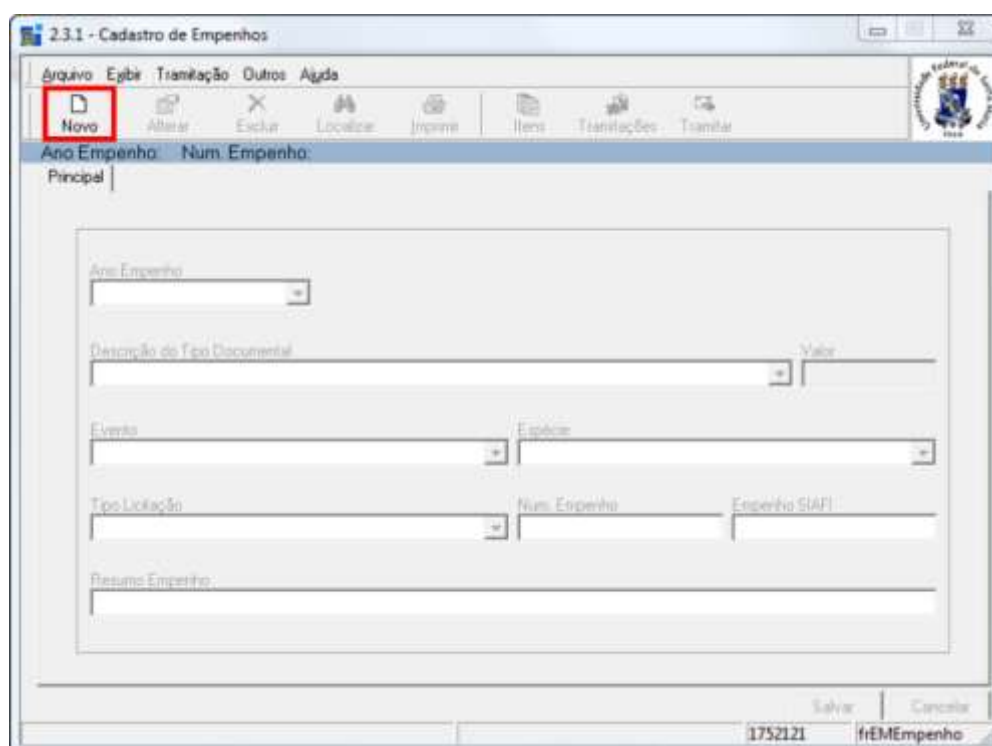
- 1) Clicar no item 2 – Adm. Orçamentária Financeira.



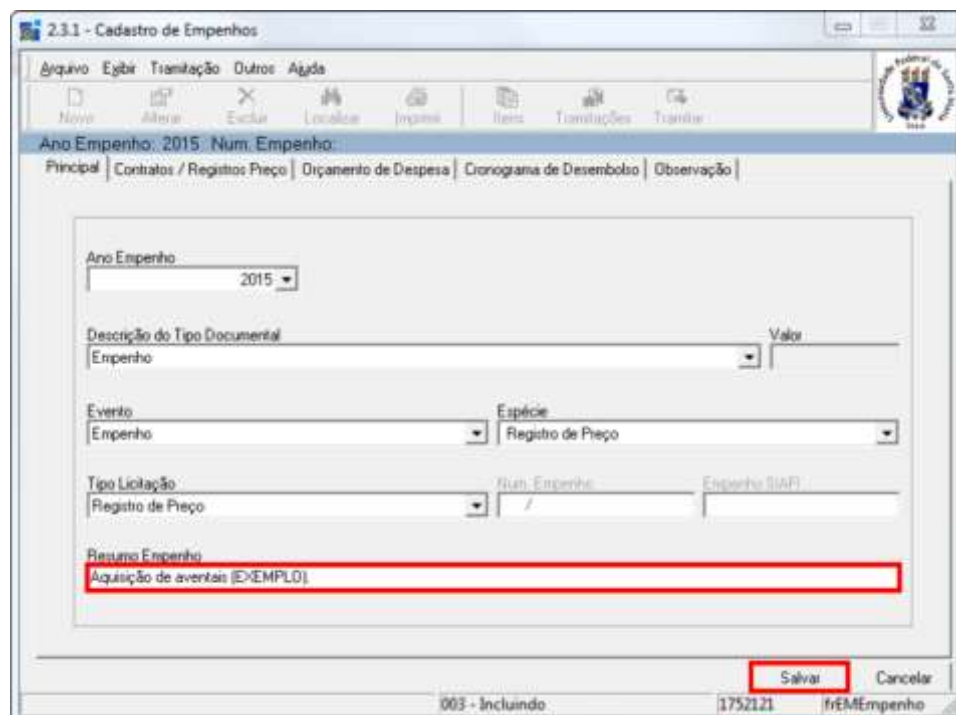
- 2) Clicar nos subitens 2.3 – Execução Orçamentária Financeira e 2.3.1 – Cadastro de Empenhos.



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

Arquivo Exibir Transição Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Transições Transferir

Ano Empenho: 2015 Num. Empenho:

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

Ano Empenho: 2015

Descrição do Tipo Documental: Empenho Valor:

Evento: Empenho Espécie: Registro de Preço

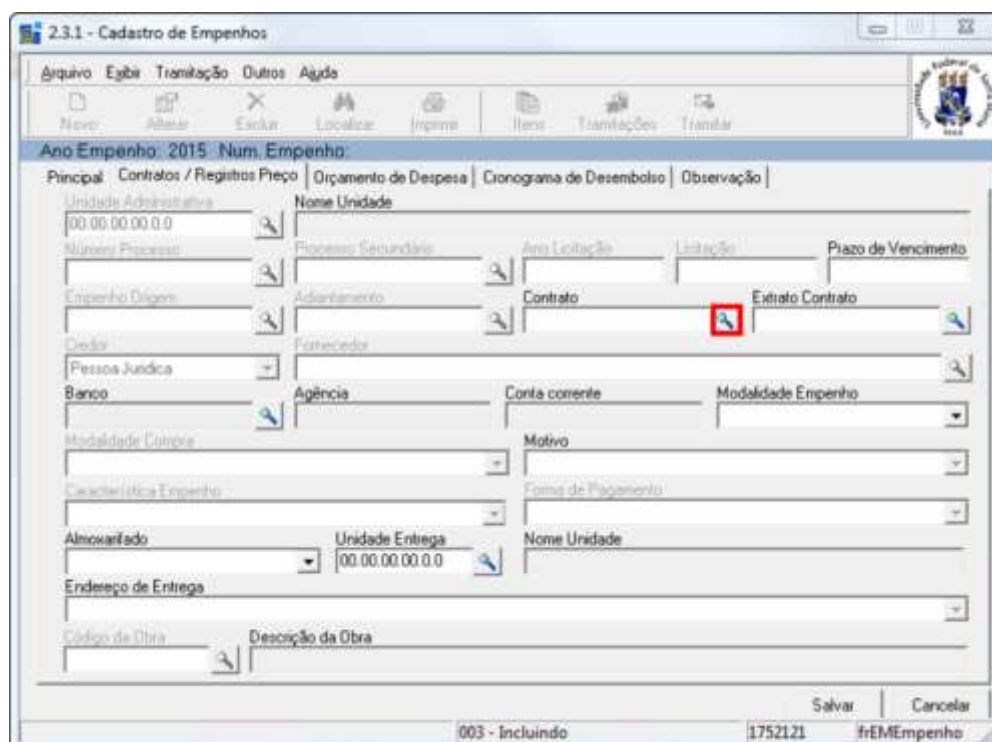
Tipo Licitação: Registro de Preço Num. Empenho: / Empenho SIAFI:

Resumo Empenho: Aquisição de eventos (EXEMPLO)

003 - Incluindo 1752121 frEMEmpenho

Salvar Cancelar

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



2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Transição Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Transições Transferir

Ano Empenho: 2015 Num. Empenho:

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

Unidade Administrativa: 00.00.00.00.0 Nome Unidade:

Número Processo: Processo Secundário: Ano Licitação: Licitação: Prazo de Vencimento:

Empenho Origin: Adiantamento: Contrato: Extrato Contrato:

Declar: Fornecedor:

Pessoa Jurídica: Agência: Conta corrente: Modalidade Empenho:

Banco: Agência: Conta corrente: Modalidade Empenho:

Modalidade Compra: Motivo:

Característica Empenho: Forma de Pagamento:

Almoxarifado: Unidade Entrega: 00.00.00.00.0 Nome Unidade:

