



**MANUAL**  
**dos sistemas**  
**dos**  
**Cursos**

## **EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

---

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

#### **Caroline Lucca Belladona**

Diretora de Projetos

Telefone: (55) 99632-5457

E-mail: [projetos@itepj Jr.com](mailto:projetos@itepj Jr.com)

#### **Laura Degrandi Sehn**

Gerente de Projetos

Telefone: (51) 98118-3946

E-mail: [gerenteprojetos@itepj Jr.com](mailto:gerenteprojetos@itepj Jr.com)

#### **Joana Contini Bernardi**

Gerente da Consultoria

Telefone: (55) 98101-1948

E-mail: [joanabernardi@itepj Jr.com](mailto:joanabernardi@itepj Jr.com)

#### **Ananda Bulegon Ferreira**

Consultora

Telefone: (55) 99949-3342

E-mail: [anandaferreira@itepj Jr.com](mailto:anandaferreira@itepj Jr.com)

#### **Anderson Cardoso Fassini**

Consultor

Telefone: (55) 99978-0774

E-mail: [andersonfassini@itepj Jr.com](mailto:andersonfassini@itepj Jr.com)

#### **Andressa de Oliveira Silva**

Consultora

Telefone: (55) 99134-3463

E-mail: [andressasilva@itepj Jr.com](mailto:andressasilva@itepj Jr.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

---

<b>SIGLAS .....</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>SIE.....</b>	<b>6</b>
<b>Acompanhamento de Vida Acadêmica do aluno .....</b>	<b>6</b>
<b>Lançamento de Matrícula .....</b>	<b>7</b>
<b>Solicitação de Empenho .....</b>	<b>13</b>
<b>Solicitação de Materiais.....</b>	<b>27</b>
<b>Verificação de Prováveis Formandos .....</b>	<b>32</b>
<b>SISTEMA DE GERAÇÃO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO .....</b>	<b>34</b>
<b>SISTEMA DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS .....</b>	<b>35</b>

## 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.

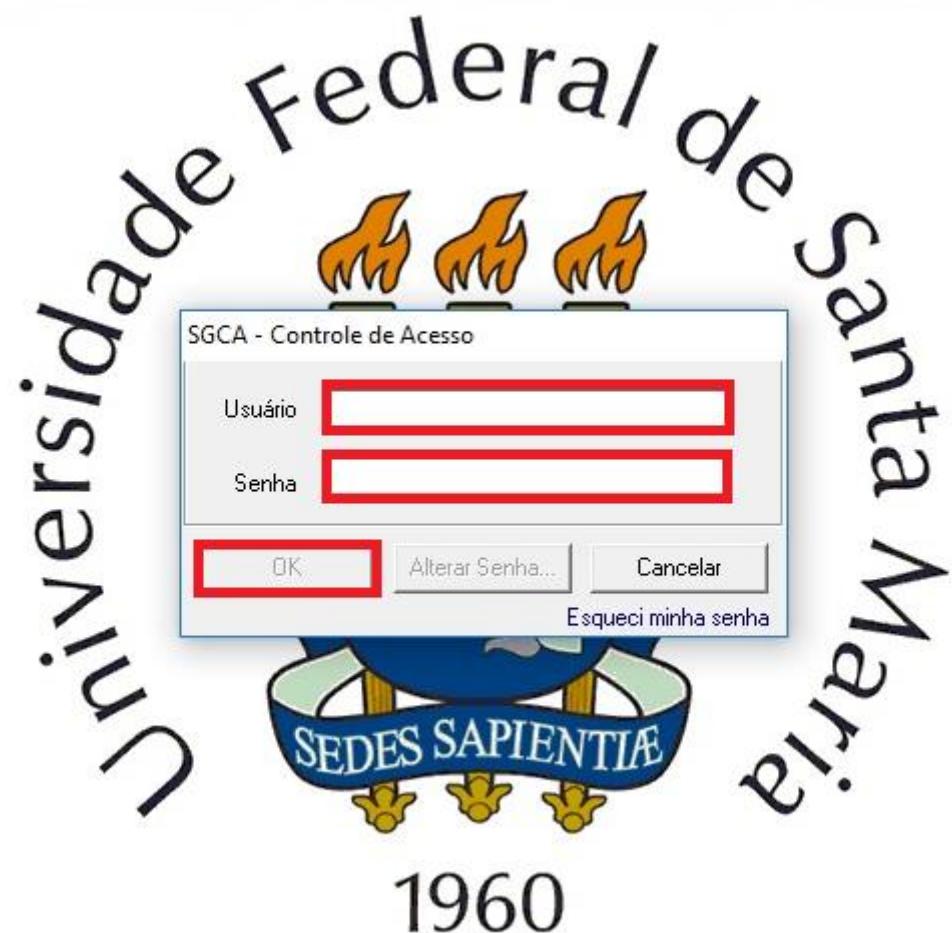
## SIE

---

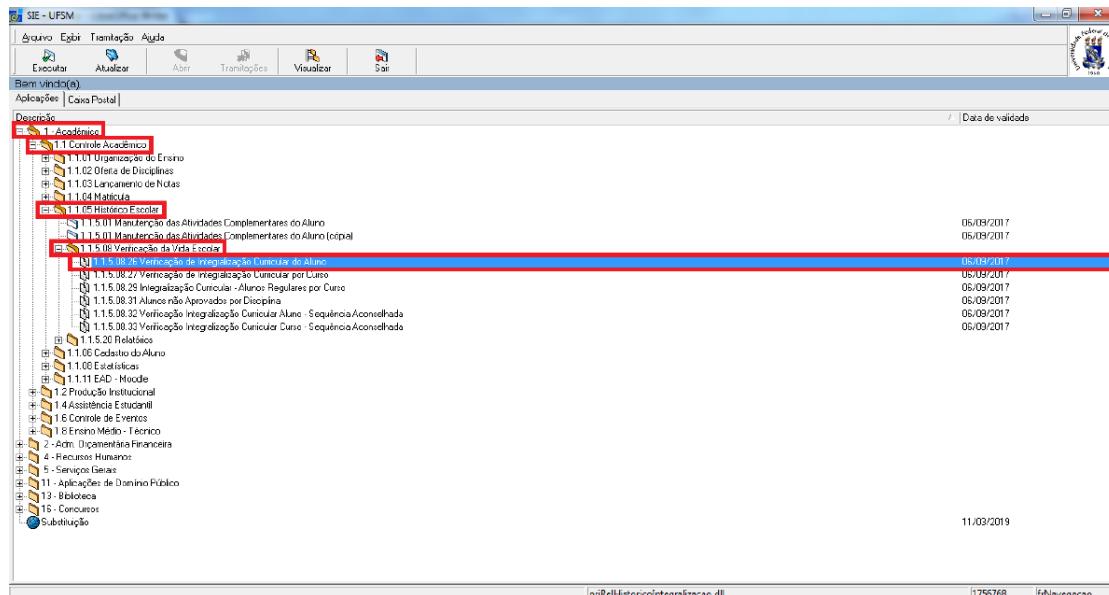
### Acompanhamento de Vida Acadêmica do aluno

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.

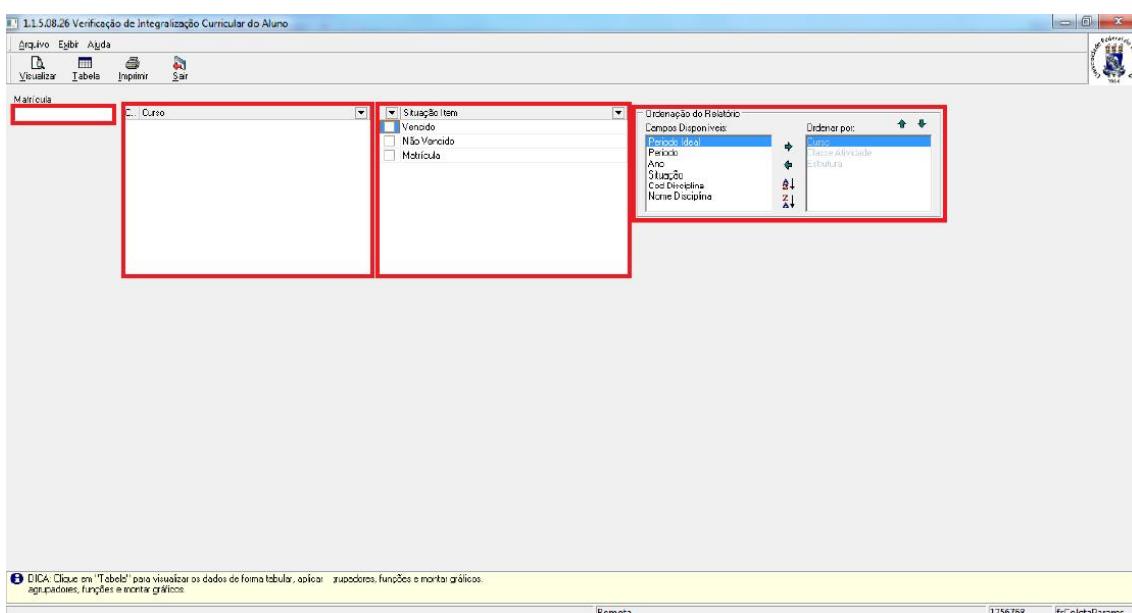
- 1) Abra o SIE e digite o usuário e a senha. Em seguida, clique em “OK”, no canto inferior esquerdo da janela.



- 2) Clique em “1 – Acadêmico”. Em seguida, clique em “1.1 Controle Acadêmico”, “1.1.05 Histórico Escolar”, “1.1.5.00 Verificação da Vida Escolar” e, por último, abra a aplicação 1.1.5.08.26 Verificação da Integralização Curricular do Aluno.



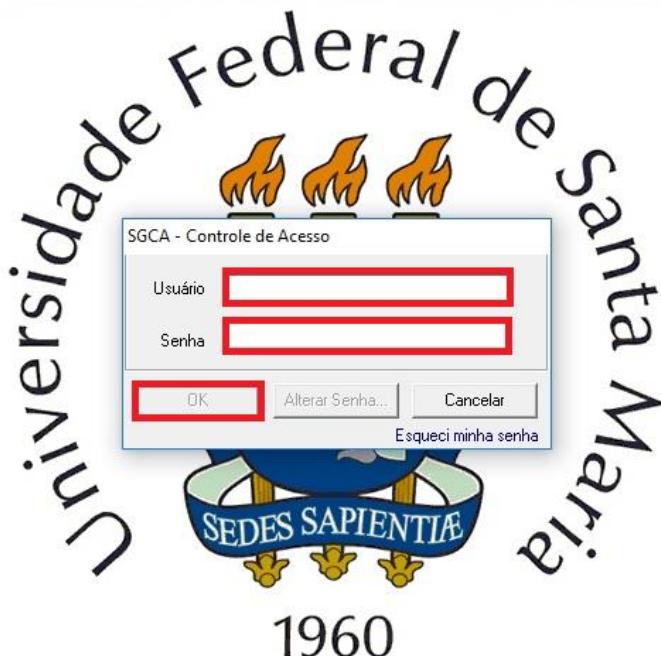
- 3) Por último, preencha os dados referentes ao aluno solicitante. A partir dos dados inseridos, é possível verificar as disciplinas as quais o aluno venceu, não venceu e está matriculado.



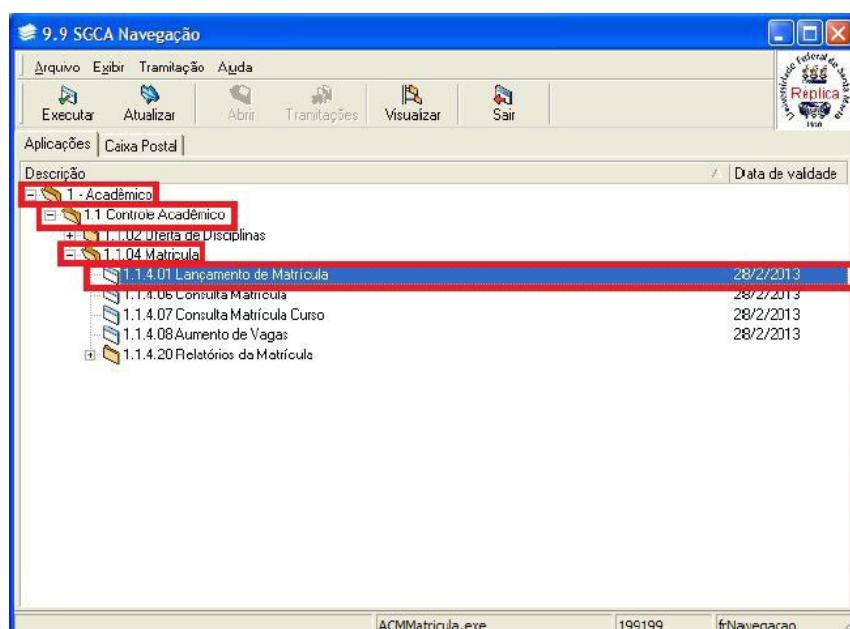
## Lançamento de Matrícula

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.

