

MANUAL
dos sistemas
dos
Departamentos

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

Engº. Profº. Drº. Alberto Schmidt

Docente do Curso de Engenharia de Produção – UFSM

Avaliador do Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade

SUMÁRIO

SIGLAS	4
INTRODUÇÃO	5
SISTEMA DE EMISSÃO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO	6
SIE.....	8
Sistema de Solicitação de Empenho	8
Sistema de Solicitação de Materiais	23
SISTEMA DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS	29

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.

SISTEMA DE EMISSÃO 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”.



SIAFI

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO
GRU - IMPRESSÃO

Antes de iniciar o preenchimento para impressão da GRU, tenha em mãos todas as informações necessárias como, por exemplo, o código da Unidade Gestora (UG), o código da Gestão, o Código de Recolhimento, o Número de Referência (se for de preenchimento obrigatório) e o valor a ser pago.

Essas informações deverão ser obtidas pelo contribuinte **junto ao Órgão Público favorecido pelo pagamento** (por exemplo, Tribunais, Universidades, Ministérios, entre outros).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Simples, clique [aqui](#).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Judicial, clique [aqui](#).

Unidade Gestora (UG)

Gestão

Nome da Unidade

Código de Recolhimento

Avançar **Limpar**

- 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 00000
Nome da Unidade NOME DA UNIDADE GESTORA
Recolhimento
Código 00000-0 - DESCRIÇÃO DO RECOLHIMENTO

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

Número de Referência
Competência (mm/aaaa)
Vencimento (dd/mm/aaaa)
CPF ou CNPJ do Contribuinte (*) CAMPO OBRIGATÓRIO
Nome do Contribuinte / Recolhedor (*) CAMPO OBRIGATÓRIO
(=) Valor Principal (*) CAMPO OBRIGATÓRIO
(-) Descontos / Abatimentos
(+) Outras Deduções
(-) Juros / Encargos
(+) Outros Acréscimos
(=) Valor Total (*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Selecione uma opção de geração:
Geração em HTML (recomendada)

Selecione a opção Geração em PDF ou Belcar PDF, para visualizar a GRU, você precisará de um programa específico para visualizar arquivos PDF, como, por exemplo, o Adobe Acrobat Reader.
Verifique se ele está instalado em seu computador. Caso não esteja, clique na imagem para instalá-lo. 

Sair Emitir GRU Limpar

Dúvidas no preenchimento? [Clique aqui.](#)

Voltar

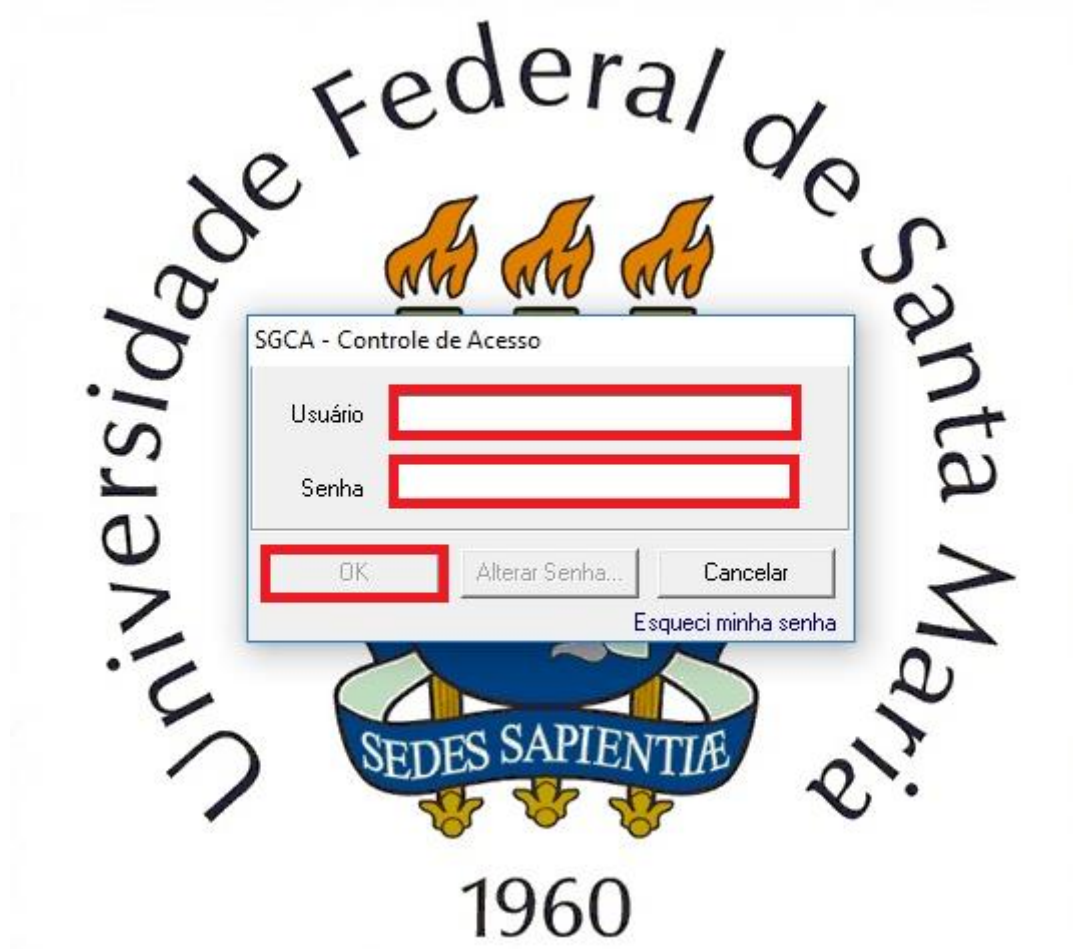
- 3) Após isso, será gerado um boleto, o qual deverá ser encaminhado para o responsável pelo pagamento.

SIE

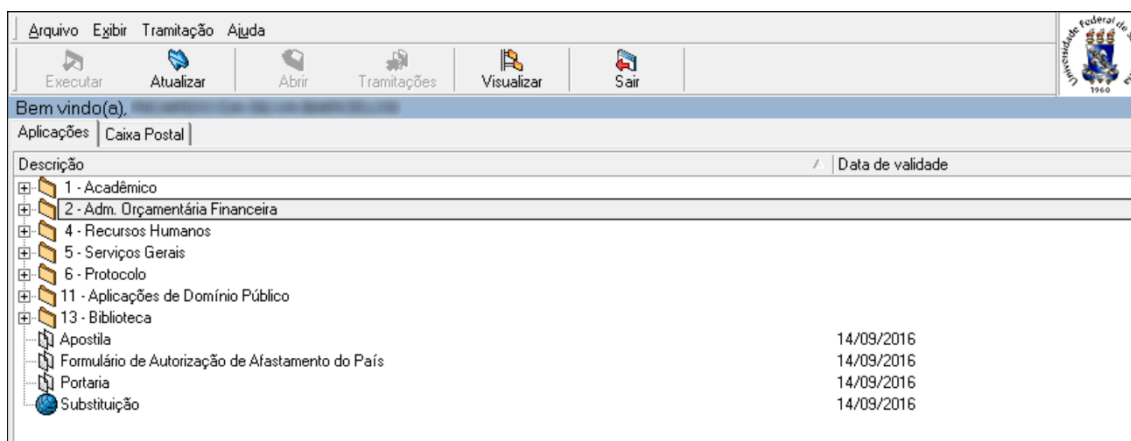
Sistema de Solicitação de Empenho

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.

