



MANUAL
do Sistema de
Informações
Educacionais

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

Laura Degrandi Sehn

Gerente de Projetos

Telefone: (51) 98118-3946

E-mail: gerenteprojetos@itepj Jr.com

Joana Contini Bernardi

Gerente da Consultoria

Telefone: (55) 98101-1948

E-mail: joanabernardi@itepj Jr.com

Ananda Bulegon Ferreira

Consultora

Telefone: (55) 99949-3342

E-mail: anandaferreira@itepj Jr.com

Anderson Cardoso Fassini

Consultor

Telefone: (55) 99978-0774

E-mail: andersonfassini@itepj Jr.com

Andressa de Oliveira Silva

Consultora

Telefone: (55) 99134-3463

E-mail: andressasilva@itepj Jr.com

Eloise Dallanora Rubin

Consultora

Telefone: (55) 99681-3570

E-mail: eloiserubin@itepj Jr.com

Jader Stefanello
Consultor
Telefone: (55) 99641-1062
E-mail: jaderstefanello@itepj.com

PROFESSOR ORIENTADOR
Eng°. Prof°. Dr°. Alberto Schmidt

Docente do Curso de Engenharia de Produção – UFSM
Avaliador do Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade

SUMÁRIO

SIGLAS	3
INTRODUÇÃO	4
ALMOXARIFADO	5
CADASTRO DE AUXÍLIO MONITORIA	12
LISTA DE AUXÍLIO MONITORIA.....	18
CADASTRO DE AUXÍLIO ADMINISTRATIVO.....	21
LISTA DE AUXÍLIO ADMINISTRATIVO.....	27
APROVAÇÃO DE EMPENHO ORDINÁRIO	44
REGISTRO DE PREÇO	48
CONSULTA REGISTRO DE PREÇOS.....	60
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS	63
RECLASSIFICAÇÃO DE DESPESA.....	68

SIGLAS

CCSH – Centro de Ciências Sociais e Humanas

DAG – Departamento de Arquivo Geral

DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças

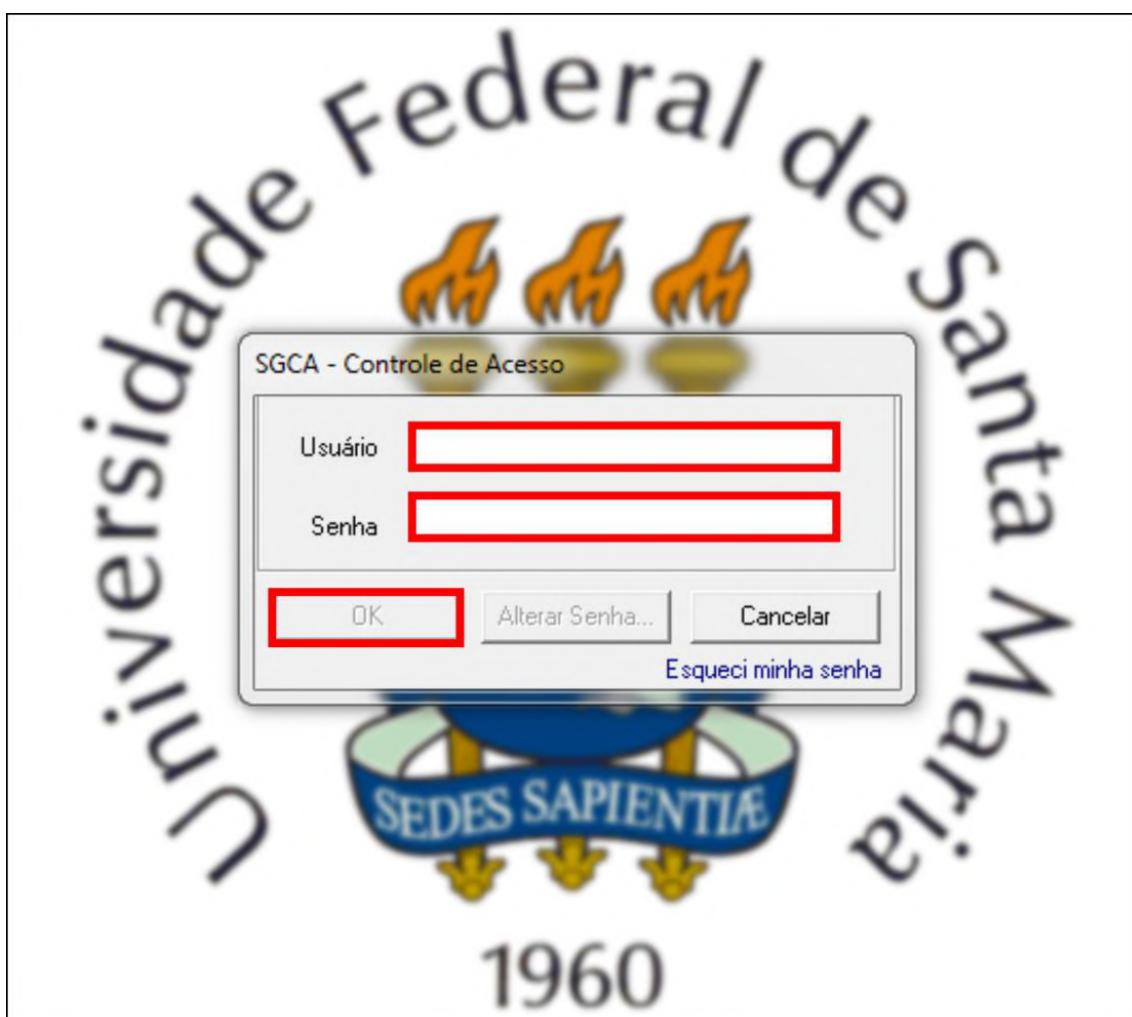
DEMAPA – Departamento de Materiais e Patrimônio

SIE – Sistema de Informações Educacionais

INTRODUÇÃO

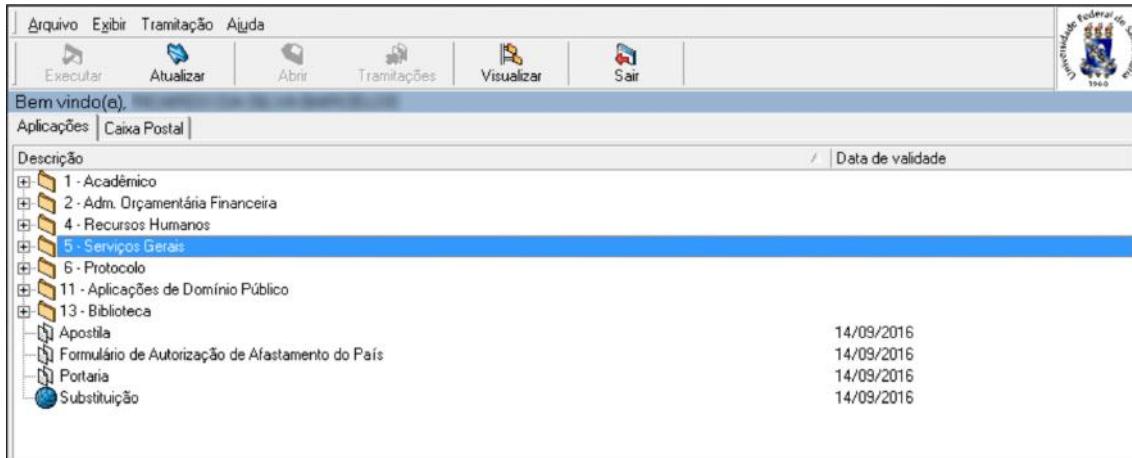
O Sistema de Informações Educacionais (SIE) é uma solução na área de Administração de Ensino com métodos ágeis, acessíveis e de fácil compreensão. Esse sistema agrupa ao software tecnologia e praticidade para auxiliar o processo de administração das Instituições. Foi desenvolvido pelo Projeto de Tecnologia de Informação da FATECIENS, em parceria com a Universidade Federal de Santa Maria.

Para acessar o SIE, clique em seu ícone na Área de Trabalho de qualquer computador conectado à rede de computadores UFSM. Faça o login, preenchendo o número do SIAPE e senha cadastrados. Em seguida, clique em OK.

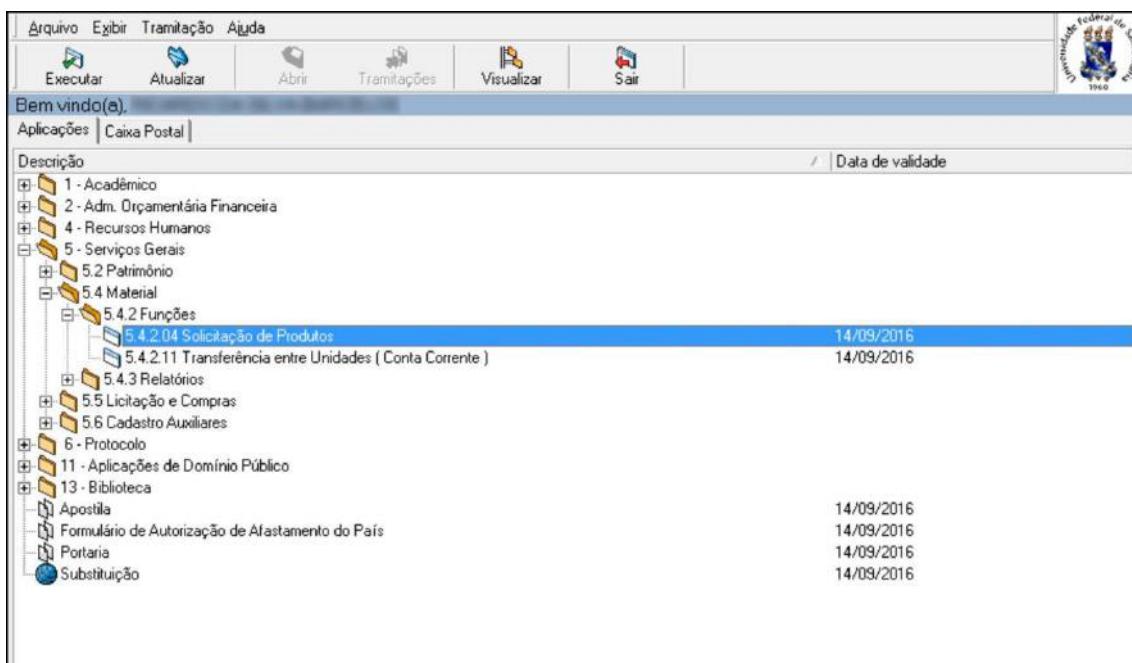


ALMOXARIFADO

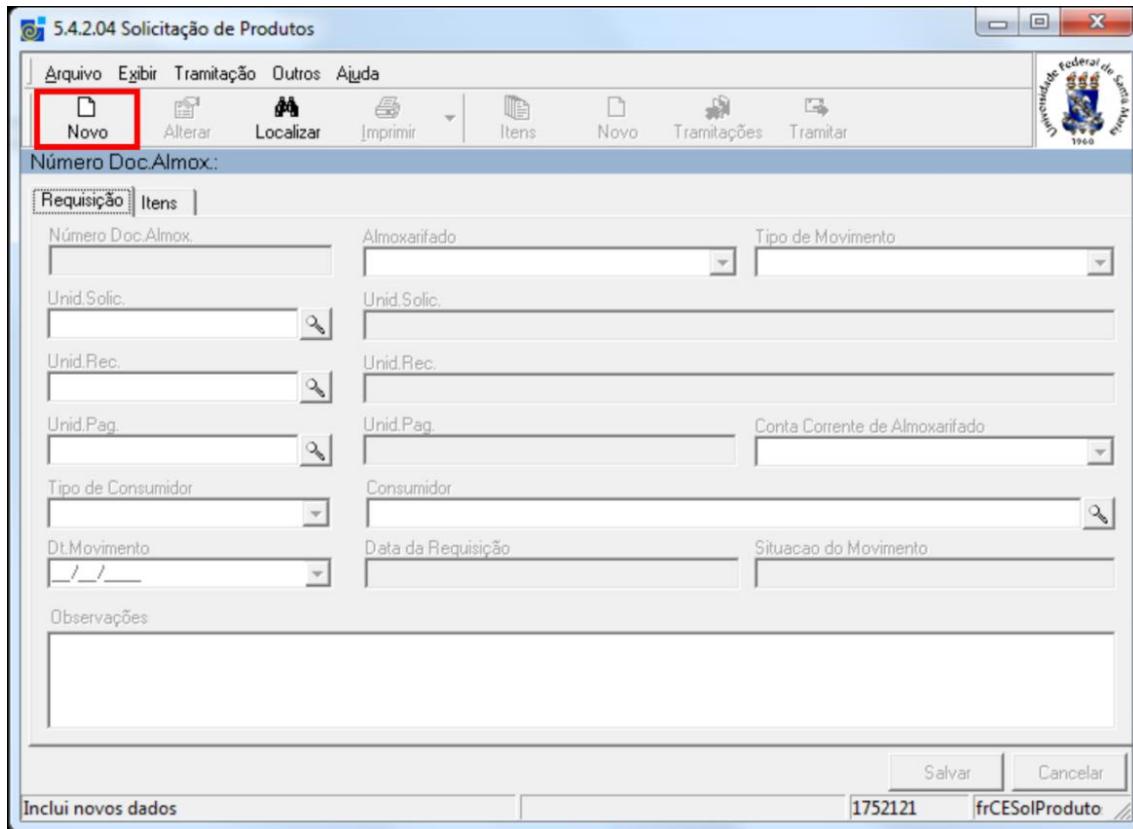
- 1) Clique no item “5 - Serviços Gerais”.



- 2) Clique nos subitens “5.4 – Material”, “5.4.2 – Funções”, “5.4.2.04 – Solicitação de Produtos”.

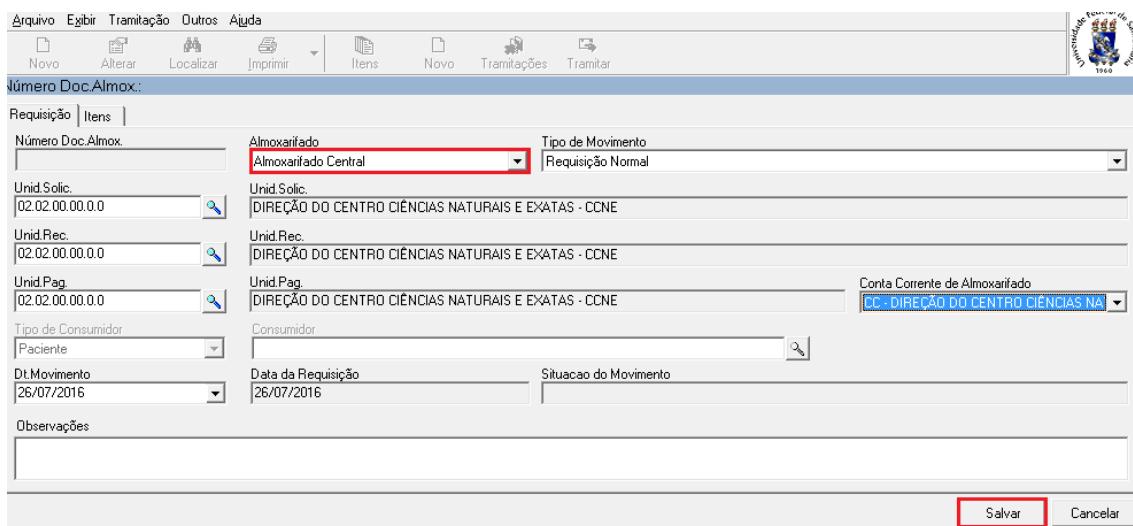


3) Na nova janela, clique em “Novo”.



The screenshot shows the '5.4.2.04 Solicitação de Produtos' application window. The menu bar includes 'Arquivo', 'Exibir', 'Tramitação', 'Outros', and 'Ajuda'. The toolbar contains icons for 'Novo' (highlighted with a red box), 'Alterar', 'Localizar', 'Imprimir', 'Itens', 'Novo', 'Tramitações', and 'Tramitar'. The logo of the Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) is in the top right corner. The main area has tabs 'Requisição' (selected) and 'Itens'. Fields include 'Número Doc.Almox.', 'Almoxarifado' (dropdown), 'Tipo de Movimento' (dropdown), 'Unid.Solic.' (dropdown with search icon), 'Unid.Rec.' (dropdown with search icon), 'Unid.Pag.' (dropdown with search icon), 'Unid.Pag.' (dropdown), 'Conta Corrente de Almoxarifado' (dropdown), 'Tipo de Consumidor' (dropdown), 'Consumidor' (dropdown with search icon), 'Dt.Movimento' (dropdown), 'Data da Requisição' (text input), 'Situacao do Movimento' (dropdown), and 'Observações' (text area). At the bottom are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons, and status fields 'Inclui novos dados', '1752121', and 'frCESolProduto'.

4) No campo Almoxarifado, selecione “Almoxarifado Central” e confira as demais informações. Em seguida, clique em “Salvar”.



This screenshot shows the same application window after selecting 'Almoxarifado Central' in the dropdown. The 'Almoxarifado' field now displays 'Almoxarifado Central' with a red box around it. The 'Tipo de Movimento' dropdown shows 'Requisição Normal'. Other fields remain the same as in the previous screenshot. The 'Salvar' button at the bottom right is highlighted with a red box.

5) Clique na aba “Itens”.

5.4.2.04 Solicitação de Produtos

Número Doc.Almox.: 015593/2015

Requisição **Itens**

Número Doc.Almox. 015593/2015	Almoxarifado Almoxarifado Central	Tipo de Movimento Requisição Normal
Unid.Solic. 07.02.00.00.0	Unid.Solic. DIREÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA - CT	
Unid.Rec. 07.02.00.00.0	Unid.Rec. DIREÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA - CT	
Unid.Pag. 07.00.00.00.0	Unid.Pag. CENTRO DE TECNOLOGIA - CT	Conta Corrente de Almoxarifado CC - CENTRO DE TECNOLOGIA - CT
Tipo de Consumidor Paciente	Consumidor	
Dt.Movimento 15/12/2015	Data da Requisição 15/12/2015	Situação do Movimento Pendente
Observações		

Salvar Cancelar 1752121 frCESolProduto

6) Clique em “Novo”.

5.4.2.04 Solicitação de Produtos

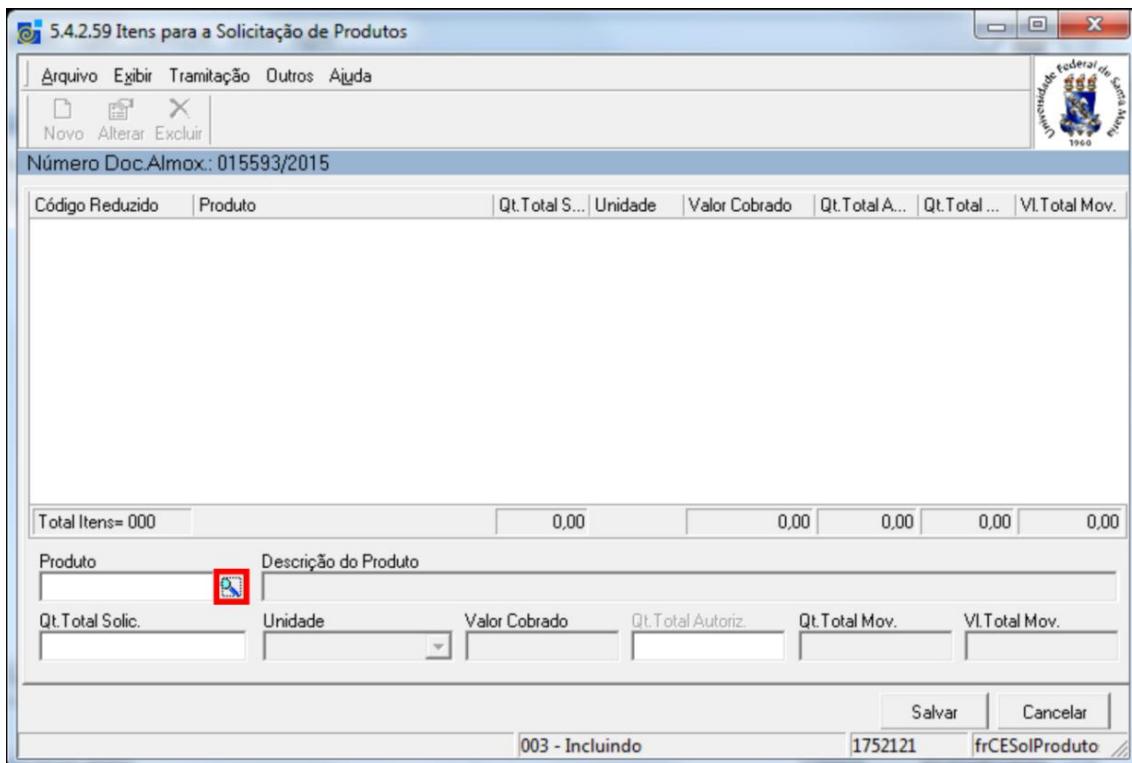
Número Doc.Almox.: 015593/2015

Requisição **Itens**

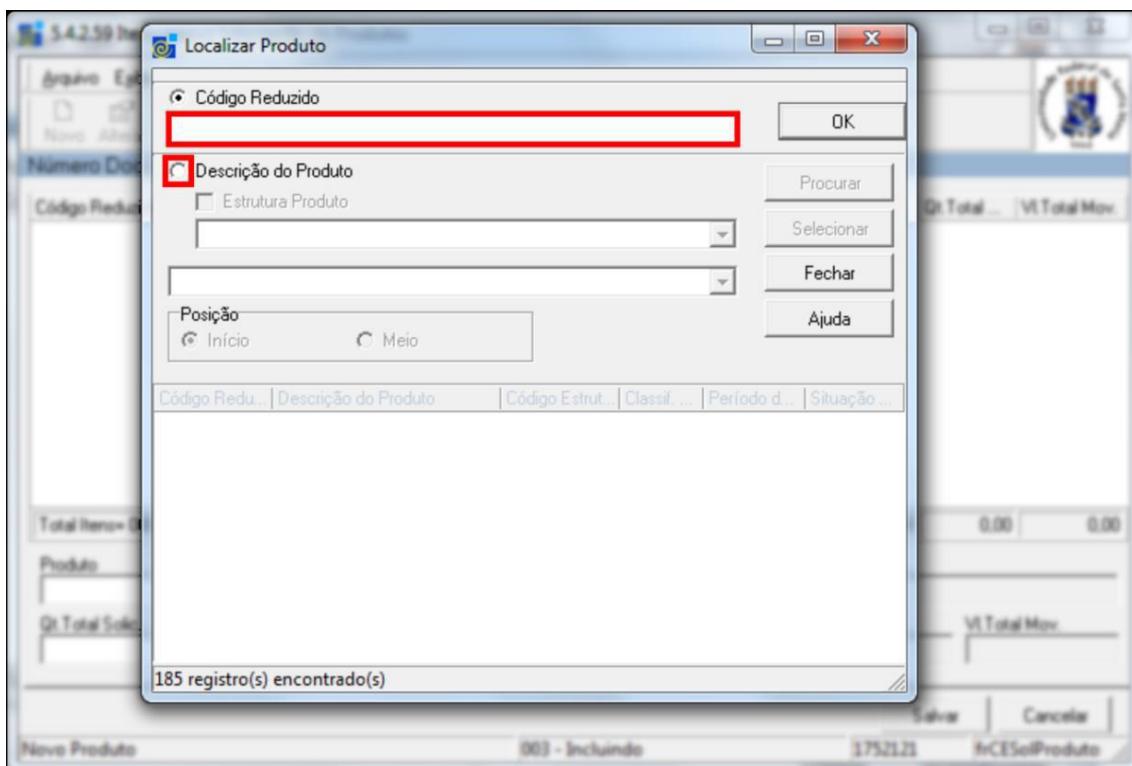
Código Reduzido /	Descrição do Produto	Qt.Total ...	Unidade	Valor Cobrado	Qt.Total Au...	Qt.Total Mov.	Vl.Total Mov.
Total Itens= 000 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00							
Inclui novos dados							

Salvar Cancelar 1752121 frCESolProduto

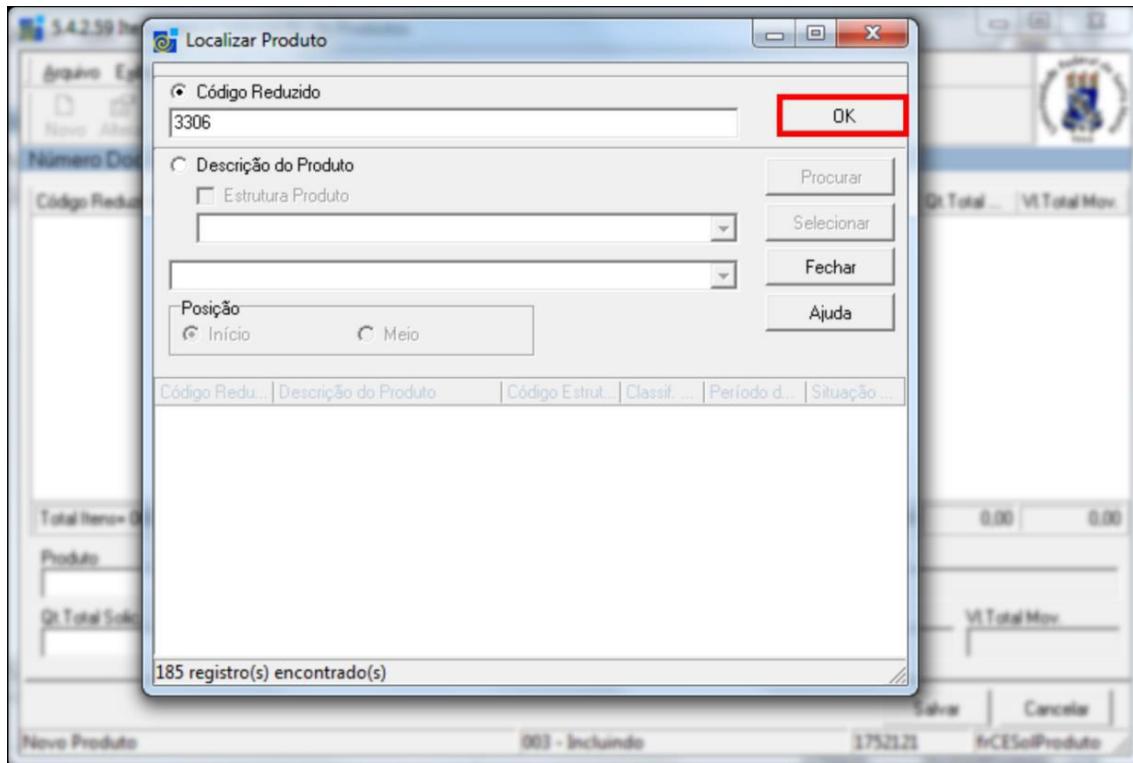
- 7) Clique no ícone de pesquisa no campo “Produto”.



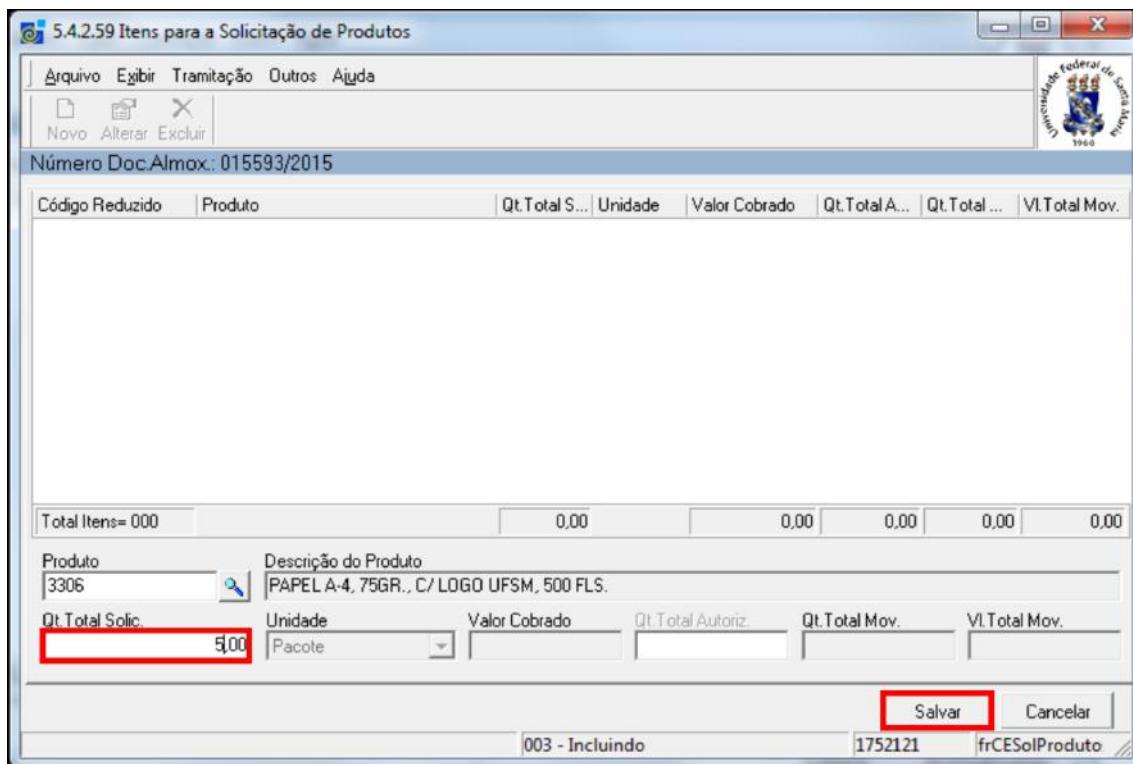
- 8) Digite o “Código Reduzido” ou, se necessário, selecione o item “Descrição do Produto” para encontrá-lo.



9) Após preenchida uma das opções, clique em “OK”.



10) Altere o campo “Qt. Total Solic.” e, em seguida, clique em “Salvar”.



11) Feche a janela “5.4.2.59 Itens para a Solicitação de Produtos”.

The screenshot shows a Windows application window titled "5.4.2.59 Itens para a Solicitação de Produtos". The menu bar includes "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros", and "Ajuda". Below the menu is a toolbar with icons for "Novo", "Alterar", and "Excluir". On the right side of the window is the logo of the Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). The main area displays a table with the following data:

Código Reduzido	Produto	Qt.Total S...	Unidade	Valor Cobrado	Qt.Total A...	Qt.Total ...	VL.Total Mov.
3306	PAPEL A-4, 75GR., C/ LOGO UFSM, 50	5.0000	PC	90,00	5,0000	0,0000	0,00

Below the table, there is a summary row:

Total Itens= 001	5,00	90,00	5,00	0,00	0,00
------------------	------	-------	------	------	------

Product details section:

Produto 3306	Description do Produto PAPEL A-4, 75GR., C/ LOGO UFSM, 500 FLS.
-----------------	--

Quantity and Unit section:

Qt.Total Solic. 5,00	Unidade Pacote	Valor Cobrado 90,00	Qt.Total Autoriz. 5,00	Qt.Total Mov. 0,00	VL.Total Mov. 0,00
-------------------------	-------------------	------------------------	---------------------------	-----------------------	-----------------------

Buttons at the bottom: Salvar, Cancelar, 1752121, frCESolProduto.

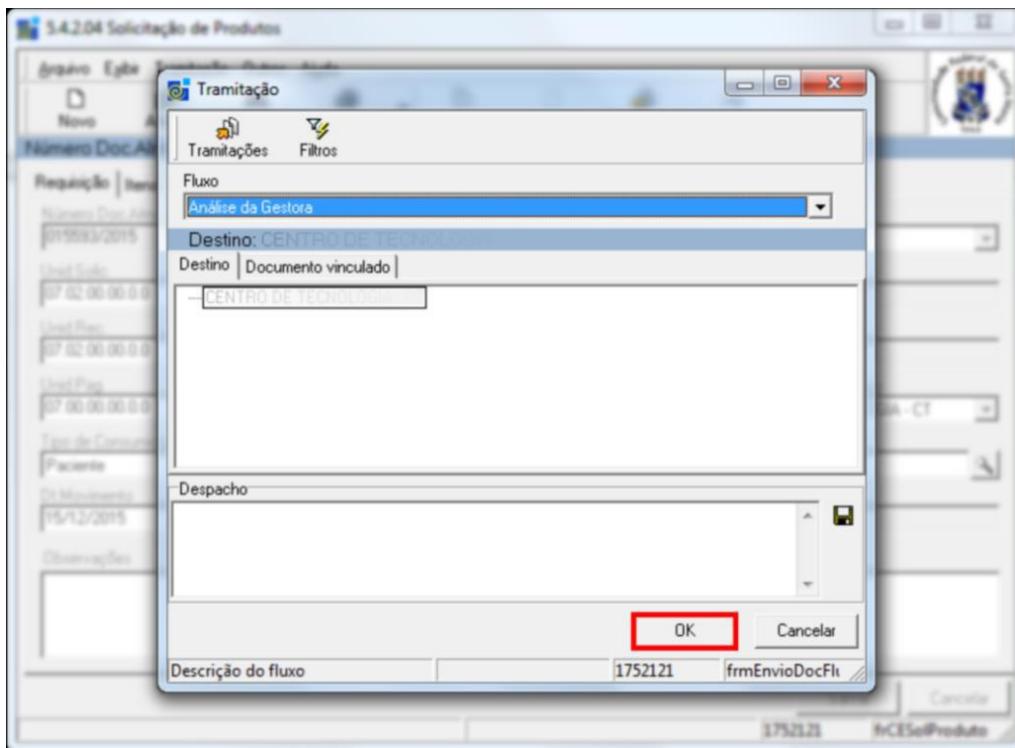
12) Ao voltar para a janela “5.4.2.04 Solicitação de Produtos”, clique em “Tramitar”.