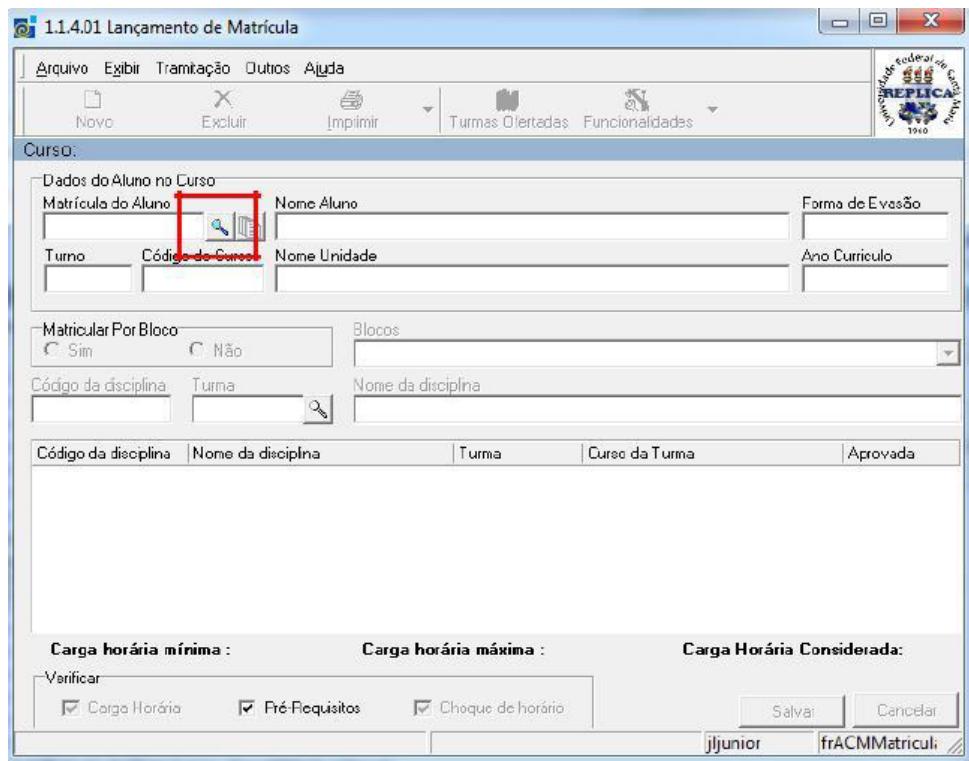
- 1) Abra o SIE e digite o usuário e a senha. Em seguida, clique em “OK”, no canto inferior esquerdo da janela.



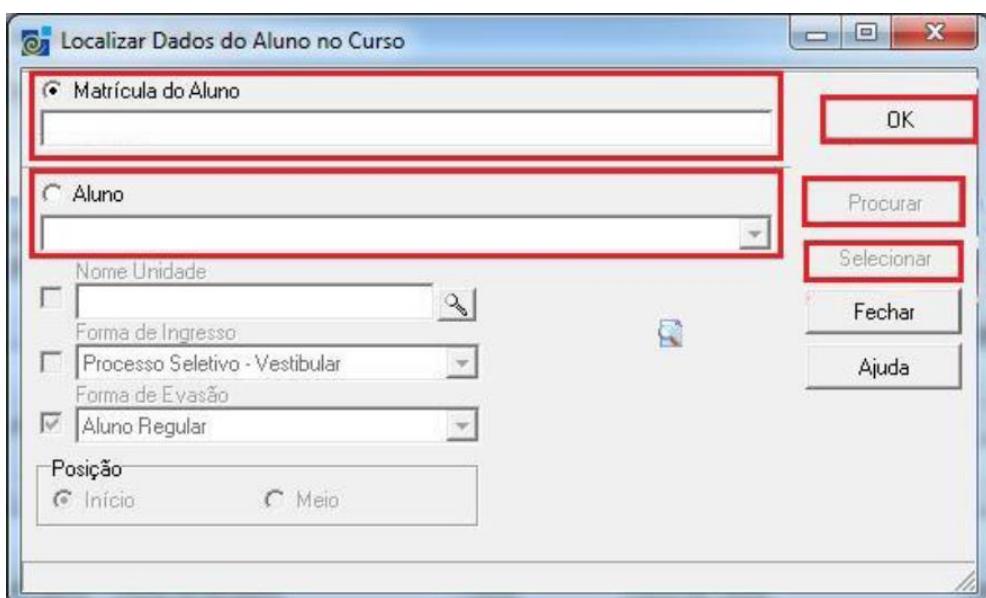
- 2) Depois, clique em “1 – Acadêmico”, “1.1 Controle Acadêmico”, “1.1.04 Matrícula” e, por fim, execute a aplicação 1.1.4.01 Lançamento de Matrícula.



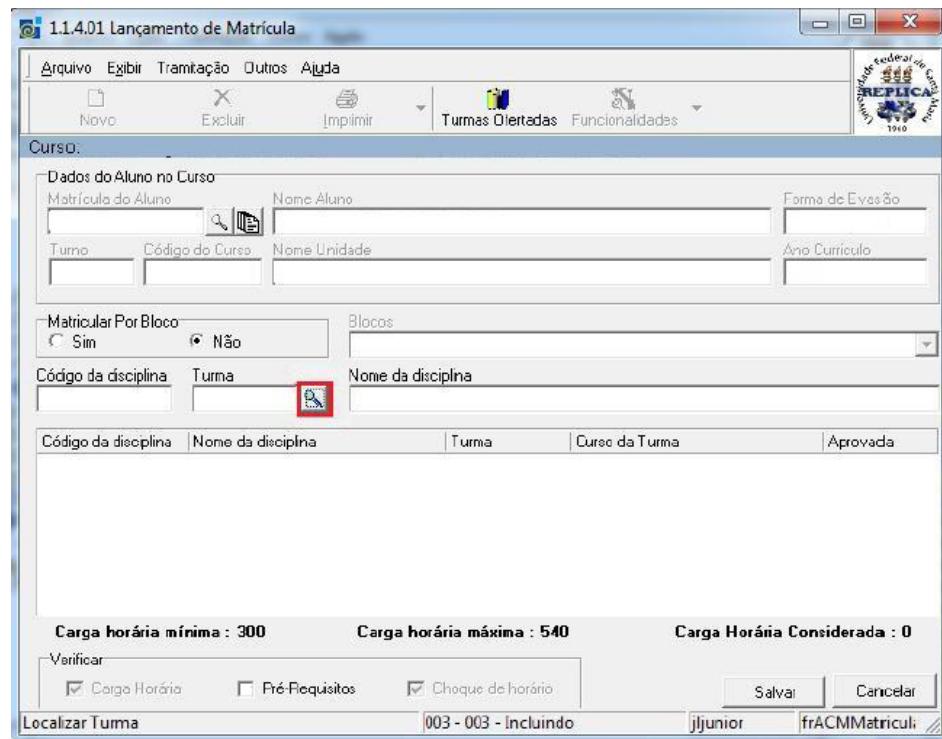
- 3) Após isso, clique em pesquisar para selecionar o aluno.



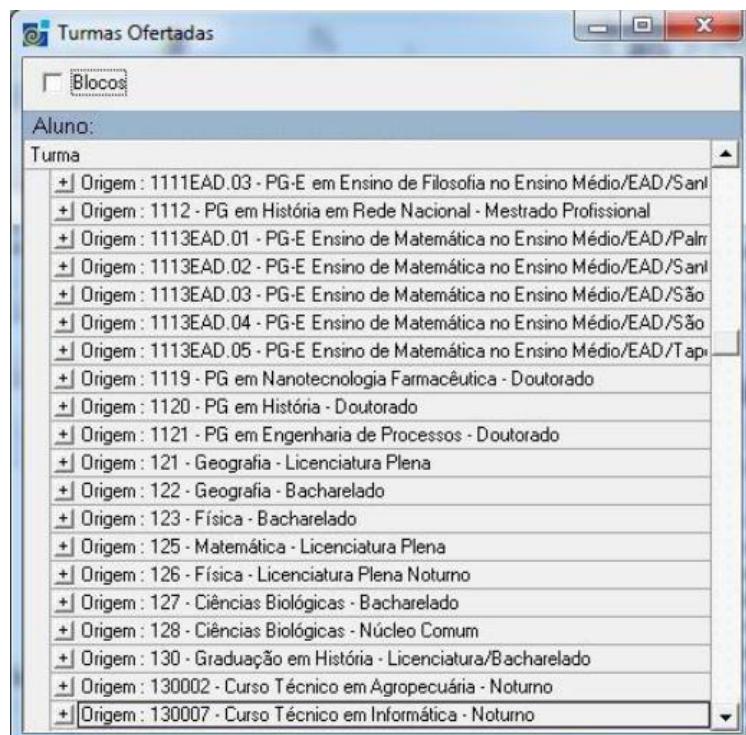
- 4) Na nova aba pesquisar os dados do aluno. Digite a “Matrícula do Aluno” no campo correspondente e clique em “OK” ou digite o nome do aluno no campo “Aluno” e, em seguida, clique em “Procurar”. Depois disso, abrirá a relação dos resultados encontrados, selecione o nome do aluno e, em seguida, clique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



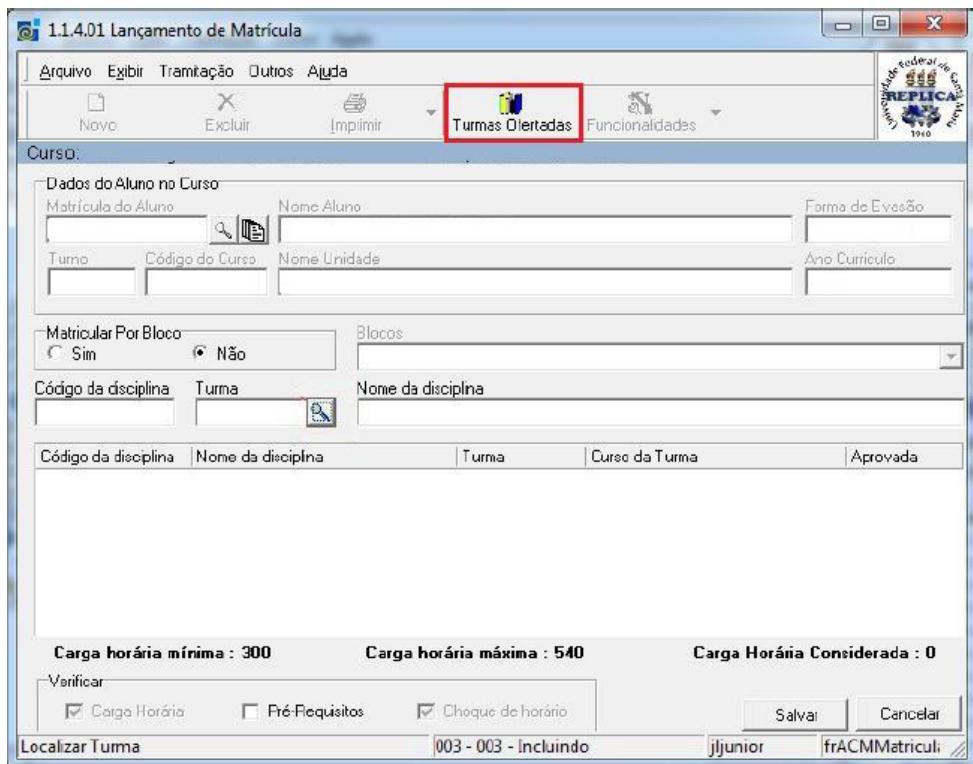
- 5) Após isso, é possível fazer a matrícula do aluno de duas maneiras. Para a primeira, clique em “Novo”, no canto superior esquerdo da página para habilitar a seleção da no campo turma.



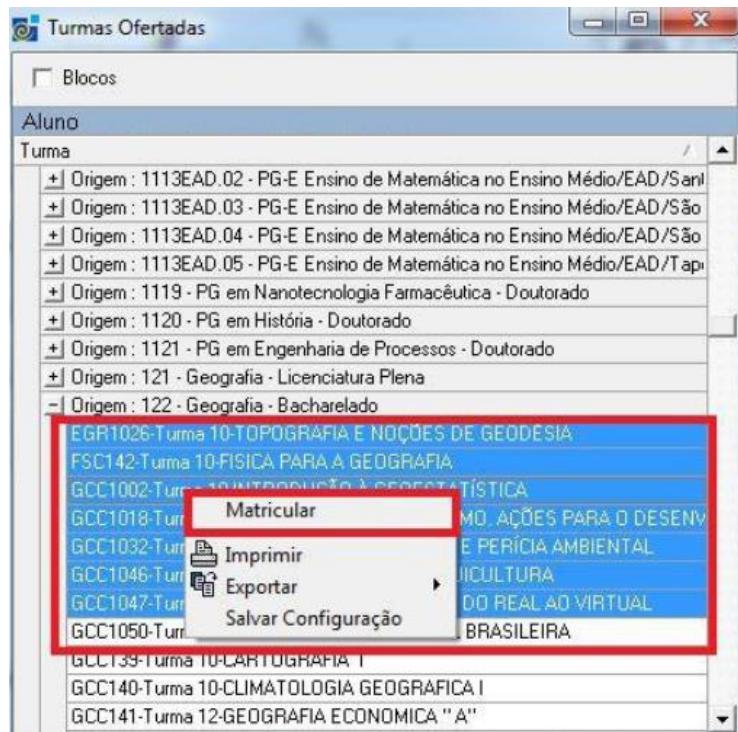
- 6) Clique em pesquisar e uma nova aba com as disciplinas ofertadas aparecerá. Assim, localize a disciplina em questão e, após isso, clique em “Salvar”.