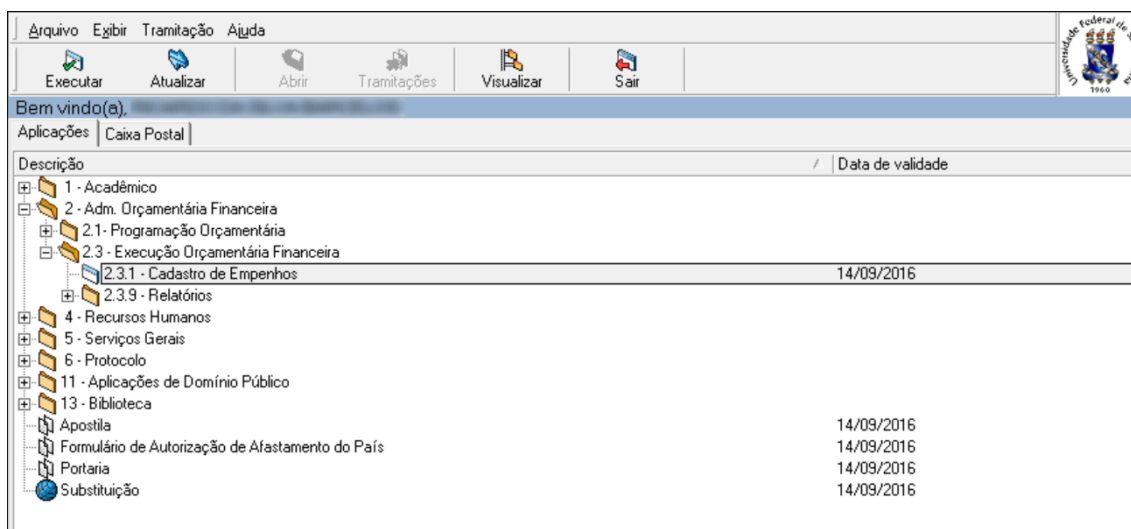
- 1) Abra o SIE e digite o usuário e a senha. Em seguida, clique em “OK”, no canto inferior esquerdo da janela.



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 frEMEmpenho

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 Valor

Empenho

Evento Espécie

Empenho Registro de Preço

Tipo Licitação Num. Empenho Empenho SIAFI

Registro de Preço /

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 Nome Unidade

Número Processo Processo Secundário Ano Licitação Licitação Prazo de Vencimento

Empenho Origem Adiantamento Contrato Extrato Contrato

Credor Fornecedor

Pessoa Jurídica

Banco Agência Conta corrente Modalidade Empenho

Modalidade Compra Motivo

Característica Empenho Forma de Pagamento

Almoxarifado Unidade Entrega 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”.