The screenshot shows a Windows application window titled "5.4.2.04 Solicitação de Produtos". The menu bar includes "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros", and "Ajuda". Below the menu is a toolbar with icons for "Novo", "Alterar", "Localizar", "Imprimir", "Itens", "Novo", "Tramitações", and "Tramitar". The "Tramitar" button is highlighted with a red box. On the right side of the window is the logo of the Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). The main area displays various input fields:

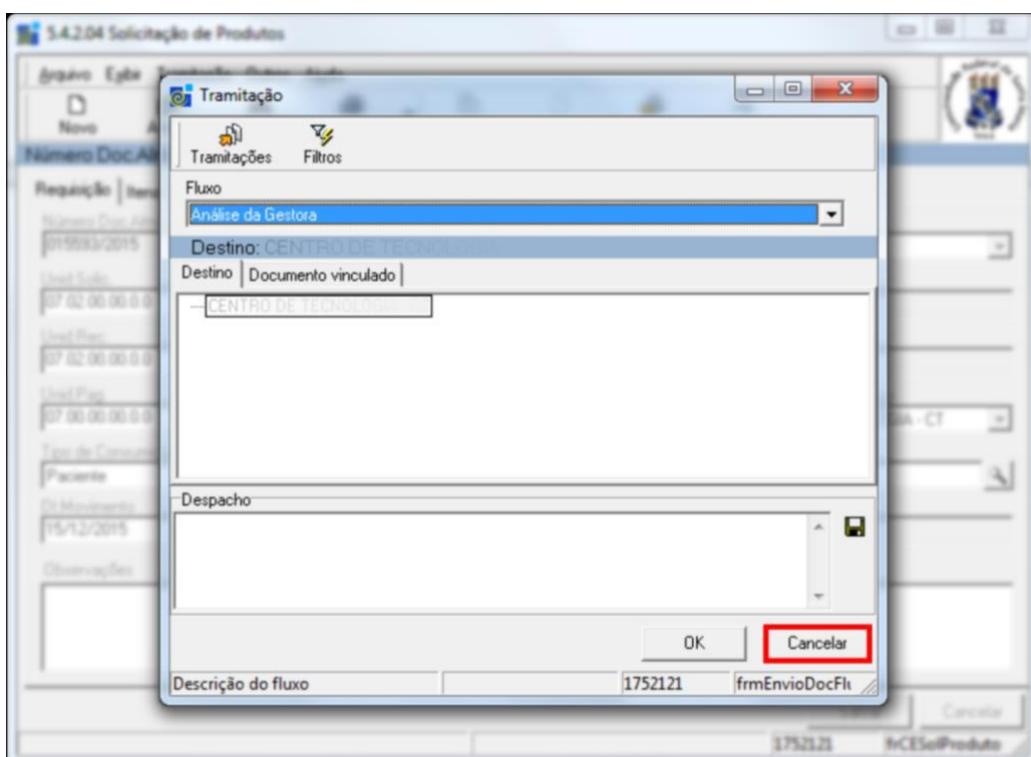
Número Doc.Almox. 015593/2015	Almoxarifado Almoxarifado Central	Tipo de Movimento Requisição Normal
Unid.Solic. 07.02.00.00.0	Unid.Solic. DIREÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA	
Unid.Rec. 07.02.00.00.0	Unid.Rec. DIREÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA	
Unid.Pag. 07.00.00.00.0	Unid.Pag. CENTRO DE TECNOLOGIA	Conta Corrente de Almoxarifado CC - CENTRO DE TECNOLOGIA
Tipo de Consumidor Paciente	Consumidor	
Dt.Movimento 15/12/2015	Data da Requisição 15/12/2015	Situação do Movimento Pendente
Observações		

Buttons at the bottom: Salvar, Cancelar, 1752121, frCESolProduto.

- 13) Para concluir o procedimento, confira se as informações estão corretas e, se estiverem, clique em “OK”.



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



CADASTRO DE AUXÍLIO MONITORIA

- 1) Clique no item “1 – Acadêmico”.

Bem vindo(a).

Aplicações | Caixa Postal |

Descrição / Data de validade

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

- 2) Clique no subitem “1.4 – Assistência Estudantil”, “1.4.1 – Bolsas” e “1.4.1.5 – Cadastro de Bolsistas (PRAE)”.

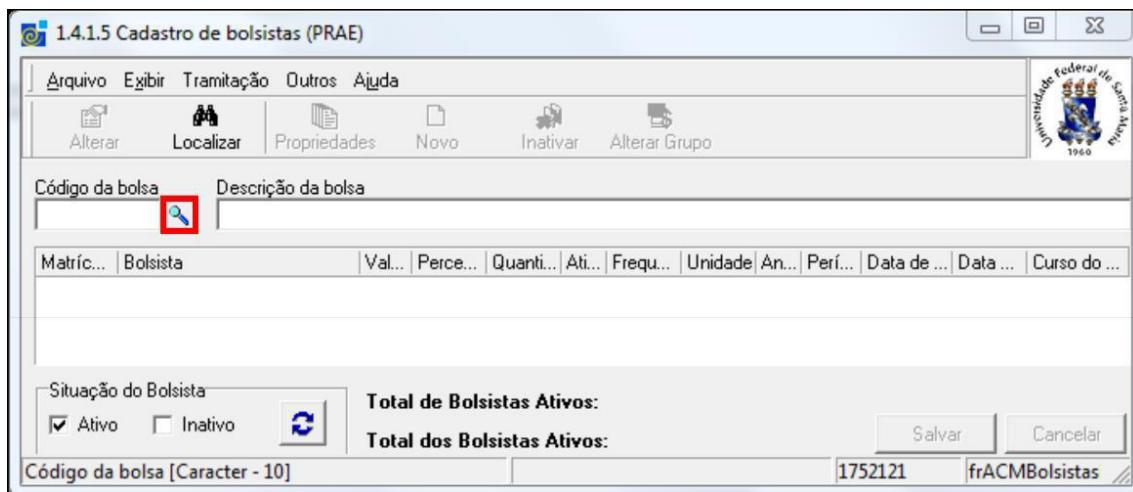
Bem vindo(a).

Aplicações | Caixa Postal |

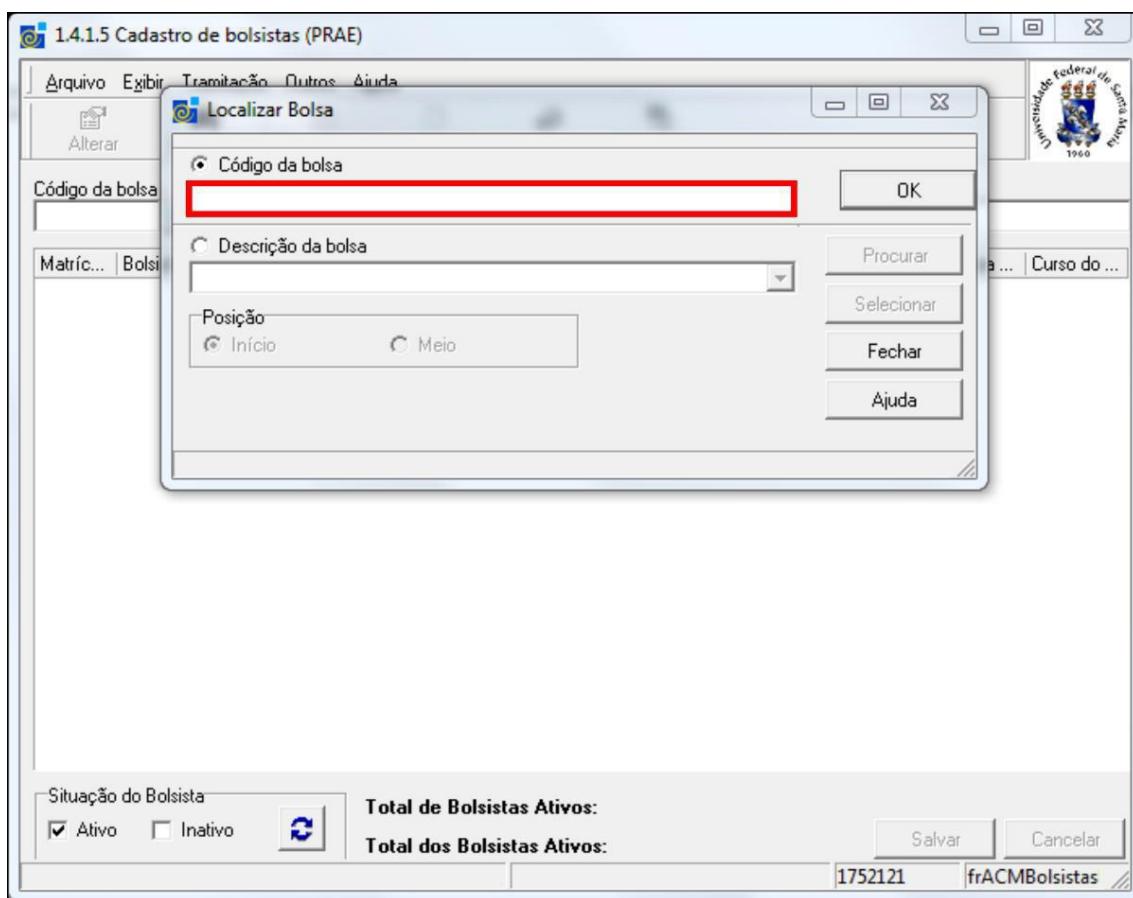
Descrição / Data de validade

- [+] 1 - Acadêmico
 - [+] 1.1 Controle Acadêmico
 - [+] 1.4 Assistência Estudantil
 - [+] 1.4.1 Bolsas
 - [+] 1.4.1.2 Cadastro de Bolsas - Gestores 14/09/2016
 - [+] 1.4.1.5 Cadastro de bolsistas (PRAE) 14/09/2016
 - [+] 1.4.1.8 Consulta Cadastro de Bolsas por Alunos 14/09/2016
 - [+] 1.4.20 Relatórios
 - [+] 1.4.25 Relatório Excel
 - [+] 2 - Adm. Orçamentária Financeira
 - [+] 4 - Recursos Humanos
 - [+] 5 - Serviços Gerais
 - [+] 6 - Protocolo
 - [+] 11 - Aplicações de Domínio Público
 - [+] 13 - Biblioteca
 - [+] Apostila
 - [+] Formulário de Autorização de Afastamento do País
 - [+] Portaria
 - [+] Substituição

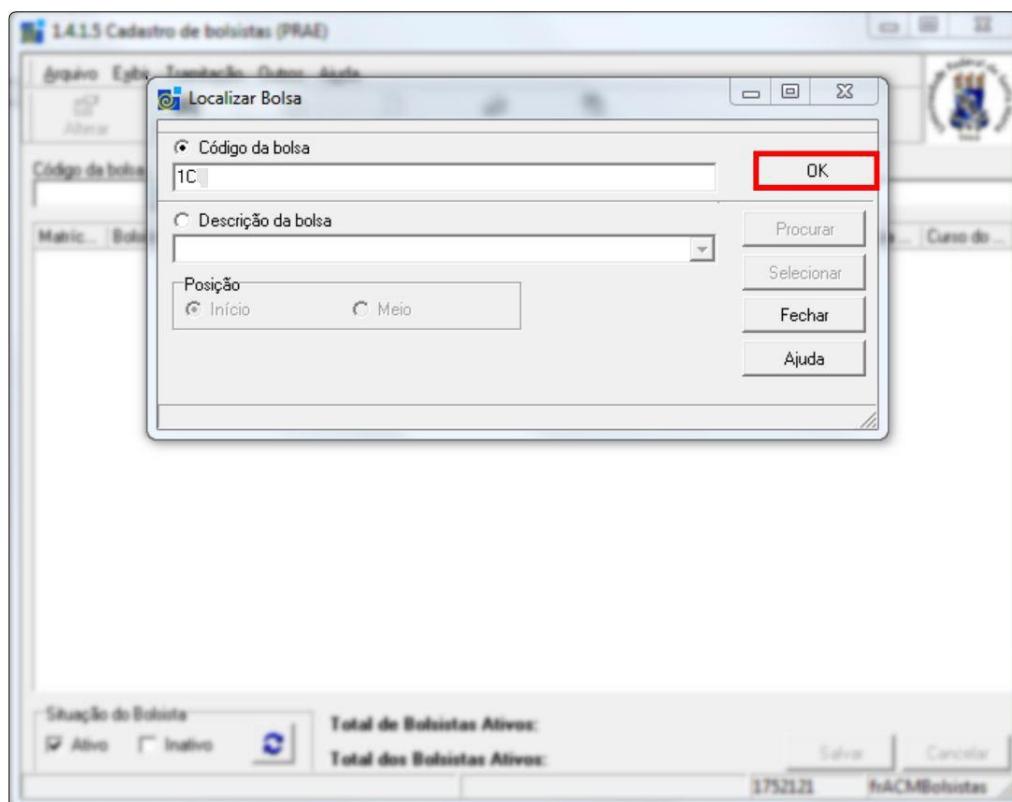
- 3) Clique no ícone de pesquisa no campo “Código da Bolsa”.



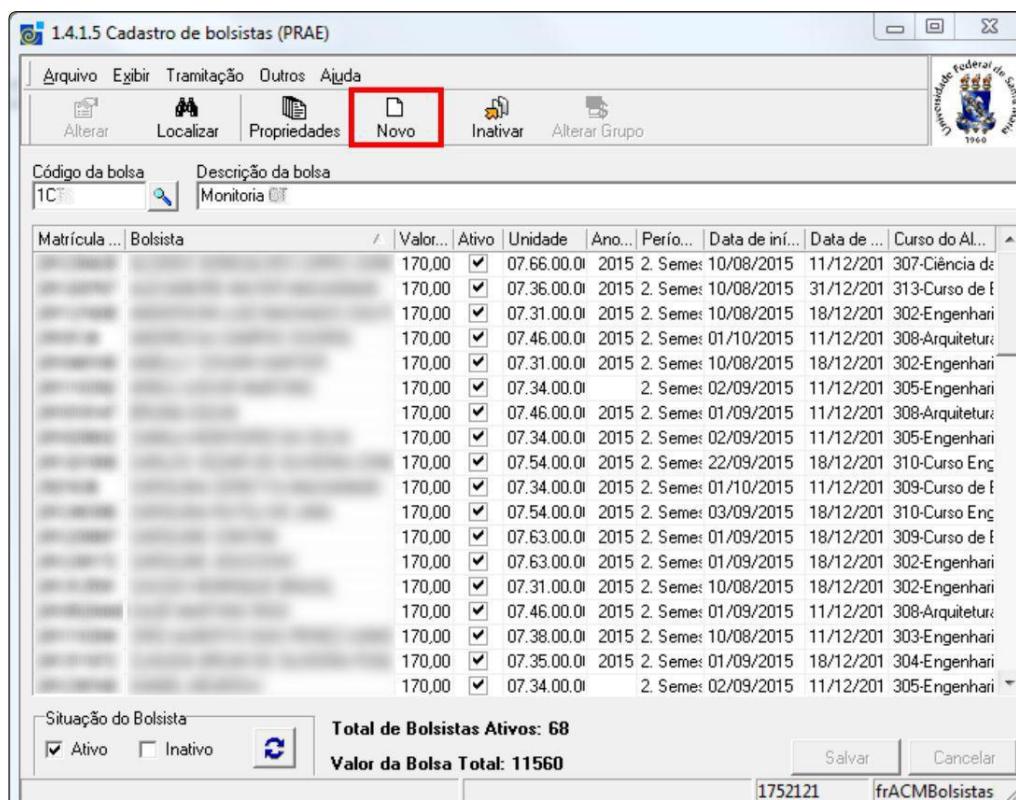
- 4) Insira o “Código da Bolsa”: Monitoria – 1CCSH.



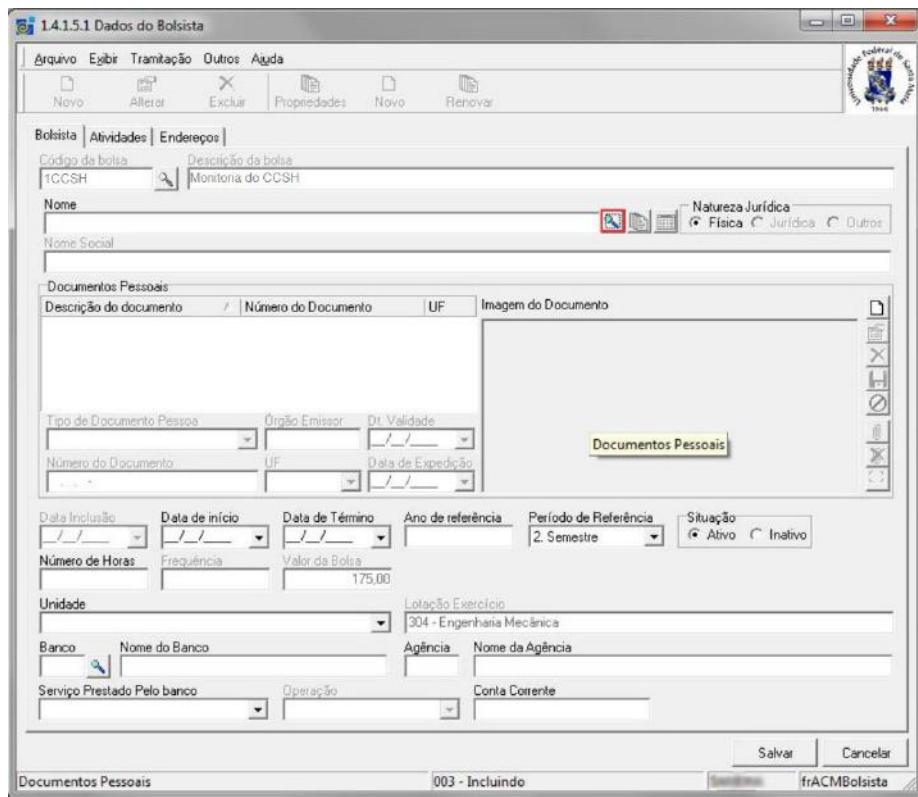
5) Clique em “OK”.



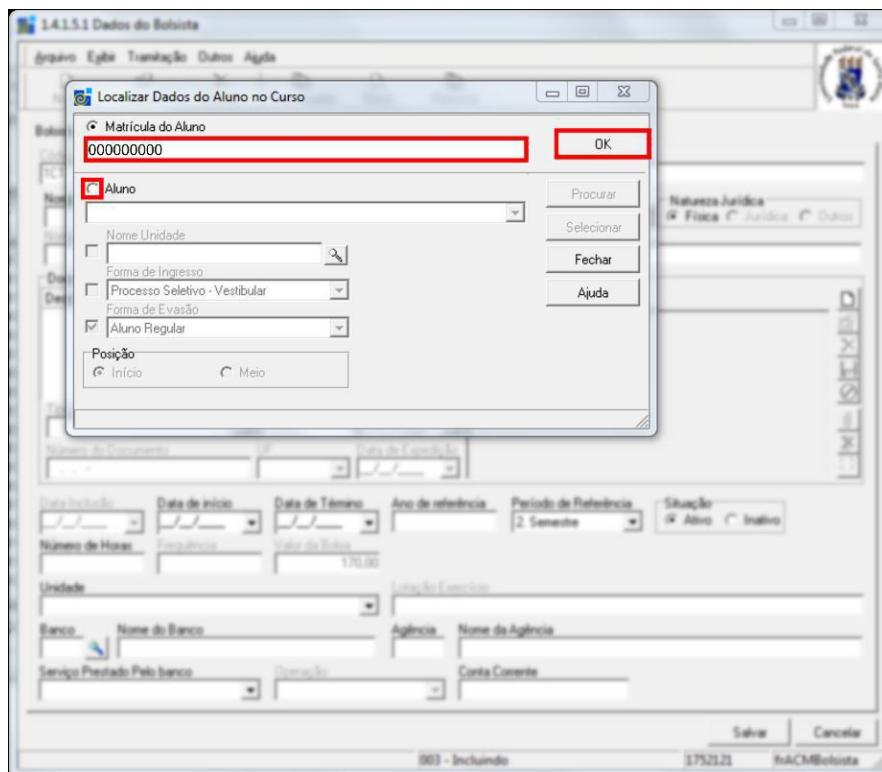
6) Selecione os alunos desejados ou, no caso de algum aluno não cadastrado, clique em “Novo”.



- 7) Clique no ícone de pesquisa no campo “Nome”.



- 8) Insira a “Matrícula do Aluno” e clique em “OK”. No caso de não possuir o número de matrícula, selecione o item destacado para pesquisar.



9) Preencha os itens destacados.

1.4.1.5.1 Dados do Bolsista

Bolsista | Atividades | Endereços |

Código da bolsa: 1C | Descrição da bolsa: Monitoria C

Nome: [REDACTED]

Nome Social:

Documentos Pessoais:

Descrição do documento	Número do Documento	UF
Cadastro de Pessoas Físicas	[REDACTED]	[REDACTED]

Carteira de Identidade: [REDACTED]

Título de Eleitor: [REDACTED]

Tipo de Documento Pessoal:

Cadastro de Pessoas Físicas	Órgão Emissor	Dt. Validade
Cadastro de Pessoas Físicas	[REDACTED]	[REDACTED]

Número do Documento: UF: Data de Expedição: [REDACTED] / [REDACTED]

Data Inclusão: 07/03/2016 | Data de início: 07/03/2016 | Data de Término: 17/07/2016 | Ano de referência: 2016 | Período de Referência: 1. Semestre | Situação: Ativo

Número de Horas: 12 | Frequência: | Valor da Bolsa: 170,00

Unidade: 07.34.00.00.0 - DEPTO. ENGENHARIA QUÍMICA - DEQ | Lotação Exercício: 305 - Engenharia Química

Banco: [REDACTED] | Nome do Banco: [REDACTED] | Agência: [REDACTED] | Nome da Agência: [REDACTED]

Serviço Prestado Pelo banco: [REDACTED] | Operação: [REDACTED] | Conta Corrente: [REDACTED]

Salvar | Cancelar

003 - Incluindo | 1752121 | frACMBolsista

10) Clique no ícone de pesquisa no campo “Banco”.

1.4.1.5.1 Dados do Bolsista

Bolsista | Atividades | Endereços |

Código da bolsa: 1C | Descrição da bolsa: Monitoria C

Nome: [REDACTED]

Nome Social:

Documentos Pessoais:

Descrição do documento	Número do Documento	UF
Cadastro de Pessoas Físicas	[REDACTED]	[REDACTED]

Carteira de Identidade: [REDACTED]

Título de Eleitor: [REDACTED]

Tipo de Documento Pessoal:

Cadastro de Pessoas Físicas	Órgão Emissor	Dt. Validade
Cadastro de Pessoas Físicas	[REDACTED]	[REDACTED]

Número do Documento: UF: Data de Expedição: [REDACTED] / [REDACTED]

Data Inclusão: 07/03/2016 | Data de início: 07/03/2016 | Data de Término: 17/07/2016 | Ano de referência: 2016 | Período de Referência: 1. Semestre | Situação: Ativo

Número de Horas: 12 | Frequência: | Valor da Bolsa: 170,00

Unidade: 07.34.00.00.0 - DEPTO. ENGENHARIA QUÍMICA - DEQ | Lotação Exercício: 305 - Engenharia Química

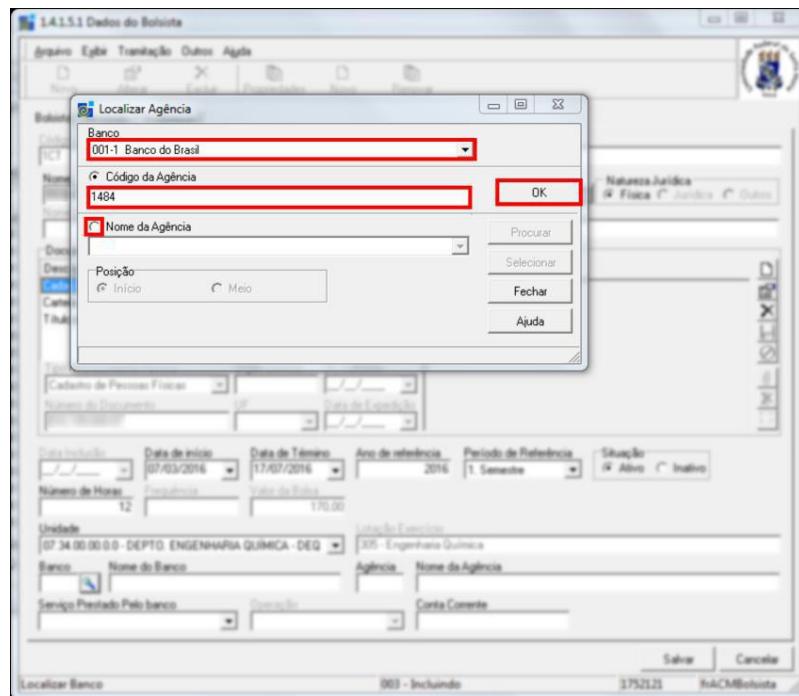
Banco: [REDACTED] | Nome do Banco: [REDACTED] | Agência: [REDACTED] | Nome da Agência: [REDACTED]

Serviço Prestado Pelo banco: [REDACTED] | Operação: [REDACTED] | Conta Corrente: [REDACTED]

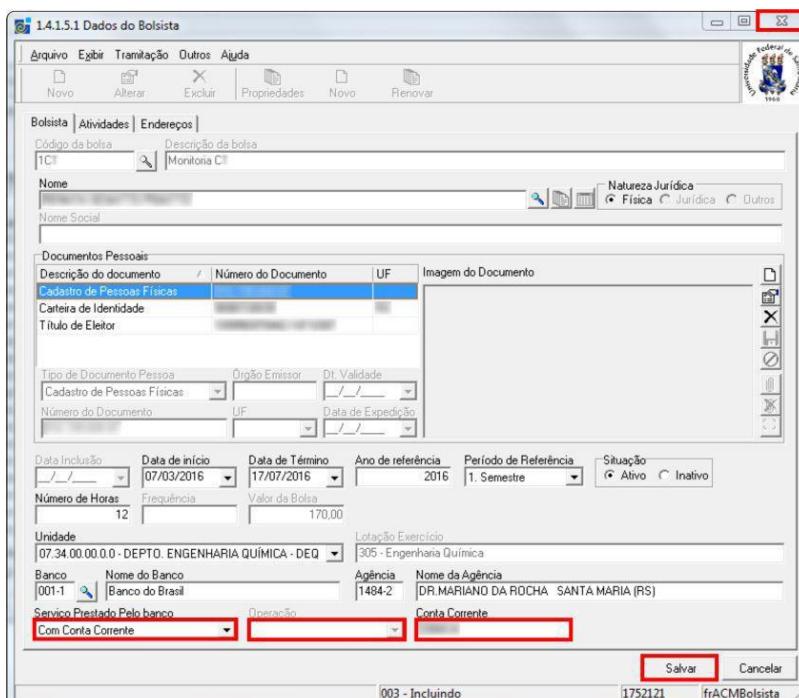
Salvar | Cancelar

003 - Incluindo | 1752121 | frACMBolsista

- 11) Na nova janela que irá abrir, selecione o “Banco”. Em seguida, insira “Código da Agência” (sem o dígito verificador) e clique em “OK”. No caso de não possuir o código, selecione o item destacado para pesquisar.

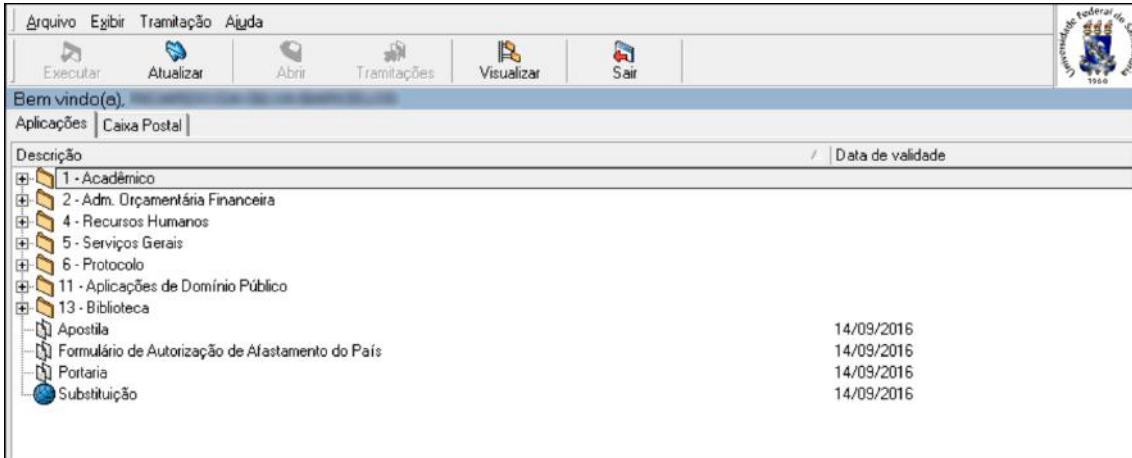


- 12) Preencha os campos “Serviço Prestado Pelo Banco”, “Operação” (número 001 somente para Caixa Econômica Federal) e “Conta Corrente”, com o dígito verificador. Em seguida, confira se os dados estão corretos, clique em “Salvar” e, por fim, em “Fechar”. O procedimento estará concluído.



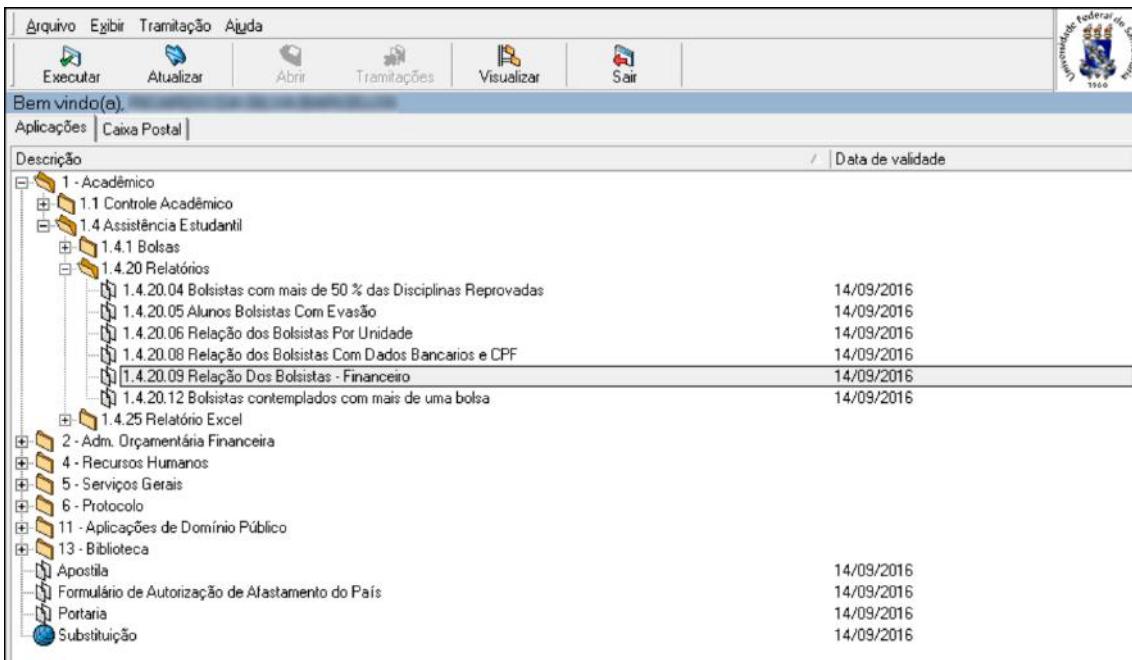
LISTA DE AUXÍLIO MONITORIA

- 1) Clique no item “1 – Acadêmico”.