- 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 Orientadas Funcionalidades

REPLICA

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

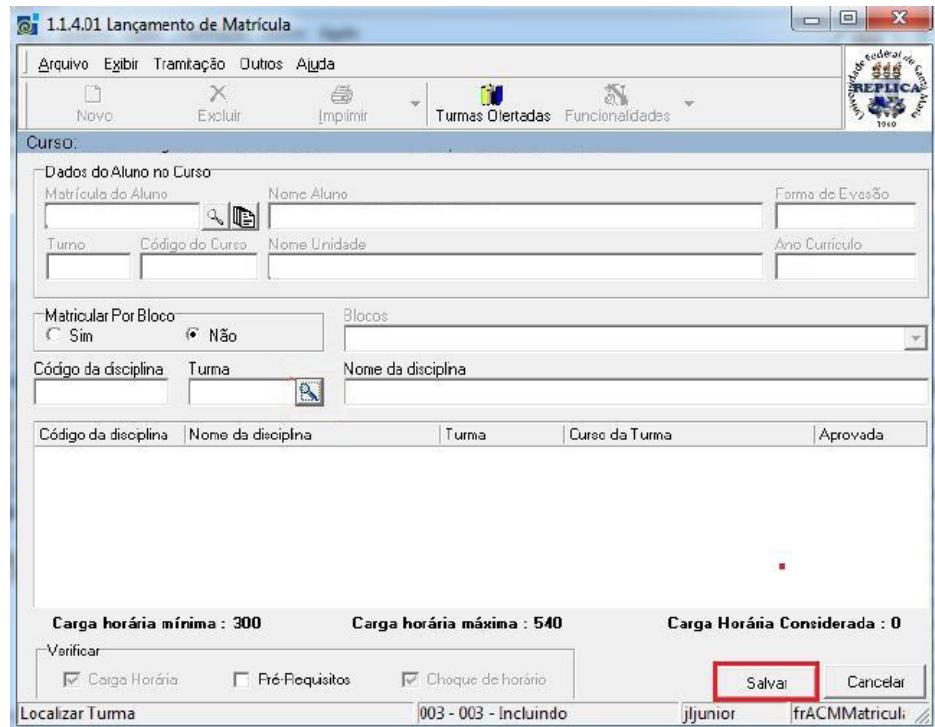
Carga horária mínima : 300 Carga horária máxima : 540 Carga Horária Considerada : 0

Verificar

Carga Horária  Pré-Requisitos  Choque de horário

Salvar Cancelar

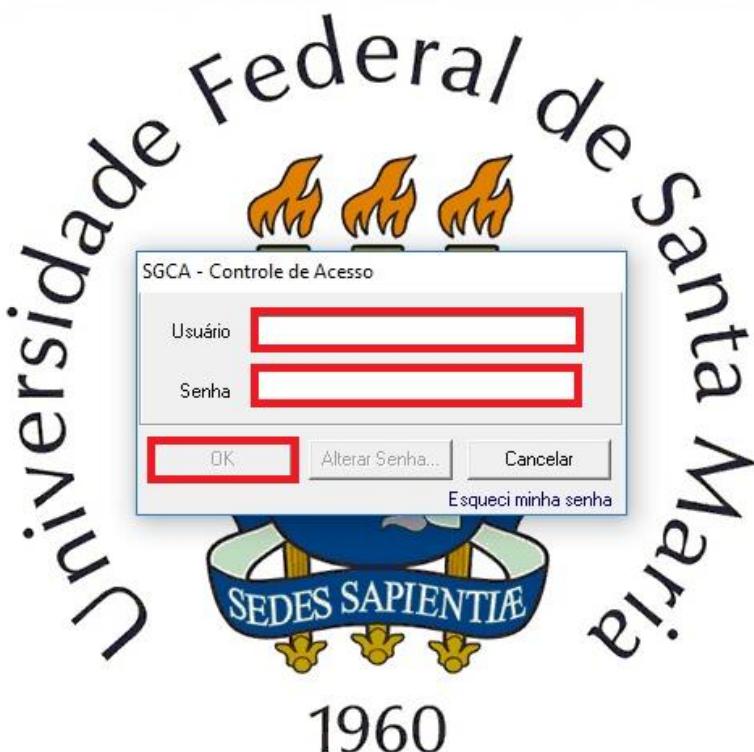
Localizar Turma 003 - 003 - Incluindo jljunior frACMMatricula



## 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.

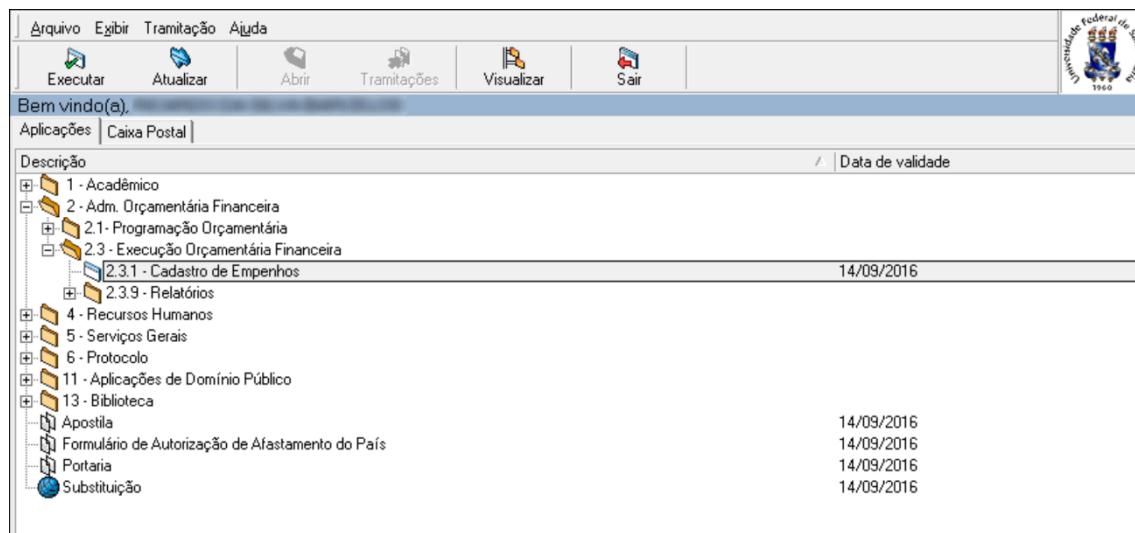
- 1) Abra o SIE e digite o usuário e a senha. Em seguida, clique em “OK”, no canto inferior esquerdo da janela.



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

Arquivo		Exibir	Tramitação	Ajuda
	Executar		Atualizar	
	Abrir		Tramitações	
	Visualizar			
<a href="#">Sair</a>				
Bem vindo(a). <a href="#">Aplicações</a>   <a href="#">Caixa Postal</a>				
Descrição / Data de validade				
<ul style="list-style-type: none"> <li> 1 - Acadêmico</li> <li> 2 - Adm. Orçamentária Financeira</li> <li> 4 - Recursos Humanos</li> <li> 5 - Serviços Gerais</li> <li> 6 - Protocolo</li> <li> 11 - Aplicações de Domínio Público</li> <li> 13 - Biblioteca</li> <li> Apostila</li> <li> Formulário de Autorização de Áfastamento do País</li> <li> Portaria</li> <li> Substituição</li> </ul>				
14/09/2016 14/09/2016 14/09/2016 14/09/2016 14/09/2016				

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

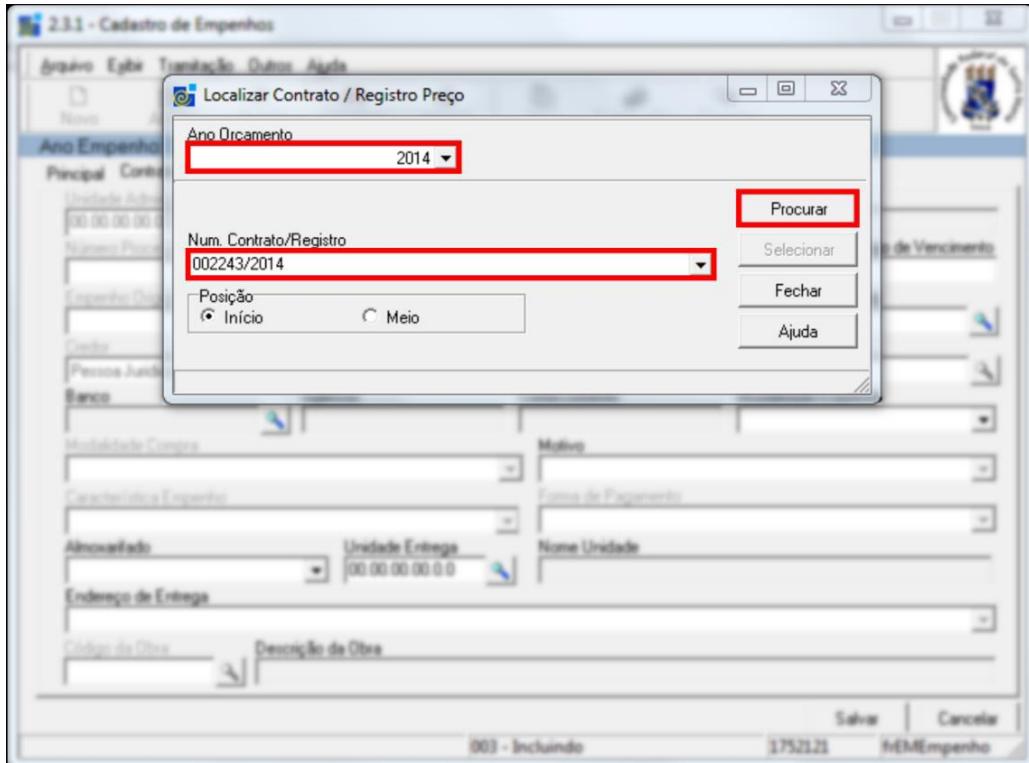


- 4) Clique em “Novo”

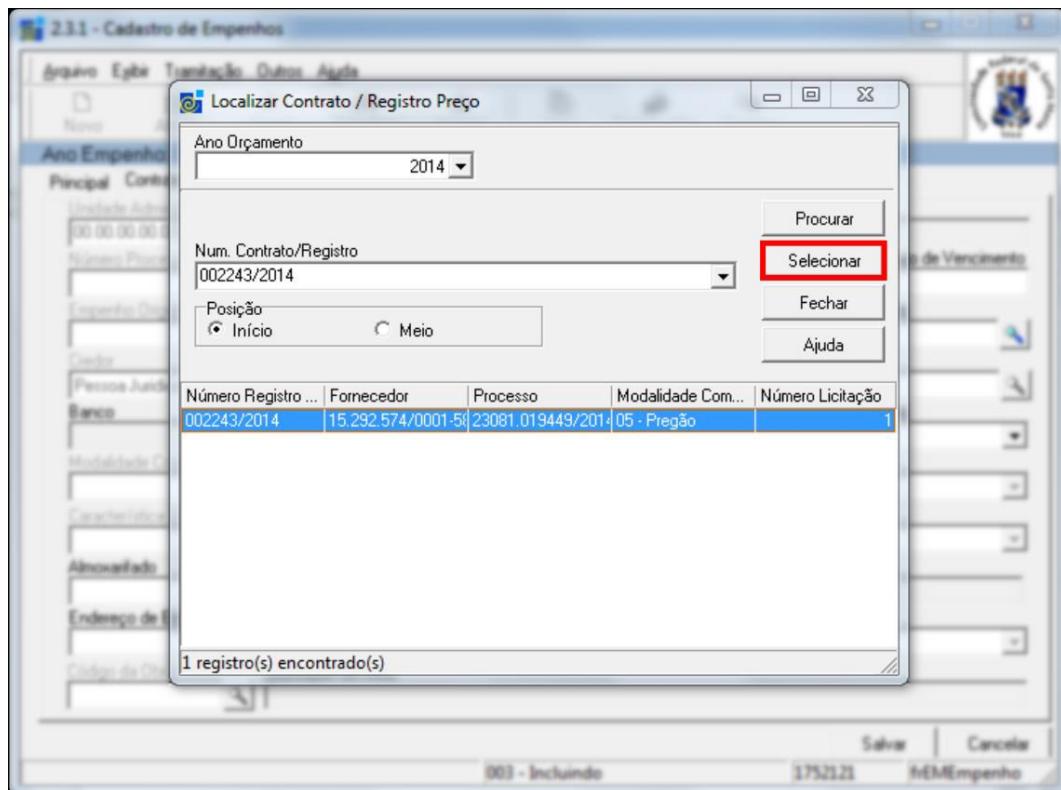
- 5) Insira um breve resumo do empenho no campo destacado e, em seguida, clique em “Salvar”.