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 Nome Unidade

Número Processo Processo Secundário Ano Licitação Licitação Prazo de Vencimento

Empenho Origem Adiantamento Contrato Extrato Contrato

Credor Fornecedor

Pessoa Jurídica

Banco Agência Conta corrente Modalidade Empenho

Modalidade Compra Motivo

Característica Empenho Forma de Pagamento

Almoxarifado Unidade Entrega Nome Unidade

Endereço de Entrega

Código da Obra Descrição da Obra

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1752121 frEMEmpenho

Localizar Contrato / Registro Preço

Ano Orçamento 2014

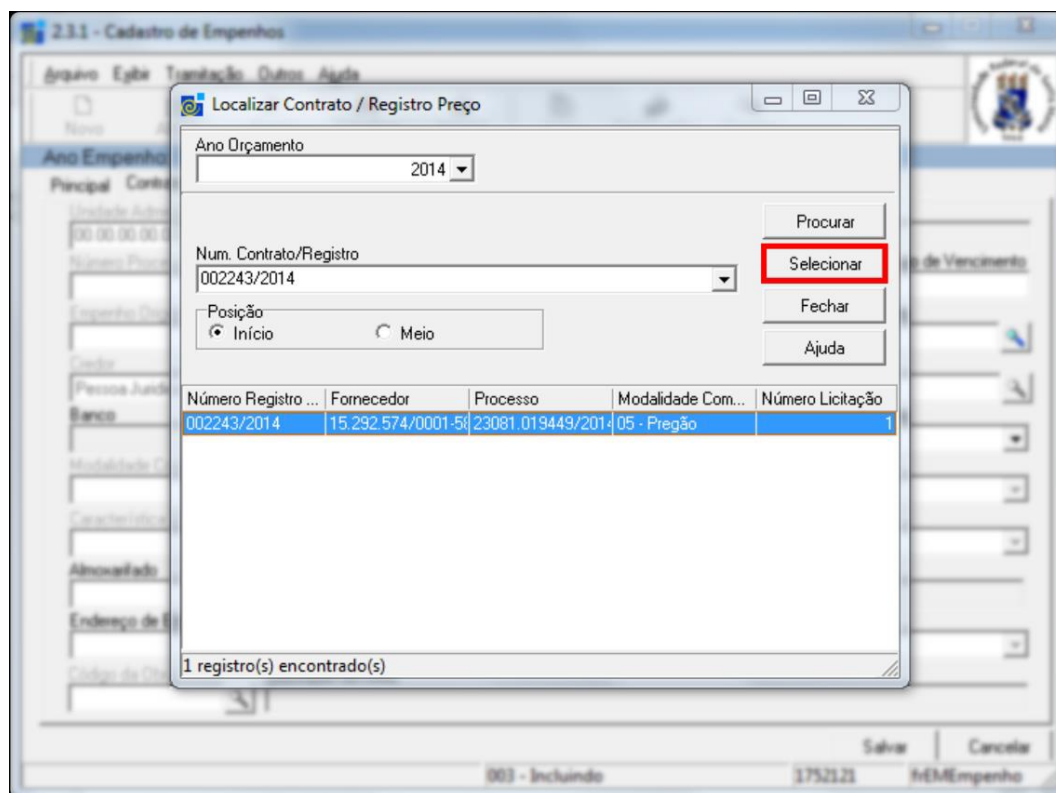
Num. Contrato/Registro 002243/2014

Posição

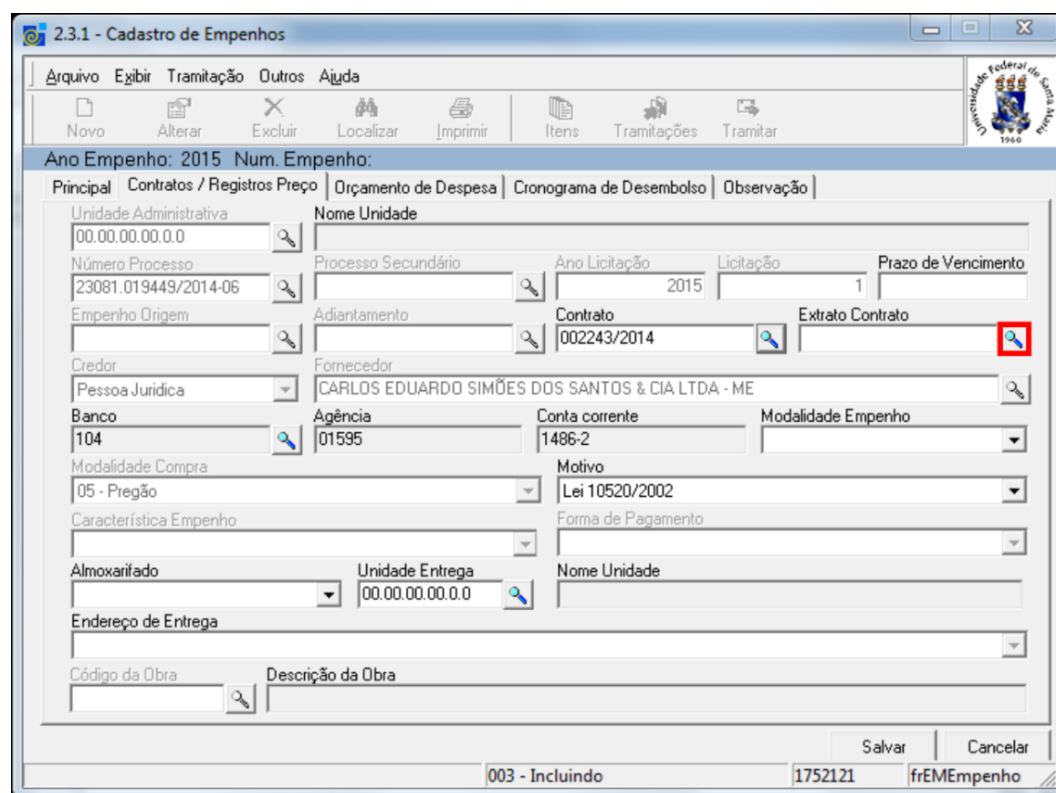
☒ Início ☐ Meio

Procurar Selecionar Fechar Ajuda

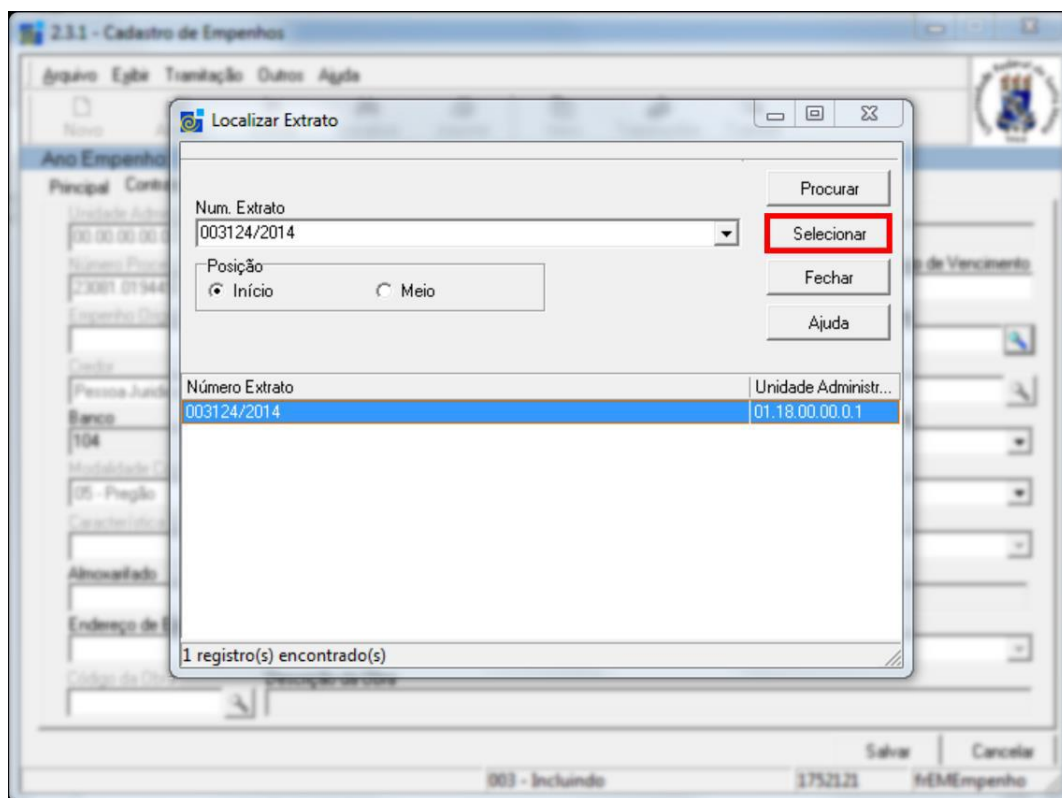
8) Selecione a opção desejada e clique em “Selecionar”.



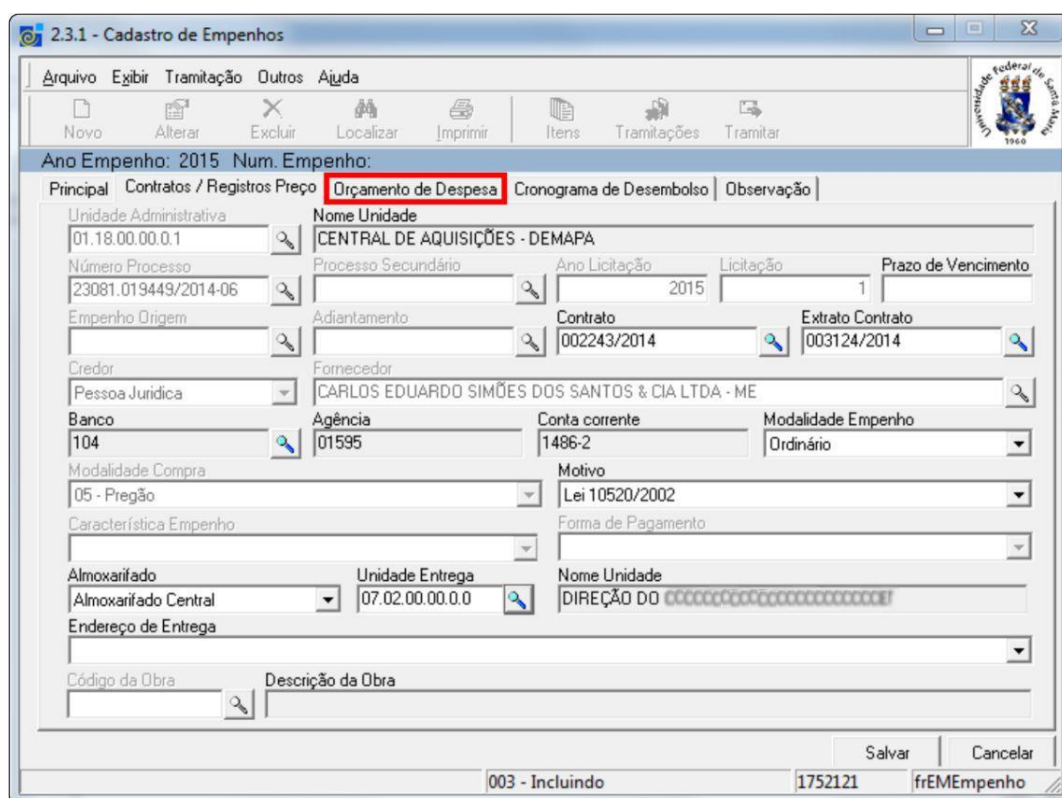
9) Clique no ícone de pesquisa no campo “Extrato Contrato”.



