



EQUIPE DE ELABORAÇÃO

EMPRESA JÚNIOR INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS EM ENGENHARIA DE PROCESSOS

Caroline Lucca Belladona

Diretora de Projetos
Telefone: (55) 99632-5457
E-mail: projetos@itepjr.com

Laura Degrandi Sehn

Gerente de Projetos
Telefone: (51) 98118-3946
E-mail: gerenteprojetos@itepjr.com

Joana Contini Bernardi

Gerente da Consultoria
Telefone: (55) 98101-1948
E-mail: joanabernardi@itepjr.com

Ananda Bulegon Ferreira

Consultora
Telefone: (55) 99949-3342
E-mail: anandaferreira@itepjr.com

Anderson Cardoso Fassini

Consultor
Telefone: (55) 99978-0774
E-mail: andersonfassini@itepjr.com

Andressa de Oliveira Silva

Consultora
Telefone: (55) 99134-3463
E-mail: andressasilva@itepjr.com

Eloise Dallanora Rubin

Consultora

Telefone: (55) 99681-3570

E-mail: eloiserubin@itepjr.com

Jader Stefanello

Consultor

Telefone: (55) 99641-1062

E-mail: jaderstefanello@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
SIE.....	6
Acompanhamento de Vida Acadêmica do aluno	6
Lançamento de Matrícula	7
Solicitação de Empenho	13
Solicitação de Materiais.....	27
Verificação de Prováveis Formandos	32
SISTEMA DE GERAÇÃO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO	34
SISTEMA DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS	35

SIGLAS

CCSH – Centro de Ciências Sociais e Humanas

PROINFRA – Pró-Reitoria de Infraestrutura

SIE – Sistema de Informações Educacionais

INTRODUÇÃO

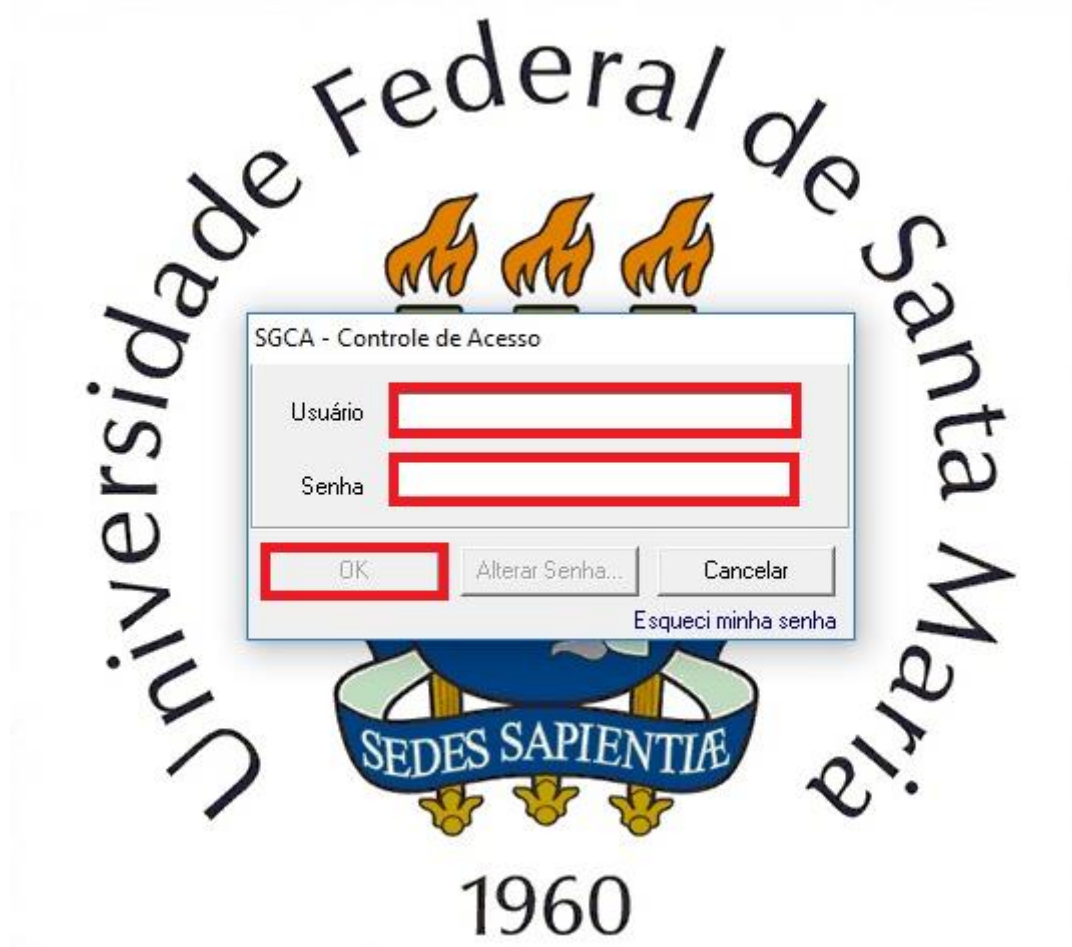
Este manual visa descrever a utilização dos sistemas vinculados aos departamentos do CCSH (Centro de Ciências Sociais e Humanas), bem como auxiliar os funcionários vinculados a estes no exercício de suas atividades.

SIE

Acompanhamento de Vida Acadêmica do aluno

O acompanhamento de vida acadêmica do aluno consiste é feito no SIE, a partir de demanda. Com a aplicação existente, é possível verificar a situação escolar do aluno e, a partir disso, orientá-lo.

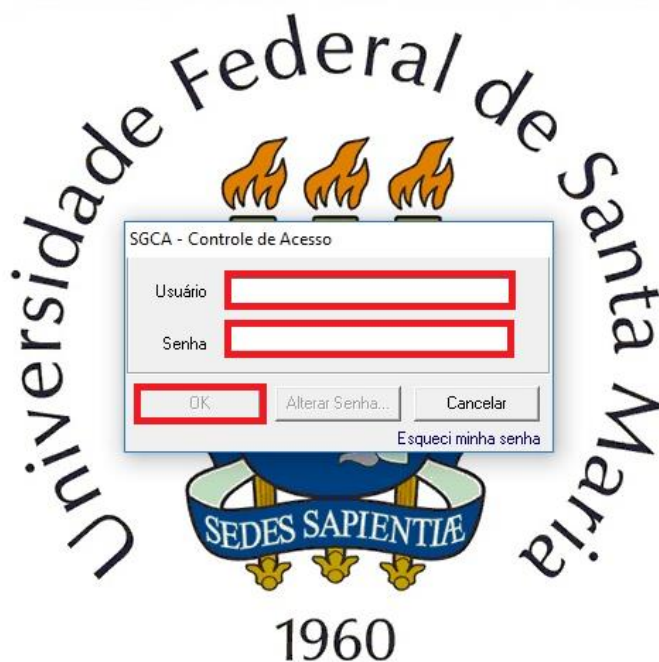
- 1) Abra o SIE e digite o usuário e a senha. Em seguida, clique em “OK”, no canto inferior esquerdo da janela.



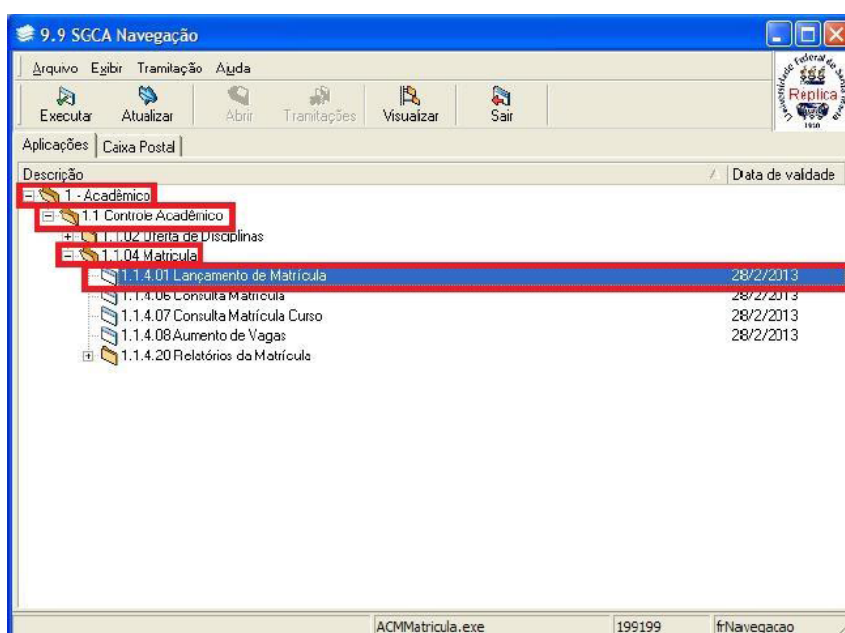
Lançamento de Matrícula

Para realizar a matrícula de algum aluno em determinada disciplina, é preciso acessar o SIE. Através dessa aplicação, também é possível realizar os ajustes de matrícula necessários.

- 1) Abra o SIE e digite o usuário e a senha. Em seguida, clique em “OK”, no canto inferior esquerdo da janela.



- 2) Depois, clique em “1 – Acadêmico”, “1.1 Controle Acadêmico”, “1.1.04 Matrícula” e, por fim, execute a aplicação 1.1.4.01 Lançamento de Matrícula.