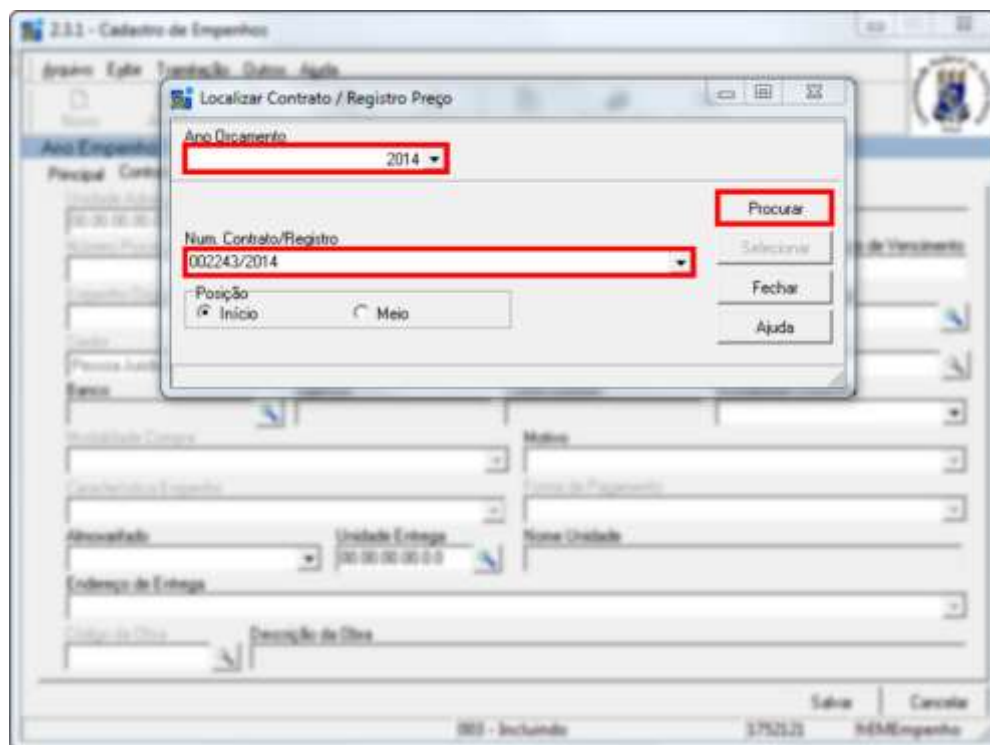
Endereço de Entrega:

Código da Obra: Descrição da Obra:

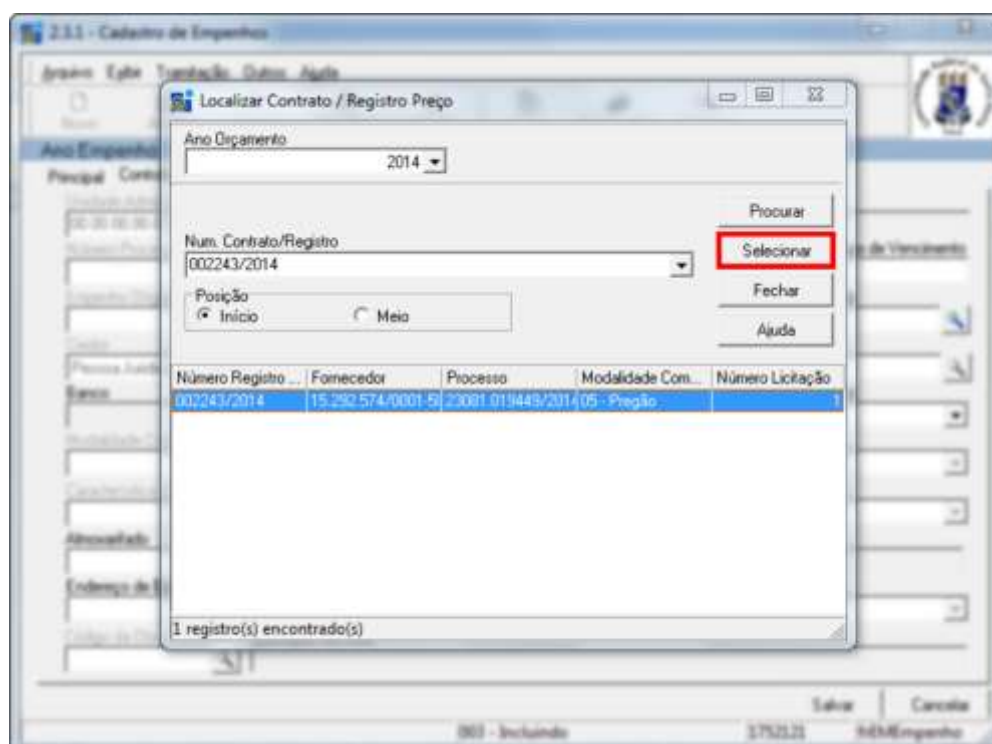
003 - Incluindo 1752121 frEMEmpenho

Salvar Cancelar

- 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.

The screenshot shows the '2.3.1 - Cadastro de Empenhos' window. The 'Extrato Contrato' field is highlighted with a red square, indicating the search icon. The window contains various fields for recording commitments, including 'Unidade Administrativa', 'Processo Secundário', 'Ano Licitação', 'Licitação', 'Prazo de Vencimento', 'Contrato', 'Extrato Contrato', 'Fornecedor', 'Conta corrente', 'Modalidade Empenho', 'Motivo', 'Forma de Pagamento', 'Almoxarifado', 'Unidade Entrega', 'Endereço de Entrega', and 'Descrição da Obra'.

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

The screenshot shows the 'Localizar Extrato' dialog box. The 'Selecionar' button is highlighted with a red square, indicating the selection action. The dialog box contains fields for 'Num. Extrato' (003124/2014), 'Posição' (radio buttons for 'Início' and 'Meio'), 'Número Extrato' (003124/2014), and 'Unidade Administr.' (01.18.00.00.0.1). The 'Procurar' button is also visible. The status bar at the bottom indicates '1 registro(s) encontrado(s)'.

10) Clicar na aba Orçamento de Despesa.

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

Unidade Administrativa: 01.16.00.00.0.1 Nome Unidade: CENTRAL DE AQUISIÇÕES - DEMAPA

Número Processo: 23061.019449/2014-06 Processo Secundário: Ano Licitação: 2015 Licitação: 1 Prazo de Vencimento: 1

Empenho Origem: Arbanamento Contrato: 002243/2014 Extrato Contrato: 003124/2014

Credor: Pessoa Jurídica: CARLOS EDUARDO SIMÕES DOS SANTOS & CIA LTDA - ME

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

Modalidade Cópia: 05 - Pregão Motivo: Lei 10520/2002

Característica Empenho: Forma de Pagamento:

Almoxarifado: Almoxarifado Central Unidade Entrega: 07.02.00.00.0.0 Nome Unidade: DIREÇÃO DO

Endereço de Entrega: Descrição da Obra:

Código da Obra: Descrição da Obra:

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1752121 frEMEmpenho

11) Clicar no ícone de pesquisa no campo Gestora.

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

Gestora: Nome Gestora: Conta Local:

Ação da Unidade Gestora: 0000.0000.0000.0000.0000 Descrição da Ação:

Programa: 00.000.0000.0000.0000.00 Código Red.: Programa: Código do PI:

Classificação Despesa: 0.0.0.0.00.00 Classificação de Despesa:

Conta Partida no Empenho: Complemento: Descrição:

Fonte Recurso: Complemento: Descrição:

Unidade Orçamentária: Nome Unidade Orçamentária:

Número de Transferência: Descrição: Localizar:

Código Empenho: Descrição Complemento Ação: Categoria Convenio:

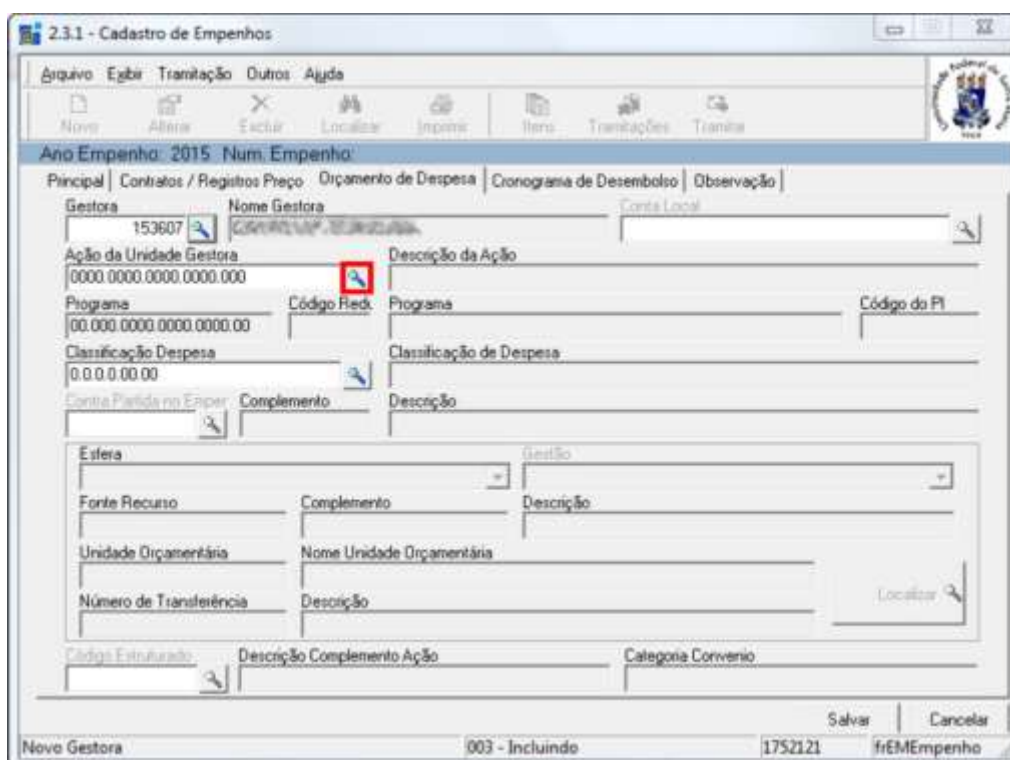
Salvar Cancelar

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.