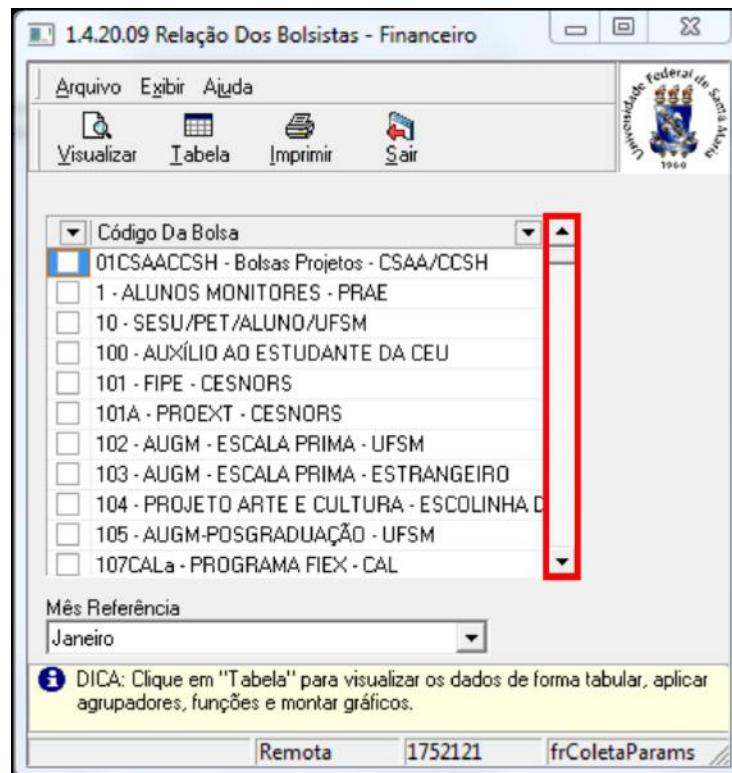
Descrição	Data de validade
1 - Acadêmico	
2 - Adm. Orçamentária Financeira	
4 - Recursos Humanos	
5 - Serviços Gerais	
6 - Protocolo	
11 - Aplicações de Domínio Público	
13 - Biblioteca	
Apostila	14/09/2016
Formulário de Autorização de Alastamento do País	14/09/2016
Portaria	14/09/2016
Substituição	14/09/2016

- 2) Clique nos subitens “1.4 Assistência Estudantil”, “1.4.20 Relatório”, “1.4.20.09 Relação Dos Bolsistas – Financeiro”.

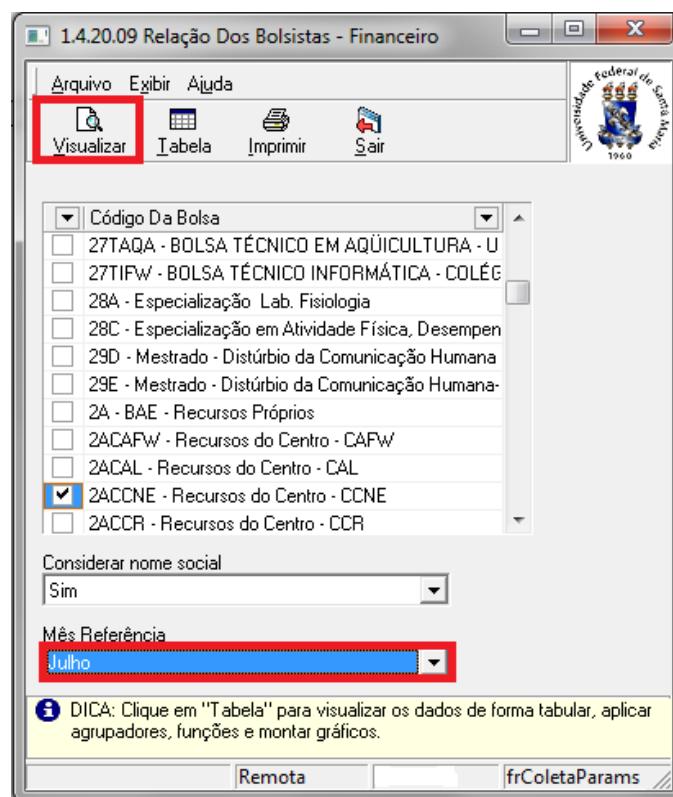


Descrição	Data de validade
1.4.20.04 Bolsistas com mais de 50 % das Disciplinas Reprovadas	14/09/2016
1.4.20.05 Alunos Bolsistas Com Evasão	14/09/2016
1.4.20.06 Relação dos Bolsistas Por Unidade	14/09/2016
1.4.20.08 Relação dos Bolsistas Com Dados Bancarios e CPF	14/09/2016
1.4.20.09 Relação Dos Bolsistas - Financeiro	14/09/2016
1.4.20.12 Bolsistas contemplados com mais de uma bolsa	14/09/2016

- 3) Pesquise o “Código da Bolsa” referente à monitoria com o auxílio da barra de rolagem.



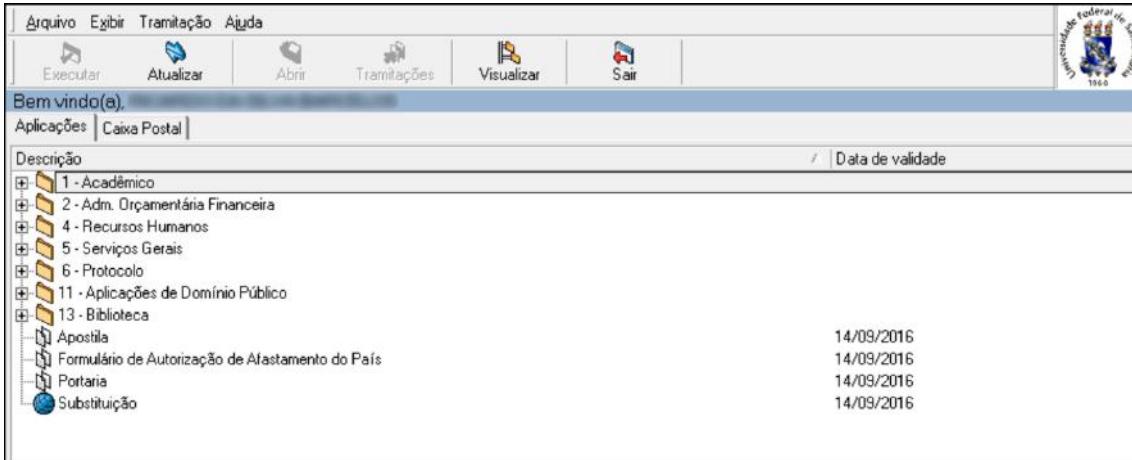
- 4) Selecione a bolsa e o mês desejado e, em seguida, clique em “Visualizar”.



O sistema disponibilizará uma lista de bolsistas semelhante à que segue. Então o procedimento está concluído.

CADASTRO DE AUXÍLIO ADMINISTRATIVO

- 1) Clique no item “1 - Acadêmico”.



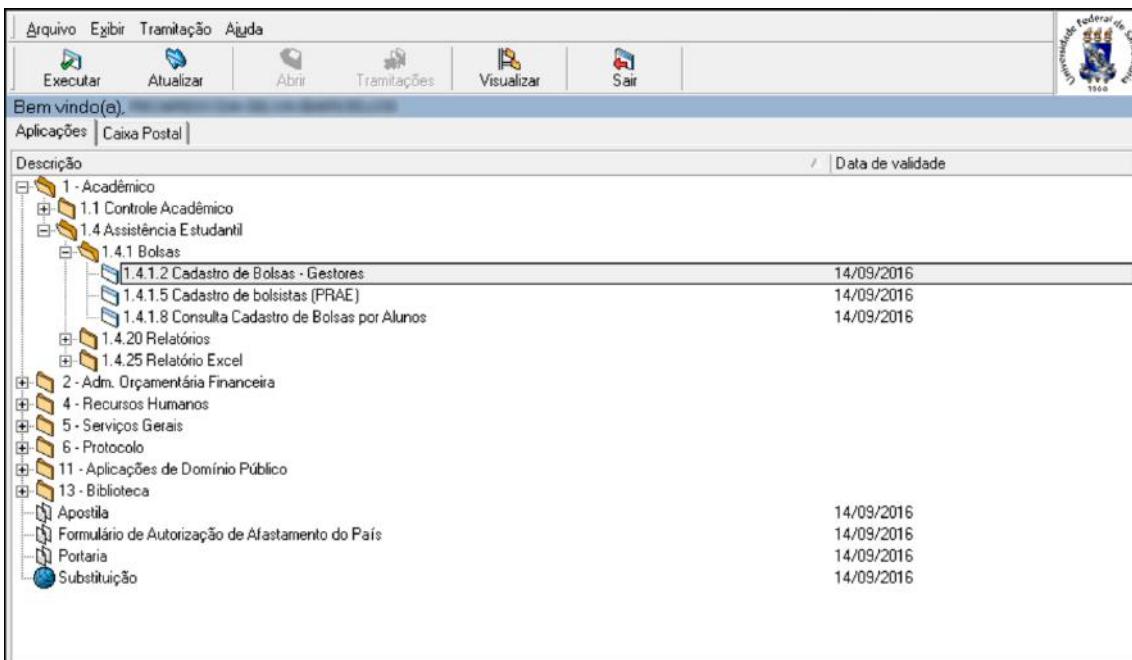
Bem vindo(a).

Aplicações | Caixa Postal |

Descrição / Data de validade

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

- 2) Clique nos subitens “1.4 Assistência Estudantil”, “1.4.1 Bolsas”, “1.4.1.2 Cadastro de Bolsas – Gestores”.



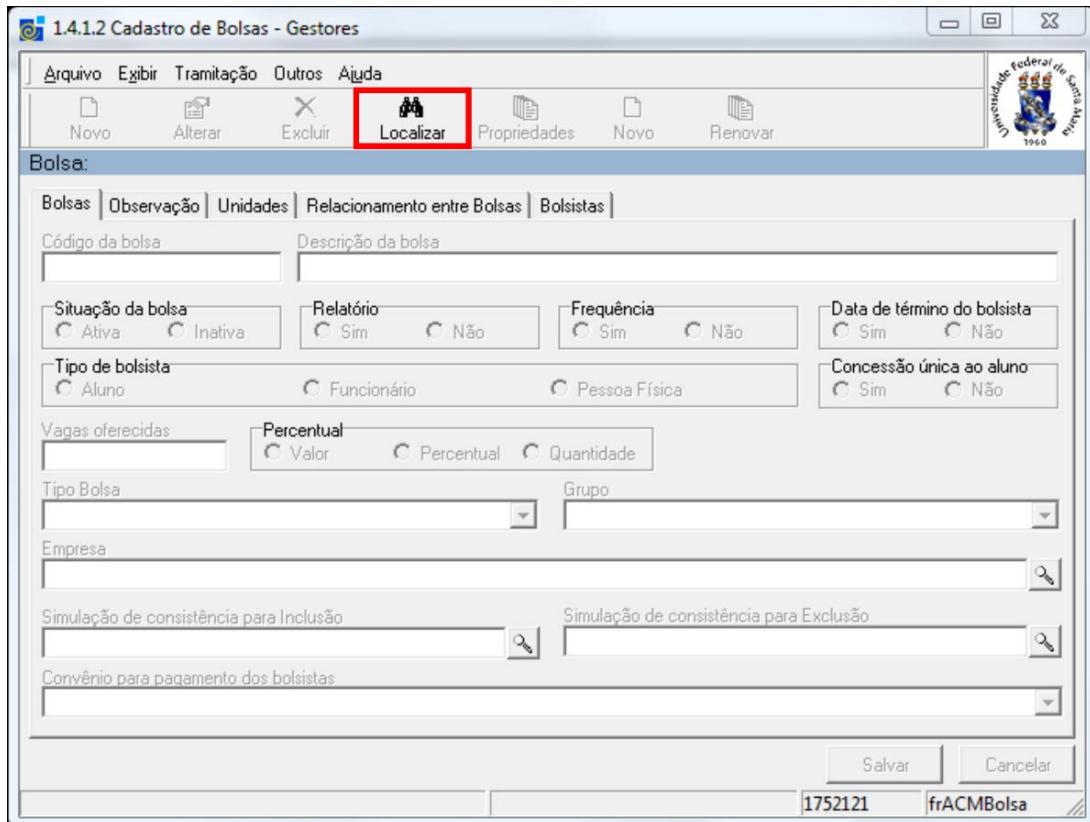
Bem vindo(a).

Aplicações | Caixa Postal |

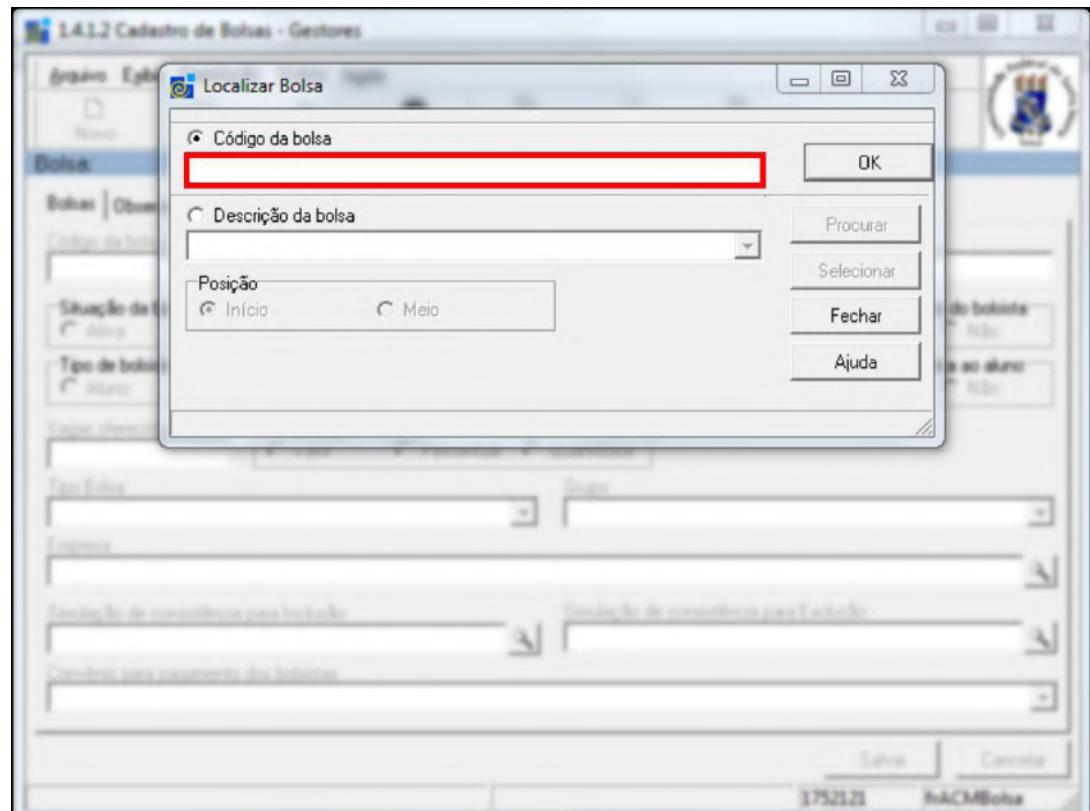
Descrição / Data de validade

- 1 - Acadêmico
 - 1.1 Controle Acadêmico
 - 1.4 Assistência Estudantil**
 - 1.4.1 Bolsas**
 - 1.4.1.2 Cadastro de Bolsas - Gestores** 14/09/2016
 - 1.4.1.5 Cadastro de bolsistas (PRAE) 14/09/2016
 - 1.4.1.8 Consulta Cadastro de Bolsas por Alunos 14/09/2016
 - 1.4.20 Relatórios
 - 1.4.25 Relatório Excel
 - 2 - Adm. Orçamentária Financeira
 - 4 - Recursos Humanos
 - 5 - Serviços Gerais
 - 6 - Protocolo
 - 11 - Aplicações de Domínio Público
 - 13 - Biblioteca
 - Apostila
 - Formulário de Autorização de Afastamento do País
 - Portaria
 - Substituição

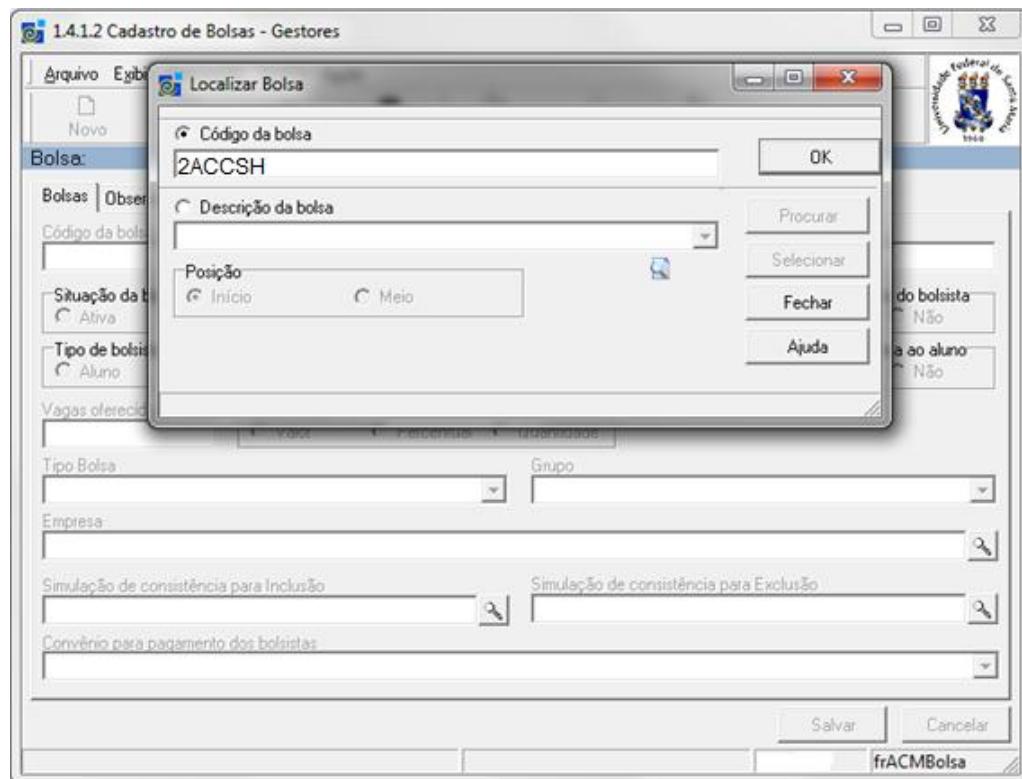
3) Clique em “Localizar”.



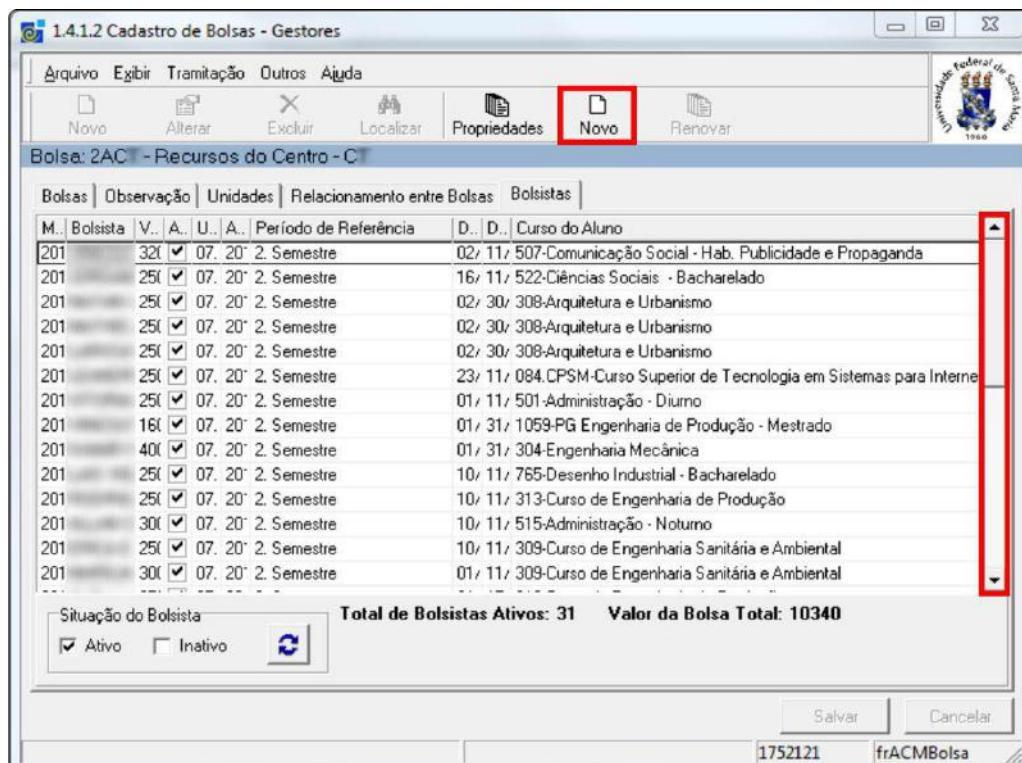
4) Insira o “Código da Bolsa”: 2ACCSH.



5) Clique em “OK”.



6) Selecione os alunos desejados ou, no caso de algum aluno não cadastrado, clique em “Novo”.



- 7) Clique no ícone de pesquisa no campo “Nome”.

The screenshot shows the '1.4.1.5.1 Dados do Bolsista' window. At the top, there's a menu bar with 'Arquivo', 'Exibir', 'Tramitação', 'Outros', and 'Ajuda'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Novo', 'Alterar', 'Excluir', 'Propriedades', 'Novo', and 'Renovar'. The main area has tabs for 'Bolsista', 'Atividades', and 'Endereços'. Under 'Bolsista', there's a section for 'Descrição da bolsa' with 'Código da bolsa' set to '1CCSH' and a link to 'Monitoria do CCSH'. Below this is a 'Nome' field with a magnifying glass icon for search, followed by 'Natureza Jurídica' options: 'Física' (selected), 'Jurídica', and 'Outros'. There's also a 'Nome Social' field. A large section for 'Documentos Pessoais' follows, containing fields for 'Descrição do documento', 'Número do Documento', 'UF', 'Imagem do Documento', 'Tipo de Documento Pessoa', 'Órgão Emissor', 'Dt. Validade', 'Número do Documento', 'UF', 'Data de Expedição', and a 'Documentos Pessoais' button. Further down are fields for 'Data Inclusão', 'Data de início', 'Data de Término', 'Ano de referência', 'Período de Referência' (set to '2. Semestre'), 'Situação' (set to 'Ativo'), 'Número de Horas', 'Frequência', 'Valor da Bolsa' (set to '175,00'), 'Unidade', 'Lotação Exercício' (set to '304 - Engenharia Mecânica'), 'Banco', 'Nome do Banco', 'Agência', 'Nome da Agência', 'Serviço Prestado Pelo banco', 'Operação', and 'Conta Corrente'. At the bottom right are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons, and at the bottom center is the status '003 - Incluindo'.

- 8) Insira a ‘Matrícula do Aluno’ e clique em “OK”. No caso de não possuir a matrícula, selecione o item destacado para pesquisar.

The screenshot shows the '1.4.2 Cadastro de Bolsistas' window. At the top, there's a menu bar with 'Arquivo', 'Exibir', 'Tramitação', 'Outros', and 'Ajuda'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Novo', 'Alterar', 'Excluir', 'Propriedades', 'Novo', and 'Renovar'. The main area has tabs for 'Bolsista', 'Atividades', and 'Endereços'. A search dialog box is overlaid on the window, titled 'Localizar Dados do Aluno no Curso'. It contains a radio button for 'Matrícula do Aluno' which is selected and highlighted with a red border, and a text input field with the value '000000000'. To the right of the input field are 'OK', 'Procurar', 'Selecionar', 'Fechar', and 'Ajuda' buttons. Below the search dialog, the main window displays fields for 'Nome Unidade', 'Forma de Ingresso', 'Processo Seletivo - Vestibular', 'Forma de Evasão', 'Aluno Regular', 'Posição' (set to 'Início'), 'Número de Horas', 'Data de Início', 'Data de Término', 'Ano de referência', 'Período de Referência' (set to '2. Semestre'), 'Situação' (set to 'Ativo'), 'Número de Horas', 'Frequência', 'Valor da Bolsa' (set to '250,00'), 'Unidade', 'Lotação Exercício' (set to '305 - Engenharia Química'), 'Banco', 'Nome do Banco', 'Agência', 'Nome da Agência', 'Serviço Prestado Pelo banco', 'Operação', and 'Conta Corrente'. At the bottom right are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons, and at the bottom center is the status '003 - Incluindo'.

9) Preencha os itens destacados.

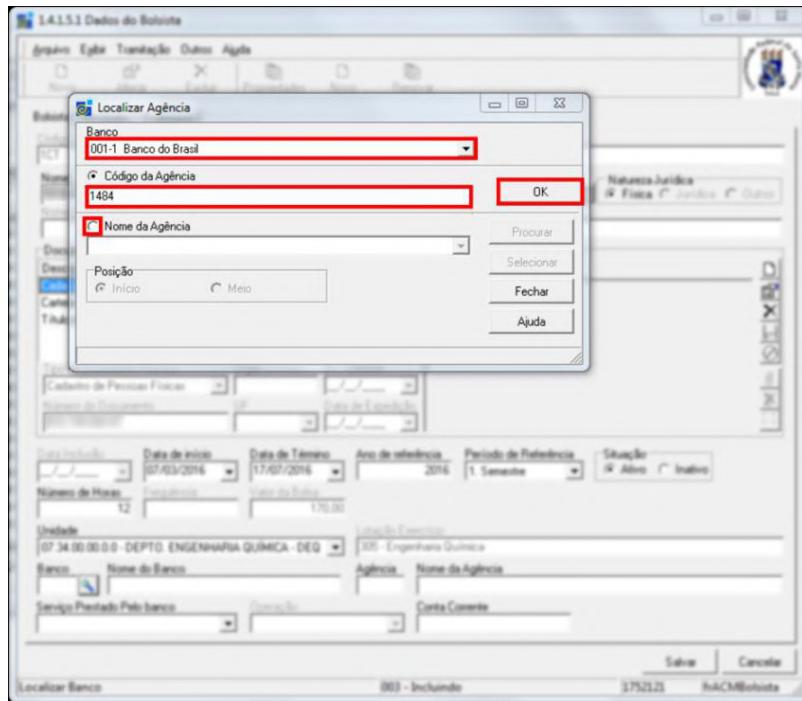
The screenshot shows the '1.4.1.5.1 Dados do Bolsista' window. Several fields are highlighted with red boxes:

- Data de início:** 07/03/2016
- Data de Término:** 17/07/2016
- Ano de referência:** 2016
- Período de Referência:** 1. Semestre
- Número de Horas:** 12
- Valor da Bolsa:** 170,00

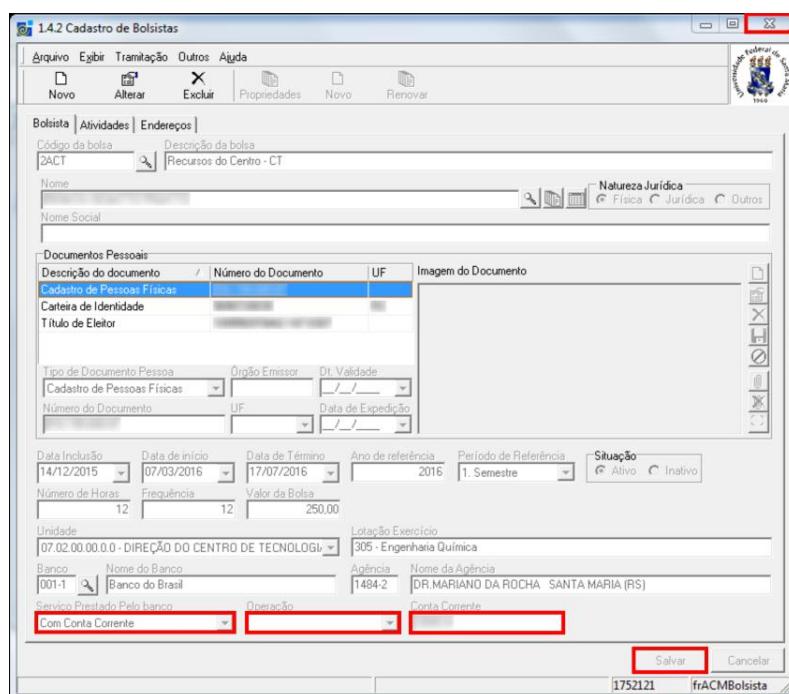
10) Clique no ícone de pesquisa no campo “Banco”.

The screenshot shows the same '1.4.1.5.1 Dados do Bolsista' window. The search icon inside the 'Banco' dropdown field is highlighted with a red box.

- 11) No menu suspenso, selecione o “Banco”. Em seguida, insira o “Código da Agência” (sem o dígito verificador) e clique em “OK”. No caso de não possuir o código, selecione o item destacado para pesquisar.

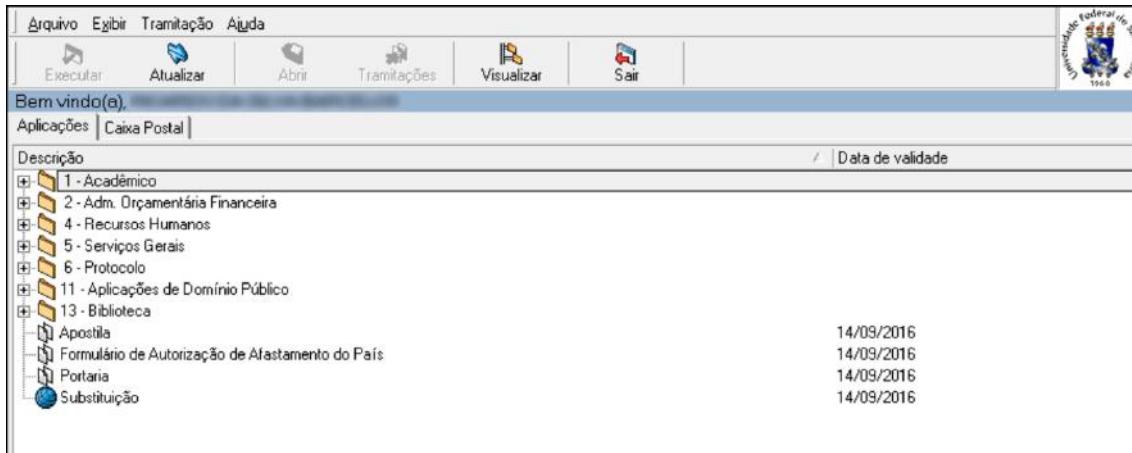


- 12) Preencha os campos “Serviço Prestado Pelo Banco”, “Operação” (número 001 somente para Caixa Econômica Federal) e “Conta Corrente” (com dígito verificador). Em seguida, confira se os dados estão corretos, clique em “Salvar” e, por fim, em “Fechar”. O procedimento está concluído.