3) Após isso, clique em pesquisar para selecionar o aluno.

4) Na nova aba pesquisar os dados do aluno. Digite a “Matrícula do Aluno” no campo correspondente e clique em “OK” ou digite o nome do aluno no campo “Aluno” e, em seguida, clique em “Procurar”. Depois disso, abrirá a relação dos resultados encontrados, selecione o nome do aluno e, em seguida, clique em “Selecionar”.

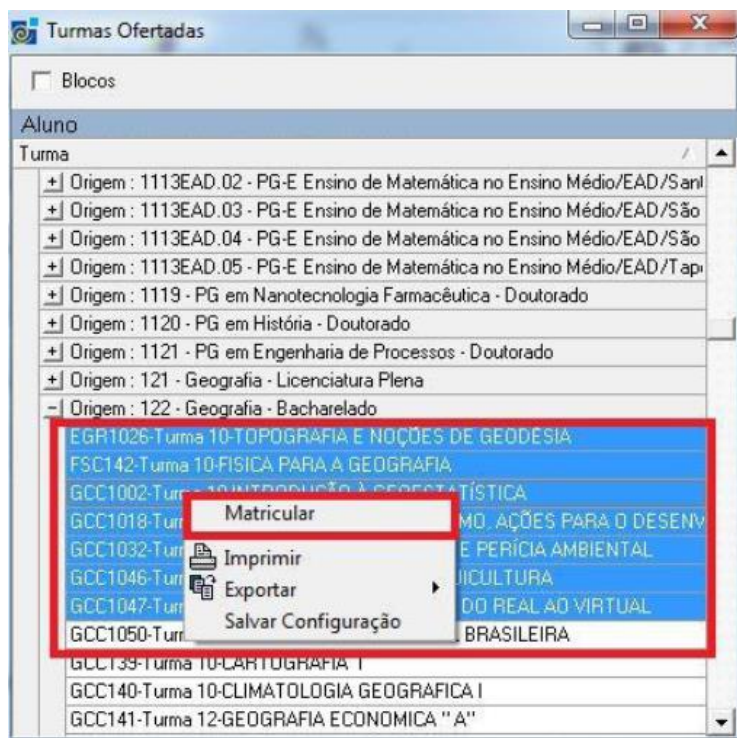
- 5) Após isso, é possível fazer a matrícula do aluno de duas maneiras. Para a primeira, clique em “Novo”, no canto superior esquerdo da página para habilitar a seleção da no campo turma.

- 6) Clique em pesquisar e uma nova aba com as disciplinas ofertadas aparecerá. Assim, localize a disciplina em questão e, após isso, clique em “Salvar”.

- 7) Para efetuar a matrícula da segunda maneira, clique no botão “Turmas ofertadas”.



- 8) Após isso, selecione todas as disciplinas em questão pressionando “Ctrl” e clicando com o botão esquerdo do mouse. Após selecionar todas as disciplinas, clique com o botão direito do mouse em cima da seleção e clique na opção “Matricular”.



9) Clique em “Salvar” para confirmar a matrícula.

1.1.4.01 Lançamento de Matrícula

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Excluir Imprimir Turmas Overtadas Funcionalidades

Curso:

Dados do Aluno no Curso

Matrícula do Aluno Nome Aluno Forma de Evasão

Turno Código do Curso Nome Unidade Ano Currículo

Matricular Por Bloco

☐ Sim ☒ Não

Blocos

Código da disciplina Turma Nome da disciplina

Código da disciplina	Nome da disciplina	Turma	Curso da Turma	Aprovada
----------------------	--------------------	-------	----------------	----------

Carga horária mínima : 300 Carga horária máxima : 540 Carga Horária Considerada : 0

Verificar

☒ Carga Horária ☐ Pré-Requisitos ☒ Choque de horário

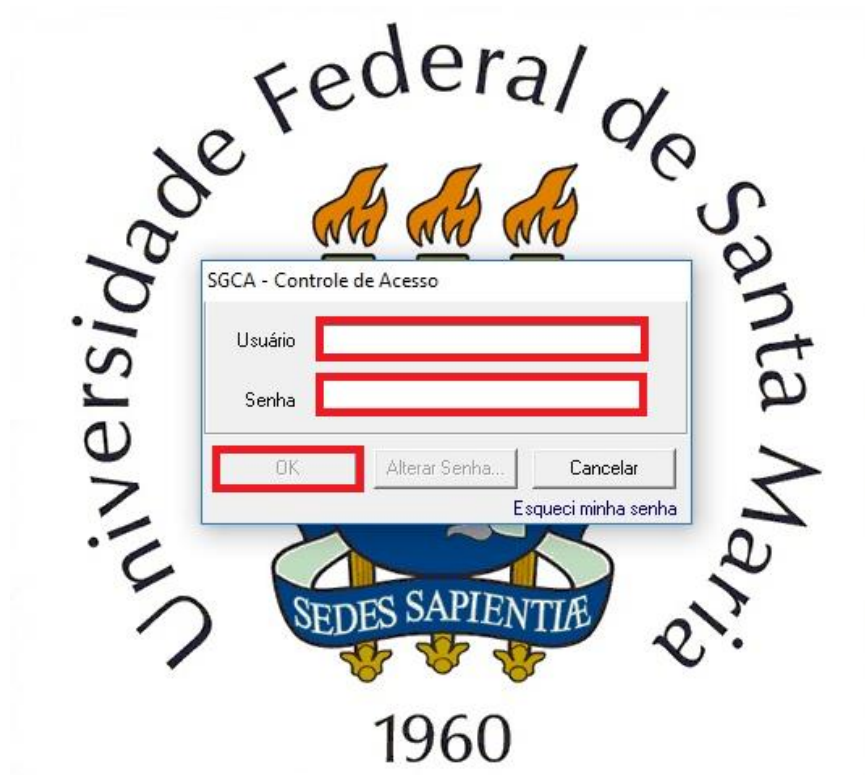
Salvar Cancelar

Localizar Turma 003 - 003 - Incluindo j1junior frACMMatricul:

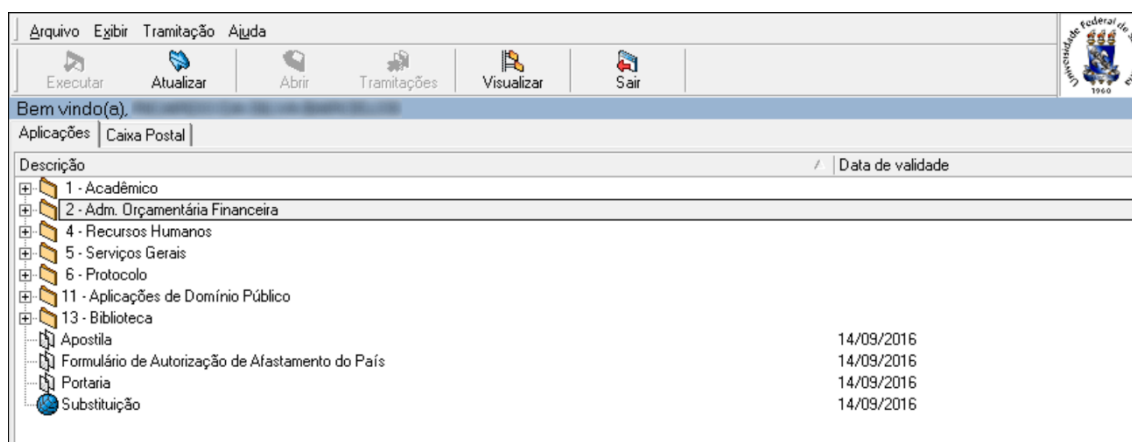
Solicitação de Empenho

A solicitação de empenho é feita através do SIE (Sistema de Informações Educacionais). Por meio dela, é possível realizar pagamentos necessários à coordenação dos cursos.

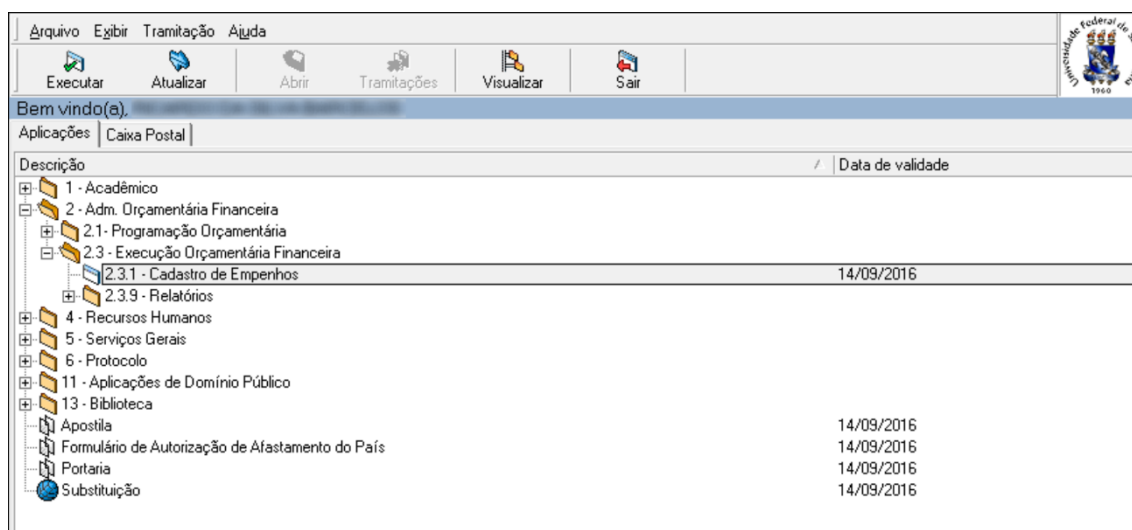
- 1) Abra o SIE e digite o usuário e a senha. Em seguida, clique em “OK”, no canto inferior esquerdo da janela.