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

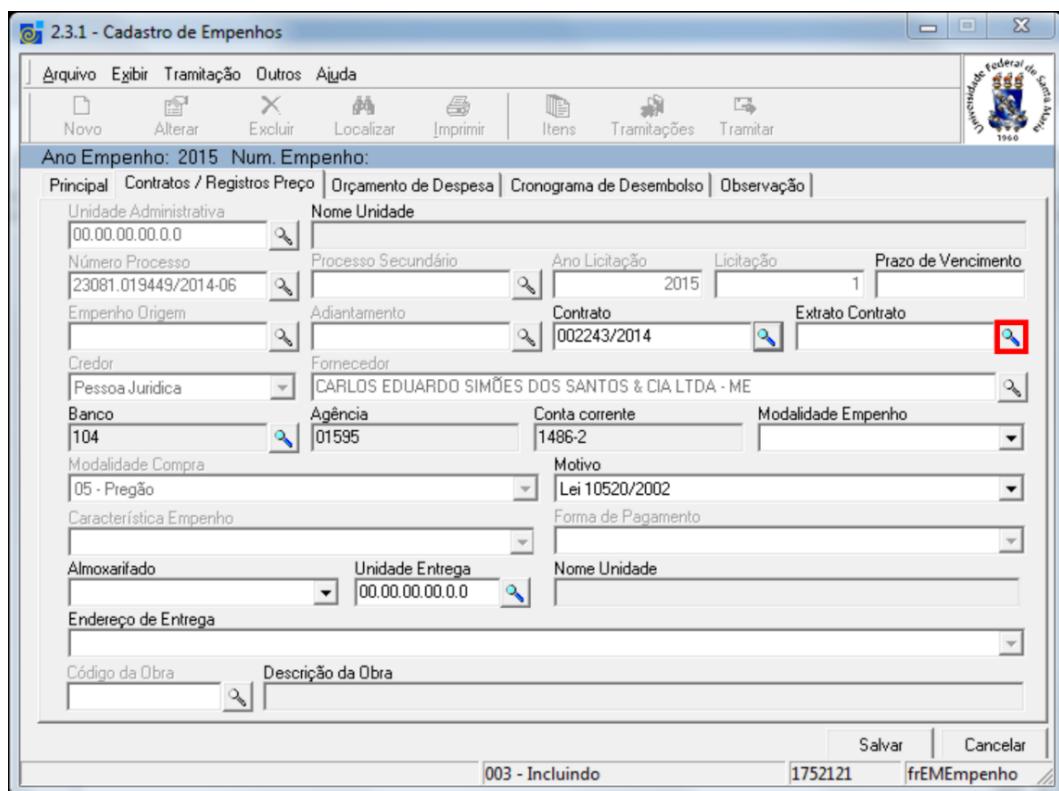
- 7) Selecione o “Ano do Orçamento” e insira o “Num. Contrato/Registro”. Em seguida, clique em “Procurar”.



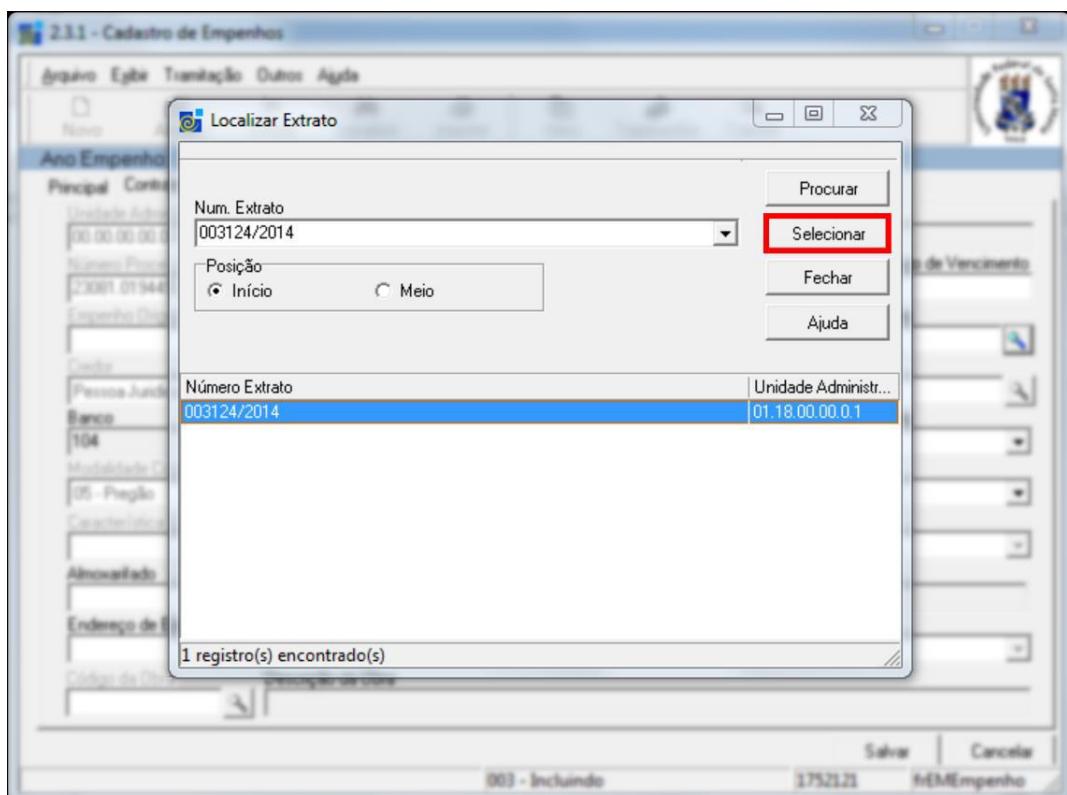
- 8) Selecione a opção desejada e clique em “Selecionar”.



9) Clique no ícone de pesquisa no campo “Extrato Contato”.



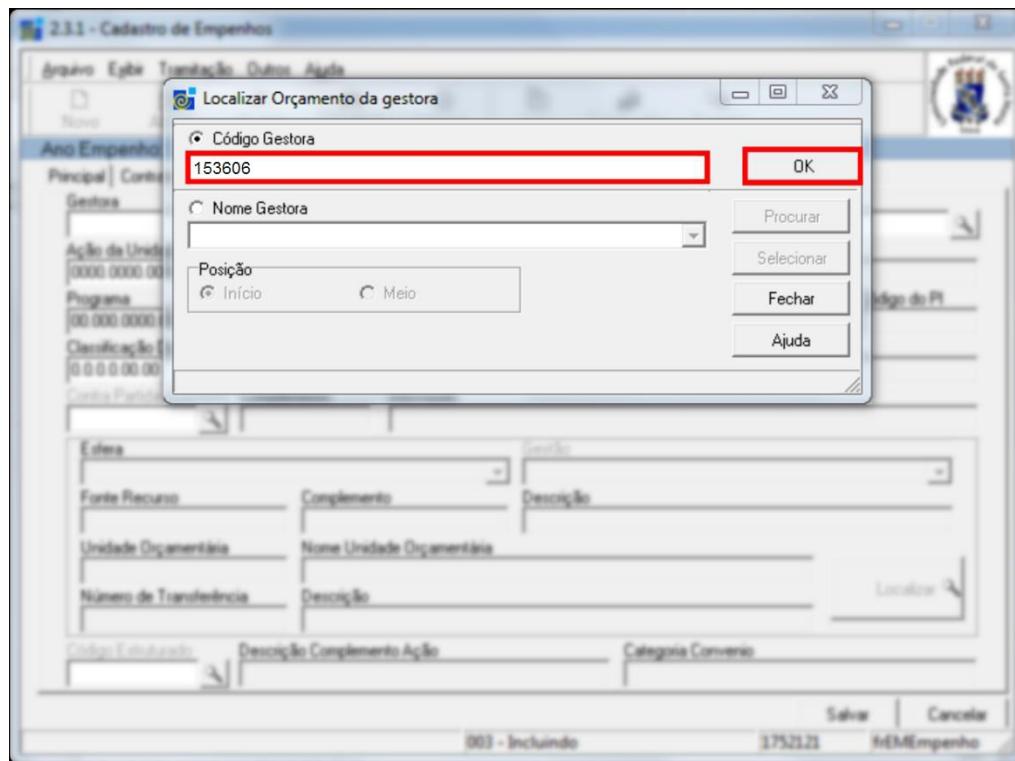
10) Clique na opção desejada e, em seguida, em “Selecionar”.



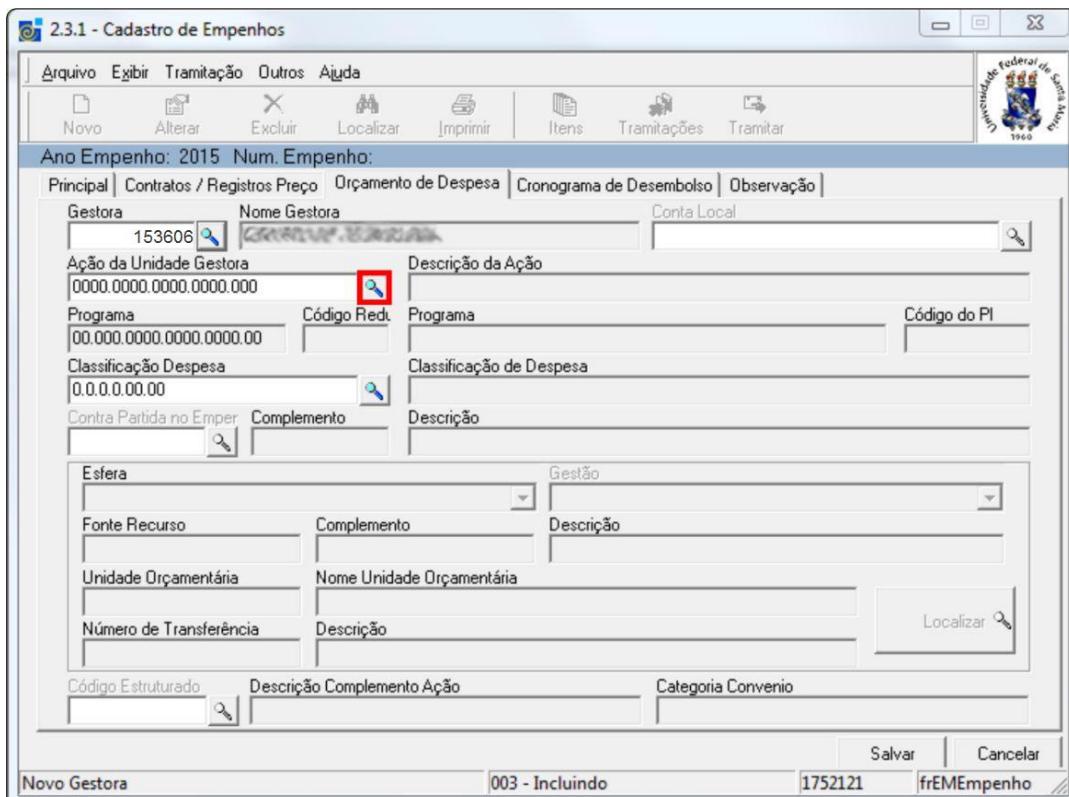
11) Clique na aba “Orçamento de Despesa”.

12) Clique no ícone de pesquisa no campo “Gestora”.