**2.3.1 - Cadastro de Empenhos**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2015 Num. Empenho:

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

Gestora: 153607 Nome Gestora: CENTRO DE INVESTIMENTOS

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 Red: 87316 Programa: 20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE EN: Código do PI: UGSTFG1900N

Classificação de Despesa: 0.0.0.0.00.00 Classificação de Despesa:

Complemento: Descrição:

Esfera: Gestão:

Fonte Recurso: Complemento: Descrição:

Unidade Orçamentária: Nome Unidade Orçamentária:

Número de Transferência: Descrição: Localizar

Código Estruturado: Descrição Complemento Ação: Categoria Convênio:

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1752121 frEMEmpenho

18) Inserir Classificação da Despesa correspondente.

**Localizar Classificação de Despesa**

☒ Classificação de Despesa: 0.0.0.0.00.00 OK

☐ Classificação de Despesa: Procurar

Posição: ☒ Início ☐ Meio Selecionar

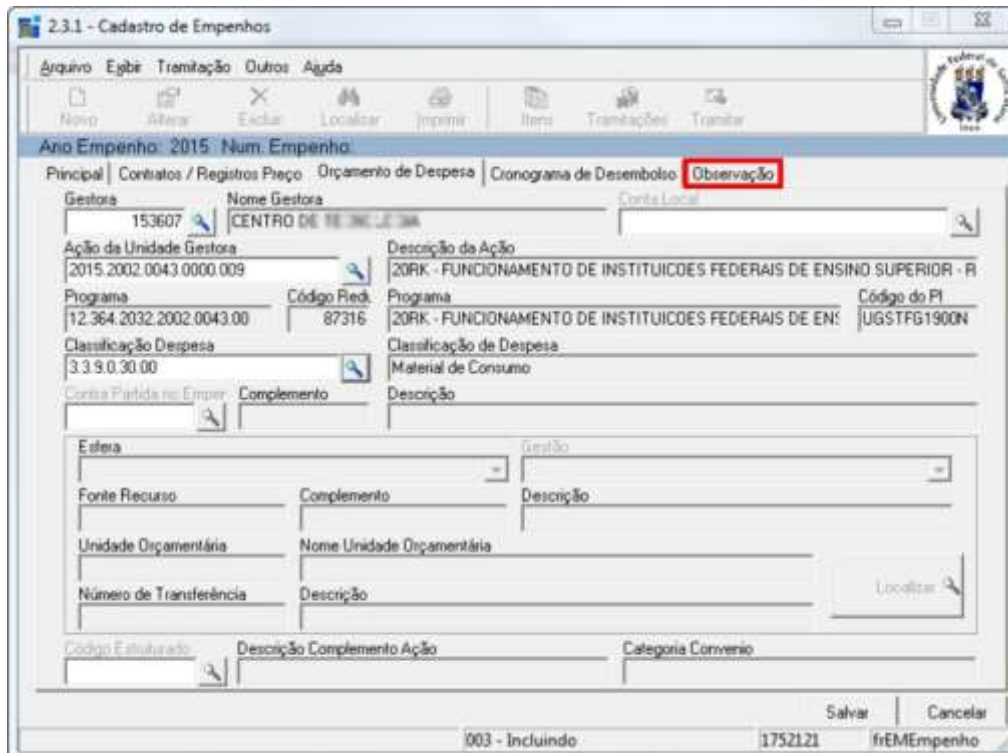
Fechar

Ajuda

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.

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

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) Clicar 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) 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

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Transferir

Ano Empenho: 2015 Num. Empenho: 017103/2015

Principal Contratos / Registro Preço Orçamento de Despesa Cronograma de Desembolso Observação Item Registro Preço

Item Contrato a Empenhar					
Códig.	Des.	Quant.	Qt. Ul.	Valor	Vi. Ul.
339030	MATEF	50,00	27,00	1.226,00	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

Valor Unit. Original: 24,5200

Quantidade: 27,00 Valor Unit. Atual: 24,5200 Valor Total Item: 662,0400

Complemento:

Alvenaria impermeável confeccionado em tecido sintético (malha políester revestido de PVC em ambas as faces), com fitas 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 Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Transferir

Ano Empenho: 2015 Num. Empenho: 017103/2015

Principal Contratos / Registro Preço Orçamento de Despesa Cronograma de Desembolso Observação Item Registro Preço

Item Contrato a Empenhar					
Códig.	Des.	Quant.	Qt. Ul.	Valor	Vi. Ul.
339030	MATEF	50,00	27,00	1.226,00	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

Valor Unit. Original: 24,5200

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

Complemento:

Alvenaria impermeável confeccionado em tecido sintético (malha políester revestido de PVC em ambas as faces), com fitas 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) Clicar em Tramitar.

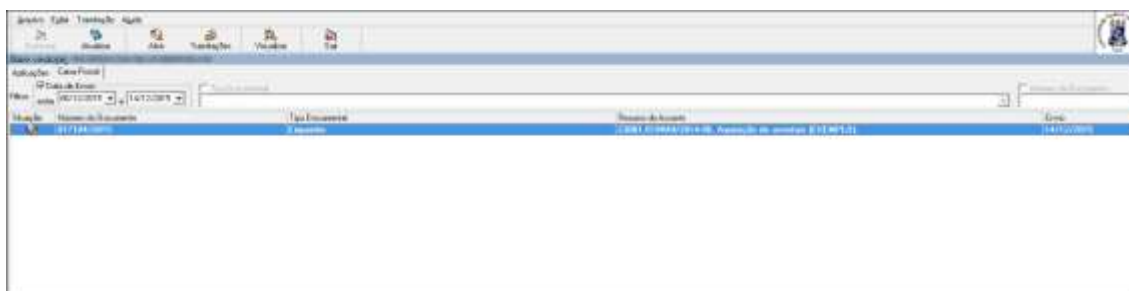
26) Inserir uma breve justificativa no campo Despacho, clicar em OK e, em seguida, em Fechar. O procedimento estará concluído.

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

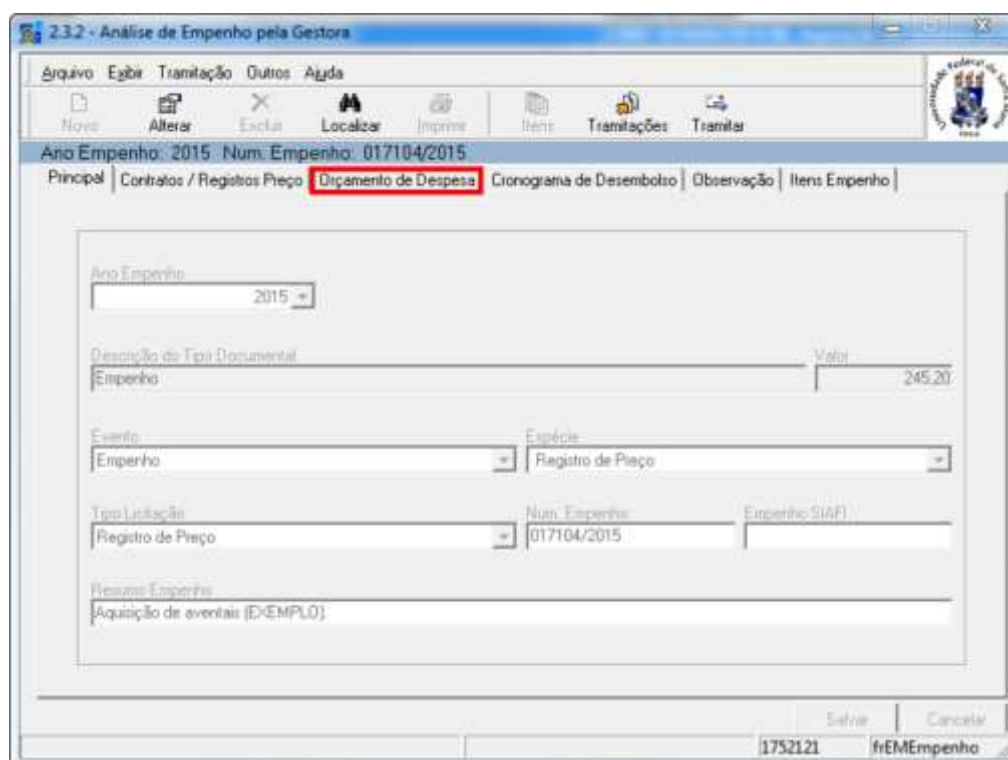


## APROVAÇÃO EMPENHO ORDINÁRIO

- 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.

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 de Despesa: 3.3.9.0.30.00 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) Selecionar Fonte de Recurso, clicar na opção desejada e, em seguida, em Selecionar.