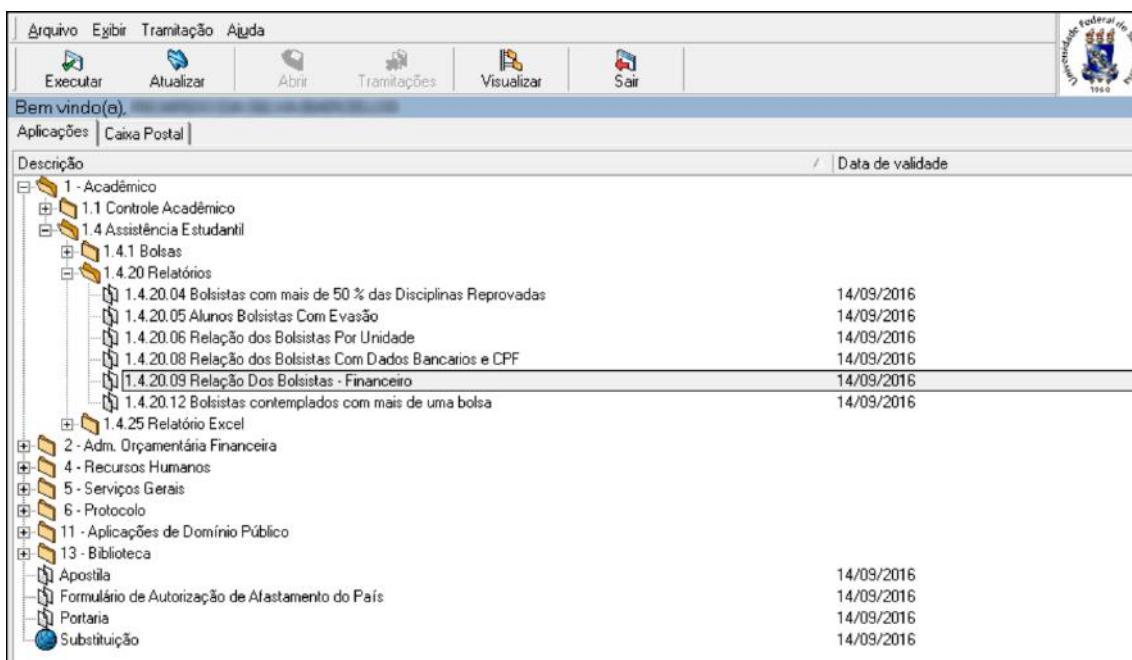


LISTA DE AUXÍLIO ADMINISTRATIVO

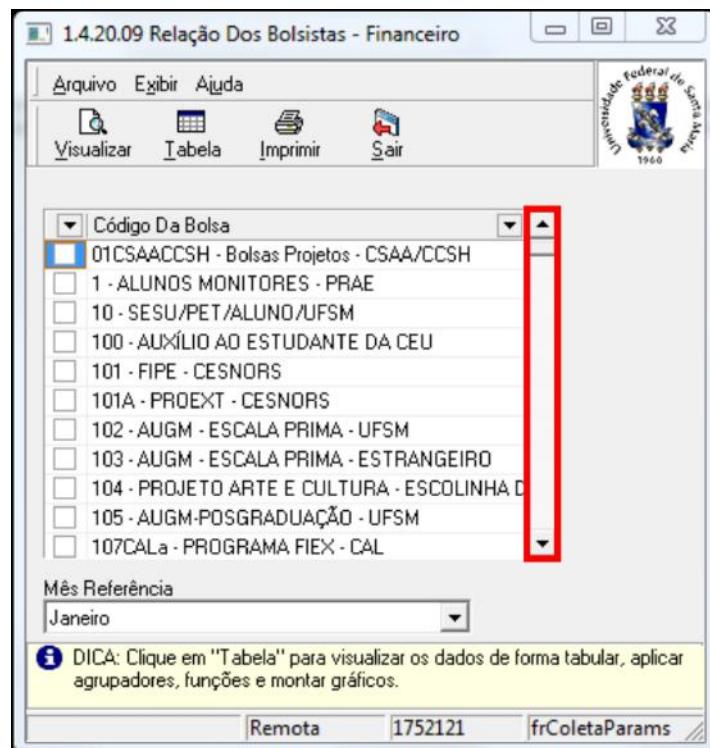
- 1) Clique no item “1 – Acadêmico”.



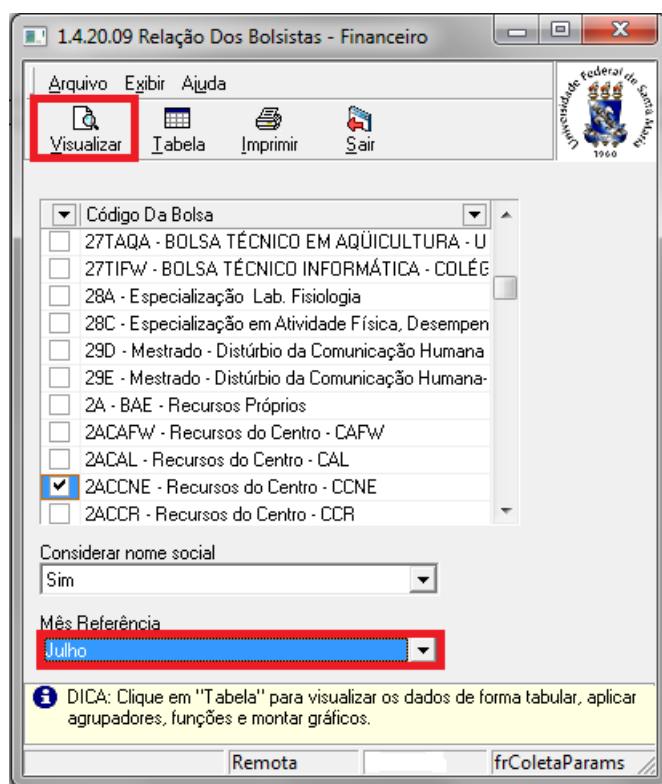
- 2) Clique nos subitens “1.4 Assistência Estudantil”, “1.4.20 Relatórios” e “1.4.20.09 Relação dos Bolsistas – Financeiro”.



- 3) Pesquise o “Código da Bolsa” referente ao auxílio administrativo utilizando a barra de rolagem.



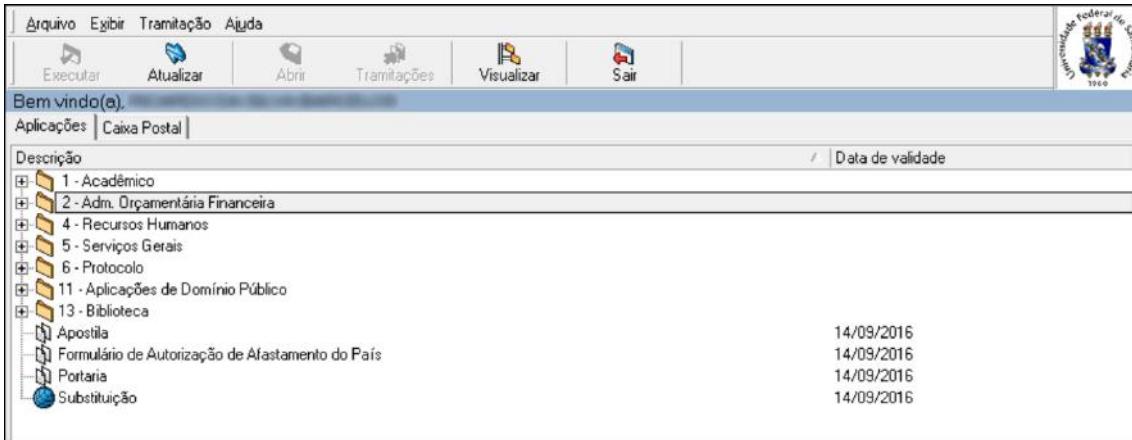
- 4) Selecione a bolsa e o mês desejado e, em seguida, clique em “Visualizar”.



O sistema disponibilizará uma lista de bolsistas semelhante à abaixo. O procedimento está concluído.

EMPENHO ORDINÁRIO – REGISTRO DE PREÇOS

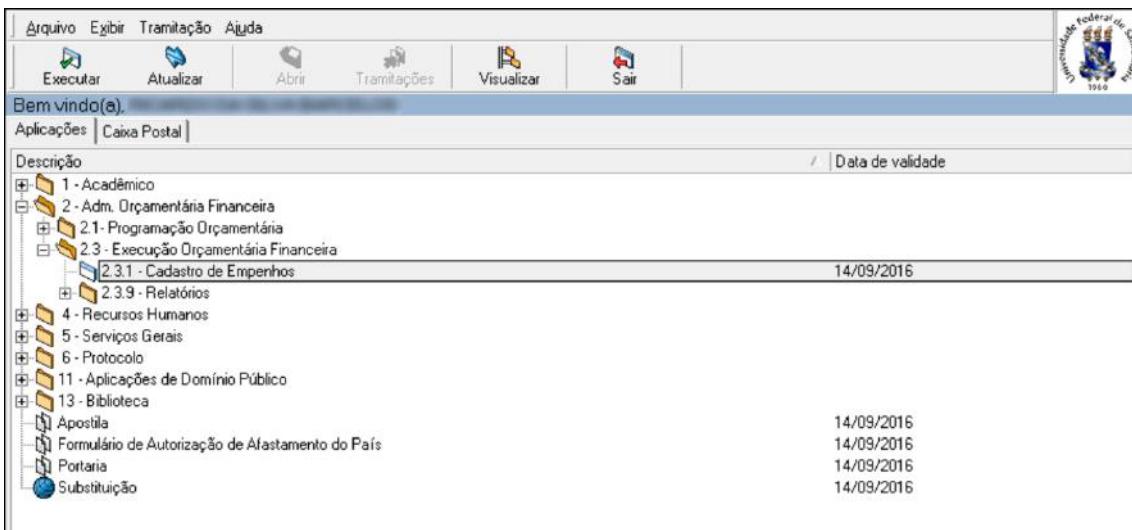
- 1) Clique no item “2 – Adm. Orçamentária Financeira”.



The screenshot shows a software application window with a toolbar at the top containing icons for Executar, Atualizar, Abrir, Tramitações, Visualizar, and Sair. The title bar says "EMPENHO ORDINÁRIO – REGISTRO DE PREÇOS". Below the toolbar is a blue header bar with the text "Bem vindo(a)." and "Aplicações | Caixa Postal". A sidebar on the left is titled "Descrição" and lists various categories with small icons: 1 - Acadêmico, 2 - Adm. Orçamentária Financeira (which is expanded to show 2.1 - Programação Orçamentária and 2.3 - Execução Orçamentária Financeira), 4 - Recursos Humanos, 5 - Serviços Gerais, 6 - Protocolo, 11 - Aplicações de Domínio Público, and 13 - Biblioteca. To the right of the sidebar, there is a table with columns for "Descrição", "Data de validade", and some specific items under 13 - Biblioteca:

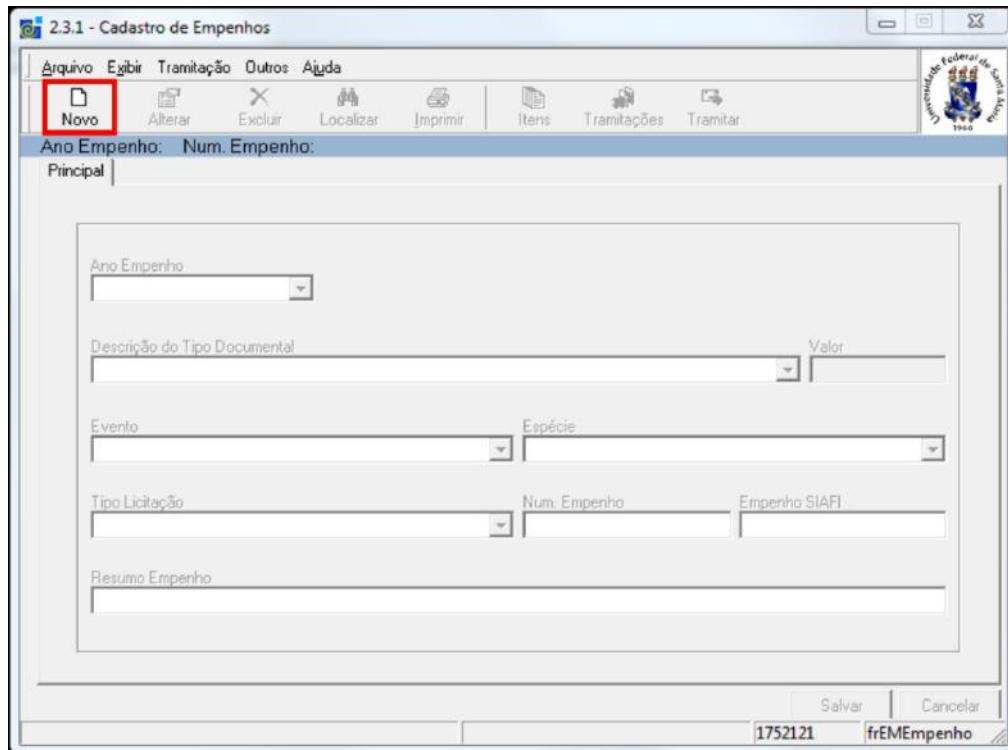
Descrição	Data de validade
1 - Acadêmico	
2 - Adm. Orçamentária Financeira	
4 - Recursos Humanos	
5 - Serviços Gerais	
6 - Protocolo	
11 - Aplicações de Domínio Público	
13 - Biblioteca	
Apostila	14/09/2016
Formulário de Autorização de Afastamento do País	14/09/2016
Portaria	14/09/2016
Substituição	14/09/2016

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

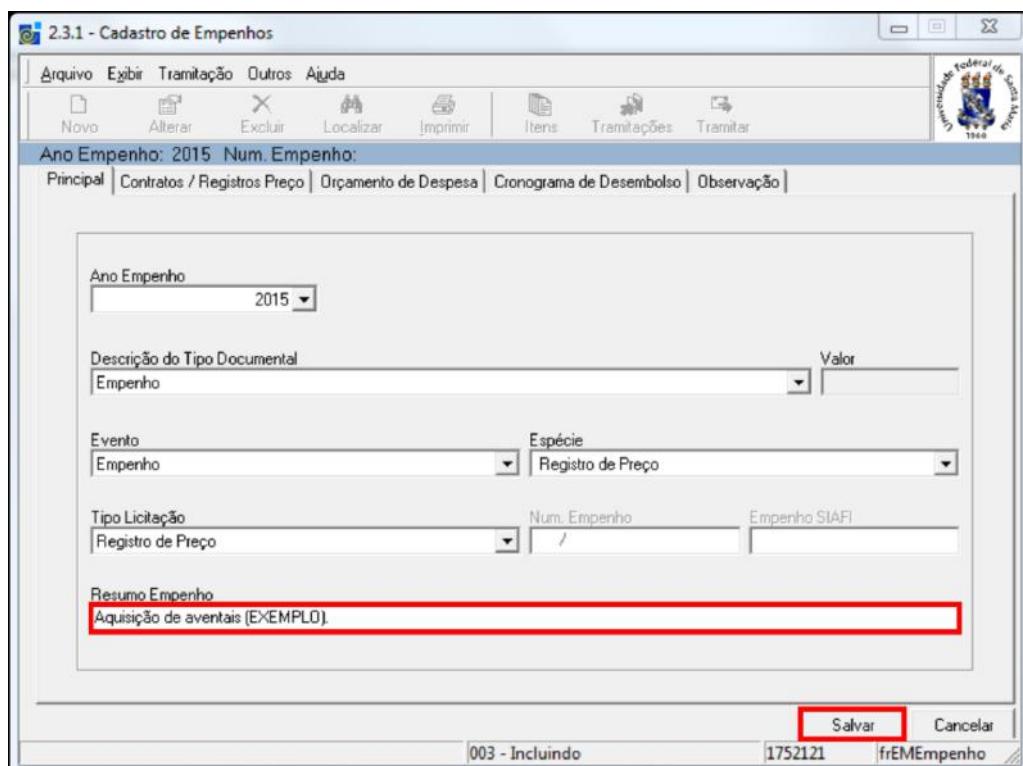


This screenshot shows the same software interface as the previous one, but with a more detailed view of the "2 - Adm. Orçamentária Financeira" category. The "2.3 - Execução Orçamentária Financeira" item is now expanded, revealing its sub-item "2.3.1 - Cadastro de Empenhos", which is highlighted with a yellow selection bar. The rest of the interface remains the same, with the toolbar, header, and sidebar visible.

- 3) Clique em “Novo”.



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



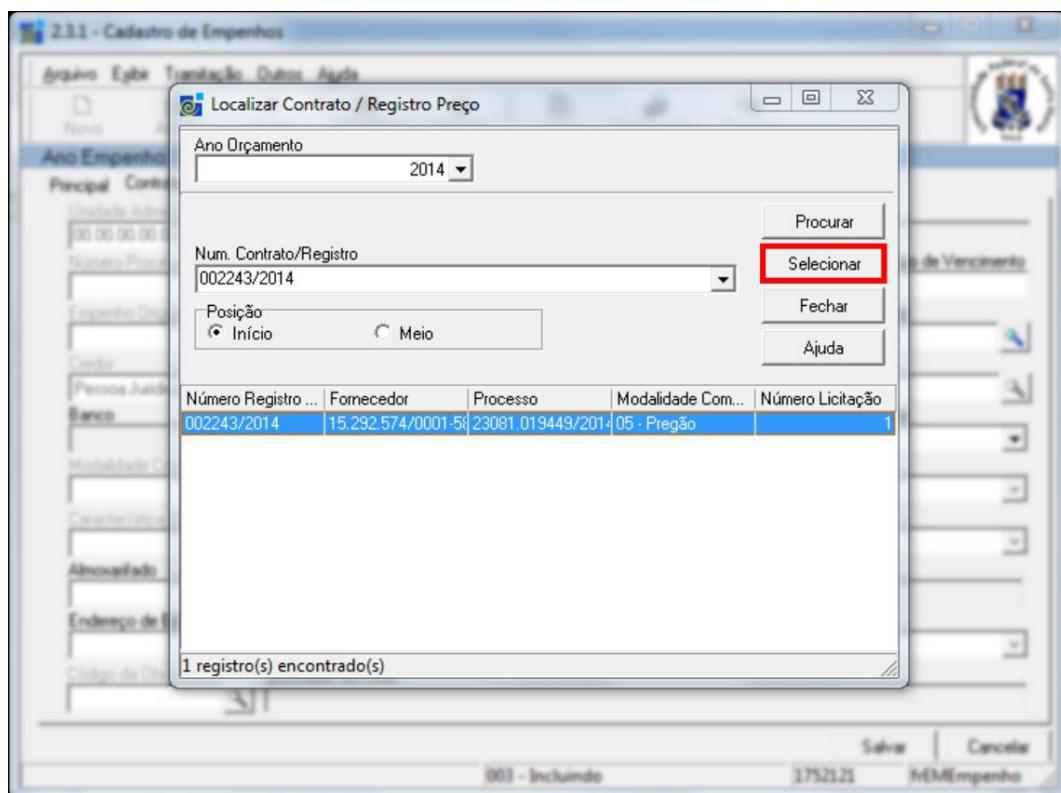
- 5) Clique no ícone de pesquisa no campo “Contrato”.

The screenshot shows the 'Cadastro de Empenhos' application window. At the top, there's 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'. On the right side of the header, there's a logo for 'Universidade Federal de Santa Maria' (UFSM) with the year '1960'. The main area is titled 'Ano Empenho: 2015 Num. Empenho:' and has tabs for 'Principal', 'Contratos / Registros Preço', 'Orçamento de Despesa', 'Cronograma de Desembolso', and 'Observação'. The 'Contratos / Registros Preço' tab is selected. The form contains various fields: 'Unidade Administrativa' (00.00.00.00.0), 'Nome Unidade', 'Número Processo', 'Processo Secundário', 'Ano Licitação', 'Licitação', 'Prazo de Vencimento', 'Empenho Origem' (Adiantamento), 'Contrato' (with a magnifying glass icon highlighted with a red box), 'Extrato Contrato', 'Credor' (Fornecedor), 'Pessoa Jurídica', 'Banco' (Agência), 'Agência', 'Conta corrente', 'Modalidade Empenho', 'Modalidade Compra', 'Motivo', 'Característica Empenho', 'Forma de Pagamento', 'Almoxarifado' (Unidade Entrega 00.00.00.00.0), 'Unidade Entrega', 'Nome Unidade', 'Endereço de Entrega', 'Código da Obra', and 'Descrição da Obra'. At the bottom, there are buttons for 'Salvar' and 'Cancelar', and status indicators '003 - Incluindo', '1752121', and 'frEMEmpenho'.

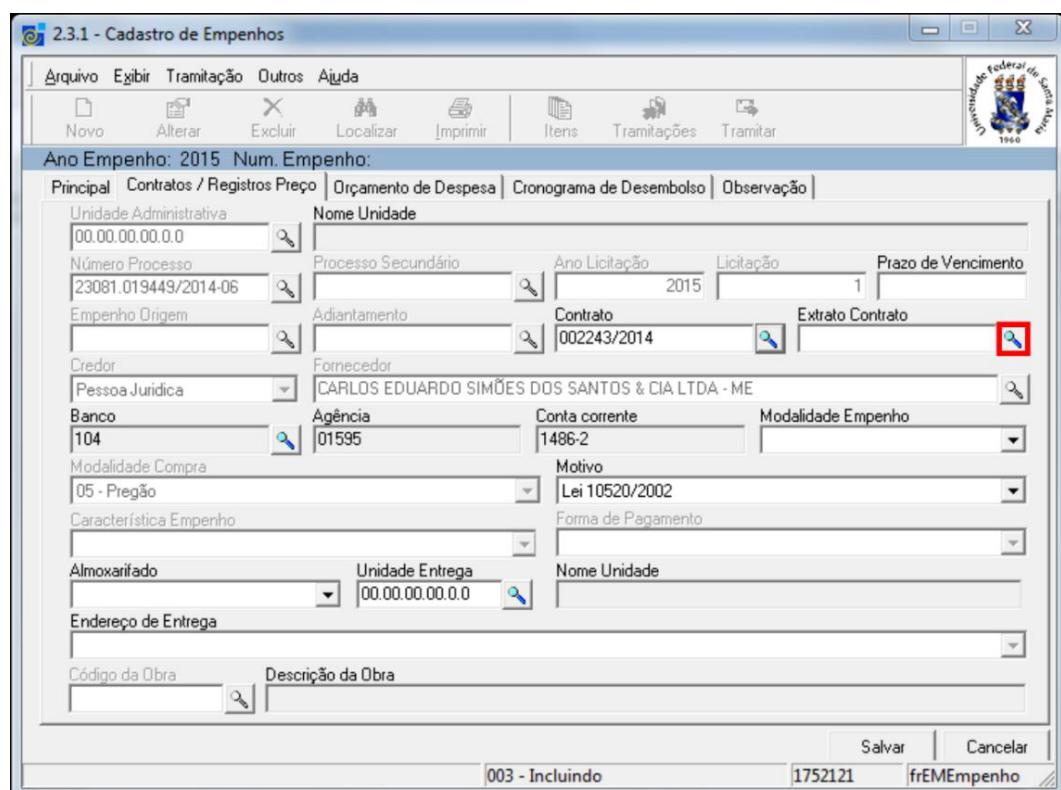
- 6) Selecione o “Ano do Orçamento e insira o “Num. Contrato/Registro”. Em seguida, clique em “Procurar”.

This screenshot shows a modal dialog box titled 'Localizar Contrato / Registro Preço' overlying the main application window. The dialog has a dropdown menu 'Ano Orçamento' set to '2014' and a text input field 'Num. Contrato/Registro' containing '002243/2014'. There are two radio buttons for 'Posição': 'Início' (selected) and 'Meio'. On the right side of the dialog are buttons for 'Procurar' (highlighted with a red box), 'Selecionar', 'Fechar', and 'Ajuda'. The background application window is partially visible, showing the same fields as the previous screenshot, including 'Unidade Administrativa', 'Nome Unidade', 'Número Processo', 'Processo Secundário', 'Ano Licitação', 'Licitação', 'Prazo de Vencimento', 'Empenho Origem' (Adiantamento), 'Contrato' (with a magnifying glass icon), 'Extrato Contrato', 'Credor' (Fornecedor), 'Pessoa Jurídica', 'Banco' (Agência), 'Agência', 'Conta corrente', 'Modalidade Empenho', 'Modalidade Compra', 'Motivo', 'Característica Empenho', 'Forma de Pagamento', 'Almoxarifado' (Unidade Entrega 00.00.00.00.0), 'Unidade Entrega', 'Nome Unidade', 'Endereço de Entrega', 'Código da Obra', and 'Descrição da Obra'. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Salvar' and 'Cancelar', and status indicators '003 - Incluindo', '1752121', and 'frEMEmpenho'.

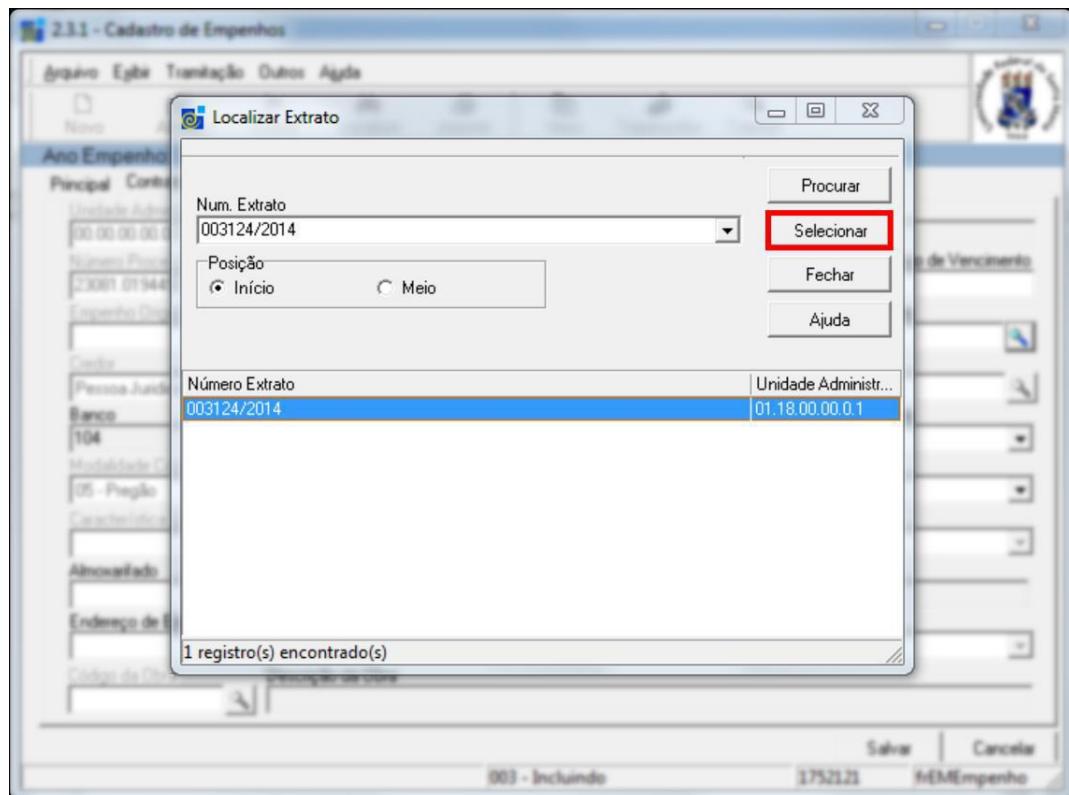
7) Selecione a opção desejada e clique em “Selecionar”.



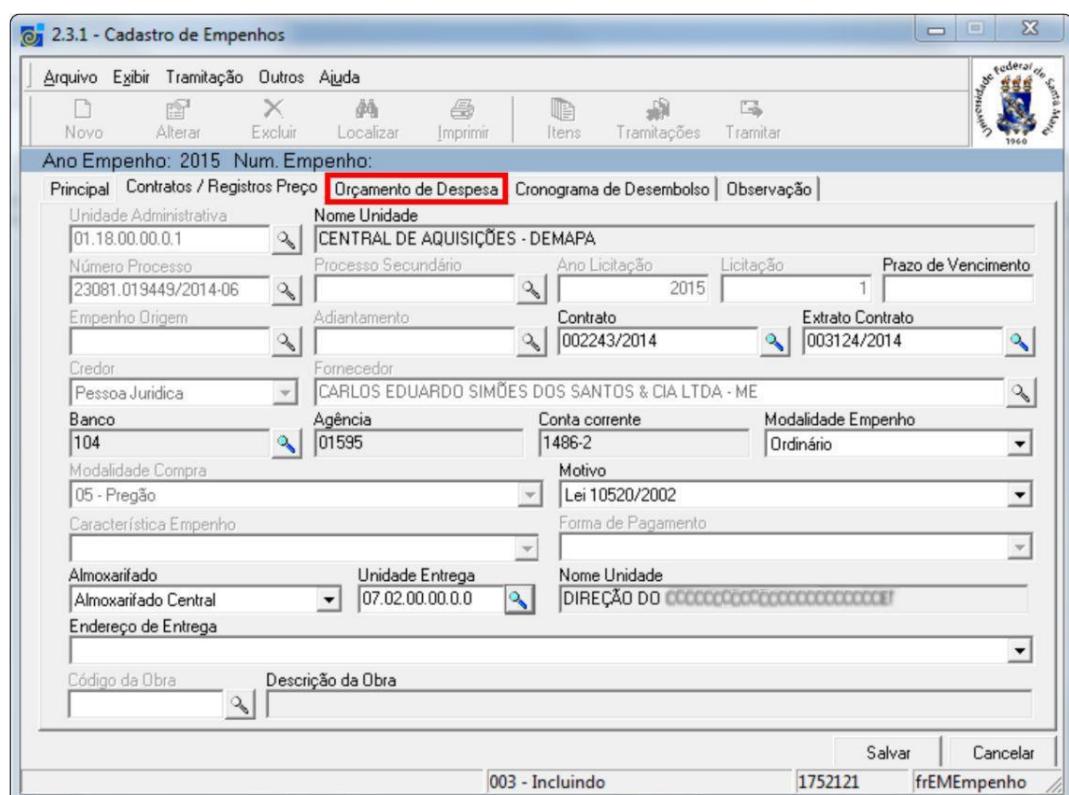
8) Clique no ícone de pesquisa no campo “Extrato Contrato”.



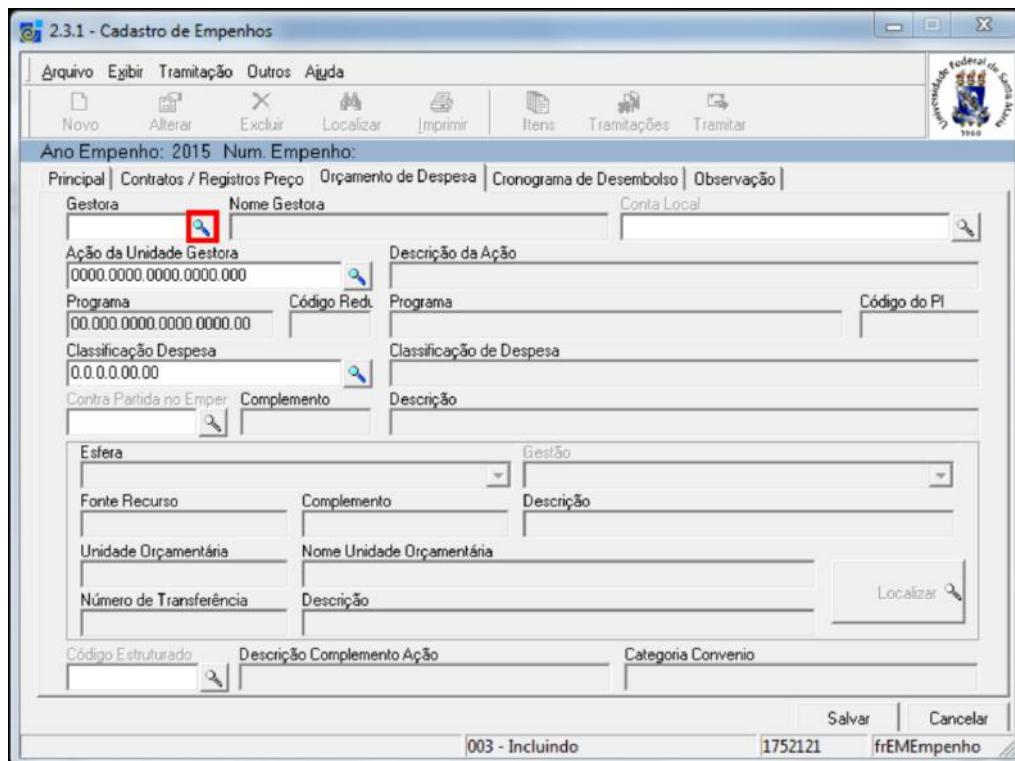
9) Clique na opção desejada e, em seguida, em “Selecionar”.