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



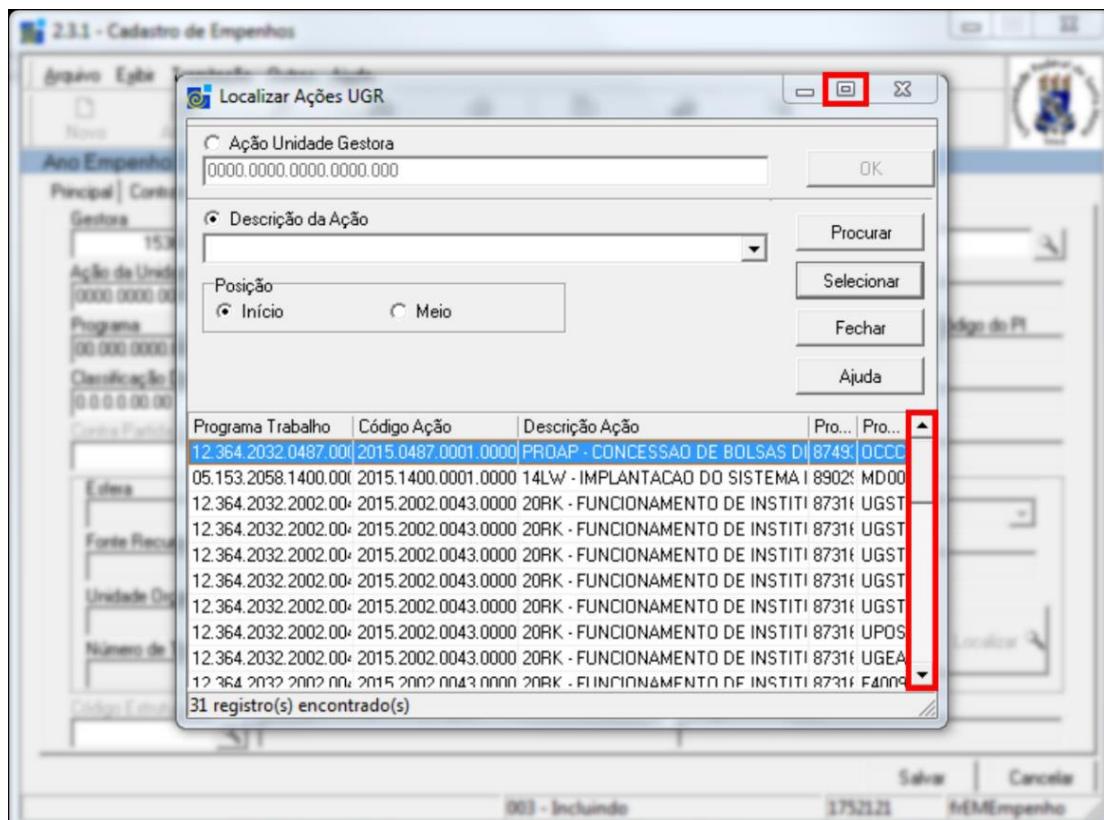
14) Clique no ícone de pesquisa no campo “Ação da Unidade Gestora”.



15) Selecione a opção “Descrição da Ação”.



16) Procure o item desejado com o auxílio da barra de rolagem. Pode-se maximizar a janela para melhor visualização.



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

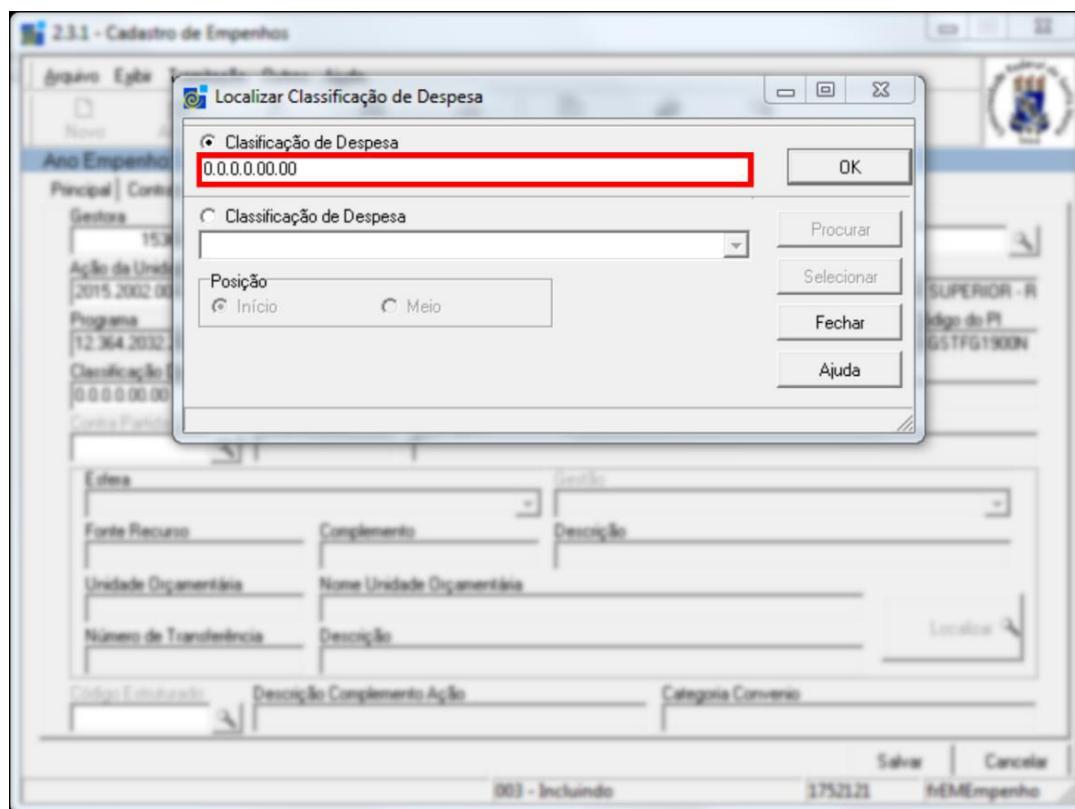
Ação Unidade Gestora		Descrição da Ação		Programa Reduzido		Programa Interno	
<input type="checkbox"/> Descrição da Ação		<input checked="" type="radio"/> Posição		<input type="radio"/> Início		<input type="radio"/> Meio	
Programa Trabalho	Código Ação	Descrição Ação		Programa Reduzido		Programa Interno	
12.364.2032.0467.0001.000	2015.0467.0001.0000.001	PROAP - CONCESSAO DE BOLSAS DE ESTUDOS NO ENSINO SUPERIOR				87493 OCCCUJ09414N	
05.153.2058.1400.0001.000	2015.1400.0001.0000.001	14LW - IMPLANTACAO DO SISTEMA DE DEFESA ESTRATEGICO ASTROS 2020				89029 MD000675MU	
12.364.2032.2032.0043.000	2015.2032.0043.0000.002	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS				87316 UGSR0000000000000000	
12.364.2032.2032.0043.000	2015.2032.0043.0000.003	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS				87316 UGSTR0000000000000000	
12.364.2032.2032.0043.000	2015.2032.0043.0000.004	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS				87316 UGSTR0000000000000000	
12.364.2032.2032.0043.000	2015.2032.0043.0000.005	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS				87316 UGSTR0000000000000000	
12.364.2032.2032.0043.000	2015.2032.0043.0000.006	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS				87316 UGSTR0000000000000000	
12.364.2032.2032.0043.000	2015.2032.0043.0000.007	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS				87316 UGSTR0000000000000000	
12.364.2032.2032.0043.000	2015.2032.0043.0000.008	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS				87316 UGSTR0000000000000000	
12.364.2032.2032.0043.000	2015.2032.0043.0000.015	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS				87316 UGSTR0000000000000000	
12.364.2032.2032.0043.000	2015.2032.0043.0000.016	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS				87316 UGSTR0000000000000000	
12.364.2032.2032.0043.000	2015.2032.0043.0000.02	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS				87316 UGSTR0000000000000000	
12.364.2032.2032.0043.000	2015.2032.0043.0000.027	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS				87316 UGSTR0000000000000000	
12.364.2032.2032.0043.000	2015.2032.0043.0000.028	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS				87316 UGSTR0000000000000000	
12.364.2032.2032.0043.000	2015.2032.0043.0000.029	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS				87316 UGSTR0000000000000000	
12.364.2032.2032.0043.000	2015.2032.0043.0000.059	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS				87316 UGSTR0000000000000000	
12.364.2032.2032.0043.000	2015.2032.0043.0000.061	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS				87316 UGSTR0000000000000000	
12.364.2032.2032.0043.000	2015.2032.0043.0000.052	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS				87316 UGSTR0000000000000000	

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

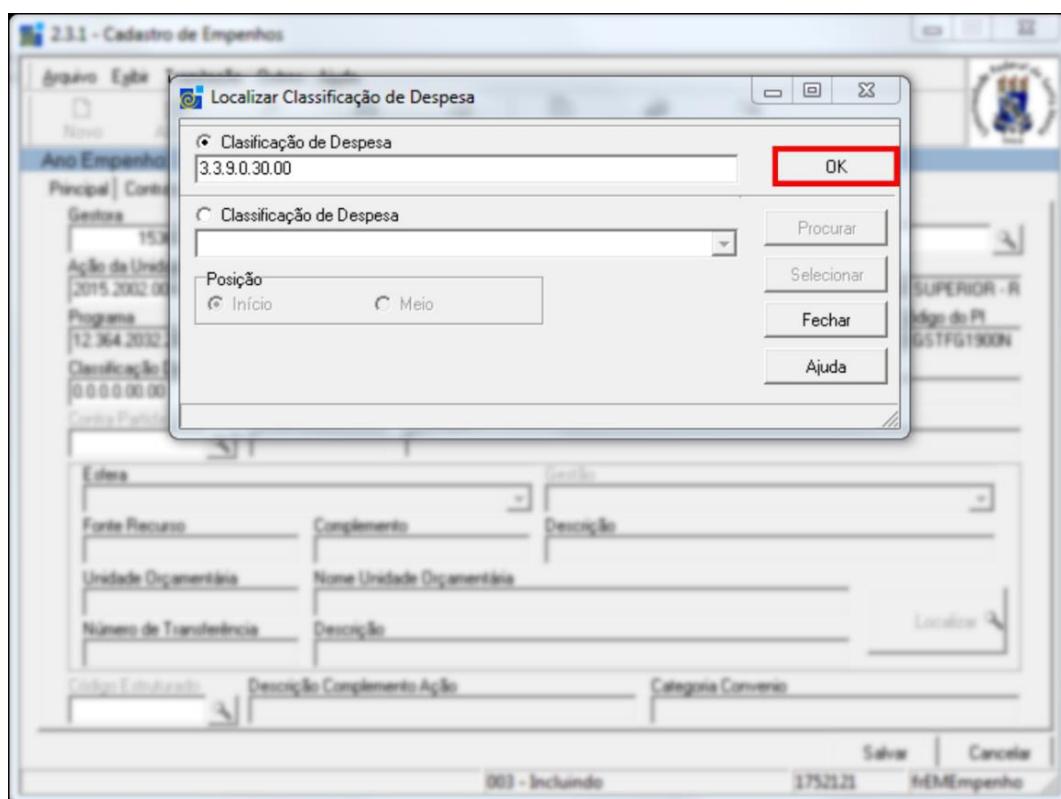
**2.3.1 - Cadastro de Empenhos**

Arquivo	Exibir	Tramitação	Outros	Ajuda
<input type="button" value="Novo"/>	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>	<input type="button" value="Localizar"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>
<input type="button" value="Itens"/>	<input type="button" value="Tramitações"/>	<input type="button" value="Tramitar"/>		
Ano Empenho: 2015 Num. Empenho:				
<input type="radio"/> Principal   <input type="radio"/> Contratos / Registros Preço   <input type="radio"/> Orçamento de Despesa   <input type="radio"/> Cronograma de Desembolso   <input type="radio"/> Observação				
Gestora	Nome Gestora		Conta Local	
153606	<input type="text" value="CENTRO DE INVESTIMENTOS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL"/>		<input type="button" value=""/>	
Ação da Unidade Gestora	Descrição da Ação			
<input type="text" value="2015.2002.0043.0000.009"/>	<input type="button" value=""/>			
Programa	Código Reduzido	Programa	Código do PI	
12.364.2032.2032.0043.000	87316	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS	UGSTFG1900N	
Classificação Despesa		Classificação de Despesa		
0.0.0.0.0.00	<input type="button" value=""/>			
Contra Partida no Empenho	Complemento	Descrição		
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>			
Esfera		Gestão		
Fonte Recurso	Complemento	<input type="button" value=""/>		
Unidade Orçamentária	Nome Unidade Orçamentária			
Número de Transferência	Descrição			
<input type="button" value=""/>		<input type="button" value=""/>		
Código Estruturado		Descrição Complemento Ação	Categoria Convenio	
<input type="button" value=""/>				
		Salvar	Cancelar	
		003 - Incluindo	1752121 frEMEmpenho	

19) Insira a Classificação de Despesa correspondente.



20) Clique em “OK”.