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”.

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 Descrição da Ação

0000.0000.0000.0000.0000

Programa Código Red. Programa Código do PI

00.000.0000.0000.0000.00

Classificação Despesa Classificação de Despesa

0.0.0.0.00.00

Conta Partida no Empor 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

003 - Incluindo 1752121 frEMEmpenho

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

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 Descrição da Ação

0000.0000.0000.0000.0000

Programa Código Red. Programa Código do PI

00.000.0000.0000.0000.00

Classificação Despesa Classificação de Despesa

0.0.0.0.00.00

Conta Partida no Empor 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

003 - Incluindo 1752121 frEMEmpenho

Localizar Orçamento da gestora

Código Gestora 153606 OK

Nome Gestora Procurar

Selecionar

Fechar

Ajuda

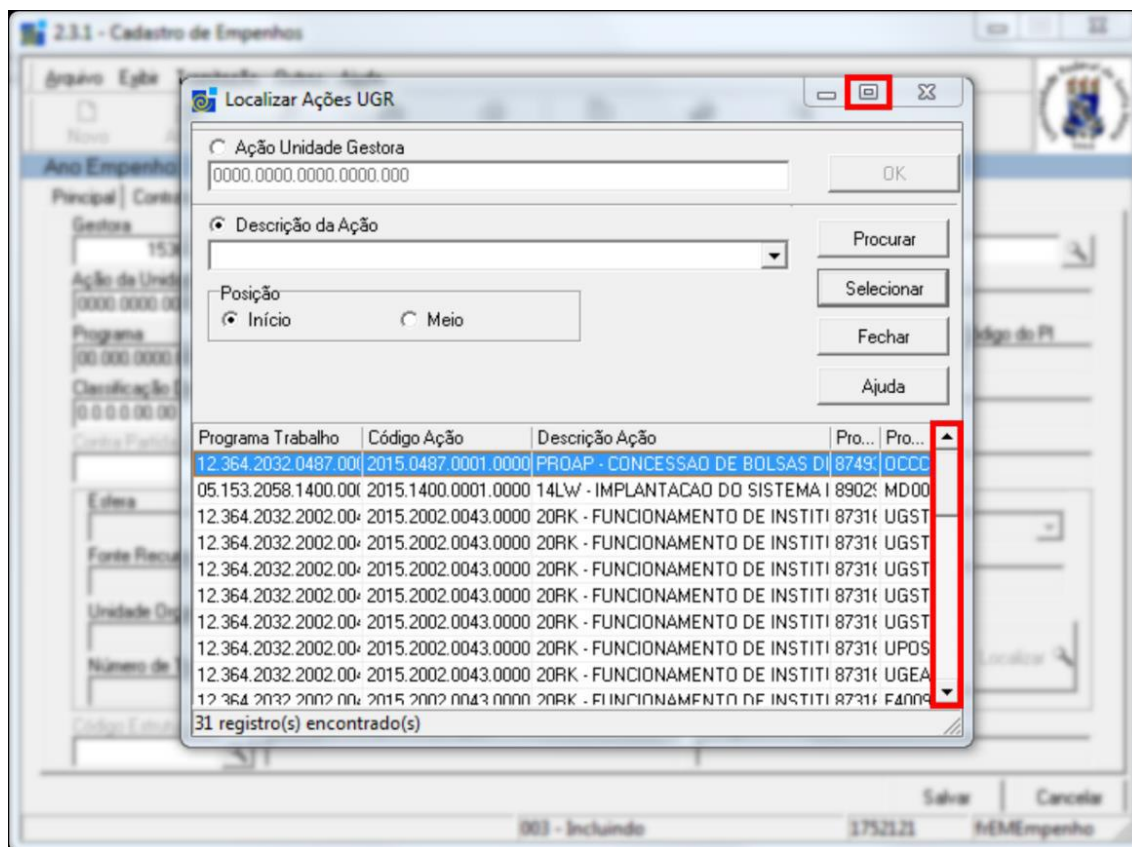
14) Clique no ícone de pesquisa no campo “Ação da Unidade Gestora”.

The screenshot shows the '2.3.1 - Cadastro de Empenhos' window. The 'Ação da Unidade Gestora' field is highlighted with a red box and a magnifying glass icon, indicating the search function. The window includes a menu bar (Arquivo, Exibir, Tramitação, Outros, Ajuda) and a toolbar (Novo, Alterar, Excluir, Localizar, Imprimir, Itens, Tramitações, Tramitar). The main form contains fields for Gestora (153606), Nome Gestora, Conta Local, Ação da Unidade Gestora (0000.0000.0000.0000.0000), Programa (00.000.0000.0000.0000.00), Código Redu., Descrição da Ação, Programa, Código do PI, Classificação Despesa (0.0.0.0.00.00), Complemento, Descrição, Esfera, Gestão, Fonte Recurso, Complemento, Descrição, Unidade Orçamentária, Nome Unidade Orçamentária, Número de Transferência, Descrição, Código Estruturado, Descrição Complemento Ação, and Categoria Convenio. The status bar at the bottom shows 'Novo Gestora', '003 - Incluindo', '1752121', and 'frEMEmpenho'.

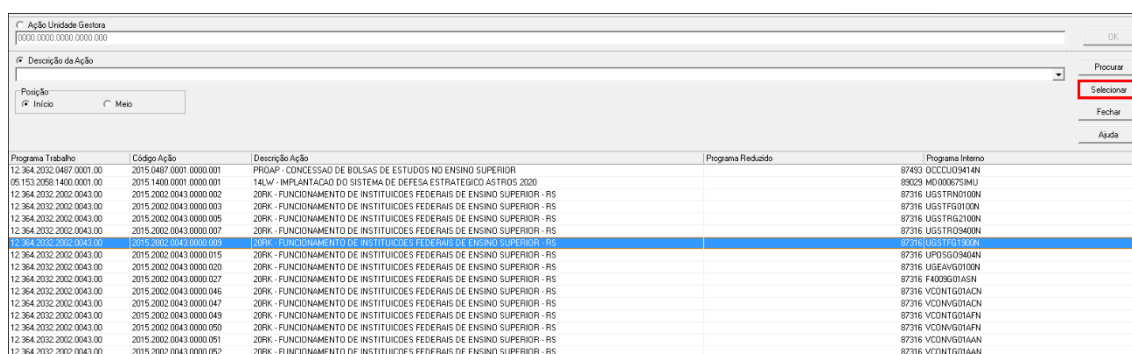
15) Selecione a opção “Descrição da Ação”.