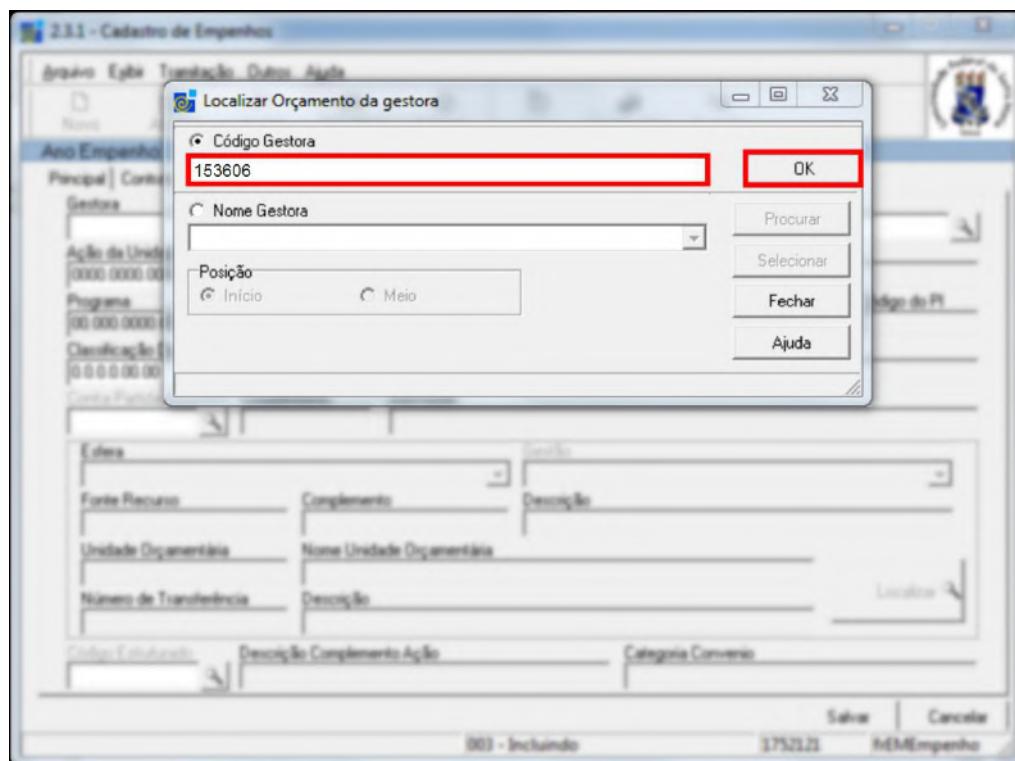
10) Clique na aba “Orçamento de Despesa”.



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



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



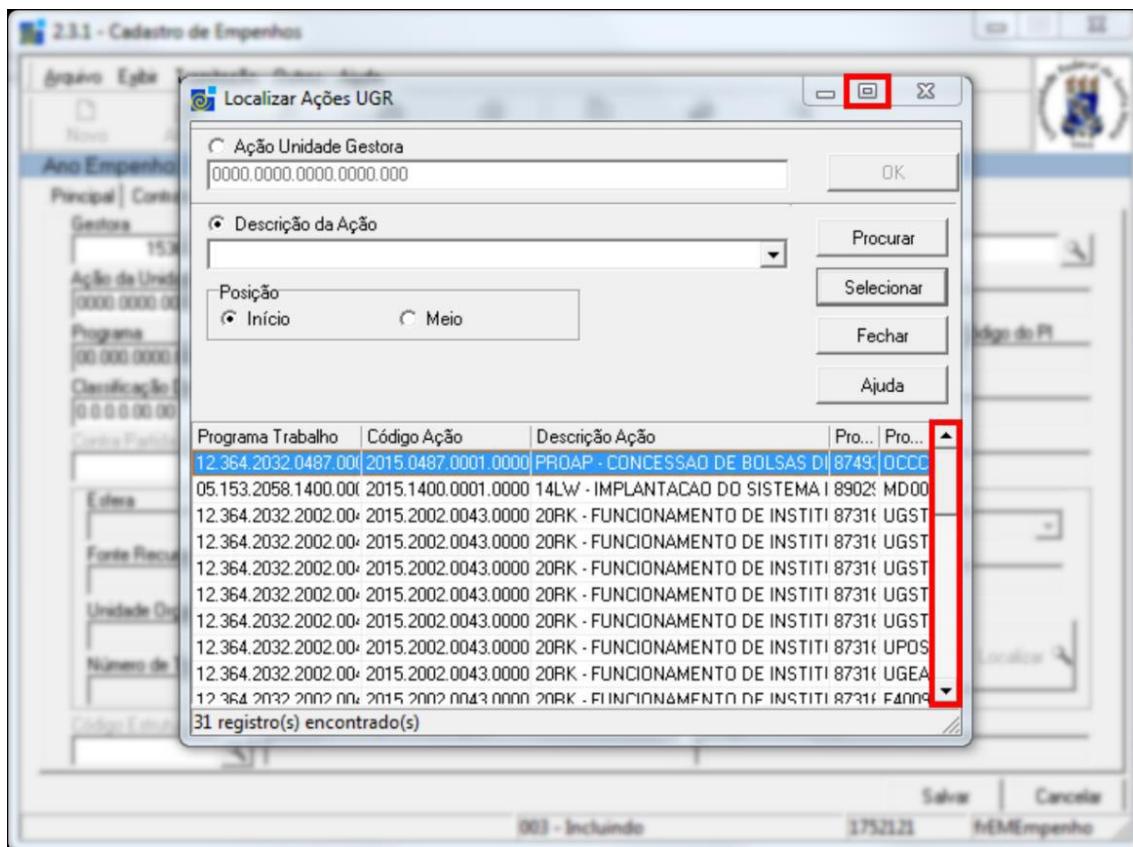
13) Clique no ícone de pesquisa no campo “Ação da Unidade Gestora”.

The screenshot shows the 'Cadastro de Empenhos' application window. In the 'Ação da Unidade Gestora' input field, there is a magnifying glass icon with a red square around it, indicating it is the target for the next step. The window includes tabs like 'Principal', 'Contratos / Registros Preço', 'Orçamento de Despesa', 'Cronograma de Desembolso', and 'Observação'. Below the tabs, there are several input fields for 'Nome Gestora', 'Descrição da Ação', 'Programa', 'Código Red.', 'Classificação Despesa', 'Complemento', 'Descrição', 'Esfera', 'Fonte Recurso', 'Unidade Orçamentária', 'Número de Transferência', 'Gestão', 'Complemento', 'Nome Unidade Orçamentária', 'Descrição', 'Descrição Complemento Ação', and 'Categoria Convenio'. At the bottom, there are buttons for 'Salvar', 'Cancelar', and 'Novo Gestora'.

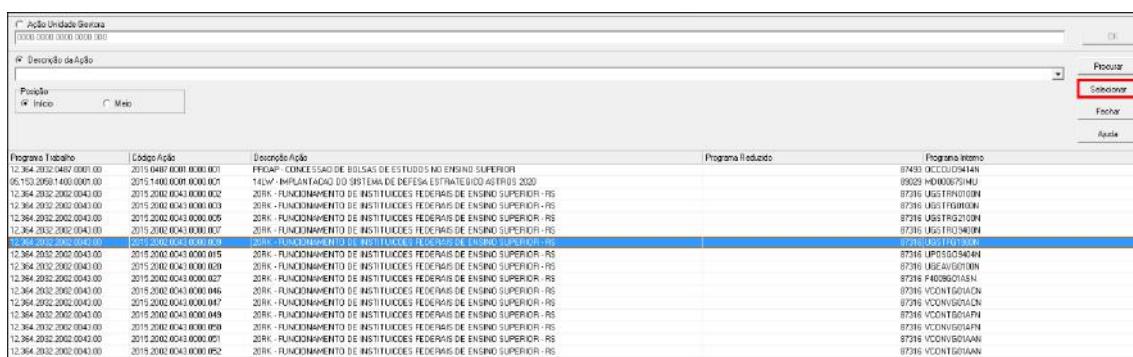
14) Selecione “Descrição da Ação”.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Localizar Ações UGR'. It contains two radio buttons: 'Ação Unidade Gestora' (selected) and 'Descrição da Ação'. The 'Descrição da Ação' field has a magnifying glass icon with a red square around it, indicating it is the target for the next step. To the right of the input fields are buttons for 'OK', 'Procurar', 'Selecionar', 'Fechar', and 'Ajuda'. The background shows the main application window with various input fields and buttons.

15) Procure o item desejado com o auxílio da barra de rolagem. A janela pode ser maximizada para melhor visualização.



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



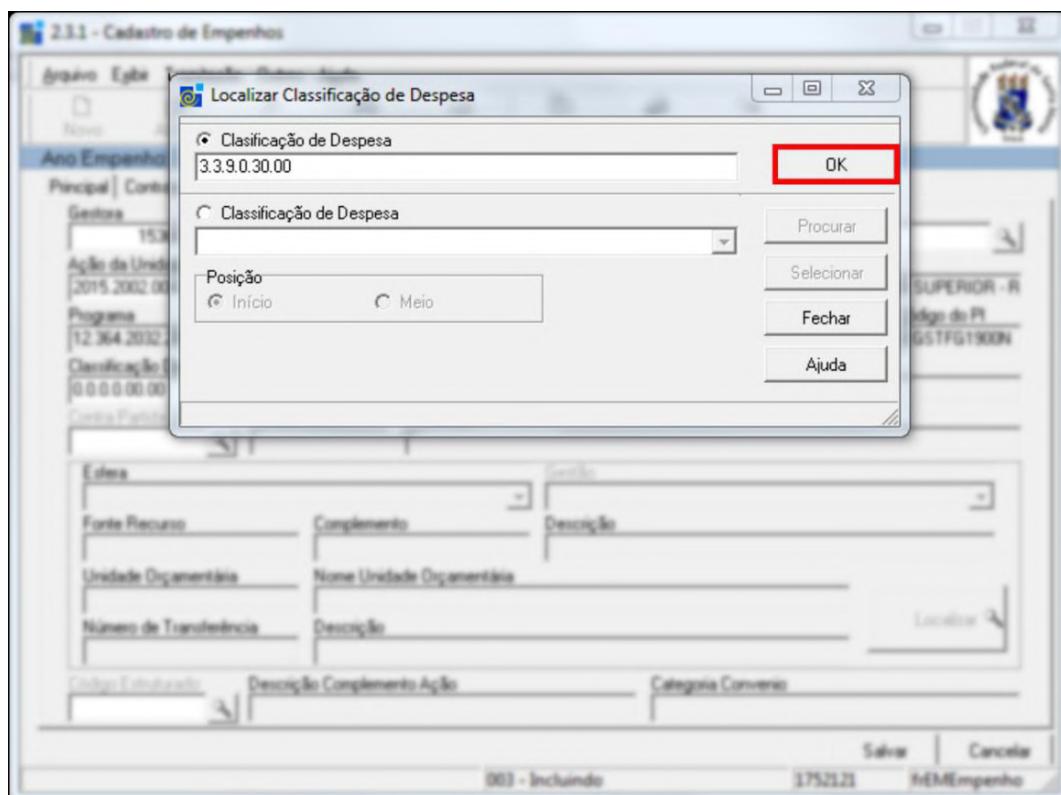
17) Clique no ícone de pesquisa no campo “Classificação Despesa”.

The screenshot shows the 'Cadastro de Empenhos' application interface. In the center, there is a form for entering expenditure details. One of the fields, 'Classificação Despesa', is highlighted with a red box around its input area. This field contains the code '0.0.0.00.00'. To the right of this field is a magnifying glass icon, which is the search icon mentioned in the instruction.

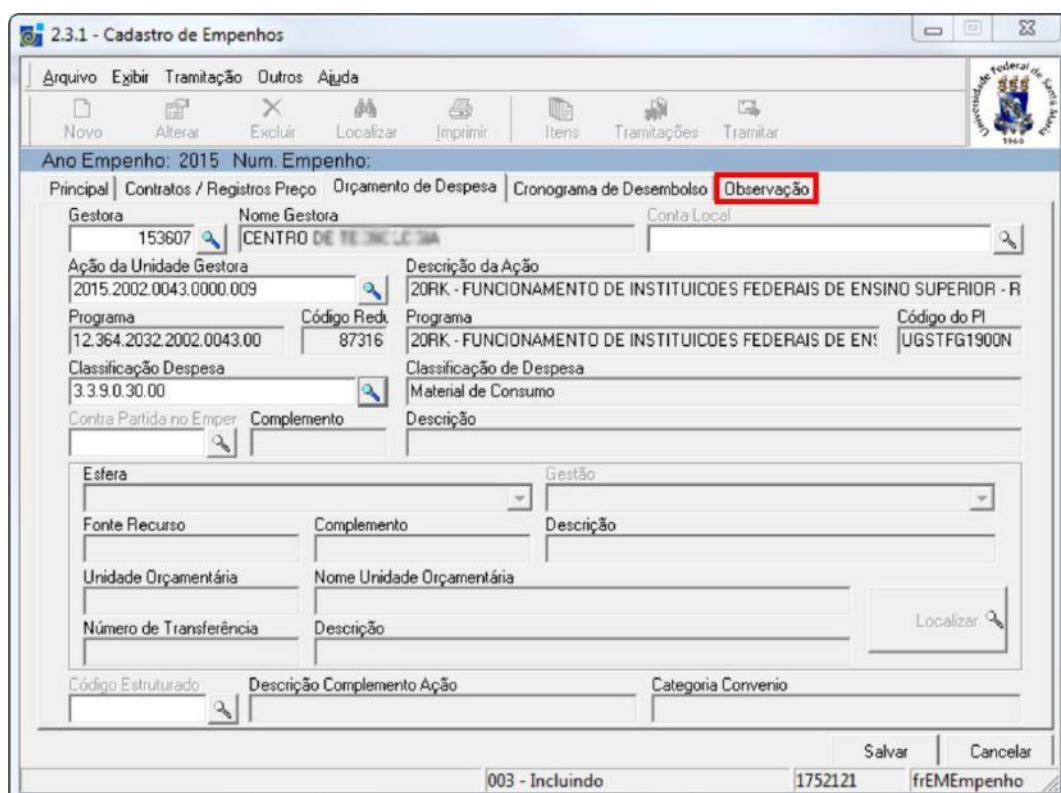
18) Insira a “Classificação de Despesa” correspondente.

This screenshot shows a modal dialog box titled 'Localizar Classificação de Despesa'. Inside the dialog, there are two radio button options: 'Classe' and 'Classificação de Despesa'. The 'Classificação de Despesa' option is selected, and its input field contains the code '0.0.0.00.00', which is also highlighted with a red box. At the bottom right of the dialog are buttons for 'OK', 'Procurar' (Search), 'Selecionar' (Select), 'Fechar' (Close), and 'Ajuda' (Help).

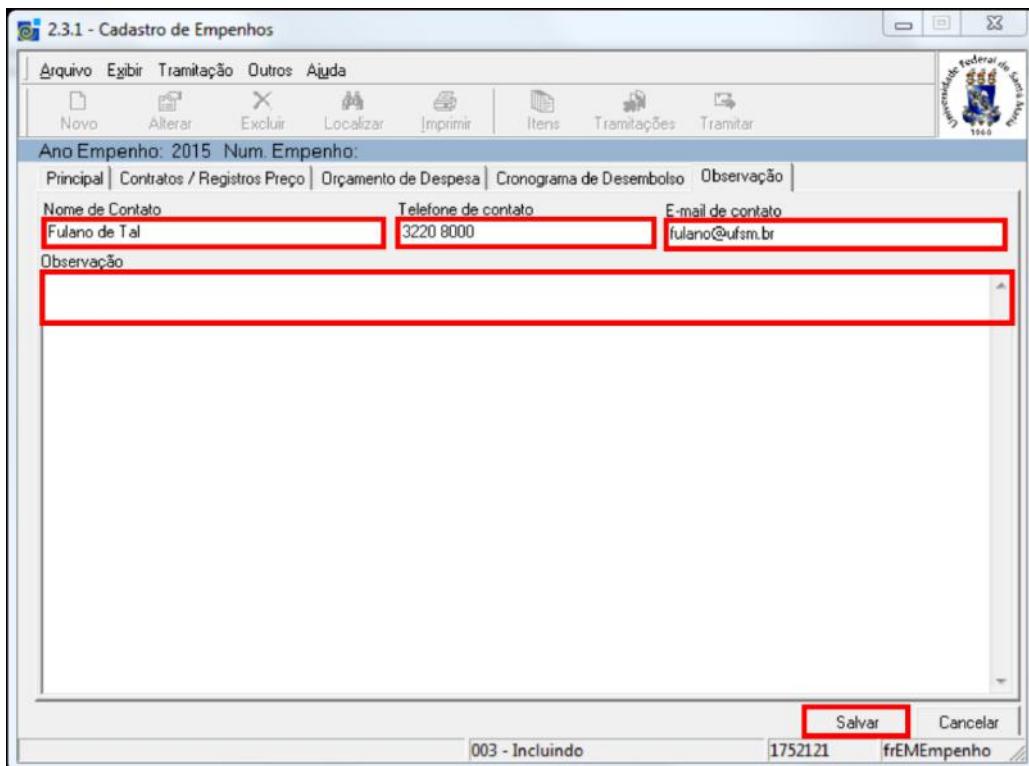
19) Clique em “OK”.



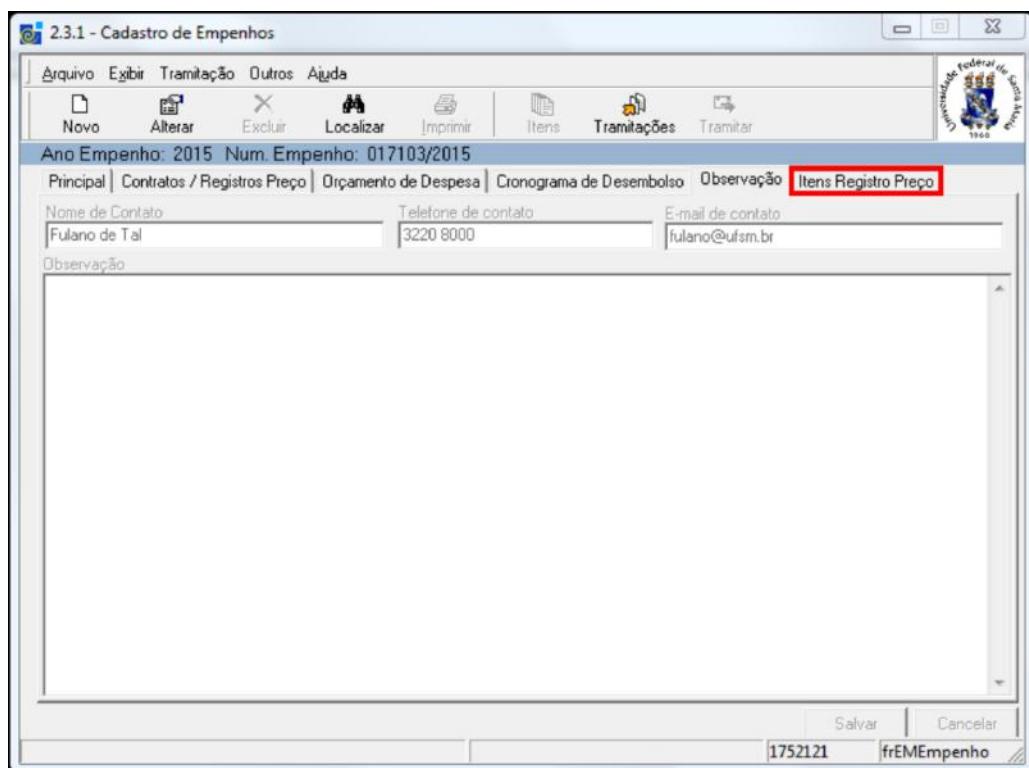
20) Clique na aba “Observação”.



21) Insira o “Nome”, “Telefone” e “E-mail” do contato responsável pelo empenho. Se necessário, insira observação e, em seguida, clique em “Salvar”.



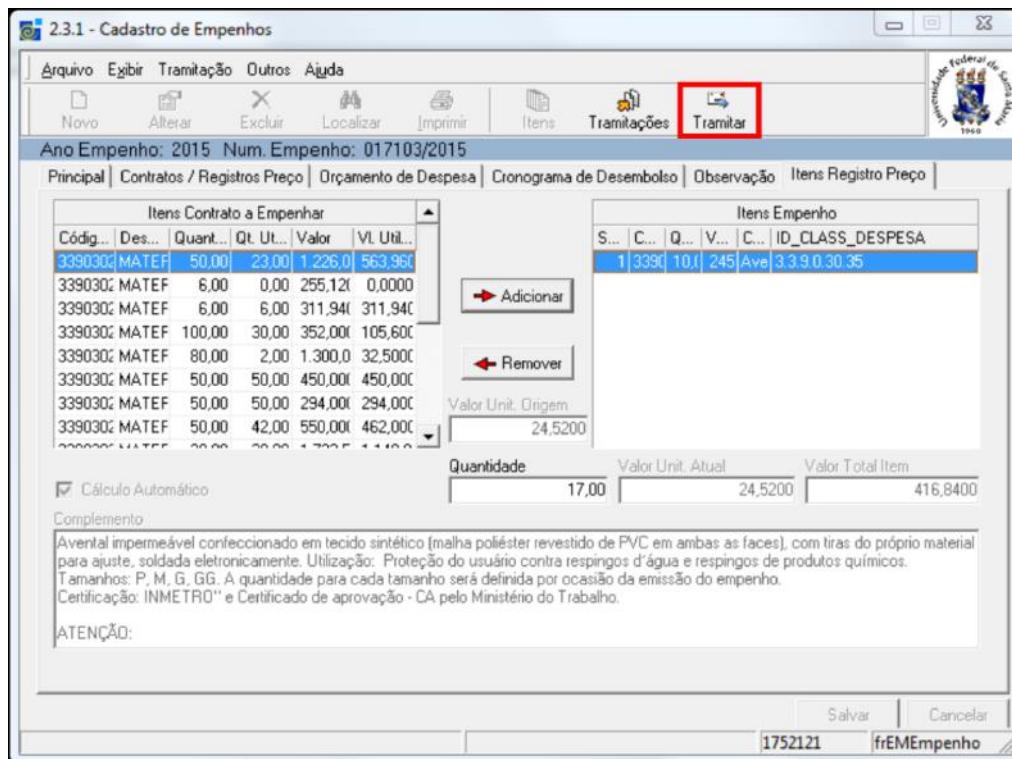
22) Clique na aba “Itens Registro Preço”.



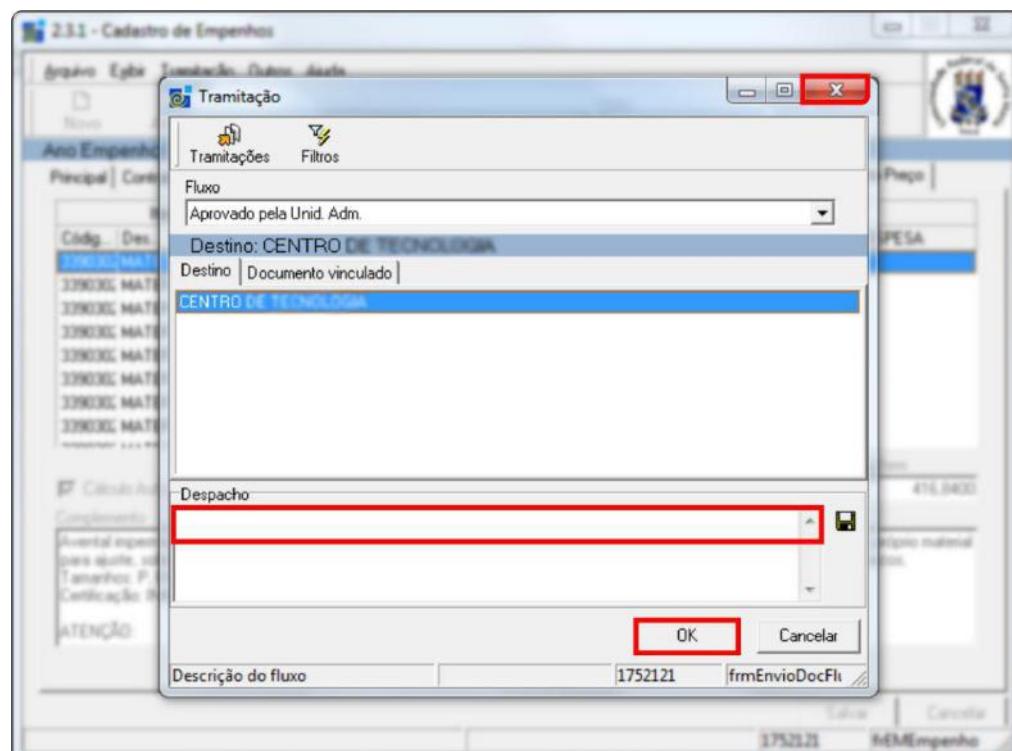
- 23) Selecione a opção desejada em “Itens Contrato a Empenhar” e clique em “Adicionar”. Repita o procedimento de acordo com o número de opções desejadas.

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

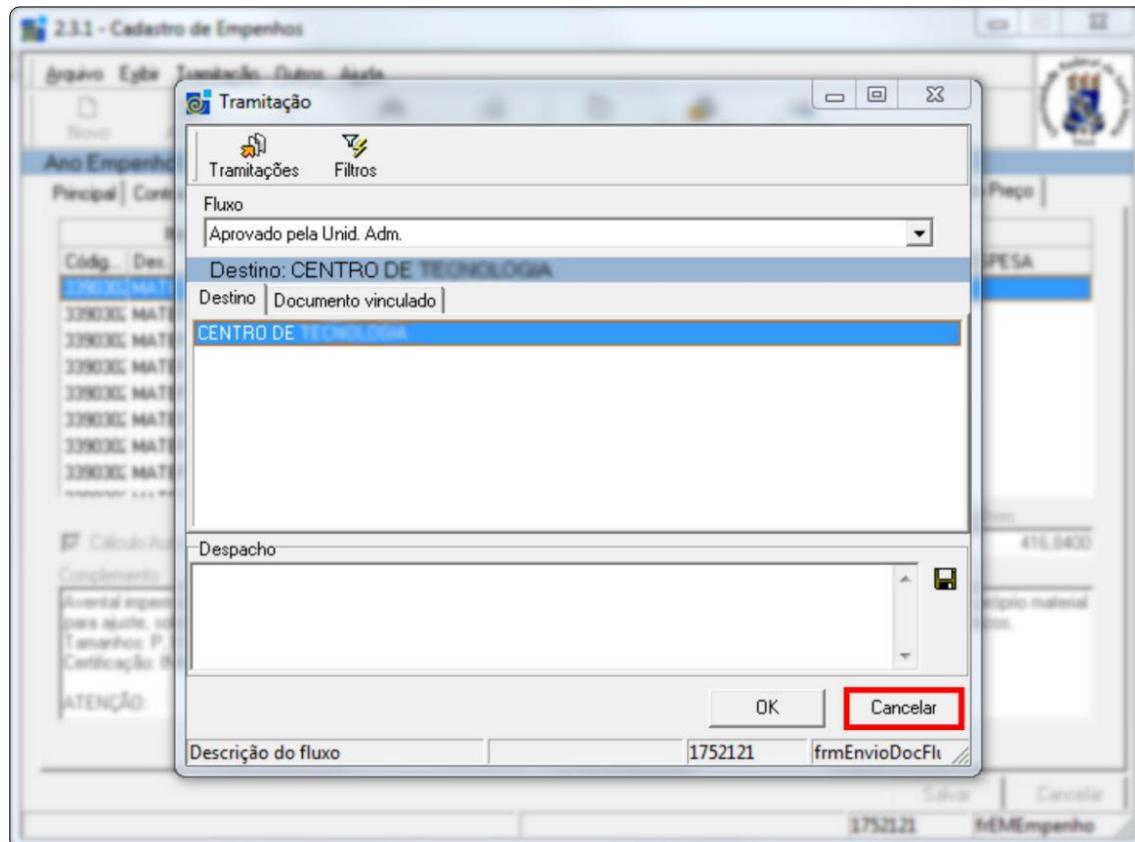
25) Clique em “Tramitar”.



26) 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”.

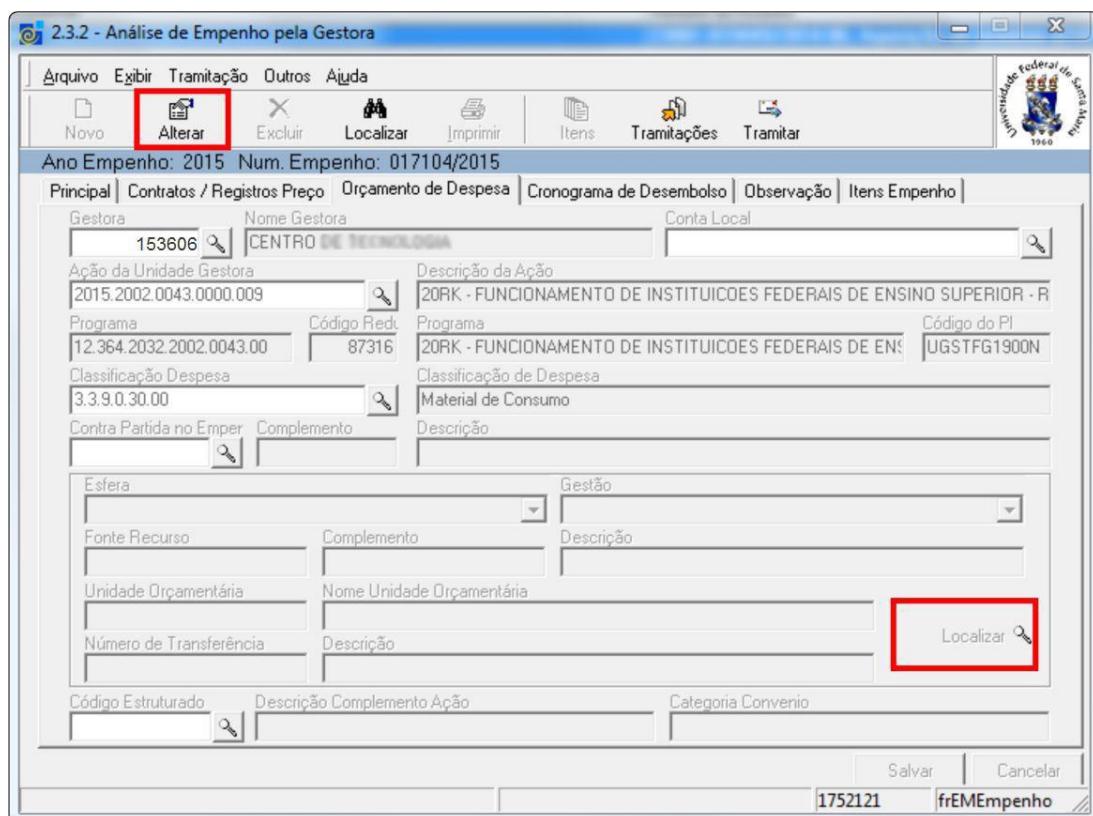


APROVAÇÃO DE EMPENHO ORDINÁRIO

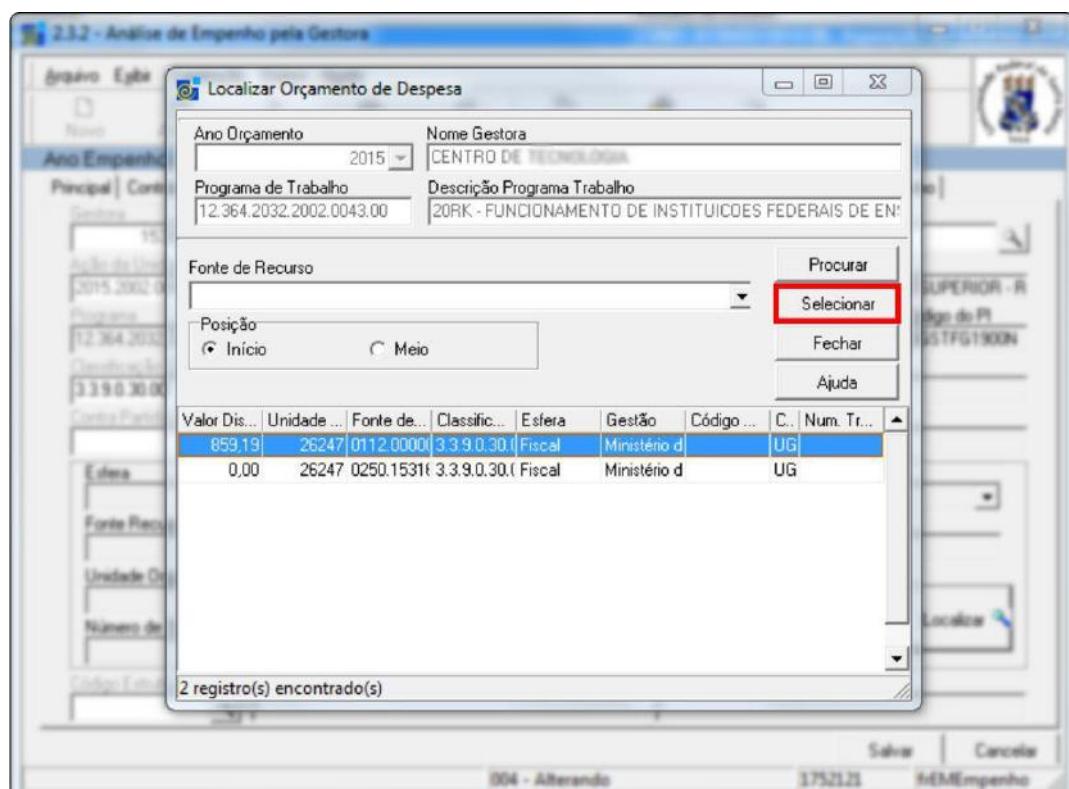
- 1) Na página inicial do sistema, na aba “Caixa Postal”, clique sobre o empenho desejado.