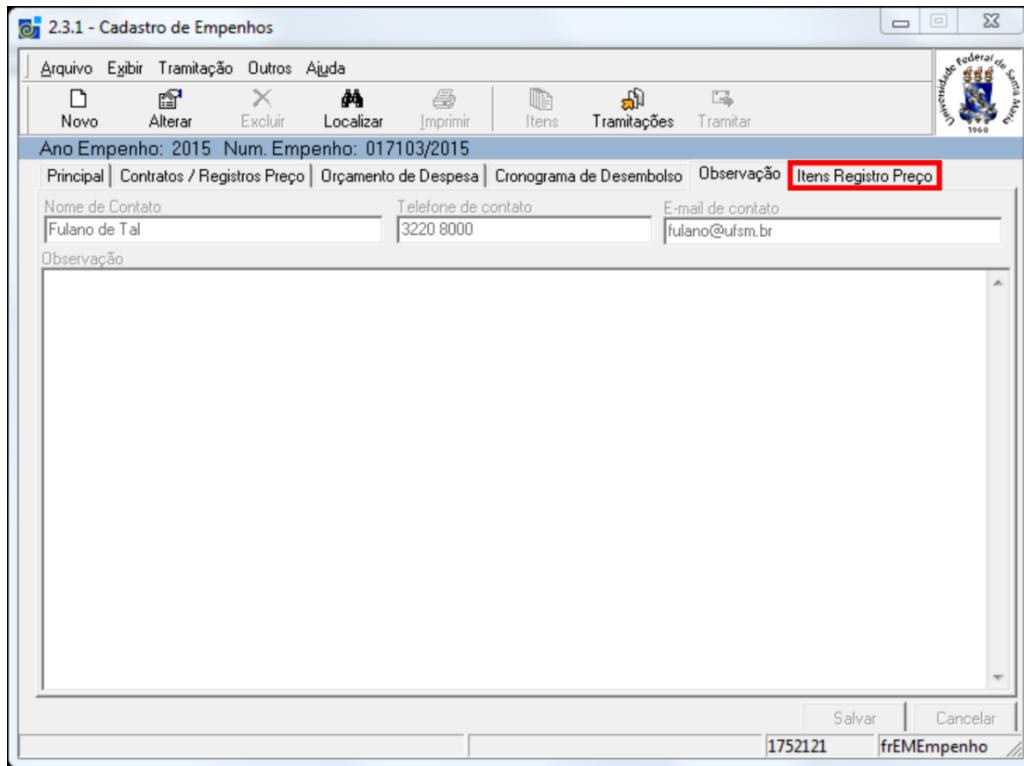
21) Clique na aba “Observação”.

The screenshot shows the 'Cadastro de Empenhos' application window. At the top, there is a menu bar with 'Arquivo', 'Exibir', 'Tramitação', 'Outros', and 'Ajuda'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Novo', 'Alterar', 'Excluir', 'Localizar', 'Imprimir', 'Itens', 'Tramitações', and 'Tramitar'. The title bar indicates 'Ano Empenho: 2015 Num. Empenho:' followed by several fields. The 'Observação' tab is highlighted with a red box. The main area contains various input fields and dropdown menus related to financial transactions, such as 'Gestora', 'Nome Gestora', 'Descrição da Ação', 'Programa', 'Código Red.', 'Descrição de Despesa', 'Material de Consumo', 'Complemento', 'Descrição', 'Esfera', 'Fonte Recurso', 'Complemento', 'Descrição', 'Unidade Orçamentária', 'Nome Unidade Orçamentária', 'Número de Transferência', 'Descrição', 'Localizar', 'Código Estruturado', 'Descrição Complemento Ação', and 'Categoria Convenio'. At the bottom right are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons, and at the bottom center are status indicators '003 - Incluindo', '1752121', and 'frEMEmpenho'.

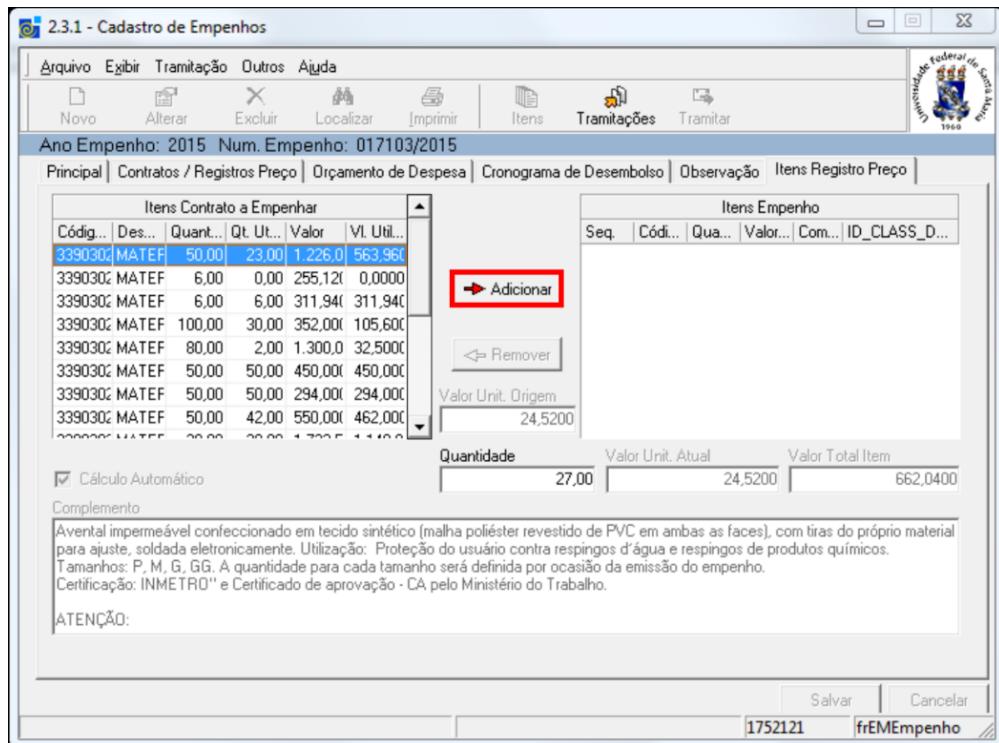
22) Insira o nome, telefone e e-mail do contato responsável pelo empenho.  
Se necessário, insira observação e, em seguida, clique em “Salvar”.

This screenshot shows the same application window as the previous one, but with specific fields highlighted by red boxes. The 'Observação' tab is still selected. The highlighted fields include 'Nome de Contato' (containing 'Fulano de Tal'), 'Telefone de contato' (containing '3220 8000'), 'E-mail de contato' (containing 'fulano@ufsm.br'), and a large 'Observação' text area below them. The bottom right corner features the 'Salvar' button, which is also highlighted with a red box. The status indicators at the bottom are '003 - Incluindo', '1752121', and 'frEMEmpenho'.

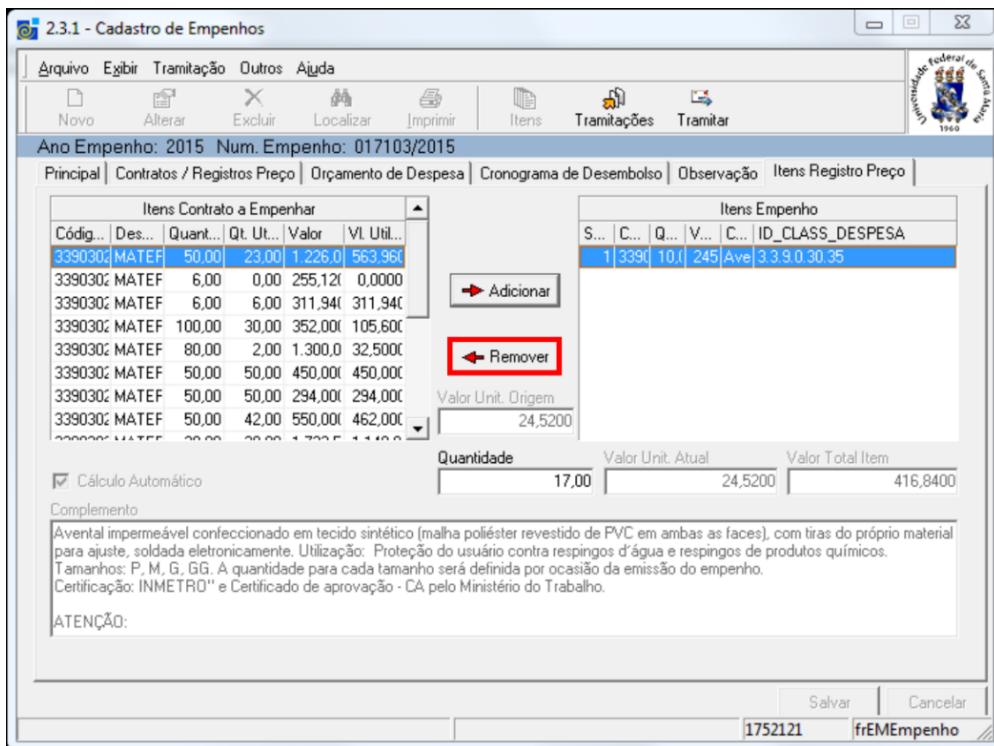
23) Clique na aba “itens Registro Preço”.



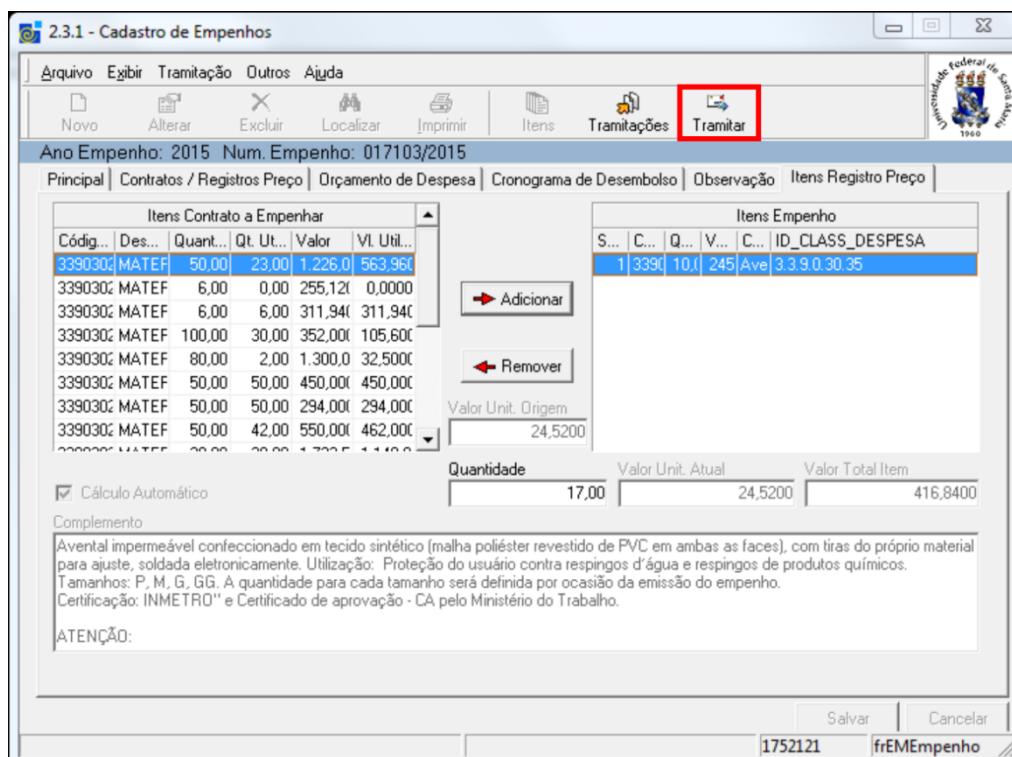
24) Selecione a opção desejada em “Itens Contrato a Empenhar” e clique em “Adicionar”. Repita o procedimento de acordo com o número de opções desejadas.



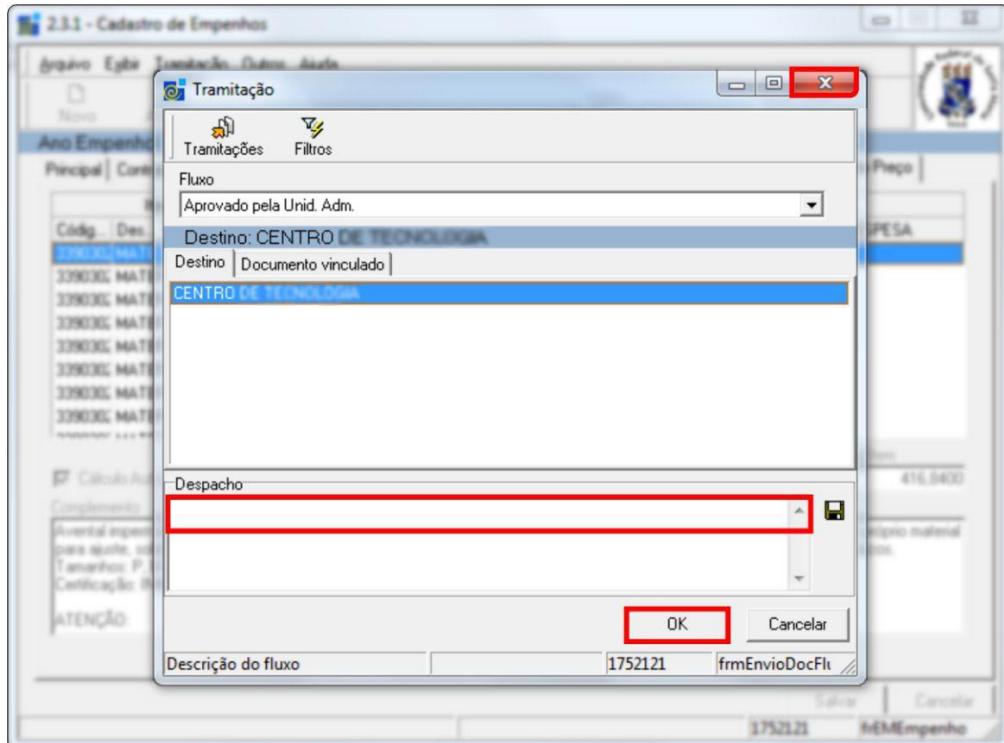
25) Caso seja necessária a remoção de algum item, basta selecioná-lo e clicar em “Remover”.