The screenshot shows the 'Localizar Ações UGR' dialog box. The 'Descrição da Ação' option is selected, and the 'Posição' is set to 'Início'. The dialog box includes buttons for OK, Procurar, Selecionar, Fechar, and Ajuda. The background window is the same '2.3.1 - Cadastro de Empenhos' window, but it is partially obscured by the dialog box.

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



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



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

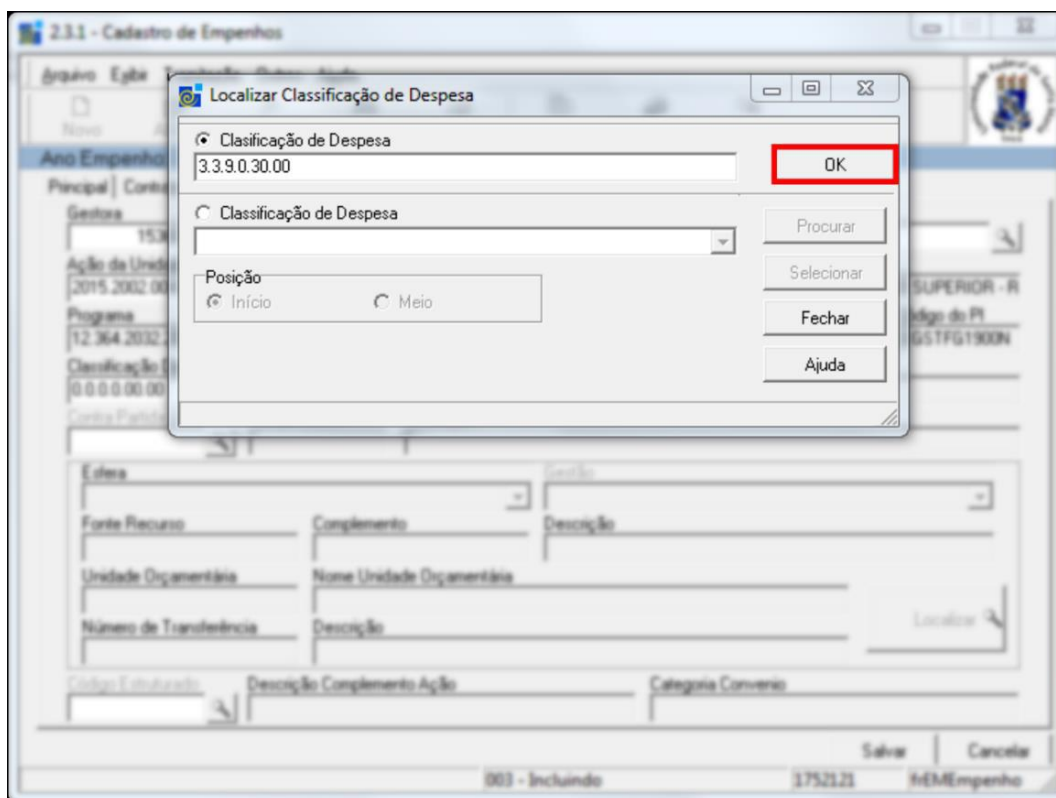
The screenshot shows the '2.3.1 - Cadastro de Empenhos' window. The 'Classificação Despesa' field is highlighted with a red square, and a magnifying glass icon is visible next to it. The window contains the following fields and values:

- Ano Empenho:** 2015
- Num. Empenho:** 003
- Gestora:** 153606
- Nome Gestora:** CENTRO DE CIÊNCIAS
- Ação da Unidade Gestora:** 2015.2002.0043.0000.009
- Programa:** 12.364.2032.2002.0043.00
- Código Redu:** 87316
- Classificação Despesa:** 0.0.0.0.00.00
- Descrição da Ação:** 20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - R
- Programa:** 20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - R
- Código do PI:** UGSTFG1900N
- Classificação de Despesa:** 0.0.0.0.00.00
- Descrição:** 0.0.0.0.00.00
- Contra Partida no Emper:** 0.0.0.0.00.00
- Complemento:** 0.0.0.0.00.00
- Descrição:** 0.0.0.0.00.00
- Esfera:** 0.0.0.0.00.00
- Gestão:** 0.0.0.0.00.00
- Fonte Recurso:** 0.0.0.0.00.00
- Complemento:** 0.0.0.0.00.00
- Descrição:** 0.0.0.0.00.00
- Unidade Orçamentária:** 0.0.0.0.00.00
- Nome Unidade Orçamentária:** 0.0.0.0.00.00
- Número de Transferência:** 0.0.0.0.00.00
- Descrição:** 0.0.0.0.00.00
- Código Estruturado:** 0.0.0.0.00.00
- Descrição Complemento Ação:** 0.0.0.0.00.00
- Categoria Convenio:** 0.0.0.0.00.00

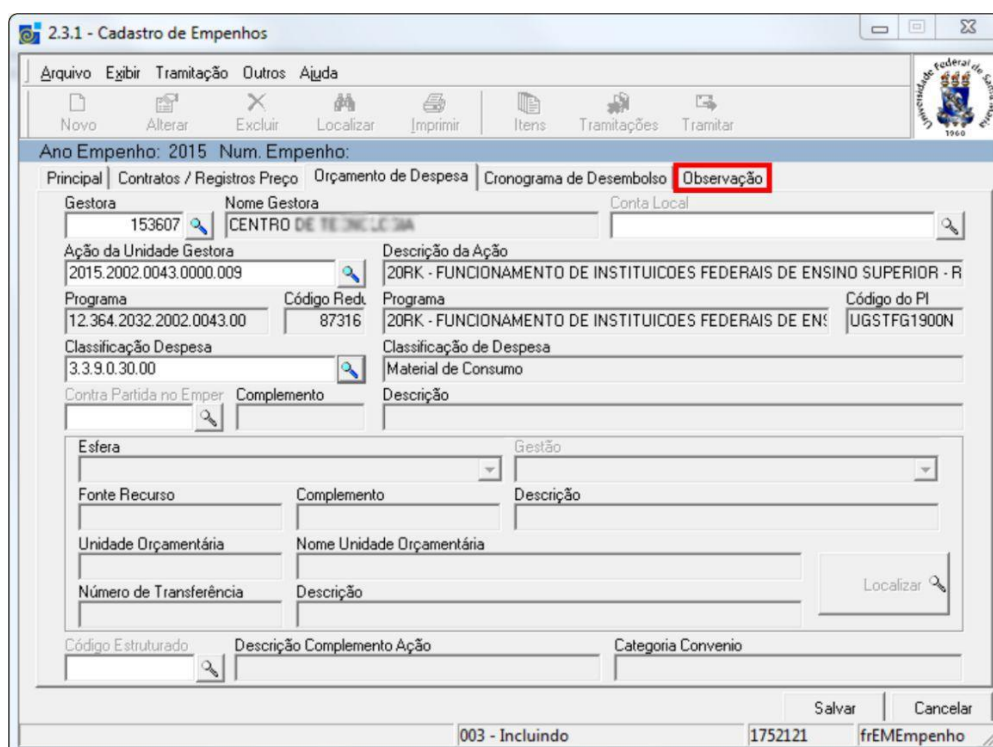
19) Insira a Classificação de Despesa correspondente.