- 2) Clique em “2 – Adm. Orçamentária Financeira”.



- 3) Clique em “2.3 – Execução Orçamentária Financeira” e “2.3.1 – Cadastro de Empenhos”.



- 4) Clique em “Novo”

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

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 frEMpenho

- 5) Insira um breve resumo do empenho no campo destacado e, em seguida, clique em “Salvar”.

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

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 aventais (EXEMPLO).

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1752121 frEMEmpenho

- 6) Clique no ícone de pesquisa no campo “Contrato”.

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

Unidade Administrativa: 00.00.00.00.0.0 Nome Unidade:

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

Empenho Origem: Adiantamento Contrato Extrato Contrato

Credor: Pessoa Jurídica Fornecedor:

Banco: Agência: Conta corrente: Modalidade Empenho:

Modalidade Compra: Motivo:

Característica Empenho: Forma de Pagamento:

Almoxarifado: Unidade Entrega: 00.00.00.00.0.0 Nome Unidade:

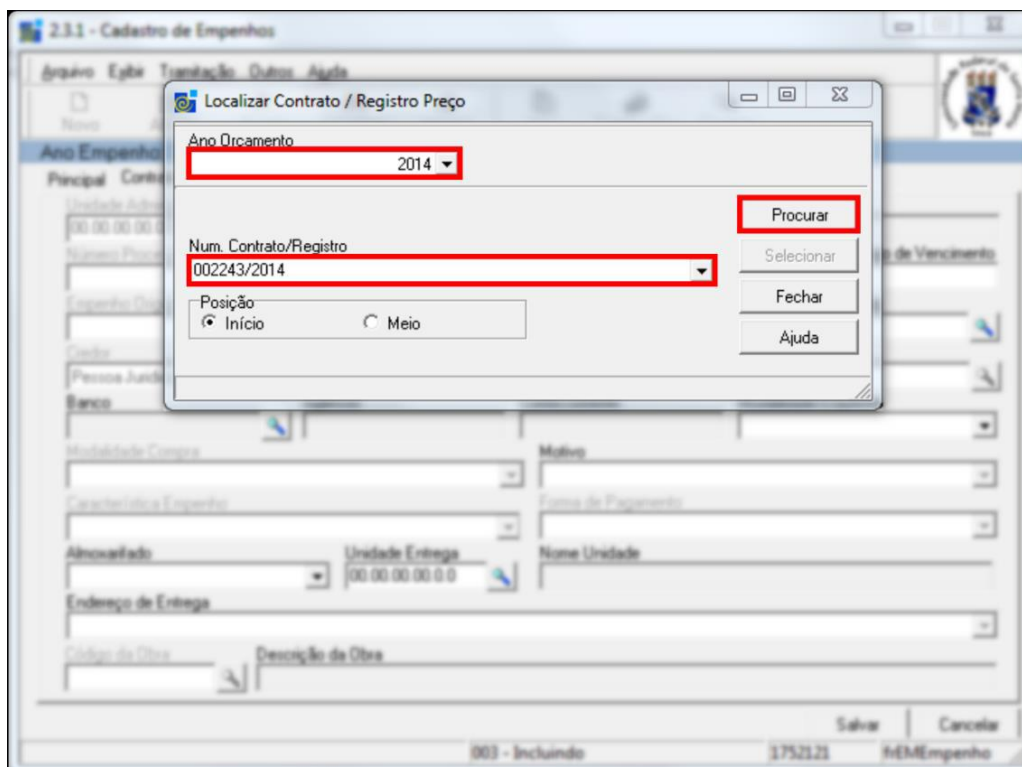
Endereço de Entrega:

Código da Obra: Descrição da Obra:

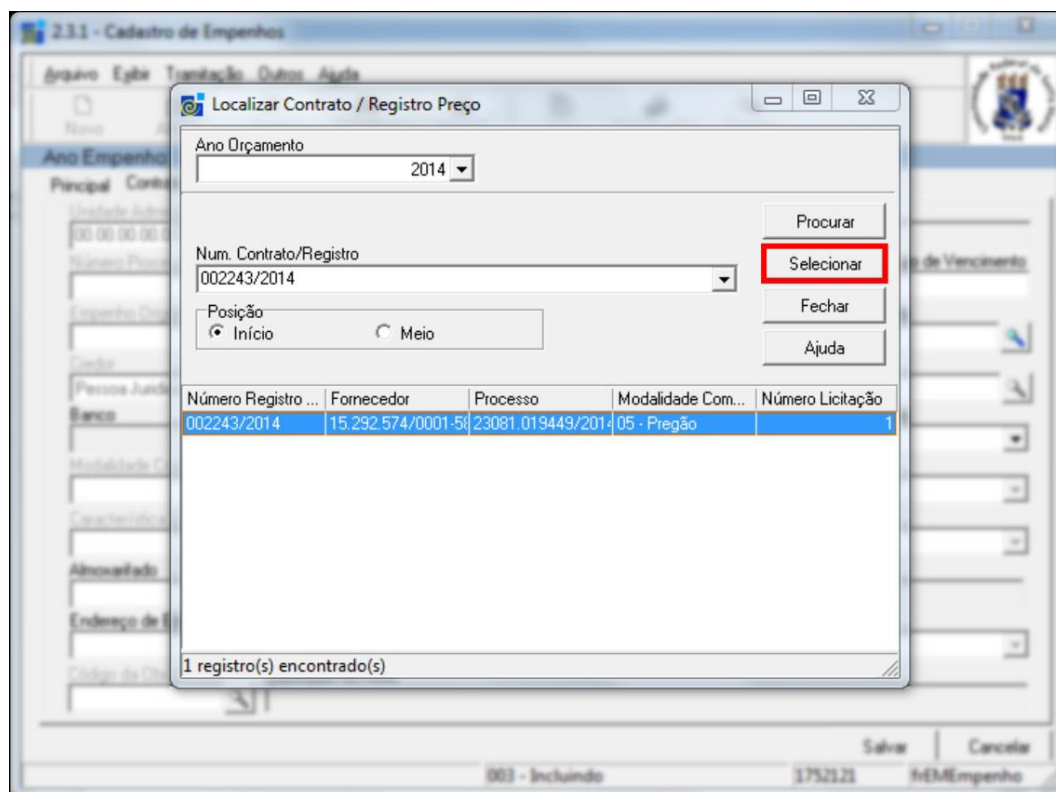
Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1752121 frEMEmpenho

- 7) Selecione o “Ano do Orçamento” e insira o “Num. Contrato/Registro”. Em seguida, clique em “Procurar”.



- 8) Selecione a opção desejada e clique em “Selecionar”.



9) Clique 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 box, and a magnifying glass icon is visible next to it. The window contains various fields for recording expenses, including 'Unidade Administrativa', 'Número Processo', 'Empenho Origem', 'Credor', 'Banco', 'Modalidade Compra', 'Característica Empenho', 'Almoxarifado', 'Endereço de Entrega', 'Código da Obra', 'Nome Unidade', 'Processo Secundário', 'Ano Licitação', 'Licitação', 'Prazo de Vencimento', 'Adiantamento', 'Contrato', 'Fornecedor', 'Agência', 'Conta corrente', 'Modalidade Empenho', 'Motivo', 'Forma de Pagamento', 'Unidade Entrega', and 'Descrição da Obra'. The status bar at the bottom indicates '003 - Incluindo' and '1752121 frEMEmpenho'.

10) Clique na opção desejada e, em seguida, em “Selecionar”.

The screenshot shows the 'Localizar Extrato' dialog box. The 'Selecionar' button is highlighted with a red box. The dialog contains fields for 'Num. Extrato' (003124/2014) and 'Posição' (radio buttons for 'Início' and 'Meio'). Below the search fields, there is a table with search results:

Número Extrato	Unidade Administr...
003124/2014	01.18.00.00.0.1

The status bar at the bottom indicates '003 - Incluindo' and '1752121 frEMEmpenho'.

11) Clique na aba “Orçamento de Despesa”.