- 2) Clique na aba “Orçamento de Despesa”.

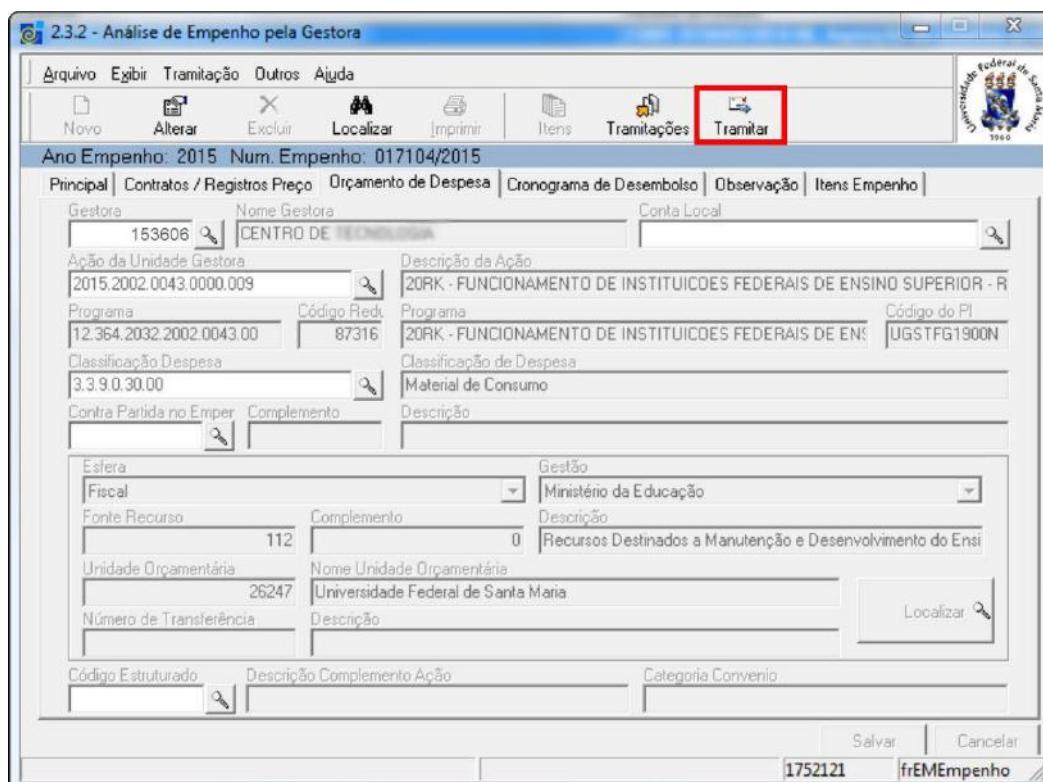
- 3) Clique em “Alterar” e, em seguida, clique em “Localizar”.



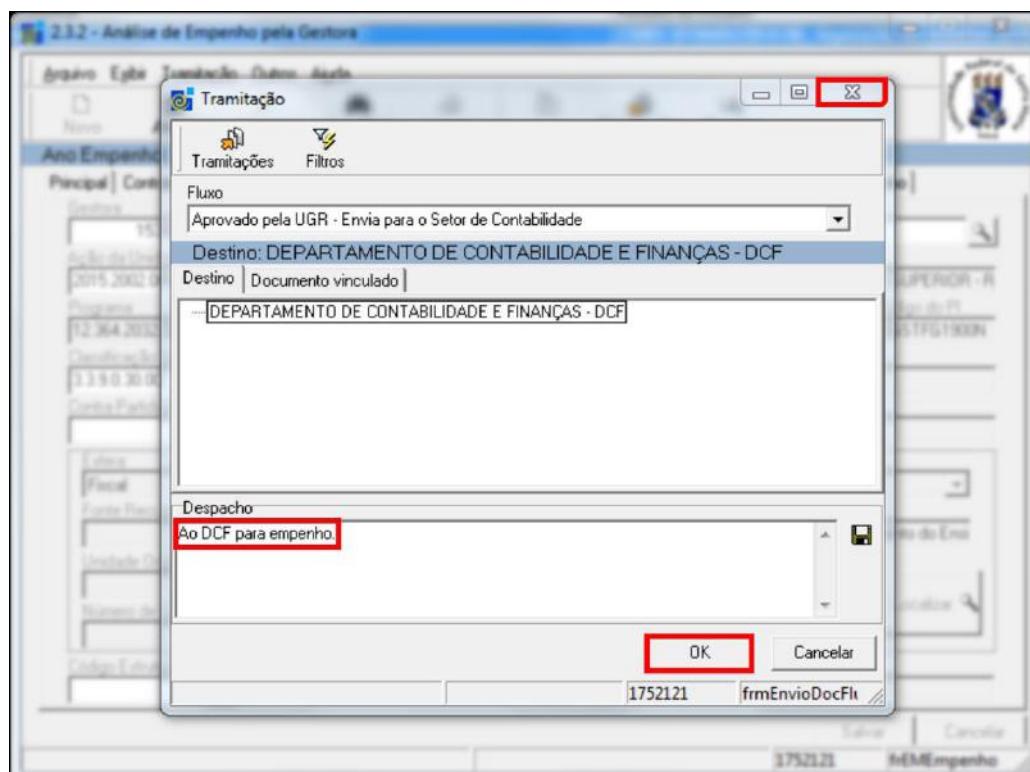
- 4) Selecione “Fonte de Recurso”, clique na opção desejada e, em seguida, em “Selecionar”.



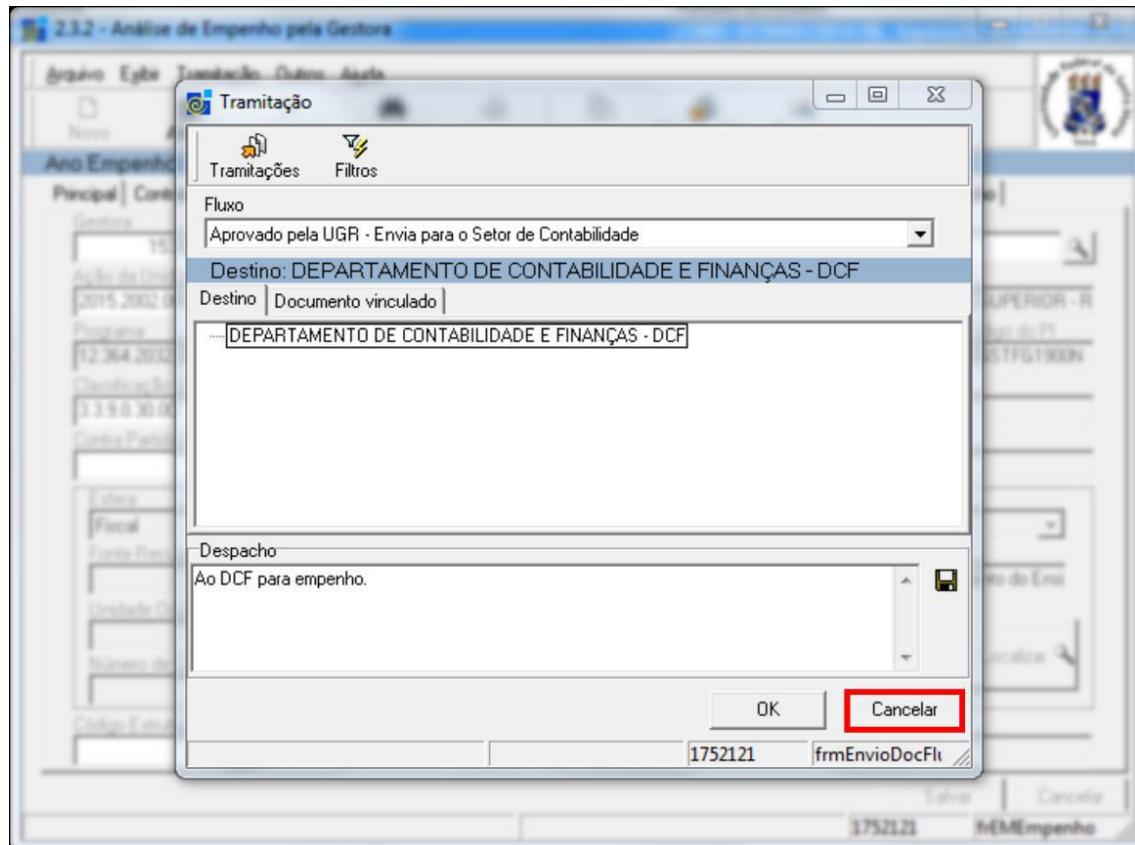
5) Clique em “Tramitar”.



6) Insira uma breve justificava no campo “Despacho” e, por fim, clique em “OK”. O procedimento está concluído.

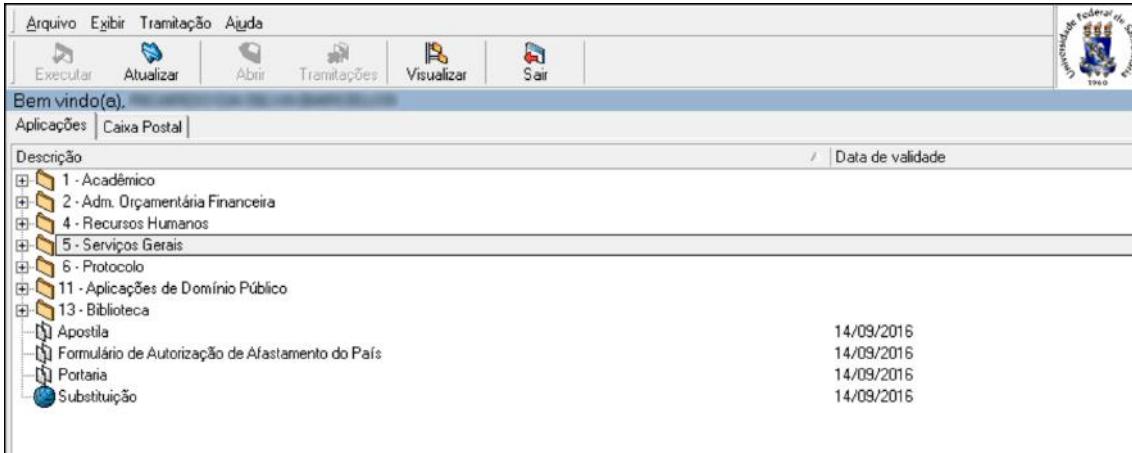


OBS: Independentemente da janela que estiver aberta, se alguma informação não estiver correta ou surgir algum problema, pode-se clicar em “Cancelar”.



REGISTRO DE PREÇO

- 1) Clique no item “5 – Serviços Gerais”.

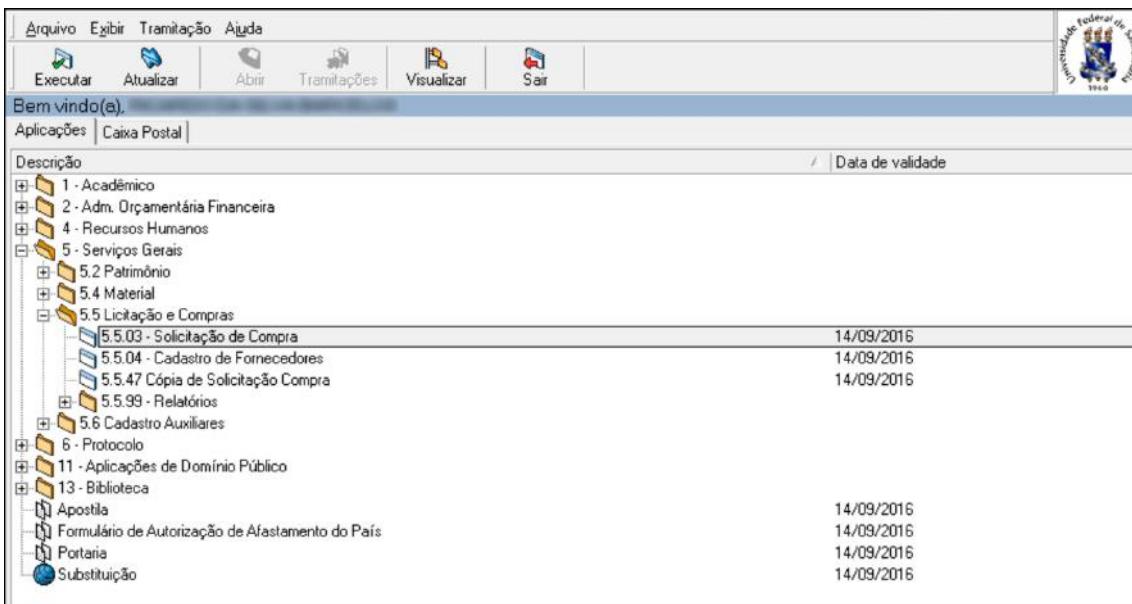


Bem vindo(a).

Aplicações | Caixa Postal |

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

- 2) Clique nos subitens “5.5 Licitação e Compras” e “5.5.03 – Solicitação de Compra”.



Bem vindo(a).

Aplicações | Caixa Postal |

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

- 3) Clique em “Novo” na aba “Solicitação”.

The screenshot shows the 'Solicitação de Compra' application window. At the top, there's a menu bar with 'Arquivo', 'Exibir', 'Tramitação', 'Outros', and 'Ajuda'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Novo' (highlighted with a red box), 'Alterar', 'Excluir', 'Localizar', 'Imprimir', 'Propriedades', 'Novo', 'Tramitações', 'Tramitar', and 'Juntada'. On the right side of the toolbar is the logo of the Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). The main area is titled 'Ano Orçamento: Num. Solicitação:' and contains tabs for 'Solicitação', 'Orçamento de Despesa', 'Itens', 'Fornecedores', and 'Observação de Solicitud. Compra'. Below these tabs are dropdown menus for 'Ano Orçamento' (set to '2015'), 'Mês Planejamento' (set to 'Dezembro'), 'Tipo Documento' (set to 'Solicitação de Licitação'), and 'Num. Solicitação' (set to '/'). There are also fields for 'Espécie' (set to 'Registro de Preço'), 'Unidade Solicitante' (set to '00.00.00.00.0'), 'Órgão de Compra' (set to '00.00.00.00.0'), 'Almoxarifado' (set to '00.00.00.00.0'), 'Unidade Entrega' (set to '00.00.00.00.0'), 'Endereço de Entrega', 'Resumo Solicitação' (containing 'Marcadores quadro branco cores diversas + refis.'), 'Código da Obra' (set to '003 - Incluindo'), and 'Descrição da Obra'. At the bottom right are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons, and at the bottom center are the numbers '1752121' and 'frLMSLicitacao!'. A status bar at the bottom shows '003 - Incluindo'.

- 4) Preencha as informações da aba “Solicitação” de acordo com a imagem abaixo.

This screenshot shows the same 'Solicitação de Compra' window as above, but with several fields highlighted by a red box to indicate what needs to be filled in. The highlighted fields include the 'Ano Orçamento' dropdown (set to '2015'), the 'Mês Planejamento' dropdown (set to 'Dezembro'), the 'Tipo Documento' dropdown (set to 'Solicitação de Licitação'), the 'Unidade Solicitante' field (set to '07.02.00.00.0' with 'DIREÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA' in the dropdown), the 'Órgão de Compra' field (set to '00.00.00.00.0'), the 'Almoxarifado' dropdown (set to 'Almoxarifado Central'), the 'Unidade Entrega' dropdown (set to '07.02.00.00.0' with 'DIREÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA' in the dropdown), the 'Resumo Solicitação' text area (containing 'Marcadores quadro branco cores diversas + refis.'), and the 'Código da Obra' field (set to '003 - Incluindo'). The rest of the window looks identical to the first screenshot.

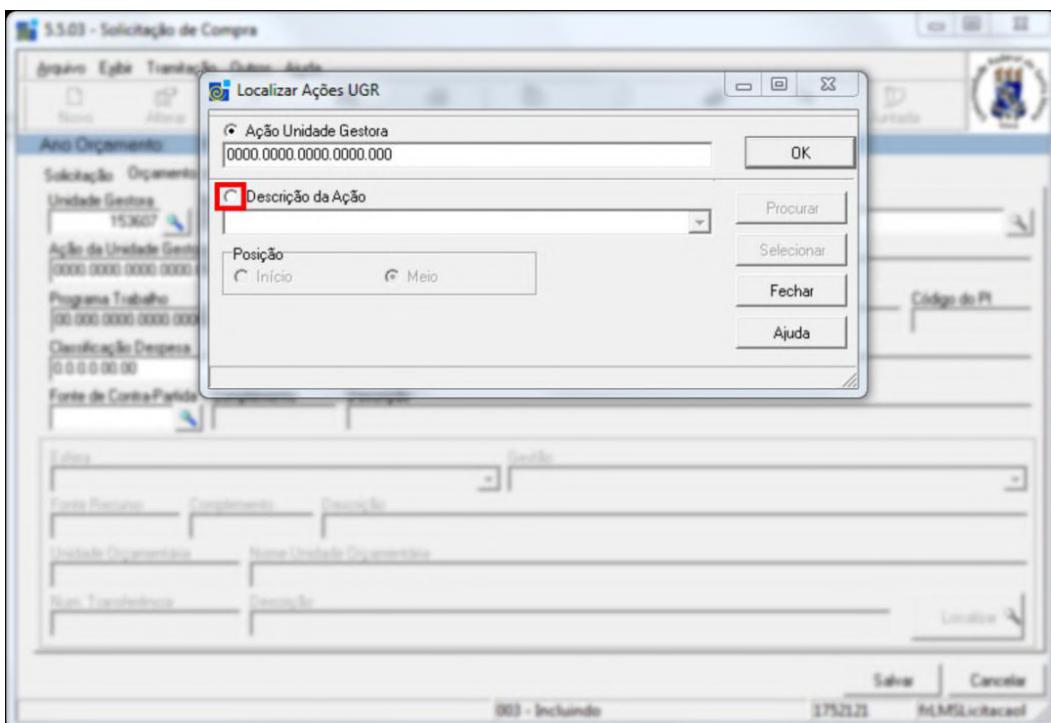
- 5) Clique em “Salvar” e, em seguida, alterne para a aba “Orçamento de Despesa”.

The screenshot shows the 'Solicitação de Compra' application interface. The title bar reads '5.5.03 - Solicitação de Compra'. The menu bar includes 'Arquivo', 'Exibir', 'Tramitação', 'Outros', and 'Ajuda'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Novo', 'Alterar', 'Excluir', 'Localizar', 'Imprimir', 'Propriedades', 'Novo', 'Tramitações', 'Tramitar', and 'Juntada'. A logo of the Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) is in the top right corner. The main area has tabs: 'Solicitação' (highlighted), 'Orçamento de Despesa' (selected), 'Itens', 'Fornecedores', and 'Observação de Solicitud. Compra'. The 'Orçamento de Despesa' tab contains fields for 'Ano Orçamento' (2015), 'Mês Planejamento' (Dezembro), 'Tipo Documento' (Solicitação de Licitação), 'Num. Solicitação' (/), and 'Valor Total'. Other fields include 'Espécie' (Registro de Preço), 'Unidade Solicitante' (07.02.00.00.0, DIREÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA), 'Úrgéncia de Compra' (00.00.00.00.0), 'Almoxarifado' (Almoxarifado Central), 'Unidade Entrega' (07.02.00.00.0, DIREÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA), 'Endereço de Entrega', 'Resumo Solicitação' (Marcadores quadro branco cores diversas + refis), 'Código da Obra' (with a search icon), and 'Descrição da Obra'. At the bottom are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons, and status indicators '003 - Incluindo', '1752121', and 'frLMSLicitacao!f'.

- 6) Preencha o código da “Unidade Gestora” (se necessário, clique no ícone de pesquisa). Em seguida, clique no ícone de pesquisa no campo “Ação da Unidade Gestora”.

The screenshot shows the same 'Solicitação de Compra' application interface as the previous one, but with the 'Orçamento de Despesa' tab still selected. The 'Unidade Gestora' field (containing '153606') is highlighted with a red box. The 'Nome Gestora' field next to it contains 'CENTRO DE TECNOLOGIA'. The 'Conta Local' field has a search icon. The 'Ação da Unidade Gestora' field has a search icon. Other fields visible include 'Programa Trabalho' (with a search icon), 'Classificação Despesa' (with a search icon), 'Fonte de Conta-Partida' (with a search icon), 'Complemento', 'Descrição', 'Esfera', 'Fonte Recurso', 'Complemento', 'Descrição', 'Unidade Orçamentária' (Nome Unidade Orçamentária), 'Num. Transferência', 'Descrição', and 'Localizar' (with a search icon). At the bottom are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons, and status indicators '003 - Incluindo', '1752121', and 'frLMSLicitacao!f'.

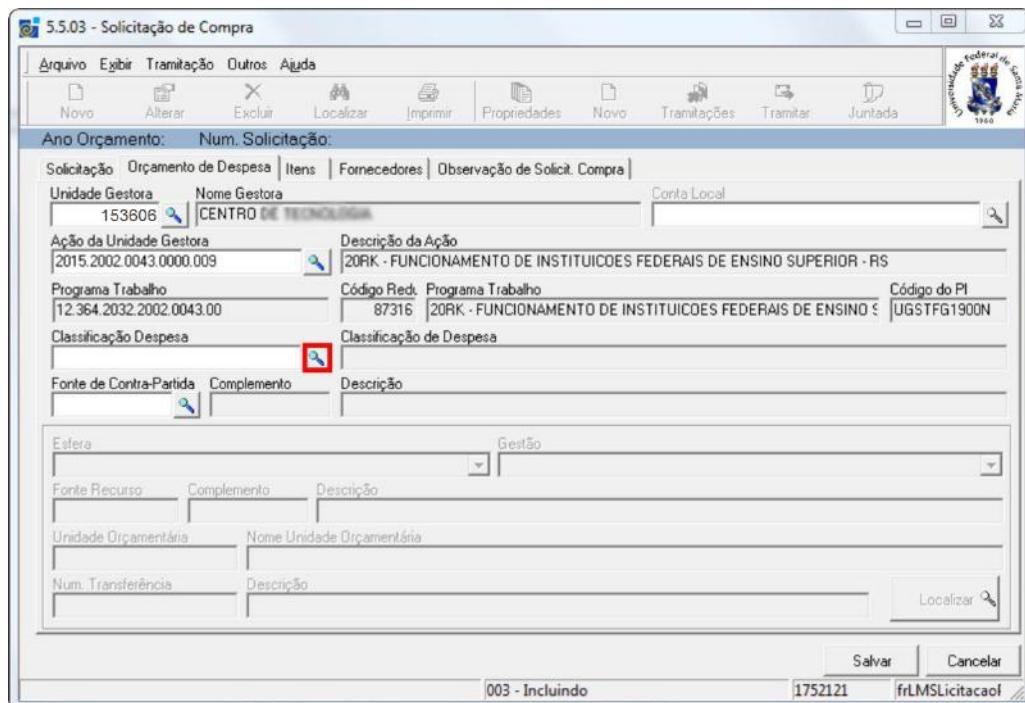
- 7) Na nova janela, clique no ícone de “Descrição da Ação” e clique em “Procurar” para que o sistema mostre a lista de todas as ações da unidade gestora. Se possuir o código da ação, insira e clique em “OK”.



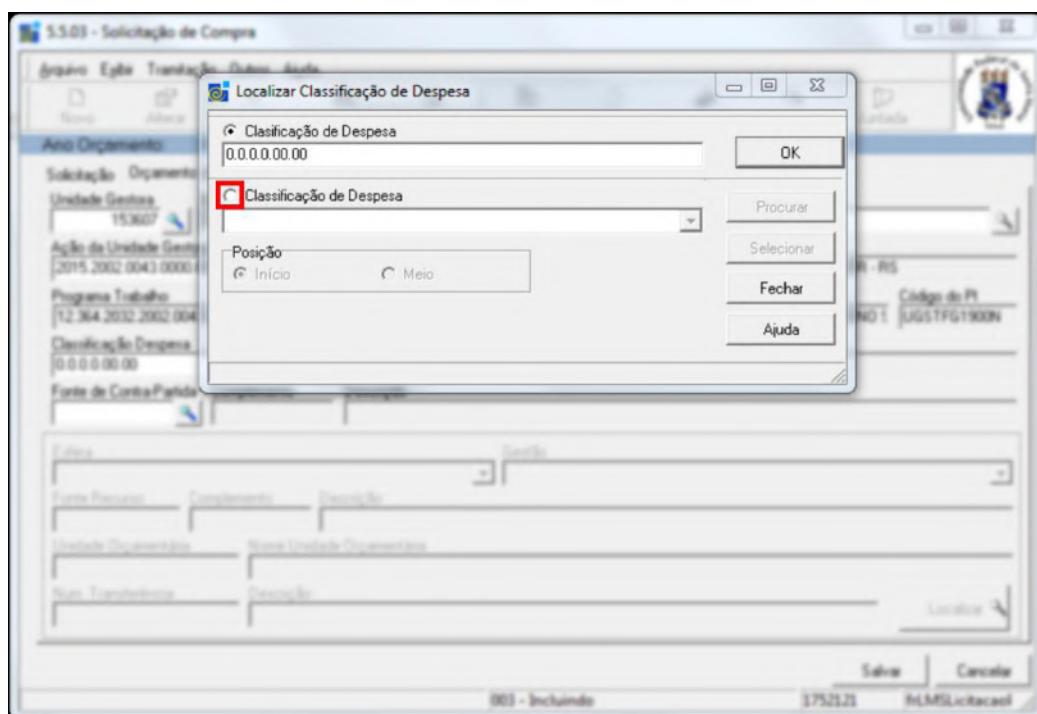
- 8) Na lista de ações da imagem abaixo, selecione com um clique a ação desejada e, em seguida, clique em “Selecionar”. Se necessário, use a barra de rolagem.

Programa Trabalho	Código Ação	Descrição Ação	Programa Re...	Programa I...
12.364.2032.2004.00:	2015.2004.0043.0000	200K - FIPE / FIE:	87315	UFIPE02000N
12.364.2032.4002.00:	2015.4002.0043.0000	4002 - ASSISTEN	87317	UGAEPG1900N
12.364.2032.4002.00:	2015.4002.0043.0000	4002 - ASSISTEN	87317	UGAEPG1900N
12.364.2032.4002.00:	2015.4002.0043.0000	4002 - ASSISTEN	87317	UGAEPG2300R
12.363.2031.2994.00:	2015.2994.0043.0000	ASSISTÊNCIA ES	87314	UGAEPP2300R
12.364.2032.2002.00:	2015.2002.0043.0000	200K - FUNCION/	87316	UGEAVG0100N
12.364.2032.8282.00:	2015.8282.0043.0001	8282 - REESTRU'	87318	UGSAIG1900N
12.364.2032.2002.00:	2015.2002.0043.0000	200K - FUNCION/	87316	UGSTFG0100N
12.364.2032.2002.00:	2015.2002.0043.0000	200K - FUNCION/	87316	UGSTFG1900N
31 registro(s) encontrado(s)				

- 9) Clique no ícone de pesquisa do campo “Classificação de Despesa”.



- 10) Utilize o campo “Classificação de Despesa” para encontrar seu código. Em seguida, clique em “Selecionar”. Se possuir o código de despesa, insira e clique em “OK”.



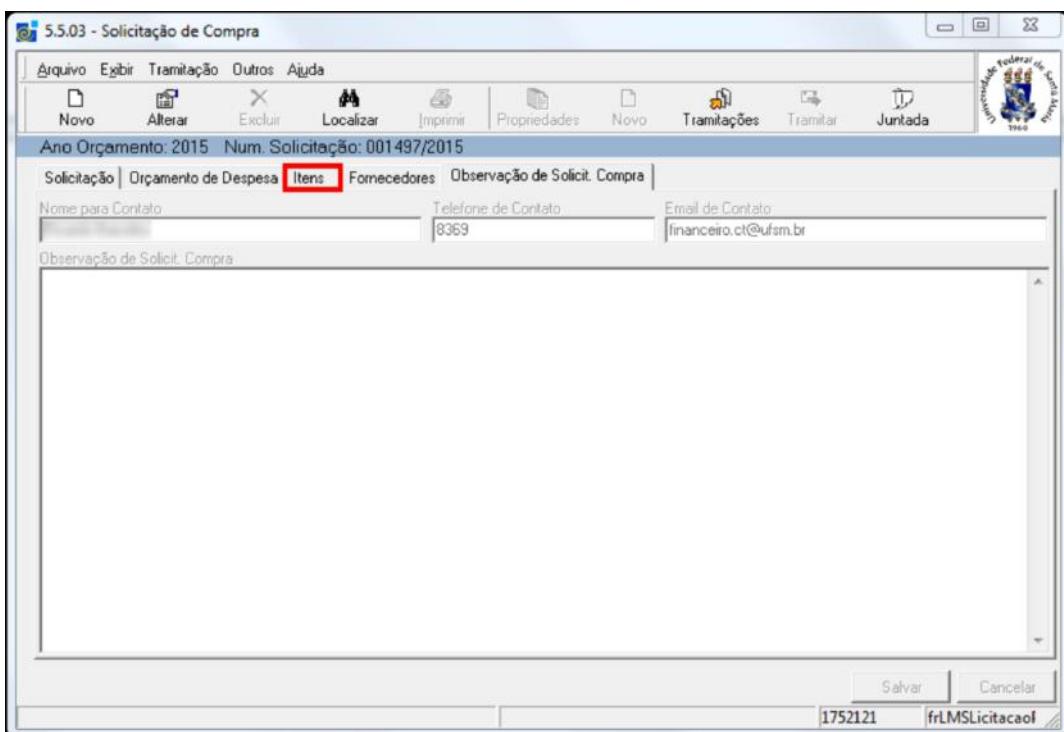
11) Alterne para a aba “Observação de Solut. Compra”.

The screenshot shows the '5.5.03 - Solicitação de Compra' 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', 'Propriedades', 'Novo', 'Tramitações', 'Tramitar', and 'Juntada'. On the right side of the toolbar is the logo of the Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). The main area has tabs: 'Solicitação', 'Orçamento de Despesa', 'Itens', 'Fornecedores', and 'Observação de Solut. Compra'. The 'Observação de Solut. Compra' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are several input fields and dropdown menus. One dropdown menu under 'Ação da Unidade Gestora' is set to '153606 CENTRO DE TECNOLOGIA'. Other dropdowns include 'Descrição da Ação' (set to '20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS'), 'Programa Trabalho' (set to '12.364.2032 2002.0043.009'), 'Classificação Despesa' (set to '3.3.9.0.30.00'), 'Fonte de Conta-Partida' (set to 'Complemento'), and 'Esfaria' (set to 'Gestão'). There are also sections for 'Unidade Orçamentária' and 'Num. Transferência'. At the bottom right are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons, and at the bottom center are status indicators: '003 - Incluido', '1752121', and 'frLMSLicitacao!'. A status bar at the bottom of the window also displays '003 - Incluido', '1752121', and 'frLMSLicitacao!'.

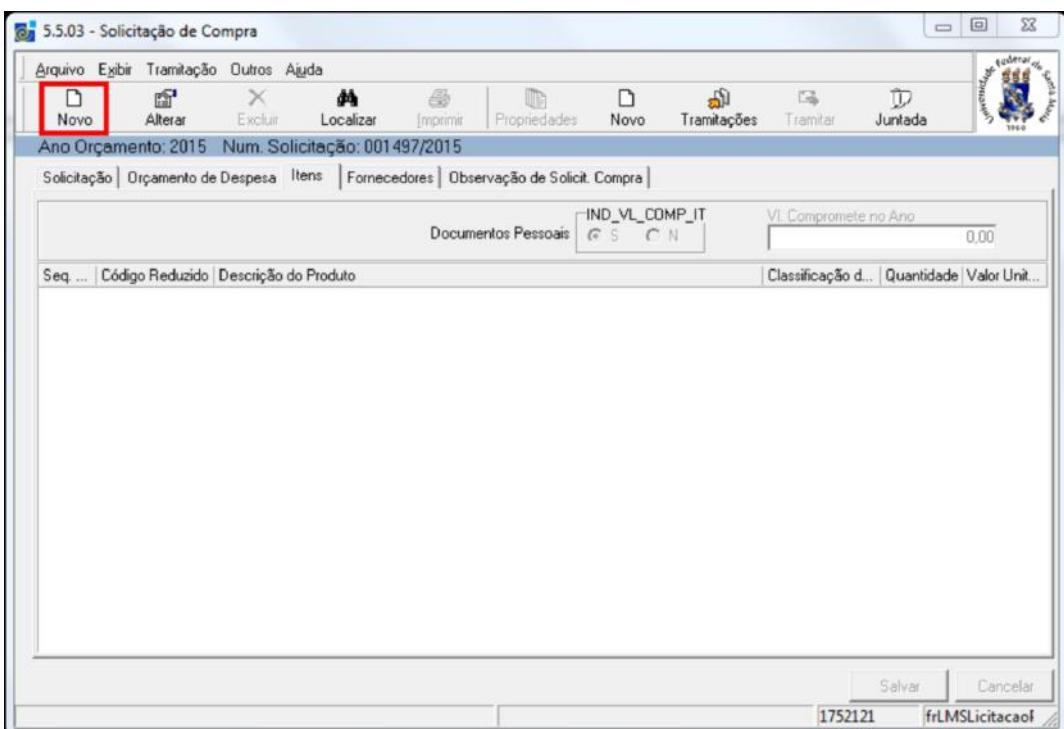
12) Preencha os dados pessoais do responsável pela solicitação e todas as observações necessárias (exceto especificações e justificativas). Em seguida, clique em “Salvar”.