The screenshot shows the 'Localizar Classificação de Despesa' dialog box. The 'Classificação de Despesa' field is highlighted with a red rectangle, and the value '0.0.0.0.00.00' is entered. The dialog box also includes buttons for 'OK', 'Procurar', 'Selecionar', 'Fechar', and 'Ajuda'.

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”.

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

Nome de Contato Telefone de contato E-mail de contato

Fulano de Tal 3220 8000 fulano@ufsm.br

Observação

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1752121 frEMEmpenho

- 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 Telefone de contato E-mail de contato

Fulano de Tal 3220 8000 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	Vl. 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

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

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	563,960
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

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

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

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	32,5000
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

Quantidade

Valor Unit. Atual

Valor Total Item

17,00 24,5200 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 frEMEmpenho

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

Tramitação

Tramitações Filtros

Fluxo

Aprovado pela Unid. Adm.

Destino: CENTRO DE TECNOLOGIA

Destino | Documento vinculado |

CENTRO DE TECNOLOGIA

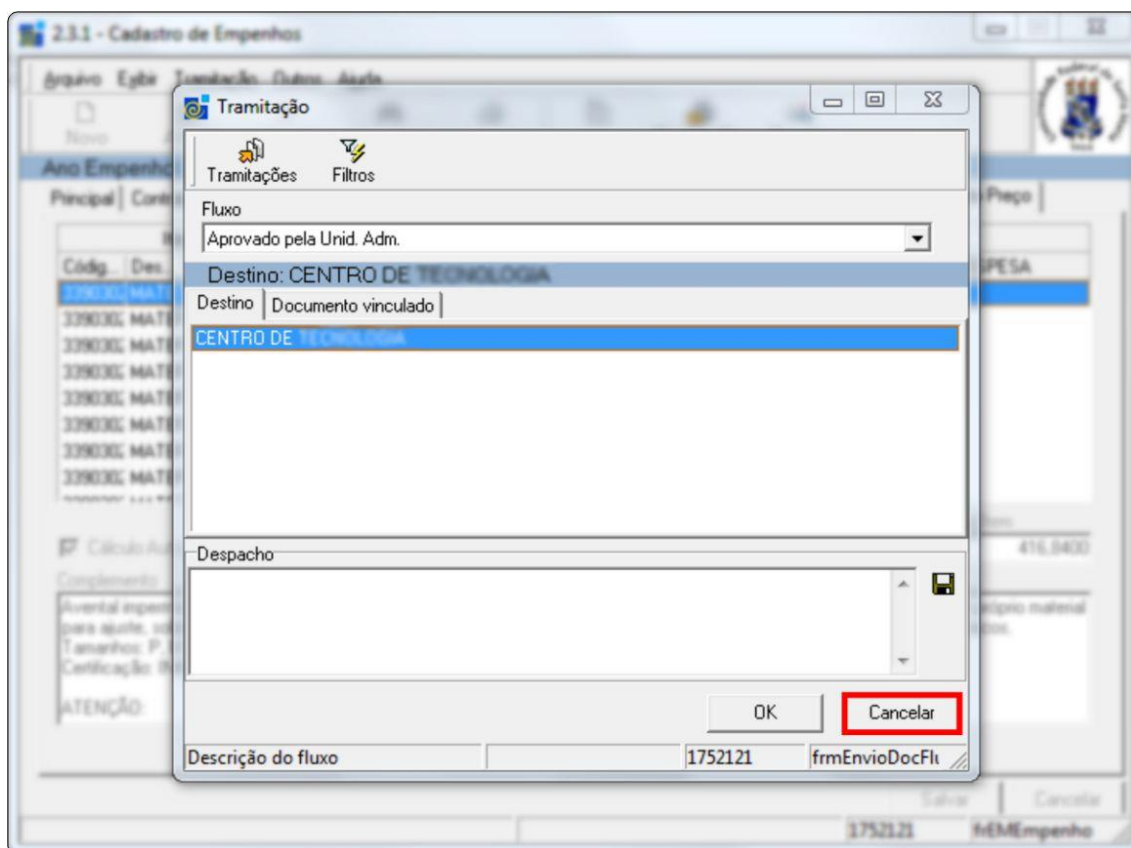
Despacho

OK Cancelar

Descrição do fluxo

1752121 frEnvioDocFlt

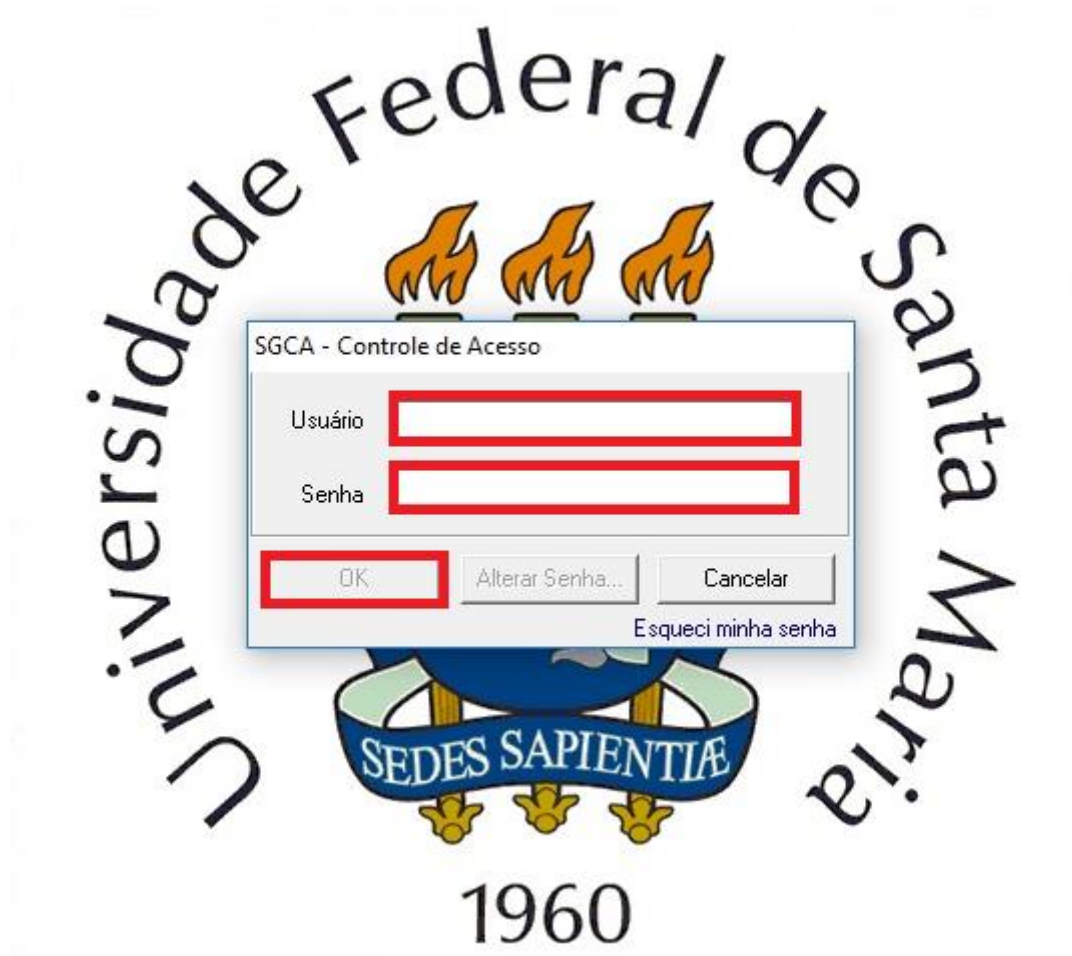
OBS.: Independentemente da janela que estiver aberta, se alguma informação não estiver correta ou surgir algum problema, pode-se clicar em “Cancelar”.