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

Unidade Administrativa: 01.18.00.00.0.1 Nome Unidade: CENTRAL DE AQUISIÇÕES - DEMAPA

Número Processo: 23081.019449/2014-06 Processo Secundário: Ano Licitação: 2015 Licitação: 1 Prazo de Vencimento:

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

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

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

Modalidade Compra: 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:

Código da Obra: Descrição da Obra:

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1752121 frEMEmpenho

12) Clique 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 Tramitar

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 Redu: Programa: Código do PI:

Classificação Despesa: 0.0.0.0.00.00 Classificação de Despesa:

Contra Partida no Emper: Complemento: Descrição:

Esfera: Gestão:

Fonte Recurso: Complemento: Descrição:

Unidade Orçamentária: Nome Unidade Orçamentária:

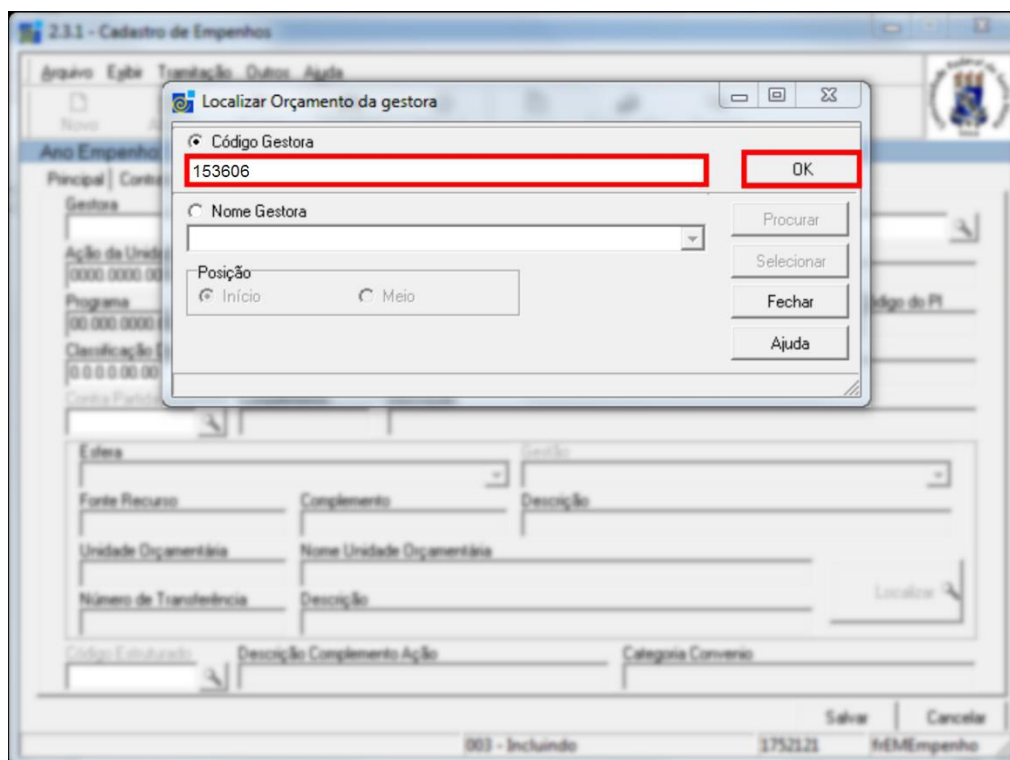
Número de Transferência: Descrição: Localizar

Código Estruturado: Descrição Complemento Ação: Categoria Convênio:

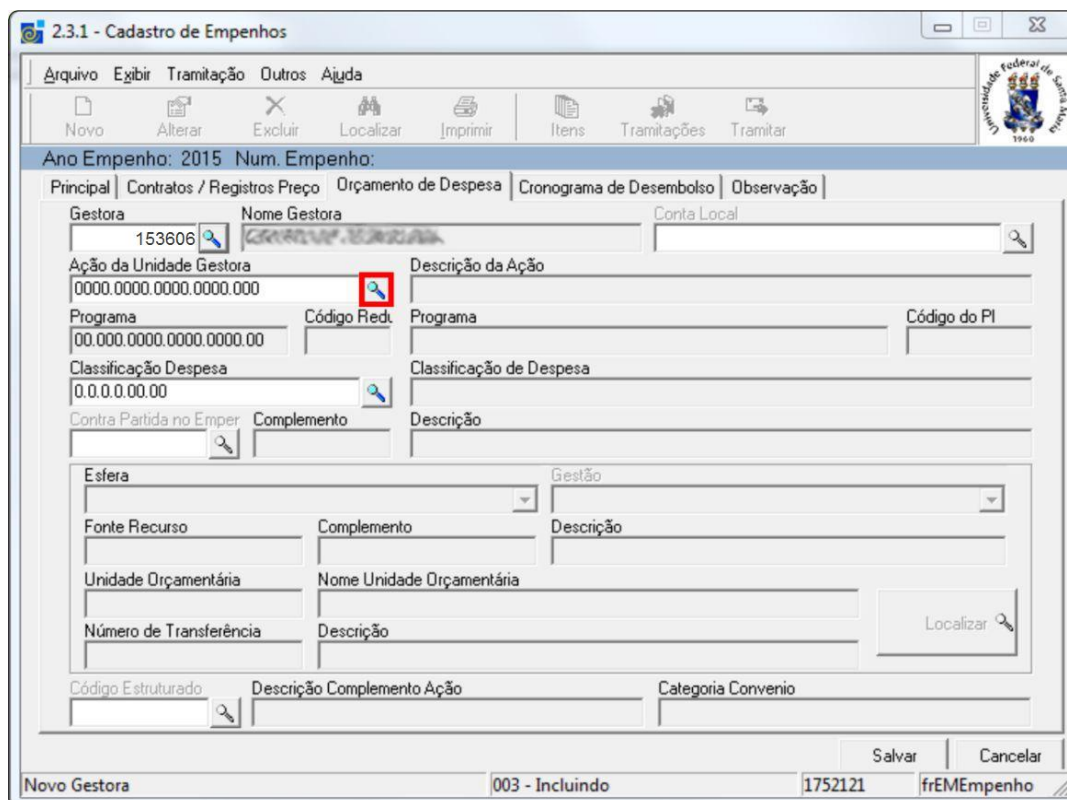
Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1752121 frEMEmpenho

13) Digite o “Código Gestora” e clique em “OK”.



14) Clique no ícone de pesquisa no campo “Ação da Unidade Gestora”.



17) Clique no item desejado e, em seguida, em “Selecionar”.

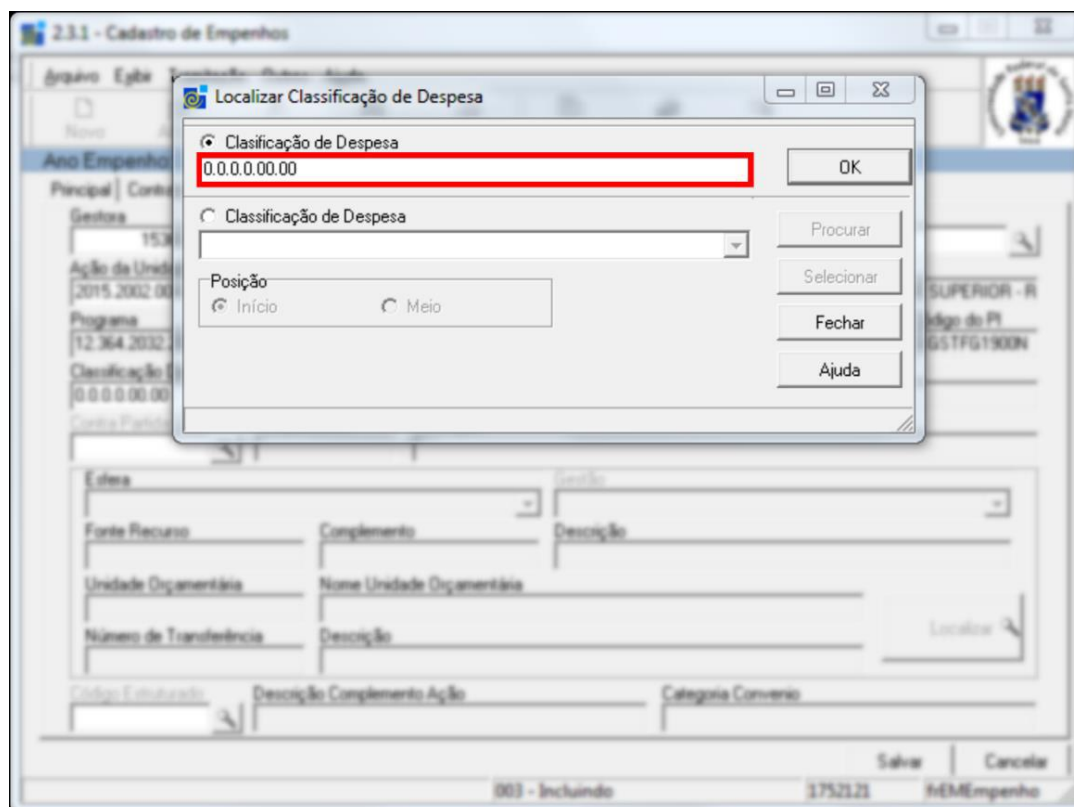
The screenshot shows a software window titled 'Ação Unidade Gestora'. It contains a table with columns: Programa Trabalho, Código Ação, Descrição Ação, Programa Reduzido, and Programa Interno. The table lists various actions related to the 'PROAP - CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDOS NO ENSINO SUPERIOR'. A red box highlights the 'Selecionar' button in the top right corner of the window.