The screenshot shows the same 'Solicitação de Compra' window as above, but with different focus. The 'Observação de Solut. Compra' tab is still selected. In the 'Nome para Contato' field, the value '8369' is entered. In the 'Telefone de Contato' field, the value '8369' is entered. In the 'Email de Contato' field, the value 'financeiro.uflm@uflm.br' is entered. The 'Salvar' button at the bottom right is highlighted with a red box. The status bar at the bottom of the window displays '003 - Incluido', '1752121', and 'frLMSLicitacao!'.

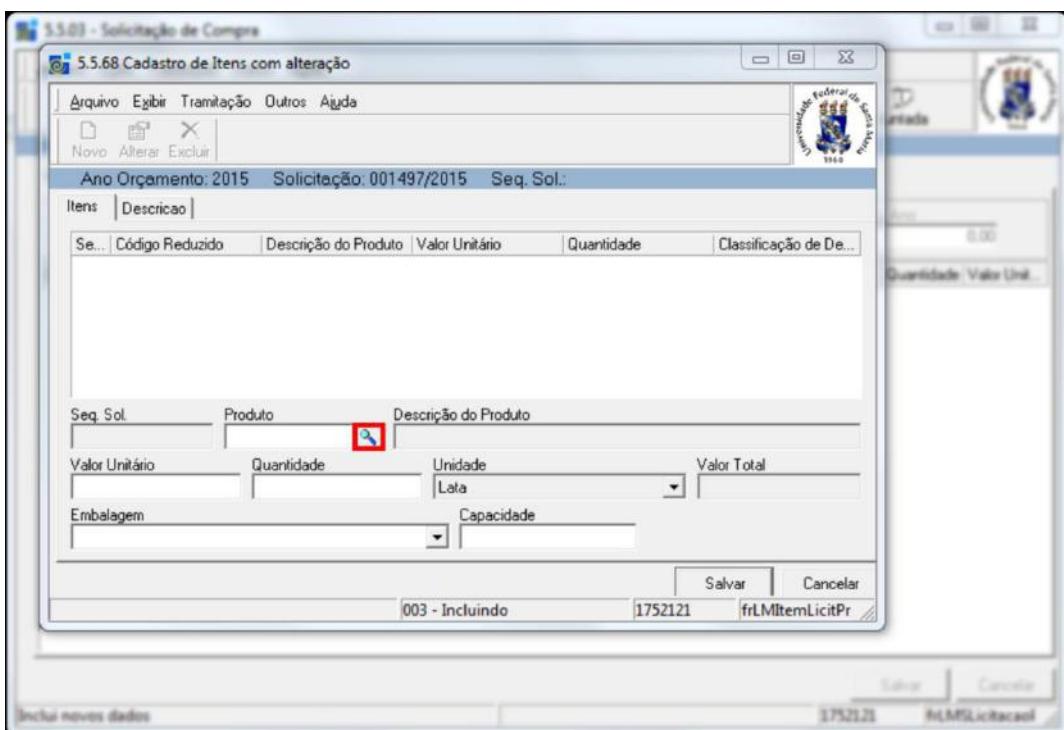
13) Alterne para a aba “Itens”. Atente para o número de solicitação exibido.



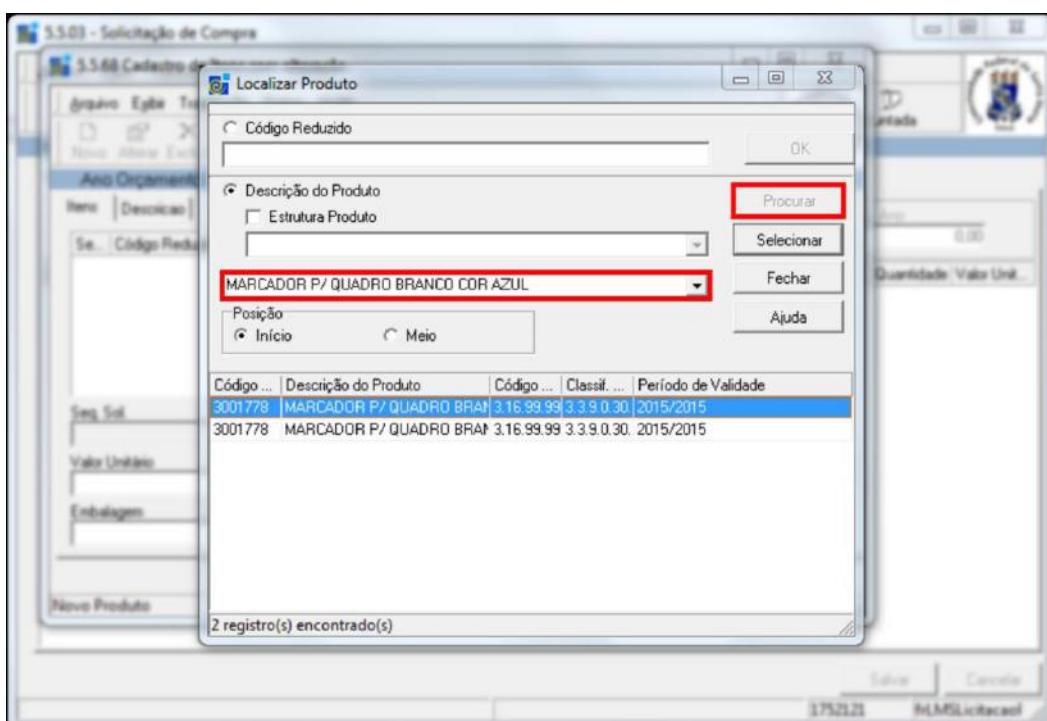
14) Clique em “Novo”.



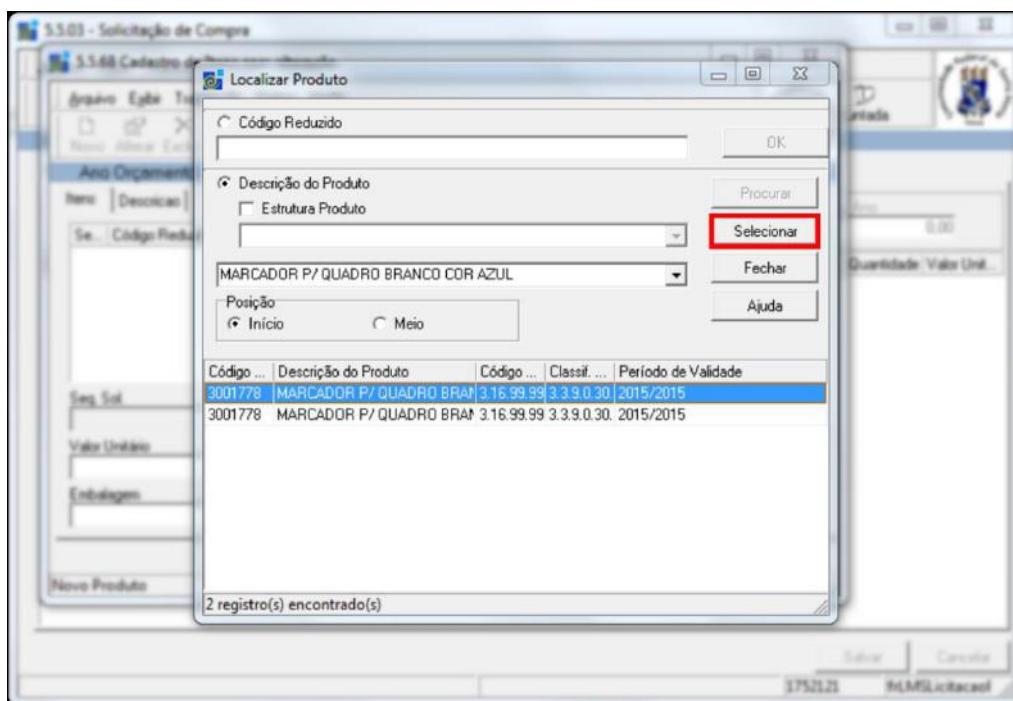
15) Clique no ícone de pesquisa do campo “Produto”.



16) Clique no ícone de “Descrição do Produto” e selecione o material mais próximo ao que se deseja. Em seguida, clique em “Procurar”. Se possuir o “Código Reduzido”, insira e clique em “OK”.



17) Após encontrar o produto desejado, clique em “Selecionar”.



18) Preencha o valor unitário estimado do produto, em preço real baseado na pesquisa de preço realizada, quantidade e altere o campo “Unidade”. Se necessário, preencha os campos “Embalagem” e “Capacidade”. Em seguida, clique em “Salvar” e alterne para a aba “Descrição”.

Seq. Sol.	Produto	Descrição do Produto
1	3001778	MARCADOR P/ QUADRO BRANCO COR AZUL

Valor Unitário Quantidade Unidade Valor Total

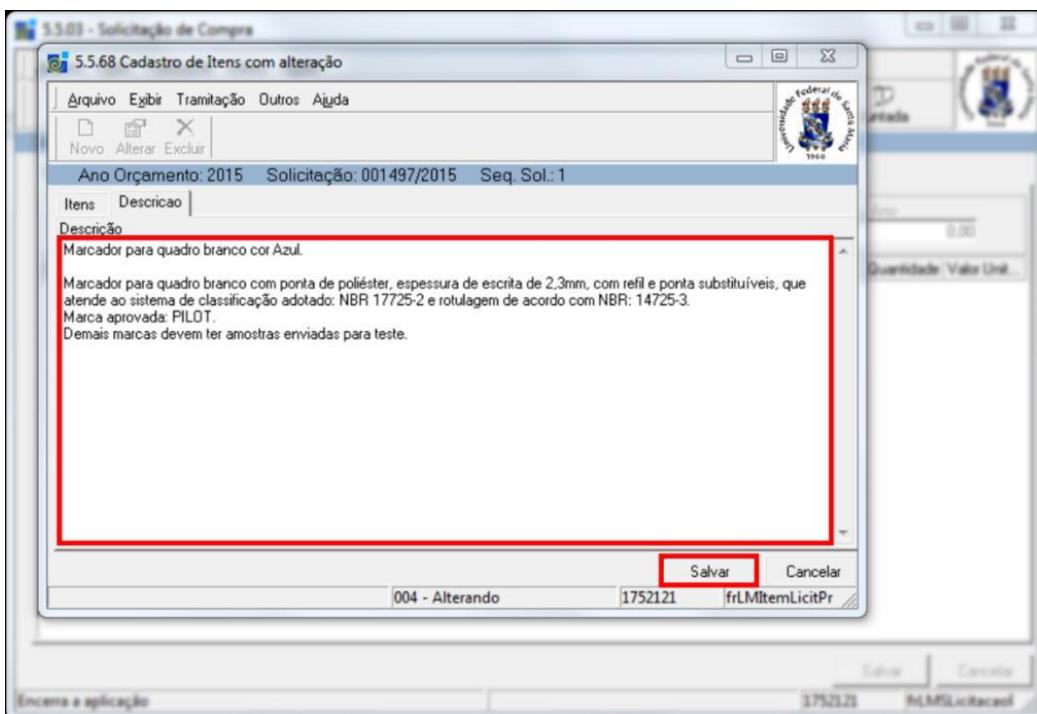
9,1700 200,00 Unidade 1834,0000

Embalagem Capacidade

Salvar Cancelar

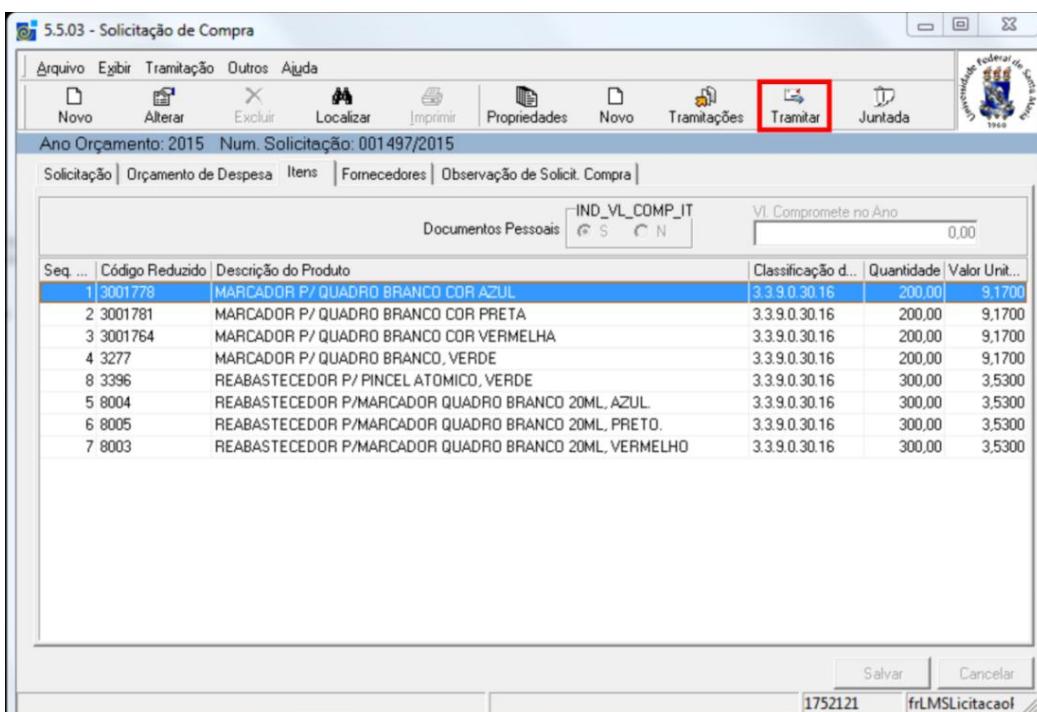
004 - Alterando 1752121 frLMItemLicitPr

- 19) Descreva o produto, de acordo com a necessidade, como características, especificações e condições de fornecimento. Em seguida, clique em “Salvar”.

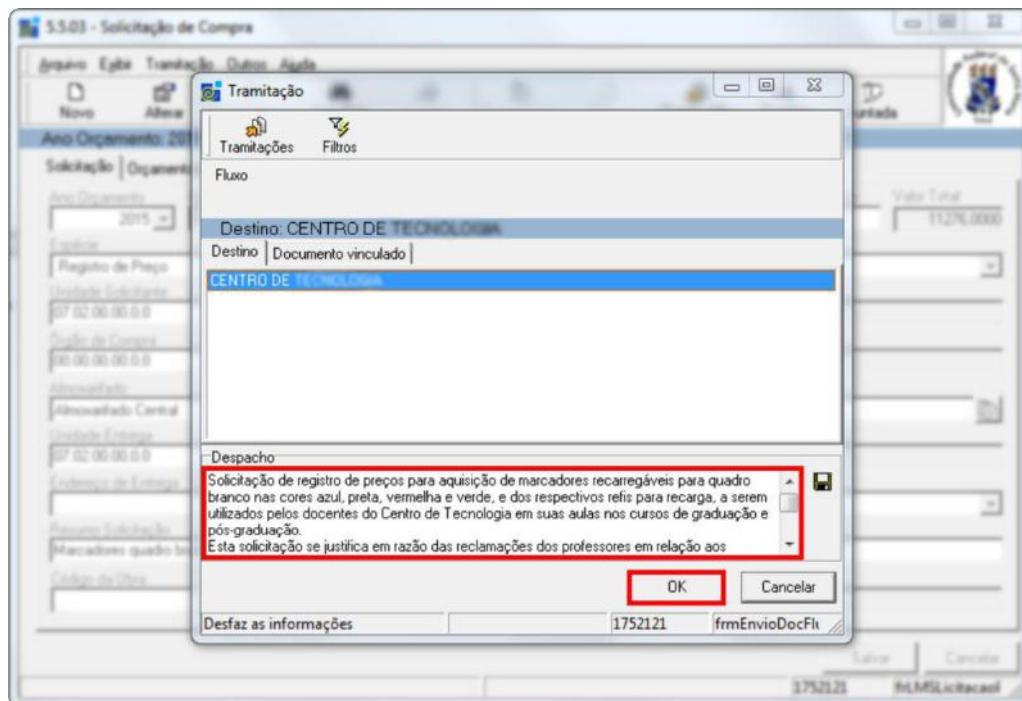


OBS: Esse procedimento deve ser repetido para todo e qualquer material necessário.

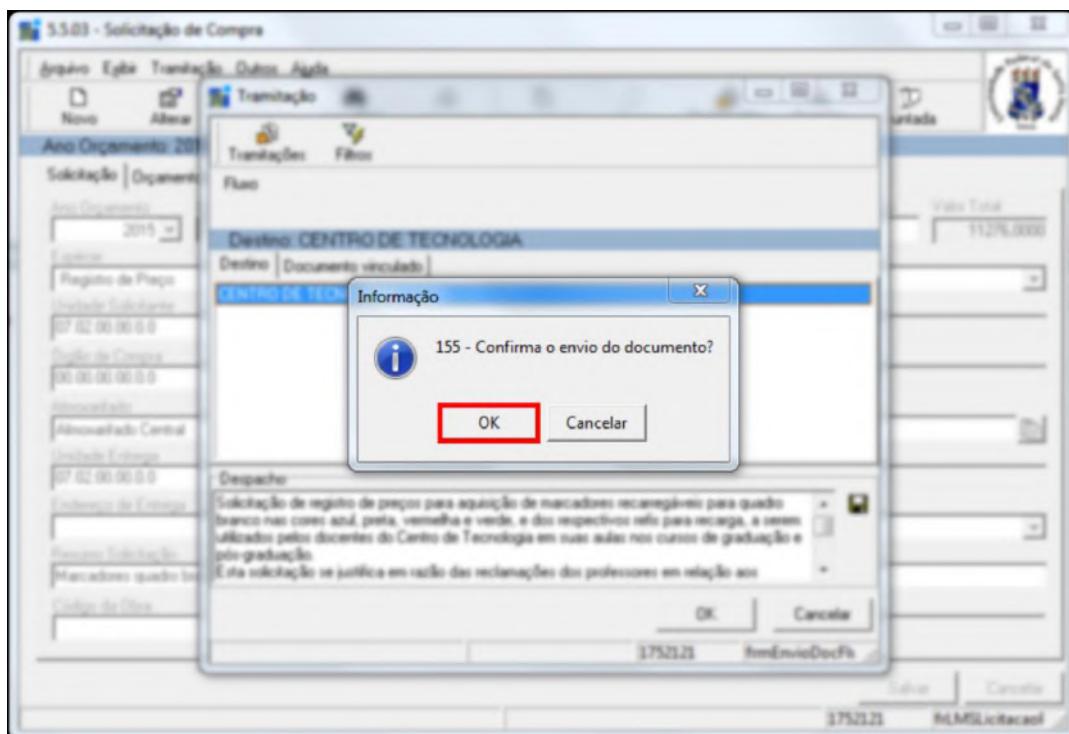
- 20) Depois de adicionar todos os produtos desejados, clique em “Tramitar”.



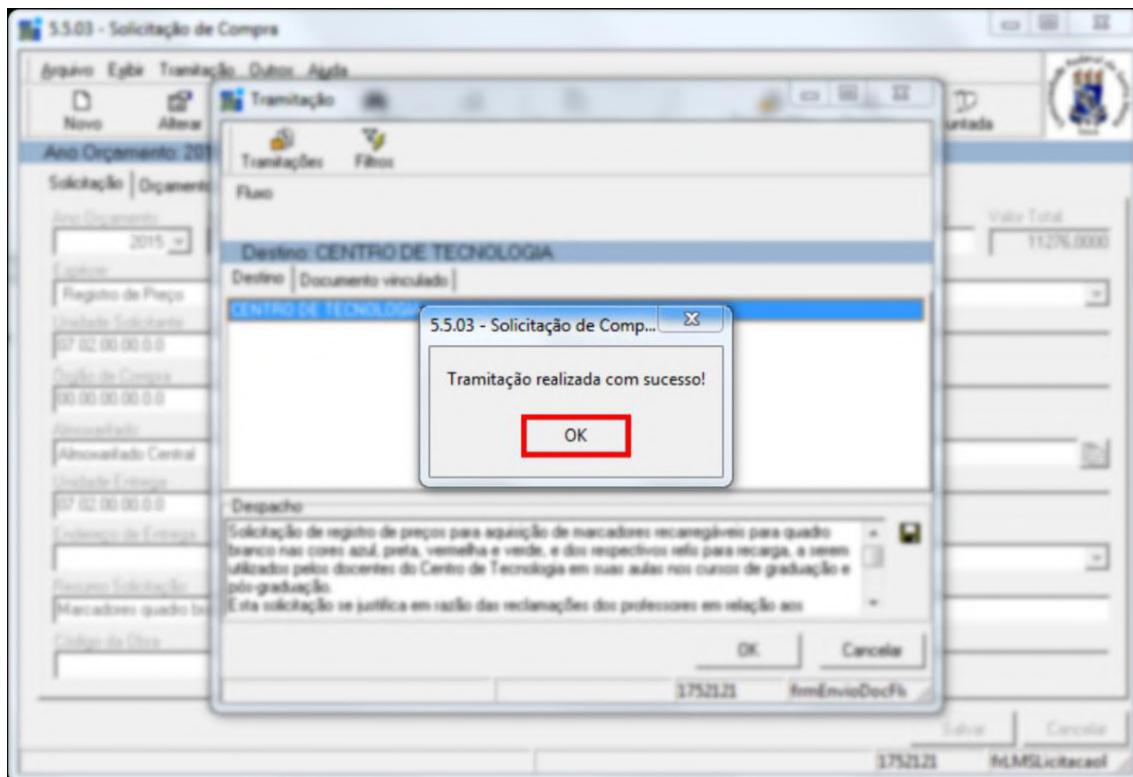
- 21) Preencha o campo “Despacho” com a justificativa da solicitação de compra e informe se as pesquisas de preço serão encaminhadas ao DAG por e-mail ou pelo SIE. Em seguida, clique em “OK”.



- 22) Clique em “OK” novamente.

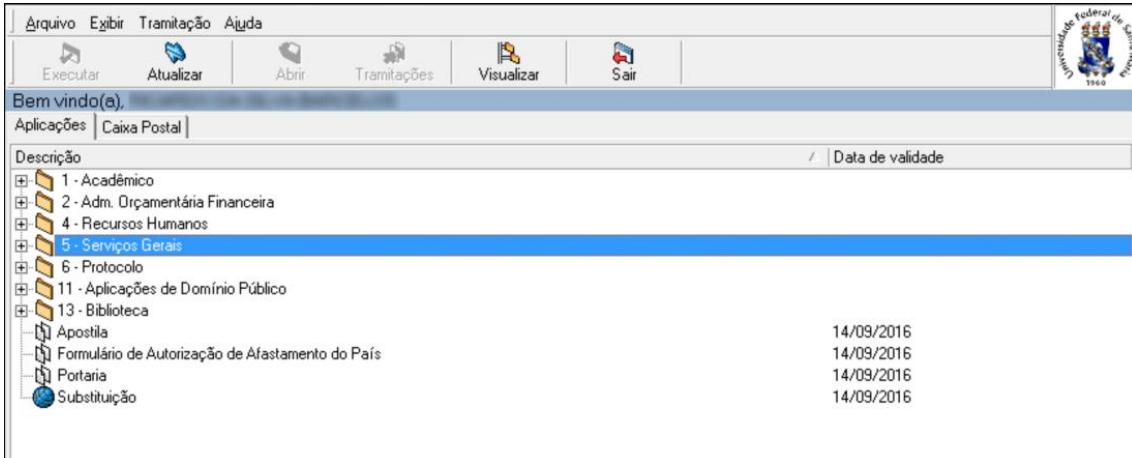


23) Clique em “OK” novamente. O procedimento está concluído.



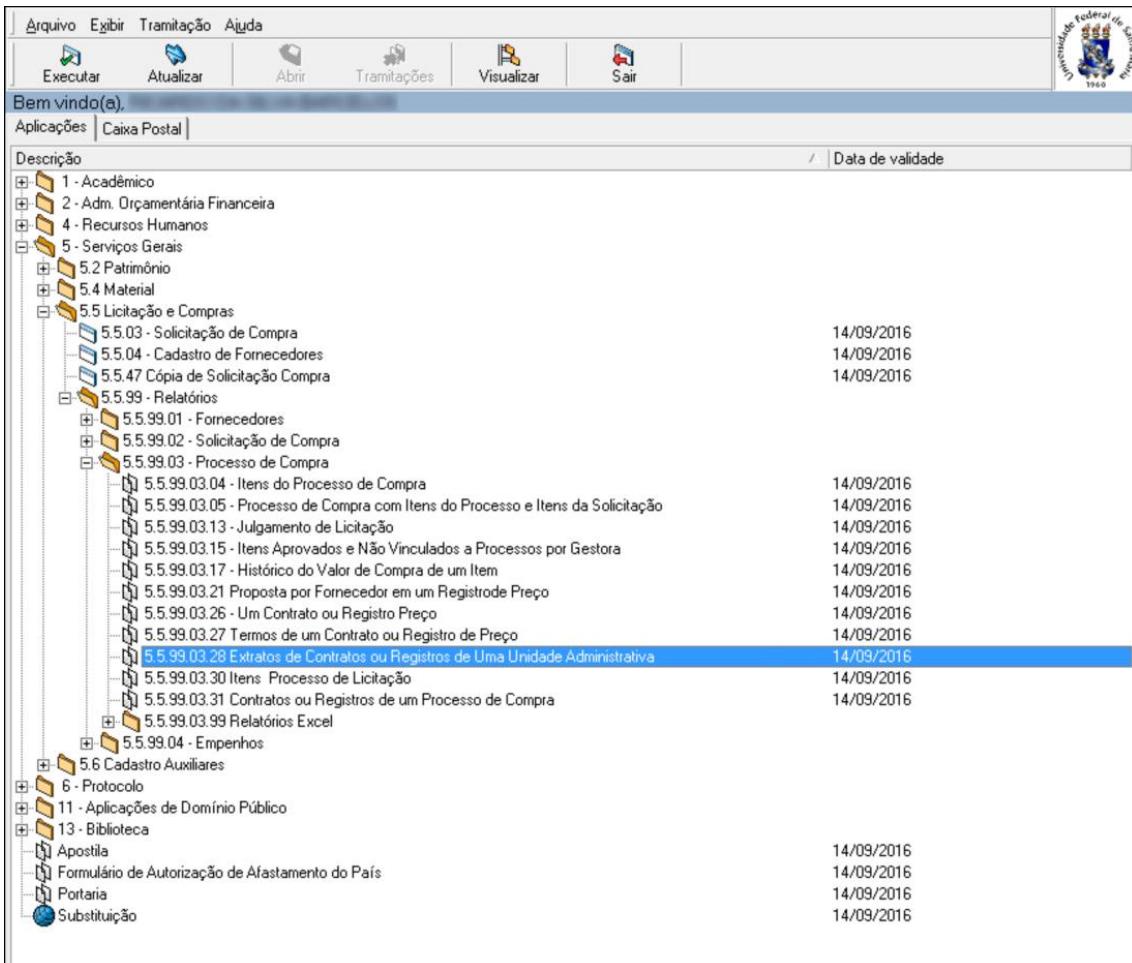
CONSULTA REGISTRO DE PREÇOS

- 1) Clique no item “5 – Serviços Gerais”.



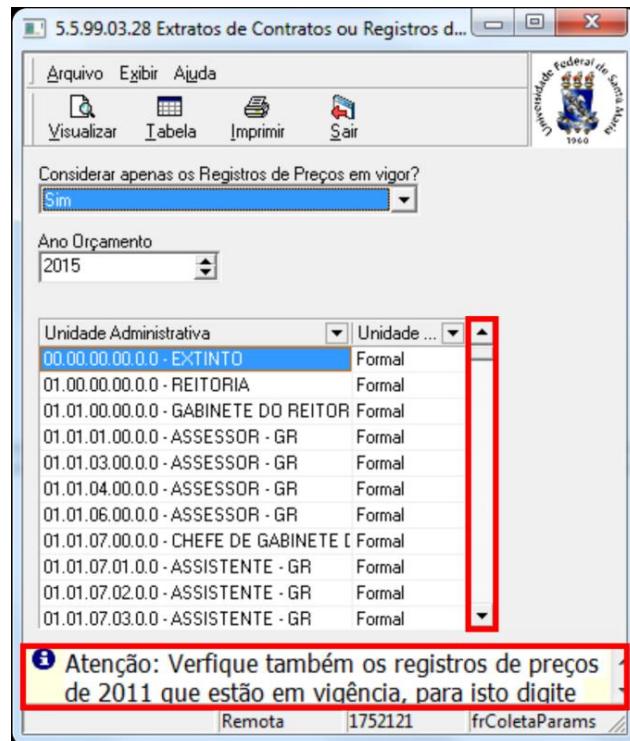
Descrição	/ Data de validade
1 - Acadêmico	14/09/2016
2 - Adm. Orçamentária Financeira	14/09/2016
4 - Recursos Humanos	14/09/2016
5 - Serviços Gerais	14/09/2016
6 - Protocolo	14/09/2016
11 - Aplicações de Domínio Público	14/09/2016
13 - Biblioteca	14/09/2016
Apostila	14/09/2016
Formulário de Autorização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

- 2) Clique no subitem “5.5 Licitação e Compras”, “5.5.99 – Relatórios” e “5.5.99.03.28 Extratos de Contratos ou Registros de Uma Unidade Administrativa”.

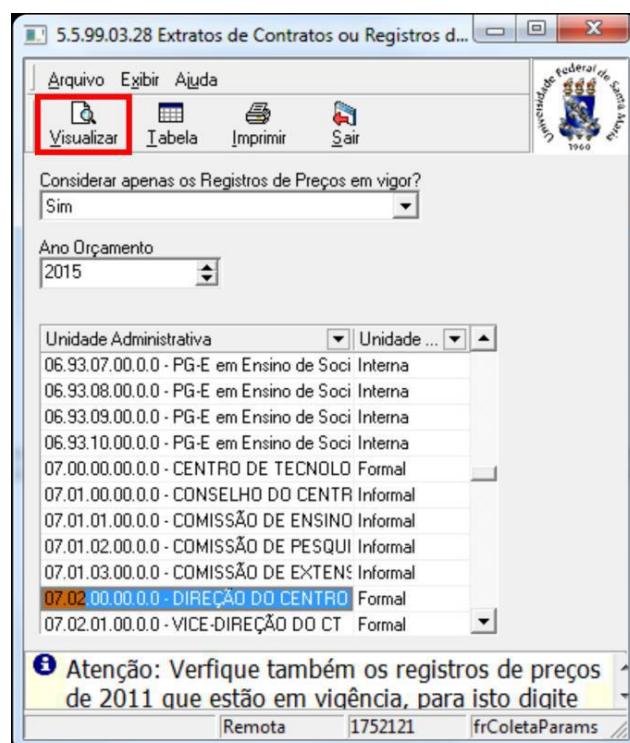


Descrição	/ Data de validade
1 - Acadêmico	14/09/2016
2 - Adm. Orçamentária Financeira	14/09/2016
4 - Recursos Humanos	14/09/2016
5 - Serviços Gerais	14/09/2016
5.2 Patrimônio	14/09/2016
5.4 Material	14/09/2016
5.5 Licitação e Compras	14/09/2016
5.5.03 - Solicitação de Compra	14/09/2016
5.5.04 - Cadastro de Fornecedores	14/09/2016
5.5.47 Cópia de Solicitação Compra	14/09/2016
5.5.99 - Relatórios	14/09/2016
5.5.99.01 - Fornecedores	14/09/2016
5.5.99.02 - Solicitação de Compra	14/09/2016
5.5.99.03 - Processo de Compra	14/09/2016
5.5.99.03.04 - Itens do Processo de Compra	14/09/2016
5.5.99.03.05 - Processo de Compra com Itens do Processo e Itens da Solicitação	14/09/2016
5.5.99.03.13 - Julgamento de Licitação	14/09/2016
5.5.99.03.15 - Itens Aprovados e Não Vinculados a Processos por Gestora	14/09/2016
5.5.99.03.17 - Histórico do Valor de Compra de um Item	14/09/2016
5.5.99.03.21 Proposta por Fornecedor em um Registro de Preço	14/09/2016
5.5.99.03.26 - Um Contrato ou Registro de Preço	14/09/2016
5.5.99.03.28 Extratos de Contratos ou Registros de Uma Unidade Administrativa	14/09/2016
5.5.99.03.30 Item - Processo de Licitação	14/09/2016
5.5.99.03.31 Contratos ou Registros de um Processo de Compra	14/09/2016
5.5.99.03.99 Relatórios Excel	14/09/2016
5.5.99.04 - Empenhos	14/09/2016
5.6 Cadastro Auxiliares	14/09/2016
6 - Protocolo	14/09/2016
11 - Aplicações de Domínio Público	14/09/2016
13 - Biblioteca	14/09/2016
Apostila	14/09/2016
Formulário de Autorização de Afastamento do País	14/09/2016
Portaria	14/09/2016
Substituição	14/09/2016

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



- 4) Depois de selecionada a “Unidade Administrativa”, clique em “Visualizar”.