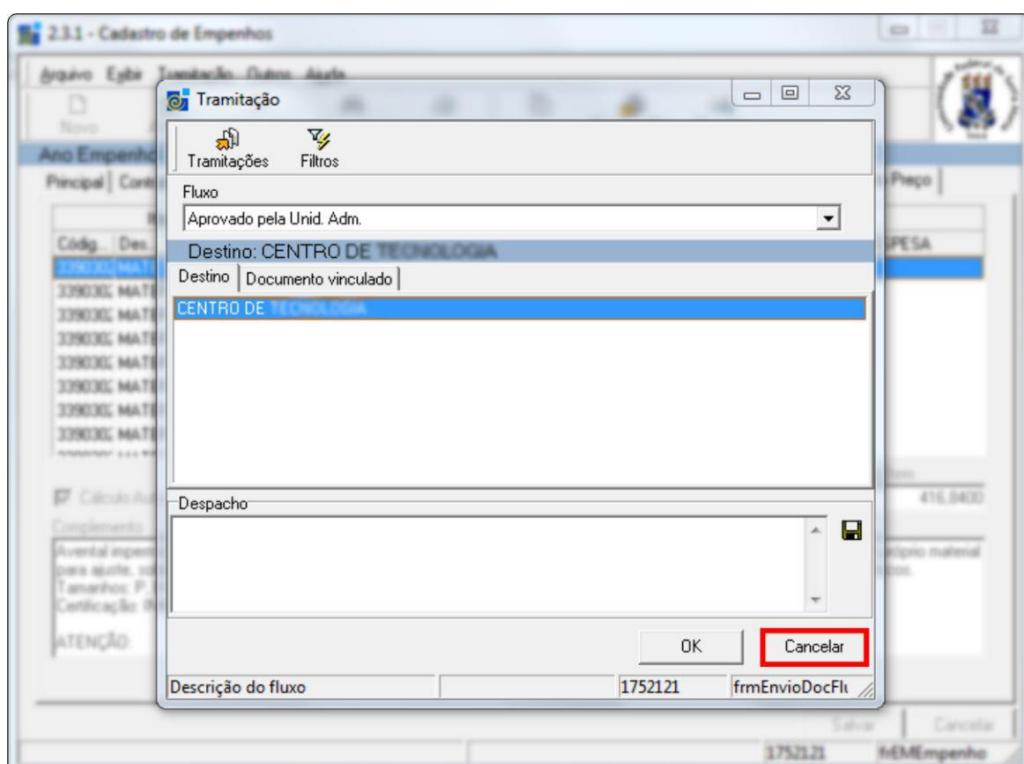
26) Clique em “Tramitar”.



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



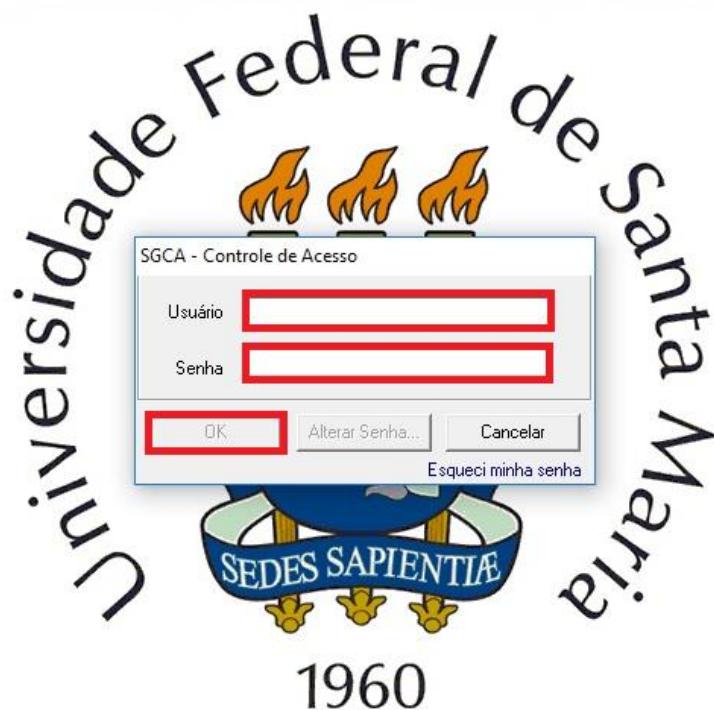
**OBS.:** Independentemente da janela que estiver aberta, se alguma informação não estiver correta ou surgir algum problema, pode-se clicar em “Cancelar”.



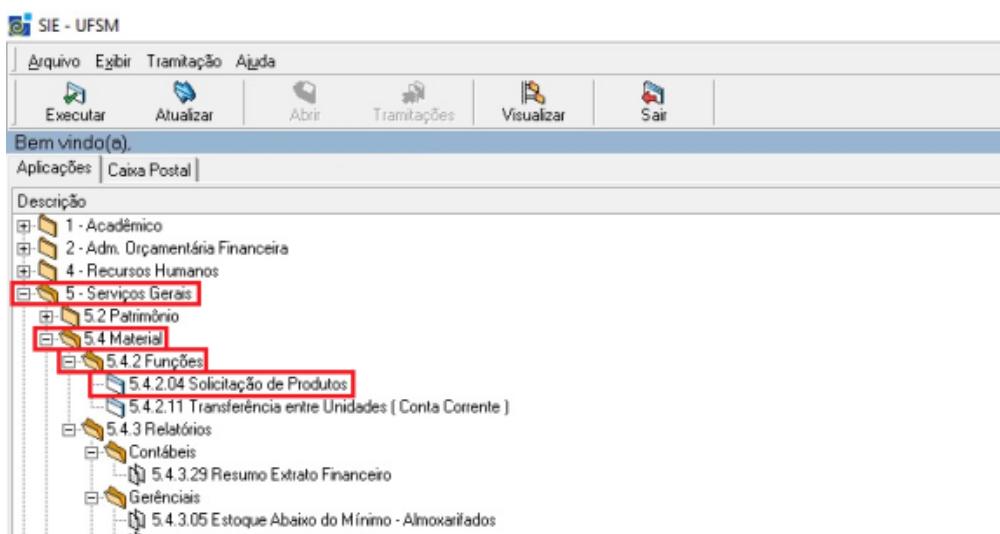
## Solicitação de Materiais

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

**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

Incluir novos dados Salvar Cancelar

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

**Número Doc.Almox.:**

**Requisição | Itens**

Número Doc.Almox. Almoxarifado Tipo de Movimento

Almoxarifado Central Requisição Normal

Unid.Solic. 06.02.00.00.0 Unid.Solic. DIREÇÃO CENTRO CIÉNCIAS SOCIAIS HUMANAS - CCSH

Unid.Rec. 06.02.00.00.0 Unid.Rec. DIREÇÃO CENTRO CIÉNCIAS SOCIAIS HUMANAS - CCSH

Unid.Pag. 06.02.00.00.0 Unid.Pag. Conta Corrente de Almoxarifado

DIREÇÃO CENTRO CIÉNCIAS SOCIAIS HUMAN. CC - DIREÇÃO CENTRO CIÉNCIAS SOCIAIS

Tipo de Consumidor Paciente Consumidor

Dt.Movimento 29/12/2016 Data da Requisição 29/12/2016 Situação do Movimento

Observações

Identificador da unidade recebedora [Real] 003 - Incluído Salvar Cancelar

1753392 frCESolProduto

5) Clique em “Itens”.

Número Doc.Almox.: **Requisição** [Itens]

Almoxarifado: Almoxarifado Central | Tipo de Movimento: Requisição Normal

Unid.Solic.: 06.02.00.00.0 | Unid.Rec.: 06.02.00.00.0 | Unid.Pag.: 06.02.00.00.0

Tipo de Consumidor: Paciente | Conta Corrente de Almoxarifado: CC - DIREÇÃO CENTRO CIÉNCIAS SOCIAIS HUMANAS

Dt.Movimento: 29/12/2016 | Data da Requisição: 29/12/2016 | Situação do Movimento:

Observações:

Identificador da unidade recebedora [Real]: 003 - Incluindo | 1753392 | frCESolProduto

6) Na nova tela, clique em “Novo”.

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							
Inclui novos dados 1753392 frCESolProduto							

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

Código Reduzido	Produto	Qt.Total Solic.	Unidade	Valor Cobrado	Qt.Total Autoriz.	Qt.Total Mov.	Vl.Total Mov.
Total Itens= 000 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00							
Produto	<input type="text"/>	Descrição do Produto			Qt.Atual		
Qt.Total Solic.		Unidade		Valor Cobrado	Qt.Total Autoriz.	Qt.Total Mov.	Vl.Total Mov.

Buttons at the bottom: Salvar, Cancelar, OK. Status bar: 003 - Incluindo, 1753392, frCESolProduto.

- 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	316.01.02.08	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3065	CANETA P/ DESENHO, PRETA	316.01.02.08	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3066	CANETA P/ DESENHO, VERMELHA	316.01.02.08	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3067	CANETA P/ DESENHO, CJ. 6 CORES	316.01.02.08	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3068	CANETA P/ DESENHO, CJ. 12 CORES	316.01.02.08	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3069	CANETA P/ NANQUIN, CJ. 6 PENAS	316.01.02.04	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3070	CANETA P/ NANQUIN, CJ. 12 PENAS	316.01.02.04	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3071	CANETA P/ PINTURA EM TECIDO, CJ. 6 CORES	316.01.02.05	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3073	CANETAS P/ TRANSPARENCIA, CJ. 4 CORES	316.01.02.03	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3074	CANETA P/ TRANSPARENCIA, CJ. 12 CORES	316.01.02.03	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3427	CANETA DIGITALIZADORA	317.03.03.01	3.3.9.0.30.17	100/2008	Não Disponível
3428	CANETA LASER C/ PRENDEDOR DE BOLSO C/ PILHAS.	317.01.01.09	3.3.9.0.30.17	100/2008	Não Disponível
7669	CANETAS DIVERSAS	316.01.02.09	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
8728	CANETA ESFEROGRAFICA, AZUL, C/ LOGO UFSM, CORPO BRANCO	316.01.02.01	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
8729	CANETA ESFEROGRAFICA, AZUL, C/ LOGO UFSM, CORPO PRATA	316.01.02.01	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
8730	CANETA ESFEROGRAFICA PADRÃO UFSM EMBORRACHADA	316.01.02.01	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
9346	CANETA ESFEROGRAF. AZUL, C/ LOGO UFSM, BASE EMBORRAC	316.01.02.01	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3000253	CANETA DE TINTA PERMANENTE	316.99.99.99	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
ODT00237	Caneta alla robação-odonto	310.00.00.00	3.3.9.0.30.10	100/2008	Não Disponível

Bottom status bar: 40 registro(s) encontrado(s).

- 9) A segunda forma consiste na pesquisa por descrição: selecione a opção “Descrição do produto” e insira alguma palavra contida na descrição do material. Após, preencha o campo “Posição”, selecionando “Início” ou “Meio”, conforme a posição da palavra na descrição. Em seguida, clique em “Procurar” e, depois, no material desejado.