Programa Trabalho	Código Ação	Descrição Ação	Programa Reduzido	Programa Interno
12.364.2032.0407.0001.00	2015.0407.0001.0000.001	PROAP - CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDOS NO ENSINO SUPERIOR		87493 OCCU03414N
05.153.0568.1400.0001.00	2015.1400.0001.0000.001	14LW - IMPLANTACAO DO SISTEMA DE DEFESA ESTRATEGICO ASTROS 2020		89029 M0000675MU
12.364.2032.2002.0043.00	2015.2002.0043.0000.002	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS		87316 UGSTRN0100N
12.364.2032.2002.0043.00	2015.2002.0043.0000.003	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS		87316 UGSTRF0100N
12.364.2032.2002.0043.00	2015.2002.0043.0000.005	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS		87316 UGSTR62100N
12.364.2032.2002.0043.00	2015.2002.0043.0000.007	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS		87316 UGSTR8400N
12.364.2032.2002.0043.00	2015.2002.0043.0000.010	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS		87316 UGSTR11000N
12.364.2032.2002.0043.00	2015.2002.0043.0000.015	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS		87316 UPI050360AN
12.364.2032.2002.0043.00	2015.2002.0043.0000.020	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS		87316 UGSAV50100N
12.364.2032.2002.0043.00	2015.2002.0043.0000.027	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS		87316 F400901ASN
12.364.2032.2002.0043.00	2015.2002.0043.0000.046	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS		87316 VCONTG01ACN
12.364.2032.2002.0043.00	2015.2002.0043.0000.047	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS		87316 VCONVG01ACN
12.364.2032.2002.0043.00	2015.2002.0043.0000.048	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS		87316 VCONTG01AFN
12.364.2032.2002.0043.00	2015.2002.0043.0000.050	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS		87316 VCONVG01AFN
12.364.2032.2002.0043.00	2015.2002.0043.0000.051	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS		87316 VCONVG01AAN
12.364.2032.2002.0043.00	2015.2002.0043.0000.052	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS		87316 VCONTG01AAN

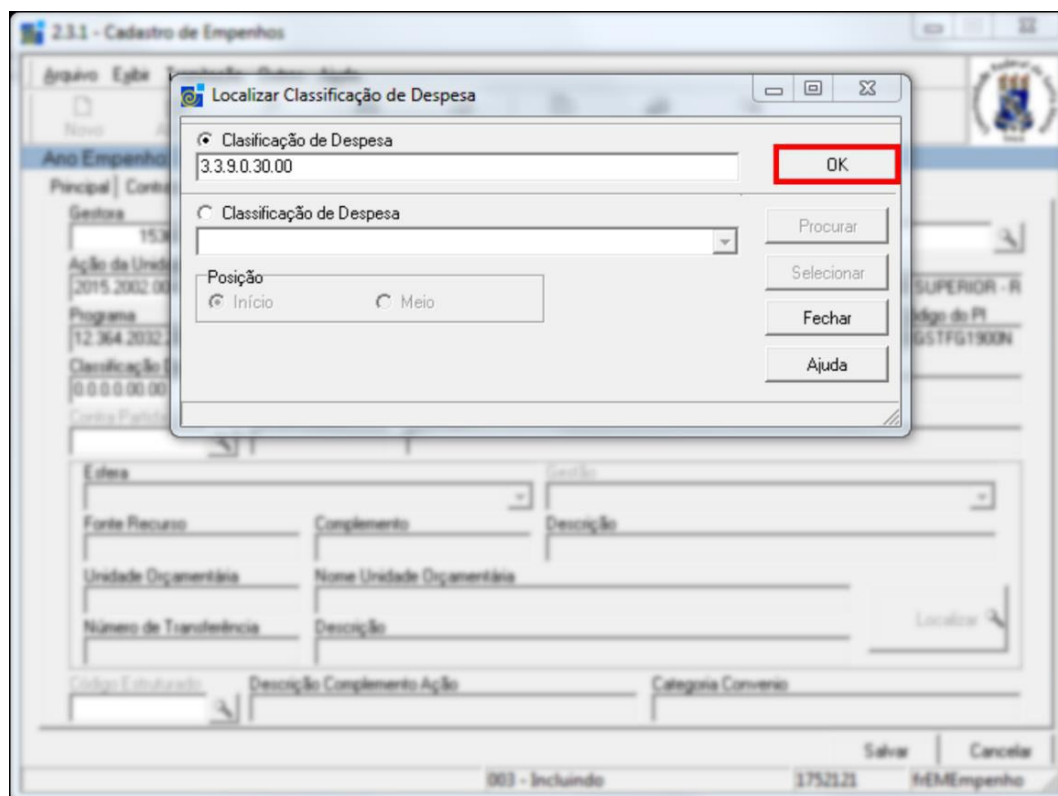
18) Clique no ícone de pesquisa no campo “Classificação Despesa”.

The screenshot shows the '2.3.1 - Cadastro de Empenhos' software window. It features a menu bar (Arquivo, Exibir, Tramitação, Outros, Ajuda) and a toolbar with icons for Novo, Alterar, Excluir, Localizar, Imprimir, Itens, Tramitações, and Tramitar. The main form contains fields for 'Ano Empenho: 2015', 'Num. Empenho:', 'Principal', 'Contratos / Registros Preço', 'Orçamento de Despesa', 'Cronograma de Desembolso', and 'Observação'. The 'Gestora' field is set to '153606' and 'CENTRO DE TRAMITAÇÃO'. The 'Ação da Unidade Gestora' is '2015.2002.0043.0000.009'. The 'Programa' is '12.364.2032.2002.0043.00' and the 'Código Red.' is '87316'. The 'Classificação Despesa' field is '0.0.0.0.00.00' and has a red search icon next to it. Other fields include 'Contra Partida no Emper', 'Complemento', 'Esfera', 'Gestão', 'Fonte Recurso', 'Complemento', 'Descrição', 'Unidade Orçamentária', 'Nome Unidade Orçamentária', 'Número de Transferência', 'Descrição', 'Código Estruturado', 'Descrição Complemento Ação', and 'Categoria Convenio'. At the bottom, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons, and a status bar showing '003 - Incluindo', '1752121', and 'frEMEmpenho'.

19) Insira a Classificação de Despesa correspondente.



20) Clique em “OK”.



21) Clique na aba “Observação”.

22) Insira o nome, telefone e e-mail do contato responsável pelo empenho. Se necessário, insira observação e, em seguida, clique em “Salvar”.

23) Clique na aba “itens Registro Preço”.

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

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@ufsm.br

Observação

Salvar Cancelar

1752121 frEMEmpenho

24) Selecione a opção desejada em “Itens Contrato a Empenhar” e clique em “Adicionar”. Repita 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 Tramitar

Ano Empenho: 2015 Num. Empenho: 017103/2015

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

Itens Contrato a Empenhar						
Códig...	Des...	Quant...	Qt. Ut...	Valor	VI. Util...	
3390302	MATEF	50,00	23,00	1.226,00	563,960	
3390302	MATEF	6,00	0,00	255,120	0,0000	
3390302	MATEF	6,00	6,00	311,940	311,940	
3390302	MATEF	100,00	30,00	352,000	105,600	
3390302	MATEF	80,00	2,00	1.300,00	32,5000	
3390302	MATEF	50,00	50,00	450,000	450,000	
3390302	MATEF	50,00	50,00	294,000	294,000	
3390302	MATEF	50,00	42,00	550,000	462,000	

Adicionar

Remover

Valor Unit. Origem: 24,5200

Itens Empenho			
Seq.	Códig...	Qua...	Valor...

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

☒ Cálculo Automático

Complemento

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

Ano Empenho: 2015 Num. Empenho: 017103/2015

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

Itens Contrato a Empenhar					
Códig...	Des...	Quant...	Qt. Ut...	Valor	VL Util...
3390302	MATEF	50,00	23,00	1.226,00	563,96
3390302	MATEF	6,00	0,00	255,12	0,0000
3390302	MATEF	6,00	6,00	311,94	311,94
3390302	MATEF	100,00	30,00	352,00	105,60
3390302	MATEF	80,00	2,00	1.300,00	32,500
3390302	MATEF	50,00	50,00	450,00	450,00
3390302	MATEF	50,00	50,00	294,00	294,00
3390302	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

☒ Cálculo Automático

Complemento

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

- 26) Clique em “Tramitar”.