2.3.2 - Análise de Empenho pela Gestora

Localizar Orçamento de Despesa

Ano Orçamento: 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: Posição: ☒ Início ☐ Meio

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	UG

2 registro(s) encontrado(s)

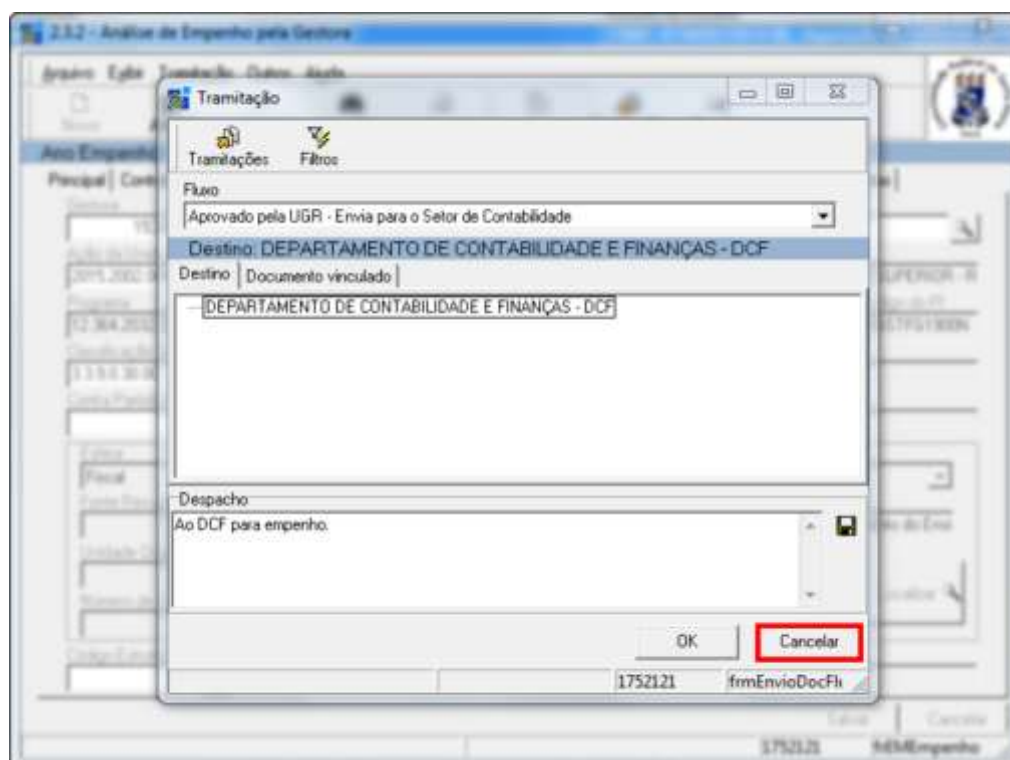
Salvar Cancelar

1752121 frEMEmpenho

5) Clicar em Tramitar.

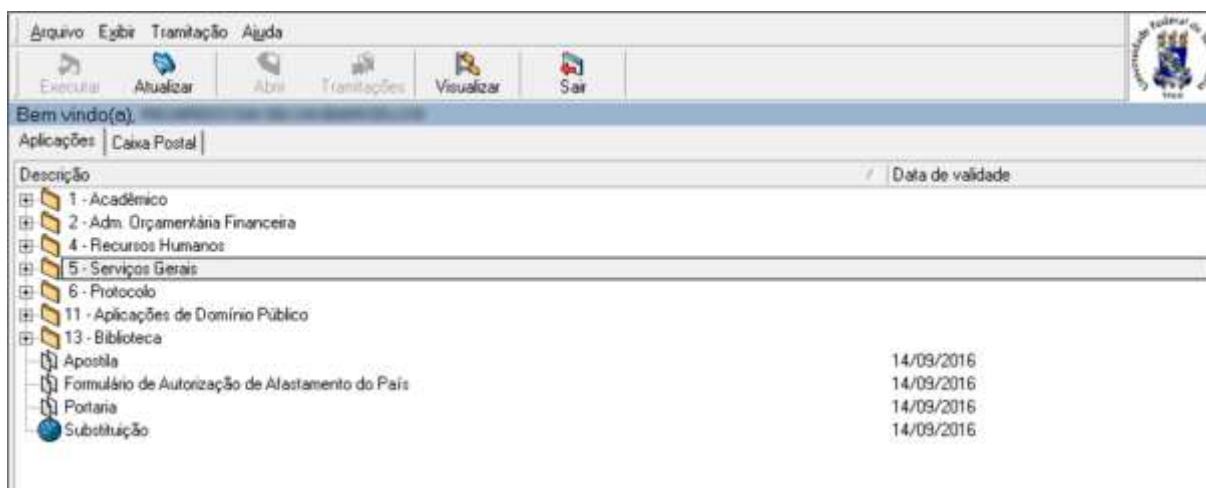
6) Inserir breve justificativa no campo Despacho e, por fim, clicar em OK. O procedimento estará concluído.

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

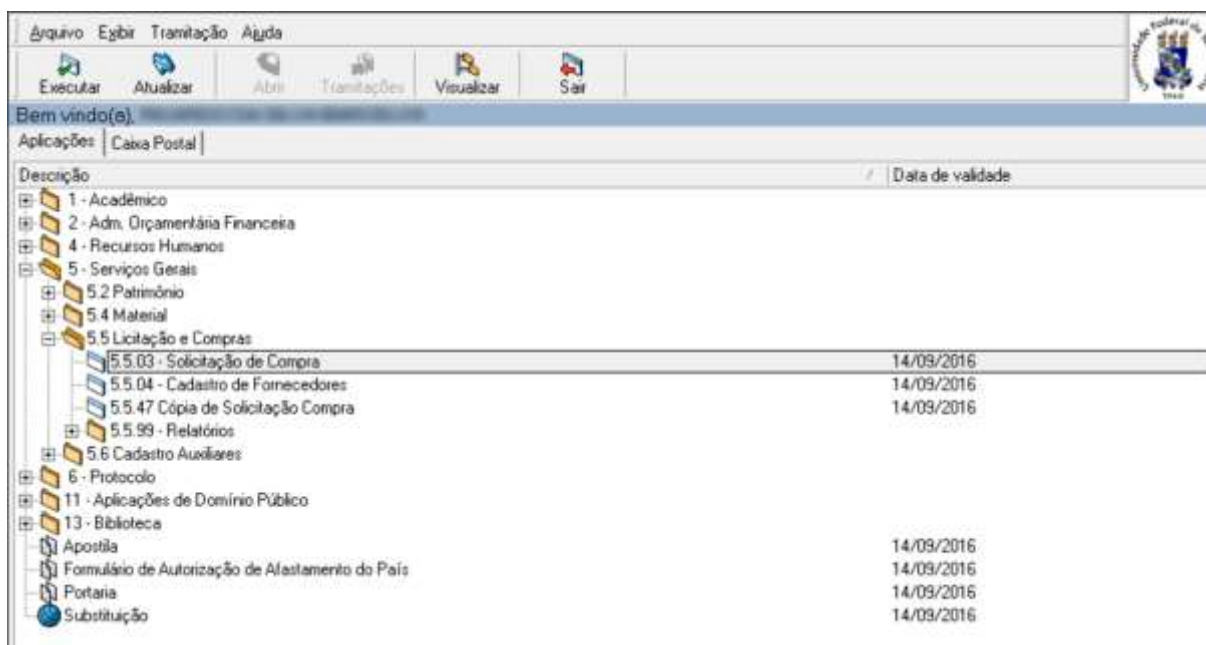


## REGISTRO DE PREÇO

1) Clicar no item 5 – Serviços Gerais.



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



3) Clicar em Novo na aba Solicitação.

The screenshot shows the '5.5.03 - Solicitação de Compra' application window. The menu bar at the top includes 'Arquivo', 'Exibir', 'Tramitação', 'Outros', and 'Ajuda'. Under the 'Arquivo' menu, the 'Novo' option is highlighted with a red box. The main form area contains various input fields for creating a new purchase request, including 'Ano Orçamento', 'Mês Planejamento', 'Tipo Documento', 'Num. Solicitação', 'Valor Total', 'Espécie', 'Tipo Licitação', 'Unidade Solicitante', 'Nome Unidade', 'Unidade de Compra', 'Nome Unidade', 'Almoxarifado', 'Solicitação Simplificada', 'Unidade Entrega', 'Nome Unidade', 'Endereço de Entrega', 'Resumo Solicitação', 'Código da Obra', and 'Descrição da Obra'. The status bar at the bottom shows '1752121' and 'frLMSlicitacao'.

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

The screenshot shows the '5.5.03 - Solicitação de Compra' application window with the 'Solicitação' tab selected. The 'Novo' button in the menu bar is still highlighted. The form fields are now populated with the following data: 'Ano Orçamento' is 2015, 'Mês Planejamento' is Dezembro, 'Tipo Documento' is 'Solicitação de Licitação', 'Num. Solicitação' is /, 'Valor Total' is empty, 'Espécie' is 'Registro de Preço', 'Tipo Licitação' is 'Registro de Preço', 'Unidade Solicitante' is '07.02.00.00.0.0', 'Nome Unidade' is 'DIREÇÃO DO CENTRO DE TEC. E INFORM. - CT', 'Unidade de Compra' is '00.00.00.00.0.0', 'Nome Unidade' is empty, 'Almoxarifado' is 'Almoxarifado Central', 'Solicitação Simplificada' is empty, 'Unidade Entrega' is '07.02.00.00.0.0', 'Nome Unidade' is 'DIREÇÃO DO CENTRO DE TEC. E INFORM. - CT', 'Endereço de Entrega' is empty, 'Resumo Solicitação' is 'Marcadores quadro branco cores diversas + relis.', 'Código da Obra' is empty, and 'Descrição da Obra' is empty. The status bar at the bottom shows '003 - Incluindo', '1752121', and 'frLMSlicitacao'. The 'Salvar' button is highlighted with a red box.