Código Reduzido	Descrição do Produto	Código Estruturado	Clasif. Despesa	Período de Validade	Situação
3064	CANETA P/ DESENHO, AZUL	316.01.02.08	33.9.0.30.16	10/2008	Não Disponível
3065	CANETA P/ DESENHO, PRETA	316.01.02.08	33.9.0.30.16	10/2008	Não Disponível
3066	CANETA P/ DESENHO, VERMELHA	316.01.02.08	33.9.0.30.16	10/2008	Não Disponível
3067	CANETA P/ DESENHO, CJ. 6 CORES	316.01.02.08	33.9.0.30.16	10/2008	Não Disponível
3068	CANETA P/ DESENHO, CJ. 12 CORES	316.01.02.08	33.9.0.30.16	10/2008	Não Disponível
3069	CANETA P/ NANQUIN, CJ. 6 PENAS	316.01.02.04	33.9.0.30.16	10/2008	Não Disponível
3070	CANETA P/ NANQUIN, CJ. 12 PENAS	316.01.02.04	33.9.0.30.16	10/2008	Não Disponível
3071	CANETA P/ PINTURA EM TECIDO, CJ. 6 CORES	316.01.02.05	33.9.0.30.16	10/2008	Não Disponível
3073	CANETAS P/ TRANSPARENCIA, CJ. 4 CORES	316.01.02.03	33.9.0.30.16	10/2008	Não Disponível
3074	CANETA P/ TRANSPARENCIA, CJ. 12 CORES	316.01.02.03	33.9.0.30.16	10/2008	Não Disponível
3427	CANETA DIGITALIZADORA	317.03.03.01	33.9.0.30.17	10/2008	Não Disponível
3428	CANETA LASER C/ PRENDedor DE BOLSO C/ PILHAS.	317.01.01.09	33.9.0.30.17	10/2008	Não Disponível
7669	CANETAS DIVERSAS	316.01.02.09	33.9.0.30.16	10/2008	Não Disponível
8728	CANETA ESFEROGRAFICA, AZUL, C/ LOGO UFSM, CORPO BRANCO	316.01.02.01	33.9.0.30.16	10/2008	Não Disponível
8729	CANETA ESFEROGRAFICA, AZUL, C/ LOGO UFSM, CORPO PRATA	316.01.02.01	33.9.0.30.16	10/2008	Não Disponível
8730	CANETA ESFEROGRAFICA PADRÃO UFSM EMBORRACHADA	316.01.02.01	33.9.0.30.16	10/2008	Não Disponível
9346	CANETA ESFEROGRAF. AZUL, C/ LOGO UFSM, BASE EMBORRAC	316.01.02.01	33.9.0.30.16	10/2008	Não Disponível
3000253	CANETA DE TINTA PERMANENTE	316.99.99.99	33.9.0.30.16	10/2008	Não Disponível
00100537	CANeta a tinta refilado	310.00.00.00	33.9.0.30.10	10/2008	Não Disponível

40 registro(s) encontrado(s)

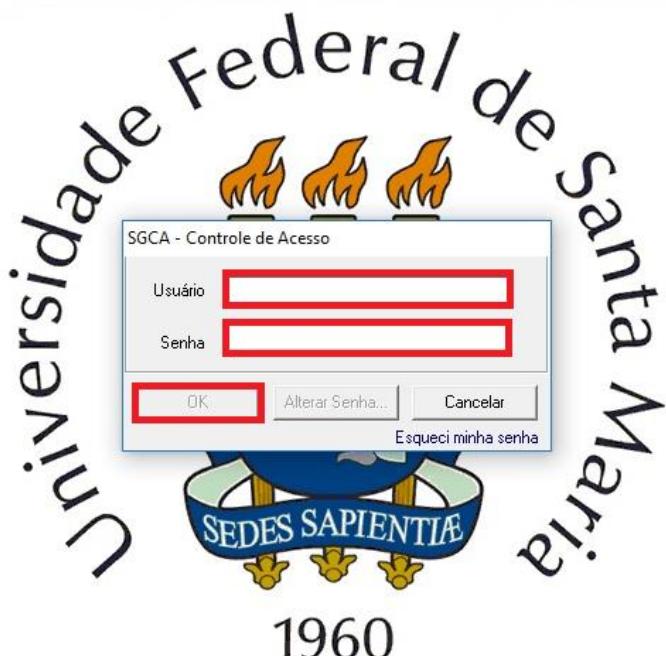
- 10) O sistema direcionará à janela anterior. Preencha a quantidade do material, no campo “Qt. Total Solic.”, e clique em “Salvar”:

5.4.2.59 Itens para a Solicitação de Produtos						
Arquivo	Exibir	Tramitação	Outros	Ajuda		
<input type="button" value="Novo"/>		<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>			
Número Doc Almox.:						
Código Reduzido	Produto	Qt.Total Solic.	Unidade	Valor Cobrado	Qt.Total Autoriz.	Qt.Total Mov.
Total Itens= 000						
Produto	Descrição do Produto				Qt.Altual	
Qt.Total Solic.		Unidade	Valor Cobrado	Qt.Total Autoriz.	Qt.Total Mov.	Vl.Total Mov.
					Salvar	Cancelar
003 - Incluido				1753392 frCESolProduto		

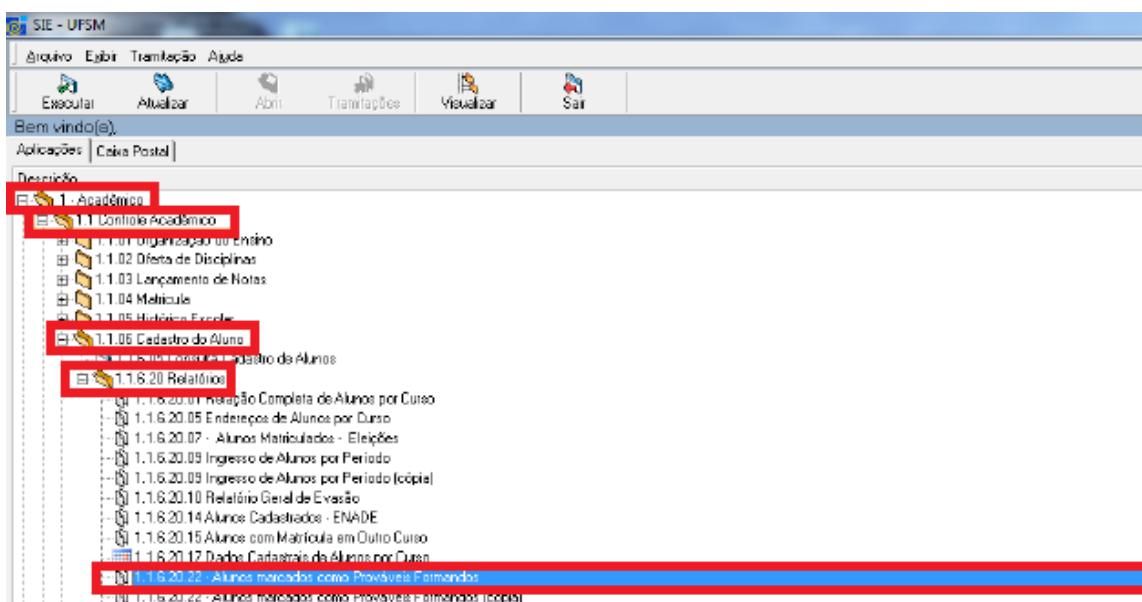
## Verificação de Prováveis Formandos

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

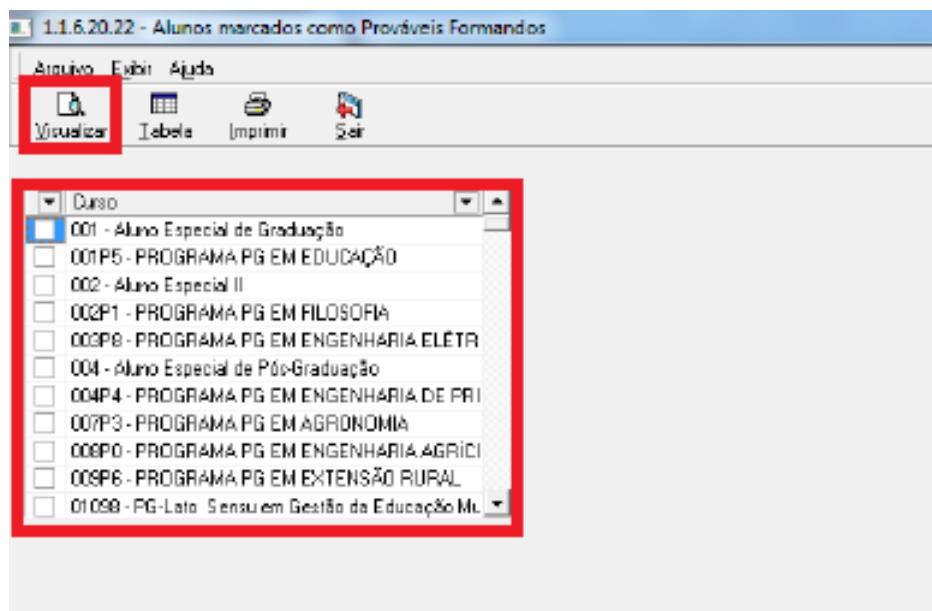
- 1) Abra o SIE e digite o usuário e a senha. Em seguida, clique em “OK”, no canto inferior esquerdo da janela.



- 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](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”.

- 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”.

- 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.

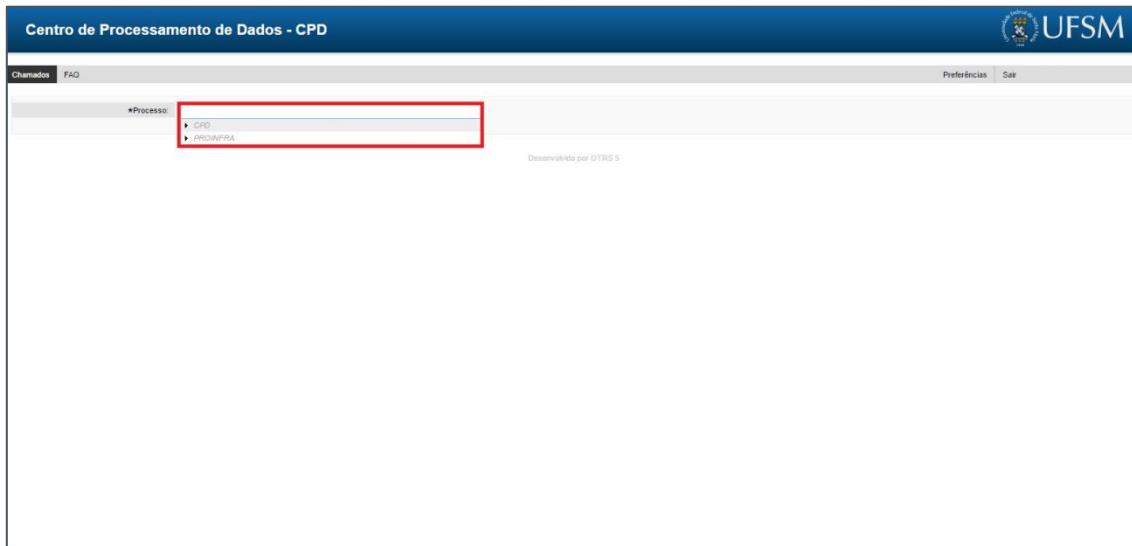
- 1) Para efetuar a solicitação, conduza o cursor até “MANUTENÇÃO” e, na aba que aparecer logo abaixo, clique em “Solicitar serviço”.



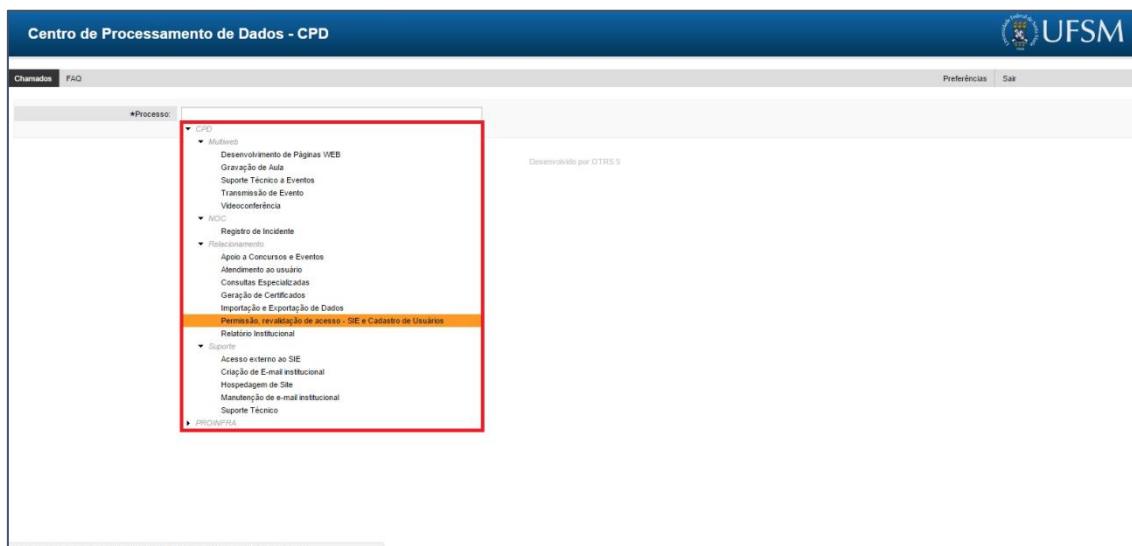
- 2) Na nova página que abrir, digite o “CPF” e a “Senha” e clique em “Entrar”.

The screenshot shows a login form for the 'Centro de Processamento de Dados - CPD'. The form is titled 'Login' and contains three input fields: 'CPF' (with a red border), 'Senha' (with a red border), and 'Entrar' (a red button). Above the form, the text 'Centro de Processamento de Dados - CPD' is displayed. In the top right corner, the UFSM logo and the text 'UFSC' are visible. The background of the page is white.

- 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 screenshot shows a web-based form for submitting a service request. The form consists of several input fields and a rich text editor. The fields are labeled with asterisks (\*) indicating they are mandatory:

- \* Telefone/Ramal: [Redacted]
- \* Para a filia: [Redacted] Sétor da Própria
- \* Serviço: [Redacted]
- \* Unidade: [Redacted]
- \* Prédio: [Redacted]
- \* Sala: [Redacted]
- \* Assunto: [Redacted]
- \* Texto: [Large red-bordered text area]

Below the text area is a toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, etc. At the bottom left, there is an "Anexo:" label followed by a link "Escolher arquivo" and a message "Nenhum arquivo selecionado". At the very bottom right is a red-bordered "Enviar" button.