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2015 Num. Empenho: 017103/2015

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

Itens Contrato a Empenhar					
Códig...	Des...	Quant...	Qt. Ut...	Valor	VL Util...
3390302	MATEF	50,00	23,00	1.226,00	563,96
3390302	MATEF	6,00	0,00	255,12	0,0000
3390302	MATEF	6,00	6,00	311,94	311,94
3390302	MATEF	100,00	30,00	352,00	105,60
3390302	MATEF	80,00	2,00	1.300,00	32,500
3390302	MATEF	50,00	50,00	450,00	450,00
3390302	MATEF	50,00	50,00	294,00	294,00
3390302	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

☒ Cálculo Automático

Complemento

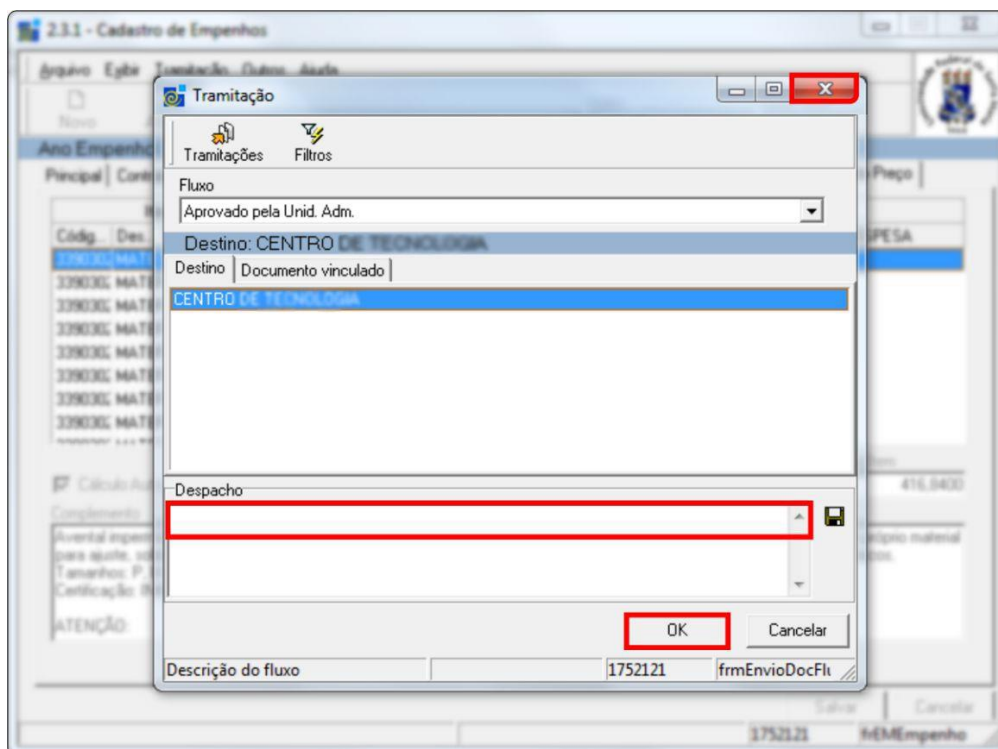
Avental impermeável confeccionado em tecido sintético (malha poliéster revestido de PVC em ambas as faces), com tiras do próprio material para ajuste, soldada eletronicamente. Utilização: Proteção do usuário contra respingos d'água e respingos de produtos químicos. Tamanhos: P, M, G, GG. A quantidade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

ATENÇÃO:

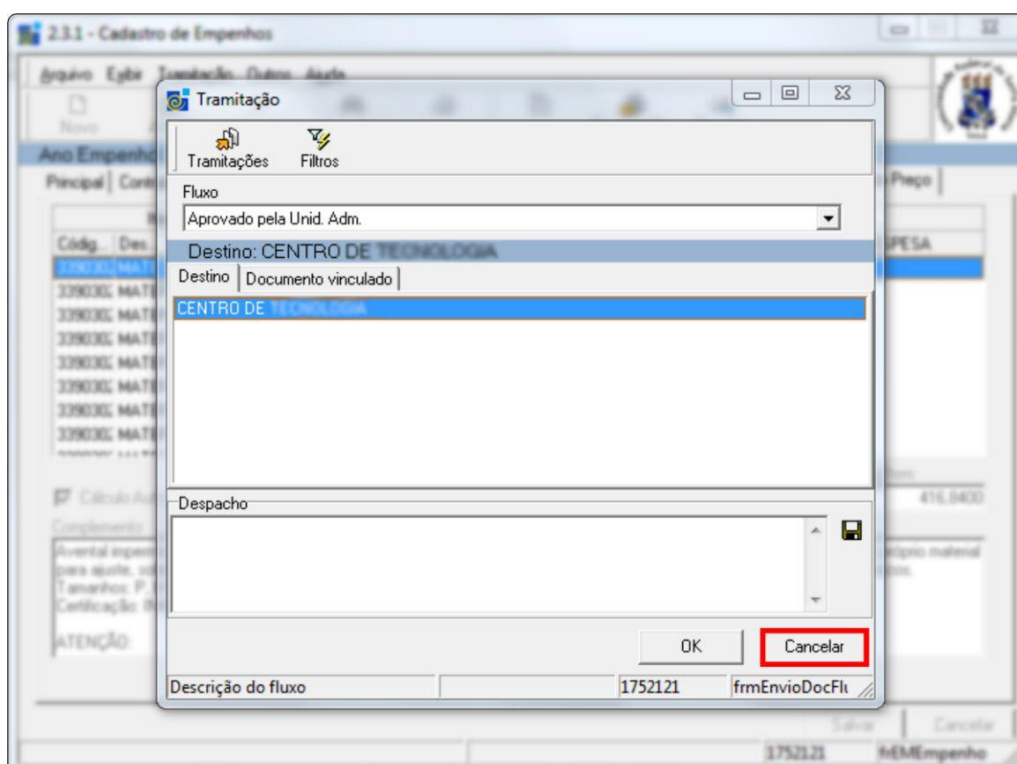
Salvar Cancelar

1752121 frEMpenho

- 27) Insira uma breve justificativa no campo “Despacho”, clique em “OK” e, em seguida, em “Fechar”. O procedimento está concluído.



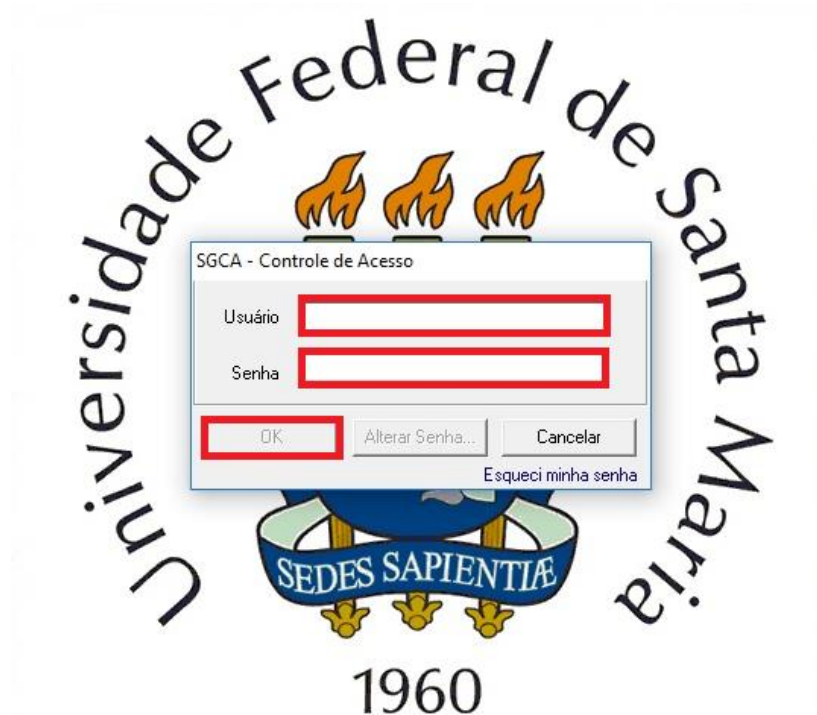
OBS.: Independentemente da janela que estiver aberta, se alguma informação não estiver correta ou surgir algum problema, pode-se clicar em “Cancelar”.



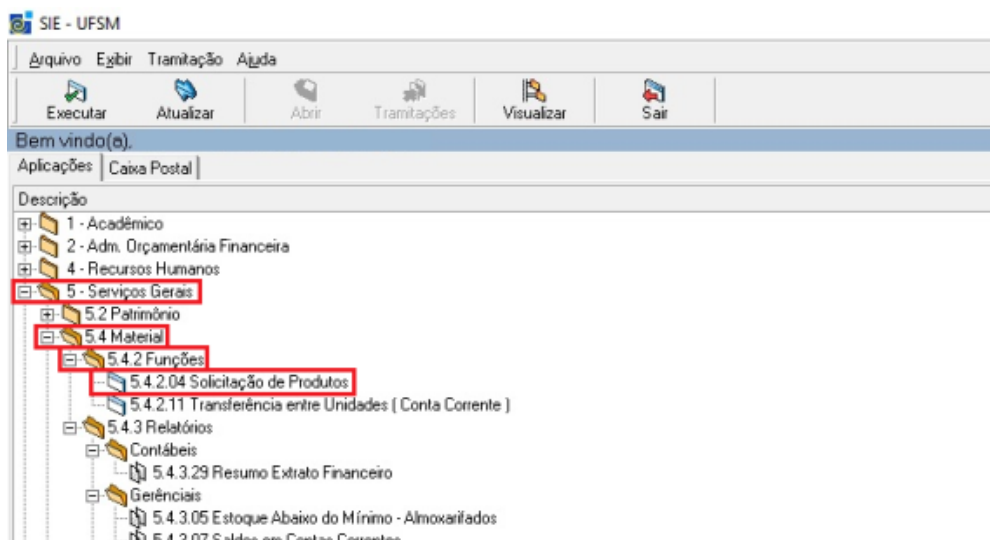
Solicitação de Materiais

Semanalmente, alguns materiais que estão em falta no Centro são requisitados ao ALMOX. Este processo é feito através do SIE, e pode ser realizado por todos os Núcleos da direção do CCSH.