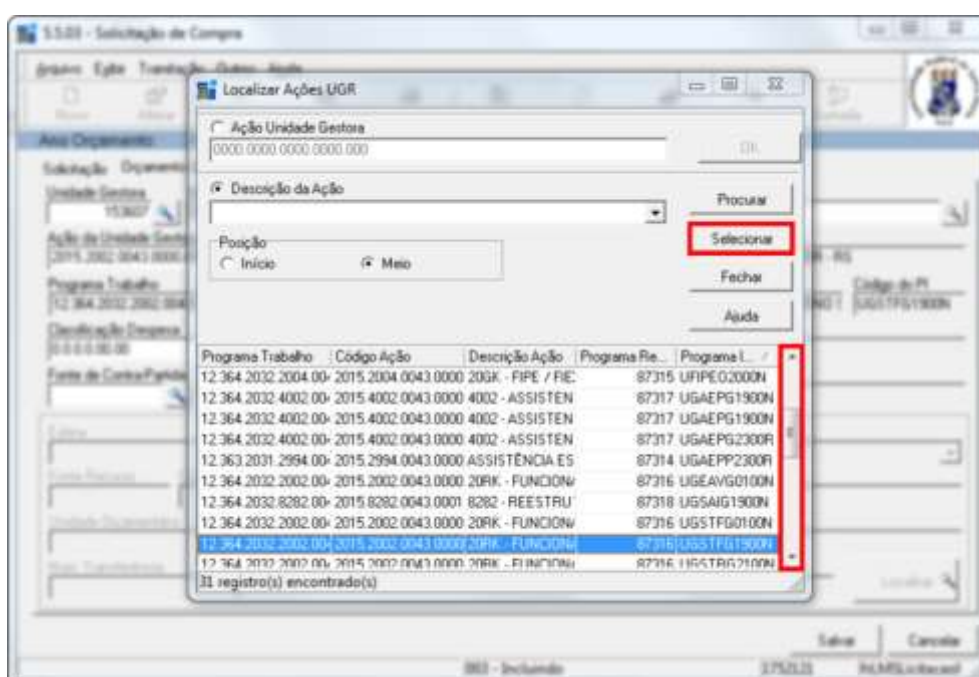
- 5) Clicar em Salvar e, em seguida, alternar para a aba Orçamento de Despesa.

- 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.

The screenshot shows the '5.5.03 - Solicitação de Compra' window. The 'Classificação Despesa' field is highlighted with a red box and a magnifying glass icon, indicating the search function. The window contains various fields for budget, unit, action, and program information.

- 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.

The screenshot shows the '5.5.03 - Solicitação de Compra' window with a 'Localizar Classificação de Despesa' dialog box open. The dialog box contains a search field for 'Classificação de Despesa' and buttons for 'OK', 'Procurar', 'Selecionar', 'Fechar', and 'Ajuda'.

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

**5.5.03 - Solicitação de Compra**

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Propriedades Novo Transações Transferir Juntada

Ano Orçamento: Num. Solicitação:

Solicitação Orçamento de Despesa Itens Fornecedor **Observação de Solicit. Compra**

Unidade 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 - RS

Programa Trabalho: 12.364.2032.2002.0043.00 Código Red. Programa Trabalho: 87316 Código do PI: 20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO UGSTFG1900N

Classificação Despesa: 3.3.9.0.30.00 Classificação de Despesa: Material de Consumo

Fonte de Contra-Partida: Complemento: Descrição:

Extensão: Destino:

Fonte Recurso: Complemento: Descrição:

Unidade Organizacional: Nome Unidade Organizacional:

Num. Transferência: Descrição: Localizar

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1752121 frLMSLicitacao

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 Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Propriedades Novo Transações Transferir Juntada

Ano Orçamento: Num. Solicitação:

Solicitação Orçamento de Despesa Itens Fornecedor **Observação de Solicit. Compra**

Nome para Contato: Telefone de Contato: 8363 Email de Contato: financeiro.01@ufsm.br

Observação de Solicit. Compra

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1752121 frLMSLicitacao

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

5.5.03 - Solicitação de Compra

Arquivo Exibir Transição Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Propriedades Novo Transições Transferir Juntada

Ano Orçamento: 2015 Num. Solicitação: 001497/2015

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

Nome para Contato: Telefone de Contato: E-mail de Contato:

Observação de Solic. Compra

Salvar Cancelar

1752121 frLMSLicitacaol

14) Clicar em Novo.

5.5.03 - Solicitação de Compra

Arquivo Exibir Transição Outros Ajuda

**Novo** Alterar Excluir Localizar Imprimir Propriedades Novo Transições Transferir Juntada

Ano Orçamento: 2015 Num. Solicitação: 001497/2015

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

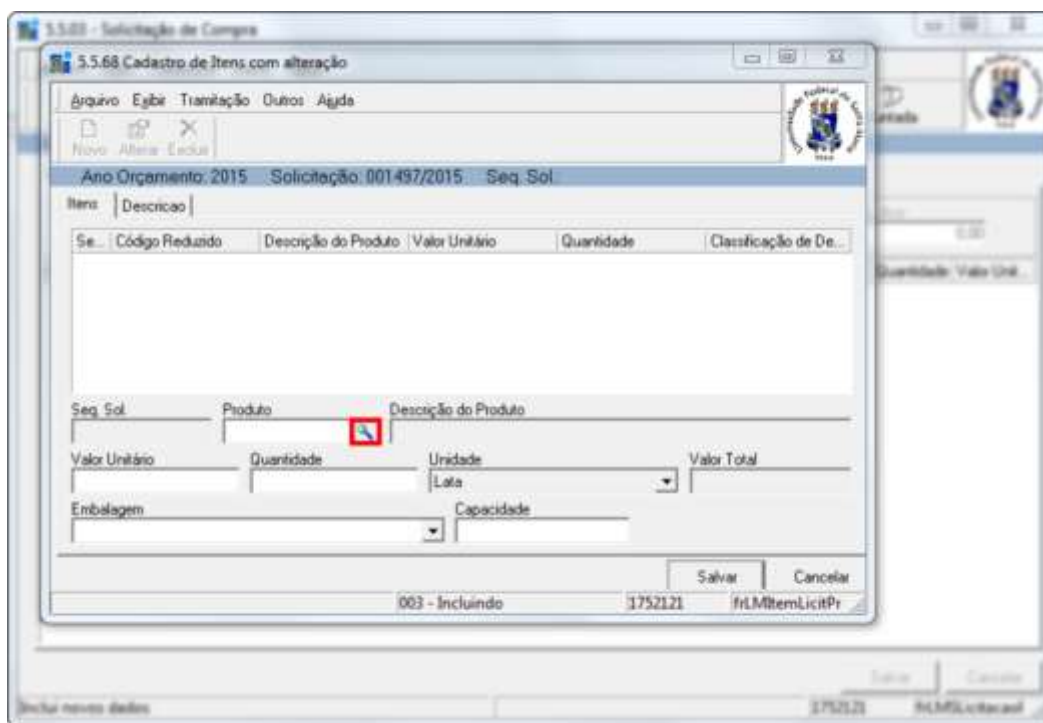
Documentos Pessoais: IND\_VL\_COMP\_IT VL Composição no Anu 0.00

Seq. ... Código Reduzido | Descrição do Produto | Classificação d... | Quantidade | Valor Unit...