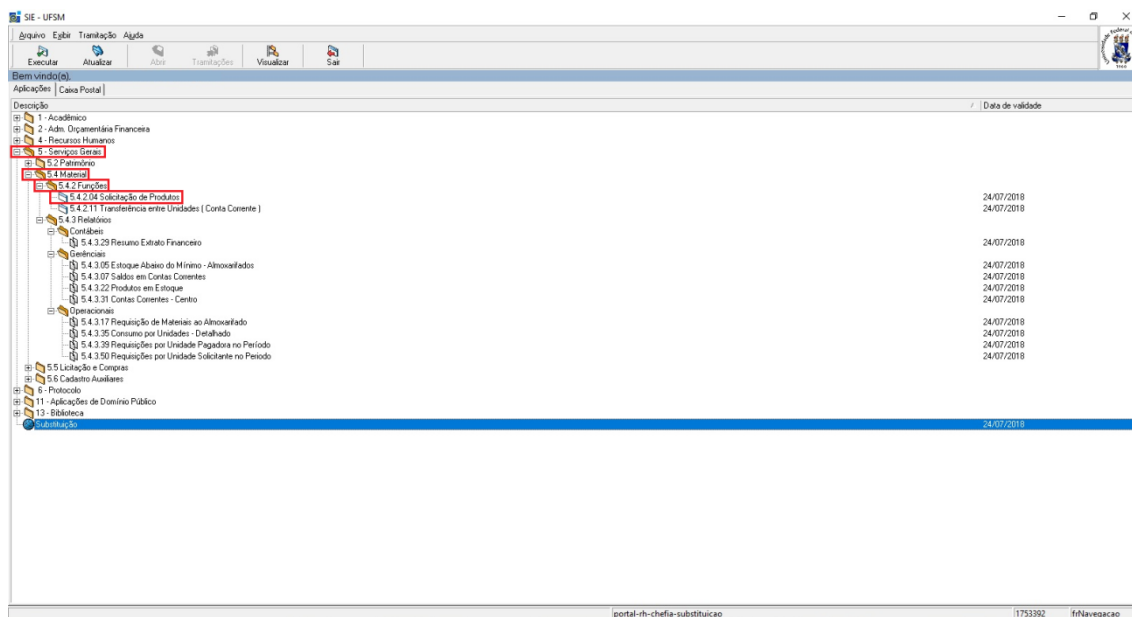
Sistema de Solicitação de Materiais

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.

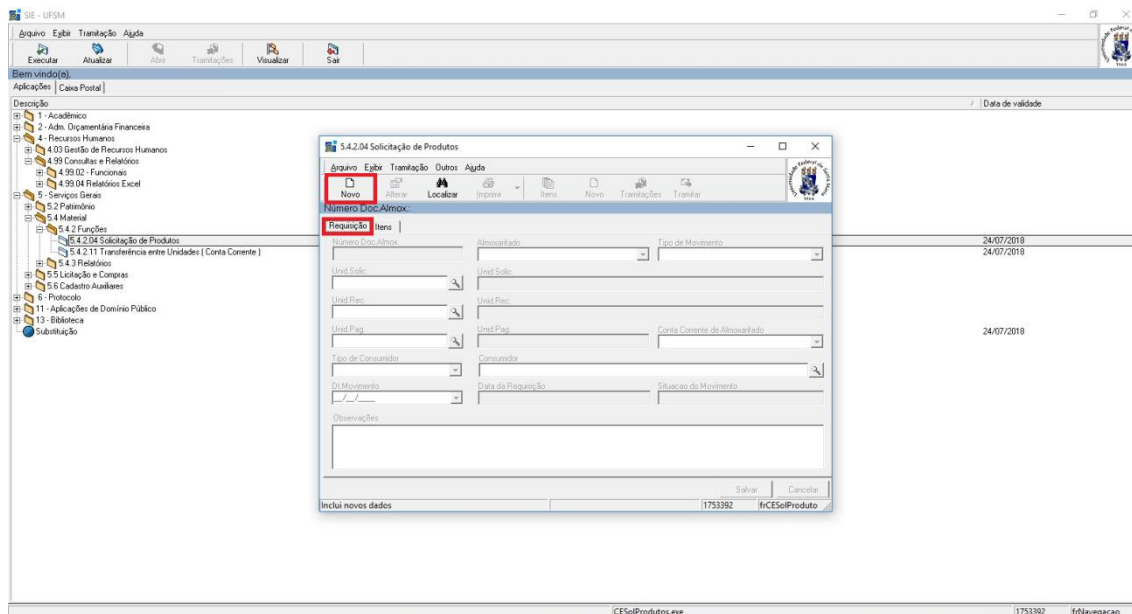
- 1) Abra o SIE e digite o usuário e a senha. Em seguida, clique em “OK”, no canto inferior esquerdo da janela.



- 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.



- 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
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 SOCIAL

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

- 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
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 SOCIAL

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.	Vl. 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”.

5.4.2.59 Itens para a Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir

Número Doc.Almox.: .

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 Descrição do Produto Qt.Atual

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

003 - Incluindo 1753392 frCESolProduto

Salvar Cancelar

- 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”.