- 1) Abra o SIE e digite o usuário e a senha. Em seguida, clique em “OK”, no canto inferior esquerdo da janela.



- 2) Na nova janela aberta, clique em “5 - Serviços Gerais”, em “5.4 Material”, “5.4.2 Funções” e, por fim, em “5.4.2.04 Solicitação de Produtos”.



- 3) Na nova janela aberta, selecione a opção “Requisição” e, em seguida, clique em “Novo”, no canto superior esquerdo da janela.

5.4.2.04 Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Itens Novo Tramitações Tramitar

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

Salvar Cancelar

Incluir novos dados 1753392 frCESolProduto

- 4) Após isso, alguns campos serão preenchidos automaticamente, em virtude da identificação no sistema. Então, basta selecionar, no item “Almoxarifado”, a opção “Almoxarifado Central”.

5.4.2.04 Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Itens Novo Tramitações Tramitar

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

Salvar Cancelar

Identificador da unidade receptora [Real] 003 - Incluindo 1753392 frCESolProduto

5) Clique em “Itens”.

5.4.2.04 Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Itens Novo Tramitações Tramitar

Número Doc.Almox.: .

Requisição **Itens**

Número Doc.Almox. Almoxarifado Tipo de Movimento

06.02.00.00.0.0 Almoxarifado Central Requisição Normal

Unid.Solic. Unid.Solic.

06.02.00.00.0.0 DIREÇÃO CENTRO CIÊNCIAS SOCIAIS HUMANAS - CCSH

Unid.Rec. Unid.Rec.

06.02.00.00.0.0 DIREÇÃO CENTRO CIÊNCIAS SOCIAIS HUMANAS - CCSH

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

06.02.00.00.0.0 DIREÇÃO CENTRO CIÊNCIAS SOCIAIS HUMAN. CC - DIREÇÃO CENTRO CIÊNCIAS SOCIAIS

Tipo de Consumidor Consumidor

Paciente

Dt.Movimento Data da Requisição Situação do Movimento

29/12/2016 29/12/2016

Observações

Salvar Cancelar

Identificador da unidade receptora [Real] 003 - Incluindo 1753392 frCESolProduto

6) Na nova tela, clique em “Novo”.

5.4.2.04 Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

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

Número Doc.Almox.: .

Requisição Itens

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

Salvar Cancelar

Inclui novos dados 1753392 frCESolProduto

- 7) Na nova janela aberta, clique no botão referente à pesquisa, ao lado do item “Produto”.

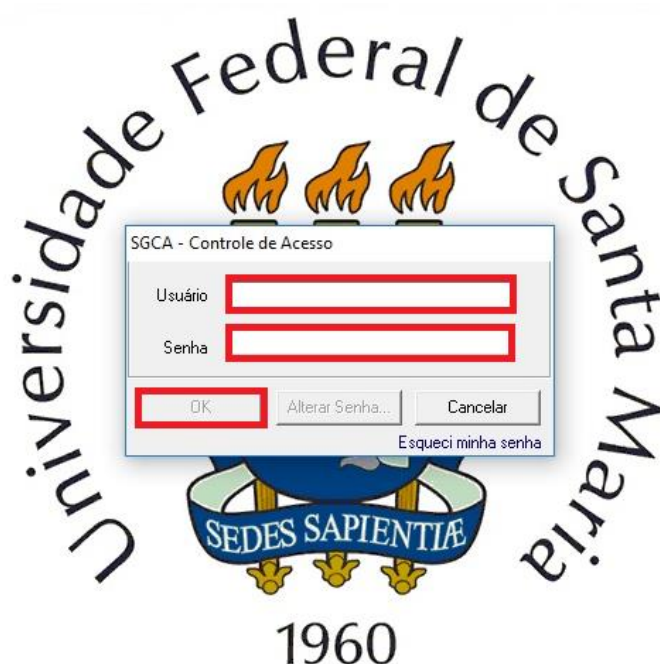
- 8) Após isso, uma nova janela será aberta, na qual serão apresentadas duas formas de selecionar o material em questão. Na primeira, deve-se selecionar a opção “Código reduzido” e inserir, no campo abaixo, o código do material. Após, clique em “OK”.

Código Reduzido	Descrição do Produto	Código Estruturado	Classif. Despesa	Período de Validade	Situação
3064	CANETA P/ DESENHO, AZUL	3.16.01.02.08	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3065	CANETA P/ DESENHO, PRETA	3.16.01.02.08	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3066	CANETA P/ DESENHO, VERMELHA	3.16.01.02.08	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3067	CANETA P/ DESENHO, C/ 6 CORES	3.16.01.02.08	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3068	CANETA P/ DESENHO, C/ 12 CORES	3.16.01.02.08	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3069	CANETA P/ NANQUIN, C/ 6 PENAS	3.16.01.02.04	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3070	CANETA P/ NANQUIN, C/ 12 PENAS	3.16.01.02.04	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3071	CANETA P/ PINTURA EM TECIDO, C/ 6 CORE	3.16.01.02.05	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3073	CANETAS P/ TRANSPARENCIA, C/ 4 CORES	3.16.01.02.03	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3074	CANETA P/ TRANSPARENCIA, C/ 12 CORES	3.16.01.02.03	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3427	CANETA DIGITALIZADORA	3.17.03.03.01	3.3.9.0.30.17	100/2008	Não Disponível
3428	CANETA LASER C/ PRENDEDOR DE BOLSO C/ PILHAS	3.17.01.01.09	3.3.9.0.30.17	100/2008	Não Disponível
7669	CANETAS DIVERSAS	3.16.01.02.09	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
8728	CANETA ESFEROGRAFICA, AZUL, C/ LOGO UFSM, CORPO BRANC	3.16.01.02.01	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
8729	CANETA ESFEROGRAFICA, AZUL, C/ LOGO UFSM, CORPO PRATA	3.16.01.02.01	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
8730	CANETA ESFEROGRAFICA PADRÃO UFSM EMBORRACHADA	3.16.01.02.01	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
9346	CANETA ESFEROGRAF. AZUL, C/ LOGO UFSM, BASE EMBORRACH	3.16.01.02.01	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3000253	CANETA DE TINTA PERMANENTE	3.16.99.99.99	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
ODT00237	Caneta alta rotação-odonto	3.10.00.00.00	3.3.9.0.30.10	100/2008	Não Disponível

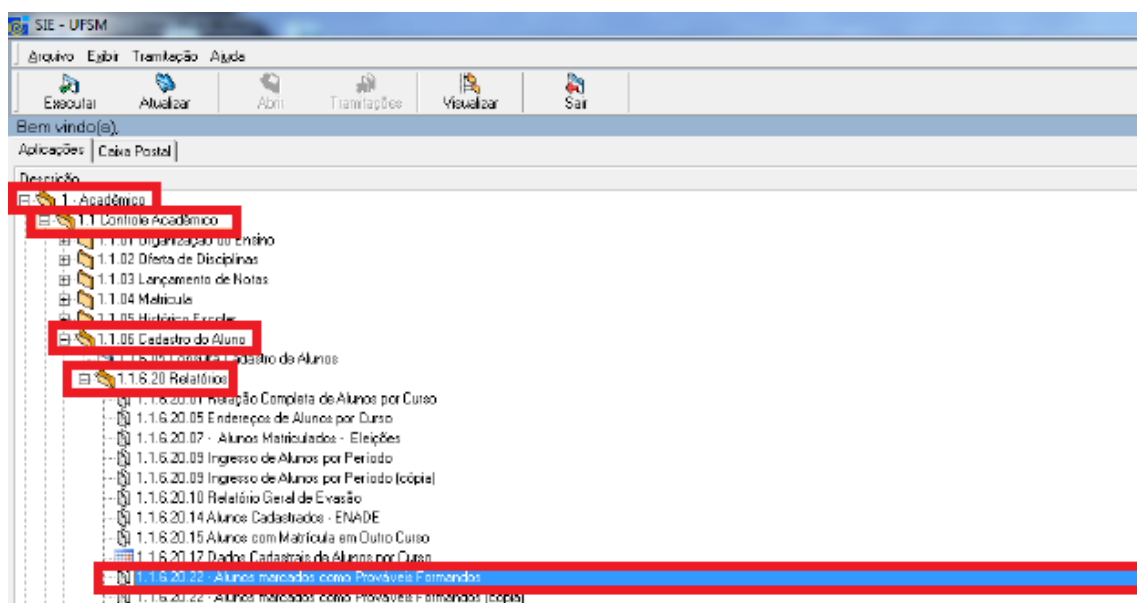
Verificação de Prováveis Formandos

A verificação dos prováveis formandos do semestre em questão é feita por meio de uma aplicação no SIE.