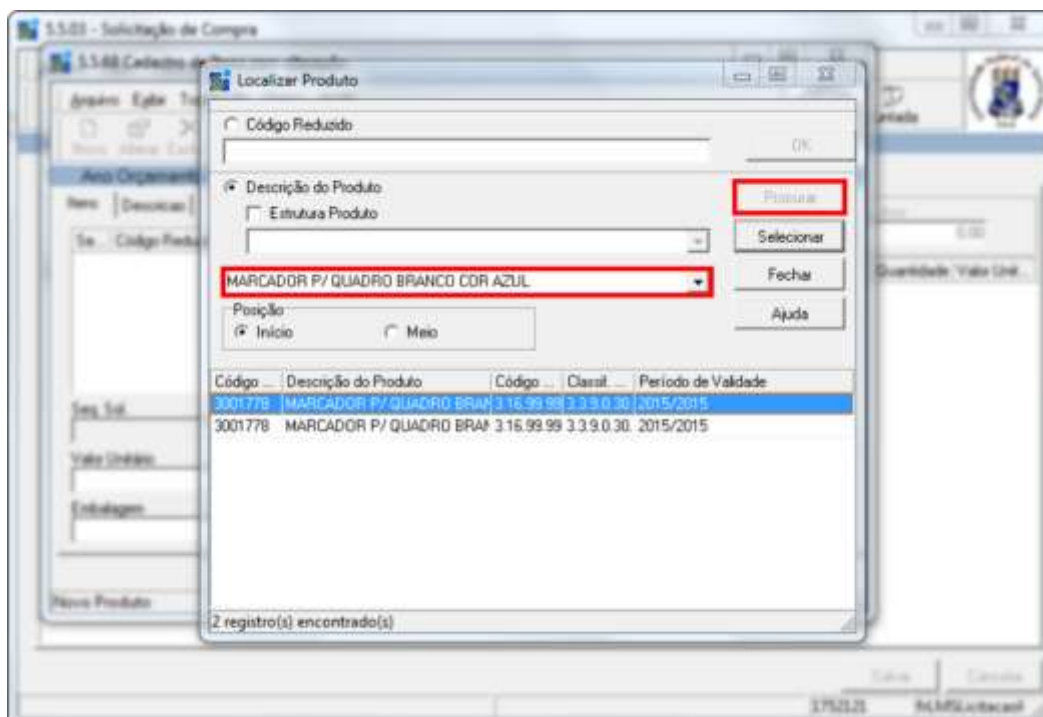
Salvar Cancelar

1752121 frLMSLicitacaol

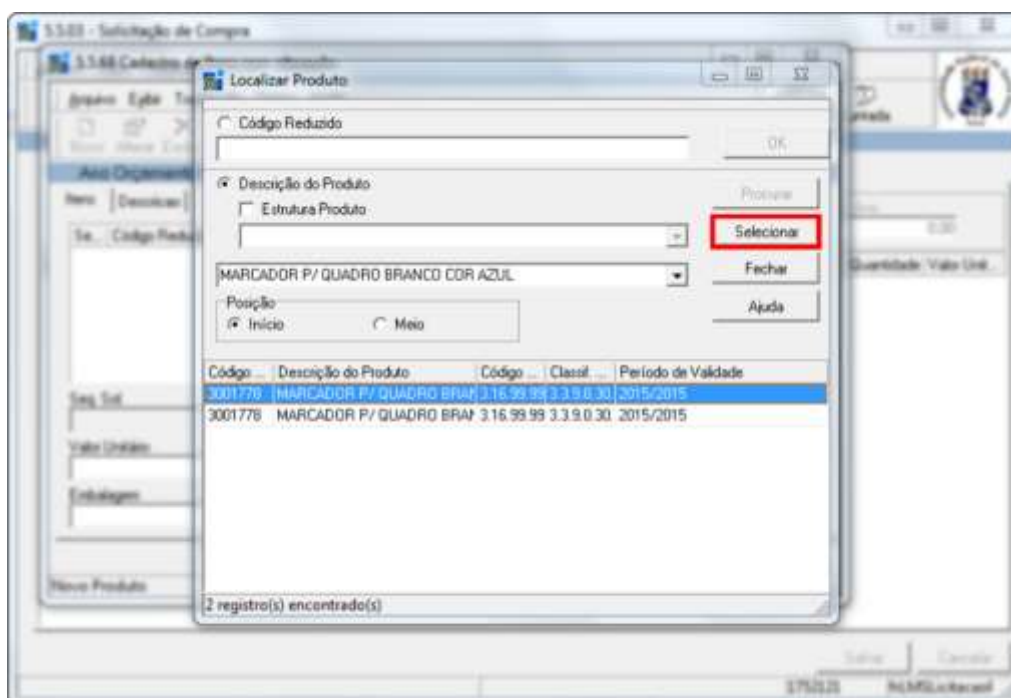
15) Clicar no ícone de pesquisa do campo Produto.



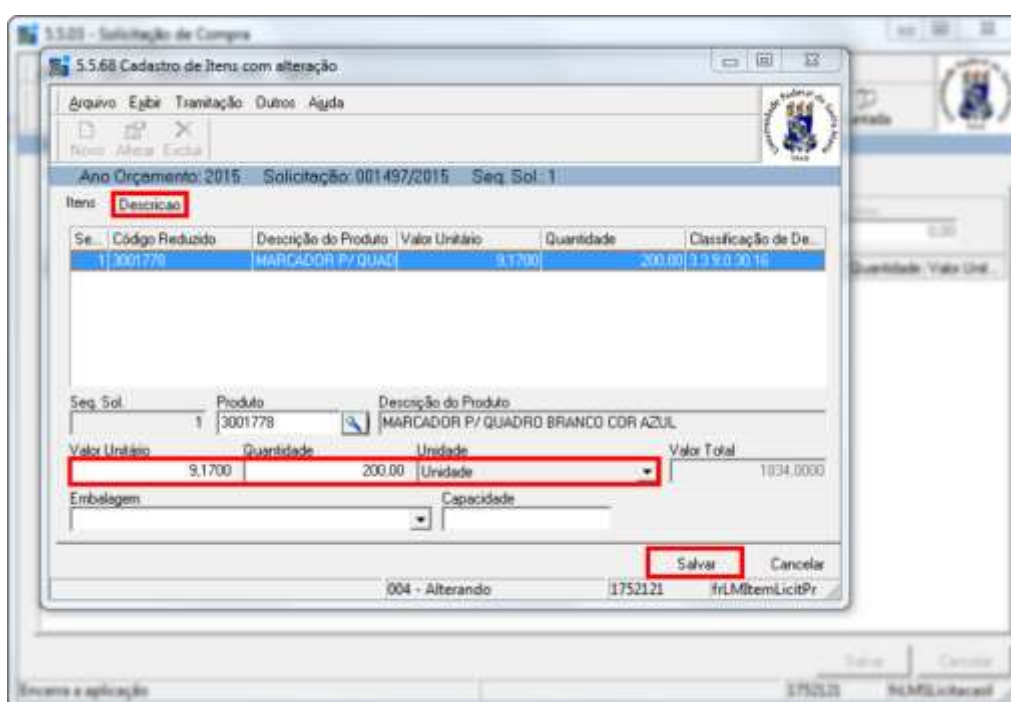
16) Semelhante ao passo 6, clicar no ícone de Descrição do Produto e selecionar o material mais próximo ao que se deseja. Em seguida, clicar em Procurar. Se possuir o Código Reduzido, basta inseri-lo e clicar em OK.



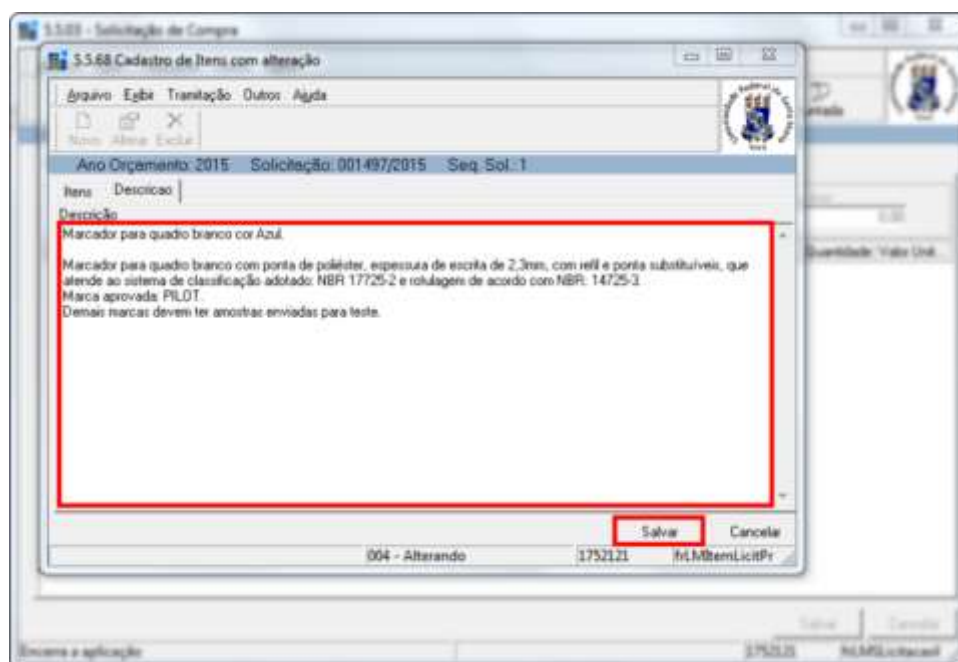
17) Após encontrar o produto desejado, clicar em Selecionar.



- 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.

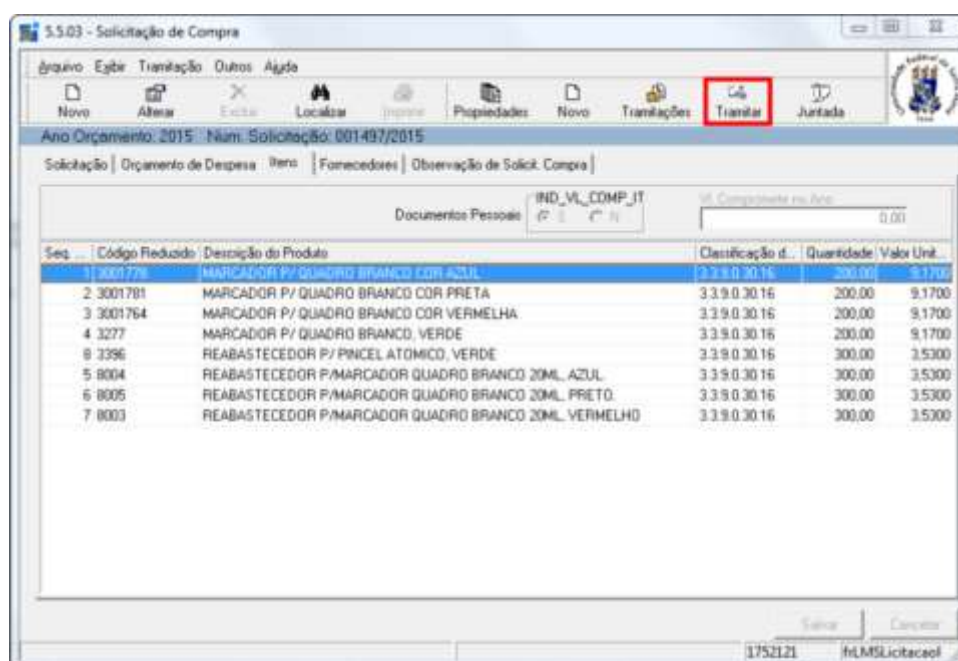


- 19) Descrever o produto de acordo com a necessidade, como características, especificações e condições de fornecimento. Em seguida, clicar em Salvar.