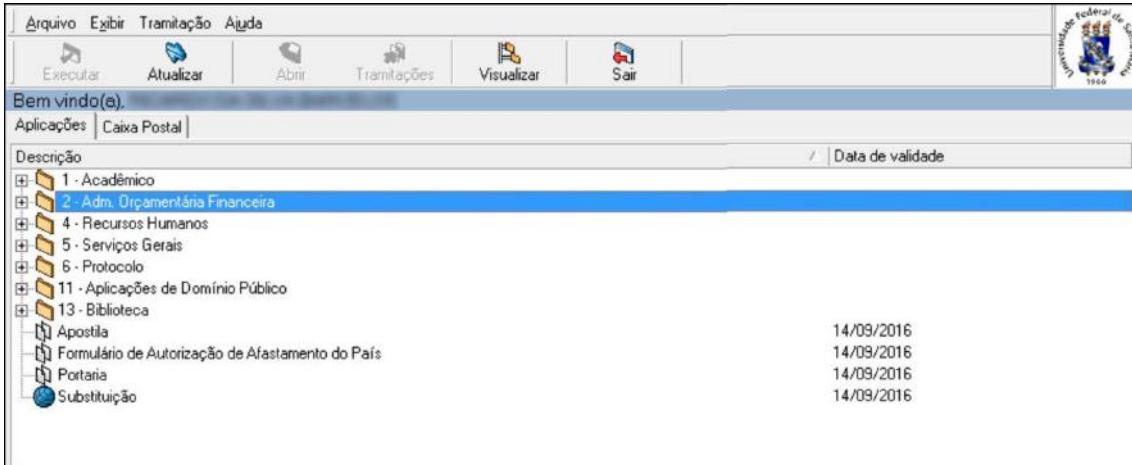


O sistema disponibilizará um “Extrato de Contratos” semelhante ao da imagem abaixo. O procedimento está concluído.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM											
5.5.99.03.28 Extratos de Contratos ou Registros de Uma Unidade Administrativa											
Cod. Reduzido	Complemento	Utilizado	Saldo								
Num. Sol.	Seq. Sol.	Seq. Proc.	Vinculado	Unidade	Valor Unitário	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor
Documento:	Registro de Preço	-	000025/2015				Processo:	23081.001376/2015-79	Ano Orçamento:	2015	
Modalidade:	05 - Pregão										
Data Início:	17/03/2015										
Fornecedor:				21146166000190 - MATEUS BENTO ROMERO MACHADO 02411953062							
Extrato:				000028/2015							
Unidade:				0118.00.00.0.1 - CENTRAL DE AQUISIÇÕES - DEMAPA							
33903923	Fornecimento de coffee-break por pessoa, com as seguintes especificações: Café e chá - 200ml por pessoa; Água mineral 250 ml por pessoa; Suco de frutas(dois sabores)- copo de 400ml; Um tipo de biscoito salgado e três tipos de biscoitos doces, incluindo um recheado e um wafer; Torradinhas (normais e integrais), pão/queijo; A Empresa contratada deverá fornecer toda a infraestrutura para atender o coffee-break, com antecedência de no mínimo 01 hora da previsão do coffee-break no local do evento, incluindo mesas e toalhas, bandejas, copos, colheres, guardanapos e um copero. Os produtos a serem servidos devem ser do dia, produzidos com critérios de qualidade e higiene. Após a realização do evento a Empresa deverá fazer a limpeza do local e o recolhimento do			Pessoas	3.5000	25 000,00	82.500,0000	19.883,00	69.520,5000	5.137,00	17.979,500

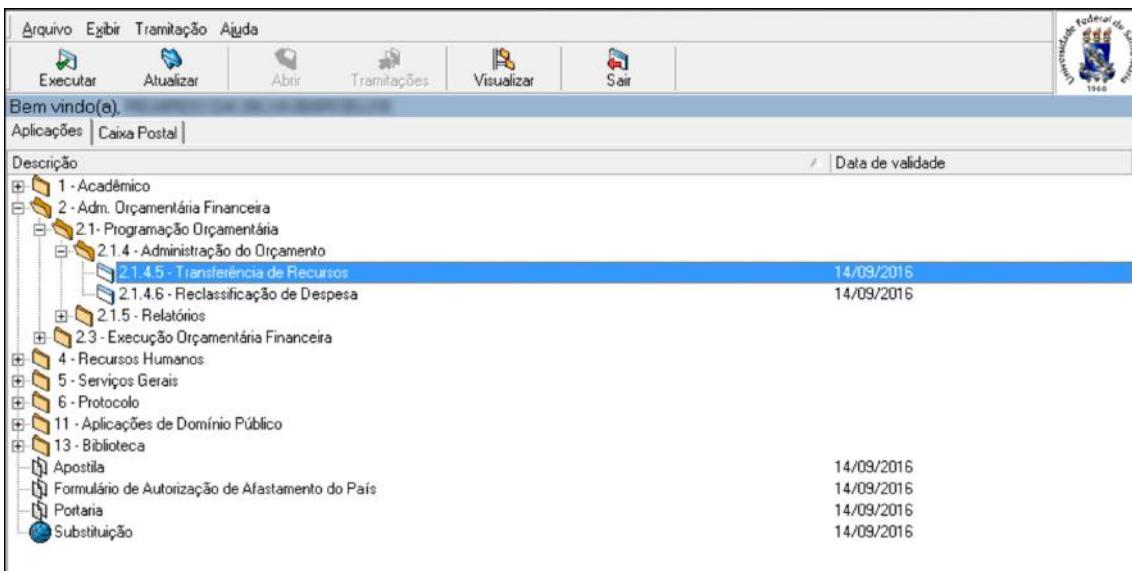
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS

- 1) Clique no item “2 – Adm. Orçamentária Financeira”.



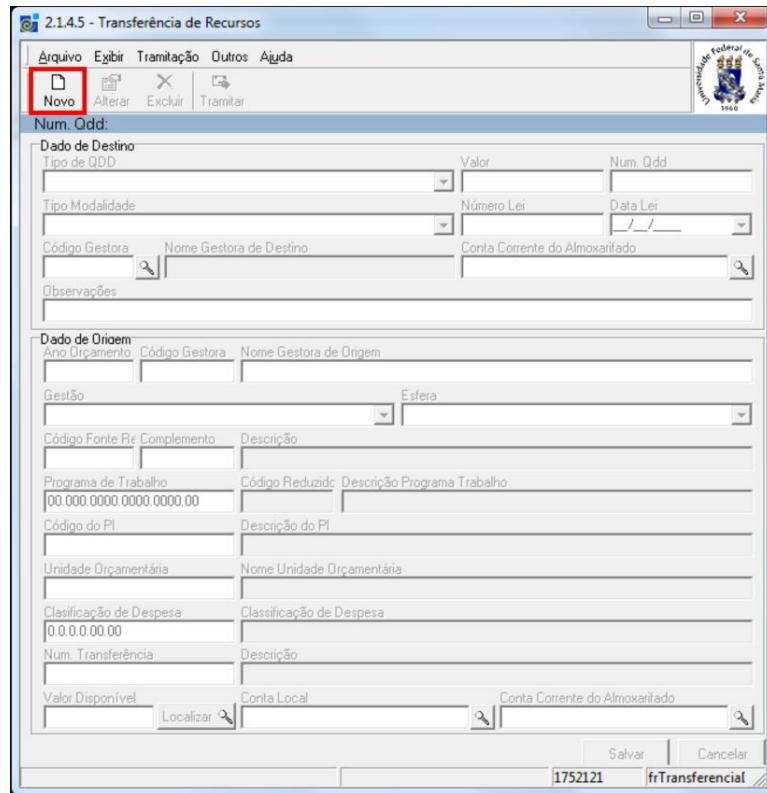
The screenshot shows a software application window with a menu bar at the top: Arquivo, Exibir, Tramitação, Ajuda. Below the menu is a toolbar with icons for Executar, Atualizar, Abrir, Tramitações, Visualizar, and Sair. A logo of the Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) is in the top right corner. The main area has a blue header bar with "Bem vindo(a)." and "Aplicações | Caixa Postal". Below this is a table with columns "Descrição" and "Data de validade". The table lists several items under "Descrição": 1 - Acadêmico, 2 - Adm. Orçamentária Financeira, 4 - Recursos Humanos, 5 - Serviços Gerais, 6 - Protocolo, 11 - Aplicações de Domínio Público, 13 - Biblioteca. Under "2 - Adm. Orçamentária Financeira", there are sub-items: Apostila, Formulário de Autorização de Afastamento do País, Portaria, and Substituição. To the right of each item in the table is its corresponding "Data de validade": 14/09/2016, 14/09/2016, 14/09/2016, and 14/09/2016 respectively.

- 2) Clique no subitem “2.1 – Programação Orçamentária”, “2.1.4 – Administração do Orçamento” e “2.1.4.5 – Transferência de Recursos”.

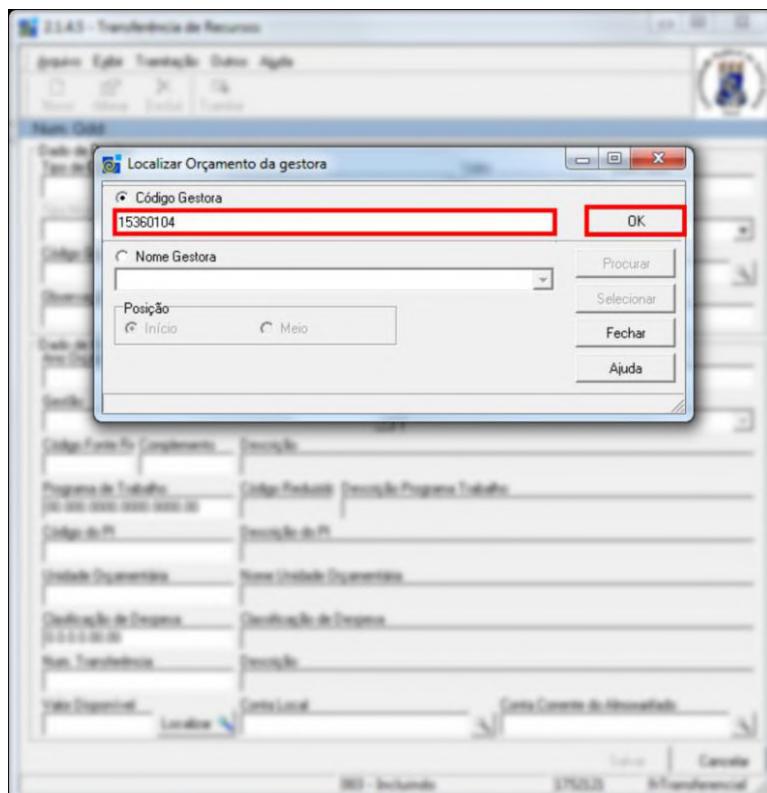


This screenshot shows the same software interface as the previous one, but with more expanded menu items. The "2 - Adm. Orçamentária Financeira" item is expanded, revealing its sub-items: 2.1 - Programação Orçamentária, 2.1.4 - Administração do Orçamento, 2.1.4.5 - Transferência de Recursos, and 2.1.4.6 - Reclassificação de Despesa. The "2.1.4.5 - Transferência de Recursos" item is highlighted with a blue selection bar. The rest of the interface is identical to the first screenshot, including the table of items and their validity dates.

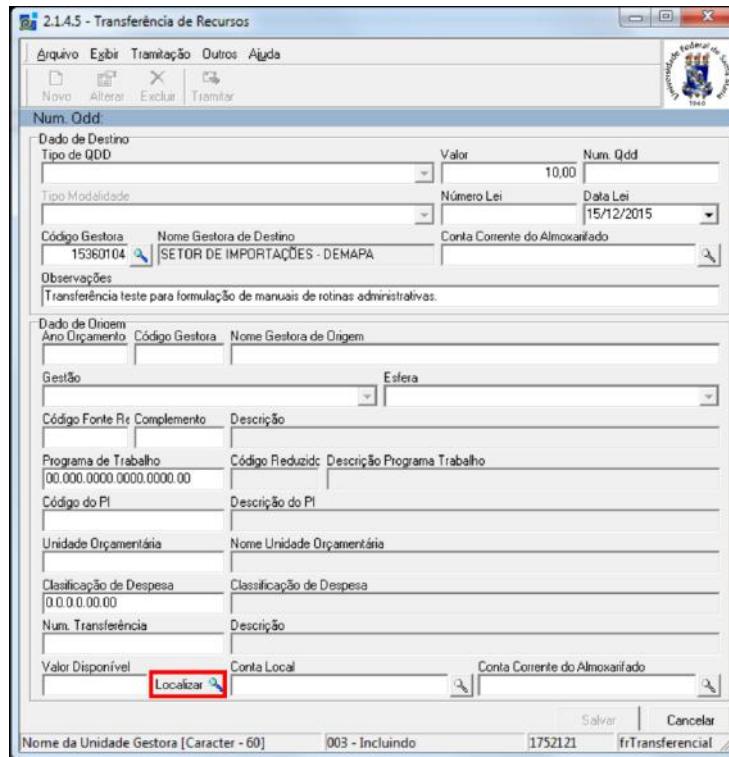
3) Clique em “Novo”.



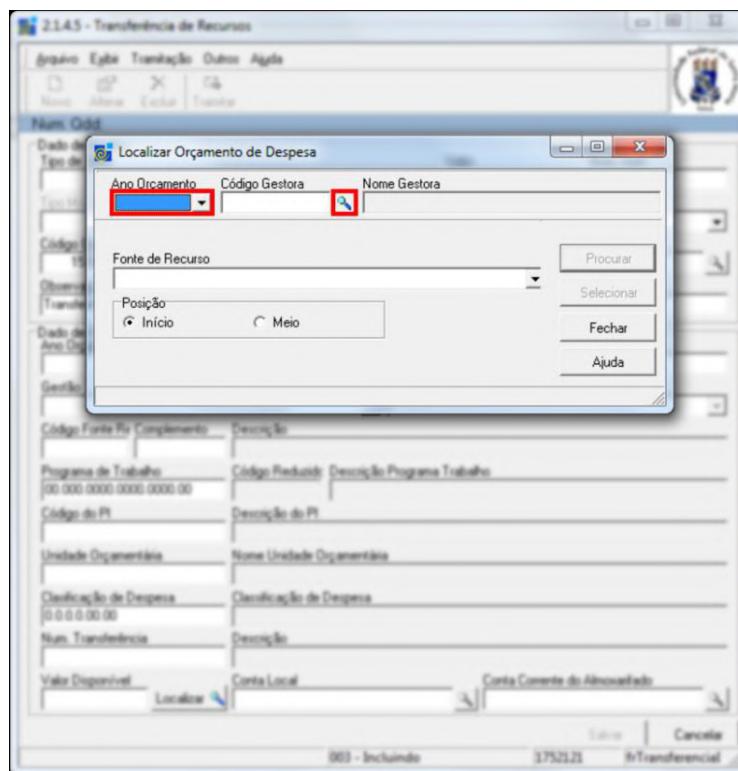
4) Preencha o campo “Código Gestora” de destino para a localização do orçamento e, em seguida, clique em “OK”.



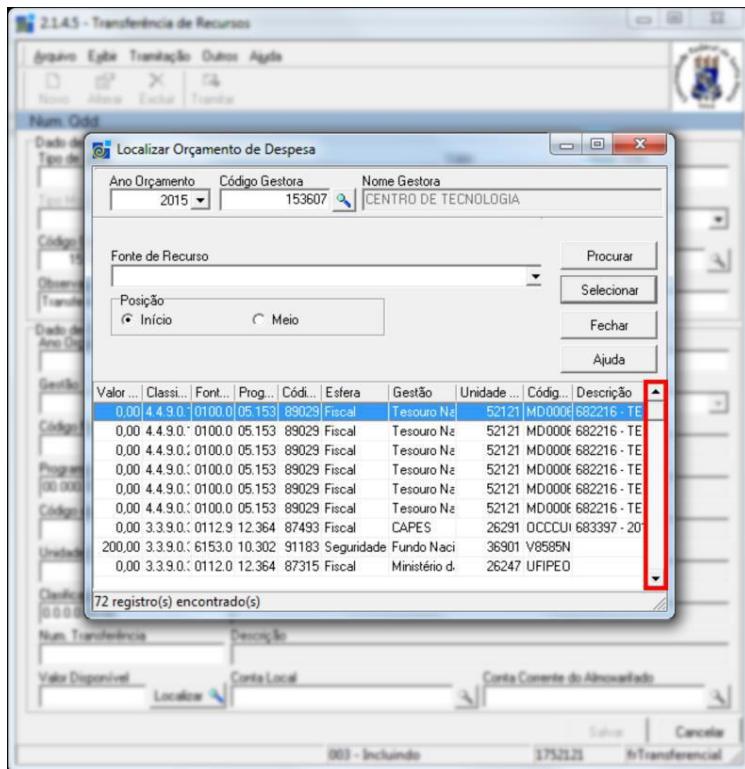
- 5) Clique em “Localizar” no campo “Valor Disponível”.



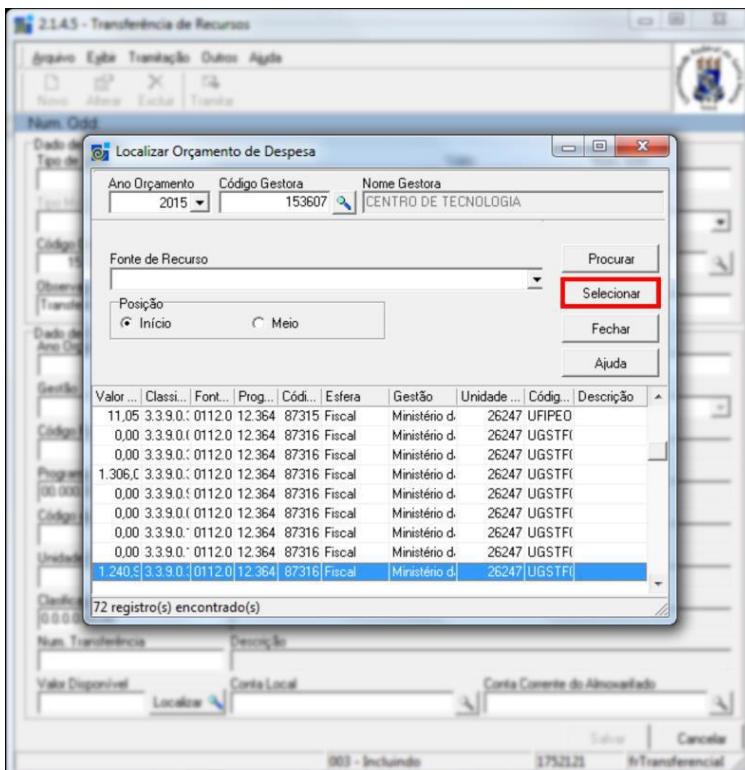
- 6) Selecione o “Ano do Orçamento” e o “Código Gestora”, inserido anteriormente.



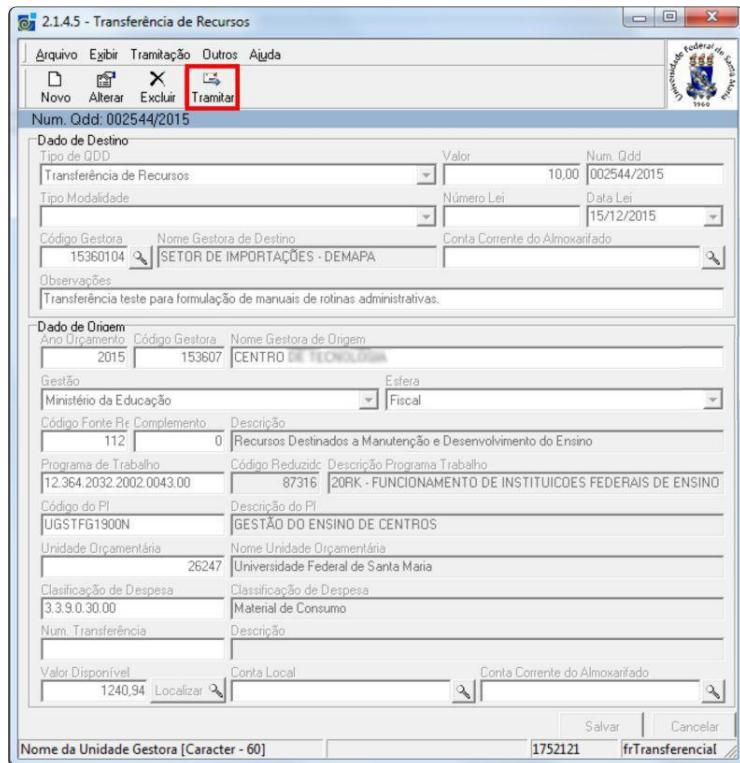
- 7) Selecione o “Orçamento de Despesa” dentre as opções exibidas. Se necessário, utilize a barra de rolagem.



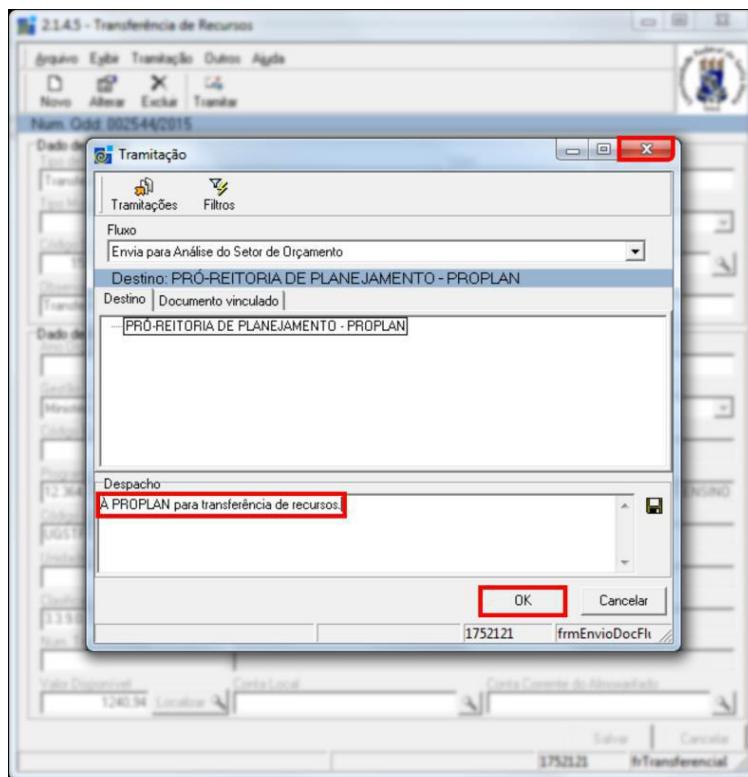
- 8) Após encontrado o “Orçamento de Despesa”, clique em “Selecionar”.



9) Clique em “Salvar” e, em seguida, “Tramitar”.

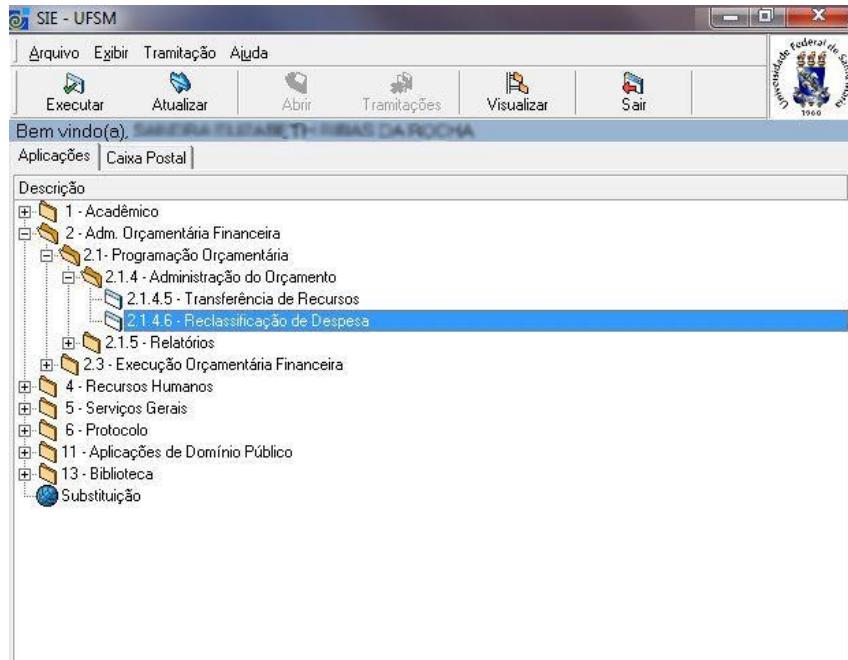


10) Se todas as informações estiverem corretas e, se necessário, escreva uma justificativa no campo “Despacho”, então clique em “OK”. O procedimento está concluído.



RECLASSIFICAÇÃO DE DESPESA

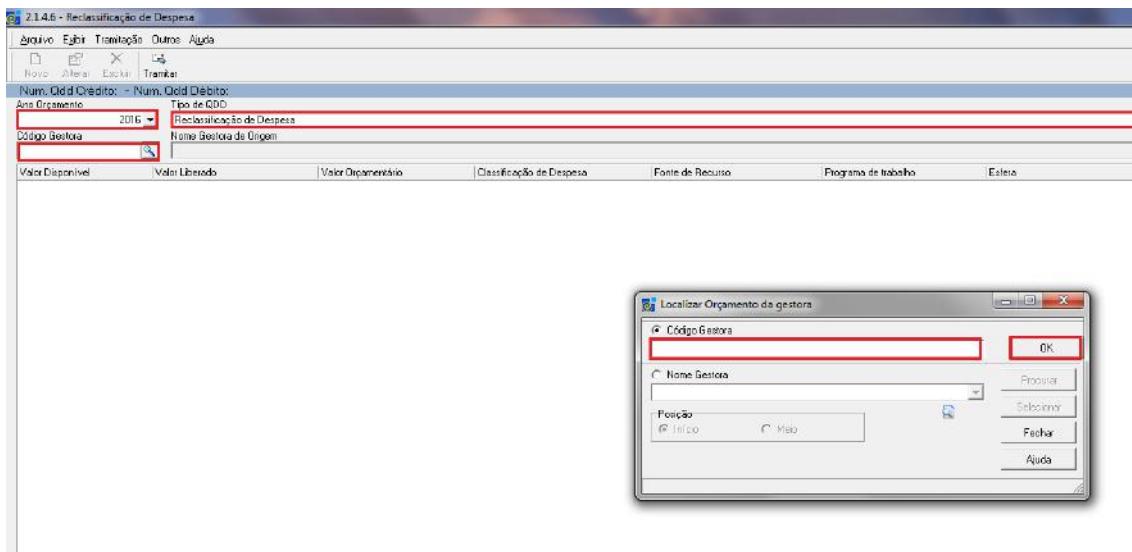
- 1) Clique em “2.1.4.6 – Reclassificação de Despesa”.



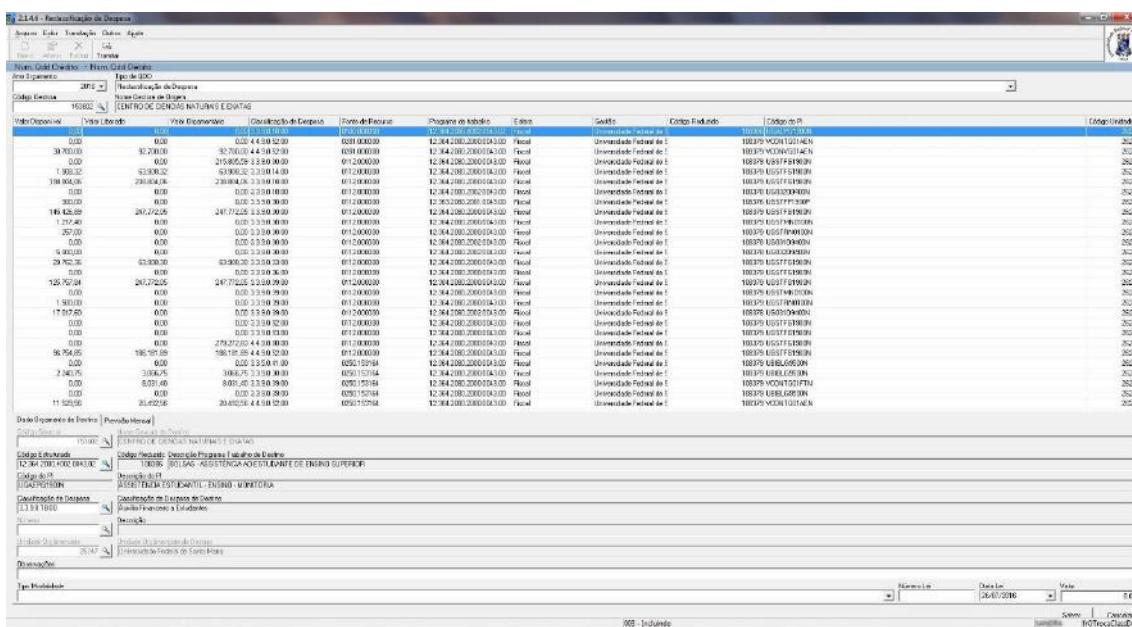
- 2) Clique em “Novo”.

The screenshot shows the '2.1.4.6 - Reclassificação de Despesa' dialog box. The top menu includes Arquivo, Exibir, Tramitação, Outros, and Ajuda. The 'Novo' button in the toolbar is highlighted with a red box. The form contains fields for 'Num. Qdd Crédito' and 'Num. Qdd Débito'. Below these are dropdown menus for 'Ano Orçamento' and 'Tipo de QDD'. There are also fields for 'Código Gestora' and 'Nome Gestora de Origem' with a search icon. A grid below these fields has columns for 'Valor Di...', 'Valor Liber...', 'Valor Orç...', 'Classific...', 'Fonte de ...', 'Programa ...', 'Esfera', 'Gestão', 'Código Red...', 'Código ...', and 'Códig...'. The bottom section is titled 'Dados Orçamento de Destino' and 'Previsão Mensal'. It includes fields for 'Código Gestora', 'Nome Gestora de Destino', 'Código Estruturado', 'Descrição Programa Trabalho de Destino', 'Código do Pl', 'Descrição do Pl', 'Classificação de Despesa', 'Descrição de Despesa de Destino', 'Número', 'Descrição', 'Unidade Orçamentária', 'Unidade Orçamentária de Destino', and 'Observações'. At the bottom is a table with columns 'Tipo Modalidade', 'Número Lei', 'Data Lei', and 'Valor', with a value of '0,00' shown. Buttons for 'Salvar' and 'Cancelar' are at the bottom right, along with a link 'frOTrocaClassD'.

- 1) Coloque o “Ano Orçamentário”, o “Tipo de QDD” e clique em pesquisar no campo “Código Gestora”. Coloque o “Código Gestora” e em seguida clique em “OK”.



- 2) Escolha de onde vai ser retirado o recurso para a reclassificação.



6) Coloque o código da classificação de despesas desejadas no “Classificação de Despesas”, coloque o valor desejado e clique em “Salvar”.

7) Clique em “Tramitar”.

8) Se tudo estiver correto, clique em "OK". O processo está concluído.