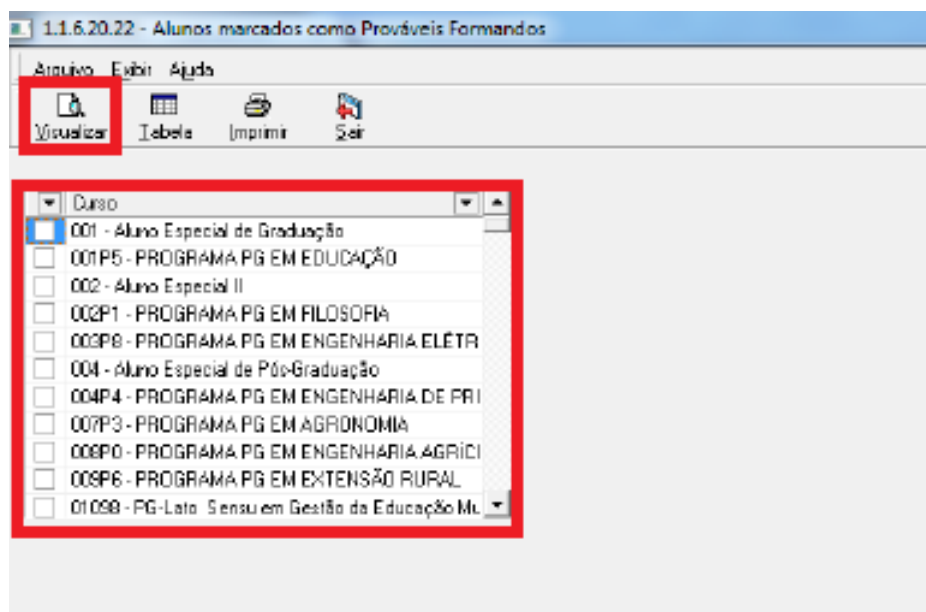
- 1) Abra o SIE e digite o usuário e a senha. Em seguida, clique em “OK”, no canto inferior esquerdo da janela.



- 2) Em seguida, clique em “1.1 – Acadêmico”, “1.1 Controle Acadêmico”, “1.1.06 Cadastro do Aluno”, “1.1.6.20 Relatórios” e, por fim, execute a aplicação 1.1.6.20.22 Alunos marcados com Prováveis Formandos.



- 3) Após isso, selecione o curso desejado e, em seguida, clique em “Visualizar”.



- 4) Por fim, a relação de prováveis formandos será aberta.

SISTEMA DE GERAÇÃO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

A geração de GRU (Guia de Recolhimento da União) é feita pelo portal do Tesouro Nacional, disponível em http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp. Ela serve para devolver aos cofres do setor público uma quantia em dinheiro que foi repassada a algum solicitante e não foi utilizada para os devidos fins.

- 1) No site do Tesouro Nacional, preencha os dados referentes à identificação da unidade. Em seguida, clique em “Consultar”.

Unidade Gestora (UG)

Gestão

Nome da Unidade

Código de Recolhimento

- 2) Após isso, preencha os dados referentes ao pagamento e, ao terminar, selecione uma opção de geração. Observe que alguns itens são de preenchimento obrigatório, outros não. Por fim, clique em “Emitir GRU”.

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO
GRU SIMPLES - IMPRESSÃO

Unidade Favorecida
Código: 000000
Gestão: 0000
Nome da Unidade: NOME DA UNIDADE GESTORA
Recolhimento: 000000 - DESCRIÇÃO DO RECOLHIMENTO

Atenção: os campos acompanhados por (*) são de preenchimento obrigatório.

Número de Referência

Competência (mm/aaaa)

Vencimento (dd/mm/aaaa)

CNPJ ou CPF do Contribuinte

Nome do Contribuinte / Recolhedor

(=) Valor Bruto

(=) Descontos / Abatimentos

(=) Outras Deduções

(=) Valor Total

(=) Valor Total

Selecionar uma opção de geração:

Geração em HTML (recomendada)

Devidos ao preenchimento? [Clique aqui.](#)

- 3) Após isso, será gerado um boleto, o qual deverá ser encaminhado para o responsável pelo pagamento.

SISTEMA DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

O sistema de solicitação de serviços pode ser acessado através do site da PROINFRA, no endereço <<http://coral.ufsm.br/proinfra/>>. Por meio dele, é solicitada a emissão de certificados virtuais.

- 1) Para efetuar a solicitação, conduza o cursor até “MANUTENÇÃO” e, na aba que aparecer logo abaixo, clique em “Solicitar serviço”.



- 2) Na nova página que abrir, digite o “CPF” e a “Senha” e clique em “Entrar”.

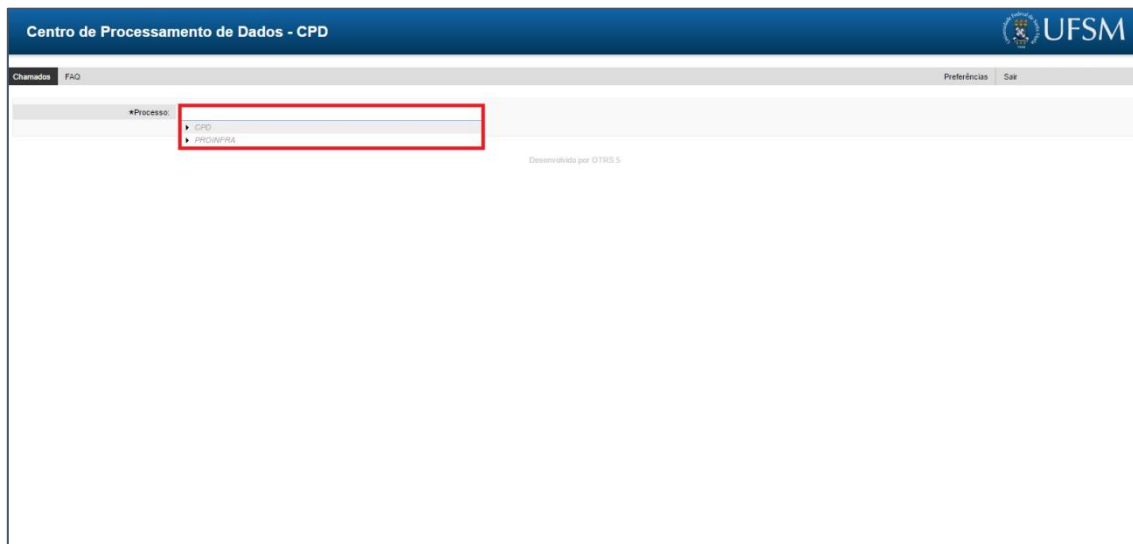
Centro de Processamento de Dados - CPD

UFSM

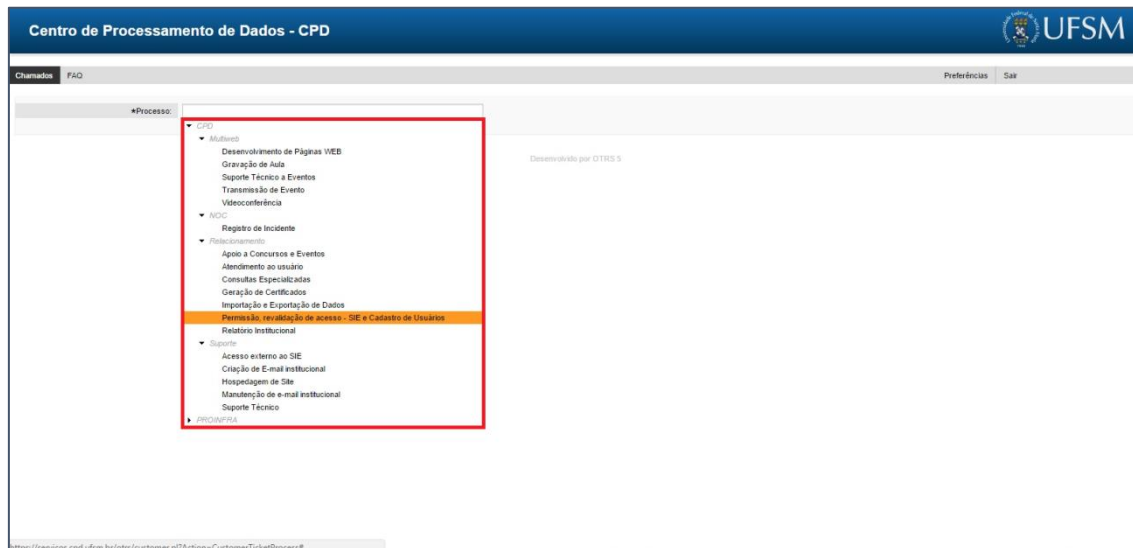
Login

CPF Senha Entrar

- 3) Selecione o processo de manutenção a ser realizado; se o mesmo é de responsabilidade do CPD (Centro de Processamento de Dados) ou da PROINFRA. No caso de emissão de certificados, selecione a opção "CPD".



- 4) Clique no setor que se relaciona com o serviço necessário. Então, clique no item que define o serviço a ser aplicado.



- 5) Cada item abrirá um campo de preenchimento específico, em que serão fornecidas informações referentes ao solicitante e ao serviço. Complete, então, os campos sinalizados com asterisco, pois eles são de preenchimento obrigatório e, ao final, clique em “Enviar”.

The form contains the following fields and elements:

- * Telefone/Ramal: [Redacted]
- * Para a Ra: [Redacted]
- Sector da Promiss: [Redacted]
- * Serviço: [Redacted]
- * Unidade: [Redacted]
- * Prédio: [Redacted]
- * Sala: [Redacted]
- * Assunto: [Redacted]
- * Texto: [Large text area for description]

At the bottom of the form, there is a section for attachments:

Anexo: Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

At the very bottom, there is a red-bordered button labeled "Enviar".