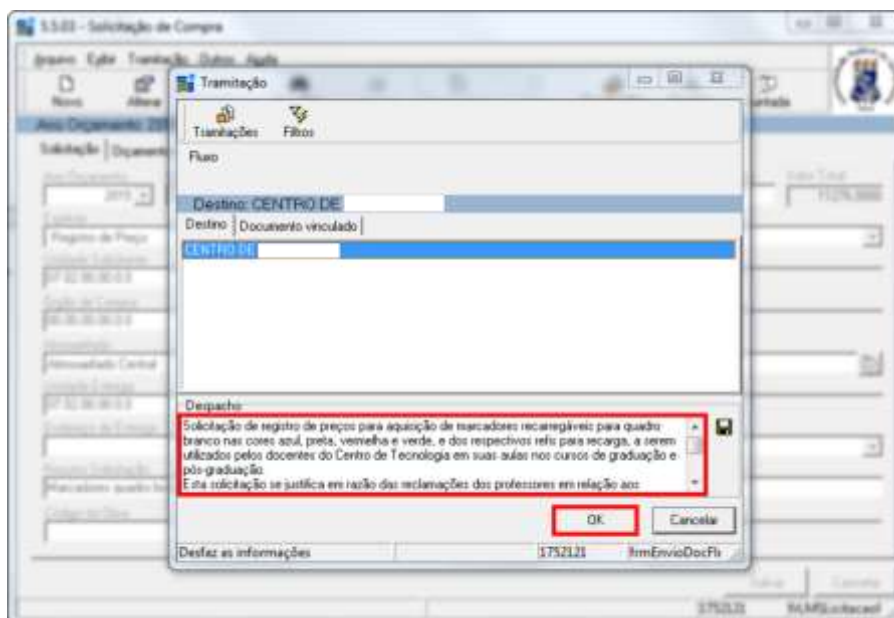


OBS.: esse procedimento deve ser repetido para todo e qualquer material necessário.

- 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.

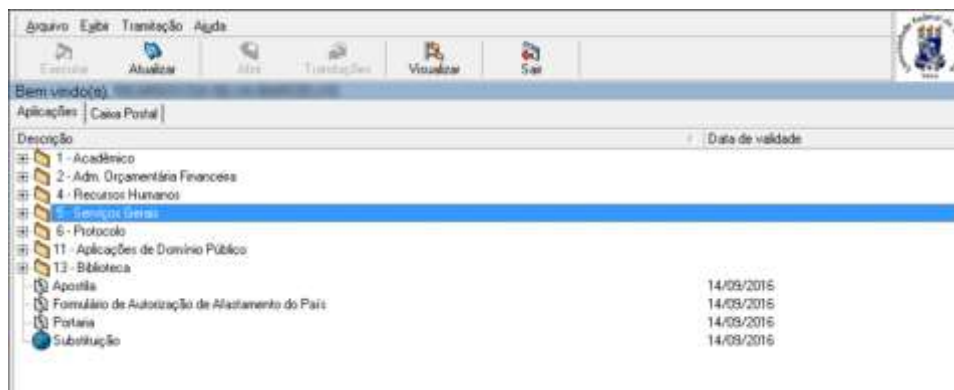


23) Clicar em OK novamente. O procedimento estará concluído.

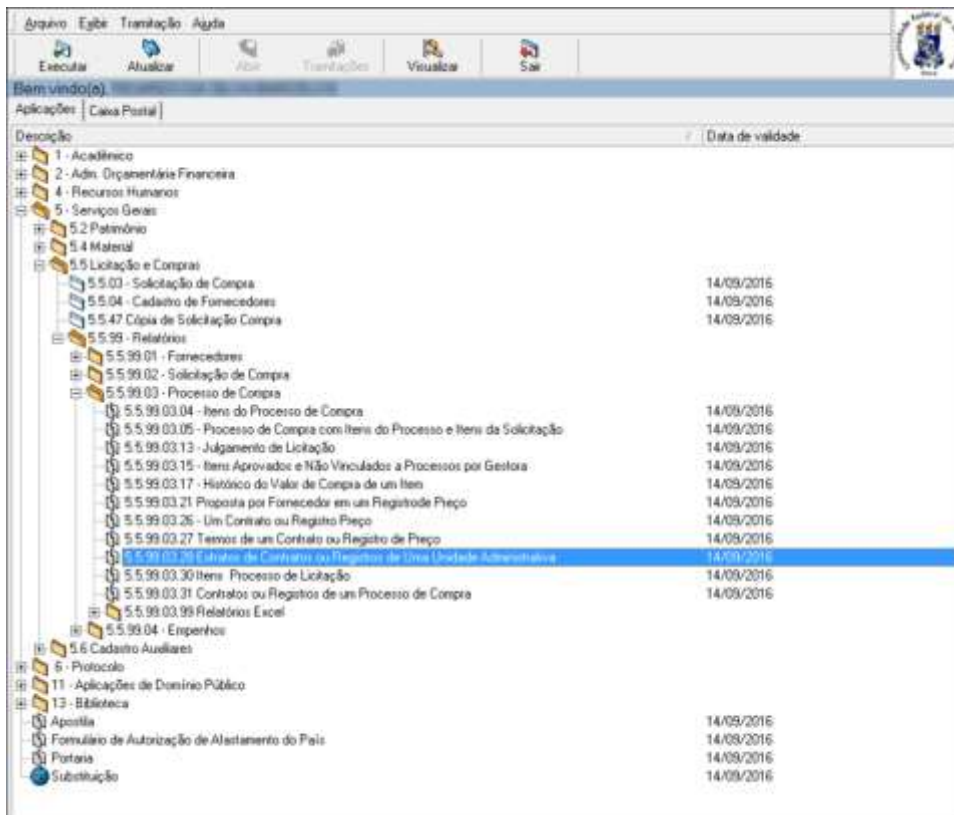


## CONSULTA REGISTRO DE PREÇOS

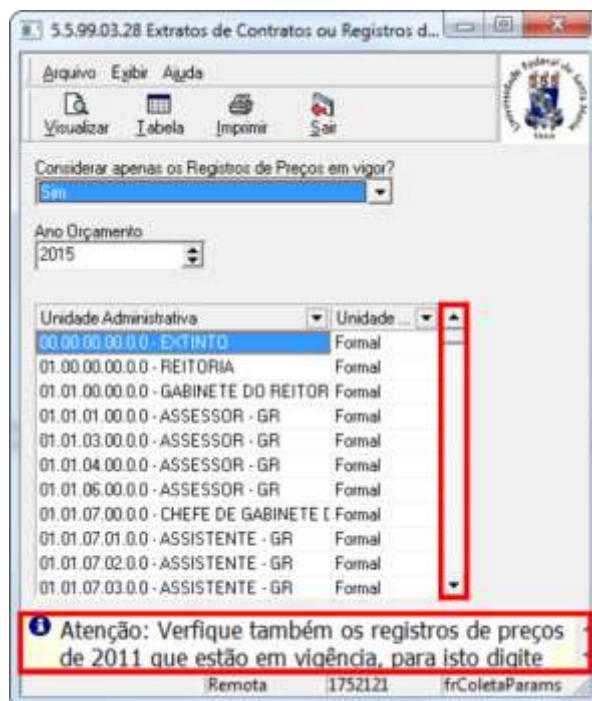
1) Clicar no item 5 – Serviços Gerais.



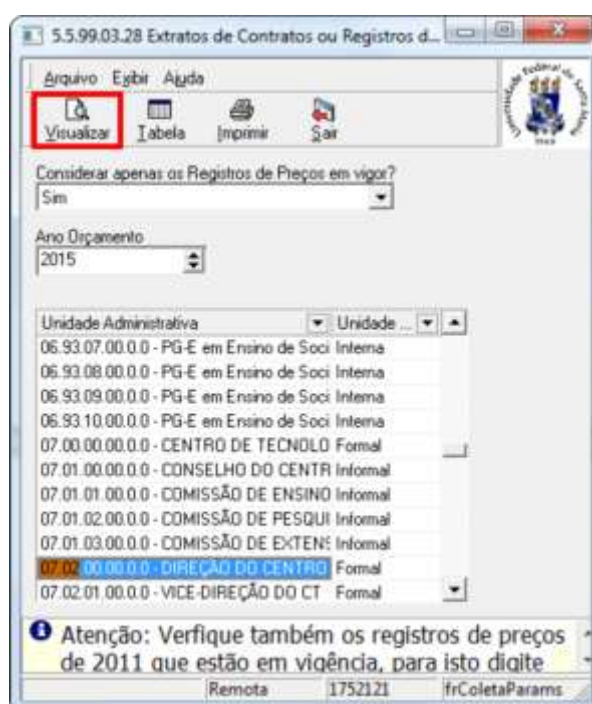
2) Clicar no subitem 5.5 – Licitação e Compras, 5.5.99 – Relatórios e, em seguida, no subitem 5.5.99.03.28 – Extratos de Contratos ou Registros de Uma Unidade Administrativa.