Localizar Produto

☒ Código Reduzido

ODT00237

☐ Descrição do Produto

☐ Estrutura Produto

Posição: ☒ Início ☐ Meio

Procurar, Selecionar, Fechar, Ajuda

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.J. 6 CORES	3.16.01.02.08	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3068	CANETA P/ DESENHO, C.J. 12 CORES	3.16.01.02.08	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3069	CANETA P/ NANQUIN, C.J. 6 PENAS	3.16.01.02.04	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3070	CANETA P/ NANQUIN, C.J. 12 PENAS	3.16.01.02.04	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3071	CANETA P/ PINTURA EM TECIDO, C.J. 6 CORES	3.16.01.02.05	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3073	CANETA P/ TRANSPARENCIA, C.J. 4 CORES	3.16.01.02.03	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3074	CANETA P/ TRANSPARENCIA, C.J. 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 BRANCO	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 EMBORRACHADA	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-odontolo	3.10.00.00.00	3.3.9.0.30.10	100/2008	Não Disponível

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.

Localizar Produto

☐ Código Reduzido

☒ Descrição do Produto

☐ Estrutura Produto

Caneta

Posição: ☒ Início ☐ Meio

Procurar, Selecionar, Fechar, Ajuda

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.J. 6 CORES	3.16.01.02.08	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3068	CANETA P/ DESENHO, C.J. 12 CORES	3.16.01.02.08	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3069	CANETA P/ NANQUIN, C.J. 6 PENAS	3.16.01.02.04	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3070	CANETA P/ NANQUIN, C.J. 12 PENAS	3.16.01.02.04	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3071	CANETA P/ PINTURA EM TECIDO, C.J. 6 CORES	3.16.01.02.05	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3073	CANETA P/ TRANSPARENCIA, C.J. 4 CORES	3.16.01.02.03	3.3.9.0.30.16	100/2008	Não Disponível
3074	CANETA P/ TRANSPARENCIA, C.J. 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 BRANCO	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 EMBORRACHADA	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-odontolo	3.10.00.00.00	3.3.9.0.30.10	100/2008	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

Novo Alterar Excluir

Número Doc.Almox.:

Código Reduzido	Produto	Qt. Total Solic.	Unidade	Valor Cobrado	Qt. Total Autoriz.	Qt. Total Mov.	VLT. Total Mov.
-----------------	---------	------------------	---------	---------------	--------------------	----------------	-----------------

Total Itens= 000 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Produto Descrição do Produto Qt. Atual

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

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1753392 frCESolProduto

SISTEMA DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

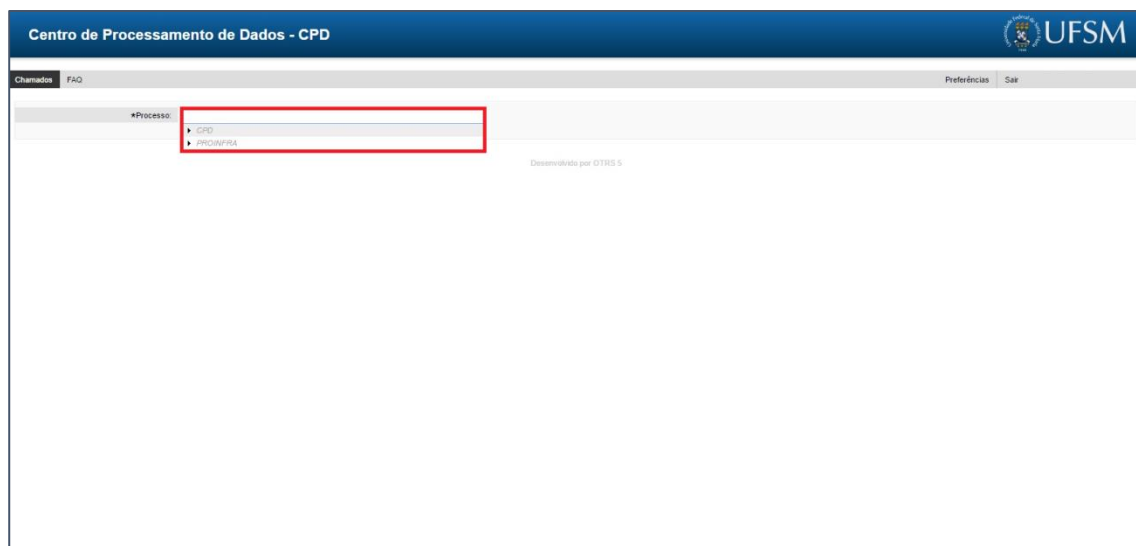
O sistema de solicitação de serviços pode ser acessado através do site da PROINFRA, no endereço <<http://coral.ufsm.br/proinfra/>>. Por meio dele, é solicitada a emissão de certificados virtuais.

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

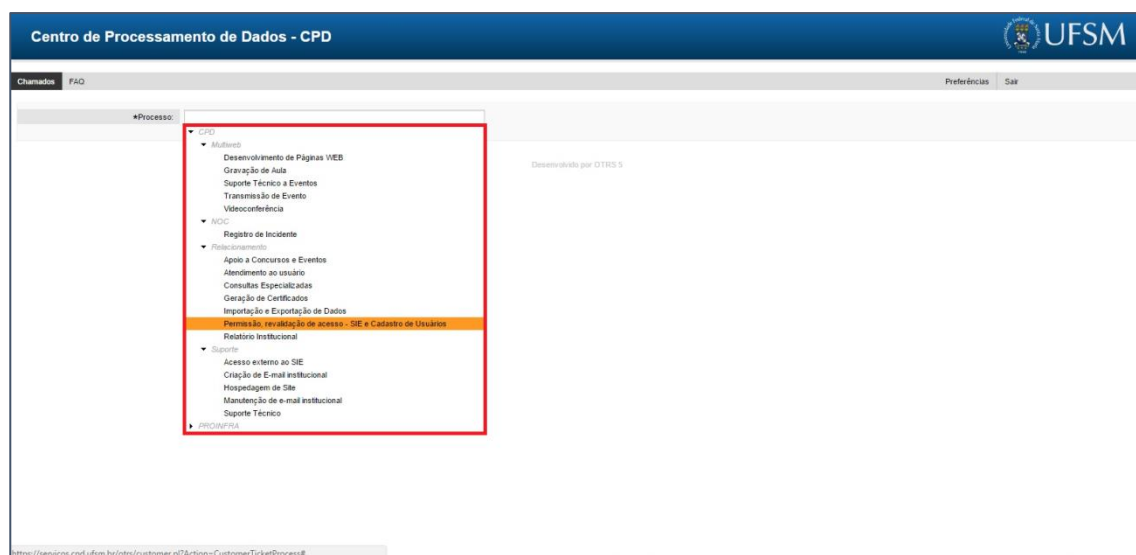


- 2) Na nova página que abrir, digite o CPF e a senha e clique em “Entrar”.

- 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 image shows a web form with several input fields. Red boxes highlight the following fields, which are marked as required with an asterisk (*):

- * Telefone/Ramal:
- * Para a Ra:
- * Serviço:
- * Unidade:
- * Prédio:
- * Sala:
- * Assunto:
- * Texto:

The 'Assunto' field is a text input. The 'Texto' field is a rich text editor with a toolbar containing options like Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, and a search icon. Below the rich text editor is a file upload section with the text 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo selecionado'. At the bottom of the form is a red 'Enviar' button.