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.

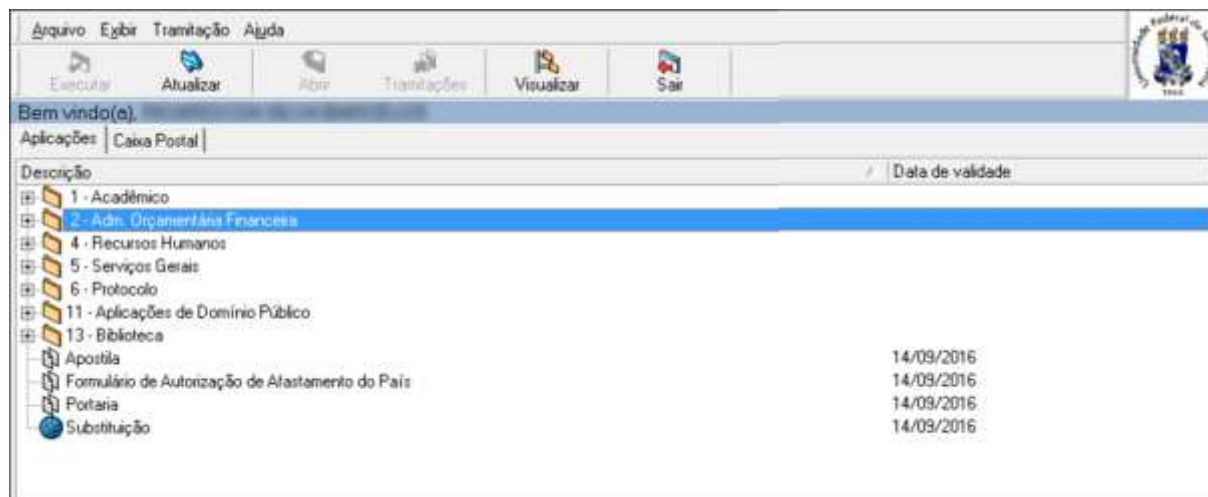


O sistema disponibilizará um Extrato de Contratos semelhante ao que segue. O procedimento estará concluído.

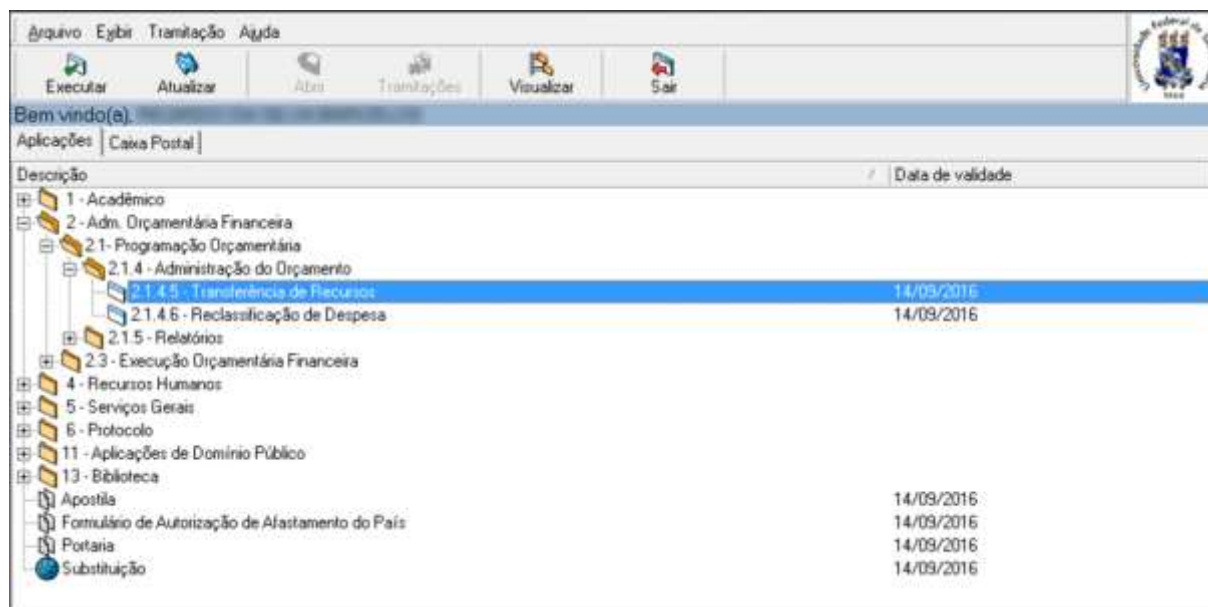
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM											
5.5.99.63.28 Extratos de Contratos ou Registros de Uma Unidade Administrativa											
Cod. Resolvido		Complemento									
Num. Sol.	Seq. Sol.	Seq. Proc.	Vinculado	Unidade	Valor Unitário	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor
Documento: 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 (limão, laranja, abacaxi) - copo de 400ml; Um tipo de biscoito salgado e outro tipo de biscoitos doces, incluindo um recheado e um wafer; Torradas (suavizadas e integrais), polvilhoquinha; 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) 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.

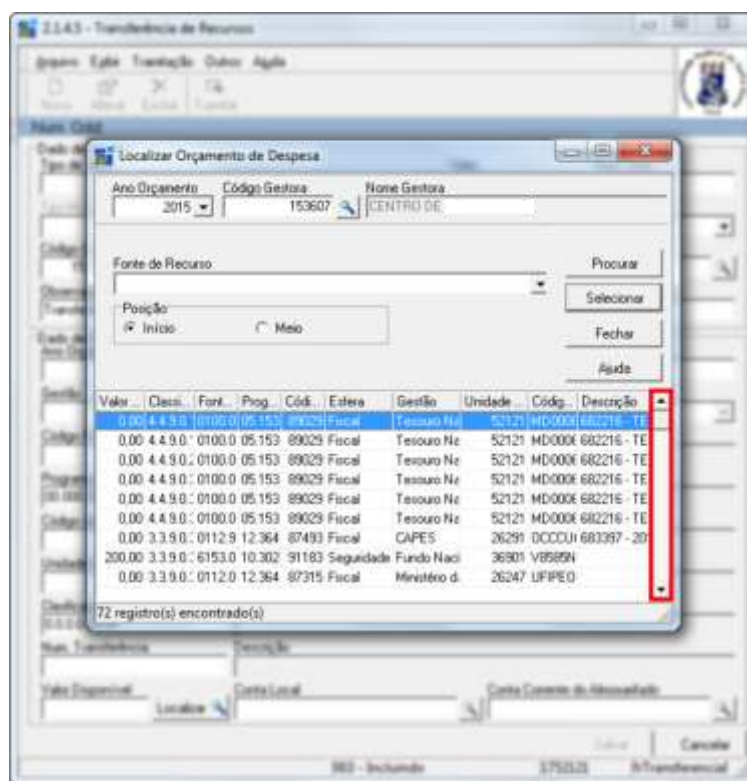




5) Clicar em Localizar no campo Valor Disponível.

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.

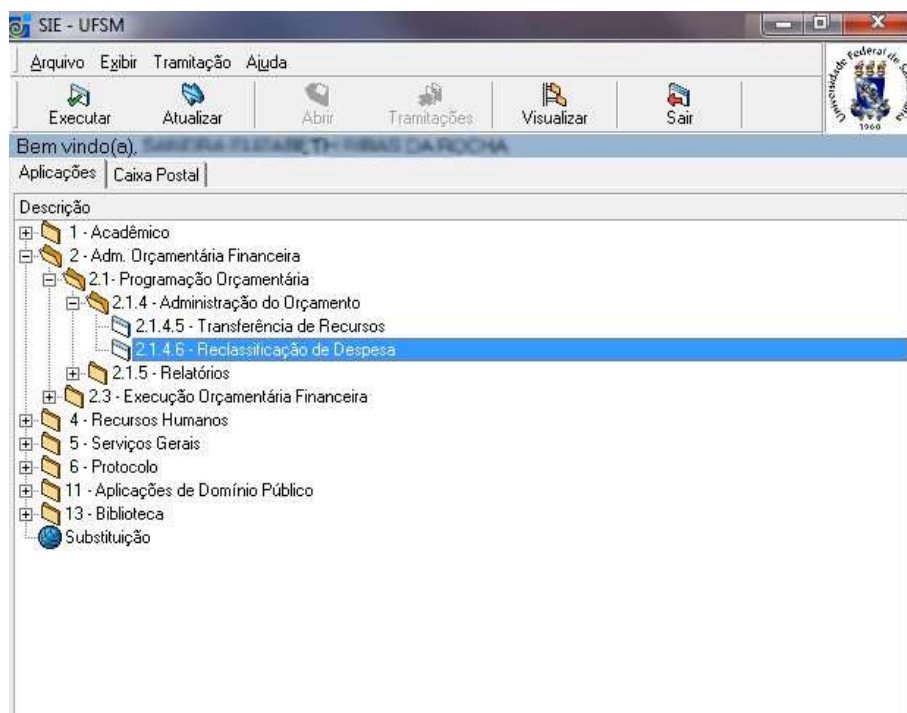


9) Clicar em Salvar e, em seguida, Tramitar.

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

